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総務監察・広域調整部　警務課　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
勤務時間管理に関する事項		勤務時間管理	海外渡航	令和〇年　海外渡航届	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	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変更簿・代休日指定簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年　管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	6年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年　超過勤務等命令簿	6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	勤務時間変更	令和◯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◯年　申告・割振り簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	テレワーク	令和〇年　テレワーク申請書・同意書	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項（第14）		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
		支出等関係	物品管理	令和〇年度　物品供用官交替引継書	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　検査書（供用官宛）	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	1年	廃棄
	(2)	支出等関係	旅費	令和〇年度　旅行命令（依頼）簿	5年	廃棄
会計に関する事項		支出等関係	郵便料金	令和〇年度　郵便料金後納内訳表	5年	廃棄
		支出等関係	契約	令和〇年度　役務等要求書	5年	廃棄
		支出等関係	契約	令和〇年度　立替払要求書	5年	廃棄
		支出等関係	契約	令和〇年度　ETCカード使用申請書	5年	廃棄
業務管理に関する事項		公印管理	台帳	公印台帳	常用	廃棄
		庶務	住所届	住居届	常用	廃棄
		情報通信	確認書・点検報告書	令和〇年度　異動期における点検報告書	1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	管理簿	令和〇年度　支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄
		情報通信	記録簿	令和〇年度　共有ユーザID利用記録簿	5年	廃棄
		情報通信	使用・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	申請書	令和〇年度　警察庁WANシステム申請書	1年	廃棄
		情報通信	申請書	令和〇年度　個人所有携帯電話機使用申請書	5年	廃棄
		情報通信	台帳	情報システム一覧表及び情報システム台帳（令和〇年度）	5年	廃棄
		身分証明書等管理	申請書	令和◯年　身分証明書の発行申請書・返納書	5年	廃棄
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導（警務課）	常用	廃棄
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導（退職者・他管区転出者）	常用	廃棄

令和6年4月1日 現在

中国四国管区警察局総務監察・広域調整部　警務課　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）		支出等関係	文書廃棄	令和〇年度　支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
	〇	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
		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
		文書管理	訓令	令和〇年　訓令原簿	3年	廃棄
		文書管理	訓令	令和〇年　訓令原議	30年	廃棄
		文書管理	文書監査	令和〇年度　文書監査	5年	廃棄
		文書管理	文書廃棄	令和〇年度　文書廃棄	5年	廃棄
	〇	文書管理	行政文書ファイル管理簿	中国四国管区警察局行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		文書管理	行政文書ファイル等集中管理簿	行政文書ファイル等集中管理簿	常用	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	令和〇年　投書処理簿	3年	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	令和〇年　投書交付簿	1年	廃棄
会議に関する事項		会議	管区内警察本部長会議	令和〇年度 会議開催・日程等通知（管区内警察本部長会議）	1年	廃棄
		会議	管区内公安委員会連絡会議	令和〇年度　会議開催・日程等通知（管区内公安委員会連絡会議）	1年	廃棄
企画、調査に関する事項		企画	指示	令和〇年度　企画関係指示（1年）	1年	廃棄
		企画	指示	令和〇年度　企画関係指示（3年）	3年	廃棄
		企画	指示	令和〇年度　企画関係指示（5年）	5年	廃棄
		企画	指示	令和〇年度　企画関係指示（10年）	10年	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)		情報公開	開示請求	令和〇年　行政文書開示請求	5年	廃棄
	(5)	情報公開	不服申立	令和〇年　〇〇不服申立（情報公開）	決裁又は決定後10年	廃棄
		個人情報保護	開示請求	令和〇年　個人情報開示請求	5年	廃棄
	(5)	個人情報保護	不服申立	令和〇年　〇〇不服申立（個人情報）	決裁又は決定後10年	廃棄
		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		個人情報保護	原議（5年保存）	令和〇年度　保有個人情報等に係る監査	5年	廃棄
刑事収容施設法等の運用に関する事項		留置管理業務	刑事収容施設法等の運用	令和〇年度　留置関係	1年	廃棄
		留置管理業務	刑事収容施設法等の運用	令和〇年度　巡察	5年	廃棄
		留置管理業務	会議	令和〇年度　管区内留置業務主管課長等会議	1年	廃棄
		留置管理業務	執務資料等	令和〇年度　留置事故報告	1年	廃棄
教養に関する事項		教養に関する企画・運用	教養に関する運用	令和〇年度　教養関係（3年）	3年	廃棄
		教養に関する企画・運用	教養に関する運用	令和〇年度　教養関係（1年）	1年	廃棄
		学校教養	専科教養	令和〇年度　職務倫理教養担当者専科	3年	廃棄
		学校教養	専科教養	令和〇年度　ブラッシュアップ専科	3年	廃棄
大会・行事の実施に関する事項		大会・行事運営	大会	令和〇年度　中国四国管区内警察柔道大会・剣道大会	1年	廃棄
		大会・行事運営	大会	令和〇年度　中国四国管区内警察逮捕術大会	1年	廃棄
		大会・行事運営	大会	令和〇年度　中国四国管区内警察拳銃射撃競技大会	1年	廃棄
		大会・行事運営	大会	令和〇年度　実戦的総合訓練指導技法発表会	1年	廃棄

令和6年4月1日 現在

中国四国管区警察局総務監察・広域調整部　警務課　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
無線機の管理に関する事項		装備に関する企画・運用	装備事務の運用	令和〇年度　データ端末個人貸与一覧表（5年）【紙】	5年	廃棄
		装備に関する企画・運用	装備事務の運用	令和〇年度　データ端末点検一覧表（1年）【紙】	1年	廃棄
		装備に関する企画・運用	装備事務の運用	令和〇年度　装備関係（5年）	5年	廃棄
		装備に関する企画・運用	装備事務の運用	令和〇年度　装備関係（2年）	2年	廃棄
		装備に関する企画・運用	装備事務の運用	令和〇年度　装備関係（1年）	1年	廃棄
拳銃の管理に関する事項		拳銃	拳銃の管理	令和〇年度実包数量確認簿	1年	廃棄
		拳銃	拳銃の管理	実包出納簿	常用	廃棄
車両の管理に関する事項		車両	車両の管理	令和〇年度　車両事故報告	1年	廃棄
		車両	車両の管理	令和〇年度　交通事故等発生報告書	1年	廃棄
		車両	訓令等に基づく報告	令和〇年度　運転日誌	1年	廃棄
		車両	訓令等に基づく報告	令和〇年度　酒気帯び確認記録簿	1年	廃棄
		車両	車両の管理	運転資格管理簿	常用	廃棄
		車両	車両の管理	料金を徴収しない車両に関する覚書	常用	廃棄
警察手帳の管理に関する事項		装備に関する企画・運用	警察手帳貸与・返納	令和〇年度　警察手帳送付書	3年	廃棄
取調べ監督制度の適正な運用に関する事項		取調べ監督	実地点検・指導	令和〇年度　実地点検・指導	3年	廃棄
職員の人事に関する事項（第13）		人事管理	発令原議	令和〇年　人事発令	30年	廃棄
		人事管理	発令原議	令和〇年　人事発令（給与）	30年	廃棄
		人事管理	発令原議	令和〇年　人事指名簿（局・学校・通信）	30年	廃棄
		人事管理	発令原議	令和〇年　人事配置命令簿	30年	廃棄
		人事管理	発令原議	令和〇年度　非常勤職員採用発令	30年	廃棄
		人事管理	発令原議	令和〇年　人事発令（初任給決定）	30年	廃棄
		人事管理	原議（5年保存）	通達（5年保存）　令和〇年度	5年	廃棄
		人事管理	評価	令和〇年　人事評価記録書	5年	廃棄
		人事管理	調査	令和〇年度　任用状況調査	3年	廃棄
		人事管理	採用業務	令和〇年度採用　一般職試験及び無線従事者	5年	廃棄
		人事管理	採用業務	令和〇年度　任期付職員の採用	5年	廃棄
		人事管理	採用業務	令和〇年度　非常勤職員の採用	5年	廃棄
		人事管理	人事記録	人事記録（在職者）	常用	廃棄
		人事管理	人事記録	人事記録（退職者）	常用	廃棄
		人事管理	職員管理	令和〇年度　昇任等選抜	1年	廃棄
		人事管理	職員管理	公平審査	未定（特定日以後3年）	廃棄
		人事管理	県警察	令和〇年春配置　地方警務官	3年	廃棄
		人事管理	県警察	令和〇年春採用　人事交流	3年	廃棄
		人事管理	県警察	令和〇年春採用　特別出向	3年	廃棄
		人事管理	勤務時間管理	令和〇年　勤務時間の定め	5年	廃棄
		人事管理	職員管理	要支援職員関係	常用	廃棄

令和6年4月1日 現在

中国四国管区警察局総務監察・広域調整部　警務課　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
職員の人事に関する事項（第13）		人事管理	職員管理	令和〇年度　情報提供意思確認	3年	廃棄
		人事	退職手当発令	令和〇年　退職手当発令	30年	廃棄
		人事	再任用関係	令和〇年　再任用関係	3年	廃棄
職員の給与に関する事項（第13）		給与	諸手当認定に係る事後確認書	令和〇年度　諸手当認定に係る事後確認書	5年	廃棄
		給与	指示	令和〇年　給与関係指示（10年）	10年	廃棄
		給与	指示	令和〇年　給与関係指示（1年）	1年	廃棄
		給与支給	給与簿	令和〇年　基準給与簿	5年	廃棄
		給与支給	給与簿	令和〇年　勤務時間報告書	5年	廃棄
		給与支給	給与簿	令和〇年　職員別給与簿	5年	廃棄
		給与支給	住民税	令和〇年度　市・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄
		給与支給	住民税	令和〇年度　特別徴収税額通知書受理簿	3年	廃棄
		給与支給	住民税	令和〇年度　住民税特別徴収事務資料管理簿（事務担当用）	3年	廃棄
		給与支給	住民税	令和〇年度　住民税特別徴収事務に係る個人番号関係調書等送付簿	3年	廃棄
		給与支給	給与支給	令和〇年　給与の追給・日割計算書	5年	廃棄
		給与支給	給与簿	令和〇年　人事異動通知書（給与簿）	5年	廃棄
		給与支給	給与振込	口座振込申出書	常用	廃棄
		給与支給	給与振込	令和〇年　口座振込申出書（退職・転出）	1年	廃棄
		給与簿監査	給与簿監査	令和〇年度　給与簿監査	5年	廃棄
		諸手当支給	住居手当	住居届・認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	住居手当	令和〇年　住居届・認定簿（支給要件喪失）	6年	廃棄
		諸手当支給	単身赴任手当	単身赴任届・認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	単身赴任手当	令和〇年　単身赴任届・認定簿（支給要件喪失）	6年	廃棄
		諸手当支給	通勤手当	通勤届・認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	通勤手当	令和〇年　通勤届・認定簿（支給要件喪失）	6年	廃棄
		諸手当支給	扶養手当	扶養親族届・認定簿	常用	廃棄
		諸手当支給	扶養手当	令和〇年　扶養親族届・認定簿（支給要件喪失）	6年	廃棄
		諸手当支給	勤勉手当	令和〇年　勤勉手当	5年	廃棄
		諸手当支給	広域異動手当	広域異動手当支給調書	常用	廃棄
		諸手当支給	広域異動手当	令和〇年　広域異動手当支給調書（支給要件喪失）	5年	廃棄
		年末調整	所得税	令和〇年度　源泉徴収票等作成資料管理簿（事務担当用）	7年	廃棄
		年末調整	所得税	令和〇年度　支払調書作成資料管理簿（事務担当用）	5年	廃棄
		年末調整	所得税	令和〇年度　源泉徴収票等作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿	7年	廃棄
		年末調整	所得税	令和〇年度　支払調書作成事務に係る個人番号関係調書等送付簿	5年	廃棄
		年末調整	所得税	令和〇年度　特定個人情報ファイル廃棄簿	1年	廃棄
		年末調整	所得税	令和〇年　給与支払報告書（市町村・税務署提出控）	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
		年末調整	控除	令和〇年　給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	申告書等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄

令和6年4月1日 現在

中国四国管区警察局総務監察・広域調整部　警務課　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
職員の給与に関する事項（第13）		年末調整	控除	令和〇年　給与所得者の保険料控除申告書	申告書等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
		年末調整	控除	令和〇年　給与所得者の基礎控除兼配偶者控除兼所得金額調整控除申告書	申告書等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
		年末調整	控除	令和〇年　住宅借入金等特別控除申告書	申告書等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
福利厚生に関する事項		福利厚生	健康管理者等指名（委嘱）書	健康管理者等指名（委嘱）書	未定（解除日以後から1年）	廃棄
		福利厚生	健康管理簿	健康管理簿	常用	廃棄
		福利厚生	健康管理簿	健康管理簿　令和〇年度完結	5年	廃棄
		福利厚生	健康管理	令和〇年度　ストレスチェック結果	5年	廃棄
		福利厚生	健康診断実施結果	令和〇年度　健康診断実施結果	3年	廃棄
		福利厚生	財形貯蓄(変更)申込書	財形貯蓄(変更)申込書	常用	廃棄
		福利厚生	財形貯蓄(変更)申込書	財形貯蓄(変更)申込書　令和〇年度完結	5年	廃棄
		福利厚生	財形貯蓄契約	財形貯蓄契約	未定（消滅から5年）	廃棄
		福利厚生	児童手当・特例給付受給者情報	児童手当・特例給付受給者情報（常用）	常用	廃棄
		福利厚生	児童手当・特例給付受給者情報	令和〇年度　児童手当・特例給付受給者情報（支給事由消滅分）	5年	廃棄
		福利厚生	児童手当・特例給付認定請求書	児童手当・特例給付認定請求書（常用）	常用	廃棄
		福利厚生	児童手当・特例給付認定請求書	令和〇年度　児童手当・特例給付認定請求書（支給事由消滅分）	5年	廃棄
		福利厚生	児童手当現況届・額改定請求書	令和〇年度　児童手当現況届・額改定認定請求書	2年	廃棄
		福利厚生	雇用保険	雇用保険手続書類	常用	廃棄
		福利厚生	雇用保険	雇用保険手続書類　令和〇年度完結	4年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度　厚生関係指示（10年）	10年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度　厚生関係指示（5年）	5年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度　厚生関係指示（3年）	3年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度　厚生関係指示（1年）	1年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度　源泉徴収票等作成資料管理簿（事務担当用）	7年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度　健康保険・厚生年金保険関係通知書	4年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度　雇用保険	5年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度　個人番号関係調書等送付簿（雇用保険関連事務）	4年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度　個人番号関係調書等送付簿（財産形成貯蓄関連事務）	3年	廃棄
		福利厚生	業務管理	平成令和〇年度　個人番号関係調書等送付簿（健康保険・厚生年金保険関係経由事務）	2年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度個人番号関係調書等送付簿（共済組合関係経由事務）	1年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度　雇用保険作成資料管理簿（事務担当用）	4年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度　財産形成貯蓄関連事務資料管理簿（事務担当用）	3年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度　共済組合関係経由事務資料管理簿（事務担当用）	1年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度　健康保険・厚生年金保険関係経由事務資料管理簿（事務担当用）	2年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度　特定個人情報ファイル廃棄簿	1年	廃棄
		福利厚生	業務管理	確定拠出年金関係	常用	廃棄

令和6年4月1日 現在

中国四国管区警察局総務監察・広域調整部　警務課　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
公務災害に関する事項		公務災害補償	公務災害補償	令和〇年度　公務災害補償	未定（完結後5年）	廃棄
		公務災害補償	公務災害補償	令和〇年度　災害補償記録簿	未定（完結後5年）	廃棄
		公務災害補償	障害補償年金記録簿	令和〇年度　障害補償年金（特別給付）記録簿	未定（完結後5年）	廃棄
		公務災害補償	福祉事業記録簿	令和〇年度　福祉事業記録簿	未定（完結後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。

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。）