

# 書類の保存期間

保存期間	内 容	条 文	特 記
<b>1年 保存</b>	点呼記録簿	運輸規則 24条第4項	運送終了日 から1年間
	運行引受書	運輸規則 7条の2第2項	〃
	運行指示書	運輸規則 第28条の2第2項	〃
	乗務記録(日報)	運輸規則 25条第1項	〃
	日常点検表		〃
	運行記録計の記録	運輸規則 26条第2項	〃
	苦情処理の記録	運輸規則 第3条第2項	〃
	指導監督の記録	運輸規則 第40条第3項	〃
<b>3年 保存</b>	事故の記録	運輸規則 第26条の2第1項	
	乗務員台帳	運輸規則 37条第2項	
	特別な指導の記録	運輸規則 38条第1項	
<b>永久 保存</b>	認可書(運輸支局)		■本社営業所 ■福岡営業所
	事業計画変更届出書		■運輸支局受付印 のある原本(控)
	重要文書(運輸支局)		■警告書 ■改善指示書 ■命令書

※ 保存期間が終了した書類は、個人情報に関係もあり市のゴミ焼却場に直接持ち込み  
焼却処分されるのを確認すること。一般の可燃物とし絶対に処分しないこと。



株式会社マリン観光バス  
Marine Sightseeing Bus