

中国四国管区警察局山口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	令和〇年 処務規程関係	1年	廃棄
		業務管理	部内規程	令和〇年 処務規程関係	3年	廃棄
		業務管理	部内規程	令和〇年 処務規程関係	5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	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
		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	文書接受・発送	令和〇年 発議簿	30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	日誌	令和〇年度 運転日誌	1年	廃棄
		勤務時間管理	日誌	令和〇年度 酒気帯び及び確認記録表	1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	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 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	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
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	常用	廃棄
		教養	教養記録	若手職員育成記録	常用	廃棄
業務に関する事項		業務管理	身分証明書	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項		会計	郵便物発送	令和〇年度 郵便物発送簿	1年	廃棄
		会計	書留郵便物接受	令和〇年度 書留郵便物收受配付簿	1年	廃棄
会計に関する事項		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度 物品供用簿	5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
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度 物品点検結果報告書(通信庶務課)	1年	廃棄
運用管理に関する事項		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
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	運用管理者	令和〇年度 外部記録媒体・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
		警察情報システム	運用管理者	令和〇年度 ソフトウェア利用申請書	1年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	令和〇年度 約款による外部サービスの取扱いに係る協議	1年	廃棄
		警察情報システム	運用管理者	令和〇年度 区域情報セキュリティ対策	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 職員別給与簿	5年	廃棄
		給与	給与簿	令和〇年 勤務時間報告書	5年	廃棄

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	給与簿	令和〇年 給与控除	5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	令和〇年度 扶養親族届(証明書類)・扶養手当認定簿	5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	令和〇年度 通勤届(証明書類)・通勤手当認定簿	5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	令和〇年度 住居届(証明書類)・住居手当認定簿	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(台帳)	常用	廃棄
		給与	手当認定	令和〇年度 単身赴任届(証明書類)・協議書・回答書・単身赴任手当認定簿	5年	廃棄
		給与	手当認定	広域異動手当支給調書(証明書類)(台帳)	常用	廃棄
		給与	手当認定	令和〇年度 広域異動手当支給調書(証明書類)	5年	廃棄
		給与	手当認定	令和〇年度 諸手当の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 給与支払報告書(市町村・税務署提出用)	7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
		給与	給与支給	令和〇年度 市民税・県民税特別徴収税額の通知書	3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	
人事に関する事項		福利厚生	年金・退職手当	令和〇年 年金・退職手当	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(台帳)	常用	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 健康診断簿	1年	廃棄
		福利厚生	健康管理	令和〇年度 健康管理指導区分	1年	廃棄
		福利厚生	子ども(児童)手当	令和〇年度 児童手当支給調書	5年	廃棄
		福利厚生	子ども(児童)手当	児童手当(台帳)	常用	廃棄
		福利厚生	子ども(児童)手当	令和〇年度 児童手当台帳 完結	5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(事務担当者用)	1年	廃棄
公務災害に関する事項		公務災害	公務災害補償	令和〇年度 公務災害	3年	廃棄
職員の人事に関する事項		人事管理	受理文書	令和〇年 長期療養休暇報告	1年	廃棄
		人事管理	発令	令和〇年 次長指名簿	30年	廃棄
		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	再任用	令和〇年度 再任用	5年	廃棄
業務管理に関する事項		公印	台帳	公印台帳	常用	廃棄
人事管理に関する事項		勤務時間管理	休暇簿	令和〇年 休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄
物品管理に関する事項		物品管理	受理文書	令和〇年度 物品管理業務関係	3年	廃棄
		物品管理	通知文書	令和〇年度 物品管理業務通知	3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

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	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
		物品管理	帳簿	令和〇年度 物品管理簿	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(供用換)書(甲)	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度 物品供用(供用換)書(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(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	帳簿	作業衣管理データ	常用	廃棄
		物品管理	物品管理	令和〇年度 物品点検結果報告書	1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
		支出等関係	歳出	令和〇年度 契約書	10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
予算及び決算に関する事項		支出等関係文書	任命	令和〇年度 予算執行職員補助者指名	5年	廃棄
出納事務に関する事項		支出等関係文書	歳出	令和〇年度 過年度支出	5年	廃棄
		支出等関係文書	歳出	令和〇年度 概算払整理簿	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 契約関係書類	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		支出等関係文書	出納官吏	令和〇年度 現金出納簿	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	通報	令和〇年度 合同宿舎転任通報	1年	廃棄
		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
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	令和〇年度 国庫金振込関係書類	5年	廃棄
		支出等関係文書	出納官吏	令和〇年度 国庫金振替書原符	5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
出納事務に関する事項		支出等関係文書	歳入	令和〇年度 債権管理計算書	5年	廃棄
		支出等関係文書	歳入	令和〇年度 債権管理簿	5年	廃棄
		支出等関係文書	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
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
予算及び決算に関する事項		支出等関係文書	歳出	令和〇年度 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
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	令和〇年度 資金前渡官吏交替	5年	廃棄
		出納	出納官吏	令和〇年度 取引関係通知	1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
		支出等関係文書	出納官吏	令和〇年度 小切手帳原符	5年	廃棄
		支出等関係文書	歳出	令和〇年度 前金払整理簿	5年	廃棄
		支出等関係文書	出納官吏	令和〇年度 前渡資金経理簿	5年	廃棄
		支出等関係文書	出納官吏	令和〇年度 前渡資金出納計算書	5年	廃棄
		支出等関係文書	出納官吏	令和〇年度 前渡資金証拠書	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 役務等要求書	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(14)		支出等関係文書	旅費	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	契約	建物貸借契約	当該施設廃止後1年	廃棄
		調達業務	契約	土地貸借契約	当該施設廃止後1年	廃棄
		調達業務	使用協定	通信設備等貸付協定	当該施設廃止後1年	廃棄

備考

- 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。
  - 正本が別に管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 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
  - 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
- 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「○」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。)