

中国四国管区警察局中国四国管区警察学校 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
職員の人事管理に関する事項		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	常用	廃棄
		勤務時間管理	休暇簿	令和〇年 休暇簿・週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿・代休日指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年 出勤簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 超過勤務等命令簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	休暇計画	令和〇年 年次休暇及び夏季休暇計画表	3年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間変更	令和〇年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間変更	令和〇年 申告・割振り簿	5年	廃棄
業務管理に関する事項		庶務	身分証明書交付台帳	令和〇年 身分証明書交付台帳	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度 物品供用簿(重要物品)	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度 物品供用簿(備品)	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度 物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
		情報通信	持出簿	令和〇年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		情報通信	報告書	令和〇年 異動期における点検報告書	1年	廃棄
		情報通信	台帳	令和〇年度 機器等管理台帳(地方機関整備)	5年	廃棄
		情報通信	台帳	令和〇年度 情報システム一覧表及び情報システム台帳	5年	廃棄
		通信運用指導	管理簿	令和〇年度 無線機器出納簿	1年	廃棄
		情報通信	記録簿	令和〇年度 フィルタリング等設定表	5年	廃棄
教養に関する事項		学校教養	任用科教養	令和〇年度 係長任用科学籍簿	30年	廃棄
		学校教養	任用科教養	令和〇年度 係長任用科実施資料	3年	廃棄
		学校教養	任用科教養	令和〇年度 主任任用科学籍簿	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
教養に関する事項		学校教養	任用科教養	令和○年度 主任任用科実施資料	3年	廃棄
		学校教養	任用科教養	令和○年度 警部補任用科学籍簿	30年	廃棄
		学校教養	任用科教養	令和○年度 警部補任用科実施資料	3年	廃棄
		学校教養	任用科教養	令和○年度 巡査部長任用科学籍簿	30年	廃棄
		学校教養	任用科教養	令和○年度 巡査部長任用科実施資料	3年	廃棄
		学校教養	専科教養	令和○年度 専科実施資料	3年	廃棄
		学校教養	専科教養	令和○年度 専科学籍簿	30年	廃棄
		学校教養	教養計画	令和○年度 教養実施計画	3年	廃棄
		学校教養	教養計画	令和○年度 授業時間割	3年	廃棄
		学校教養	教養企画	令和○年度 教養企画	1年	廃棄
		学校教養	教養企画	令和○年度 部外講師依頼	1年	廃棄
		学校教養	教養企画	令和○年度 学校長指示(10年)	10年	廃棄
		学校教養	教養企画	令和○年度 学校長指示(5年)	5年	廃棄
		学校教養	教養企画	令和○年度 学校長指示(3年)	3年	廃棄
		学校教養	教養企画	令和○年度 学校長指示(1年)	1年	廃棄
		学校教養	IT教養	令和○年度 学生用インターネット端末利用簿	5年	廃棄
		学校教養	IT教養	令和○年度 OA教場鍵貸出簿	1年	廃棄
		学校教養	IT教養	令和○年度 警察学校IT教養用端末管理台帳	1年	廃棄
		学校教養	IT教養	令和○年度 警察学校IT教養用端末利用承認申請書	1年	廃棄
		学校教養	IT教養	令和○年 警察学校IT教養用端末利用者情報管理簿	5年	廃棄
		学校教養	IT教養	令和○年度 警察学校IT教養用端末利用簿	1年	廃棄
		学校教養	IT教養	令和○年度 警察学校サイバーセキュリティ教養用端末管理台帳	1年	廃棄
		学校教養	IT教養	令和○年度 警察学校Iサイバーセキュリティ教養用端末利用承認申請書	1年	廃棄
	学校教養	IT教養	令和○年 警察学校サイバーセキュリティ教養用端末利用者情報管理簿	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
教養に関する事項		学校教養	IT教養	令和〇年 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	5年	廃棄
		学校教養	IT教養	令和〇年度 警察学校サイバーセキュリティ教養用端末利用簿	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	令和〇年度 収受件名簿	5年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和〇年度 発議簿	30年	廃棄
		公文書取扱	構文書管理法運用	令和〇年度 秘密文書管理簿ファイル(廃棄済み)	5年	廃棄
		公文書取扱	構文書管理法運用	令和〇年度 業務運営(3年)	3年	廃棄
		公文書取扱	構文書管理法運用	令和〇年度 業務運営(5年)	5年	廃棄
		公文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	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)		庶務	保有個人情報管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
備考						
<p>1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</p>						

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたどの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」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。)