

筑豊自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和8年8月20日

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行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
				標準文書保存期間基準		
			取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
			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	移管・廃棄簿	30年	廃棄
				決裁文書の管理を行うための帳簿		公示番号簿 決裁簿
			文書の発送等に関する帳簿等	書留簿	5年	廃棄
			閲覧に関する文書	文書閲覧目録・閲覧申出書	3年	廃棄
2	庶務関係に係る依頼・通知及び調査・報告等に関する事項	協力依頼・通知・調査・報告等	庶務に関する文書	総務関係通達等	常用	廃棄
				九州運輸局諸規定	30年	
				総務関係報告	1年	
3	安全保全に関する事項	安全保全等	業務継続計画	業務継続計画	常用	廃棄
4	局長等の官印並びに局印等に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	公印台帳	常用	廃棄
				公印作成・返納	3年	
				公印印影物に係る承認書類	5年	
5	名義使用に関する事項	名義使用	名義使用の立案に関する文書等	後援名義使用許可	1年	廃棄
6	庁舎等の管理に関する事項	庁舎管理等	庁舎の管理等に関する文書	年間契約点検結果報告書	5年	廃棄
				防火管理者関係 目的外使用許可	3年	
				会議室の管理に関する文書	会議室使用簿	
7	人事関係文書の管理等に関する事項	人事管理に係る協力依頼・通知・調査・報告等	人事に関する文書	人事関係通達等	常用	廃棄
8	人事上の管理事務に関する共通事項	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	廃棄
				休暇簿		
				週休日振替・代休日等指定		
				海外渡航承認		
				総合検診等勤務免除		
				超過勤務命令簿	6年	
			旅行に関する文書	旅費の相当級決定	5年	廃棄
				旅行命令簿・出張計画書・旅行計画確認書	5年	
				旅費請求書(写)	1年	
				外勤簿	5年	
非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員関係(採用関係)	5年	廃棄			
	非常勤職員関係(賃金関係)	5年				
9	職員の規律の保持に関する事項	職員の服務・倫理に関する重要な経緯	職員の服務に関する文書	贈与等報告書	5年	廃棄
				飲食許可申請書		
				講演等承認申請書		
10	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	喪失後5年1月	廃棄
				諸手当検認書類	喪失後5年	
				勤務時間報告書	5年	

筑豊自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和8年8月20日

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
11 職員の人事上の教育・訓練に関する事項	職員の教育・訓練等	人事関係事務指導監査に関する文書	人事事務指導・監査	3年	廃棄
12 職員の健康管理、安全保持に関する事項	職員の健康管理、安全保持に関する重要な経緯等	健康管理者、安全管理者指名に関する文書	健康管理者・安全管理者指名文書	3年	廃棄
			健康管理担当者・安全管理担当者指名文書		
			健康診断実施関係書類	3年	
			定期健康診断結果書類	3年	
			健康管理の記録(健康診断票)	退職してから5年	
			健康管理の記録(石綿に係る診断票)	退職してから40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	
			重大災害等報告書	5年	
13 会計文書の管理等に関する事項	会計関係に係る依頼・通知及び調査・報告等に関する事項	会計に関する文書	会計関係通達等	常用	廃棄
			会計関係報告	1年	
14 職員の会計上の教育・訓練に関する事項	職員の教育・訓練等	会計関係事務指導監査に関する文書	会計事務指導・監査	3年	廃棄
15 予算に関する事項	会計上の管理等	予算に関する文書	増額要求資料	5年	廃棄
			予算使用計画書	1年	廃棄
			配賦予算増(減)額通知書		
		会計実地検査・会計関係事務指導監査に関する文書	会計検査院実地検査調書	5年	廃棄
			会計内部指導監査		
		補助者任命にかかる文書	補助者等任命簿	10年	廃棄
		契約に関する文書	年間契約	3年	廃棄
			契約措置請求書		
			請求書・見積書 局送付分		
			検査職員任命通知書		
		営繕工事に関する文書	支局施設関係資料	5年	廃棄
		物品の管理に関する文書	備品専用証	5年	廃棄
			物品払出請求書・受領通知書		
		国有財産に関する文書	国有財産台帳(写し)	5年	廃棄
			庁舎・検査場等完成図	30年	廃棄
			国有財産使用許可関係	特定日後5年	廃棄
16 会議・研修等に関する事項	会議・研修等	会議・研修等に関する文書	会議・研修関係(定型的なもの)	3年	廃棄
			その他会議関係		
17 行政相談・苦情・要望等の処理に関する事項	行政相談・苦情・要望等の処理	行政相談・苦情・要望等の処理に関する文書	相談事案関係	3年	廃棄
			捜査関係事項等照会	1年	
18 事務の総合企画に関する事項	事務の総合企画	事務の総合企画に関する文書	登録部門にかかる表彰関係	5年	廃棄
			公印の印影印刷関係		
19 法令通達に関する事項	法令通達	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	

筑豊自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和8年8月20日

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
20	行政事件訴訟法・行政不服審査法に関する事項	行政事件訴訟法・行政不服審査法	行政事件訴訟法・行政不服審査法に関する文書	事件		訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
21	自動車業務量統計に関する事項	自動車業務量統計	自動車業務量統計に関する文書	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	
22	自動車の登録に関する事項	登録関係	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			
				嘱託関係			
				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		3年	
				登録番号標の交付に係る申請書等		1年	
				各種証明願い			
	出力帳票等出納	出力帳票等に関する文書	帳票類・消耗品関係出納簿		3年		
			出力帳票使用状況報告書				
23	軽自動車関係に関する事項	軽自動車関係	軽自動車関係に関する文書	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			
				軽自動車関係台帳		常用	
24	自動車登録番号標交付代行者に関する事項	自動車登録番号標交付代行者	自動車登録番号標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等		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
				自動車登録番号標交付代行者変更届		1年	
25	自動車検査登録印紙売り捌き人に関する事項	自動車検査登録印紙売り捌き人	自動車検査登録印紙売り捌き人に関する文書	自動車検査登録印紙売り捌き人申請等		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
26	自動車の臨時運行及び回送運行に関する事項	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			
		自動車の回送運行	自動車の回送運行に関する文書	回送運行許可台帳		常用	
				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		1年	
				回送運行許可事業者届出書			
回送運行関係報告							
27	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	
				封印委託事業者の監査		5年	
				封印委託事業者の行政処分		処分がされる日に係る特定日以後5年	

筑豊自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和8年8月20日

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
					封印取付委託承認申請	3年	廃棄
					封印出納簿		
					封印取付報告書	3年	
					封印交付請求(受領)書		
					封印関係届出	1年	
					再封印申請書	1年	
28	印鑑証明書等承認に関する事項	印鑑証明書等承認	印鑑証明書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			
29	登録証書に関する事項	登録証書	登録証書に関する文書	登録証書交付申請	3年	廃棄	
30	職権抹消に関する事項	職権抹消	職権抹消に関する文書	職権抹消関係	5年	廃棄	
				職権抹消回復関係			
31	電子情報処理組織に関する事項	電子情報処理組織	電子情報処理組織に関する文書	端末機保守・運用関係	1年	廃棄	
				認証カード管理簿			
				所有者・住所コード申請			
32	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に関する事項	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に関する文書	表示番号指定簿	30年	廃棄	
				土砂等運搬大型自動車使用届出書	1年		
				届出事項変更届出書	1年		
				使用廃止届			
33	検査関係公文書等に関する事項	公文書類等	公文書類に関する文書	業務連絡	5年	廃棄	
34	各種運動に関する事項	実施に関すること	輸送安全総点検	輸送安全総点検	3年	廃棄	
35	車両構造に関すること	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		
36	自動車の検査等に関する事項	自動車の検査	自動車の検査等に関する文書	自動車検査業務関係通達等	常用	廃棄	
				検査業務関係	1年		
				継続検査申請関係書類	2年		
				継続検査重量税納付書	5年		
				タカタエアバックリコール改善措置済証	3年		
				点検等の勧告書	1年		
				業務量統計	3年		
				検査票等管理台帳	1年		
				県名小印管理簿	5年		
				行政手続法に基づく審査基準等	10年		
				検査時間、検査予約制度等の基準	10年		
				街頭検査に関する文書	街頭検査		3年

筑豊自動車検査登録事務所 標準文書保存期間基準

令和8年8月20日

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
			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	相談事案受付簿	3年	
				捜査関係事項照会及び弁護士照会	3年	
				自動車使用者からの行政相談、苦情及び要望等の処理	3年	
37	職権打刻に関する事項	職権打刻	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	職権打刻台帳	常用	廃棄
				職権打刻・とまつ申請許可申請書	5年	
38	基準緩和に関する事項	基準緩和	基準緩和に関する文書	基準緩和台帳	30年	廃棄
				個別基準緩和認定申請書類	5年	
				基準緩和認定車の処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	
39	整備命令等に関する事項	整備命令等	整備通告に属する事項に係る故障車両の整備確認に関する文書	整備命令交付簿	3年	廃棄
				整備確認車両一覧表		
40	特定記録等事務代行等委託に関する事項	特定記録事務代行	特定記録事務代行委託に関する文書	特定記録事務代行検査標章配布申請書兼受領書	2年	廃棄
41	その他の事項	行政監察	行政監察等に関する文書	行政監察記録及び会計検査記録	5年	廃棄
		その他業務	その他業務に関する文書	リコール情報	2年	廃棄
				業務量統計表	3年	
				諸証明に関する文書	3年	
42	所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃案
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			