

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
職員の人事に関する事項 (13)		勤務時間管理	給与	超過勤務命令簿 ○年度	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 休暇簿・週休日の振替簿・代休日の指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿 ○年	5年	廃棄
		人事管理	人事	○年 テレワーク関係	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	○年度 旅行命令(依頼)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
会計に関する事項		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 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理	物品取得書	○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	供用書	○年度 供用書	5年	廃棄
		物品管理	供用換書	○年度 供用換書	5年	廃棄
		物品管理	管理換書	○年度 管理換書	5年	廃棄
		物品管理	返納書	○年度 返納書	5年	廃棄
		支出関係文書	予算	○年度 執行伺い	1年	廃棄
		支出関係文書	旅費	ICカード管理簿 ○年度	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
		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	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	○年 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	○年 外部記録媒体持出し簿	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
		収受	発送簿	○年 発送簿	1年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿	特定日以後5年	廃棄
文書の管理に関する事項 (20)		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿(丁) ○年	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	発議簿(丙) ○年	30年	廃棄
	○	公文書取扱	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	個人情報管理	保有個人情報管理	常用	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11, 12)		文書管理	個人情報管理	保有個人情報管理	常用	廃棄
法律の制定又は改廃及びその経緯(1)	(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(5)	(3)	企画調査	国会関係	○年 質問主意書	20年	移管
全国大会等の実施に関する事項(25)	○	交通指導の企画・運用	全国大会	○年 白バイ大会	3年	廃棄

交通指導業務に関する事項		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	交通事故事件捜査	○年 重大特異事故事案	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 国会对応	3年	廃棄
		交通指導の企画・運用	照会・業務依頼等	○年度 情報公開請求	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依頼	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	逆走防止対策	○年 逆走事故防止対策	3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0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0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。)