

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 |
| 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 | 6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 | 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 |
| | | 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 |
| 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(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 |
| | | 支出等関係文書 | 物品管理 | 令和〇年度 物品供用官交代引継書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係文書 | 物品管理 | 令和〇年度 検査書(供用官宛) | 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 | 個人所有携帯電話機使用申請書 | 5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 |

| 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 | 給与簿 | 令和〇年 職員別給与簿 | 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 |
|------------|----|------|------------------------|--|---------------------------------|------------|
| 給与に関する事項 | | 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 人事異動通知書(給与簿) | 5年 | 廃棄 |
| | | 給与 | 給与簿 | 令和〇年 給与の追給・日割計算書 | 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(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 | 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 | 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 | 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 | 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 広域異動手当支給調書(証明書類)(支給要件喪失) | 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) | ※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(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 |
| | | 給与 | 給与支給 | 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 |
| | | 給与 | 給与支給 | 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 |
| | | 給与 | 給与支給 | 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 |
| | | 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 | |
| | 給与 | 給与支給 | 令和〇年 給与の口座振込申出書(退職・転出) | 1年 | 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 | 子ども(児童)手当 | 児童手当・特例給付受給者情報 | 常用 | 廃棄 |
| | | 福利厚生 | 子ども(児童)手当 | 令和〇年度 児童手当・特例給付受給者情報(支給事由消滅分) | 5年 | 廃棄 |
| | | 福利厚生 | 子ども(児童)手当 | 児童手当・特例給付認定請求書 | 常用 | 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 |

| 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 | 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 | 業務管理 | 令和〇年度 共済組合関係經由事務資料管理簿(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 | 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 | 供用 | 令和〇年度 物品管理換書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 物品管理 | 供用 | 令和〇年度 物品管理換通知(領収)書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 物品管理 | 取得 | 令和〇年度 物品取得書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 調達業務 | 契約 | 令和〇年度 中央(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 中央(管区)調達物品領収書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 物品管理 | 供用 | 令和〇年度 物品供用書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 物品管理 | 供用 | 令和〇年度 物品供用換書 | 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 | 処分 | 令和〇年度 物品不用決定承認申請書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 物品管理 | 処分 | 令和〇年度 物品不用決定承認書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 物品管理 | 処分 | 令和〇年度 物品不用決定書 | 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 | 取得 | 令和〇年度 物品管理計画表 | 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 | 無償使用 | 令和〇年度 物品の無償使用について(申請) | 5年 | 廃棄 |
| | | 物品管理 | 無償使用 | 令和〇年度 物品の無償使用について(承認) | 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 | 検査等 | 令和〇年度 検査書 | 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報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 物品管理 | 亡失(損傷) | 令和〇年度 物品亡失(損傷)報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 物品管理 | 亡失(損傷) | 令和〇年度 弁償責任裁定のための報告書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 物品管理 | 亡失(損傷) | 令和〇年度 弁償責任裁定通知書 | 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 | 供用 | 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 | |
| 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 |

| 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 |
|----------|----|------|------|--------------------|------|------------|
| 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 |

| 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 | | 支出等関係文書 | 任命 | 令和○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○年度 過年度支出 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係文書 | 歳出 | 令和○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○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○年度 現金出納簿 | 5年 | 廃棄 |
| 工事にに関する事項 | | 工事業務 | 契約 | 令和○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○年度 合同宿舎転任通報 | 1年 | 廃棄 |
| | | 宿舎 | 申請・承認 | 令和○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○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○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○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○年度 債権管理計算書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係文書 | 歳入 | 令和○年度 債権管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係文書 | 出納官吏 | 令和○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○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○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○年度 支出負担行為限度額整理簿 | 5年 | 廃棄 |
| 出納事務に関する事項 | | 出納 | 出納官吏 | 令和○年度 資金前渡官吏交替 | 5年 | 廃棄 |
| | | 出納 | 出納官吏 | 令和○年度 取引関係通知 | 1年 | 廃棄 |
| | | 出納 | 出納官吏 | 令和○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○年度 小切手帳原符 | 5年 | 廃棄 |
| | | 支出等関係文書 | 歳出 | 令和○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○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○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○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○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○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な行政文書)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な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。)

| 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。)