

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 ・運行管理規程 ・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 変更があった場合更新 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 ・整備管理規程 ・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 変更があった場合更新 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