

鹿児島運輸支局 奄美自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

文書管理システム

大分類

中分類

小分類

令和7年11月1日現在

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 | |
|--------------------------------|-----------------------|--|---------------------------|----------------|------------|----|
| 1 文書の管理等に 関する共通事項 | 共通文書の管理等 | 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書 | 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 | 常用 | 廃棄 | |
| | | 取得した文書の管理を行うための帳簿 | 受付簿 | 5年 | | |
| | | 決裁文書の管理を行うための帳簿 | 公示番号簿 | 30年 | | |
| | | | 決裁簿 | 30年 | | |
| | | 文書の発送等に関する帳簿等 | 切手出納簿 | 5年 | | |
| | | 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 | 保存期間経過文書の廃棄処分(決裁) | 5年 | | |
| 2 庶務関係に係る協力依頼・通知及び調査・報告等に関する事項 | 庶務関係に係る協力依頼・通知・調査・報告等 | 庶務に関する各種依頼・通知に関する文書 | 協力依頼・通知文書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 庶務に関する調査・報告 | 庶務関係調査・報告 | 5年 | 廃棄 | |
| 3 庁舎等に関する事項 | 庁舎管理等 | 庁舎管理等に関する文書 | 警備結果報告書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 電気設備保安管理記録 | 3年 | | |
| | | | 空調設備点検報告書 | 3年 | | |
| | | | 消防用設備点検結果報告書 | 3年 | | |
| | | | 防火管理者選任(解任)届出書 | | | |
| | 自動車管理等 | 自動車管理に関する文書 | 運転記録簿 | 1年 | | |
| 4 内部規則の制定又は改廃に関する事項 | 内部規則の立案の検討に関する事項 | 制定又は改廃のための決裁文書 | 九州運輸局規程 | 常用 | 廃棄 | |
| | | | 鹿児島運輸支局規程 | | | |
| | | | 奄美自動車検査登録事務所規程 | | | |
| 5 安全防災・危機管理に関する事項 | 安全防災・危機管理 | 業務計画に関する文書 | 業務継続計画(BCP) | 30年 | 廃棄 | |
| | | 安全に関する文書 | 輸送等に関する安全総点検 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 防災及び危機管理に対する訓練・対応に関する文書 | 危機管理関係 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 安全防災・危機管理に関する各種依頼・通知に関する文書 | 協力依頼・通知文書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 安全防災・危機管理に関する調査・報告 | 安全防災・危機管理関係調査・報告 | 5年 | 廃棄 | |
| 6 行政相談や要望に係る事項 | 行政相談 | 要請や相談に係る文書 | 行政相談の処理状況報告 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 要望書・投書 | | | |
| | | | 事案処理票 | | | |
| | | | 後援名義使用許可 | | | 1年 |
| | | | 非常勤職員の採用関係書類 | | | 3年 |
| 7 職員の人事に関する事項 | 職員の人事管理等 | 職員の任用に関する文書 | 非常勤職員賃金関係書類 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | 服務に関する文書 | 贈与等報告書 | | 5年 |
| | | | | 飲食許可申請書 | | 5年 |
| | | 講演等承認申請書 | | 5年 | | |
| | | 海外渡航承認 | | 5年 | | |
| | | 人事上の管理等 | | 職員の勤務状況等に関する文書 | 出勤簿 | 5年 |
| | | | | | 休暇簿 | 5年 |
| | | | 週休日振替・代休日等指定 | | 5年 | |
| | | | 超過勤務命令簿 | | 6年 | |
| | 総合健診勤務免除申請 | | 5年 | | | |
| | 旅行に関する文書 | | 旅行命令簿・依頼簿 | | 5年 | |
| | 旅行に関する文書 | 旅行に関する文書 | 出張計画書 | 5年 | | |
| | | | 旅行計画確認書 | 5年 | | |
| | | | 外勤簿 | 5年 | | |
| | | | 旅費の相当級決定 | 5年 | | |
| 旅費請求書(写) | | | 3年 | | | |
| 旅費請求書(写) | | | 3年 | | | |
| 宿舎等の管理 | 宿舎貸与承認申請書及び承認書 | 3年 | 廃棄 | | | |

鹿児島運輸支局 奄美自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

文書管理システム

大分類

中分類

小分類

令和7年11月1日現在

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 |
|---------------------|------------------|------------------------|---------------------|-----------|----------------|
| | 健康管理 | 職員の健康管理に関する文書 | 自動車保管場所使用許可申請書及び承認書 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 宿舍退去届出 | 3年 | |
| | | | 宿舍明渡猶予申請書及び承認書 | 3年 | |
| | | | 宿舍損害賠償金軽減申請書及び承認書 | 3年 | |
| | | | 定期健康診断結果書類 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 健康管理の記録(石綿に関する診断票) | 退職してから40年 | |
| | | | 健康管理者・健康管理担当者指名文書 | 3年 | |
| | | | 指導区分決定関係文書 | 3年 | |
| | | | ストレスチェック関係文書 | 5年 | |
| | | | 兼職承認申請書 | 3年 | |
| | | | 委員等委嘱承認文書 | 10年 | |
| | | | 増員要求・定削関係 | 5年 | |
| | | | 併任発令 | 10年 | |
| | | | 安全管理者指名文書 | 3年 | |
| 安全管理担当者指名文書 | 3年 | | | | |
| 重大災害等報告書 | 5年 | | | | |
| 年次災害報告書 | 3年 | | | | |
| 9 職員の給与に関する事項 | 職員の給与に関する重要な経緯 | 給与の支給に関する文書 | 通勤届・通勤手当認定簿 | 特定日以後6年 | 廃棄 |
| | | | 諸手当検認書類 | 特定日以後6年 | |
| | | | 勤務時間報告書 | 5年 | |
| 10 予算に関する事項 | 歳出予算要求 | 予算に関する文書 | 概算要求資料 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 増額要求資料 | 5年 | |
| | 会計機関の補助者等任命簿 | 会計機関の補助者等任命に係る文書 | 補助者等任命簿 | 10年 | |
| | | | 契約 | 契約に関する文書 | |
| | 物品管理 | 物品管理に関する文書 | 契約措置請求書 | 5年 | |
| | | | 年間契約関係 | 5年 | |
| | | | 契約の検査・報告 | 3年 | |
| | 国有財産の管理 | 国有財産の管理する文書 | 契約措置請求書(写) | 1年 | |
| | | | 物品受領・返納命令書 | 5年 | |
| | | | 物品取得措置請求書(写) | 1年 | |
| 国有財産台帳(写し) | | | 5年 | | |
| | | | 国有財産台帳付属図面 | 30年 | |
| | | | 回送運行に関する事項 | 自動車の回送運行 | 自動車の回送運行に関する文書 |
| | | | 回送運行関係管理・出納簿 | 5年 | |
| | | | 回送運行許可申請書 | | |
| | | | 回送運行許可証交付申請書 | | |
| | | | 回送運行許可事業者の監査 | | |
| | | | 回送運行許可事業者の行政処分 | | |
| | | | 回送運行許可事業者届出書 | 1年 | |
| | | | 回送運行関係報告 | | |
| 12 封印関係に関する事項 | 封印関係 | 封印関係に関する文書 | 封印委託事業者台帳 | 常用 | 廃棄 |
| | | | 封印委託事業者の監査 | 5年 | |
| | | | 封印委託事業者の行政処分 | 3年 | |
| | | | 封印取付委託承認申請 | | |
| | | | 封印出納簿 | | |
| | | | 封印取付報告書 | 3年 | |
| | | | 封印交付請求(受領)書 | 1年 | |
| | | | 封印関係届出 | | |
| | | | 再封印申請書 | | |
| 13 臨時運行に関する事項 | 自動車の臨時運行 | 自動車の臨時運行に関する文書 | 臨時運行許可に関する町村指定 | 30年 | 廃棄 |
| | | | 臨時運行関係管理・出納簿 | 5年 | |
| | | | 臨時運行許可申請書 | 3年 | |
| | | | 臨時運行許可件数報告 | | |
| 14 印鑑証明書等の承認 | 印鑑証明書等の承認 | 印鑑証明等承認に関する文書 | 承認事業者台帳 | 常用 | 廃棄 |
| | | | 印鑑証明書等の添付省略承認申請書 | 3年 | |
| | | | 検認済印鑑証明書 | 1年 | |
| | | | 印鑑証明書等添付省略関係届出書 | | |
| 15 自動車の登録業務量等の統計・調査 | 自動車の登録業務量等の統計・調査 | 自動車の登録業務量等の統計・調査に関する文書 | 自動車保有車両数 | 10年 | 廃棄 |
| | | | 登録関係業務量(年報・月報) | 3年 | |
| | | | 登録関係業務量(日報) | 1年 | |
| | | | 統計関係照会 | 1年 | |
| | | | | | |

鹿児島運輸支局 奄美自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

文書管理システム

大分類

中分類

小分類

令和7年11月1日現在

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 |
|-------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--|------------------------|------------|
| 16 自動車登録番号標の交付代行者 | 自動車登録番号標の交付代行者 | 自動車登録番号標の交付代行者に関する文書 | 自動車登録番号標交付代行者申請書等 | 許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| | | | 交付代行者変更届 | 1年 | |
| 17 登録証書 | 登録証書 | 登録証書に関する文書 | 登録証書交付申請書 | 3年 | 廃棄 |
| 18 研修・会議 | 研修・会議 | 研修・会議に関する文書 | 会議・研修関係(定型的なもの) その他会議関係 | 3年 | 廃棄 |
| 19 自動車の登録 | 自動車の登録 | 自動車の登録に関する文書 | 登録等関係申請書類(重量税納付書を含む) | 5年 | 廃棄 |
| | | | 被災自動車に係る自動車重量税の還付申請書 | | |
| | | | 自動車重量税過誤納証明書交付請求書の過誤納通知書 | | |
| | | | 検査証・番号標返納関係 | | |
| | | | 囑託関係 | | |
| | | | 不審案件処理 | | |
| | | | 登録官印等使用簿 | | |
| | | | 申請書類等持出記録簿 | | |
| | | | 関係団体規約・運営要領等 | | |
| | | | 登録番号標の交付に係る申請書等 | | |
| 各種証明願 | 1年 | | | | |
| 20 職権抹消 | 職権抹消 | 職権抹消に関する文書 | 軽自動車届出にかかる申請書類(重量税納付書を含む) | 5年 | 廃棄 |
| | | | 軽自動車返納証明書再交付請求書 | 5年 | |
| | | | 軽自動車関係台帳 | 常用 | |
| 21 捜査等照会及び行政相談 | 捜査等照会及び行政相談 | 捜査等照会及び行政相談 | 職権抹消関係 職権抹消回復関係 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 捜査関係事項照会 | 1年 | |
| 22 苦情・要望等に関する処理 | 苦情・要望等に関する処理 | 苦情・要望等に関する処理 | 文書閲覧目録・閲覧申出書 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 相談事実関係 | 3年 | |
| 23 自動車検査登録印紙の売りさばき人 | 自動車検査登録印紙の売りさばき人 | 自動車検査登録印紙の売りさばき人に関する文書 | 自動車検査登録印紙の売りさばき人申請等 | 許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| 24 行政事件訴訟法及び行政不服審査法 | 行政事件訴訟法及び行政不服審査法 | 行政事件訴訟法及び行政不服審査法に関する文書 | 事件 | 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年 | 廃棄 |
| 25 電子情報処理組織 | 電子情報処理組織 | 電子情報処理組織に関する文書 | 帳票類・消耗品関係出納簿 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 出力帳票使用状況報告書 | | |
| | | | 端末機保守・運用関係 | | |
| | | | 認証カード管理簿 | | |
| 26 証明願 | 証明願 | 証明願 | 所有者・住所コード申請 | 1年 | 廃棄 |
| | | | 自賠責解除事由証明書 各種証明願出書 | | |
| 27 通達 | 通達 | 自動車登録に関する通達 法令通達に関する文書 | 通達・例規 | 常用 | 廃棄 |
| | | | 登録センター情報 | 10年 | |
| | | | 調査報告関係 | 5年 | |
| | | | 総務関係通達 | 常用 | |
| | | | 人事関係通達 | 常用 | |
| | | | 会計関係通達 | 常用 | |
| | | | 輸送関係通達 | 常用 | |
| 28 公印 | 公印 | 公印についての文書 | 公印原簿 | 常用 | 廃棄 |
| | | | 公印作成・返納 | 3年 | |
| | | | 公印印影印刷物に係る承認書類 | 5年 | |
| 29 輸送に係る協力依頼・通知及び調査・報告等に関する事項 | 輸送業務に係る協力依頼・通知・調査・報告等 | 輸送業務に係る各種依頼・通知に関する文書 | 協力依頼・通知文書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 輸送業務に係る調査・報告 | 輸送関係調査・報告 | |
| 30 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | ①許可等に関する重要な経緯 | 許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書 | 貨物軽自動車運送事業 事業者台帳 | 常用 | 廃棄 |
| | | | 土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法表示番号指定簿 | 30年 | |
| | | | 自家用自動車有償貸渡(レンタカー)事業者証明書交付台帳 | 5年 | |

鹿児島運輸支局 奄美自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

文書管理システム

大分類

中分類

小分類

令和7年11月1日現在

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 |
|----|--|--|---|--|------------|
| | ②届出等に関する こと | 各種届出・報告等 | 貨物軽自動車運送事業経営届出書 貨物軽自動車運送事業経営変更等届出書 土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法土砂等運搬大型自動車使用届出書 土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法届出事項変更届出書 土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法土砂等運搬大型自動車使用廃止届出書 自家用自動車有償貸渡(レンタカー)事業者証明書交付申請書 | 1年 5年 | 廃棄 |
| 31 | 自動車損害賠償保障法に関する事項 | 自動車損害賠償保障法に関する文書 | 無保険・無共済車街頭取締関係 無保険・無共済車監視関係 自賠償制度PR 警告書台帳 | 5年 5年 5年 5年 | 廃棄 |
| 32 | 自動車の検査 | 自動車の検査に関する文書 | 検査関係通達 緩和関係通達 業務連絡・事務連絡 リコール情報 取材依頼書 出張関係書類 自動車等検査手当実績及び整理簿 検査関係職員被服等管理簿 自動車諸元表(国産) 自動車諸元表(輸入車) 不審案件処理簿 継続検査申請関係書類 継続検査重量税納付書 タカタエアバックリコール改善処置済証 点検等の勧告書 部門内教育記録表 検査票等管理台帳 県名小印管理簿 保安基準緩和 | 常用 5年 3年 1年 3年 1年 30年 5年 2年 5年 3年 1年 1年 1年 5年 10年 | 廃棄 |
| | | 自動車検査機器の保守管理に関すること | 自動車検査用機器台帳 定期点検結果一覧表(3ヶ月・6ヶ月) 較正結果一覧表 点検整備一覧表 自家用電気工作物点検報告 | 1年 5年 | |
| 33 | 自動車の車台番号及び原動機の型式の職権打刻等に関する事項 | 自動車の車台番号及び原動機の型式の職権打刻等に関する文書 | 職権打刻・とまつ許可申請書 職権打刻台帳 | 5年 常用 | 廃棄 |
| 34 | 検査標章の出納管理 | 検査標章の出納管理に関する文書 | 検査標章授受簿 検査標章交付枚数報告書 四半期検査標章残枚数報告書 | 3年 1年 | 廃棄 |
| 35 | 自動車の改造に関する文書 | 自動車の改造に関する文書 | 基準緩和台帳 基準緩和ヒヤリング台帳 一括基準緩和認定書類 個別基準緩和認定書類 申請書綴り | 5年 5年 5年 5年 | 廃棄 |
| 36 | 自動車の検査等に属する事項に係る行政相談、苦情処理 | 自動車の検査等に属する事項に係る行政相談、苦情処理に関する文書 | 相談事案報告 相談事案苦情等 | 3年 3年 | 廃棄 |
| 37 | 自動車の検査等に属する事項に係る行政事件訴訟法及び行政不服新作法に関する事項 | 自動車の検査等に属する事項に係る行政事件訴訟法及び行政不服新作法に関する文書 | 捜査関係事項照会 弁護士照会 | 1年 | 廃棄 |

鹿児島運輸支局 奄美自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

文書管理システム

大分類

中分類

小分類

令和7年11月1日現在

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 | |
|----|--|--|--|------------------------|------------|----|
| 38 | 自動車の検査等に属する事項に係る行政事件訴訟法及び行政不服新作法に関する事項 | 自動車の検査等に属する事項に係る行政事件訴訟法及び行政不服新作法に関する文書 | 行政訴訟事件書類 | 3年 | 廃棄 | |
| 39 | 自動車の検査等に属する事項に係る事務の調査及び統計に関する事項 | 自動車の検査等に属する事項に係る事務の調査及び統計に関する文書 | ユーザ一統計 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | 車両照会記録簿 | 1年 | | |
| | | | 限定自動車検査証 | 2年 | | |
| | | | 検査業務量月報等 | 3年 | | |
| 40 | 整備通告に属する事項に関する故障車両の整備確認に関する事項 | 整備通告に属する事項に関する故障車両の整備確認に関する文書 | 故障車両の整備確認通知書 | 1年 | 廃棄 | |
| 41 | 業務の処理 | 業務の処理に関する事項 | 各種事務処理要領 | 10年 | 廃棄 | |
| 42 | 整備命令等に関する事項 | 整備命令等に関する文書 | 整備命令交付簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 整備確認車両一覧表 | | | |
| | | | 故障車両の整備確認通知書 | | | |
| 43 | 自動車整備士に関する事項 | 自動車整備士技能検定 | 自動車整備士技能検定通達 | 常用 | 廃棄 | |
| | | 自動車整備士養成施設 | 自動車整備士養成施設通達 | 常用 | | |
| | 自動車整備要員に関する事項 | 整備主任者 | 整備主任者研修 | 3年 | | |
| | | 自動車検査員 | 自動車検査員教習 自動車検査員研修 | 3年 | | |
| | 自動車整備事業 | 通達 | 整備関係通達 | 常用 | | |
| | | 自動車整備事業に関する文書 | 業務連絡・事務連絡 | 5年 | | |
| | | 自動車分解整備事業 指定自動車整備事業 | 整備事業関係 自動車分解整備事業の認証申請 指定自動車整備事業指定申請 指定自動車整備事業監査 | 1年 10年 10年 5年 | | |
| 44 | 各種運動に関する事項 | 実施に関する事項 | 点検整備制度 | 自動車点検整備推進運動 | 3年 | 廃棄 |
| | | | 不正改造車 | 不正改造車排除運動 | 3年 | |
| | | | 街頭検査 | 街頭検査関係 | 3年 | |
| | | | 各種運動に関する文書 | 各種運動関係 | 3年 | |
| | | | 保安業務に関する事項 | 保安業務 | 保安業務に関する文書 | |
| 45 | 保安業務 | 保安業務に関する文書 | 業務連絡・事務連絡 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | 自動車無事故表彰 | 10年 | | |
| | | | | | | |
| 46 | 整備管理者 | 整備管理者に関する文書 | 整備管理者関係 | 3年 | 廃棄 | |
| 47 | 運行管理者 | 運行管理者に関する文書 | 運行管理者関係 | 3年 | 廃棄 | |
| 48 | バリアフリー | 移動円滑化基準適用除外認定申請に関する文書 | 移動円滑化基準適用除外認定申請書 | 5年 | 廃棄 | |
| 49 | 重大事故に関する事項 | 自動車事故に関する文書 | 自動車事故報告 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 自動車事故調査結果 | | | |
| | | | 運送事業者無事故表彰関係 | | | |
| 50 | 会議・研修等 | 会議・研修等に関する文書 | 会議・研修等関係一式 | 3年 | 廃棄 | |
| 51 | その他の事項 | その他業務 | 出張・業務日程関係 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | 整備・検査・保安等事務連絡綴り | 1年 | | |