

備え付けるべき帳票類・その整備のあり方及び保存期間

	備え付け帳票類	その整備のあり方	保存期間
許認可及び届出書等	<ul style="list-style-type: none"> ・運輸支局許認可申請書（控え） ・運行、整備管理者の選任届け ・事業報告書 ・事業実績報告書 	変更があった場合は随時届出 毎年、決算日後100日以内に栃木運輸支局へ提出 前年4月1日～3月31日までの事業実績を7月10日までに毎年栃木運輸支局へ提出	毎年提出 毎年提出
運行管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・運転者台帳 ・点呼記録表 ・乗務記録（運転日報） ・運行指示計画書 ・運行記録紙 ・乗務員教育記録簿 ・運行管理規定 ・乗務員の適性診断 ・運行管理者（選任）の講習手帳 ・事故記録簿 ・運転記録証明 	免許証の有効期限、及びその番号、入社年月日、健康状態、適性診断の受診状況、写真貼り付け等 その日の適切な時に運行管理者、又は補助者が行い記録する 基本的には乗務員が1日の運行業務結果を会社へ報告する義務 運行前も運行後も対面で点呼が取れない場合（やむを得ない）作成 乗務員別、又は1ヶ月分で管理保存 補助者又は運行管理者が毎月1回安全輸送に対する教育、指導を実施し、その結果を記録保存 事業所に備え付け 特別診断・初任診断・適齢診断・特定診断1・特定診断2の各種該当者に適切な時期に受診させる。 一般講習2年に1回受講する（但し、初めて選任したものについてはその年に受講する） 事故が発生した場合記録 新規雇い入れ時に過去3年間の事故歴の把握	退職後3年間 1年間 1年間 1年間 1年間 3年間 <small>変更があった場合更新</small> 選任されている間 3年間
車両管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・車両台帳 ・日常点検表 ・定期点検整備記録簿 ・整備管理規定 ・整備管理者（選任）の講習手帳 	車検証の写し（有効期間の有るもの）保存 出庫・点呼前に乗務員が運行する車両を運行の安全のため点検し、点呼時にその点検表を提出 保有車両に対し3ヶ月毎に実施し、その記録保存 事業所に備え付け 一般講習2年に1回受講する（但し、初めて選任したものについてはその年に受講する）	車検後更新 1年間 1年間 <small>変更があった場合更新</small> 選任されている間
労務管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金台帳 ・就業規則、給与規定 ・定期健康診断書 ・36協定（時間外労働、又は休日労働を行う場合） ・出勤簿 	従業員10名以上の場合は所轄の監督署へ提出義務 年1回、従業員全員に実施させる、深夜労働者は6ヶ月に1回、新規雇い入れ時 有効期間1年（毎年所轄の監督署へ提出義務） タイムカードでも可	3年間 改訂後届出 5年間 毎年更新 3年間