別記様式第1号
（標準文書保存期間基準）

令和7年4月1日 現在

交通局交通規制課　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
法律の制定又は改廃及びその経緯（第1）	(1)～(7)	交通規制制度企画立案	道交法・下位法令	道路交通法改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(7)	交通規制制度企画立案	自動車の保管場所の確保等に関する法律・下位法令	自動車の保管場所の確保等に関する法律改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(7)	交通規制制度企画立案	交安法・下位法令	交通安全施設等整備事業の推進に関する法律改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(7)	交通規制制度企画立案	沿道整備法・下位法令	幹線道路の沿道の整備に関する法律改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(7)	交通規制制度企画立案	社重点法・下位法令	社会資本整備重点計画法改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(7)	交通規制制度企画立案	バリアフリー法・下位法令	高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(7)	交通規制制度企画立案	その他の所管法令	〇〇法改正（〇年）	20年	移管
政令の制定又は改廃及びその経緯（第2）	(1)～(7)	交通規制制度企画立案	道交法・下位法令	道路交通法施行令改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(7)	交通規制制度企画立案	自動車の保管場所の確保等に関する法律・下位法令	自動車の保管場所の確保等に関する法律施行令改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(7)	交通規制制度企画立案	交安法・下位法令	交通安全施設等整備事業の推進に関する法律施行令改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(7)	交通規制制度企画立案	沿道整備法・下位法令	幹線道路の沿道の整備に関する法律施行令改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(7)	交通規制制度企画立案	社重点法・下位法令	社会資本整備重点計画法施行令改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(7)	交通規制制度企画立案	バリアフリー法・下位法令	高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行令改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(7)	交通規制制度企画立案	その他の所管法令	〇〇法施行令改正（〇年）	20年	移管
内閣府令、国家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)	交通規制制度企画立案	道交法・下位法令	道路交通法施行規則改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(5)	交通規制制度企画立案	道交法・下位法令	道路標識、区画線及び道路標示に関する命令改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(5)	交通規制制度企画立案	自動車の保管場所の確保等に関する法律・下位法令	自動車の保管場所の確保等に関する法律施行規則改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(5)	交通規制制度企画立案	交安法・下位法令	交通安全施設等整備事業の推進に関する法律施行規則改正（〇年）	20年	移管
	(1)～(5)	交通規制制度企画立案	社重点法・下位法令	社会資本整備重点計画法施行規則改正（〇年）	20年	移管

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
	(1)～(5)	交通規制制度企画立案	その他の所管法令	○○法施行規則改正（○年）	20年	移管
閣議の決定又は了解及びその経緯（第5）	(3)	交通規制業務企画運用	質問主意書	質問主意書（○年）	20年	移管
	(4)	施設施工	社会資本整備重点計画	社会資本整備重点計画策定・改正（○年）	20年	移管
	(4)	企画・法令	交通政策基本計画	交通政策基本計画策定・改正（○年度）	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）	○	交通規制業務企画運用	交通安全基本計画	第○次交通安全基本計画	10年	廃棄
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）	○	交通規制業務企画運用	交通安全業務計画	交通安全業務計画（○年度）	10年	廃棄
複数の行政機関による申合せ及びその経緯（第8）	○	所管行政調整	申合せ・覚書	覚書（○年）	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）	○	研究開発	交通安全施設仕様書	交通安全施設仕様書	10年	移管
	○	施設施工	交通安全施設等整備事業	特定交通安全施設等整備事業を実施すべき道路の指定（○年度）	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	行政文書開示請求（○年）	5年	廃棄
	(3)	個人情報保護	開示請求	保有個人情報開示請求（○年）	5年	廃棄
		個人情報保護	保有個人情報	保有個人情報管理簿ファイル	常用	廃棄
法人の権利義務の得喪及びその経緯（第12）	(2)	交通規制業務企画運用	許認可等関係	特定交通情報提供事業届出書	特定日以後5年	廃棄
	(2)	特例民法法人	特例民法法人定款・寄附行為変更許可	（法人名）定款・寄附行為変更許可	特定日以後5年	移管
人事に関する事項（第13）		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	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	給与	休暇簿・振替簿・指定簿（○年）	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	海外渡航届（○年度）	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	個人番号関係事務資料等管理簿（所属庶務事務用）○年	1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	給与	早出遅出勤務申請書（○年）	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
		庶務	人事指名簿	人事指名簿（〇年度）	10年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届（〇年度）	５年	廃棄
政策評価に関する事項（第16）	〇	企画・法令	政策評価	実績評価書（〇年度）	10年	移管
	〇	企画・法令	政策評価	事前分析表（〇年度）	10年	移管
	〇	施設施工	効果測定報告書	効果測定報告書（〇年度）	10年	移管
文書の管理に関する事項（第20）	〇	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	発送	発送簿（〇年度）	５年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項（第21）	〇	交通規制業務企画運用	調査研究文書	調査研究報告書（〇年度）	10年	移管
他の行政機関に対する意見提出に関する事項（第23）	〇	駐車・環境対策	総合物流施策大綱	総合物流施策大綱（〇～〇年度）	10年	廃棄
	〇	駐車・環境対策	地球温暖化対策計画	地球温暖化対策計画（〇年度）	10年	廃棄
	〇	交通規制業務企画運用	交通規制	一般乗合旅客自動車運送事業の事業変更に係る意見聴取（〇年）	10年	廃棄
	〇	交通規制業務企画運用	交通安全施設等整備事業	第〇次地震防災緊急事業五箇年計画	10年	移管
全国大会等の実施に関する事項（第25）	〇	交通規制業務企画運用	専科教養	各種専科第〇期（〇年度）	３年	廃棄
	〇	研究開発	研究発表会	第〇回交通管理技術研究発表会（〇年度）	３年	廃棄
統計調査に関する事項（第26）	〇	規制	規制関係統計	交通規制交通安全施設関係統計（〇年度）	20年	移管
契約に関する事項（第27）	〇	支出関係文書	仕様書	〇システム（〇年度）	特定日以後５年	廃棄
		交通規制業務企画運用	駐車環境対策	駐車対策の現状（〇年）	１年	移管
		交通規制業務企画運用	大規模イベントに係る交通対策	2025年大阪・関西万博関係通達（〇年度）	10年	移管
		交通規制業務企画運用	大規模イベントに係る交通対策	2025年大阪・関西万博関係事務連絡（〇年度）	1年	移管
		会議等	全国会議	各種全国会議（〇年度）	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
交通規制業務の適正な運用に関する事項		会議等	委員の委嘱	委員の委嘱（〇年度）	1年	廃棄
		庶務	取材対応	取材対応（〇年度）	1年	廃棄
		施設施工	交通安全施設等整備事業	特定交通安全施設等整備事業の実施計画（〇年度）	5年	廃棄
		施設施工	バリアフリー基本構想	バリアフリー基本構想（〇～〇年度）	5年	廃棄
		交通規制業務企画運用	意見照会	法令質疑（〇年度）	3年	廃棄
		企画法令	法令協議・引用法令照会	法令協議（〇年度）	3年	廃棄
		企画法令	意見照会	〇〇関係協議（〇年度）	1年	廃棄
		企画法令	システム管理関係	ホームページ掲載依頼（〇年度）	1年	廃棄
		交通情報	交通情報提供	交通情報提供（〇年度）	1年	廃棄
高速道路に関する事項		高速道路	指定自動車専用道路告示手続改正	指定自専道告示改正（〇年度）	20年	移管
		高速道路	交通規制（協議）	規制協議（〇年度）	3年	廃棄
		高速道路	ドクターヘリ関係	ドクターヘリ運用状況（〇年）	1年	廃棄
所管法人に関する事項		特例民法法人	特例民法法人管理台帳	（法人名）管理台帳	常用	廃棄
		特例民法法人	特例民法法人閲覧用資料	（法人名）閲覧用資料	常用	廃棄
		支出関係文書	旅費	旅行命令（依頼）簿（〇年度）	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	出張計画（〇年度）	1年	廃棄
		支出関係文書	役務等要求	役務等要求書（〇年度）	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（〇年度）	1年	廃棄
		支出関係文書	立替払	立替払伺（〇年度）	1年	廃棄
		支出関係文書	再委託関係	再委託承認申請書（〇年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿（備品）（〇年度）	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
会計に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿（消耗品）（〇年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿（重要物品）（〇年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用書（〇年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書（〇年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書（通信・端末・電話）（〇年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書（〇年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品取得書（〇年度）	5年	廃棄
		物品管理	物品	ICカード乗車券使用簿（〇年度）	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（〇年度）	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿（〇年度）	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体点検簿（〇年度）	1年未満	廃棄
		情報通信	管理簿	ログ確認簿（〇年度）	1年未満	廃棄
		情報通信	管理簿	支給携帯電話機管理簿（〇年度）	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	個人所有携帯電話機使用申請書（〇年度）	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	クラウドサービス利用申請書（〇年度）	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	機械室等入室許可者名簿（〇年度）	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	システム・ネットワーク管理担当者指名簿及び管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿（〇年度）	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	管理者パスワード変更記録簿（〇年度）	5年	廃棄
技術企画の業務の適正な運用に関する事項		技術企画	調査研究関係	ITSに関する連絡通知文書（〇年度）	1年	廃棄
		技術企画	国際関係	国際会議に係る連絡調整業務（〇年度）	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

備考

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。

⑴　正本・原本が別に管理されている行政文書の写し
⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等
⑶　出版物や公表物を編集した文書
⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
⑸　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
⑹　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

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。

※　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。）

※　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「〇」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。）