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庶務部　会計課　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） | | 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り変更簿・代休日指定簿 | 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 | 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　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　テレワーク関係 | 5年 | 廃棄 |
| | | 職員管理 | 身上把握 | 職員身上把握・指導 | 常用 | 廃棄 |
| 文書の管理に関する事項（第20） | 〇 | 公文書管理 | 文書接受・発送 | 令和〇年　発議簿 | 30年 | 廃棄 |
| | 〇 | 公文書管理 | 文書接受・発送 | 令和〇年　収受件名簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | 公文書管理 | 公文書管理法運用 | 標準文書保存期間基準 | 常用 | 廃棄 |
| | | 監査 | 文書廃棄 | 令和〇年度　支出等関係文書廃棄書 | 5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） | | 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　支払調書作成資料管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| 業務管理に関する事項 | | 業務運営 | 指示 | 令和〇年度　通達原議 | 5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 | 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 | 報告書 | 令和〇年　異動期における点検報告書 | 1年 | 廃棄 |
| 予算及び決算に関する事項（第14） | | 支出等関係 | 歳入 | 令和〇年度　債権管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | (2) | 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　徴収済額報告書 | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 予算及び決算に関する事項（第14） | （2） | 支出等関係 | 歳出 | 令和〇年度　支出決定簿 | 5年 | 廃棄 |
| | （2） | 支出等関係 | 歳出 | 令和〇年度　支出計算書 | 5年 | 廃棄 |
| | （2） | 支出等関係 | 歳出 | 令和〇年度　支出証拠書類 | 5年 | 廃棄 |
| | （2） | 支出等関係 | 歳出 | 令和〇年度　過年度支出決定承認申請書 | 5年 | 廃棄 |
| | （2） | 支出等関係 | 歳出 | 令和〇年度　債務負担額計算書 | 5年 | 廃棄 |
| | （2） | 支出等関係 | 歳出 | 令和〇年度　債務負担額証拠書類 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 歳出 | 令和〇年度　前金払精算行為書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 歳出 | 令和〇年度　契約書（10年保存） | 契約が終了する日の属する年度の翌年度の始期から起算して10年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 歳出 | 令和〇年度　契約書（5年保存） | 契約が終了する日の属する年度の翌年度の始期から起算して5年 | 廃棄 |
| | （2） | 支出等関係 | 差引簿 | 令和〇年度　支出負担行為差引簿 | 5年 | 廃棄 |
| | （2） | 支出等関係 | 出納官吏 | 令和〇年度　現金出納簿 | 5年 | 廃棄 |
| | （2） | 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 |
| | （2） | 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 |
| | （2） | 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 |
| | （2） | 支出等関係 | 出納官吏 | 令和〇年度　歳入歳出外現金証拠書類 | 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 | 出納官吏 | 令和〇年度　政府預金小切手帳原符 | 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 |
| | （2） | 支出等関係 | 旅費 | 令和〇年度　旅行命令（依頼）簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品供用 | 令和〇年度　物品供用簿（重要物品） | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品供用 | 令和〇年度　物品供用簿（備品） | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品供用 | 令和〇年度　物品供用簿（消耗品） | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品供用 | 令和〇年度　物品使用書 | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 支出等関係 | 物品供用 | 令和〇年度　物品点検結果報告書 | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 予算及び決算に関する事項（第14） | (2) | 支出等関係 | 国有財産 | 国有財産台帳 | 常用 | 廃棄 |
| | (2) | 支出等関係 | 宿舎 | 宿舎現況記録 | 常用 | 廃棄 |
| | | 予算 | 示達表 | 令和〇年度　支出負担行為計画示達表 | 5年 | 廃棄 |
| | | 予算 | 示達表 | 令和〇年度　支払計画示達表 | 5年 | 廃棄 |
| | | 予算 | 繰越 | 令和〇年度　繰越計算書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 予算 | 繰越 | 令和〇年度　繰越承認 | 5年 | 廃棄 |
| | | 予算 | 繰越 | 令和〇年度　繰越額確定計算書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 予算 | 繰越 | 令和〇年度　翌年度にわたる債務負担の承認通知書 | 5年 | 廃棄 |
| | (2) | 出納 | 歳入 | 令和〇年度　徴収簿 | 5年 | 廃棄 |
| | (2) | 出納 | 歳入 | 令和〇年度　歳入徴収額計算書 | 5年 | 廃棄 |
| | (2) | 出納 | 歳入 | 令和〇年度　歳入証拠書類 | 5年 | 廃棄 |
| | | 出納 | 歳入 | 令和〇年度　債権現在額通知書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 出納 | 歳出 | 令和〇年度　前金・概算払整理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | 出納 | 歳出 | 令和〇年度　官署支出官等引継書 | 5年 | 廃棄 |
| | (2) | 出納 | 出納官吏 | 令和〇年度　歳入歳出外現金出納簿 | 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 |
| | | 出納 | 出納官吏 | 令和〇年度　前渡資金経理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | 出納 | 決算 | 令和〇年度　歳入・歳出決算見込額報告書 | 1年 | 廃棄 |
| | | 出納 | 決算 | 令和〇年度　歳入・歳出決算純計額報告書 | 1年 | 廃棄 |
| | (2) | 出納 | 決算 | 令和〇年度　国の債務に関する計算書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 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 |
| 契約に関する事項（第27） | 〇 | 支出等関係 | 契約 | 令和〇年度　契約関係書類（物品・役務） | 5年 | 廃棄 |
| | 〇 | 支出等関係 | 契約 | 令和〇年度　契約関係書類（工事） | 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 | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　物品管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　物品供用（供用換）書（甲・乙） | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　物品取得書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　物品不用決定書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　物品返納書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　物品管理換書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　物品管理計算書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　検査書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　物品の亡失（損傷）報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　弁償責任裁定通知書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　物品増減及び現在額報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　物品分類換書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　物品修繕(改造)書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　物品管理計画表 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　中央調達物品(調達完了)通知書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 物品管理 | 令和〇年度　物品供用官による物品点検結果 | 1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 |
| 国有財産に関する事項 | | 支出等関係 | 国有財産 | 令和〇年度　国有財産土地境界確定 | 財産引渡後1年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 国有財産 | 令和〇年度　国有財産使用許可 | 期間満了後1年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 国有財産 | 国有財産増減整理簿 | 常用 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 国有財産 | 庁舎等管理簿 | 常用 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 国有財産 | 令和〇年度　国有資産等所在市町村交付金 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 決算 | 令和〇年度　国有財産見込現在額報告書 | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 国有財産に関する事項 | | 支出等関係 | 決算 | 令和〇年度　国有財産増減及び現在額計算書及び証拠書類 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 決算 | 令和〇年度　国有財産増減及び現在額報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係 | 決算 | 令和〇年度　庁舎等使用現況及び見込報告書 | 1年 | 廃棄 |
| | | 管財 | 国有財産 | 国有財産台帳登載事項 | 常用 | 廃棄 |
| | | 管財 | 国有財産 | 令和〇年度　国有財産台帳価格改定 | 10年 | 廃棄 |
| | | 管財 | 国有財産 | 行政財産等使用状況実態調査 | 5年 | 廃棄 |
| | | 管財 | 国有財産 | 令和〇年度　国有財産取得調整 | 5年 | 廃棄 |
| | | 管財 | 国有財産 | 令和〇年度　国有財産所属替 | 5年 | 廃棄 |
| 施設の点検に関する事項 | | 管財 | 国有財産 | フロン類設備点検等記録簿 | 常用 | 廃棄 |
| | | 管財 | 国有財産 | 換気設備点検記録簿 | 3年 | 廃棄 |
| | | 管財 | 国有財産 | 地下タンク貯蔵所点検簿 | 3年 | 廃棄 |
| | | 管財 | 国有財産 | 令和〇年度　火薬庫定期自主検査実施報告書ほか消防届提出書類 | 3年 | 廃棄 |
| 宿舎に関する事項 | | 管財 | 宿舎 | 省庁別宿舎現状調査表 | 常用 | 廃棄 |
| | | 管財 | 宿舎 | 令和〇年度　省庁別宿舎入退去申請及び承認書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 管財 | 宿舎 | 令和〇年度　合同宿舎入退去申請及び承認書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 管財 | 宿舎 | 令和〇年度　未貸与宿舎の解消計画及び報告 | 3年 | 廃棄 |
| | | 管財 | 宿舎 | 令和〇年度　宿舎設置要求 | 3年 | 廃棄 |
| | | 管財 | 宿舎 | 令和〇年度　宿舎使用料徴収 | 5年 | 廃棄 |
| | | 管財 | 宿舎 | 令和〇年度　宿舎使用料還付請求 | 5年 | 廃棄 |
| | | 管財 | 宿舎 | 令和〇年度　住宅事情調査報告書 | 1年 | 廃棄 |
| | | 管財 | 宿舎 | 令和〇年度　宿舎現況調査報告書 | 1年 | 廃棄 |
| | | 管財 | 宿舎 | 令和〇年度　合同宿舎転任通報 | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 備考<br>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。<br>⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し<br>⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等<br>⑶　出版物や公表物を編集した文書<br>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<br>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<br>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<br>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。）