

交通局交通指導課 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
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	○年度 超過勤務命令簿	5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	○年度 管理職特別勤務整理簿・実績簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年 週休日の振替簿・代休日の指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年 休暇簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務管理	○年 出勤簿(上半期)	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務管理	○年 出勤簿(下半期)	5年	廃棄
		人事管理	人事	○年 テレワーク関係	5年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	○年度 旅行命令簿	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	○年度 旅行依頼簿	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	○年度 旅費交付簿	5年	廃棄
		支出関係文書	タクシー券	○年度 タクシー乗車券使用簿	1年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品使用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 供用書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 供用換書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 管理換書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 返納書	5年	廃棄
		支出関係文書	予算	○年度 執行伺い	5年	廃棄
		支出関係文書	廃棄書	支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		支出関係文書	役務等要求伺	役務等要求伺	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	○年 外部記録媒体使用状況管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	○年 外部記録媒体持出し状況管理簿	5年	廃棄
		收受	発送	○年 発送簿	1年	廃棄
		收受	登録	秘密文書管理簿	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	○年 発議簿(甲)	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年 発議簿(乙)	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年 発議簿(丙)	30年	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)~(7)	道路交通制度企画立案	道交法・下位法令	○年度 道交法改正	20年	移管
閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)	交通指導の企画・運用	照会・業務依頼等	○年 質問主意書	30年	移管
全国大会の実施に関する事項	○	交通指導の企画・運用	全国大会	○年 白バイ大会	3年	廃棄
		交通指導業務の指導	教養	○年度 専科教養	3年	廃棄

交通指導業務に関する事項		交通指導の企画・運用	統計	○年 統計	20年	廃棄
		交通指導の企画・運用	業務監察	○年度 総合監察	5年	廃棄
		交通指導の企画・運用	全国会議	○年度 全国交機・高速隊長会議	3年	廃棄
		交通指導の企画・運用	交通取締	○年度 取締りの運用管理	10年	廃棄
		交通指導の企画・運用	交通事故事件捜査	○年 重大特異事故関係	1年	廃棄
他所属との調整に関する事項		交通指導の企画・運用	照会・業務依頼等	○年度 政策評価	3年	廃棄
		交通指導の企画・運用	照会・業務依頼等	○年 国会対応	3年	廃棄
		交通指導の企画・運用	照会・業務依頼等	○年度 予算・組織・定員等	3年	廃棄
		交通指導の企画・運用	照会・業務依頼等	○年度 行政文書開示請求	5年	廃棄
		交通指導の企画・運用	照会・業務依頼等	○年度 統計等データの提供要請	5年	廃棄
		交通指導の企画・運用	照会・業務依頼等	第○次交通安全基本計画	5年	廃棄
		交通指導の企画・運用	照会・業務依頼等	○年度 広報・渉外対応	1年	廃棄
高速道路に関する事項		高速道路	危険物運搬車両事故防止等連絡会議	危険物運搬車両事故防止等連絡会議 ○年	10年	廃棄
		高速道路	交通取締り統計	各種統計(指導) ○年	5年	廃棄
		高速道路	逆走防止対策	○年 逆走事故防止対策	3年	廃棄
		高速道路	高速道路重大・特異事故発生状況	高速道路重大・特異事故 ○年	1年	廃棄
		高速道路	高速道路重大・特異事故発生状況	高速道路死亡事故速報 ○年	1年	廃棄
		高速道路	専科教養等	高速道路専科 ○年	3年	廃棄
		高速道路	全国実践塾	高速道路交通管理実践塾 ○年	3年	廃棄
		高速道路	全国会議(各種)	全国高速道路管理官・高速道路交通警察隊長会議 ○年	3年	廃棄

備考

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