

皇宮警察本部皇宮警察学校 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類（ファイル名）の例	保存期間	保存期間満了後の措置
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	○年 週休日の振替簿・代休日の指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	○年 休暇簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年度 学寮当直日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年度 超過勤務命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年度 管理職特別勤務整理簿・実績簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	○年度 特殊勤務手当実績簿・整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	○年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク申請書	○年度 テレワーク申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	○年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		人事管理	職員願届	○年度 職員願届	1年	廃棄
		人事管理	職員願届	○年度 旅行外泊届	1年	廃棄
		人事管理	職員履歴	職員履歴表（身分明細カード）自所属分	常用	廃棄
		人事管理	人事指名	○年度 人事指名簿	5年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項		表彰	部内表彰	○年度 部内表彰	5年	廃棄
職員身上に関する事項		身上監督	身上記録	○年度 身上記録簿	3年	廃棄
		身上監督	身上記録	身上記録簿（令和○年採用初任科第○期生）	10年	廃棄
術科教養に関する事項		術科教養制度	訓練記録	○年度 術科訓練記録簿	1年	廃棄
会計に関する事項		支出関係文書	旅費	○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品供用簿	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品使用書	5年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品供用官等異動届	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
		物品管理	物品	○年度 検査書	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品供用（供用換）書（甲）	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品供用（供用換）書（乙）	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品修繕（改造）書	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 交替引継書	5 年	廃棄
		物品管理	物品	○年度 物品点検結果報告書	1 年	廃棄
		物品管理	装備	拳銃出納簿	常用	廃棄
		物品管理	装備	弾薬出納簿	常用	廃棄
		物品管理	装備	○年度 拳銃臨時貸与簿	5 年	廃棄
		物品管理	装備	○年度 拳銃被貸与者名簿	5 年	廃棄
		物品管理	装備	○年度 拳銃整理表	5 年	廃棄
		物品管理	装備	○年度 拳銃等出納簿	5 年	廃棄
		物品管理	装備	○年度 取扱い補助者指定簿	5 年	廃棄
		物品管理	装備	○年度 拳銃等払出（保管）依頼簿	5 年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	記録簿	○年度 伝送システム送受信記録簿	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 個人所有携帯電話機使用申請書	5 年	廃棄
		情報通信	持出簿	○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5 年	廃棄
		情報通信	点検簿	○年度 外部記録媒体等点検簿（1 年未満）	1 年未満	廃棄
		情報通信	点検簿	○年度 P-WANログ確認簿（1 年未満）	1 年未満	廃棄
		個人情報	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		庶務業務	文書管理	○年度 支出等関係文書廃棄書	5 年	廃棄
文書の管理等に関する事項 （第 2 0）		文書管理	公文書管理法運用	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	○年 文書発議簿	3 0 年	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	○年 文書受付配付簿	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
		文書管理	公文書管理法運用	○年 秘密文書受付配付簿	5 年	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	集中管理実施協議書	常用	廃棄
		文書管理	文書管理資料履歴	行政文書管理関係資料集	常用	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（訓令）	10 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（通達 10 年）	10 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（通達 5 年）	5 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（通達 3 年）	3 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（通達 1 年）	1 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（部外 10 年）	10 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（部外 5 年）	5 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（部外 3 年）	3 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○年度 収受文書（部外 1 年）	1 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	取扱注意文書登録票	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	取扱注意文書登録票（令和○年度に作成）（廃棄相当分）	5 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿（令和○年度に作成）（廃棄相当分）	5 年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿（令和○年度に作成）（廃棄相当分）	5 年	廃棄
学校教養に関する事項		学校教養制度	昇任時教養	○年度 教養実施資料（○○）	3 年	廃棄
		学校教養制度	初任教養	○年度 教養実施資料（○○）	3 年	廃棄
		学校教養制度	卒業証書等履歴	卒業証書・各賞番号簿	常用	廃棄
		学校教養制度	申請	○年度 無線従事者検定（申請・結果）	3 年	廃棄
		学校教養制度	部外講師依頼	○年度 部外講師依頼書	10 年	廃棄
		学生指導	通達の制定・改廃	○年度 通達の制定・改正・廃止（○○ 10 年）	10 年	廃棄
		学生指導	訓令・通達等履歴	皇宮警察学校法令集	常用	廃棄
		学生指導	資料等履歴	皇宮警察学校教養資料	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
皇宮警察文庫に関する事項		図書管理	蔵書	図書目録	常用	廃棄
事件等に関する事項		犯罪統計	照会	○年度 アクセス権名簿	5 年	廃棄
通信に関する事項		通信	管理	○年度 通信機器配置一覧表	5 年	廃棄
		通信	出納簿	○年度 通信機器出納簿	1 年	廃棄
		通信	点検簿	○年度 通信機器点検・引継簿	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。）