

## 関係帳票類の保存期間等

付録 1

	帳 票 類 等	保 存 期 間 等
届 許 出 認 等 可	運輸支局許認可申請書関係	永久保存
	代替、増車届綴	永久保存
運 行 管 理 関 係	運行管理規程	変更の都度更新
	運行管理者選任届出（控）	選任期間中保存
	※点呼記録簿	1年間
	※業務記録（運転日報及び荷待ち関係資料）	1年間
	※運行記録計記録紙（チャート紙）	1年間
	※勤務割当・実績表	1年間
	※運行指示書	正・副各1年間
	乗務員指導要領、計画表	3年間
	乗務員等教育記録簿	3年間
	苦情処理簿	10年間
	事故記録簿	3年間
整 備 管 理 関 係	整備管理規程	変更の都度更新
	整備管理者選任届出（控）	選任期間中保存
	車両台帳（管理台帳含む）	車検後更新
	日常点検基準及び実施要領	変更の都度更新
	日常点検表	1年間
	定期点検基準及び実施要領	変更の都度更新
	定期点検整備計画実績表	1年間
	点検整備記録簿	1年間
労 務 管 理 関 係	就業規則（服務規定、給与規定等含む。）	変更の都度更新
	時間外労働協定書（36協定）	毎年更新
	従業員名簿（運転者台帳）	・選任期間中保存 ・退職後3年
	履歴書	・雇用期間中保存 ・退職後3年
	雇用契約書	・雇用期間中保存 ・退職後3年
	出勤簿（又はタイムカード）	3年間
	社会保険関係（加入状況）	変更の都度更新
	運転者適性診断	選任期間中保存
	健康診断結果、記録簿	5年間
掲 示 関 係	会社組織図及び緊急連絡体制図	変更の都度更新
	運賃・料金の掲示（個人対象に限る。）	変更の都度更新
	運送約款の掲示	変更の都度更新

【 ※の項目について 】：労働基準法において労働関係（出退勤等）に関わる重要な書類の保存期間は3年間と定められています。