

中国四国管区警察局鳥取県情報通信部 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
勤務時間管理に関する事項		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	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	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
		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	日誌	令和〇年度 運転日誌	1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	給与	令和〇年 特殊勤務手当実績・整理簿	6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
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
		庶務	扶養親族届(証明書類)・扶養手当認定簿	扶養親族届(証明書類)・扶養手当認定簿	常用	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)	6年	廃棄
		庶務	住居届(証明書類)・住居手当認定簿	住居届(証明書類)・住居手当認定簿	常用	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)	6年	廃棄
		庶務	通勤届(証明書類)・通勤手当認定簿	通勤届(証明書類)・通勤手当認定簿	常用	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)	6年	廃棄
		庶務	単身赴任届(証明書類)・協議書・回答書・単身赴任手当認定簿	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	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)	6年	廃棄
		庶務	広域異動手当支給調書(証明書類)	広域異動手当支給調書(証明書類)	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
給与に関する事項		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	給与の口座振込申出書	常用	廃棄
		給与	給与支給	給与の口座振込申出書(令和〇年完結)	1年	廃棄
		給与	給与支給	給与支給明細書等電子交付同意書	常用	廃棄
		給与	給与支給	給与支給明細書等電子交付同意書(令和〇年完結)	1年	廃棄
		給与	給与支給	令和〇年 法定控除	5年	廃棄
		給与	雇用保険	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
		給与	雇用保険	令和〇年度 雇用保険関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿	4年	廃棄
		給与	財産形成貯蓄	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
		給与	財産形成貯蓄	令和〇年度 財産形成貯蓄関連事務に係る個人番号関係調書等送付簿	3年	廃棄
		給与	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	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	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	健康保険・厚生年金保険	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
		給与	健康保険・厚生年金保険	令和〇年度 健康保険・厚生年金保険関係経由事務に係る個人番号関係調書等送付簿	2年	廃棄
年末調整に関する事項		年末調整	所得税	令和〇年 給与所得者の控除申告書	※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
		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)	※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年間	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 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 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
福利厚生に関する事項		庶務	児童手当受給者台帳	児童手当・特例給付受給者台帳	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
福利厚生に関する事項		福利厚生	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	児童手当	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	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	児童手当受給者台帳・認定請求書(支給事由消滅分)	5年	廃棄
		福利厚生	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
		庶務	健康管理簿	健康管理簿	常用	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	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	退職手当	令和〇年 退職手当	7年	廃棄
		福利厚生	共済組合	令和〇年度 共済組合関係經由事務資料管理簿(事務担当用)	1年	廃棄
	福利厚生	共済組合	令和〇年度 共済組合関係經由事務に係る個人番号関係調書等送付簿	1年	廃棄	
公務災害に関する事項		公務災害	公務災害	公務災害(令和〇年度完結)	5年	廃棄
支出等関係に関する事項		支出等関係	郵便	令和〇年度 郵便切手受払簿	5年	廃棄
		支出等関係	郵便	令和〇年度 後納郵便料金内訳表	5年	廃棄
		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 物品使用書	5年	廃棄
		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
文書管理に関する事項		文書管理	文書接受・発送	令和〇年度 郵便物発送簿	1年	廃棄
		文書管理	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
公文書取扱に関する事項		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 収收件名簿	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
個人情報保護に関する事項		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	廃棄簿	令和〇年度 特定個人情報ファイル廃棄簿	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
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	育児休業	令和〇年 育児休業承認請求書	5年	廃棄
職員管理に関する事項		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	常用	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
情報管理に関する事項		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
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 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	5年	廃棄
装備管理の適正な運用に関する事項		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
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
		予算執行	積算基準	電気通信設備工事積算基準	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		支出関係文書	旅費	令和〇年度 旅行命令(依頼)簿	5年	廃棄
		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
		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
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
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	1年	廃棄
		出納	出納官吏	令和〇年度 国庫金振込先金融機関一覧	1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
		出納	出納官吏	令和〇年度 取引関係通知	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	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	歳出	令和〇年度 前金払整理簿	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		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
		支出等関係	歳出	令和〇年度 契約書	10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	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	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	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 歳入歳出外現金出納計算書	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
		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	任命	令和〇年度 予算執行職員補助者指名	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	契約	令和〇年度 貸借契約	5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	契約	建物貸借契約	当該施設廃止後1年	廃棄
		調達業務	使用協定	一般道路管理用施設使用協定	当該施設廃止後1年	廃棄
		調達業務	使用協定	鉄道管理用施設使用協定	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
		調達業務	契約	令和〇年度 契約関係書類	5年	廃棄
物品管理に関する事項		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	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	取得	令和○年度 中央調達物品(調達完了)通知書	5年	廃棄
		物品管理	取得	令和○年度 管区調達物品(調達完了)通知書	5年	廃棄
物品管理に関する事項		物品管理	供用	令和○年度 物品供用(供用換)書(甲)	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和○年度 物品供用(供用換)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	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	貸付	令和○年度 物品保管委託(貸付)書	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	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 無償使用物品検査	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	検査等	令和○年度 物品点検結果報告書	1年	廃棄
		物品管理	計算書等	令和○年度 物品管理計算書(令和△年度分)	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(令和△年度分)	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
		物品管理	物品	作業衣管理データ	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
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(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。</p> <p>(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</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>						

※ 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。)