

中国四国管区警察局岡山県情報通信部 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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		個人情報保護	管理簿	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
		個人情報保護	管理簿	令和〇年度 共済組合関係経由事務	1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 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	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	発令	令和〇年 人事配置命令簿	30年	廃棄
		人事管理	発令	令和〇年 人事異動通知書(写)	3年	廃棄
		人事管理	再任用	令和〇年度 再任用	5年	廃棄
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	常用	廃棄
		業務管理	指名簿	令和〇年度 各種指名簿	1年	廃棄
		勤務時間管理	指名簿	令和〇年度 勤務時間管理員指名簿	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	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	6年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間管理	令和〇年 早出遅出勤務申請書	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間管理	令和〇年 申告・割振り簿	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間管理	令和〇年 育児時間承認請求書	5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間管理	令和〇年 早出遅出勤務・深夜勤務制限・超過勤務制限請求書(職員〇)	完了後5年	廃棄
		勤務時間管理	勤務時間管理	令和〇年 休憩時間変更事由申出書(職員〇)	完了後5年	廃棄
	業務に関する事項		業務管理	規程	岡山県情報通信部内規	常用
		業務管理	規程	令和〇年度 岡山県情報通信部内規	5年	廃棄
		業務管理	運営重点	令和〇年度 令和〇年における岡山県情報通信部重点業務の策定について	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	令和〇年度 車両運転者指名簿等	1年	廃棄
		車両	車両の管理	令和〇年度 運転日誌	1年	廃棄
		車両	車両の管理	酒気帯び確認記録表	1年	廃棄
		会計	料金内訳	令和〇年度 郵便物発送簿	1年	廃棄
		会計	料金内訳	令和〇年度 書留郵便物收受配付簿	1年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
警察情報システムに関する事項		情報管理	管理簿	令和〇年 情報セキュリティに係る点検報告書	1年	廃棄
		情報管理	管理簿	令和〇年度 行政端末セキュリティ対策確認表	1年	廃棄
		情報管理	管理簿	令和〇年度 異動期における点検報告書	1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
警察情報システムに関する事項		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 P3形データ端末個人貸与一覧表	5年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	令和〇年度 P3形データ端末点検一覧表	1年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	令和〇年度 オープンネット端末関連申請	1年	廃棄
		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理者	令和〇年度 機器等管理台帳	5年	廃棄
給与に関する事項		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
		給与	給与簿	令和〇年 職員別給与簿	5年	廃棄
		給与	給与支給	給与の口座振込申出書(台帳)	常用	廃棄
		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)	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間	廃棄
		給与	給与支給	令和〇年 給与所得者の扶養控除等申告書等	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間	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	5年	廃棄
		給与	給与支給	広域異動手当支給調書(証明書類)(台帳)	常用	廃棄
		給与	給与支給	令和〇年 広域異動手当支給調書(証明書類)(支給要件喪失)	6年	廃棄
		給与	給与支給	令和〇年 管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	6年	廃棄
		給与	給与支給	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6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(台帳)	常用	廃棄
		給与	手当認定	令和〇年 扶養親族届(証明書類)・扶養手当認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		給与	手当認定	住居届(証明書類)・住居手当認定簿(台帳)	常用	廃棄
		給与	手当認定	令和〇年 住居届(証明書類)・住居手当認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		給与	手当認定	通勤届(証明書類)・通勤手当認定簿(台帳)	常用	廃棄
		給与	手当認定	令和〇年 通勤届(証明書類)・通勤手当認定簿(支給要件喪失)	6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(台帳)	常用	廃棄
		給与	手当認定	令和〇年 単身赴任届(証明書類)・協議書・回答書・単身赴任手当認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		給与	手当認定	令和〇年 諸手当認定に係る事後確認書	5年	廃棄
福利厚生に関する事項		福利厚生	健康管理	健康管理個人簿	常用	廃棄
		福利厚生	健康管理	令和〇年度 健康管理個人簿(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	5年	廃棄
		福利厚生	健康管理	令和〇年度 健康診断	3年	廃棄
		福利厚生	子ども(児童)手当	児童手当受給者台帳・認定請求書等(台帳)	5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・額改定認定請求書	2年	廃棄
		福利厚生	子ども(児童)手当	児童手当・特例給付受給者情報(常用)	常用	廃棄
		福利厚生	子ども(児童)手当	令和〇年度 児童手当受給者台帳・認定請求書等(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・特例給付認定請求書(支給事由消滅分)	5年	廃棄
		福利厚生	年金・退職手当	令和〇年 年金・退職手当	7年	廃棄
		福利厚生	年金・退職手当	令和〇年度 個人型確定拠出年金	1年	廃棄
公務災害に関する事項		公務災害	公務災害認定申請	令和〇年度 公務災害	3年	廃棄
教養に関する事項		教養	教養記録	技術習得レベル確認書	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
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
会計制度に関する事項		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
文書の管理等に関する事項		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
出納事務に関する事項		支出等関係	歳出	令和〇年度 概算払整理簿	5年	廃棄
		支出等関係	歳出	令和〇年度 過年度支出	5年	廃棄
		出納	出納官吏	令和〇年度 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	令和〇年度 小切手帳原符	5年	廃棄
		出納	出納官吏	令和〇年度 国庫金振込関係書類	5年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	令和〇年度 国庫金振替書原符	5年	廃棄
		支出等関係	歳入	令和〇年度 債権管理計算書	5年	廃棄
		支出等関係	歳入	令和〇年度 債権管理簿	5年	廃棄
		支出等関係	歳入	令和〇年度 債権現在額通知書	5年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	令和〇年度 歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
		出納	出納官吏	令和〇年度 資金前渡官吏交替	5年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	令和〇年度 前渡資金経理簿	5年	廃棄
		支出等関係	歳出	令和〇年度 前金払整理簿	5年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	令和〇年度 前渡資金証拠書類	5年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	令和〇年度 前渡資金出納計算書	5年	廃棄
		出納	出納官吏	令和〇年度 取引関係通知	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		支出等関係	歳出	令和〇年度 支出負担行為限度額整理簿	5年	廃棄
		支出等関係	任命	令和〇年度 予算執行職員補助者指名	5年	廃棄
		支出等関係	出納官吏	令和〇年度 現金出納簿	5年	廃棄
		支出等関係	旅費	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
工事に関する事項		工事業務	契約	令和〇年度 工事契約関係書類	5年	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	申請・承認	令和〇年度 合同宿舎入退去申請及び承認書	5年	廃棄
		宿舎	通報	令和〇年度 合同宿舎転任通報	1年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	報告	令和〇年度 国有財産異動報告	5年	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	議事録	令和〇年度 指名競争参加業者選定委員会議事録	5年	廃棄
		調達業務	設置要綱	令和〇年度 指名競争参加業者選定委員会設置要綱	5年	廃棄
		調達業務	許可	令和〇年度 行政財産使用許可書	5年	廃棄
		調達業務	契約	土地貸借契約	常用	廃棄
		調達業務	契約	建物貸借契約	常用	廃棄
		調達業務	契約	令和〇年度 契約関係書類	5年	廃棄
		調達業務	契約	令和〇年度 有料道路使用届	5年	廃棄
		物品管理	無償使用	令和〇年度 警察用国有物品無償使用	5年	廃棄
		物品管理	無償使用	令和〇年度 無償使用物品検査	5年	廃棄
		物品管理	無償使用	令和〇年度 無償使用物品現在簿	5年	廃棄
		物品管理	検査等	令和〇年度 物品管理検査書	5年	廃棄
		物品管理	計算書等	令和〇年度 物品管理計算書	5年	廃棄
		物品管理	計算書等	令和〇年度 物品増減及び現在額調書	5年	廃棄
		物品管理	取得	令和〇年度 物品管理計画	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
調達業務に関する事項		物品管理	帳簿	令和〇年度 物品管理簿(重要物品)	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	令和〇年度 物品管理簿(備品)	5年	廃棄
		物品管理	帳簿	令和〇年度 物品管理簿(消耗品)	5年	廃棄
		物品管理	取得	令和〇年度 物品取得書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品供用書(甲)	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品供用書(乙)	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品供用(供用換)書(甲・乙)	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品返納書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品修繕書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品改造書	5年	廃棄
		物品管理	貸付	令和〇年度 物品保管委託(貸付)書	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品管理換	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品管理換(返還条件付)	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品分類換	5年	廃棄
		物品管理	処分	令和〇年度 物品不用決定	5年	廃棄
		物品管理	亡失(損傷)	令和〇年度 物品亡失(損傷)報告	5年	廃棄
		物品管理	亡失(損傷)	令和〇年度 物品亡失(損傷)弁償責任	5年	廃棄
		物品管理	物品点検	令和〇年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
	物品管理	物品	作業衣管理データ	常用	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(消耗品)	5年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度 物品供用簿(備品)	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
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
		調達業務	契約	令和〇年度 役務等要求書	5年	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(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。</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>						
<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。)</p>						
<p>※ 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。)</p>						