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

中国四国管区警察局中国四国管区警察学校　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
業務管理に関する事項		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	持出簿	令和〇年度　外部記録媒体・端末等持出簿（警務術科教官室）	5年	廃棄
		情報通信	台帳	令和〇年度　機器等管理台帳	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
		情報通信	報告書	令和〇年度　異動期における点検報告書	1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)(指導部)	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)（指導部）	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)（指導部）	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度　物品使用書（指導部）	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度　物品点検結果報告書(指導部)	1年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度　物品供用官交替引継書(指導部)	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)（警務術科教官室）	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)（警務術科教官室）	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度　物品使用書（警務術科教官室）	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度　物品点検結果報告書(警務術科教官室)	1年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度　物品供用官交替引継書(警務術科教官室)	5年	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	令和〇年　発議簿	30年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和〇年　収受件名簿	5年	廃棄
		公文書取扱	原議	令和〇年度　通達原議(指導部発出)	10年	廃棄
		公文書取扱	原議	令和〇年度　通達原議(指導部発出)	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
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	原義	令和〇年度　通達原義(指導部発出)	1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
人事管理に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年　出勤簿（学生科）	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年　出勤簿（警務術科教官室）	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年　早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	出勤簿	令和〇年　申告・割振り簿	5年	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時間の半日勤務時間の割振り変更簿・代休日指定簿（学生科）	5年	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時間の半日勤務時間の割振り変更簿・代休日指定簿（警務術科教官室）	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
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導（学生科）	常用	廃棄
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導（警術室）	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）		管区学校	指導	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
教養に関する事項		学校教養	操行評定	令和〇年度　操行評定	1年	廃棄
		学校教養	欠講外泊簿	令和〇年　欠講・特別外出(泊)許可簿	1年	廃棄
		学校教養	任用科	令和〇年度　警部補任用科	1年	廃棄
		学校教養	任用科	令和〇年度　巡査部長任用科	1年	廃棄
		学校教養	任用科	令和〇年度　係長任用科	1年	廃棄
		学校教養	任用科	令和〇年度　主任任用科	1年	廃棄
		学校教養	専科	令和〇年度　専科	1年	廃棄
		学校教養	管区機動隊	令和〇年度　管区機動隊	1年	廃棄
装備管理の適正な運用に関する事項		拳銃	拳銃の管理	令和〇年度　撃ち空薬きょう	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
装備管理の適正な運用に関する事項		拳銃	拳銃の管理	令和〇年度　拳銃別実包発射状況簿	1年	廃棄
		拳銃	拳銃の管理	令和〇年度　銃器年報	1年	廃棄
		拳銃	拳銃の管理	令和〇年度　射撃場使用簿	1年	廃棄
		拳銃	拳銃の管理	令和〇年度　拳銃等出納簿	1年	廃棄
		拳銃	拳銃の管理	令和〇年度　弾薬等保管状況簿	5年	廃棄
		拳銃	拳銃の管理	令和〇年度　拳銃保管状況簿	1年	廃棄
		拳銃	拳銃の管理	令和〇年度　拳銃等引継・点検簿	1年	廃棄
		拳銃	拳銃の管理	令和〇年度　拳銃等保管依頼書	1年	廃棄
		拳銃	拳銃の管理	令和〇年度　部外者射撃場使用簿	1年	廃棄
		拳銃	拳銃の管理	拳銃貸与カード	常用	廃棄
教養検定に関する事項		術科	術科技能検定合格証書交付ファイル	術科技能検定合格証書交付ファイル	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。
⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し
⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等
⑶　出版物や公表物を編集した文書
⑷　警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
⑸　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
⑹　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。）