

別記様式第1号
(標準文書保存期間基準)

令和6年4月1日 現在

九州管区警察学校 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
文書の管理等に関する事項(第20)		公文書取扱	文書接受・発送	発出通達等(受領文書)(令和○年度)	1年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	発出通達等(受領文書)(令和○年度)	3年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	発出通達等(受領文書)(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	発出通達等(受領文書)(令和○年度)	10年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	発出通達等(受領文書)(令和○年度)	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	○○関係通達原議(令和○年度)	5年	廃棄
	○	公文書取扱	文書接受・発送	特殊文書受付簿(令和○年)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	発送簿(令和○年)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	訓令原議(令和○年)	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	訓令原簿	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	庶務関係例規集	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	人事関係例規集	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	給与関係例規集	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	厚生関係例規集	常用	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	行政文書廃棄(令和○年度)	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	公印	公印台帳	常用	廃棄
		個人情報保護	個人番号	個人番号関係調書等送付簿(共済組合関係經由事務)(令和○年)	1年	廃棄
		個人情報保護	個人番号	個人番号等管理簿(共済組合関係經由事務)(令和○年転出者)	転出及び退職した日の属する年の翌年から1年	廃棄
		個人情報保護	個人番号	共済組合関係經由事務資料管理簿(令和○年)	1年	廃棄
		個人情報保護	個人番号	健康保険・厚生年金保険関係經由事務資料管理簿(令和○年)	1年	廃棄
		個人情報保護	個人番号	個人番号関係調書等送付簿(健康保険・厚生年金保険関係經由事務)(令和○年)	2年	廃棄
		個人情報保護	個人番号	個人番号関係調書等送付簿(雇用保険関連事務)(令和○年)	4年	廃棄
		個人情報保護	個人番号	個人番号等管理簿(雇用保険関連事務)(令和○年転出者)	転出及び退職した日の属する年の翌年から4年	廃棄
	個人情報保護	個人番号	雇用保険作成資料管理簿(令和○年)	4年	廃棄	
	個人情報保護	個人番号	個人番号関係調書等送付簿(住民税特別徴収事務)(令和○年)	5年	廃棄	
	個人情報保護	個人番号	個人番号等管理簿(住民税特別徴収関連事務)(令和○年転出者)	転出及び退職した日の属する年の翌年から5年	廃棄	
	個人情報保護	個人番号	住民税特別徴収事務資料管理簿(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
文書の管理等に関する事項 (第20)		個人情報保護	個人番号	源泉徴収票等作成資料管理簿(令和〇年)	7年	廃棄
		個人情報保護	個人番号	個人番号関係調書等送付簿(源泉徴収票等作成事務)(令和〇年)	7年	廃棄
		個人情報保護	個人番号	個人番号等管理簿(源泉徴収票作成事務)(令和〇年転出者)	転出及び退職した日の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
		個人情報保護	個人情報管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		個人情報保護	個人番号	個人番号等管理簿(共済組合関係経由事務)	常用	廃棄
		個人情報保護	個人番号	個人番号等管理簿(源泉徴収票作成事務)	常用	廃棄
		個人情報保護	個人番号	個人番号等管理簿(雇用保険関連事務)	常用	廃棄
		個人情報保護	個人番号	個人番号等管理簿(住民税特別徴収関連事務)	常用	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和〇年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	休暇簿(令和〇年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(令和〇年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	振替簿・代休日の指定簿	週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿(令和〇年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(令和〇年)	6年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届(令和〇年度)	5年	廃棄
		総務関係	管理簿	住所届	常用	廃棄
		人事管理	身上申告書	身上指導記録	特定日以後3年	廃棄
		人事管理	人事異動	人事異動通知書(令和〇年度)	3年	廃棄
		人事管理	非常勤職員	非常勤職員採用関係文書(令和〇年度)	5年	廃棄
		人事管理	指名簿	人事指名簿(令和〇年度)	30年	廃棄
会計に関する事項		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	物品点検結果報告書(令和〇年度)	1年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用(供用換)書(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書(令和〇年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(物品供用官宛)(令和〇年度)	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	物品供用簿(消耗品)(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	車両カード	常用	廃棄
警察庁図書に関する事項		図書管理	蔵書	図書原簿	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
業務管理に関する事項		人事管理	身分証明書	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
		車両管理	車両	指定運転者(令和○年度)	1年	廃棄
		車両管理	車両	安全運転管理者選任(解任)届	常用	廃棄
		車両管理	車両	整備管理者選任(解任)届	常用	廃棄
		車両管理	車両	運転日誌(令和○年度)	5年	廃棄
		車両管理	車両	酒気帯び確認結果記録表(令和○年度)	1年	廃棄
		庁舎管理	管理	防火管理者選任(解任)届	常用	廃棄
		情報通信	管理簿	不要情報削除等実施報告書(令和○年度)	1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・端末等持ち出し簿(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(〇〇)(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	入退室管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		庶務	人事	管区警察局長表彰台帳	常用	廃棄
		表彰	管理簿	内賞台帳(令和○年度)	5年	廃棄
給与に関する事項		給与	給与支給	基準給与簿(令和○年)	5年	廃棄
		給与	給与支給	職員別給与簿(令和○年)	5年	廃棄
		給与	給与支給	期末・勤勉手当計算書(令和○年)	5年	廃棄
		給与	給与支給	給与の口座振込申出書	特定日以後 1年	廃棄
		給与	給与支給	給与の口座振込申出書(令和○年転出者)	1年	廃棄
		給与	給与支給	給与振込明細表(令和○年)	5年	廃棄
		給与	給与支給	勤務時間報告書(令和○年)	5年	廃棄
		給与	給与支給	広域異動手当支給調書	特定日以後 5年	廃棄
		給与	給与支給	市町民税・県民税特別徴収税額の通知書(令和○年)	5年	廃棄
		給与	給与認定	諸手当支給要件喪失者届・認定簿(令和○年)	6年	廃棄
		給与	給与認定	住居手当認定簿	特定日以後 6年	廃棄
		給与	給与認定	単身赴任手当認定簿	特定日以後 6年	廃棄
		給与	給与認定	通勤手当認定簿	特定日以後 6年	廃棄
		給与	給与認定	扶養手当認定簿	特定日以後 6年	廃棄
		給与	年末調整	源泉徴収票(令和○年)	5年	廃棄
		給与	年末調整	給与所得者の扶養控除等申告書(令和○年)	7年	廃棄
		給与	年末調整	給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書(令和○年)	7年	廃棄
		給与	年末調整	給与所得者の保険料控除申告書(令和○年)	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
		給与	年末調整	給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書(令和〇年)	7年	廃棄
		給与	退職手当支給	退職手当(令和〇年度)	5年	廃棄
福利厚生に関する事項		厚生	児童手当	児童手当受給者台帳・認定請求書	常用	廃棄
		厚生	児童手当	児童手当支給調書(令和〇年度)	5年	廃棄
		厚生	児童手当	現況届・額改定認定請求書(令和〇年度)	2年	廃棄
		厚生	児童手当	児童手当受給者台帳・認定請求書(支給事由消滅)(令和〇年度)	5年	廃棄
		厚生	指名簿	健康管理、危害防止主任者等指名簿	特定日以後1年	廃棄
		厚生	指名簿	健康管理、危害防止主任者等指名簿(令和〇年度資格要件消滅)	1年	廃棄
		厚生	指名簿	健康管理医委嘱(令和〇年度)	特定日以後1年	廃棄
		厚生	指名簿	健康管理医委嘱(令和〇年度委嘱解除)	1年	廃棄
		厚生	健康診断	健康管理個人票	常用	廃棄
		厚生	健康診断	健康管理個人票(令和〇年度退職)	5年	廃棄
		厚生	健康診断	健康診断(令和〇年度)	3年	廃棄
		厚生	健康診断	ストレスチェック実施結果(令和〇年度)	5年	廃棄
		厚生	厚生施設	福利、厚生施設(令和〇年度)	5年	廃棄
		厚生	雇用保険・社会保険関連事務	雇用保険・社会保険関連資料	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(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。)

九州管区警察学校 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
文書の管理等に關する事項(第20)	○	文書の管理等	行政文書廃棄	行政文書廃棄(令和○年度)	5年	廃棄
文書の管理等に關する事項(第20)	○	文書の管理等	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書の管理等に關する事項(第20)		文書の管理等	文書接受	発出通達等(30年保存)(令和○年度)	30年	廃棄
文書の管理等に關する事項(第20)		文書の管理等	文書接受	発出通達等(10年保存)(令和○年度)	10年	廃棄
文書の管理等に關する事項(第20)		文書の管理等	文書接受	発出通達等(5年保存)(令和○年度)	5年	廃棄
文書の管理等に關する事項(第20)		文書の管理等	文書接受	発出通達等(3年保存)(令和○年度)	3年	廃棄
文書の管理等に關する事項(第20)		文書の管理等	文書接受	発出通達等(1年保存)(令和○年度)	1年	廃棄
人事管理に關する事項		人事管理	身上申告書	身上指導記録	特定日以後 3年	廃棄
人事管理に關する事項		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
人事管理に關する事項		勤務時間管理	休暇簿・振替簿・指定簿・欠勤届	休暇簿・振替簿・代休指定簿・欠勤届(令和○年)	5年	廃棄
人事管理に關する事項		勤務時間管理	勤務日の交替簿	勤務時間割り振り簿(令和○年)	5年	廃棄
人事管理に關する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務命令簿(令和○年)	6年	廃棄
人事管理に關する事項		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に關する事項		庶務	原議(3年保存)	学生経費(令和○年度)	3年	廃棄
業務管理に關する事項		管区学校	会計	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
業務管理に關する事項		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
業務管理に關する事項		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
業務管理に關する事項		情報通信	管理簿	不要情報削除等実施報告書(令和○年度)	1年	廃棄
予算及び決算に關する事項		予算	引継書	会計機関の交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
会計制度に關する事項		予算	出納官吏	会計機関設置要求書	30年	廃棄
会計制度に關する事項		予算	出納官吏	繰越計算書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に關する事項		出納	会計帳簿	支出負担行為計画示達表(令和○年度)	5年	廃棄

九州管区警察学校 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
予算及び決算に関する事項		出納	会計帳簿	支払計画示達表(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	会計帳簿	徴収簿(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	会計帳簿	支出負担行為差引簿(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	会計帳簿	支出決定簿(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	会計帳簿	前金払整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	会計帳簿	概算払整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	会計帳簿	前渡資金整理簿(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	会計帳簿	現金出納簿(預託金)(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	会計帳簿	小切手振出検査簿(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	会計帳簿	予算事項別管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	会計帳簿	債権管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	計算証明	債権管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	計算証明	債務負担額計算書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	計算証明	歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	計算証明	歳入徴収額計算書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	計算証明	歳入証拠書類(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	計算証明	支出計算書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	計算証明	支出証拠書類(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	計算証明	前渡資金出納計算書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	計算証明	前渡資金証拠書類(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	計算証明	契約書(瑕疵担保)(令和○年度)	10年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	計算証明	債務負担証拠書類(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	過年度支出	過年度支出決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	過年度支出	過年度支出承認書(令和○年度)	5年	廃棄

九州管区警察学校 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
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	国庫金振込関係書類(令和○年度)	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	国庫金振替書原符(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	出納官吏	官署支出官補助者等任免(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	出納官吏	政府預金小切手帳原符(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	決算	歳入歳出決算見込額・決算見込純計額・決算純計額報告書(令和○年度)	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	支払調書	個人番号等管理簿(支払調書作成事務)	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	支払調書	支払調書作成資料管理簿(令和○年)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		出納	支払調書	個人番号関係等送付簿(支払調書作成事務)(令和○年)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		支出関係文書	旅費	旅行命令簿(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		支出関係文書	旅費	委任状(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	検査書(物品管理官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	検査書(物品供用官宛)(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品管理簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品管理簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品管理簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿(重要物品)(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品管理換書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	中央調達物品(調達完了)通知書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄

九州管区警察学校 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
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品供用(供用換)書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	役務等要求書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品不用決定承認申請書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品不用決定承認書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品不用決定書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品亡失(損傷)報告書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品管理計画表(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品管理官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	検査員任命簿(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品増減及び現在額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	執行伺(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品管理計算書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項		物品管理	物品	プラスチック使用製品産業廃棄物等の排出状況記録シート(令和○年度)	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	国有財産台帳	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	国有財産増減整理簿	常用	廃棄

九州管区警察学校 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
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	庁舎等管理簿	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	保全台帳	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	ばい煙・騒音施設各種届	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	ボイラー等施設各種届	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	消防施設、危険物各種申請・承認・検査等	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	アスベスト含有分析調査結果報告書(令和○年度)	40年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	アスベスト含有分析調査結果報告書(令和○年度)	30年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	国有財産台帳価格改定(令和○年度)	10年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	施設関係法令点検等書類(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	国有財産所管換(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	国有財産見込現在額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	国有資産所在市町村交付金(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	国有財産増減及び現在額計算書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	国有財産増減及び現在額報告書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	国有財産取得(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	国有財産用途廃止(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	工事要求書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	債権発生通知書(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	官庁建物実態調査(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	工事成績評定(令和○年度)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	国有財産の使用許可(令和○年度)	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	国有財産使用承認(令和○年度)	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	国有財産報告(令和○年度)	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	庁舎等使用現況及び見込報告書(令和○年度)	1年	廃棄

九州管区警察学校 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
予算及び決算に関する事項		財産管理	財産	住宅事情調査(令和○年度)	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	宿舍	宿舍現況記録	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	宿舍	省庁別宿舍現状調査票	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	宿舍	宿舍、自動車保管場所貸与申請書、承認書、貸与変更届(令和○年度)	3年	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	宿舍	公務員宿舍退去届(令和○年度)	3年	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	宿舍	宿舍報告(警察庁)(令和○年度)	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項		宿舍管理	宿舍	宿舍報告(福岡財務支局)(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。)

九州管区警察学校教務部教務科 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
個人情報に関すること		企画	保有個人情報管理	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	公文書管理法運用	行政文書廃棄(令和○年度)	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
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿ファイル	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書管理簿ファイル(廃棄済み)(令和○年度)	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書(令和○年度)	1年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	警察庁・九州管区警察局例規	常用	廃棄
人事管理に関すること		勤務時間管理	休暇簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	休暇簿・振替簿・指定簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	早出遅出勤務申請簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届(令和○年度)	5年	廃棄
		人事管理	身上申告書	身上指導記録	特定日以後 3年	廃棄
会計に関する事項		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(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	検査書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書(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	物品点検結果報告書(令和○年度)	1年	廃棄
入校学生の管理に関する事項		学生管理	学生履歴	優秀学生の昇給通知書(令和○年度)	5年	廃棄
		学生管理	学生受入	入校人員変更簿(令和○年度)	1年	廃棄
		学生管理	学生受入	入校期間通知(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	全任用科	訓育(来賓)依頼(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
入校学生の管理に関する事項		学生管理	全任用科	任用科基礎資料(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	全任用科	事前学習必読集(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	全任用科	部外講師招へい簿(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	警部補任用科	警部補任用科○○期実施資料(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	警部補任用科	警部補任用科○○期学籍簿(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	警部補任用科	警部補任用科○○期学科試験(令和○年度)	10年	廃棄
		学生管理	巡查部長任用科	巡查部長任用科○○期実施資料(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	巡查部長任用科	巡查部長任用科○○期学籍簿(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	巡查部長任用科	巡查部長任用科○○期学科試験(令和○年度)	10年	廃棄
		学生管理	係長任用科	係長任用科○○期実施資料(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	係長任用科	係長任用科○○期学籍簿(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	係長任用科	係長任用科○○期学科試験(令和○年度)	10年	廃棄
		学生管理	主任任用科	主任任用科○○期実施資料(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	主任任用科	主任任用科○○期学籍簿(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	主任任用科	主任任用科○○期学科試験(令和○年度)	10年	廃棄
		学生管理	専科	専科実施資料(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	専科	専科学籍簿(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	専科	専科入校式・修了式実施要領(令和○年度)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	学生用端末運用管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	管区警察学校サイバーセキュリティ教養用資機材管理責任者情報管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	管区警察学校サイバーセキュリティ教養用資機材利用者情報管理簿(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(教務科)(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿(教務科)(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	不要情報削除等実施報告書(令和○年度)	1年	廃棄
		総務関係	引継書	○○(職名)事務引継書(令和○年)	1年	廃棄
		管区警察学校教養計画	学生関連行事	九州管区警察学校教養実施計画(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
警察教養の計画に関する事項		管区警察学校教養計画	学生関連行事	入校式・卒業(終了)式実施要領(令和○年度)	1年	廃棄
		管区警察学校教養計画	学生関連行事	入校前教養(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。)

九州管区警察学校教務部生活安全刑事教官室 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
人事管理に関すること		人事管理	身上申告書	身上指導記録	特定日以後 3年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準(生刑室)	常用	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(生刑室)(○年度)(電子)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿(生刑室)(○年度)(電子)	5年	廃棄
		情報通信	無線機管理	無線機器点検簿(○年度)	1年	廃棄
		情報通信	無線機管理	無線機器出納簿(○年度)	1年	廃棄
		情報通信	無線機管理	無線機器配置一覧表(○年度)	1年	廃棄
警察教養の実施に関する事項		警察実務教養	警部補任用科	警部補任用科実施資料(生安)(○年度)	3年	廃棄
		警察実務教養	警部補任用科	警部補任用科実施資料(地域)(○年度)	3年	廃棄
		警察実務教養	警部補任用科	警部補任用科実施資料(刑事)(○年度)	3年	廃棄
		警察実務教養	警部補任用科	人身安全対応訓練(生安)(○年度)	3年	廃棄
		警察実務教養	巡查部長任用科	巡查部長任用科実施資料(刑事)(○年度)	3年	廃棄
人事管理に関すること		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届(5年保存)(電子)(○年度)	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。)

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。)

九州管区警察学校 教務部交通警備教官室 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
文書の管理等に関する事項(第20)	○	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
人事管理に関する事項		人事管理	身上申告書	身上指導記録	特定日以後 3年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	テレワーク申請書・同意書・ 変更届(交備室)(令和○年 度)(電子)	5年	廃棄
警察教養の実施に関する事項		警察実務教養	警部補任用科	警部補任用科実施資料 (交通)(令和○年度)	3年	廃棄
		警察実務教養	警部補任用科	警部補任用科実施資料 (警備)(令和○年度)	3年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	外部記録媒体・端末持ち出し簿 (交備室)(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿 (交備室)(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「○」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。)

九州管区警察学校 指導部学生科 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)		公文書取扱	文書接受・発送	訓令原義(令和○年度)	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	発出通達原義(3年)(令和○年度)	3年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	発出通達原義(1年)(令和○年度)	1年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	総務関係例規集(学生科)	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	学生生活のしおり原義(令和○年)	3年	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	行政文書廃棄(学生科)(令和○年度)	5年	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	行政文書廃棄(管区機動隊)(令和○年度)	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(学生科)	常用	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	休暇簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	振替簿・代休日の指定簿	週休日の振替簿・代休日の指定簿(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	早出遅出勤務申請書	早出遅出勤務申請書(令和○年)	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	超過勤務命令簿(令和○年)	6年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	令和○年度テレワーク申請書・同意書・変更届	5年	廃棄
		人事管理	身上申告書	身上指導記録	特定日以後3年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品供用簿	物品供用簿(消耗品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品供用簿	物品供用簿(備品)(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品供用書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
		物品管理	物品	検査書(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
		物品管理	物品	物品供用官交替引継書(令和○年度)	5年	廃棄

会計に関する事項		物品管理	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
個人情報に関する事項		庶務	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(学生科)(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿(学生科)(令和○年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	不要情報削除等実施報告書(令和○年度)	1年	廃棄
学生の管理に関する事項		学生管理	処理簿	学生処分事案処理簿	常用	廃棄
		学生管理	処理簿	入校学生受傷事故(令和○年度)	5年	廃棄
		学生管理	警部補任用科	警部補任用科第△△期(3年)(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	巡査部長任用科	巡査部長任用科第△△期(3年)(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	係長任用科	係長任用科第△△期(3年)(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	主任任用科	主任任用科第△△期(3年)(令和○年度)	3年	廃棄
		学生管理	警部補任用科	警部補任用科操行評定結果(令和○年度)	5年	廃棄
		学生管理	巡査部長任用科	巡査部長任用科操行評定結果(令和○年度)	5年	廃棄
		学生管理	係長・主任任用科	係長・主任任用科操行評定結果(令和○年度)	5年	廃棄
管区機動隊の訓練に関する事項		訓練管理	表彰	合同警備訓練表彰(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。)

九州管区警察学校 指導部警務術科教官室 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
文書の管理等に関する事項(第20)		公文書取扱	文書接受・発送	総務関係例規集(警務)	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	術科関係例規集	常用	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	けん銃関係例規集	常用	廃棄
	○	文書管理	公文書管理法運用	行政文書廃棄(警術室)(令和〇〇年度)	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(警術室)	常用	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	身上申告書	身上指導記録	特定日以後3年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿(警術室)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿(警術室)(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	不要情報削除等実施報告書(令和〇年度)	1年	廃棄
		けん銃管理	銃器・弾薬関係	けん銃出納簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		けん銃管理	銃器・弾薬関係	けん銃出入簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		けん銃管理	銃器・弾薬関係	保管依頼銃等出入簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		けん銃管理	銃器・弾薬関係	弾薬出納簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		けん銃管理	銃器・弾薬関係	部品出納簿(令和〇〇年度)	5年	廃棄
		けん銃管理	銃器・弾薬関係	教育訓練用けん銃使用管理簿(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		けん銃管理	銃器・弾薬関係	けん銃臨時貸与簿(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		けん銃管理	銃器・弾薬関係	弾薬保管点検簿(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		けん銃管理	銃器・弾薬関係	けん銃保管点検簿(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		けん銃管理	銃器・弾薬関係	拳銃等整備実績(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		けん銃管理	銃器・弾薬関係	火薬保安検査実施記録簿(令和〇〇年度)	1年	廃棄
	けん銃管理	銃器・弾薬関係	火薬類取扱保安責任者(令和〇〇年度)	1年	廃棄	
学生の教養に関する事項		職務倫理ゼミ等	職務倫理教養	合同ゼミ(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		職務倫理ゼミ等	職務倫理教養	職務倫理ゼミ(令和〇〇年度)	3年	廃棄
		けん銃管理	検定関係	けん銃技能検定台帳・けん銃技能検定結果簿	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
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「○」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。)