

近畿管区警察学校庶務部庶務課 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
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	訓令原簿	30年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	例規集整備	30年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	警察庁等訓令・通達簿	常用	廃棄
庶務に関する事項		文書管理	訓令・通達	警察庁等訓令・通達簿(5年保存)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		文書管理	訓令・通達	警察庁等訓令・通達簿(3年保存)(令和○年度)	3年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	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)	○	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	文書管理	文書接受・発送	発議簿(令和○年)	30年	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	文書管理	文書接受・発送	収受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書接受・発送	書留郵便等収受配付簿(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		庶務・企画	企画	公印台帳	常用	廃棄
庶務に関する事項		庶務・企画	学生教養	任用科レジュメ(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	車両	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	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
庶務に関する事項		業務管理	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
庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	機械室等入室許可者名簿(職員)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	入退室管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	個人所有携帯電話機使用申請書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	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
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	週休日の振替簿(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	代休日指定簿(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	年次休暇簿(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	特別休暇簿(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	病気休暇簿(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿報告書(令和○年)	1年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	ICカード出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		業務管理	身上指導	身上関係記録ファイル(庶務課)(令和○年度)	3年	廃棄
庶務に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
庶務に関する事項		会計	物品	物品供用官交代引継書(令和○年度)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	給与	職員別給与簿(令和○年)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	給与	基準給与簿(令和○年)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		庶務	給与	諸手当届出・認定簿	常用	廃棄
職員の給与に関する事項		庶務	給与	諸手当届出・認定簿(消滅分)(令和○年度)	支給要件喪失後6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
職員の給与に関する事項		給与	給与	勤務時間報告書(令和○年)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	給与	社会・労働保険(令和○年度)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	給与	特定個人情報ファイル(令和△年分)(令和○年)	7年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	給与	厚生年金(令和○年度)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	給与	俸給等精算計算書(令和○年)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	給与	住民税特別徴収税額通知書(令和○年)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	給与	扶養控除申告書(令和○年)	7年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	給与	期末・勤勉手当(令和○年)	5年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	給与	保険料控除申告書(令和○年)	7年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	給与	口座振込申出書	常用	廃棄
職員の給与に関する事項		給与	給与	口座振込申出書(消滅分)(令和○年度)	1年	廃棄
職員の厚生に関する事項		厚生	公務災害発生報告書(教職員)	公務災害発生報告書(教職員)(令和○年度)	3年	廃棄
職員の厚生に関する事項		児童手当	児童手当認定請求書	児童手当認定請求書	常用	廃棄
職員の厚生に関する事項		児童手当	児童手当認定請求書	児童手当認定請求書(消滅分)(令和○年度)	5年	廃棄
職員の厚生に関する事項		児童手当	児童手当額改定認定請求書	児童手当額改定認定請求書(令和○年度)	2年	廃棄
職員の厚生に関する事項		児童手当	児童手当現況届	児童手当現況届(令和○年度)	2年	廃棄
職員の厚生に関する事項		児童手当	児童手当支給調書	児童手当支給調書(令和○年度)	1年	廃棄
職員の厚生に関する事項		児童手当	児童手当支給事由消滅通知書	児童手当支給事由消滅通知書(令和○年度)	1年	廃棄
職員の厚生に関する事項		庶務	給与	児童手当受給者台帳	常用	廃棄
職員の厚生に関する事項		児童手当	児童手当受給者台帳	児童手当受給者台帳(消滅分)(令和○年度)	5年	廃棄
職員の厚生に関する事項		庶務	厚生	健康診断個人票	常用	廃棄
職員の厚生に関する事項		健康管理	健康診断	健康診断等(退職者等)(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
職員の厚生に関する事項		健康管理	健康診断	ストレスチェック結果（令和〇年度）	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に示されたものの「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に示されたものの「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。)

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

近畿管区警察学校庶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
文書の管理に関する事項(第20)	〇	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	〇	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	外部記録媒体利用・持出簿(〇〇年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿(〇〇年)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	年次休暇簿(〇〇年)	3年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	特別休暇簿(〇〇年)	3年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	病気休暇簿(〇〇年)	3年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(〇〇年)	6年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	週休日の振替簿(〇〇年)	3年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	代休日指定簿(〇〇年)	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
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(〇〇年)	3年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	欠勤届(〇〇年)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	車両	運転日誌(〇〇年度)	1年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		業務管理	身上関係記録	身上関係記録ファイル(会計課)	3年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(〇〇年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		庶務	物品	物品供用簿(重要物品)(〇〇年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		庶務	物品	物品供用簿(備品)(〇〇年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)(〇〇年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書(〇〇年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		会計	物品	物品分類換通知書(〇〇年度)	5年	廃棄
会計課の庶務に関する事項		庶務	ICカード出納簿	ICカード出納簿(〇〇年度)	5年	廃棄
保有個人情報に関する事項		庶務	文書管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
近畿管区警察学校の予算に関する事項		予算	予算管理	支出負担行為計画示達表(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の予算に関する事項		予算	予算管理	支払計画表(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の予算に関する事項		予算	予算管理	予算事項別管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	支出決定簿	支出決定簿(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	支出計算書	支出計算書(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	支出証拠書	支出証拠書(〇年〇月)(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	官署支出官等交替引継書	官署支出官等交替引継書(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	前金概算払整理簿	前金概算払整理簿(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	契約書	契約書(〇〇年度)	10年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	現金出納簿	現金出納簿(〇〇年度)	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
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	前渡資金支払証拠書	前渡資金支払証拠書(〇年〇月)(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	小切手原符	小切手原符(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	国庫金振替書原符	国庫金振替書原符(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	小切手整理簿	小切手等整理簿(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	前渡資金科目整理簿	前渡資金科目整理簿(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	過年度支出承認	過年度支出承認(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	過年度支出承認申請書	過年度支出承認申請書(〇〇年度)	1年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	債権管理簿	債権管理簿(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	債権管理計算書	債権管理計算書(〇〇年度分)(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	徴収簿	徴収簿(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	歳入徴収額計算書	歳入徴収額計算書(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	歳入証拠書	歳入証拠書(〇／四半期)(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	歳入歳出外現金出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書(〇〇年度分)(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	歳入歳出外現金出納証拠書	歳入歳出外現金出納証拠書(〇〇年度分)(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	債務負担額計算書	債務負担額計算書(〇〇年度分)(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	債務負担額証拠書	債務負担額証拠書(〇〇年度分)(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	歳入・歳出決算報告書	歳入・歳出決算報告書(〇〇年度分)(〇〇年度)	1年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	旅行命令簿	旅行命令・請求書(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	旅行命令簿	旅行命令簿(入校学生)(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	旅行依頼簿	旅行依頼簿(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の出納に関する事項		出納	旅行関係委任状	旅行関係委任状(〇〇年度)	5年	廃棄
契約に関する事項(第27)	○	管財・営繕	管財	工事契約関係書類(〇〇年度)	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
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	管財	国有財産統括部局長報告(〇〇年度)	1年	廃棄
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	管財	国有財産見込現在額報告書(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	管財	国有財産増減及び現在額計算書及び証拠書類(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	管財	国有財産増減及び現在額報告書(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	管財	国有財産台帳登載事項(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	管財	国有財産被害報告書(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	管財	国有財産用途廃止(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	管財	国有財産使用許可	常用	廃棄
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	管財	国有財産使用承認	常用	廃棄
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	管財	国有財産増減整理簿	常用	廃棄
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	管財	国有財産台帳	常用	廃棄
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	管財	国有財産土地境界確定	常用	廃棄
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	管財	庁舎等管理簿	常用	廃棄
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	宿舍	宿舍貸与申請書及び宿舍貸与承認書(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	宿舍	退去届(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の管財・営繕に関する事項		管財・営繕	宿舍	宿舍現況記録(宿舍台帳)	常用	廃棄
近畿管区警察学校の調度・物品に関する事項		物品	物品管理	中央調達物品(調達完了)通知書(〇〇年度)	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
近畿管区警察 学校の調度・物 品に関する事 項		物品	物品管理	中央調達物品領収書(〇〇年 度)	5年	廃棄
近畿管区警察 学校の調度・物 品に関する事 項		物品	物品管理	物品管理換通知(領収)書 (〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察 学校の調度・物 品に関する事 項		物品	物品管理	物品管理計画表 (〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察 学校の調度・物 品に関する事 項		物品	物品管理	物品管理計算書 「〇〇年度分」(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察 学校の調度・物 品に関する事 項		物品	物品管理	物品管理検査書 (〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察 学校の調度・物 品に関する事 項		物品	物品管理	物品管理簿「備品」(〇〇年 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
近畿管区警察学校の調度・物品に関する事項		物品	物品管理	物品管理簿「重要物品」(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の調度・物品に関する事項		物品	物品管理	物品管理簿「消耗品」(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の調度・物品に関する事項		物品	物品管理	物品供用(供用換)書「甲、乙」(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の調度・物品に関する事項		物品	物品管理	物品取得書「令42条但書分」(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の調度・物品に関する事項		物品	物品管理	物品取得書(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の調度・物品に関する事項		物品	物品管理	物品修繕(改造)書(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の調度・物品に関する事項		物品	物品管理	物品増減現在額調書「〇〇年度分」(〇〇年度)	1年	廃棄
近畿管区警察学校の調度・物品に関する事項		物品	物品管理	物品不用決定書関係(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の調度・物品に関する事項		物品	物品管理	物品返納書(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の調度・物品に関する事項		物品	物品管理	物品点検結果報告書(〇〇年度)	1年	廃棄
近畿管区警察学校の調度・物品に関する事項		物品	物品管理	検査職員任命簿(〇〇年度)	5年	廃棄
近畿管区警察学校の調度・物品に関する事項		物品	物品管理	物品分類換通知書(〇〇年度)	5年	廃棄
契約に関する事項(第27)	○	物品	契約	役務等要求書(〇〇年度)	5年	廃棄
契約に関する事項(第27)	○	物品	契約	契約関係書類(〇〇年度)	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
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・原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

管区学校教務部 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
教務科庶務班に関する事項		教務会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書(令和○年度)	5年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務会計	会計文書	ICカード出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務会計	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務会計	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務会計	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務会計	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務会計	物品	検査書(供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務会計	物品	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務会計	物品	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	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)	○	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	文書管理	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
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	近畿管区警察学校規程集	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	訓令・通達	例規集綴(令和○年度)	5年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務庶務	講師等招請	外来講師出講確認(令和○年度)	5年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務庶務	会議関係	教官全体会議(令和○年度)	1年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務庶務	部外功労者表彰	部外功労者表彰(令和○年度)	10年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	勤務状況	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	勤務状況	年次休暇簿(令和○年)	3年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	勤務状況	特別休暇簿(令和○年)	3年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(令和○年)	3年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	勤務状況	病気休暇簿(令和○年)	3年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	勤務状況	週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿(令和○年)	3年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	勤務状況	出勤簿報告書(令和○年)	1年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	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
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	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
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	情報セキュリティ	個人所有携帯電話機使用申請書(令和○年度)	5年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	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
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	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
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	情報セキュリティ	システム設定等変更記録簿(兼管理者パスワード変更記録簿・障害記録簿・作業記録簿)(令和○年度)	5年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	情報セキュリティ	機器等管理台帳(兼フィルタリング等設定表・暗号化装置の設定)(令和○年度)	5年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	車両	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	文書管理	1年文書(令和○年度発出文書)	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
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	身上関係記録ファイル	身上関係記録ファイル(令和○年度)	3年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	無線	配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	無線	無線機器点検・引継簿(令和○年度)	1年	廃棄
教務科庶務班に関する事項		教務業務管理	無線	無線機器出納簿(令和○年度)	1年	廃棄
教務科企画班に関する事項		教務企画	授業関係	授業実施計画(令和○年度)	3年	廃棄
教務科企画班に関する事項		教務企画	授業関係	実戦的総合訓練(令和○年度)	3年	廃棄
教務科企画班に関する事項		教務企画	授業関係	基本課程演習課題(令和○年度)	3年	廃棄
教務科企画班に関する事項		教務企画	入校関係	入校心得・手続き(令和○年度)	1年	廃棄
教務科企画班に関する事項		教務企画	PC等管理	サイバーセキュリティ教養資 機材管理責任者情報管理簿 (令和○年度)	5年	廃棄
教務科企画班に関する事項		教務企画	PC等管理	サイバーセキュリティ教養資 機材利用者情報管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
教務科専科班に関する事項		教務専科	係長任用科	係長任用科学籍簿(令和○年度)	3年	廃棄
教務科専科班に関する事項		教務専科	係長任用科	係長任用科実施資料(令和○年度)	3年	廃棄
教務科専科班に関する事項		教務専科	係長任用科	係長任用科レジュメ(令和○年度)	1年	廃棄
教務科専科班に関する事項		教務専科	専科	専科学籍簿(令和○年度)	3年	廃棄
教務科専科班に関する事項		教務専科	専科	専科実施資料(令和○年度)	3年	廃棄
教務科専科班に関する事項		教務専科	主任任用科	主任任用科学籍簿(令和○年度)	3年	廃棄
教務科専科班に関する事項		教務専科	主任任用科	主任任用科実施資料(令和○年度)	3年	廃棄
教務科専科班に関する事項		教務専科	主任任用科	主任任用科レジュメ(令和○年度)	1年	廃棄
教務科警部補班に関する事項		教務警部補	警部補任用科	警部補任用科学業成績資料 (令和○年度)	3年	廃棄
教務科警部補班に関する事項		教務警部補	警部補任用科	警部補任用科学籍簿(令和○年度)	3年	廃棄
教務科警部補班に関する事項		教務警部補	警部補任用科	警部補任用科試験問題(令和○年度)	3年	廃棄
教務科警部補班に関する事項		教務警部補	警部補任用科	警部補任用科実施資料(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
教務科警部補班に関する事項		教務警部補	警部補任用科	警部補任用科レジュメ(令和○年度)	1年	廃棄
教務科巡查部長班に関する事項		教務巡查部長	巡查部長任用科	巡查部長任用科学業成績資料(令和○年度)	3年	廃棄
教務科巡查部長班に関する事項		教務巡查部長	巡查部長任用科	巡查部長任用科学籍簿(令和○年度)	3年	廃棄
教務科巡查部長班に関する事項		教務巡查部長	巡查部長任用科	巡查部長任用科試験問題(令和○年度)	3年	廃棄
教務科巡查部長班に関する事項		教務巡查部長	巡查部長任用科	巡查部長任用科実施資料(令和○年度)	3年	廃棄
教務科巡查部長班に関する事項		教務巡查部長	巡查部長任用科	巡查部長任用科レジュメ(令和○年度)	1年	廃棄
生活安全教官室に関する事項		生安庶務	講師等招請	外来講師招請書(生安教官室)(令和○年度)	3年	廃棄
生活安全教官室に関する事項		生安業務管理	勤務状況	出勤簿(生安教官室)(令和○年)	5年	廃棄
生活安全教官室に関する事項		生安業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(生安教官室)(令和○年)	6年	廃棄
生活安全教官室に関する事項		生安業務管理	勤務状況	年次休暇簿(生安教官室)(令和○年)	3年	廃棄
生活安全教官室に関する事項		生安業務管理	勤務状況	特別休暇簿(生安教官室)(令和○年)	3年	廃棄
生活安全教官室に関する事項		生安業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(生安教官室)(令和○年)	3年	廃棄
生活安全教官室に関する事項		生安業務管理	勤務状況	病気休暇簿(生安教官室)(令和○年)	3年	廃棄
生活安全教官室に関する事項		生安業務管理	勤務状況	週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿(令和○年)	3年	廃棄
生活安全教官室に関する事項		生安業務管理	勤務状況	出勤簿報告書(令和○年)	1年	廃棄
生活安全教官室に関する事項		生安会計	物品	物品供用簿(消耗品)(生安教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
生活安全教官室に関する事項		生安会計	物品	物品供用簿(備品)(生安教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
生活安全教官室に関する事項		生安会計	物品	物品使用書(生安教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
生活安全教官室に関する事項		生安会計	物品	検査書(供用官宛)(生安教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
生活安全教官室に関する事項		生安会計	物品	物品供用官交替引継書(生安教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
生活安全教官室に関する事項		生安会計	物品	物品点検結果報告書(生安教官室)(令和○年度)	1年	廃棄
刑事教官室に関する事項		刑事庶務	講師等招請	外来講師招請書(刑事教官室)(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
刑事教官室に関する事項		刑事業務管理	勤務状況	出勤簿(刑事教官室)(令和○年)	5年	廃棄
刑事教官室に関する事項		刑事業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
刑事教官室に関する事項		刑事業務管理	勤務状況	年次休暇簿(刑事教官室)(令和○年)	3年	廃棄
刑事教官室に関する事項		刑事業務管理	勤務状況	特別休暇簿(刑事教官室)(令和○年)	3年	廃棄
刑事教官室に関する事項		刑事業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(刑事教官室)(令和○年)	3年	廃棄
刑事教官室に関する事項		刑事業務管理	勤務状況	病気休暇簿(刑事教官室)(令和○年)	3年	廃棄
刑事教官室に関する事項		刑事業務管理	勤務状況	週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿(令和○年)	3年	廃棄
刑事教官室に関する事項		刑事業務管理	勤務状況	出勤簿報告書(令和○年)	1年	廃棄
刑事教官室に関する事項		刑事会計	物品	物品供用簿(消耗品)(刑事教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
刑事教官室に関する事項		刑事会計	物品	物品供用簿(備品)(刑事教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
刑事教官室に関する事項		刑事会計	物品	物品使用書(刑事教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
刑事教官室に関する事項		刑事会計	物品	検査書(供用官宛)(刑事教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
刑事教官室に関する事項		刑事会計	物品	物品供用官交替引継書(刑事教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
刑事教官室に関する事項		刑事会計	物品	物品点検結果報告書(刑事教官室)(令和○年度)	1年	廃棄
交通教官室に関する事項		交通庶務	講師等招請	外来講師招請書(交通教官室)(令和○年度)	3年	廃棄
交通教官室に関する事項		交通業務管理	勤務状況	出勤簿(交通教官室)(令和○年)	5年	廃棄
交通教官室に関する事項		交通業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
交通教官室に関する事項		交通業務管理	勤務状況	年次休暇簿(交通教官室)(令和○年)	3年	廃棄
交通教官室に関する事項		交通業務管理	勤務状況	特別休暇簿(交通教官室)(令和○年)	3年	廃棄
交通教官室に関する事項		交通業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(交通教官室)(令和○年))	3年	廃棄
交通教官室に関する事項		交通業務管理	勤務状況	病気休暇簿(交通教官室)(令和○年)	3年	廃棄
交通教官室に関する事項		交通業務管理	勤務状況	週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿(令和○年)	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
交通教官室に関する事項		交通業務管理	勤務状況	出勤簿報告書(令和○年)	1年	廃棄
交通教官室に関する事項		交通会計	物品	物品供用簿(消耗品)(交通教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
交通教官室に関する事項		交通会計	物品	物品供用簿(備品)(交通教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
交通教官室に関する事項		交通会計	物品	物品使用書(交通教官室)(令和○年度))	5年	廃棄
交通教官室に関する事項		交通会計	物品	検査書(供用官宛)(交通教官室)(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
交通教官室に関する事項		交通会計	物品	物品供用官交替引継書(交通教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
交通教官室に関する事項		交通会計	物品	物品点検結果報告書(交通教官室)(令和○年度)	1年	廃棄
警備教官室に関する事項		警備庶務	講師等招請	外来講師招請書(警備教官室)(令和○年度)	3年	廃棄
警備教官室に関する事項		警備業務管理	勤務状況	出勤簿(警備教官室)(令和○年)	5年	廃棄
警備教官室に関する事項		警備業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
警備教官室に関する事項		警備業務管理	勤務状況	年次休暇簿(警備教官室)(令和○年)	3年	廃棄
警備教官室に関する事項		警備業務管理	勤務状況	特別休暇簿(警備教官室)(令和○年)	3年	廃棄
警備教官室に関する事項		警備業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書(警備教官室)(令和○年)	3年	廃棄
警備教官室に関する事項		警備業務管理	勤務状況	病気休暇簿(警備教官室)(令和○年)	3年	廃棄
警備教官室に関する事項		警備業務管理	勤務状況	週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿(令和○年)	3年	廃棄
警備教官室に関する事項		警備業務管理	勤務状況	出勤簿報告書(令和○年)	1年	廃棄
警備教官室に関する事項		警備会計	物品	物品供用簿(消耗品)(警備教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
警備教官室に関する事項		警備会計	物品	物品供用簿(備品)(警備教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
警備教官室に関する事項		警備会計	物品	物品使用書(警備教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
警備教官室に関する事項		警備会計	物品	検査書(供用官宛)(警備教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
警備教官室に関する事項		警備会計	物品	物品供用官交替引継書(警備教官室)(令和○年度)	5年	廃棄
警備教官室に関する事項		警備会計	物品	物品点検結果報告書(警備教官室)(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・原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。)

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

近畿管区警察学校指導部 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(第20)	○	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書の管理に関する事項(第20)	○	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	文書管理	例規集整備	常用	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	例規・通達	例規集綴・学生科 (令和○年度:30年保存)	30年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	例規・通達	例規集綴・学生科 (令和○年度:5年保存)	5年	廃棄
文書の管理に関する事項		文書管理	庶務	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
指導部の庶務に関する事項		文書管理	庶務	ICカード出納簿 (令和○年度)	5年	廃棄
指導部の庶務に関する事項		文書管理	身上指導	身上関係記録ファイル(指導部) (令和○年度)	3年	廃棄
指導部の庶務に関する事項		業務管理	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
指導部の庶務に関する事項		業務管理	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
指導部の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	個人所有携帯電話機使用申請書・指導部 (令和○年度)	5年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		業務管理	車両	運転日誌(令和○年度)	1年	廃棄
指導部の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿報告書・学生科 (令和○年)	1年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿・学生科(令和○年)	5年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	週休日の振替簿・学生科 (令和○年)	3年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	代休日指定簿・学生科 (令和○年)	3年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	年次休暇簿・学生科 (令和○年)	3年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	特別休暇簿・学生科 (令和○年)	3年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	病気休暇簿・学生科 (令和○年)	3年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿・学生科 (令和○年)	6年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書・学生科 (令和○年)	3年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		会計	会計文書	支出等関係文書廃棄書・学生科 (令和○年度)	5年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)・学生科 (令和○年度)	5年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(備品) (令和○年度)	5年	廃棄

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
学生科の庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)・学生科(令和○年度)	5年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書・学生科(令和○年度)	5年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		会計	物品	物品点検結果報告書・学生科(令和○年度)	1年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		会計	物品	物品供用官交替引継書・学生科(令和○年度)	5年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		会計	物品	検査書(供用官宛)・学生科(令和○年度)	5年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		管区機動隊	管区機動隊	例規集整備	常用	廃棄
学生科の庶務に関する事項		管区機動隊	管区機動隊	近畿管区機動隊隊籍簿	常用	廃棄
学生科の庶務に関する事項		管区機動隊	管区機動隊	教養訓練に関する訓令(令和○年度・30年保存)	30年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		管区機動隊	管区機動隊	管機通達関係(令和○年度・5年保存)	5年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		管区機動隊	管区機動隊	近畿管区機動隊隊籍簿(令和○年度除隊分)	1年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		管区機動隊	管区機動隊	処置原簿(令和○年度)	3年	廃棄
学生科の庶務に関する事項		管区機動隊	管区機動隊	近畿管区機動隊入校訓練関係書類(令和○年度)	3年	廃棄
学生科企画班に関する事項		企画	企画	学生処置簿・電子(令和○年度)	3年	廃棄
学生科企画班に関する事項		企画	企画	入校処置結果簿(令和○年度)	3年	廃棄
学生科企画班に関する事項		企画	入校関係	入校関係(専科)(令和○年度)	1年	廃棄
学生科企画班に関する事項		企画	入校関係	入校関係(主任任用科)(令和○年度)	1年	廃棄
学生科企画班に関する事項		企画	入校関係	入校関係(係長任用科)(令和○年度)	1年	廃棄
学生科企画班に関する事項		企画	入校関係	係長任用科レジュメ(令和○年度)	1年	廃棄
学生科企画班に関する事項		企画	入校関係	主任任用科レジュメ(令和○年度)	1年	廃棄
学生科巡査部長班に関する事項		巡査部長	巡査部長	巡査部長班関係書類綴(令和○年度)	1年	廃棄
学生科巡査部長班に関する事項		巡査部長	巡査部長	巡査部長任用科レジュメ(令和○年度)	1年	廃棄
学生科警部補班に関する事項		警部補	警部補	警部補班関係書類(令和○年度)	1年	廃棄
学生科警部補班に関する事項		警部補	警部補	警部補任用科レジュメ(令和○年度)	1年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	無線機器点検簿(令和○年度)	1年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	無線機器出納簿(令和○年度)	1年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		業務管理	情報セキュリティ	配置一覧表(令和○年度)	5年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿報告書・警務(令和○年)	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
警務教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿・警務(令和○年)	5年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	週休日の振替簿・警務(令和○年)	3年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	年次休暇簿・警務(令和○年)	3年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	特別休暇簿・警務(令和○年)	3年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	病気休暇簿・警務(令和○年)	3年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書・警務(令和○年)	3年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿・警務(令和○年)	6年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		警務	庶務	外来講師招請書(令和○年度)	3年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(備品)・警務(令和○年度)	5年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)・警務(令和○年度)	5年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)・警務(令和○年度)	5年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書・警務(令和○年度)	5年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		会計	物品	物品点検結果報告書・警務(令和○年度)	1年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		会計	物品	物品供用官交替引継書・警務(令和○年度)	5年	廃棄
警務教官室の庶務に関する事項		会計	物品	検査書(供用官宛)・警務(令和○年度)	5年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		文書管理	例規・通達	例規集綴・術科(令和○年度:5年保存)	5年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿報告書・術科(令和○年)	1年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	出勤簿・術科(令和○年)	5年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	週休日の振替簿・術科(令和○年)	3年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	代休日指定簿・術科(令和○年)	3年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	年次休暇簿・術科(令和○年)	3年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	特別休暇簿・術科(令和○年)	3年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	病気休暇簿・術科(令和○年)	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
術科教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	早出遅出勤務申請書・術科(令和○年)	3年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		業務管理	勤務状況	超過勤務等命令簿術科・術科(令和○年)	6年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		業務管理	術科庶務	例規集整備(術科教官室)	常用	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		業務管理	術科庶務	評定綴(令和○年度)	3年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(重要物品)・術科(令和○年度)	5年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(備品)・術科(令和○年度)	5年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		会計	物品	物品供用簿(消耗品)・術科(令和○年度)	5年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		会計	物品	検査書(供用官宛)・術科(令和○年度)	5年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		会計	物品	物品使用書・術科(令和○年度)	5年	廃棄
術科教官室の庶務に関する事項		会計	物品	物品点検結果報告書・術科(令和○年度)	1年	廃棄
術科教官室の拳銃に関する事項		拳銃	けん銃出納簿	拳銃出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
術科教官室の拳銃に関する事項		拳銃	弾薬出納簿	火薬類出納簿(令和○年度)	5年	廃棄
術科教官室の拳銃に関する事項		拳銃	拳銃	拳銃技能検定合格者台帳(令和○年度)	3年	廃棄
術科教官室の拳銃に関する事項		拳銃	拳銃	射撃場使用簿(令和○年度)	1年	廃棄
術科教官室の拳銃に関する事項		拳銃	拳銃	拳銃貸与カード	常用	廃棄
術科教官室の拳銃に関する事項		拳銃	拳銃	けん銃操法技能検定合格者台帳(令和○年度)	3年	廃棄
術科教官室の拳銃に関する事項		拳銃	拳銃	けん銃操法技能検定合否判定関係書類(令和○年度)	3年	廃棄
術科教官室の拳銃に関する事項		拳銃	拳銃	拳銃等整備実績(令和○年度)	3年	廃棄
術科教官室の拳銃に関する事項		拳銃	拳銃物品	物品供用簿(備品)・拳銃(令和○年度)	5年	廃棄
術科教官室の拳銃に関する事項		拳銃	拳銃物品	物品供用簿(消耗品)・拳銃(令和○年度)	5年	廃棄
術科教官室の拳銃に関する事項		拳銃	拳銃物品	検査書(供用官宛)拳銃(令和○年度)	5年	廃棄
術科教官室の拳銃に関する事項		拳銃	拳銃物品	物品供用官交替引継書・拳銃(令和○年度)	5年	廃棄
術科教官室の拳銃に関する事項		拳銃	拳銃物品	物品使用書・拳銃(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
術科教官室の拳銃に関する事項		拳銃	拳銃物品	物品点検結果報告書・拳銃(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。)