

中国四国管区警察局中国管区警察学校庶務部 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
所管行政の組織、企画・調査に関する事項		所管行政総合調整	業務運営	令和〇年度 校長指示関係(1年)	1年	廃棄
		所管行政総合調整	業務運営	令和〇年度 校長指示関係(3年)	3年	廃棄
		所管行政総合調整	業務運営	令和〇年度 校長指示関係(5年)	5年	廃棄
人事管理に関する事項		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	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 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	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 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
		職員管理	身上把握	職員身上把握・指導	常用	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	局内規程	令和〇年度 局内指示関係	1年	廃棄
		情報通信	報告書	令和〇年 情報セキュリティに係る点検報告書	1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	管理簿	令和〇年度 入退室管理簿	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 機械室入室許可者名簿(職員)	5年	廃棄
		情報通信	管理簿	令和〇年度 機械室入室許可者名簿(部外者)	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	申請書	令和〇年度 通信関係等申請書	1年	廃棄
		支出等関係	物品管理	令和〇年度 物品供用簿(重要物品)	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
業務管理に関する事項		支出等関係	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	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	物品管理	令和〇年度 物品使用書	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	公文書管理法運用	秘密文書ファイル(平成26年度迄に作成分)(廃棄相当分)	1年	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	令和〇年度 投書処理簿	3年	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	令和〇年度 投書交付簿	1年	廃棄
		文書管理	公文書管理法運用	令和〇年度 公文書管理関係	3年	廃棄
文書の取扱いに関する事項		公文書取扱	文書接受・発送	秘密文書登録票ファイル(平成26年度迄に作成分)(廃棄相当分)	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	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
個人又は法人の権利義務の保護に関する事項		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	管理簿	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
		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(事務担当用)	5年	廃棄
		個人情報保護	管理簿	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
		個人情報保護	管理簿	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
		個人情報保護	管理簿	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
		個人情報保護	管理簿	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
		個人情報保護	管理簿	令和〇年度 健康保険・厚生年度金保険関係經由事務資料管理簿(事務担当用)	1年	廃棄
		個人情報保護	管理簿	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
		個人情報保護	管理簿	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

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
個人又は法人の権利義務の保護に関する事項		個人情報保護	管理簿	令和○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
		個人情報保護	管理簿	令和○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
		個人情報保護	管理簿	令和○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
		個人情報保護	管理簿	令和○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
		個人情報保護	管理簿	令和○年度 健康保険・厚生年度金保険関係經由事務に係る個人番号関係調書等送付簿	2年	廃棄
		個人情報保護	管理簿	令和○年度 特定個人情報ファイル廃棄簿	1年	廃棄
装備管理の適正な運用に関する事項		車両	車両の管理	令和○年度 公用車運転要員指定・指名簿	1年	廃棄
		車両	日誌	令和○年度 運転日誌	1年	廃棄
		車両	日誌	令和○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	人事	令和○年 人事異動通知書(写)	3年	廃棄
		人事管理	発令原議	令和○年度 人事配置命令簿	30年	廃棄
		福利厚生	退職手当	令和○年度 退職手当	1年	廃棄
職員の給与に関する事項		給与支給	給与簿	令和○年 基準給与簿	5年	廃棄
		給与支給	給与簿	令和○年 勤務時間報告書	5年	廃棄
		給与支給	給与簿	令和○年 職員別給与簿	5年	廃棄
		給与支給	給与簿	令和○年 人事異動通知書(給与簿)	5年	廃棄
		給与支給	住民税	令和○年度 住民税の特別徴収税額通知書	3年	廃棄
		給与支給	給与支給	令和○年 給与の追給・日割計算書	5年	廃棄
		給与支給	給与振込	給与の口座振込申出書	常用	廃棄
		給与簿監査	給与簿監査	令和○年度 給与簿監査	5年	廃棄
		諸手当支給	住居手当	住居届・認定簿 台帳	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
職員の給与に関する事項		諸手当支給	住居手当	住居届・認定簿 令和〇年支給要件喪失	6年	廃棄
		諸手当支給	単身赴任手当	単身赴任届・認定簿 台帳	常用	廃棄
		諸手当支給	単身赴任手当	単身赴任届・認定簿 令和〇年支給要件喪失	6年	廃棄
		諸手当支給	通勤手当	通勤届・認定簿 台帳	常用	廃棄
		諸手当支給	通勤手当	通勤届・認定簿 令和〇年支給要件喪失	6年	廃棄
		諸手当支給	扶養手当	扶養親族届・認定簿 台帳	常用	廃棄
		諸手当支給	扶養手当	扶養親族届・認定簿 令和〇年支給要件喪失	6年	廃棄
		諸手当支給	勤勉手当	令和〇年 勤勉手当	5年	廃棄
		諸手当支給	広域異動手当	広域異動手当支給調書 台帳	常用	廃棄
		諸手当支給	広域異動手当	広域異動手当支給調書 令和〇年支給要件喪失	6年	廃棄
		諸手当支給	諸手当の認定に係る事後の確認	令和〇年度 諸手当の認定に係る事後の確認書	5年	廃棄
		年末調整	所得税	令和〇年 給与支払報告書控(税務署・市町村)	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	控除	令和〇年 給与所得者の扶養控除等(異動)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	控除	令和〇年 給与所得者の保険料控除申告書	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	控除	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	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	控除	令和〇年 住宅借入金等特別控除申告書	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
福利厚生に関する事項		福利厚生	健康管理	令和〇年度 健康管理者等指名(委嘱)書	1年	廃棄
		福利厚生	健康管理	健康管理記録簿	常用	廃棄
		福利厚生	健康管理	健康管理記録簿 令和〇年度完結	5年	廃棄
		福利厚生	健康管理	令和〇年度 健康診断実施結果報告	3年	廃棄
		福利厚生	健康管理	令和〇年度 ストレスチェック実施結果報告	5年	廃棄
		福利厚生	子ども(児童)手当	児童手当受給者台帳	5年	廃棄
		福利厚生	子ども(児童)手当	児童手当受給者台帳 令和〇年度完結	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	児童手当・特例給付受給者情報(常用)	常用	廃棄
		福利厚生	子ども(児童)手当	令和○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)	常用	廃棄
		福利厚生	子ども(児童)手当	令和○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	子ども(児童)手当	令和○年度 児童手当現況届・額改定認定請求書	2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○年度 公務災害補償	完結から5年	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。
 - (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
- 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「○」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。)