

中国四国管区警察局島根県情報通信部 通信庶務課 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
業務管理に関する事項		業務管理	部内規程	令和○年度 島根県情報通信部内規(5年)	5年	廃棄
		業務管理	部内規程	令和○年度 島根県情報通信部内規(3年)	3年	廃棄
		業務管理	部内規程	令和○年度 島根県情報通信部内規(1年)	1年	廃棄
		庶務	公印台帳	公印台帳	常用	廃棄
業務に関する事項		身分証明書	台帳	身分証明書交付台帳	常用(無期限)	廃棄
文書の管理等に関する事項		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	公文書管理法運用	行政文書ファイル照合結果(令和○年度)	3年	廃棄
個人又は法人の権利義務の得い及びその経緯		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用(無期限)	廃棄
		個人情報保護	管理簿	令和○年 源泉徴収票等作成資料管理簿(事務担当用)	7年	廃棄
		個人情報保護	管理簿	令和○年度 支払調書作成資料管理簿(事務担当用)	5年	廃棄
		個人情報保護	管理簿	令和○年度 雇用保険作成資料管理簿(事務担当用)	4年	廃棄
		個人情報保護	管理簿	令和○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
		個人情報保護	管理簿	令和○年度 共済組合関係經由事務資料管理簿(事務担当用)	1年	廃棄
		個人情報保護	管理簿	令和○年度 健康保険・厚生年金保険関係經由事務資料管理簿(事務担当用)	3年	廃棄
		個人情報保護	管理簿	令和○年 住民税特別徴収事務資料管理簿(事務担当用)	3年	廃棄
		個人情報保護	管理簿	令和○年度 特定個人情報ファイル廃棄簿	1年	廃棄
		個人情報保護	管理簿	令和○年 特別徴収税額通知書受理簿	3年	廃棄
所管行政の組織、企画・調査に関する事項		所管行政総合調整	事務引継書	令和○年度 事務引継書	1年	廃棄
職員の人事に関する事項		庶務	次席指名簿 年	令和○年度 次席指名簿	30年	廃棄
		庶務	人事配置命令簿 年	令和○年度 人事配置命令簿	30年	廃棄
		庶務	再任用	令和○年度 再任用	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
人事管理に関する事項		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	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	給与	令和〇年 超過勤務等命令簿	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	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年 特殊勤務手当実績簿・整理簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	給与	令和〇年度 育児時間承認請求書	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	勤務時間変更	令和〇年 申告・割振り簿	5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	令和〇年度 勤務時間等の定め	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・変更届	5年	廃棄
		人事管理	育児休業	令和〇年度 育児休業承認請求書	5年	廃棄
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	常用(無期限)	廃棄
教養に関する事項		教養	教養記録	若手職員育成記録	常用	廃棄
		教養	教養記録	技術習得レベル確認書	常用	廃棄
給与に関する事項		給与	給与支給	令和〇年 人事異動通知書(給与簿)	5年	廃棄
		給与	給与支給	給与の口座振込申出書	常用(無期限)	廃棄
		給与	手当認定	広域異動手当支給調書(証明書類)	常用(無期限)	廃棄
		給与	手当認定	広域異動手当支給調書(証明書類) 令和〇年完結	5年	廃棄
		給与	手当認定	令和〇年 諸手当認定に係る事後の確認書	5年	廃棄
		給与	給与支給	令和〇年 給与計算	5年	廃棄
		給与	給与支給	令和〇年 給与所得者の控除申告書	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
給与に関する事項		給与	給与支給	令和〇年 給与支払報告書(市町村・税務署提出控)	7年	廃棄
		給与	給与支給	令和〇年度 市・県民税特別徴収税額通知書	3年	廃棄
		給与	手当認定	扶養親族届(証明書類)・扶養手当認定簿	常用(無期限)	廃棄
		給与	手当認定	扶養親族届(証明書類)・扶養手当認定簿 令和〇年完結	5年	廃棄
		給与	手当認定	単身赴任届(証明書類)・協議書・回答書・単身赴任手当認定簿	常用(無期限)	廃棄
		給与	手当認定	単身赴任届(証明書類)・協議書・回答書・単身赴任手当認定簿 令和〇年完結	5年	廃棄
		給与	手当認定	住居届(証明書類)・住居手当認定簿	常用(無期限)	廃棄
		給与	手当認定	住居届(証明書類)・住居手当認定簿 令和〇年完結	5年	廃棄
		給与	手当認定	通勤届(証明書類)・通勤手当認定簿	常用(無期限)	廃棄
		給与	手当認定	通勤届(証明書類)・通勤手当認定簿 令和〇年完結	5年	廃棄
		給与	給与簿	令和〇年 職員別給与簿	5年	廃棄
		給与	給与簿	令和〇年 基準給与簿	5年	廃棄
		給与	給与簿	令和〇年 勤務時間報告書	5年	廃棄
		年末調整	所得税	令和〇年 個人番号関係調書等送付簿	7年	廃棄
	福利厚生に関する事項		福利厚生	健康管理	令和〇年度 健康管理関係	3年
		福利厚生	健康管理	健康管理簿	常用(無期限)	廃棄
		福利厚生	健康管理	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 健康管理者等指名(委嘱)書	指名解除後1年	廃棄
		福利厚生	健康管理	令和〇年度 ストレスチェック	5年	廃棄
		福利厚生	子ども(児童)手当	児童手当・特例給付受給者台帳	常用(無期限)	廃棄
		福利厚生	子ども(児童)手当	児童手当受給者台帳・認定請求書 令和〇年度完結	5年	廃棄
		福利厚生	子ども(児童)手当	令和〇年度 児童手当関係	1年	廃棄
		福利厚生	子ども(児童)手当	令和〇年度児童手当現況届・額改定請求書	2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
福利厚生に関する事項		福利厚生	年金	令和〇年 年金・退職手当	5年	廃棄
		福利厚生	標準報酬	令和〇年度 標準報酬	5年	廃棄
公務災害に関する事項		公務災害	公務災害補償	公務災害補償	常用(無期限)	廃棄
		公務災害	公務災害補償	公務災害補償 令和〇年度完結	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 收受件名簿	5年	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(無期限)	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和〇年度 郵便物発送簿	1年	廃棄
		公文書取扱	文書接受・発送	令和〇年度 書留郵便物收受配布簿	1年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	運用管理者	機器等管理台帳(地方機関整備)(令和〇年度)	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	外部記録媒体管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	令和〇年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	令和〇年度 外部記録媒体利用簿	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	令和〇年度 支給携帯電話機管理簿	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	令和〇年 異動期における点検報告書	1年	廃棄
装備管理の適正な運用に関する事項		車両	車両の管理	緊急通行車両等事前届出書	常用(無期限)	廃棄
		車両	訓令等に基づく報告	令和〇年度 酒気帯び確認記録表	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項		支出等関係	物品管理	令和〇年度 物品供用簿	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 郵便切手受払簿	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 物品点検結果報告書	1年	廃棄
会計に関する事項		会計制度	会計機関	令和〇年度 会計機関設置・委任の廃止	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
宿舎に関する事項		宿舎	通報	令和○年度 合同宿舎転任通報	1年	廃棄
		宿舎	申請・承認	令和○年度 合同宿舎入退去申請及び承認書	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	報告	令和○年度 国有財産異動報告	5年	廃棄
出納事務に関する事項		支出等関係	歳出	令和○年度 過年度支出	5年	廃棄
		出納	出納官吏	令和○年度 国庫金振込関係書類	1年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	令和○年度 国庫金振替書原符	5年	廃棄
		支出等関係	歳入	令和○年度 債権管理計算書	5年	廃棄
		支出等関係	歳入	令和○年度 債権管理簿	5年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	令和○年度 歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
		出納	出納官吏	令和○年度 資金前渡官吏交替	5年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	令和○年度 取引関係通知	1年	廃棄
		出納	出納官吏	令和○年度 小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	令和○年度 小切手帳原符	5年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	令和○年度 前渡資金経理簿	5年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	令和○年度 前渡資金出納計算書	5年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	令和○年度 前渡資金証拠書類	5年	廃棄
		支出等関係	歳出	令和○年度 契約書	10年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	契約書	常用	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	議事録	令和○年度 指名競争参加業者選定委員会議事録	5年	廃棄
		調達業務	契約	令和○年度 契約関係書類	5年	廃棄
		調達業務	使用協定	使用協定	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項		支出等関係	出納官吏	令和○年度 現金出納簿	5年	廃棄
		支出等関係	歳出	令和○年度 支出負担行為限度額整理簿	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
予算及び決算に関する事項		支出等関係	旅費	令和○年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		支出等関係	任命	令和○年度 予算執行職員補助者指名	5年	廃棄
文書管理等に関する事項		支出等関係	文書廃棄	令和○年度 支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
物品管理に関する事項		物品管理	無償使用	令和○年度 警察用国有物品無償使用	5年	廃棄
		物品管理	無償使用	令和○年度 無償使用物品現在簿	5年	廃棄
		物品管理	検査等	令和○年度 物品管理検査書	5年	廃棄
		物品管理	計算書等	令和○年度 物品管理計算書	5年	廃棄
		物品管理	計算書等	令和○年度 物品増減及び現在額調書	5年	廃棄
		物品管理	取得	令和○年度 物品管理計画	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	令和○年度 物品管理簿	5年	廃棄
		物品管理	取得	令和○年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品供用書(甲)	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品供用書(乙)	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品修繕書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品改造書	5年	廃棄
		物品管理	貸付	令和○年度 物品保管委託(貸付)書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品管理換	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品管理換(返還条件付)	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品分類換	5年	廃棄
		物品管理	処分	令和○年度 物品不用決定	5年	廃棄
		物品管理	亡失(損傷)	令和○年度 物品亡失(損傷)報告	5年	廃棄
		物品管理	亡失(損傷)	令和○年度 物品亡失(損傷)弁償責任	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
物品管理に関する事項		物品管理	物品管理官等交替	令和〇年度 物品管理官等交替	5年	廃棄
		物品管理	物品	作業衣管理データ	常用	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	契約	令和〇年度 中央調達物品(調達完了)通知書	5年	廃棄
		調達業務	契約	令和〇年度 管区調達物品(調達完了)通知書	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。)