

交通局運転免許課 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)	道路交通制度企画立案	道交法・下位法令	令和○年度 道路交通法改正	20年	移管
	(1)～(7)	道路交通制度企画立案	道交法・下位法令	令和○年度 道路交通法改正における国会審議	20年	移管
政令の制定又は改廃及びその経緯(第3)	(1)～(7)	道路交通制度企画立案	道交法・下位法令	令和○年度 道路交通法施行令改正	20年	移管
内閣府令、国家公安委員会規則の制定又は改廃及びその経緯(第4)	(1)～(5)	道路交通制度企画立案	道交法・下位法令	令和○年度 道路交通法施行規則改正	20年	移管
閣議の決定又は了解及びその経緯(第5)	(3)	国会对応	質問主意書	○院議員○○君提出○○に関する質問に対する答弁書(令和○年度)	20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)		教習所業務	型式認定	運転シミュレーター型式認定(会社名)令和○年	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	令和○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	令和○年度 保有個人情報開示請求	5年	廃棄
人事に関する事項(第13)		勤務時間管理	出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	令和○年 休暇簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	令和○年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年度 現金出納簿(給与)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年度 超過勤務命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和○年度 管理職特別勤務整理簿・実績簿	6年	廃棄
		人事管理	海外渡航	令和○年度 海外渡航願	1年	廃棄
		人事管理	人事	警察庁永年勤続職員表彰(上申)(令和○年3月対象)	3年	廃棄
		人事管理	人事	警察庁優良職員表彰(上申)(令和○年3月対象)	3年	廃棄
会計に関する		支出関係文書	廃棄書	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		支出関係文書	タクシー券	令和○年度 タクシー乗車券使用簿	1年	廃棄
		支出関係文書	旅費	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	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
事項		物品管理	物品	令和○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	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	廃棄
		政策評価	実績評価計画書	○年度 実績評価計画書	10年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項 (第18)		表彰	長官・全指連会長連盟表彰	令和○年 警察庁長官・全日本指定自動車教習所協会連合会会長連盟表彰	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)		国会对応	国会答弁	令和○年度 国会審議(○回通常会 衆・○○委)	10年	移管
		審議会等	審議会資料等	令和○年度 ○○に関する有識者検討会	10年	移管
文書の管理に関する事項 (第20)		文書管理	文書接受・発送	発議簿(丙)	常用	廃棄
		文書管理	文書接受・発送	発議簿(丁)	常用	廃棄
		文書管理	文書接受・発送	收受件名簿(丁)	常用	廃棄
		文書管理	文書接受・発送	令和○年 発送簿	5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
専門的な調査研究に関する事項(第21)		運転免許業務企画運用	調査研究	令和○年度 ○○に関する調査研究報告書等	10年	廃棄
統計調査に関する事項		運転免許業務企画運用	統計資料	令和○年 運転免許統計	20年	移管
所管行政に関する事項		運転免許業務企画運用	災害対応	令和○年 ○○災害に係る免許業務対応(○○関係)	10年	移管
		運転免許業務企画運用	運転免許関係手数料	令和○年度 運転免許手数料改定	10年	移管
		講習業務	施策	令和○年度 運転者講習用映画制作	5年	廃棄
		講習業務	業務運営等	令和○年 救急蘇生法の指針改訂関係	5年	廃棄
		外国運転免許業務	制度資料	外国運転免許制度資料	常用 (無期限)	廃棄
		外国運転免許業務	協議	令和○年度 運転免許手続に係る他国との協議	10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	保存期間満了後の措置
		運転者管理業務	運用・解釈(システム)	令和○年 運転者管理業務実施要領等	10年	廃棄
		運転者管理業務	業務運営等	令和○年 運転者管理業務留意事項等	5年	廃棄
		高齢運転者対策業務	業務運営等	令和○年度 ○○の実施要領等について	5年	廃棄
		国会対応	部会説明等	令和○年度 説明依頼	3年	廃棄
		国会対応	部会説明等	令和○年度 会議出席	3年	廃棄
		所管法人等	事業計画等	○年度 事業計画報告書	5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。)