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広島県情報通信部　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
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　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		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	令和〇年度　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　管理職員特別勤務実績簿・整理簿	6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　特殊勤務実績簿・手当整理簿	6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
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	常用	廃棄
車両に関する事項		車両	車両管理	令和〇年度　運転日誌	1年	廃棄
		車両	車両管理	令和〇年度　酒気帯び確認記録表	1年	廃棄
職員の人事に関する事項		人事管理	指名	令和〇年　次席指名簿	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	発令	令和〇年　人事異動発令内申書	3年	廃棄
人事管理に関する事項		人事管理	勤務時間管理	令和〇年　勤務時間等の定め	5年	廃棄
		人事管理	再任用	令和〇年度　再任用	5年	廃棄
給与に関する事項		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
		給与	手当認定	扶養親族届（証明書類）・扶養手当認定簿	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	住居届(証明書類)・住居手当認定簿	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	常用	廃棄
		給与	手当認定	通勤届(証明書類)・通勤手当認定簿	常用	廃棄
		給与	手当認定	令和〇年　扶養親族届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		給与	手当認定	令和〇年　住居届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		給与	手当認定	令和〇年　単身赴任届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		給与	手当認定	令和〇年　通勤届・認定簿(支給要件喪失)	6年	廃棄
		給与	手当認定	令和〇〇年　諸手当認定に係る事後確認書	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	令和〇年　口座振込申出書(退職・転出)	1年	廃棄
		給与	給与支給	広域異動手当支給調書	常用	廃棄
		給与	給与支給	令和〇年　法定控除	5年	廃棄
		給与	給与支給	令和〇年　給与の追給・日割計算書	5年	廃棄
		給与	給与支給	令和〇年　人事異動通知書(給与簿)	1年	廃棄
		給与	給与支給	令和〇年　市民税・県民税特別徴収税額通知書	5年	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)	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　給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	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　源泉徴収票等作成資料管理簿	7年	廃棄
		年末調整	所得税	令和〇年　支払調書作成資料管理簿	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
		年末調整	所得税	令和〇年　特定個人情報ファイル廃棄簿	1年	廃棄
		年末調整	所得税	令和〇年　給与所得者の保険料控除申告書	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　給与所得者の基礎控除兼配偶者控除兼所得金額調整控除申告書	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

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
		年末調整	所得税	令和〇年　住宅借入金等特別控除申告書	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

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
文書の管理等に関する事項		支出等関係文書	文書廃棄	令和〇年度　支出等関係文書廃棄書	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度　物品供用簿（備品）	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度　物品供用簿（消耗品）	5年	廃棄
		支出等関係文書	物品管理	令和〇年度　物品使用書	5年	廃棄
物品管理に関する事項		支出等関係文書	指名	令和〇〇年度　物品使用主任者指名簿	1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	1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	健康管理指導区分	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	児童（子ども）手当	令和〇年度　児童（子ども）手当支給調書	1年	廃棄
		福利厚生	児童（子ども）手当	児童（子ども）手当受給者台帳	常用	廃棄
		福利厚生	児童（子ども）手当	児童（子ども）手当受給者台帳　令和〇年度完結	5年	廃棄
		福利厚生	児童（子ども）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（子ども）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（子ども）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（子ども）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	児童（子ども）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	児童（子ども）手当	児童手当・特例給付受給者台帳（常用）	5年	廃棄
		福利厚生	業務管理	令和〇年度　雇用保険	5年	廃棄
		業務管理	規程	令和〇年度　厚生関係（5年）	5年	廃棄
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　共済組合関係経由事務	1年	廃棄
公務災害に関する事項		公務災害	公務災害	令和〇年　公務災害	完結から5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

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
運用管理に関する事項		情報管理	管理簿	令和〇年　異動期における点検報告書	1年	廃棄
会計に関する事項		支出等関係文書	郵便切手	令和〇年度　郵便切手受払簿	5年	廃棄
		支出等関係文書	郵便切手	令和〇年度　書留郵便物収受配布簿	1年	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	技術修得レベル確認書	常用	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		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
		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	歳出	令和〇年度　支出負担行為限度額整理簿	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
		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	契約	建物貸借契約	常用	廃棄
		調達業務	契約	土地貸借契約	常用	廃棄
出納事務に関する事項		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
		支出等関係	歳出	令和〇年度　過年度支出承認書	5年	廃棄
		出納	出納官吏	令和〇年度　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
		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	出納官吏	令和〇年度　小切手帳原符	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	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	契約書	10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
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	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
物品管理に関する事項		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・物品管理計画	5年	廃棄
		物品管理	計算書等	令和〇年度　物品管理計算書・物品増減及び現在額調書	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　物品供用書(甲・乙)	5年	廃棄
		物品管理	供用	令和〇年度　物品供用(使用)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(返還条件付含む)	5年	廃棄
		物品管理	処分	令和〇年度　物品不用決定及び物品分類換	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	亡失（損傷）	令和〇年度　物品亡失（損傷）報告及び弁償責任	5年	廃棄
		物品管理	通知文書	県購入物品無償供与関係	常用	廃棄
		物品管理	物品	作業衣管理データ	常用	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。

⑴　正本が別に管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

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

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

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

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。）