

令和7年4月1日 現在

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	出勤簿	出勤簿 令和○年	5年	廃棄
		庶務	超過勤務等命令簿	超過勤務命令簿 令和○年度	6年	廃棄
		庶務	休暇簿・振替簿・指定簿	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	テレワーク	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
		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 人事評価(令和○年3月分)	5年	廃棄
		人事管理	人事評価	令和○年度 人事評価(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
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	行政文書	保有個人情報管理簿	常用	廃棄

文書の管理に関する事項(第20)	○	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	標準文書保存期間基準表	常用	廃棄
		公文書取扱	行政文書	収受件名簿 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・個人情報保護	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		物品管理	物品	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(重要物品) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(供用官宛) 令和○年度	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
		庶務	旅行命令簿	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
		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・端末等持出簿	5年	廃棄

情報セキュリティ対策に関する事項	情報通信	申請	情報セキュリティ管理者協議 令和〇年度	1年	廃棄
	情報通信	インシデント	インシデント報告 令和〇年度	1年	廃棄
	情報通信	管理簿	機械室入室退室管理簿 令和〇年度	5年	廃棄
	情報通信	管理簿	機械室等入室許可者名簿 令和〇年度	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 令和〇年度	5年	廃棄
	情報通信	管理簿	共有P-WAN ID管理簿 令 和〇年度	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 令和〇 年度	5年	廃棄
	情報通信	監査	令和〇年度 警察情報セ キュリティ監査受監結果	3年	廃棄
給与業務に関する事項	給与支給	給与簿	令和〇年 職員別給与簿	5年	廃棄
	給与支給	給与簿	令和〇年 勤務時間報告書	5年	廃棄
	給与支給	給与簿	令和〇年 基準給与簿	5年	廃棄
	給与支給	給与簿	令和〇年 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
	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	9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

給与業務に関する事項		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	9年	廃棄
		社会保障・税番号制度	人事業務	令和〇年 源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿	9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
公務災害に関する事項		公務災害補償	認定	公務災害認定(継続)	常用	廃棄
		公務災害補償	認定	災害補償認定 令和〇年度完結分	5年	廃棄
厚生に関する事項		福利厚生施策実施	健康診断	令和〇年度 健康診断	5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

厚生に関する事項		福利厚生施策実施	健康管理	指導区分 令和○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○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○年度	5年	廃棄
庁舎管理に関する事項		庁舎管理	消防機関への報告・届出	防火・防災管理維持台帳	常用	廃棄

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
人事管理に関する事項		庶務	勤務時間管理員	令和○年 出勤簿	5年	廃棄
人事管理に関する事項		庶務	勤務時間管理員	令和○年度 超過勤務等命令簿	6年	廃棄
人事管理に関する事項		庶務	勤務時間管理員	令和○年 休暇簿・振替簿・指定簿	5年	廃棄
人事管理に関する事項		庶務	勤務時間管理員	令和○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	行政文書	収受件名簿 令和○年度	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		公文書取扱	行政文書	発議簿 令和○年度	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○年度	5年	廃棄
会計業務に関する事項		会計	物品	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
会計業務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品) 令和○年度	5年	廃棄
会計業務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(備品) 令和○年度	5年	廃棄
会計業務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
会計業務に関する事項		会計	物品	物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
会計業務に関する事項		会計	物品	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
会計業務に関する事項		会計	物品	検査書(供用官宛) 令和○年度	5年	廃棄
会計業務に関する事項		会計	物品	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
会計業務に関する事項		会計	旅費	旅行命令(依頼)簿 令和○年度	5年	廃棄
庶務業務		庶務	育児時間承認申請書	令和○年度 育児時間承認申請書	5年	廃棄
庶務業務		庶務	身分証明書交付台帳	令和○年度 身分証明書交付台帳	5年	廃棄
庶務業務		庶務	人事指名簿	令和○年度 人事指名簿	30年	廃棄
庶務業務		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
庶務業務		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
庶務業務		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
庶務業務		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
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
予算業務		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
予算業務		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(14)	(2)	出納監査	支出決定簿	令和○年度 支出決定簿	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(14)	(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
予算及び決算に関する事項(14)	(2)	出納監査	徴収簿	令和○年度 徴収簿	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(14)	(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
予算及び決算に関する事項(14)	(2)	出納監査	支出証拠書	令和○年度 支出証拠書	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(14)	(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
予算及び決算に関する事項(14)	(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

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
予算及び決算に関する事項(14)	(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
予算及び決算に関する事項(14)	(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
予算及び決算に関する事項(14)	(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
予算及び決算に関する事項(14)	(2)	出納監査	支出計算書	令和○年度 支出計算書	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(14)	(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
予算及び決算に関する事項(14)	(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
予算及び決算に関する事項(14)	(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
予算及び決算に関する事項(14)	(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
予算及び決算に関する事項(14)	(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
予算及び決算に関する事項(14)	(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
出納監査業務		出納監査	過年度支出承認申請書	令和○年度 過年度支出承認申請書	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	過年度支出承認書	令和○年度 過年度支出承認書	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	政府預金小切手帳原符	令和○年度 政府預金小切手帳原符	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	国庫金振替書原符	令和○年度 国庫金振替書原符	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	小切手整理簿	令和○年度 小切手整理簿	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	国庫金振替書整理簿	令和○年度 国庫金振替書整理簿	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	前金払整理簿	令和○年度 前金払整理簿	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	概算払整理簿	令和○年度 概算払整理簿	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	現金出納簿(資金前渡官吏)	令和○年度 現金出納簿(資金前渡官吏)	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)	令和○年度 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	現金出納簿(出納員)	令和○年度 現金出納簿(出納員)	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	歳入徴収官及び官署支出官交替引継書	令和○年度 歳入徴収官及び官署支出官交替引継書	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	出納官吏の帳簿金庫検査及び引継	令和○年度 出納官吏の帳簿金庫検査及び引継	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	出納官吏等任命	令和○年度 出納官吏等任命	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	徴収済額報告書	令和○年度 徴収済額報告書	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	返納金債権登録決議書兼債券管理簿	令和○年度 返納金債権登録決議書兼債券管理簿	5年	廃棄
出納監査業務		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○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
出納監査業務		出納監査	旅費交付簿	令和○年度 旅費交付簿	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	旅費精算請求書	令和○年度 旅費精算請求書	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	旅費委任状	令和○年度 旅費委任状	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	支出等関係文書廃棄書	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
出納監査業務		出納監査	ICカード乗車券使用簿	令和○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○年度 検査職員指定	5年	廃棄
調度業務		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
物品管理業務		物品管理	点検結果	令和○年度 物品点検結果報告	5年	廃棄
物品管理業務		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

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
物品管理業務		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
物品管理業務		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
物品管理業務		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
物品管理業務		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(14)	(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
物品管理業務		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
物品管理業務		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
物品管理業務		物品管理	物品返納	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
物品管理業務		物品管理	物品取得1	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
物品管理業務		物品管理	物品修繕	令和○年度 物品修繕(改造)書	5年	廃棄
物品管理業務		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
物品管理業務		物品管理	物品処分2	令和○年度 物品不用決定書	5年	廃棄
物品管理業務		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
物品管理業務		物品管理	亡失(損傷)	令和○年度 物品亡失(損傷)報告	5年	廃棄
物品管理業務		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(14)	(2)	管財	国有財産台帳	国有財産台帳	30年	廃棄
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
管財業務		管財	庁舎等管理簿	庁舎等管理簿	30年	廃棄
管財業務		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
管財業務		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(14)	(2)	管財	国有財産増減及び現在額計算書	令和○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○年度 国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
管財業務		管財	庁舎等使用現況見込報告書	令和○年度 庁舎等使用現況見込報告書	5年	廃棄
管財業務		管財	国有財産使用許可	令和○年度 国有財産使用許可	1年	廃棄
管財業務		管財	国有財産使用許可(部局間使用)	令和○年度 国有財産使用許可(部局間使用)	1年	廃棄
管財業務		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
管財業務		管財	PCB廃棄物の保管状況等	令和○年度 PCB廃棄物の保管状況等	1年	廃棄
管財業務		管財	施設維持管理	令和○年度 施設管理業務作業日誌	5年	廃棄
管財業務		営繕	工事要求1	令和○年度 役務要求書(営繕係)	5年	廃棄
管財業務		営繕	工事要求2	令和○年度 工事要求書	5年	廃棄
管財業務		営繕	執行伺	令和○年度 入札伺・入札公告	5年	廃棄
管財業務		営繕	執行伺2	令和○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○年度 食堂業務委託契約書	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
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(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。 (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	テレワーク申請書・同意書 令和○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○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	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
けん銃に関する事項		けん銃	台帳	拳銃基本台帳 (令和○年度)	5年	廃棄
		けん銃	貸与簿	拳銃臨時貸与簿 (令和○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○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○年度)	5年	廃棄
		けん銃	出納簿	拳銃出納簿 (令和○年度)	1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○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○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○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	支出等関係文書廃棄書(○年○月○日)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用官交替引継書 (令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(供用官宛) (令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品点検結果報告書 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	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
		教養計画	警察大学校教養実施計画	警察大学校入校手続(令和○年度)	1年	廃棄
		教養計画	警察大学校教養実施計画	警察大学校教養計画等(令和○年度)	3年	廃棄
		教養計画	警部任用科	教養計画(令和○年度)	3年	廃棄
		教養実績	専科	専科(令和○年度)	3年	廃棄
		教養実績	警部任用科本課程	警部任用科本課程第○期	3年	廃棄
		教養実績	警部任用科本課程	成績(令和○年度)	5年	廃棄
		教養実績	警部任用科特別短期課程	警部任用科特別短期課程第○期	3年	廃棄
		教養実績	学籍簿	警部任用科本課程(令和○年度)	3年	廃棄
		教養実績	学籍簿	警部任用科特別短期課程(令和○年度)	3年	廃棄
		教養実績	卒業・修了証書発給台帳	警部任用科(令和○年度)	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、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 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
警務教養部		公文書取扱	行政文書	收受件名簿 令和○年	5年	廃棄
警務教養部		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
警務教養部		教養	警察運営科	警察運営科第○○期(令和○年度)	3年	廃棄
警務教養部		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
警務教養部		教養	補佐任用科	課長補佐任用科第○○期(令和○年度)	3年	廃棄
警務教養部		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
警務教養部		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
警務教養部		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
警務教養部		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
警務教養部		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
警務教養部		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
警務教養部		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
警務教養部		教養	行政実務科	行政実務科第○○期(令和○年度)	3年	廃棄
警務教養部		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
警務教養部		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
警務教養部		総務	庶務	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
警務教養部		総務	庶務	発行申請書(令和○年度)	5年	廃棄
警務教養部		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

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		総務	庶務	支払調書作成資料管理簿(令和○年度)	1年	廃棄
警務教養部		総務	情報管理	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
警務教養部		総務	情報管理	外部記録媒体利用簿(令和○年度)	5年	廃棄
警務教養部		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
警務教養部		総務	情報管理	送受信記録票(令和○年度)	5年	廃棄
警務教養部		総務	情報管理	システム台帳(令和○年度)	5年	廃棄
警務教養部		総務	情報管理	システム管理担当者・ネットワーク管理担当者氏名簿(令和○年度)	5年	廃棄
警務教養部		会計	物品	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
警務教養部		会計	物品	物品供用書 令和○年度	5年	廃棄
警務教養部		会計	物品	物品供用簿(重要物品)令和○年度	5年	廃棄
警務教養部		会計	物品	物品供用簿(備品)令和○年度	5年	廃棄
警務教養部		会計	物品	物品供用簿(消耗品)令和○年度	5年	廃棄
警務教養部		会計	物品	物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
警務教養部		会計	物品	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
警務教養部		会計	物品	検査書(供用官宛) 令和○年度	5年	廃棄
警務教養部		会計	物品	物品点検結果報告書 令和○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
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 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
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
文書の管理等に関する事項		文書の管理等	標準文書保存期間基準簿	令和7年度 標準文書保存期間基準簿	常用 (無期限)	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な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
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
				外部記録媒体・端末等持ち出し簿 令和○年度	5年	廃棄
				外部記録媒体利用簿 令和○年度	5年	廃棄
				配置一覧表 令和○年度	5年	廃棄
				無線機器点検・引継簿 令和○年度	1年	廃棄
				無線機器出納簿 令和○年度	1年	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書 令和○年	5年	廃棄
会計業務に関する事項		支出等関係	物品管理	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
				物品供用書(消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
				物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
				物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
				物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
教養に関する事項		教養実績	授業	教案	常用	廃棄
			警部任用科	警部任用科本課程第○期	3年	廃棄
				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
文書の管理等に関する事項	○	公文書取扱	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	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	廃棄
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

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						
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。						
(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)	廃棄
		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)	廃棄
文書管理に関する事項	○	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)	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿	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
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
会計に関する事項		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
会計に関する事項		物品管理	会計長期	物品供用簿 令和〇〇年度	5年	廃棄
会計に関する事項		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
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(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な行政文書)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な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 (第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
文書の管理等に関する事項 (第20)	○	総務	標準行政ファイル (総務)	警備教養部標準文書保存期間基準簿	常用 (無期限)	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 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

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。)

警察大学校サイバー警察教養部 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
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
				外部記録媒体・端末等持出簿 令和○年度	5年	廃棄
				外部記録媒体利用簿 令和○年度	5年	廃棄
				システム台帳 令和○年度	5年	廃棄
				システム管理担当者・ネットワーク管理担当者指名簿 令和○年度	5年	廃棄
				入退室管理簿 令和○年度	5年	廃棄
				機械室等入室許可者名簿(職員) 令和○年度	5年	廃棄
				機械室等入室許可者名簿(部外者) 令和○年度	5年	廃棄
会計業務に関すること		支出等関係	物品管理	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
				物品供用簿(○○) 令和○年度	5年	廃棄
				物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
				物品供用官交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
				物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
教養に関する事項		教養	サイバー捜査専科	サイバー捜査(○○)第○期 令和○年度	3年	廃棄
				サイバー捜査(○○)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	試験問題 令和○年度	3年	廃棄
			サイバーコンテスト	実施通知 令和○年度	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項	○	公文書取扱	文書管理	標準文書保存期間基準	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
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	その他	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		教養	教官養成科	教官養成科授業第○期	3年	廃棄
		教養	教官養成科	教官養成科学学生第○期（一時的なもの）	3年	廃棄
		教養	教養実施計画	教養実施計画令和○年度	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

会計に関する事項		総務	その他	支出関係文書廃棄書令和○年度	5年	廃棄
		総務	その他	支払調書作成資料管理簿平成○年度	1年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿長期	外部記録媒体管理簿令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿長期	外部記録媒体利用簿（紙）令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿長期	学生用端末利用者情報管理簿令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿短期	学生用端末機能管理簿 令和○年度	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○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	収受件名簿 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

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
情報通信に関する事項		総務	情報通信	外部記録媒体管理簿(電子)	5年	廃棄
情報通信に関する事項		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
情報通信に関する事項		総務	情報通信	個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
情報通信に関する事項		総務	情報通信	システム台帳	5年	廃棄
情報通信に関する事項		総務	情報通信	システム管理担当者・ネットワーク管理担当者指名簿	5年	廃棄
会計に関する事項		総務	会計	物品取得書	5年	廃棄
会計に関する事項		総務	会計	物品供用書	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
会計に関する事項		総務	会計	物品使用書	5年	廃棄
会計に関する事項		総務	会計	物品供用官交代引継書	5年	廃棄
会計に関する事項		総務	会計	支払調書作成資料管理簿	5年	廃棄
会計に関する事項		総務	会計	検査書	5年	廃棄
会計に関する事項		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	テレワーク申請書・同意書	5年	廃棄
庶務に関する事項		総務	庶務	標準文書保存期間基準	常用	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
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(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
術科に関する事項		総務	検定	技能検定合格証書授与台帳(電子)	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「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年未満	廃棄
		管理	標準行政文書ファイル(管理)	標準文書保存期間基準	常用	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
			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
				個人所有携帯電話機事前許可申請簿	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な行政文書)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

※ 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課(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○年 出勤簿	5年	廃棄
				令和○年 テレワーク申請書・同意書	5年	廃棄
			休暇簿	令和○年 休暇簿・振替簿・指定簿	5年	廃棄
			給与	令和○年 超過勤務命令簿	6年	廃棄
				令和○年度 管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿	6年	廃棄
			早出遅出勤務申請書	令和○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	文書收受・発送	令和○年 発議簿	30年	廃棄
				令和○年 収受件名簿	5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○年度 物品取得書	5年	廃棄
				令和○年度 物品供用書	5年	廃棄
				令和○年度 物品供用簿(○○○)	5年	廃棄
				令和○年度 物品供用官交替引継書	5年	廃棄
				令和○年度 物品使用書	5年	廃棄
				令和○年度 検査書(供用官宛)	5年	廃棄
				令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
			旅費	令和○年度 旅行命令簿	5年	廃棄
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
		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体・端末等持出簿	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		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
				令和○年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
			申請書	令和○年度 個人所有携帯電話機使用申請書	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
				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
				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に示されたとの「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に示されたとの「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	令和○年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	令和○年度 外部記録媒体・端末持ち出し簿	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	令和○年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		情報管理	管理簿	令和○年度 個人所有携帯電話機使用申請書	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	廃棄
		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	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に示されたとの「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に示されたとの「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	廃棄
		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・端末等持出簿	5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
会計に関する事項		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 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 物品点検結果報告書	5年	廃棄
		物品管理	物品	令和○年度 物品検査書	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
		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	標準文書保存期間基準	常用	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
		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和○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○年度 学生用端末利用者情報管理簿	5年	廃棄
教養に関する事項		教養計画	実施計画	令和○年度 教養実施計画	3年	廃棄
		学生関係	財務捜査研修科	財務捜査研修科第○期	3年	廃棄
		学生関係	財務捜査研修科	授業予定表(カリキュラム)	3年	廃棄
		学生関係	財務捜査研修科	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○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
所管行政に関する事項		刑事教養	研修科	令和○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○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

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 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	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

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
会計業務に関する事項		会計	物品	物品点検結果報告書【図書館】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
		庶務	管理簿	支払調書作成資料管理簿 令和○年度	1年	廃棄
海外出張に関する事項		庶務	出張関係	海外出張申請書 令和○年度	5年	廃棄
		研究	国際会議	〇〇会議報告書 令和○年度	1年	廃棄
人事管理に関する事項		庶務	勤務時間管理	テレワーク申請書・同意書 令和○年度	5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	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・端末等持ち出し簿 令和○年度	5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	システム台帳 令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	図書システム運用要領 令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	○年度 図書システム作業記録簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	システム管理担当者・ネットワーク管理担当者指名簿 令和○年度	5年	廃棄
文書の管理に関する事項(第19)	○	庶務	管理簿	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		庶務	管理簿	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○年	5年	廃棄
		公文書取扱	行政文書	発義簿 令和○年	30年	廃棄
教養に関する事項		教養	大学事務	大学事務 令和○年度	1年	廃棄
		教養	大学講義	○年度 〇〇大学(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
専門的な調査研究に関する事項		研究	フォーラム	令和○年度 ○○フォーラム(通知等)	1年未満	廃棄
		研究	フォーラム	警察政策研究 第○号	10年	廃棄
		研究	フォーラム	令和○年度 ○○フォーラム	3年	廃棄
		研究	海外調査研究	研究科「警察政策」 令和○年度	3年	廃棄
		研究	海外調査研究	警察政策研究センター・海外調査研究報告書 令和○年度	3年	廃棄
		研究	警察政策研究結果資料	警察政策研究結果資料 令和○年度	1年未満	廃棄
専門的な調査研究に関する事項		研究	関係団体・研究会	関係団体・研究会(通知等) 令和○年度	1年未満	廃棄
		研究	関係団体・研究会	研究会資料 令和○年度	1年未満	廃棄
図書館の業務に関する事項		図書館	図書館運営委員会	図書館運営委員会 令和○年度	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 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○年)	1年	廃棄
		庶務	人事	令和○年度入校関係	3年	廃棄
		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	超勤命令簿(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(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
文書の管理等に関する事項	20	公文書取扱	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	20	公文書取扱	行政文書	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
	20	公文書取扱	行政文書	発議簿 令和○年	30年	廃棄
会計業務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(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	旅費	旅行命令簿(令和○年度)	5年	廃棄
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○期(令和○年度)	3年	廃棄
		企画	研究報告	研究報告概要(令和○年度)	10年	廃棄
		企画	研究計画	令和○年度 研究計画	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	○○に関する研究資料(令和○年度)	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
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○年度 情報セキュリティ協議・申請	1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○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・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和○年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和○年度 システム・ネットワーク管理担当者指名簿	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和○年度 支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和○年度 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
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和○年度 機械室等入室許可者名簿(職員)	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和○年度 機械室等入室許可者名簿(部外者)	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和○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○年度 作業記録簿	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和○年度 障害記録簿	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和○年度 管理者パスワード変更記録簿	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和○年度 管理者権限削除等報告書	5年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和○年度 情報セキュリティ協議・申請(1年)	1年	廃棄
		業務管理	情報セキュリティ管理簿	令和○年度 システム運用管理に関する記録簿	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項	20	公文書取扱	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
専門的な研究に関する事項	21	研究	応用開発研究	機能評価に関する研究資料(令和○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○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○年度)	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
専門的な研究に関する事項	21	研究	応用開発研究	移動通信に関する研究資料（令和○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○年度）	10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 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
文書の管理等に関する事項	20	公文書取扱	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
専門的な研究に関する事項	21	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
	21	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

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な行政文書)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な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。)

警察大学校サイバーセキュリティ対策研究センター 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		庶務	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄
				物品使用書	5年	廃棄
				物品供用官交替引継書	5年	廃棄
			旅費	旅行命令簿	5年	廃棄
業務に関する事項			身分証明書	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
			勤務管理	テレワーク申請書	5年	廃棄
				テレワーク同意書	5年	廃棄
				テレワーク業務日報	1年	廃棄
				フレックスタイム申告・割振り簿	5年	廃棄
				人事指名簿	3年	廃棄
			健康安全管理	放射線業務従事者指定簿	5年	廃棄
				エックス線業務従事記録簿	5年	廃棄
				エックス線装置検査結果記録簿	3年	廃棄
			情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
				外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
				外部記録媒体・端末等持出簿	5年	廃棄
				支給携帯電話機管理簿	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
業務に関する事項		庶務	情報セキュリティ	入退室管理簿	5年	廃棄
				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
				管理者パスワード変更記録簿	5年	廃棄
				システム・ネットワーク管理担当者指名簿	5年	廃棄
				機器等管理台帳	5年	廃棄
				機械室物品の持ち出し記録簿	5年	廃棄
				機械室等入室許可者名簿(職員)	5年	廃棄
				機械室等入室許可者名簿(部外者)	5年	廃棄
				情報セキュリティ関係協議	1年	廃棄
				外部サービス利用申請	1年	廃棄
				個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
			海外出張	海外出張	1年	廃棄
			文書管理	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)		研究	情報技術解析研究	研究計画	5年	廃棄
				研究報告	5年	廃棄
				共同研究	10年	廃棄
				許可・承認申請書	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						
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。)

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

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	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
		公文書取扱	警察情報通信学校内規	内規原議 令和〇年	10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	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	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
会計に関する事項		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	物品管理	物品取得書（令和〇年度）	5 年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	物品供用書（令和〇年度）	5 年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	物品供用簿（重要物品）（令和〇年度）	5 年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	物品供用簿（備品）（令和〇年度）	5 年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	物品供用簿（消耗品）（令和〇年度）	5 年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	物品使用書（令和〇年度）	5 年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	物品供用官交替引継書（令和〇年度）	5 年	廃棄
		支出関係文書	物品管理	検査書（供用官宛）（令和〇年度）	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
会計に関する事項		支出関係文書	物品管理	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	服務監察（令和○年度）	1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・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
		庶務	情報通信	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	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
教務に関する事項		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
		教務	教養実施状況報告書	教養実施状況報告書（令和○年度）	1年	廃棄
		教務	通達原議	通達原議（電子）	5年	廃棄
		教務	内規	内規	5年	廃棄
		教務	卒業生名簿	卒業生名簿（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
		教務	教務	教務受領（3年）（令和○年度）	3年	廃棄
		教務	教務	教務受領（1年）（令和○年度）	1年	廃棄
		教務	教務	表彰状発給台帳（令和○年度）	3年	廃棄
		教務	教務	学生関係諸費用（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
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）	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)	1年未満	廃棄
		通信初任幹部科	補習	通信初任幹部科(補習)「第〇期」（令和〇年度）	3 年	廃棄
		通信初任幹部科	補習	通信初任幹部科(補習)「第〇期」（令和〇年度）(一時的に使用するもの)	1年未満	廃棄
		通信職員任用科	係長	通信職員係長任用科「第〇期」（令和〇年度）	3 年	廃棄
		通信職員任用科	係長	通信職員係長任用科「第〇期」（令和〇年度）(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「第〇期」（令和〇年度）	3 年	廃棄
		通信職員任用科	課長	通信職員課長任用科「第〇期」（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	経理・資材	経理・資材専科「第〇期」（令和〇年度）	3 年	廃棄
		情報通信技術専科	経理・資材	経理・資材専科「第〇期」（令和〇年度）(一時的に使用するもの)	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）	5 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）	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)	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						
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
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
業務管理に関する事項		庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿（令和○年度）	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体・端末等持ち出し簿（令和○年度）	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体利用簿（令和○年度）	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	個人所有携帯電話機使用許可書（令和○年度）	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（令和○年度）	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（令和○年度）	5年	廃棄
		庶務	庶務	庶務（令和○年度）	1年	廃棄
		庶務	庶務	庶務（令和○年度）（一時的に使用するもの）	1年未満	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
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
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 「第○期」	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 「第○期」（一時的に使用するもの）	1年未満	廃棄
		情報通信技術専科	情報管理運営	情報管理運営 「第○期」	3年	廃棄
		情報通信技術専科	情報管理運営	情報管理運営 「第○期」（一時的に使用するもの）	1年未満	廃棄
		情報通信技術専科	情報システム基礎	情報システム基礎○ 「第○期」	5年	廃棄
		情報通信技術専科	情報システム基礎	情報システム基礎○ 「第○期」	3年	廃棄
		情報通信技術専科	情報システム基礎	情報システム基礎○ 「第○期」（一時的に使用するもの）	1年未満	廃棄
		情報通信技術専科	情報システム開発	情報システム開発 「第○期」	3年	廃棄
		情報通信技術専科	情報システム開発	情報システム開発 「第○期」（一時的に使用するもの）	1年未満	廃棄
		情報通信技術専科	情報システム管理	情報システム管理○ 「第○期」	3年	廃棄
		情報通信技術専科	情報システム管理	情報システム管理○ 「第○期」（一時的に使用するもの）	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 「第○期」	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 「第○期」（一時的に使用するもの）	1年未満	廃棄
		情報通信研究科	情報管理	情報通信研究科（情報管理）「第○期」	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
専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○期」（一時的に使用するもの）	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○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
		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○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○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○年度）	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○期」（令和○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「○」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 個人所有携帯電話機使用許可簿	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○年	5年	廃棄
		庶務	標準行政文書ファイル(庶務)	庶務(令和○年度)(一時的に使用するもの)	1年未満	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
		庶務	工事仕様書	○○仕様書(令和○年度)	5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	システム管理担当者・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	外部記録媒体管理簿 令和○年度	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体持出簿 令和○年度	5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	共有フォルダ利用申請書 令和○年度	1年	廃棄
		情報通信	管理簿	メールリングリスト等利用申請書 令和○年度	1年	廃棄
教養に関する事項		教養	通信職員養成科	技術初任第○期(5年保存)	5年	廃棄
		教養	通信職員養成科	技術初任第○期(3年保存)	3年	廃棄
		教養	通信職員養成科	技術初任第○期(一時的なもの)	1年未満	廃棄
		教養	通信職員養成科	技術補習第○期(5年保存)	5年	廃棄
		教養	通信職員養成科	技術補習第○期(3年保存)	3年	廃棄
		教養	通信職員養成科	技術補習第○期(一時的なもの)	1年未満	廃棄
		教養	情報通信技術専科	○○第○期(5年保存)	5年	廃棄
		教養	情報通信技術専科	○○第○期(3年保存)	3年	廃棄
		教養	情報通信技術専科	○○第○期(一時的なもの)	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 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 (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書 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な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 (第20)	○	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	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		庶務	庶務一般	テレワーク申請書(令和○年)	5年	廃棄
教養に関する事項		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
		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
		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
		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
		情報通信技術専科	通信施設	通信施設専科 第○期(令和○年度)(成績)	5年	廃棄
		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
		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
		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
		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
		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
		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

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		情報通信技術専科	機動通信「指導育成」	機動通信「指導育成」専科第〇期(令和〇年度)	3年	廃棄
		情報通信技術専科	機動通信「指導育成」	機動通信「指導育成」専科第〇期(令和〇年度)(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「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。)

警察情報通信学校先端技術教養部 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
業務管理に関する事項		庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿（令和○年度）	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体・端末等持ち出し簿（令和○年度）	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	外部記録媒体利用簿（令和○年度）	5年	廃棄
		庶務	情報セキュリティ	個人所有携帯電話機使用許可書（令和○年度）	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（令和○年度）	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（令和○年度）	5年	廃棄
		庶務	庶務	庶務（令和○年度）	1年	廃棄
		庶務	庶務	庶務（令和○年度）（一時的に使用するもの）	1年未満	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

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)	標準文書保存期間基準	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	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
教養に関する事項		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
		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

教養に関する事項		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)	5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)	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

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

○ 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

※ 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。)