

交通局交通企画課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
法律の制定又は改廃及びその経緯(第1)	(1)~(7)	法令	道路交通法関係法令改正	○年度道路交通法改正	20年	移管
政令の制定又は改廃及びその経緯(第3)	(1)~(7)	法令	道路交通法関係法令改正	○年度道路交通法施行令改正	20年	移管
内閣府令、国会公安委員会規則その他の規則の制定又は改廃及びその経緯(第4)	(1)~(5)	法令	道路交通法関係法令改正	○年度道路交通法施行規則改正	20年	移管
	(5)	法令	原議	交通の方法に関する教則の一部改正 ○年	20年	移管
閣議の決定又は了解及びその経緯(第5)	(3)	企画調査	質問主意書	○に関する質問に対する答弁書について	20年	移管
関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯(第6)	○	企画調査	交通安全基本計画	第○次交通安全基本計画	10年	移管
	○	自動運転	連絡調整業務	○年度行政機関協議文書	10年	移管
国家公安委員会又は庁議の決定又は了解及びその経緯(第7)	○	企画調査	型式認定	○年度型式認定(原動機を用いる歩行補助車等)	10年	移管
	○	企画調査	型式認定	○年度型式認定(駆動補助機付自転車)	10年	移管
	○	企画調査	型式認定	○年度型式認定(原動機を用いる身体障害者用の車)	10年	移管
	○	企画調査	型式認定	○年度型式認定(普通自転車)	10年	移管
	○	企画調査	国家公安委員会・警察庁交通安全業務計画	○年度交通安全業務計画	10年	移管
都道府県警察に対して示す基準の設定及びその経緯(第10)	○	交通事故統計	交通事故統計原票改正	○年 原票改正	10年	移管
	○	自動運転	連絡調整業務	○年度 公道実証実験に係る道路使用許可基準	10年	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)	(3)	情報公開	開示請求	○年度行政文書開示請求	5年	廃棄
	(3)	個人情報保護	開示請求	○年度保有個人情報開示請求	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12)		個人情報保護	保有個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
人事に関する事項(第13)		組織管理	人事	事務分掌表	常用	廃棄
		勤務時間管理	給与	個人番号管理簿(源泉徴収等所属庶務事務用) ○年度	1年	廃棄
		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿 ○年度	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年度 現金出納簿(給与)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿 ○年	6年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿・振替簿・指定簿	休暇簿・振替簿・指定簿 ○年	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿 ○年	5年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務	早出遅出勤務申請書 ○年	5年	廃棄
		勤務時間管理	育児休業	○年 育児休業承認申請書	育児休業の終了した日の翌日から3年	廃棄
		勤務時間管理	会計	運転日誌 ○年度	1年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	○年 テレワーク申請書・同意書・変更届	5年	廃棄
	政策評価に関する事項(第16)	○	政策評価	実績評価書	○年度実績評価書	10年
○		政策評価	事業評価書	○年度事業評価書	10年	廃棄
国会及び審議会等における審議等に関する事項(第19)	(1)	国会対応	国会答弁	○年 国会答弁	10年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	文書の管理等	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	○	文書の管理等	公文書管理法運用	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		文書の管理等	公文書管理法運用	公文書管理 ○年度	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
文書の管理に関する事項(第20)		文書の管理等	文書接受・発送	○年 発議簿(局長)	30年	廃棄
		文書の管理等	文書接受・発送	○年 発議簿(課長)	30年	廃棄
		文書の管理等	発送	発送簿 ○年度	5年	廃棄
	○	文書の管理等	文書接受・発送	○年 收受件名簿(局長)	5年	廃棄
	○	文書の管理等	文書接受・発送	○年 收受件名簿(課長)	5年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)	○	自動運転	調査研究	○年度 ○に関する調査研究	10年	移管
所管行政に関する調整に関する事項		所管行政調整	税制改正	○年度税制改正	5年	廃棄
		所管行政調整	高齢社会	○年度高齢社会対策	3年	廃棄
		所管行政調整	こども	○年度こども施策	3年	廃棄
		所管行政調整	障害者	○年度障害者施策	3年	廃棄
		所管行政調整	男女共同参画	○年度男女共同参画施策	3年	廃棄
		所管行政調整	規制・制度改革	○年度国家戦略特区対応	3年	廃棄
		所管行政調整	規制・制度改革	○年度規制改革対応	3年	廃棄
		所管行政調整	警察白書	○年警察白書	3年	廃棄
所管法人に関する事項		所管法人	定款(寄附行為)変更	○年度(法人名)定款(寄附行為)変更認可	30年	廃棄
		所管法人	事業計画	○年度(法人名)事業計画	5年	廃棄
		所管法人	事業報告	○年度(法人名)事業報告	5年	廃棄
		所管法人	登記事項変更	○年度(法人名)登記事項変更	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
所管法人に関する事項		所管法人	役員変更	○年度(法人名)役員変更	5年	廃棄
		所管法人	立入検査	○年度立入検査	5年	廃棄
		所管法人	概況調査	○年度概況調査	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務	全国交通部長会議	全国交通部長会議 ○年	5年	廃棄
		庶務	全国交通担当課長等会議	全国交通担当課長等会議 ○年	5年	廃棄
		庶務	海外渡航願	海外渡航願 ○年	5年	廃棄
交通企画業務の適正な運用に関する事項		交通企画の企画・運用	安全運動	○年 全国交通安全運動	10年	移管
		交通企画の企画・運用	対策	○年度 交通事故被害者サポート事業	3年	廃棄
		交通企画の企画・運用	会議	○年度交通安全ファミリー作文コンクール	3年	廃棄
		交通企画の企画・運用	大会	○年 交通安全国民運動中央大会	3年	廃棄
		交通企画の企画・運用	調査	○年 シートベルト合同調査	3年	廃棄
		交通企画の企画・運用	調査	○年 チャイルドシート合同調査	3年	廃棄
		交通企画の企画・運用	調査	○年度 日本損害保険協会寄贈事務	1年	廃棄
		交通企画の企画・運用	自転車対策	自転車に係る広報啓発・安全教育(自転車月間等)(○年度)	3年	廃棄
		交通企画の企画・運用	自転車対策	第○回交通安全子供自転車全国大会 ○年	3年	廃棄
交通警察の企画調査に関する事項		企画調査	中小企業等協同組合	平成○年度(組合名)	5年	廃棄
		企画調査	交通安全白書	交通安全白書 ○年	5年	廃棄
		企画調査	交通警察の運営重点	○年中における交通警察の運営重点	5年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
交通警察の企画調査に関する事項		企画調査	自動車安全運転センター	○年度事業報告	5年	廃棄
		企画調査	自動車安全運転センター	○年度予算	5年	廃棄
		企画調査	自動車安全運転センター	○年度役員・評議員任命の認可	5年	廃棄
		企画調査	公益法人事業計画	(法人名) ○年度事業計画・報告等	5年	廃棄
		企画調査	公益法人立入検査	○年度 (法人名)立入検査	5年	廃棄
		企画調査	公益法人閲覧用資料	(法人名) ○年	3年	廃棄
		企画調査	運転代行業	協同組合申請届出書類 ○年	3年	廃棄
		企画調査	各種白書	各種白書等(○年度)	3年	廃棄
		企画調査	緊急自動車関係	緊急自動車関係 ○年	1年	廃棄
		企画調査	標準行政文書	○年度 国際協力関係	1年	廃棄
		企画調査	標準行政文書	各種照会・業務依頼(庁外)(○年度)	1年	廃棄
		企画調査	標準行政文書	各種照会・業務依頼・共管通達等(庁内)(○年度)	1年	廃棄
		企画調査	標準行政文書	犯罪対策閣僚会議関係(○年度)	1年	廃棄
		企画調査	標準行政文書	○年度 組織・増員	10年	移管
		企画調査	標準行政文書	○年度 法令協議	1年	廃棄
		企画調査	標準行政文書	災害対策関係(○年度)	1年	廃棄
		企画調査	標準行政文書	成長戦略関係(○年度)	3年	廃棄
道路交通制度の企画立案に関する事項		道路交通制度企画立案	道路交通法・下位法令	道路交通法関係資料 ○年	3年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
交通安全活動に関する事項		交通安全	安全運転管理者	安全運転管理者 ○年	1年	廃棄
		交通安全	安全対策等	交通安全啓発用ポスター作成 ○年	3年	廃棄
		交通安全	安全対策等	交通安全教育用映像(DVD)制作 ○年度	3年	廃棄
		交通安全	交通安全教育年報	交通安全教育年報 ○年	3年	廃棄
		交通安全	警察大学校研究科(交通安全教育)	交通安全活動課程 ○年度	3年	廃棄
		交通安全	地域交通安全活動推進委員年次報告	地域交通安全活動推進委員年次報告 ○年	1年	廃棄
		交通安全	安全対策等	横断歩道対策 ○年	3年	廃棄
		交通安全	安全対策等	歩行者対策 ○年度	5年	廃棄
交通事故統計に関する事項		交通事故統計	交通事故統計年報	○年 交通事故統計年報	20年	移管
		交通事故統計	交通統計	交通統計 ○年版	20年	移管
		交通事故統計	交通事故統計	交通事故統計 ○年版	20年	移管
		交通事故統計	死者日報	○年 死者日報	20年	移管
		交通事故統計	個人資料出力管理簿	個人資料出力管理簿 ○年度	5年	廃棄
		交通事故統計	IRTAD運用委員会	○年 IRTAD運用委員会	3年	廃棄
		交通事故統計	交通事故統計	○年 交通事故統計	3年	移管
		交通事故統計	特別集計等広報資料	○年 特別集計等広報資料	3年	移管
		交通事故統計	交通事故統計分析専科	交通事故統計分析専科 ○年	3年	廃棄
		交通事故統計	全国交通事故分析官会議	全国交通事故分析官会議 ○年	3年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
		交通事故統計	交通事故統計関係業務	○年 交通事故統計関係業務	1年	廃棄
		交通事故統計	交通事故統計執務資料	交通事故統計執務資料	常用	廃棄
自動運転企画に関する事項		自動運転	会議	○年度 国際会議関係	5年	廃棄
		自動運転	調査	○年度 自動運転システム等に関する報告要領	1年	廃棄
		自動運転	連絡調整業務	○年度 自動運転に係る連絡調整業務	1年	廃棄
		自動運転	連絡調整業務	○年度 ホームページ掲載依頼	1年	廃棄
		自動運転	連絡調整業務	○年度 他機関との調整業務	3年	廃棄
広報に関する事項		広報	後援名義使用	○年 後援名義使用承認	3年	廃棄
表彰に関する事項		表彰	交通栄誉章緑十字表彰	○年度 交通栄誉章緑十字表彰	10年	廃棄
		表彰	交通栄誉章緑十字表彰	○年 安全功労者内閣総理大臣表彰	1年	廃棄
		表彰	交通局長賞	交通局長賞等 ○年	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	旅行命令(依頼)簿 ○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	廃棄書	支出等関係文書廃棄書 ○年度	5年	廃棄
		支出関係文書	役務等要求伺	役務等要求書(○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	タクシー券	タクシー乗車券使用簿 ○年度	1年	廃棄
		支出関係文書	予算執行伺	予算執行伺 ○年度	1年	廃棄
		支出関係文書	立替払伺	立替払伺(○年度)	1年	廃棄
		支出関係文書	中央調達物品(調達完了)通知書	中央調達物品(調達完了)通知書(○年度)	1年	廃棄

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
会計に関する事項		物品管理	物品	物品取得書 ○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(重要物品)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用書 ○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用換書 ○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書 ○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品修繕(改造)書 ○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書 ○年度	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿 ○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体・端末等持出簿 ○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	支給携帯電話機管理簿 ○年度	5年	廃棄
備考						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						
<p>※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)</p>						
<p>※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)</p>						