

警察大学校教務部庶務課 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		庶務	勤務時間管理員	出勤簿 令和○年	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	超過勤務命令簿 令和○年度	6年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	休暇簿・振替簿・指定簿 令和○年	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	特殊勤務実績簿・手当整理簿 令和○年度	6年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿 令和○年度	6年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	テレワーク申請書・同意書 令和○年	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	早出遅出勤務申請書 令和○年	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	フレックスタイム申告・割振り簿 令和○年	5年	廃棄
		人事管理	採用業務	令和○年度 採用業務	3年	廃棄
		総務	警察大学校例規	警察大学校例規集	常用	廃棄
		人事管理	発令原議	令和○年度 校長発令原議	30年	廃棄
		人事管理	発令原議	令和○年度 昇格発令原議	30年	廃棄
		人事管理	発令原議	令和○年度 昇給発令原議	30年	廃棄
		人事管理	人事記録等	在職者の人事記録	常用	廃棄
		人事管理	人事記録等	退職者の人事記録	常用	廃棄
		人事管理	人事評価	令和○年度 業績評価(令和○年3月分)	5年	廃棄
		人事管理	人事評価	令和○年度 能力評価/業績評価(令和○年9月分)	5年	廃棄
		人事管理	服務	令和○年度 警察庁職員に係る贈与等報告書	5年	廃棄
		表彰	国家栄典	令和○年度 叙勲	10年	廃棄
		表彰	警察部外功労者表彰(警察協力章)	令和○年 警察部外功労者表彰(警察協力章)	10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
組織管理に関する事項		監察業務	予防監察	令和○年度 監察実施	5年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)		公文書取扱	警察大学校訓令	訓令原議 令和○年	20年	廃棄
		公文書取扱	警察大学校内規	内規原議 令和○年	10年	廃棄
		公文書取扱	行政文書	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
	○	公文書取扱	行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	○	公文書取扱	文書保存期間基準表	庶務課文書保存期間基準表	常用	廃棄
		公文書取扱	行政文書	收受件名簿 令和○年	5年	廃棄
		公文書取扱	行政文書	発議簿 令和○年	30年	廃棄
		公文書取扱	行政文書	発送簿 令和○年	1年	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)		情報公開	開示請求	情報公開・個人情報保護 令和○年度	5年	廃棄
会計業務に関する事項		会計	物品	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿(重要物品) 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿(備品) 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿(消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	検査書(供用官宛) 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
		会計	旅費	旅行命令簿(依頼)簿 令和○年度	5年	廃棄
車両管理に関する事項		業務管理	自動車管理	ETCカード貸出簿 令和○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
		業務管理	自動車管理	指名運転要員管理簿 令和○年度	1年	廃棄
		業務管理	自動車管理	業務報告等 令和○年度	1年	廃棄
		業務管理	自動車管理	輸送依頼書 令和○年度	1年	廃棄
		業務管理	自動車管理	運転日誌 令和○年度	1年	廃棄
情報セキュリティ対策に関する事項		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体点検簿	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体持出簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 証跡確認簿	1年	廃棄
		情報通信	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ管理者協議 令和○年度	1年	廃棄
		情報通信	情報セキュリティ対策	インシデント報告 令和○年度	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	機械室入退室管理簿 令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	機械室等入室許可者名簿 令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	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 令和○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 令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	共有P-WAN ID管理簿 令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	情報セキュリティ対策	情報システム台帳 令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	監査	令和○年度 警察情報セキュリティ監査	3年	廃棄
給与業務に関する事項		給与支給	給与簿	令和○年 職員別給与簿	5年	廃棄
		給与支給	給与簿	令和○年 勤務時間報告書	5年	廃棄
		給与支給	給与簿	令和○年 基準給与簿	5年	廃棄
		給与支給	給与簿	令和○年 人事異動通知書(給与簿)	5年	廃棄
		給与支給	給与振込	口座振込申出書	常用	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
		給与支給	給与振込	口座振込申出書(退職・転出) 令和〇年	1年	廃棄
		給与支給	住民税	令和〇年 住民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄
		給与支給	所得税	令和〇年 給与所得法定調書	7年	廃棄
		諸手当支給	勤勉手当	令和〇年度 勤勉手当	5年	廃棄
		諸手当支給	扶養手当	扶養親族届・認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	扶養手当	令和〇年度 扶養親族届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		諸手当支給	住居手当	住居届・認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	住居手当	令和〇年度 住居届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		諸手当支給	通勤手当	通勤届・認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	通勤手当	令和〇年度 通勤届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		諸手当支給	単身赴任手当	単身赴任届・認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	単身赴任手当	令和〇年度 単身赴任届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		年末調整	扶養控除	令和〇年 給与所得者の扶養控除申告書	7年	廃棄
		年末調整	基礎控除	令和〇年 給与所得者の基礎控除等申告書	7年	廃棄
		年末調整	住宅取得控除	令和〇年 住宅取得控除申告書	7年	廃棄
社会保障・税番号制度に関する事項		社会保障・税番号制度	人事業務	令和〇年 住民税特別徴収事務資料管理簿	3年	廃棄
		社会保障・税番号制度	人事業務	令和〇年 住民税特別徴収事務に係る個人番号関係調書等送付簿	3年	廃棄
		社会保障・税番号制度	人事業務	雇用保険手続書類	常用	廃棄
		社会保障・税番号制度	人事業務	令和〇年 雇用保険手続書類(完結)	4年	廃棄
		社会保障・税番号制度	人事業務	令和〇年 雇用保険作成資料管理簿	4年	廃棄
		社会保障・税番号制度	人事業務	令和〇年 雇用保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿	4年	廃棄
		社会保障・税番号制度	人事業務	令和〇年 源泉徴収票等作成資料管理簿	7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
		社会保障・税番号制度	人事業務	令和〇年 源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿	7年	廃棄
		社会保障・税番号制度	人事業務	令和〇年度 労働保険年度更新申告書	3年	廃棄
		社会保障・税番号制度	厚生業務	令和〇年 共済組合関係事務に係る個人番号関係調書等送付簿	1年	廃棄
		社会保障・税番号制度	厚生業務	令和〇年 健康保険・厚生年金保険関係事務に係る個人番号関係調書等送付簿	2年	廃棄
公務災害に関する事項		公務災害補償	公務災害補償	公務災害補償(常用)	常用	廃棄
		公務災害補償	公務災害補償	公務災害補償(完結) 令和〇年度	5年	廃棄
厚生に関する事項		福利厚生施策実施	健康診断	令和〇年 健康診断	3年	廃棄
		福利厚生施策実施	契約書	令和〇年 契約書	5年	廃棄
		福利厚生施策実施	公募	令和〇年 公募	5年	廃棄
		福利厚生施策実施	ストレスチェック	ストレスチェック警察大学校(令和〇年度)	5年	廃棄
		福利厚生施策実施	ストレスチェック	ストレスチェック庶務課(令和〇年度)	5年	廃棄
		福利厚生施策実施	児童手当・特例給付	児童手当・特例給付認定簿	常用	廃棄
		福利厚生施策実施	児童手当・特例給付	児童手当・特例給付受給者台帳	常用	廃棄
		福利厚生施策実施	児童手当・特例給付	児童手当・特例給付受給者情報	常用	廃棄
		福利厚生施策実施	児童手当・特例給付	令和〇年 児童手当・特例給付	5年	廃棄
		福利厚生施策実施	保険料控除申告書	保険料控除申告書 令和〇年	7年	廃棄
		福利厚生施策実施	健康管理	指導区分 令和〇年度	3年	廃棄
		福利厚生施策実施	健康管理	健康管理記録(在職者)	常用	廃棄
		福利厚生施策実施	健康管理	退職分健康管理記録(特定業務) 令和〇年度	30年	廃棄
		福利厚生施策実施	健康管理	退職分健康管理記録 令和〇年度	5年	廃棄
庁舎管理に関する事項		防火・防災管理	消防機関への報告・届出	防火・防災管理維持台帳	常用	廃棄
		身分証明書管理	身分証明書	令和〇年度 身分証明書発行申請書	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
		身分証明書管理	身分証明書	令和○年度 身分証明書発行台帳	5年	廃棄
		身分証明書管理	身分証明書	令和○年度 身分証明書交付台帳	5年	廃棄
		身分証明書管理	身分証明書	令和○年度 身分証明書返納書	5年	廃棄
		身分証明書管理	身分証明書	令和○年度 警察庁身分証明書発行申請書	5年	廃棄
		身分証明書管理	身分証明書	令和○年度 警察庁身分証明書交付台帳	5年	廃棄
		身分証明書管理	身分証明書	令和○年度 警察庁身分証明書返納書	5年	廃棄
		通行証	通行証個別貸与・返納簿	通行証個別貸与・返納簿(学生)	常用	廃棄
		通行証	通行証個別貸与・返納簿	通行証個別貸与・返納簿(職員)	常用	廃棄
		通行証	通行証個別貸与・返納簿	通行証個別貸与・返納簿(業者)	常用	廃棄

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。

(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し

(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

(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

(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

(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

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「○」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。)

警察大学校教務部会計課 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	庶務	庶務	勤務時間管理員	令和〇年 出勤簿	5年	廃棄
	庶務	庶務	勤務時間管理員	令和〇年度 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
	庶務	庶務	勤務時間管理員	令和〇年 休暇簿・振替簿・指定簿	5年	廃棄
	庶務	庶務	勤務時間管理員	令和〇年度 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
文書の管理に関する事項	公文書取扱	公文書取扱	行政文書	収受件名簿 令和〇年度	5年	廃棄
	公文書取扱	公文書取扱	行政文書	発議簿 令和〇年度	30年	廃棄
会計業務に関する事項	会計	会計	物品	物品取得書 令和〇年度	5年	廃棄
	会計	会計	物品	物品供用書 令和〇年度	5年	廃棄
	会計	会計	物品	物品供用簿(重要物品) 令和〇年度	5年	廃棄
	会計	会計	物品	物品供用簿(備品) 令和〇年度	5年	廃棄
	会計	会計	物品	物品供用簿(消耗品) 令和〇年度	5年	廃棄
	会計	会計	物品	物品供用官交替引継書 令和〇年度	5年	廃棄
	会計	会計	物品	物品使用書 令和〇年度	5年	廃棄
	会計	会計	物品	検査書(供用官宛) 令和〇年度	5年	廃棄
	会計	会計	物品	物品点検結果報告書 令和〇年度	1年	廃棄
	会計	会計	旅費	旅行命令(依頼)簿 令和〇年度	5年	廃棄
庶務業務	庶務	庶務	育児時間承認申請書	令和〇年度 育児時間承認申請書	5年	廃棄
	庶務	庶務	身分証明書交付台帳	令和〇年度 身分証明書交付台帳	5年	廃棄
	庶務	庶務	人事指名簿	令和〇年度 人事指名簿	30年	廃棄
	庶務	庶務	保有個人情報管理簿ファイル	保有個人情報管理簿ファイル	常用	廃棄
	庶務	庶務	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	庶務	庶務	証跡確認簿	令和〇年度 証跡確認簿	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
		庶務	外部記録媒体・端末等持ち出し簿	令和○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		庶務	外部記録媒体管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		庶務	外部記録媒体点検簿	令和○年度 外部記録媒体点検簿	1年	廃棄
予算業務		予算	会計機関の設置等	会計機関の設置等	30年	廃棄
		予算	支出負担行為計画示達表	令和○年度 支出負担行為計画示達表	5年	廃棄
		予算	支払計画表	令和○年度 支払計画表	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項	5-(2)	出納監査	支出決定簿	令和○年度 支出決定簿	5年	廃棄
	5-(2)	出納監査	支出負担行為差引簿	令和○年度 支出負担行為差引簿	5年	廃棄
	5-(2)	出納監査	徴収簿	令和○年度 徴収簿	5年	廃棄
	5-(2)	出納監査	歳入金証拠書	令和○年度 歳入金証拠書	5年	廃棄
	5-(2)	出納監査	支出証拠書	令和○年度 支出証拠書	5年	廃棄
	5-(2)	出納監査	前渡資金証拠書	令和○年度 前渡資金証拠書	5年	廃棄
	5-(2)	出納監査	歳入徴収額計算書	令和○年度 歳入徴収額計算書	5年	廃棄
	5-(2)	出納監査	収納未済額歳入繰越計算書	令和○年度 収納未済額歳入繰越計算書(令和○年度分)	5年	廃棄
	5-(2)	出納監査	債権管理計算書	令和○年度 債権管理計算書(令和○年度分)	5年	廃棄
	5-(2)	出納監査	債権現在額通知書	令和○年度 債権現在額通知書(令和○年度分)	5年	廃棄
	5-(2)	出納監査	支出計算書	令和○年度 支出計算書	5年	廃棄
	5-(2)	出納監査	前渡資金出納計算書	令和○年度 前渡資金出納計算書	5年	廃棄
	5-(2)	出納監査	歳入歳出外現金出納計算書	令和○年度 歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度分)	5年	廃棄
	5-(2)	出納監査	国の債務に関する計算書	令和○年度 国の債務に関する計算書(令和○年度分)	5年	廃棄
	5-(2)	出納監査	債務負担額計算書	令和○年度 債務負担額計算書(令和○年度分)	5年	廃棄
	5-(2)	出納監査	歳入・歳出決算見込額報告書	令和○年度 歳入・歳出決算見込額報告書	5年	廃棄
5-(2)	出納監査	歳入・歳出決算純計額報告書	令和○年度 歳入・歳出決算純計額報告書	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
出納監査業務		出納監査	過年度支出承認申請書	令和〇年度 過年度支出承認申請書	5年	廃棄
		出納監査	過年度支出承認書	令和〇年度 過年度支出承認書	5年	廃棄
		出納監査	政府預金小切手帳原符	令和〇年度 政府預金小切手帳原符	5年	廃棄
		出納監査	国庫金振替書原符	令和〇年度 国庫金振替書原符	5年	廃棄
		出納監査	小切手整理簿	令和〇年度 小切手整理簿	5年	廃棄
		出納監査	国庫金振替書整理簿	令和〇年度 国庫金振替書整理簿	5年	廃棄
		出納監査	前金払整理簿	令和〇年度 前金払整理簿	5年	廃棄
		出納監査	概算払整理簿	令和〇年度 概算払整理簿	5年	廃棄
		出納監査	現金出納簿(資金前渡官吏)	令和〇年度 現金出納簿(資金前渡官吏)	5年	廃棄
		出納監査	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)	令和〇年度 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)	5年	廃棄
		出納監査	現金出納簿(出納員)	令和〇年度 現金出納簿(出納員)	5年	廃棄
		出納監査	歳入徴収官及び官署支出官交替引継書	令和〇年度 歳入徴収官及び官署支出官交替引継書	5年	廃棄
		出納監査	出納官吏の帳簿金庫検査及び引継	令和〇年度 出納官吏の帳簿金庫検査及び引継	5年	廃棄
		出納監査	出納官吏等任命	令和〇年度 出納官吏等任命	5年	廃棄
		出納監査	徴収済額報告書	令和〇年度 徴収済額報告書	5年	廃棄
		出納監査	返納金債権登録決議書兼債券管理簿	令和〇年度 返納金債権登録決議書兼債券管理簿	5年	廃棄
		出納監査	債権調査確認決議書及び納入告知決議書(前渡資金)	令和〇年度 債権調査確認決議書及び納入告知決議書(前渡資金)	5年	廃棄
		出納監査	旅費交付簿	令和〇年度 旅費交付簿	5年	廃棄
		出納監査	旅費精算請求書	令和〇年度 旅費精算請求書	5年	廃棄
		出納監査	旅費委任状	令和〇年度 旅費委任状	5年	廃棄
		出納監査	支出等関係文書廃棄書	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
	出納監査	ICカード乗車券使用簿	令和〇年度 ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄	
調達業務		調達	検査職員指定	令和〇年度 検査職員指定	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
		調達	役務等要求書	令和○年度 役務等要求書	5年	廃棄
物品管理業務		物品管理	物品検査	令和○年度 物品検査書	5年	廃棄
		物品管理	点検結果	令和○年度 物品点検結果報告	5年	廃棄
		物品管理	物品管理計画	令和○年度 物品管理計画表	5年	廃棄
		物品管理	指定通知	令和○年度 物品供用事務委任通知	5年	廃棄
		物品管理	物品取得2	令和○年度 中央調達物品(調達完了)通知/領収書	5年	廃棄
		物品管理	物品取得3	令和○年度 物品管理換通知(領収)書	5年	廃棄
		物品管理	物品管理簿	令和○年度 物品管理簿	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項	5(2) ②	物品管理	物品管理計算書1	令和○年度 物品管理計算書(令和○年度分)	5年	廃棄
物品管理業務		物品管理	物品管理計算書2	令和○年度 物品増減及び現在額調書(令和○年度分)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用1	令和○年度 物品供用(供用換)書(甲)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用2	令和○年度 物品供用(供用換)書(乙)	5年	廃棄
		物品管理	物品返納	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	物品取得1	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品修繕	令和○年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
		物品管理	物品処分1	令和○年度 物品不用決定(承認申請・承認通知)書	5年	廃棄
		物品管理	物品処分2	令和○年度 物品不用決定書	5年	廃棄
		物品管理	分類換	令和○年度 物品分類換(承認申請・承認通知)書	5年	廃棄
		物品管理	亡失(損傷)	令和○年度 物品亡失(損傷)報告	5年	廃棄
		物品管理	保管委託	令和○年度 物品保管委託(貸付)書	5年	廃棄
	予算及び決算に関する事項	15(2)	管財	国有財産台帳	国有財産台帳	30年
管財業務		管財	国有財産増減整理簿	国有財産増減整理簿	30年	廃棄
		管財	庁舎等管理簿	庁舎等管理簿	30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
		管財	国有財産境界確定	国有財産境界確定	常用 (無期限)	廃棄
		管財	特許権等出願・取得	特許権等出願・取得	常用 (無期限)	廃棄
予算及び決算に関する事項	15(2)	管財	国有財産増減及び現在額計算書	令和〇年度 国有財産増減及び現在額計算書	5年	廃棄
管財業務		管財	国有財産見込現在額報告書	令和〇年度 国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
		管財	庁舎等使用現況見込報告書	令和〇年度 庁舎等使用現況見込報告書	5年	廃棄
		管財	国有財産使用許可	令和〇年度 国有財産使用許可	1年	廃棄
		管財	国有財産使用許可(部局間使用)	令和〇年度 国有財産使用許可(部局間使用)	1年	廃棄
		管財	国有財産台帳記載チェック項目	国有財産台帳記載チェック項目	5年	廃棄
		管財	PCB廃棄物の保管状況等	令和〇年度 PCB廃棄物の保管状況等	1年	廃棄
		管財	施設維持管理	令和〇年度 施設管理業務作業日誌	5年	廃棄
		営繕	工事要求1	令和〇年度 役務要求書(営繕係)	5年	廃棄
		営繕	工事要求2	令和〇年度 工事要求書	5年	廃棄
		営繕	執行伺	令和〇年度 入札伺・入札公告	5年	廃棄
	営繕	執行伺2	令和〇年度 契約事務	5年	廃棄	
給養業務		給養	食堂業務委託契約書	令和〇年度 食堂業務委託契約書	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(令和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。)

警察大学校教務部教務課 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
庶務に関する事項		庶務	勤務時間管理員	テレワーク申請書・同意書 令和〇年	5年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)		公文書取扱	行政文書	収受件名簿 令和〇年	5年	廃棄
		公文書取扱	行政文書	発議簿 令和〇年	30年	廃棄
けん銃に関する事項		けん銃	台帳	拳銃基本台帳 (令和〇年度)	5年	廃棄
		けん銃	貸与簿	拳銃臨時貸与簿 (令和〇年度)	5年	廃棄
		けん銃	管理簿	教育訓練用拳銃使用管理簿 (令和〇年度)	5年	廃棄
		けん銃	弾薬保管状況簿	弾薬保管状況簿 (令和〇年度)	5年	廃棄
		けん銃	出納簿	拳銃出納簿 (令和〇年度)	1年	廃棄
人事管理に関する事項(第13)		身分証明書管理	身分証明書	身分証明書交付台帳 (令和〇年度)	5年	廃棄
個人番号に関する事項		総務	個人番号関係事務	支払調書作成資料管理簿(令和〇年度)	1年	廃棄
		総務	個人番号関係事務	源泉徴収票等作成資料管理簿(令和〇年度)	1年	廃棄
会計業務に関する事項		庶務	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品取得書(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用書(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(重要物品)(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品)(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	支出等関係文書廃棄書(〇年〇月〇日)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用官交替引継書 (令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(供用官宛) (令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品点検結果報告書 令和〇年度	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	保存期間満了後の措置
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(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿(伝送)	伝送システム送受信記録表(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	ストレスチェック	分析結果通知(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	所属業務	令和○年度 その他業務	1年	廃棄
教養に関する事項		総務	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		総務	保有個人情報管理簿	通知	3年	廃棄
		学校教養制度	教養実施通達	令和○年度警察大学校教養実施計画(電子)	3年	廃棄
		学校教養制度	入校手続	警察大学校入校手続(令和○年度)	1年	廃棄
		警部任用科	成績	成績(警部任用科)(令和○年度)	5年	廃棄
		警部任用科	成績	成績(警部任用科)(令和○年度)(電子)	5年	廃棄
		警部任用科	学籍簿	学籍簿(警部任用科)(令和○年度)	3年	廃棄
		警部任用科	警部任用科本課程	警部任用科本課程入校手続(令和○年度)(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
		警部任用科	警部任用科本課程	警部任用科本課程第○期(令和○年度)(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
		警部任用科	警部任用科特別短期課程	警部任用科特別短期課程第○期(電子)	1年	廃棄
		警部任用科	警部任用科特別短期課程	警部任用科特別短期課程入校手続(令和○年度)(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
		警部任用科	卒業証書発給台帳	卒業・修了証書発給台帳(警部任用科)(令和○年度)	3年	廃棄
		警部任用科	警部任用科本課程	警部任用科本課程第○期(電子)	3年	廃棄
		警部任用科	教養計画	警部任用科教養計画(令和○年度)(電子)	3年	廃棄
		警部任用科	特別集中課程	学生名簿	3年	廃棄
		警部任用科	特別集中課程	警部任用科特別集中課程第○期(電子)	3年	廃棄
		専科	専科	専科(令和○年度)(電子)	3年	廃棄
		専科	専科	専科(令和○年度)(電子)(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
		学生指導	退校処分等審査委員会	処分結果通知(令和○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	保存期間満了後の措置
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 (2) 定型的・日常的な業務連絡、学生関係事務等 (3) 出版物や公表物を編集した文書 (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 (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 (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>						

※ 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。)

警察大学校警務教養部 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
警務教養部		公文書取扱	行政文書	発議簿 令和○年	30年	廃棄
		公文書取扱	行政文書	収受件名簿 令和○年	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	テレワーク申請書・同意書 令和○年	5年	廃棄
		教養	警察運営科	警察運営科第○○期(令和○年度)	3年	廃棄
		教養	警察運営科	警察運営科第○○期(令和○年度・一時的なもの)	1年未満	廃棄
		教養	補佐任用科	課長補佐任用科第○○期(令和○年度)	3年	廃棄
		教養	補佐任用科	課長補佐任用科第○○期(令和○年度・一時的なもの)	1年未満	廃棄
		教養	初任幹部科初任課程	初任幹部科初任課程第○○期(令和○年度)	3年	廃棄
		教養	初任幹部科初任課程	初任幹部科初任課程第○○期(令和○年度・一時的なもの)	1年未満	廃棄
		教養	初任幹部科補習課程	初任幹部科補習課程第○○期(令和○年度)	3年	廃棄
		教養	初任幹部科補習課程	初任幹部科補習課程第○○期(令和○年度・一時的なもの)	1年未満	廃棄
		教養	初任幹部科研究課程	令和○年度初任幹部科研究課程	3年	廃棄
		教養	初任幹部科研究課程	令和○年度初任幹部科研究課程(一時的なもの)	1年未満	廃棄
		教養	行政実務科	行政実務科第○○期(令和○年度)	3年	廃棄
		教養	行政実務科	行政実務科第○○期(令和○年度・一時的なもの)	1年未満	廃棄
		教養	警部任用科本課程	試験問題(警部任用科・警務教養部)(令和○年度)	3年	廃棄
		総務	庶務	ストレスチェック(令和○年度)	5年	廃棄
		総務	庶務	発行申請書(令和○年度)	5年	廃棄
		総務	庶務	個人所有携帯電話機使用申請書(令和○年度)	5年	廃棄
		総務	庶務	支払調書作成資料管理簿(令和○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
		総務	情報管理	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		総務	情報管理	外部記録媒体点検簿(令和○年度)	1年	廃棄
		総務	情報管理	証跡確認簿(令和○年度)	1年	廃棄
		総務	情報管理	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		総務	情報管理	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
		総務	情報管理	送受信記録票(令和○年度)	5年	廃棄
		会計	物品	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿(重要物品)令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿(備品)令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿(消耗品)令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	検査書(供用官宛) 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品点検結果報告書 令和○年度	5年	廃棄

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。

- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (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
- (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
- (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

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「○」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。)

警察大学校生活安全教養部 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
情報セキュリティに関する事項		情報通信	管理簿	令和〇年度 受信記録表	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体点検簿	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体・端末持出簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 証跡確認簿	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
個人情報に関する事項		総務	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
健康安全管理に関する事項		総務	ストレスチェック	令和〇年度 ストレスチェック	5年	廃棄
身分証明に関する事項		身分証明書管理	身分証明書	令和〇年度 身分証明書交付台帳	5年	廃棄
学生に関する事項		学生関連	警部任用科	警部任用科本課程 第〇〇期	3年	廃棄
		学生関連	警部任用科	警部任用科本課程 第〇〇期 (一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
		学生関連	専科等	教官養成科 第〇〇期	1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「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。)

警察大学校刑事教養部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
文書管理に関する事項		総務	登録文書	秘密文書登録票	常用	
	○	総務	標準文書保存期間基準簿	標準文書保存期間基準簿	常用	
人事管理に関する事項		総務	テレワーク	テレワーク申請書・同意書(令和○年)	5年	廃棄
		総務	テレワーク	テレワーク業務日報(令和○年)	1年	廃棄
保有個人情報に関する事項		総務	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	
個人番号関係事務に関する事項		総務	個人番号関係事務	講師謝金の単価設定管理簿(令和○年度)	1年	廃棄
会計に関する事項		総務	会計	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		総務	会計	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		総務	会計	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
身分証明書の管理に関する事項		身分証明書管理	身分証明書	身分証明書交付台帳(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	証跡確認簿(令和○年度)	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体点検簿(令和○年度)	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○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(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	無線機点検・引継簿(令和○年度)	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	無線機器出納簿(令和○年度)	1年	廃棄
教養に関する事項		学生関連	授業	教案	常用	
		学生関連	警部任用科	警部任用科本課程第○期	3年	廃棄
		学生関連	警部任用科	警部任用科本課程第○期(一時的に使用するもの)	1年未満	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
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(令和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 (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物や公表物を編集した文書 (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 (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 (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>						

※ 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。)

警察大学校組織犯罪対策教養部 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
会計に関する事項		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 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		庶務	旅行命令(依頼)簿	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
教務に関する事項		学生関係	授業	教案	常用(無期限)	
		学生関係	警部任用科	警部任用科本課程第○期	3年	廃棄
		学生関係	警部任用科	警部任用科本課程第○期(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
人事管理に関する事項		総務	職員	保有個人情報管理簿	常用(無期限)	
		総務	職員	ストレスチェック	5年	廃棄
文書管理に関する事項		総務	登録文書	秘密文書登録票	常用(無期限)	
		総務	登録文書	秘密文書廃棄簿(令和○年度)	5年	廃棄
	○	総務	標準文書保存期間基準(組織犯罪対策教養部)	標準文書保存期間基準(組織犯罪対策教養部)	常用(無期限)	
		情報通信	管理簿	証跡確認簿	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体点検簿	1年	廃棄
身分証明書管理に関する事項		身分証明書管理	身分証明書	令和○年度身分証明書交付台帳	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。)

警察大学校交通教養部 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
総務に関する事項		総務	情報管理長期	外部記録媒体管理簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
文書に関する事項	○	総務	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
総務に関する事項		総務	職員	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		身分証明書管理	身分証明書	身分証明書交付台帳 令和〇〇年度	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	会計短期	物品使用書 令和〇〇年度	1年	廃棄
		物品管理	情報管理短期	物品使用書(情報管理機器類) 令和〇〇年度	1年	廃棄
		物品管理	会計長期	物品供用簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
		物品管理	会計長期	支出等関係文書廃棄書 令和〇〇年度	5年	廃棄
部外講師に関する事項		社会保障・税番号制度	支払調書作成資料	令和〇〇年度 支払調書作成資料	1年	廃棄
教養に関する事項		学生関係	警部任用科	警部任用科本課程 第〇〇期生	3年	廃棄
		学生関係	警部任用科	警部任用科本課程 第〇〇期生(一時的なもの)	1年未満	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。)

警察大学校警備教養部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 (2)	警部任用科	標準行政ファイル (警部任用科)	警部任用科本課程第〇〇期	1年	廃棄
人事管理に関する事項		庶務	勤務時間管理員	令和〇年度 テレワーク申請書・同意書	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項	20①	総務	標準行政ファイル (総務)	標準文書保存期間基準簿	常用 (無期限)	廃棄
		総務	標準行政ファイル (総務)	秘文書登録管理簿	常用 (無期限)	廃棄
		総務	標準行政ファイル (総務)	ストレスチェック集団結果	5年	廃棄
	20②	総務	標準行政ファイル (総務)	秘密文書廃棄簿	5年	廃棄
		公文書取扱	行政文書	令和〇年度 収受件名簿	5年	廃棄
		公文書取扱	行政文書	令和〇年度 発議簿	30年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		総務	標準行政ファイル (総務)	〇〇年度 証跡確認簿	1年	廃棄
		総務	標準行政ファイル (総務)	〇〇年度 外部記録媒体点検簿	1年	廃棄
		総務	標準行政ファイル (総務)	〇〇年度 通信物品使用書	1年	廃棄
		総務	標準行政ファイル (総務)	〇〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		総務	標準行政ファイル (総務)	〇〇年度 外部記録媒体持出簿	5年	廃棄
		総務	標準行政ファイル (総務)	〇〇年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
会計業務に関する事項		総務	標準行政ファイル (総務)	〇〇年度 物品使用書	5年	廃棄
		総務	標準行政ファイル (総務)	〇〇年度 物品供用簿(備品)	5年	廃棄
		総務	標準行政ファイル (総務)	〇〇年度 物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
教養に関する事項		学生関連	警部任用科	警部任用科本課程第〇〇期	3年	廃棄
		学生関連	警部任用科	警部任用科本課程第〇〇期 (一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄

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。
 - (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (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
 - (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
 - (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
- 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「○」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。)

警察大学校教官教養部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
教官教養に関する事項		総務	部外講師謝金単価設定	部外講師謝金単価設定令和○年度	3年	廃棄
		総務	学生名簿	学生名簿令和○年度	3年	廃棄
		総務	教養実施計画	教養実施計画令和○年度	3年	廃棄
		総務	その他	令和○年度身分証明書交付台帳	5年	廃棄
		総務	その他	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		管区教官	授業	教官養成科授業第○期（管区教官）	3年	廃棄
		管区教官	学生	教官養成科学生第○期（管区教官）	3年	廃棄
		府県教官	授業	教官養成科授業第○期（府県教官）	3年	廃棄
		府県教官	学生	教官養成科学生第○期（府県教官）	3年	廃棄
		行政文書	養成科・専科関係（1年未満）	教官養成科第○期（一時的なもの）	1年未満	廃棄
会計に関する事項		会計	物品	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿（重要物品）令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿（備品）令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿（消耗品）令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	検査書（供用官宛）令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品点検結果報告書 令和○年度	5年	廃棄

		総務	その他	令和〇年度支出関係文書 廃棄書	5年	廃棄
		総務	その他	支払調書作成資料管理簿 平成〇年度	1年	廃棄
業務管理に関する事項		総務	その他	ストレスチェック令和〇 年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿長期	令和〇年度外部記録媒体 管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿長期	令和〇年度外部記録媒体 利用簿（紙）	5年	廃棄
		情報通信	管理簿長期	令和〇年度学生用端末利 用者情報管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿短期	令和〇年度学生用端末機 能管理簿	1年	廃棄
		情報通信	管理簿短期	令和〇年度証跡確認簿	1年	廃棄
		情報通信	管理簿短期	令和〇年度外部記録媒体 点検簿	1年	廃棄
人事管理に関する事項		庶務	勤務時間管理員	テレワーク申請書・同意 書 令和〇年	5年	廃棄
文書の管理に関する事項 (第20)	○	総務	公文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		公文書取扱	行政文書	收受件名簿 令和〇年	5年	廃棄
		公文書取扱	行政文書	発議簿 令和〇年	30年	廃棄

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なとなる行政文書）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。

- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (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
- (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
- (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

2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する種類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な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。）

警察大学校術科教養部 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
情報通信に関する事項		総務	情報通信	外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		総務	情報通信	外部記録媒体管理簿(電子)	5年	廃棄
		総務	情報通信	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(電子)	5年	廃棄
		総務	情報通信	外部記録媒体等点検簿(電子)	1年	廃棄
		総務	情報通信	証跡確認簿(電子)	1年	廃棄
		総務	情報通信	個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
会計に関する事項		総務	会計	物品供用簿	5年	廃棄
		総務	会計	物品使用書	5年	廃棄
		総務	会計	支払調書作成資料管理簿	5年	廃棄
		総務	会計	検査書	5年	廃棄
		総務	会計	支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
庶務に関する事項		総務	庶務	ストレスチェック	5年	廃棄
		総務	庶務	テレワーク申請書・同意書	5年	廃棄
術科に関する事項		総務	術科教養	術科指導者養成科第〇〇期	3年	廃棄
		総務	術科教養	術科指導者養成科第〇〇期(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
		総務	検定	技能検定合格証書授与台帳(電子)	3年	廃棄

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。

- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (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
- (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
- (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

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「○」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。)

警察大学校特別捜査幹部研修所 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
総務業務に関する事項		総務	学籍簿	学籍簿(令和○年度)	3年	廃棄
			企画調査等	企画調査等(令和○年度)	1年	廃棄
			ストレスチェック	集団ごとの集計・分析結果(令和○年度)	5年	廃棄
会計業務に関する事項		会計	旅行命令	旅行命令簿(令和○年度)	5年	廃棄
			物品供用簿	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
			物品使用書	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
			支払調書	支払調書作成資料管理簿(令和○年度)	1年	廃棄
			検査書(供用官宛)	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
情報セキュリティ業務に関する事項		情報通信	外部記録媒体管理	外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
				外部記録媒体・端末等持出簿	5年	廃棄
				利用者情報管理簿	5年	廃棄
				外部記録媒体利用管理簿	5年	廃棄
				外部記録媒体点検簿	1年	廃棄
				証跡確認簿	1年	廃棄
				伝送システム送受信記録簿	5年	廃棄
研修生業務に関する事項		教養	入所5か年計画	入所5か年計画	5年	廃棄
			特別捜査幹部科(長期)	特別捜査幹部科○○期	3年	廃棄
				特別捜査幹部科○○期(一時的なもの)	1年未満	廃棄
			捜査幹部養成科(短期)	捜査幹部養成科○○期	3年	廃棄
				捜査幹部養成科○○期(一時的なもの)	1年未満	廃棄

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。

(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し

(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

(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

(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

(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

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「○」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。)

警察大学校国際警察センター(国際捜査第一研修室) 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	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年 テレワーク申請書・同意書	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年 フレックスタイム申告・割振り簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	令和〇年 休暇簿・振替簿・指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 超過勤務命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年度 特殊勤務実績簿・手当整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年度 管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	令和〇年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
文書の管理に関する事項	○	組織運営	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準表	常用	廃棄
		公文書取扱	行政文書	令和〇年 収受件名簿	5年	廃棄
		公文書取扱	行政文書	令和〇年 発議簿	30年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	「保有個人情報管理簿」ファイル	常用	廃棄
会計業務に関する事項		支出関係文書	物品	令和〇年度 物品取得簿	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	令和〇年度 物品供用書	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	令和〇年度 物品供用簿(重要物品)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	令和〇年度 物品供用簿(備品)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	令和〇年度 物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	令和〇年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	令和〇年度 検査書(供用官当宛)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品	令和〇年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
会計業務に関する事項		支出関係文書	旅費	令和〇年度 旅行命令簿	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
業務管理に関する事項		組織運営	規定	国際警察センター規定原簿	常用	廃棄
		身分証明書管理	身分証明書	令和○年度 身分証明書交付台帳	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体持出簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 証跡確認簿	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体点検簿	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 送・受信記録表	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
国際捜査研修に関する事項		捜査実務研修科教養	捜査実務研修科課程	令和○年度 ○○課程	3年	廃棄
		捜査実務研修科教養	捜査実務研修科課程	令和○年度 捜査実務研修科(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
		国際捜査研究科教養	国際捜査研究科課程	令和○年度 ○○課程	3年	廃棄
		国際捜査研究科教養	国際捜査研究科課程	令和○年度 国際捜査研究科(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄

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。

- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書

- (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
- (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

- (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

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「○」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。)

警察大学校国際警察センター(国際捜査第二研修室) 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
語学研修に関する事項		語学研修科教養	語学研修科課程	令和○年度 語学研修科	3年	廃棄
		語学研修科教養	語学研修科課程	令和○年度 語学研修科(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
会計に関する事項		語学研修科総務	部外講師	令和○年度 支払調書作成資料管理簿	1年	廃棄
技能検定に関する事項		技能検定	外国語技能検定	令和○年度 検定試験問題	3年	廃棄
業務管理に関する事項		情報管理	管理簿	外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	外部記録媒体持出簿	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	証跡確認簿	1年	廃棄
		情報管理	管理簿	外部記録媒体点検簿	1年	廃棄
		情報管理	管理簿	外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
文書の管理に関する事項	○	語学研修	標準行政文書ファイル(語学研修)	標準文書保存期間基準	常用	
		公文書取扱	行政文書	令和○年 収受件名簿	5年	廃棄
		公文書取扱	行政文書	令和○年 発議簿	30年	廃棄
		保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿ファイル	常用	

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。)

警察大学校国際警察センター(国際協力研修室) 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
国際協力研修に関する事項		国際科教養	国際科課程	令和〇〇年度 警察幹部組織運営セミナー	3年	廃棄
		国際科教養	国際科課程	令和〇〇年度 警察幹部組織運営セミナー (一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
		国際科教養	国際科課程	令和〇〇年度 インドネシア警察行政セミナー	3年	廃棄
		国際科教養	国際科課程	令和〇〇年度 インドネシア警察行政セミナー (一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
		国際科教養	国際科課程	令和〇〇年度 国際捜査セミナー	3年	廃棄
		国際科教養	国際科課程	令和〇〇年度 国際捜査セミナー (一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
		国際協力研修科教養	国際協力研修科課程	令和〇〇年度 国際協力課程	3年	廃棄
		国際協力研修科教養	国際協力研修科課程	令和〇〇年度 国際協力課程 (一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
文書の管理に関する事項	○	国際協力	標準行政文書ファイル(国際協力)	標準文書保存期間基準表	常用	
		公文書取扱	行政文書	令和〇〇年 収受件名簿	5年	廃棄
		公文書取扱	行政文書	令和〇〇年 発議簿	30年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	令和〇〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇〇年度 外部記録媒体持出簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇〇年度 証跡確認簿	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇〇年度 外部記録媒体点検簿	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇〇年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄

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。

- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (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
- (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
- (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

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「○」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。)

警察大学校財務捜査研修センター 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		総務	総務	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		総務	総務	令和〇年度 源泉徴収票等作成資料管理簿	1年	廃棄
		総務	総務	令和〇年度 ストレスチェック	5年	廃棄
		総務	総務	令和〇年度 旅行命令簿	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品点検結果報告書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 物品検査書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和〇年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用官交替引継書	5年	廃棄
文書に関する事項		文書	管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		文書	管理簿	令和〇年度 身分証明書交付台帳	5年	廃棄
		文書	管理簿	令和〇年 文書収受件名簿	5年	廃棄
		文書	管理簿	令和〇年 発議・発送簿	30年	廃棄
	○	文書	管理簿	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年 送信記録表	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年 受信記録表	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体点検簿	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
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体端末等持出簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体利用許可管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 学生用端末利用者情報管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 証跡確認簿	1年	廃棄
教養に関する事項		教養計画	実施計画	令和〇年度 教養実施計画	3年	廃棄
		学生関係	財務捜査研修科	令和〇年度 学生名簿	3年	廃棄
		学生関係	財務捜査研修科	財務捜査研修科第〇期	3年	廃棄
		学生関係	財務捜査研修科	財務捜査研修科第〇期(一時的なもの)	1年未満	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。)

警察大学校取調べ技術総合研究・研修センター 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
文書の管理に関する事項		文書取扱	行政文書	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
	○	文書取扱	行政文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書取扱	文書廃棄	支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
		文書取扱	発議	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
		文書取扱	文書接受・発送	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
会計管理に関する事項		物品管理	物品使用	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品取得	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用	物品供用簿(重要物品) (令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用	物品供用簿(備品) (令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用	物品供用簿(消耗品) (令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品その他	物品供用官交替引継書 (令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品その他	検査書(供用官宛) (令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品その他	物品返納書 (令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品その他	物品点検結果報告書 (令和○年度)	1年	廃棄
人事管理に関する事項		行政文書	行政文書	テレワーク申請書・同意書 (令和○年)	5年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報通信	点検	FSS-NPカード点検簿	5年	廃棄
		情報通信	管理	外部記録媒体管理簿 (令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理	外部記録媒体持出簿 (令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理	外部記録媒体利用簿 (令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	確認	外部記録媒体点検簿 (令和○年度)	1年	廃棄
		情報通信	確認	証跡確認簿(令和○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
所管行政に関する事項		刑事教養	研修科	令和〇年度 取調べ技術・捜査指揮研修科(3年保存)	3年	廃棄
		刑事教養	研修科	令和〇年度 取調べ技術・捜査指揮研修科(一時的なもの)	1年未満	廃棄

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。

(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し

(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

(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

(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

(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

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。)

警察政策研究センター 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
会計に関する 事項		会計	物品	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿(重要物品) 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿(備品) 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿(消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	検査書(供用官宛) 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
		会計	旅費	旅行命令(依頼)簿 令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品取得書【図書館】 令和 ○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用書【図書館】 令和 ○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿(重要物品)【図 書館】令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿(備品)【図書 館】令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿(消耗品)【図書 館】令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用官交替引継書【図 書館】令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品使用書【図書館】令和 ○年度	5年	廃棄
		会計	物品	検査書(供用官宛)【図書 館】令和○年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品点検結果報告書【図書 館】令和○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
		庶務	管理簿	○年度 支払調書作成資料 管理簿	1年	廃棄
海外出張に関する事項		庶務	出張関係	○年度 海外出張手続関係	1年	廃棄
人事管理に関する事項		庶務	勤務時間管理	○年 テレワーク申請書・同意書	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理	○年 テレワーク業務日報	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	○年度 外部記録媒体点検簿	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	○年度 外部記録媒体・端末等持出簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	○年度 証跡確認簿	1年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	庶務	管理簿	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		公文書取扱	行政文書	○年 収受件名簿	5年	廃棄
		公文書取扱	行政文書	○年 発義簿	30年	廃棄
教養に関する事項		庶務	大学事務	○年度 大学事務	1年	廃棄
		教養	大学講義	○年度 ○○大学(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
専門的な調査研究に関する事項		研究資料	警察政策フォーラム	警察政策研究 第○号	10年	廃棄
		研究資料	警察政策フォーラム	○年度 フォーラム	3年	廃棄
		研究資料	海外調査研究	○年度 研究科「警察政策」	3年	廃棄
		研究資料	海外調査研究	○年度 警察政策研究センター・海外調査研究報告書	3年	廃棄
		庶務	警察政策研究結果資料	○年度 警察政策研究結果資料	1年未満	廃棄
		庶務	学術交流	○年度 学術交流	1年未満	廃棄
図書館業務に関する事項		図書館	図書館運営委員会	○年度 図書館運営委員会	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
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 (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物や公表物を編集した文書 (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 (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 (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種類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>						

※ 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。)

警察大学校 警察情報通信研究センター(基礎研究室) 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		庶務	人事	人事指名簿(令和〇年)	5年	廃棄
		庶務	人事	令和〇年度入校関係(電子)	3年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	出勤簿 令和〇年	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	超過勤務命令簿 令和〇年度	6年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	休暇簿・振替簿・指定簿 令和〇年	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	特殊勤務実績簿・手当整理簿 令和〇年度	6年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿 令和〇年度	6年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	テレワーク申請書・同意書 令和〇年	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	早出遅出勤務申請書 令和〇年	5年	廃棄
		庶務	勤務時間管理員	フレックスタイム申告・割振り簿 令和〇年	5年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)		公文書取扱	行政文書	収受件名簿 令和〇年	5年	廃棄
		公文書取扱	行政文書	発議簿 令和〇年	30年	廃棄
会計業務に関する事項		会計	物品	物品取得書 令和〇年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用書 令和〇年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿(重要物品) 令和〇年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿(備品) 令和〇年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用簿(消耗品) 令和〇年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品供用官交替引継書 令和〇年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品使用書 令和〇年度	5年	廃棄
		会計	物品	検査書(供用官宛) 令和〇年度	5年	廃棄
		会計	物品	物品点検結果報告書 令和〇年度	1年	廃棄
		会計	旅費	旅行命令(依頼)簿 令和〇年度	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	保存期間満了後の措置
企画に関する事項		企画	研究科課程	情報通信技術研究科第〇期(令和〇年度)	3年	廃棄
		企画	研究報告	研究報告概要(令和〇年度)	10年	廃棄
		企画	研究発表	研究発表会(令和〇年度)	10年	廃棄
		企画	研究計画	研究計画書(令和〇年度)	10年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項	21	研究	基礎的研究	〇〇に関する研究資料(令和〇〇年度)	10年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 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(電子)	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 システム・ネットワーク管理担当者指名簿(電子)	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿(電子)	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 外部記録媒体・端末等持出簿	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 機械室等入室許可者名簿(職員)(電子)	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	機械室等入室許可者名簿(部外者)(令和〇年度)	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 入退室管理簿	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 作業記録簿(電子)	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 障害記録簿(電子)	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 情報セキュリティ協議・申請	1年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	システム運用管理内規(令和〇年度)	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	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
<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>						

警察大学校警察情報通信研究センター(応用第一研究室) 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
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿(電子)	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿(電子)	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 外部記録媒体利用簿(紙)	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 システム・ネットワーク管理担当者指名簿(電子)	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 支給携帯電話機管理簿(電子)	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 情報セキュリティ協議・申請(1年)(電子)	1年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和〇年度 システム運用管理に関する記録簿(電子)	5年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項	21	研究	応用開発研究	機能評価に関する研究資料(令和〇年度)	10年	廃棄
	21	研究	応用開発研究	機能調査に関する研究資料(令和〇年度)	10年	廃棄
	21	研究	応用開発研究	ネットワークに関する研究資料(令和〇年度)	10年	廃棄
	21	研究	応用開発研究	移動通信に関する研究資料(令和〇年度)	10年	廃棄
	21	研究	応用開発研究	小型無人機に関する研究資料(令和〇年度)	10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>						

※ 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。)

警察大学校 警察情報通信研究センター 応用第二研究室 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
業務管理に関する事項		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和○年度 外部記録媒体・端末持出簿	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	約款による外部サービスの利用承認申請書(令和○年度)	1年	廃棄
情報管理に関する研究に関する事項		研究	情報管理研究	DS基礎に関する研究資料(令和○年度)	10年	廃棄
		研究	情報管理研究	DS高度化に関する研究資料(令和○年度)	10年	廃棄
<p>備考</p> <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 (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物や公表物を編集した文書 (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 (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 (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>						

※ 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。)

警察大学校サイバーセキュリティ対策研究・研修センター 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
会計に関する事項		庶務	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品使用書	5年	廃棄
		庶務	物品管理	物品供用官交替引継書	5年	廃棄
		庶務	旅費	旅行命令簿	5年	廃棄
業務に関する事項		庶務	身分証明書	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
		庶務	人事管理	身上指導実施要領	3年	廃棄
		庶務	勤務管理	テレワーク申請書	5年	廃棄
		庶務	勤務管理	テレワーク同意書	5年	廃棄
		庶務	勤務管理	テレワーク業務日報	1年	廃棄
		庶務	勤務管理	フレックスタイム申告・割振り簿	5年	廃棄
		庶務	勤務管理	人事指名簿	3年	廃棄
		庶務	健康安全管理	放射線業務従事者指定簿	5年	廃棄
		庶務	健康安全管理	エックス線業務従事記録簿	5年	廃棄
		庶務	健康安全管理	エックス線装置検査結果記録簿	3年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体・端末等持出簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体点検簿	1年未満	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	ログ確認簿	1年未満	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
		庶務	情報セキュリティ	入退室管理簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	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	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	管理者パスワード変更記録簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	システム・ネットワーク管理担当者指名簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	機器等管理台帳	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	機械室物品の持ち出し記録簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	機械室等入室許可者名簿(職員)	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	機械室等入室許可者名簿(部外者)	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係協議	1年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	外部サービス利用申請	1年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
		庶務	海外出張	海外出張	1年	廃棄
専門的な調査研究に関する事項(第21)		研究	情報技術解析研究	研究計画	5年	廃棄
		研究	情報技術解析研究	研究報告	5年	廃棄
		研究	情報技術解析研究	共同研究	10年	廃棄
		研究	情報技術解析研究	許可・承認申請書	1年	廃棄
研修に関する事項		教養	サイバー捜査研修	サイバー捜査(〇〇)第〇期	3年	廃棄
		教養	サイバー捜査研修	サイバー捜査(〇〇)第〇期(一時的なもの)	1年未満	廃棄
		教養	警部任用科	試験問題	3年	廃棄
		教養	サイバーコンテスト	実施通知	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
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 (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物や公表物を編集した文書 (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 (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 (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>						

※ 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。)

警察情報通信学校特別教養部 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
文書の管理に関する事項		公文書取扱	行政文書	標準保存期間基準	常用	廃棄
		公文書取扱	行政文書	情報通信学校内規	常用	廃棄
		公文書取扱	行政文書	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		公文書取扱	行政文書	収受件名簿(令和〇年)	5年	廃棄
		公文書取扱	行政文書	発議簿(令和〇年)	30年	廃棄
人事管理に関する事項	庶務		勤務時間管理	出勤簿(令和〇年)	5年	廃棄
	庶務		勤務時間管理	休暇簿・振替簿・指定簿(令和〇年)	5年	廃棄
	庶務		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書(令和〇年)	5年	廃棄
	庶務		勤務時間管理	テレワーク申請書・同意書(令和〇年)	5年	廃棄
	庶務		勤務時間管理	テレワーク業務日報(令和〇年)	1年	廃棄
	庶務		勤務時間管理	フレックスタイム申告・割振り簿(令和〇年)	5年	廃棄
	庶務		勤務時間管理	超過勤務等命令簿(令和〇年度)	6年	廃棄
	庶務		勤務時間管理	特殊勤務実績簿・手当整理簿(令和〇年度)	6年	廃棄
	庶務		勤務時間管理	管理職員特別勤務手当実績簿・手当整理簿(令和〇年度)	6年	廃棄
	庶務		人事	人事指名(分任事務指名)簿(令和〇年度)	1年	廃棄
		支出関係文書	支出等関係文書廃棄書	支出等関係文書廃棄書(令和〇年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	旅費	委任状(令和〇年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	物品取得書(令和〇年度)	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	保存期間満了後の措置
会計に関する事項		支出関係文書	物品管理	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	通信用作業衣管理データ	常用	廃棄
業務管理に関する事項	庶務	業務管理		サービス監察(令和○年度)	1年	廃棄
	庶務	ストレスチェック		ストレスチェック(令和○年度)	5年	廃棄
	庶務	情報通信		外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
	庶務	情報通信		外部記録媒体等点検簿(令和○年度)	1年	廃棄
	庶務	情報通信		証跡確認簿(令和○年度)	1年	廃棄
	庶務	情報通信		外部記録媒体・端末等持ち出し簿(令和○年度)	5年	廃棄
	庶務	情報通信		外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
	庶務	情報通信		個人所有携帯電話機使用許可書(令和○年度)	5年	廃棄
	情報通信	申請書		メーリングリスト等利用申請書(令和○年度)	1年	廃棄
	情報通信	申請書		共有フォルダ利用申請書(令和○年度)	1年	廃棄
	教務	学生主任名簿		学生主任名簿(令和○年度)	3年	廃棄
	教務	学生名簿		学生名簿(令和○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	保存期間満了後の措置
教務に関する事項		教務	教授内容	教授内容(令和○年度)	3年	廃棄
		教務	教養実施状況報告書	教養実施状況報告書(令和○年度)	3年	廃棄
		教務	通達原議	通達原議(電子)	未定	廃棄
		教務	卒業生名簿	卒業生名簿(令和○年度)	3年	廃棄
		教務	教養実施計画	教養実施計画(令和○年度)	3年	廃棄
		教務	入校決定通知	入校決定通知(令和○年度)	1年	廃棄
		教務	退校通知	退校通知(令和○年度)	3年	廃棄
		教務	教務	教務発出(3年)(令和○年度)	3年	廃棄
		教務	教務	教務発出(1年)(令和○年度)	1年	廃棄
幹部教養に関する事項		通信初任幹部科	初任	通信初任幹部科(初任)「第○期」(令和○年度)	3年	廃棄
		通信初任幹部科	初任	通信初任幹部科(初任)「第○期」(令和○年度)(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
		通信初任幹部科	補習	通信初任幹部科(補習)「第○期」(令和○年度)	3年	廃棄
		通信初任幹部科	補習	通信初任幹部科(補習)「第○期」(令和○年度)(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
		通信職員係長任用科	係長	通信職員係長任用科「第○期」(令和○年度)	3年	廃棄
		通信職員係長任用科	係長	通信職員係長任用科「第○期」(令和○年度)(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
		通信職員任用科	課長	通信職員課長任用科「第○期」(令和○年度)	3年	廃棄
		通信職員任用科	課長	通信職員課長任用科「第○期」(令和○年度)(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
専科教養に関する事項		情報通信技術専科	経理・資材	経理・資材専科「第○期」(令和○年度)	3年	廃棄
		情報通信技術専科	経理・資材	経理・資材専科「第○期」(令和○年度)(一時的に使用するもの)	1年未満	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
養成科教養に関する事項		通信職員養成科	事務	通信職員養成科(事務)「第○期」(令和○年度)	3年	廃棄
		通信職員養成科	事務	通信職員養成科(事務)「第○期」(令和○年度)(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄

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。

- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (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
- (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
- (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

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「○」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。)

警察大学校附属警察情報通信学校情報管理教養部 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
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書保存ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		庶務	端末管理台帳	〇〇システム(電子)	廃止後3年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和〇年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和〇年度 個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和〇年度 外部記録媒体点検簿	1年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和〇年度 証跡確認簿	1年	廃棄
		庶務	庶務	テレワーク申請書(令和〇年)	5年	廃棄
		庶務	庶務	テレワーク業務日報(令和〇年)	1年	廃棄
		庶務	庶務	謝金単価設定(令和〇年度)	1年	廃棄
		庶務	庶務	庶務(令和〇年度)(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
専科教養に関する事項	情報通信技術専科	情報セキュリティ	情報セキュリティ	情報セキュリティ第〇期(令和〇年度)(電子)	3年	廃棄
	情報通信技術専科	情報セキュリティ	情報セキュリティ	情報セキュリティ第〇期(令和〇年度)(一時的に使用するもの)(電子)	1年未満	廃棄
	情報通信技術専科	情報管理運営	情報管理運営	情報管理運営 第〇期(令和〇年度)(電子)	3年	廃棄
	情報通信技術専科	情報管理運営	情報管理運営	情報管理運営 第〇期(令和〇年度)(一時的に使用するもの)(電子)	1年未満	廃棄
	情報通信技術専科	情報システム	情報システム	情報システム基礎〇 第〇期(令和〇年度)(電子)	3年	廃棄
	情報通信技術専科	情報システム	情報システム	情報システム基礎〇 第〇期(令和〇年度)(一時的に使用するもの)(電子)	1年未満	廃棄
	情報通信技術専科	情報システム	情報システム	情報システム開発 第〇期(令和〇年度)(電子)	3年	廃棄
	情報通信技術専科	情報システム	情報システム	情報システム開発 第〇期(令和〇年度)(一時的に使用するもの)(電子)	1年未満	廃棄
	情報通信技術専科	情報システム	情報システム	情報システム管理〇 第〇期(令和〇年度)(電子)	3年	廃棄
	情報通信技術専科	情報システム	情報システム	情報システム管理〇 第〇期(令和〇年度)(一時的に使用するもの)(電子)	1年未満	廃棄
	情報通信技術専科	プロジェクト管理	プロジェクト管理	プロジェクト管理 第〇期(令和〇年度)(電子)	3年	廃棄
	情報通信技術専科	プロジェクト管理	プロジェクト管理	プロジェクト管理 第〇期(令和〇年度)(一時的に使用するもの)(電子)	1年未満	廃棄
	情報通信技術専科	データ通信	データ通信	データ通信 第〇期(令和〇年度)(電子)	3年	廃棄
情報通信技術専科	データ通信	データ通信	データ通信 第〇期(令和〇年度)(一時的に使用するもの)(電子)	1年未満	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
研究科教養に関する事項		情報通信研究科	情報管理	情報通信研究科(情報管理)第〇期(令和〇年度)(電子)	3年	廃棄
		情報通信研究科	情報管理	情報通信研究科(情報管理)第〇期(令和〇年度)(一時的に使用するもの)(電子)	1年未満	廃棄
幹部教養に関する事項		通信初任幹部科	初任	通信初任幹部科(初任)第〇期(令和〇年度)(電子)	3年	廃棄
		通信初任幹部科	初任	通信初任幹部科(初任)第〇期(令和〇年度)(一時的に使用するもの)(電子)	1年未満	廃棄
養成科教養に関する事項		通信職員養成科	事務	通信職員養成科(事務)第〇期(令和〇年度)(電子)	3年	廃棄
		通信職員養成科	事務	通信職員養成科(事務)第〇期(令和〇年度)(一時的に使用するもの)(電子)	1年未満	廃棄
		通信職員養成科	技術初任	通信職員養成科(技術初任)第〇期(令和〇年度)(電子)	3年	廃棄
		通信職員養成科	技術初任	通信職員養成科(技術初任)第〇期(令和〇年度)(一時的に使用するもの)(電子)	1年未満	廃棄
		通信職員養成科	技術補習	通信職員養成科(技術補習)第〇期(令和〇年度)(電子)	3年	廃棄
		通信職員養成科	技術補習	通信職員養成科(技術補習)第〇期(令和〇年度)(一時的に使用するもの)(電子)	1年未満	廃棄

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。

- (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
- (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (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
- (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
- (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

2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する種類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。)

警察大学校附属警察情報通信学校通信技術教養部 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
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	令和○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	令和○年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	令和○年度 外部記録媒体等点検簿	1年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	令和○年度 証跡確認簿	1年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	令和○年度 個人所有携帯電話機使用許可簿	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	令和○年度 共有フォルダ利用申請書	1年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	令和○年度 メールングリスト等利用申請書	1年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	テレワーク申請書(令和○年)	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	テレワーク業務日報(令和○年)	1年	廃棄
無線機の管理に関する事項		庶務	無線機出納簿	無線機出納簿(令和○年度)	1年	廃棄
工事仕様に関する事項		庶務	工事仕様書	○仕様書(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	工事完成図書	○工事完成図書(令和○年度)	未定 (当該施設廃止後1年)	廃棄
		庶務	工事完成図書	保全管理台帳(システム名) (令和○年度)	未定 (当該物品がなくなるまで)	廃棄
		庶務	施設管理台帳	○○施設管理台帳	未定 (当該施設廃止後1年)	廃棄
養成科教養に関する事項		通信職員養成科	養成科	通信職員養成科技術初任第○期(令和○年度)	3年	廃棄
		通信職員養成科	養成科	通信職員養成科技術初任第○期(令和○年度)(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
		通信職員養成科	養成科	通信職員養成科技術補習第○期(令和○年度)	3年	廃棄
		通信職員養成科	養成科	通信職員養成科技術補習第○期(令和○年度)(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
専科教養に関する事項		情報通信技術専科	専科	○○専科 第○期(令和○年度)	3年	廃棄
		情報通信技術専科	専科	○○専科 第○期(令和○年度)1年未満	1年未満	廃棄

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。
 - (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (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
 - (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
 - (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
- 2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する種類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。)

警察大学校附属警察情報通信学校応用技術教養部 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
文書の管理等に関する事項	20①	庶務	行政文書ファイル管理簿	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
庶務担当業務に関する事項		庶務	情報セキュリティ	令和○年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和○年度 支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和○年度 個人所有携帯電話使用申請書	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和○年度 外部記録媒体点検簿	1年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和○年度 証跡確認簿	1年	廃棄
		庶務	無線機器管理簿	無線機器配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	無線機器管理簿	無線機器点検・引継・出納簿(令和○年度)	1年	廃棄
職員の人事に関する事項	13(2)	情報通信技術専科	電子制御基礎	電子制御基礎「交通管制」専科 第○期(令和○年度)	3年	廃棄
	13(2)	情報通信技術専科	電子制御基礎	電子制御基礎「交通管制」専科 第○期(令和○年度)(一時的なもの)	1年未満	廃棄
	13(2)	情報通信技術専科	機動通信「運用」	機動通信[運用]専科 第○期(令和○年度)	3年	廃棄
	13(2)	情報通信技術専科	機動通信「運用」	機動通信[運用]専科 第○期(令和○年度)(一時的なもの)	1年未満	廃棄
	13(2)	情報通信技術専科	通信施設	通信施設専科 第○期(令和○年度)	3年	廃棄
	13(2)	情報通信技術専科	通信施設	通信施設専科 第○期(令和○年度)(一時的なもの)	1年未満	廃棄
	13(2)	情報通信技術専科	機動通信「管理」	機動通信「管理」専科 第○期(令和○年度)	3年	廃棄
	13(2)	情報通信技術専科	機動通信「管理」	機動通信「管理」専科 第○期(令和○年度)(一時的なもの)	1年未満	廃棄
	13(2)	情報通信技術専科	機動通信「指導専門官」	機動通信「指導専門官」専科 第○期(令和○年度)	3年	廃棄
	13(2)	情報通信技術専科	機動通信「指導専門官」	機動通信「指導専門官」専科 第○期(令和○年度)(一時的なもの)	1年未満	廃棄
	13(2)	情報通信技術専科	機動通信「指導育成」	機動通信「指導育成」専科 第○期(令和○年度)	3年	廃棄
	13(2)	情報通信技術専科	機動通信「指導育成」	機動通信「指導育成」専科 第○期(令和○年度)(一時的なもの)	1年未満	廃棄

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。
 - (1) 正本が別に管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (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
 - (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
 - (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
- 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「○」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。)

警察大学校附属警察情報通信学校情報技術解析教養部 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
庶務に関する事項		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	標準文書保存基準	常用	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	△△システム(令和〇〇年度)管理簿	システム廃棄まで	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和〇〇年度外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和〇〇年度外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和〇〇年度個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
		庶務	庶務	テレワーク申請書(令和〇〇年)	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和〇〇年度外部記録媒体点検簿	1年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和〇〇年度証跡確認簿	1年	廃棄
		庶務	庶務	謝金単価設定(令和〇〇年度)	1年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	令和〇〇年度クラウドサービス利用の届出	1年	廃棄
		庶務	庶務	テレワーク業務日報(令和〇〇年)	1年	廃棄
		庶務	庶務	購入物品(令和〇〇年度)[一時的に使用するもの]	1年未満	廃棄
		庶務	庶務	会議資料(令和〇〇年度)[一時的に使用するもの]	1年未満	廃棄
		庶務	庶務	庶務[一時的に使用するもの]	1年未満	廃棄
		通信職員養成科	技術初任	通信職員養成科(技術初任)第××期(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		通信職員養成科	技術初任	通信職員養成科(技術初任)第××期(令和〇〇年度)[一時的に使用するもの]	1年未満	廃棄
		通信職員養成科	技術補習	通信職員養成科(技術補習)第××期(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		通信職員養成科	事務	通信職員養成科(事務)第××期(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		通信初任幹部科	初任	通信初任幹部科(初任)第××期(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		通信職員任用科	課長	通信職員課長任用科第××期(令和〇〇年度)	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	保存期間満了後の措置
教養に関する事項		通信職員任用科	係長	通信職員係長任用科第××期(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		情報通信技術専科	情報技術解析[管理]	情報通信技術専科(情報技術解析[管理])第××期(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		情報通信技術専科	情報技術解析[管理]	情報通信技術専科(情報技術解析[管理])第××期(令和〇〇年度)[一時的に使用するもの]	1年未満	廃棄
		情報通信技術専科	情報技術解析1	情報通信技術専科(情報技術解析1)第××期(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		情報通信技術専科	情報技術解析1	情報通信技術専科(情報技術解析1)第××期(令和〇〇年度)[一時的に使用するもの]	1年未満	廃棄
		情報通信技術専科	情報技術解析1A	情報通信技術専科(情報技術解析1A)第××期(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		情報通信技術専科	情報技術解析1A	情報通信技術専科(情報技術解析1A)第××期(令和〇〇年度)[一時的に使用するもの]	1年未満	廃棄
		情報通信技術専科	情報技術解析1B	情報通信技術専科(情報技術解析1B)第××期(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		情報通信技術専科	情報技術解析1B	情報通信技術専科(情報技術解析1B)第××期(令和〇〇年度)[一時的に使用するもの]	1年未満	廃棄
		情報通信技術専科	情報技術解析2	情報通信技術専科(情報技術解析2)第××期(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		情報通信技術専科	情報技術解析2	情報通信技術専科(情報技術解析2)第××期(令和〇〇年度)[一時的に使用するもの]	1年未満	廃棄
		情報通信技術専科	サイバー攻撃対策技術	情報通信技術専科(サイバー攻撃対策技術)第××期(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		情報通信技術専科	サイバー攻撃対策技術	情報通信技術専科(サイバー攻撃対策技術)第××期(令和〇〇年度)[一時的に使用するもの]	1年未満	廃棄
		情報通信技術専科	電子機器解析	情報通信技術専科(電子機器解析)第××期(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		情報通信技術専科	電子機器解析	情報通信技術専科(電子機器解析)第××期(令和〇〇年度)[一時的に使用するもの]	1年未満	廃棄
		情報通信研究科	情報技術解析	情報通信研究科(情報技術解析)第××期(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		情報通信研究科	情報技術解析	情報通信研究科(情報技術解析)第××期(令和〇〇年度)[一時的に使用するもの]	1年未満	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「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。)