

中国四国管区警察局 四国警察支局 警務・監察課 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 |
|-------------------|----|------|------|---------------------------|------|------------|
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書施行 | 通達等原議[1年保存](○係) 令和○年度     | 1年   | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書施行 | 通達等原議[3年保存](○係) 令和○年度     | 3年   | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書施行 | 通達等原議[5年保存](○係) 令和○年度     | 5年   | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書施行 | 通達等原議[10年保存](○係) 令和○年度    | 10年  | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書施行 | 通達等原議[30年保存](○係) 令和○年度    | 30年  | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書収受 | 警察庁通達等[1年保存](○係) 令和○年度    | 1年   | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書収受 | 警察庁通達等[3年保存](○係) 令和○年度    | 3年   | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書収受 | 警察庁通達等[5年保存](○係) 令和○年度    | 5年   | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書収受 | 警察庁通達等[10年保存](○係) 令和○年度   | 10年  | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書収受 | 警察庁通達等[30年保存](○係) 令和○年度   | 30年  | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書収受 | 中国四国管区警察局通達等[1年保存] 令和○年度  | 1年   | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書収受 | 中国四国管区警察局通達等[3年保存] 令和○年度  | 3年   | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書収受 | 中国四国管区警察局通達等[5年保存] 令和○年度  | 5年   | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書収受 | 中国四国管区警察局通達等[10年保存] 令和○年度 | 10年  | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書収受 | 中国四国管区警察局通達等[30年保存] 令和○年度 | 30年  | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書収受 | 四国警察支局通達等[1年保存] 令和○年度     | 1年   | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書収受 | 四国警察支局通達等[3年保存] 令和○年度     | 3年   | 廃棄         |

## 中国四国管区警察局 四国警察支局 警務・監察課 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 |
|-------------------|----|------|-------|------------------------|---------|------------|
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書收受  | 四国警察支局通達等[5年保存] 令和○年度  | 5年      | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書收受  | 四国警察支局通達等[10年保存] 令和○年度 | 10年     | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書收受  | 四国警察支局通達等[30年保存] 令和○年度 | 30年     | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書收受  | 書留郵便物収受配付簿 令和○年度       | 5年      | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書発送  | 郵便物発送簿 令和○年度           | 5年      | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) | ○  | 文書管理 | 監査    | 行政文書管理状況監査 令和○年度       | 5年      | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) | ○  | 文書管理 | 監査    | 保有個人情報に係る監査 令和○年度      | 5年      | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) | ○  | 文書管理 | 文書管理  | 行政文書ファイル管理簿            | 常用(無期限) | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) | ○  | 文書管理 | 文書管理  | 秘密文書登録票(H26年度までに作成分)   | 常用(無期限) | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) |    | 文書管理 | 文書管理  | 標準文書保存期間基準             | 常用(無期限) | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) | ○  | 文書管理 | 文書收受  | 収受件名簿 令和○年             | 5年      | 廃棄         |
| 文書の管理等に関する事項(第20) | ○  | 文書管理 | 文書施行  | 発議簿 令和○年               | 30年     | 廃棄         |
| 会議に関する事項          |    | 会議   | 全国会議  | 全国部長会議 令和○年度           | 1年      | 廃棄         |
| 会議に関する事項          |    | 会議   | 全国会議  | 全国○○関係課長等会議 令和○年度      | 1年      | 廃棄         |
| 会議に関する事項          |    | 会議   | 全国会議  | 全国警務関係課長等会議 令和○年度      | 1年      | 廃棄         |
| 会議に関する事項          |    | 会議   | 管区内会議 | 管区内警察本部長会議 令和○年度       | 3年      | 廃棄         |
| 会議に関する事項          |    | 会議   | 管区内会議 | 管区内警務部長等会議 令和○年度       | 3年      | 廃棄         |

## 中国四国管区警察局 四国警察支局 警務・監察課 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 |
|------------------------------|-----|--------|-------|---------------------------------------|---------|------------|
| 会議に関する事項                     |     | 会議     | 管区内会議 | 管区内首席監察官等会議<br>令和○年度                  | 3年      | 廃棄         |
| 会議に関する事項                     |     | 会議     | 管区内会議 | 管区内警務課長等会議 令<br>和○年度                  | 1年      | 廃棄         |
| 会議に関する事項                     |     | 会議     | 管区内会議 | 管区内厚生課長等会議 令<br>和○年度                  | 1年      | 廃棄         |
| 会議に関する事項                     |     | 会議     | 管区内会議 | 管区内教養担当課長・学校<br>長会議 令和○年度             | 1年      | 廃棄         |
| 会議に関する事項                     |     | 会議     | 管区内会議 | 管区内留置管理課長等会<br>議 令和○年度                | 1年      | 廃棄         |
| 会議に関する事項                     |     | 会議     | 管区内会議 | 管区別犯罪被害給付及び<br>犯罪被害者支援担当者会<br>議 令和○年度 | 1年      | 廃棄         |
| 会議に関する事項                     |     | 会議     | 管区内会議 | 管区内術科等担当者会議<br>令和○年度                  | 1年      | 廃棄         |
| 会議に関する事項                     |     | 会議     | 管区内会議 | 管区内監察実戦塾 令和○<br>年度                    | 1年      | 廃棄         |
| 広報に関する事項                     |     | 広報     | 音楽隊   | 第○回四国4県警察音楽隊<br>演奏会 令和○年度             | 1年      | 廃棄         |
| 行政機関個人情報保護法の運用に関する事項         |     | 個人情報保護 | 情報管理  | 保有個人情報管理簿                             | 常用(無期限) | 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 | 開示請求  | 保有個人情報開示請求等<br>管理簿                    | 常用(無期限) | 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 | 開示請求  | 保有個人情報開示請求等<br>収受簿                    | 常用(無期限) | 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 | 開示請求  | 保有個人情報開示請求等<br>処理状況 令和○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(第11、12) |     | 情報公開   | 開示請求  | 情報公開開示請求等管理<br>簿                      | 常用(無期限) | 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) |     | 情報公開   | 開示請求  | 情報公開開示請求等収受<br>簿                      | 常用(無期限) | 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) |     | 情報公開   | 開示請求  | 情報公開開示請求等処理<br>状況 令和○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(第11、12) | (6) | 訟務     | 訴訟事件  | 終結争訟事件(令和○年)                          | 1年      | 廃棄         |

## 中国四国管区警察局 四国警察支局 警務・監察課 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 |
|------------------------------|-----|------|----------|-----------------------------|---------------------------|------------|
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(第11、12) | (6) | 訟務   | 訴訟事件     | 継続争訟事件                      | 常用(無期限)                   | 廃棄         |
| 訟務に関する事項                     |     | 訟務   | 訟務(統計報告) | 訟務(統計報告)(令和○年)              | 3年                        | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと               |     | 勤務時間 | 勤務時間管理   | 勤務時間の割振(交替制・勤務形態の変更) 令和○年   | 5年                        | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと               |     | 勤務時間 | 勤務時間報告   | 勤務時間報告書 令和○年                | 5年                        | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと               |     | 勤務時間 | 勤務時間報告   | 長期休暇承認報告書                   | 常用(無期限)<br>※備考(該当職員退職後3年) | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと               |     | 勤務時間 | 勤務時間報告   | 長期休暇承認報告書 令和○年              | 5年                        | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと               |     | 勤務時間 | 勤務時間管理   | 管理職員特別勤務実績簿・整理簿 令和○年        | 6年                        | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと               |     | 勤務時間 | 勤務時間管理   | 休暇簿 令和○年                    | 5年                        | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと               |     | 勤務時間 | 勤務時間管理   | 休暇簿 令和○年度(非常勤職員)            | 5年                        | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと               |     | 勤務時間 | 勤務時間管理   | 勤務時間管理員指名簿 令和○年度            | 5年                        | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと               |     | 勤務時間 | 勤務時間管理   | 週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿 令和○年 | 5年                        | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと               |     | 勤務時間 | 勤務時間管理   | 出勤簿 令和○年                    | 5年                        | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと               |     | 勤務時間 | 勤務時間管理   | 代休日指定簿 令和○年                 | 5年                        | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと               |     | 勤務時間 | 勤務時間管理   | 超過勤務等命令簿 令和○年               | 6年                        | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと               |     | 勤務時間 | 勤務時間管理   | 早出遅出勤務申請書 令和○年              | 5年                        | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと               |     | 勤務時間 | 勤務時間管理   | 申告・割振り簿 令和○年                | 5年                        | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと               |     | 勤務時間 | 勤務時間管理   | 特殊勤務実績簿・整理簿 令和○年            | 6年                        | 廃棄         |

## 中国四国管区警察局 四国警察支局 警務・監察課 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 |
|-------------------|----|-------------|--------|-----------------------------------|-----------------------------|------------|
| 勤務時間に関する<br>こと    |    | 勤務時間        | 勤務時間管理 | テレワーク申請書 令和○<br>年                 | 5年                          | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと    |    | 勤務時間        | 勤務時間管理 | 同意書 令和○年                          | 5年                          | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと    |    | 勤務時間        | 勤務時間管理 | テレワーク実施期間の変更<br>届 令和○年            | 5年                          | 廃棄         |
| 勤務時間に関する<br>こと    |    | 勤務時間        | 勤務時間管理 | 勤務時間等の定め 令和○<br>年度(電子)            | 5年                          | 廃棄         |
| 身分証明に関する<br>こと    |    | 身分証明書管<br>理 | 身分証明書  | 身分証明書の発行申請書・<br>届出書・返納書 令和○年<br>度 | 5年                          | 廃棄         |
| 職員の人事管理<br>に関すること |    | 人事管理        | 休業・休職  | 育児休業等・臨時的任用                       | 常用(承認の効力が<br>失われた日から3<br>年) | 廃棄         |
| 職員の人事管理<br>に関すること |    | 人事管理        | 休業・休職  | 休職発令原議                            | 常用(復職してから3<br>年)            | 廃棄         |
| 職員の人事管理<br>に関すること |    | 人事管理        | 復職     | 育児休業等・臨時的任用<br>(復職等) 令和○年度        | 3年                          | 廃棄         |
| 職員の人事管理<br>に関すること |    | 人事管理        | 復職     | 休職発令原議(復職) 令和<br>○年度              | 3年                          | 廃棄         |
| 職員の人事管理<br>に関すること |    | 人事管理        | 兼業     | 自営兼業承認申請                          | 常用(無期限)                     | 廃棄         |
| 職員の人事管理<br>に関すること |    | 人事管理        | 指定・指名  | 人事指名簿                             | 常用(無期限)                     | 廃棄         |
| 職員の人事管理<br>に関すること |    | 人事管理        | 指定・指名  | 課内配置命令簿                           | 常用(無期限)                     | 廃棄         |
| 職員の人事管理<br>に関すること |    | 人事管理        | 職員採用   | 再任用(令和○年春) 令和<br>○年度              | 3年                          | 廃棄         |
| 職員の人事管理<br>に関すること |    | 人事管理        | 職員採用   | 職員採用(令和○年春) 令<br>和○年度             | 5年                          | 廃棄         |
| 職員の人事管理<br>に関すること |    | 人事管理        | 職員採用   | 非常勤職員採用 令和○年<br>度                 | 5年                          | 廃棄         |
| 職員の人事管理<br>に関すること |    | 人事管理        | 職員採用   | 任期付職員採用 令和○年<br>度                 | 5年                          | 廃棄         |
| 職員の人事管理<br>に関すること |    | 人事管理        | 人事異動   | 人事異動 令和○年度                        | 5年                          | 廃棄         |

## 中国四国管区警察局 四国警察支局 警務・監察課 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 |
|-----------------|----|--------------|-------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|
| 職員の人事管理に関すること   |    | 人事管理         | 人事異動  | 人事異動通知書(給与簿)<br>令和○年度                | 5年                                            | 廃棄         |
| 職員の人事管理に関すること   |    | 人事管理         | 人事記録  | 人事記録                                 | 常用(無期限)                                       | 廃棄         |
| 職員の人事管理に関すること   |    | 人事管理         | 人事評価  | 人事評価 令和○年度                           | 5年                                            | 廃棄         |
| 職員の人事管理に関すること   |    | 人事管理         | 人事評価  | 身上調査書 令和○年度                          | 1年                                            | 廃棄         |
| 職員の人事管理に関すること   |    | 人事管理         | 退職者管理 | 退職手当支給 令和○年度                         | 5年                                            | 廃棄         |
| 職員の人事管理に関すること   |    | 人事管理         | 退職者管理 | 退職者所得の受給に関する<br>申告書・退職所得申告書<br>令和○年度 | 5年                                            | 廃棄         |
| 職員の人事管理に関すること   |    | 人事管理         | 非常勤職員 | 勤務実績把握書 令和○年<br>度                    | 5年                                            | 廃棄         |
| 職員の人事管理に関すること   |    | 昇給・昇格・降<br>給 | 昇給・昇格 | 昇給・昇格 令和○年度                          | 5年                                            | 廃棄         |
| 職員の人事管理に関すること   |    | 昇給・昇格・降<br>給 | 降給    | 降格・降号 令和○年度                          | 5年                                            | 廃棄         |
| 職員の給与に関する<br>こと |    | 職員給与         | 職員給与  | 基準給与簿 令和○年                           | 5年                                            | 廃棄         |
| 職員の給与に関する<br>こと |    | 職員給与         | 職員給与  | 基準給与簿関連書類 令和<br>○年                   | 5年                                            | 廃棄         |
| 職員給与に関する<br>こと  |    | 職員給与         | 職員給与  | 給与の口座振込申出書                           | 常用(無期限)<br>※備考(申出によらな<br>くなる日に係る特定の<br>日後1年)  | 廃棄         |
| 職員給与に関する<br>こと  |    | 職員給与         | 職員給与  | 給与の口座振込申出書(転<br>出・退職) 令和○年           | 1年                                            | 廃棄         |
| 職員の給与に関<br>すること |    | 職員給与         | 職員給与  | 給与簿監査 令和○年度                          | 5年                                            | 廃棄         |
| 職員の給与に関<br>すること |    | 職員給与         | 職員給与  | 給与法改正による俸給切替<br>令和○年度                | 5年                                            | 廃棄         |
| 職員の給与に関<br>すること |    | 職員給与         | 職員給与  | 住民税特別徴収整理簿                           | 常用(無期限)<br>※備考(通知にかか<br>る要件を具備しなく<br>なってから3年) | 廃棄         |
| 職員の給与に関<br>すること |    | 職員給与         | 職員給与  | 住民税特別徴収整理簿(令<br>和○年度分) 令和○年度         | 3年                                            | 廃棄         |

## 中国四国管区警察局 四国警察支局 警務・監察課 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 |
|-------------|----|------|-------|-------------------------|----------------------------------------|------------|
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員給与  | 初任給決定(令和○年度分) 令和○年度     | 5年                                     | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員給与  | 職員別給与簿 令和○年             | 5年                                     | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員諸手当 | 期末・勤勉手当 令和○年            | 5年                                     | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員諸手当 | 広域異動手当支給調書              | 常用(無期限)<br>※備考(支給しなくなる日に係る特定日以後5年)     | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員諸手当 | 広域異動手当支給調書(支給要件喪失) 令和○年 | 5年                                     | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員諸手当 | 住居手当(支給要件喪失) 令和○年       | 6年                                     | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員諸手当 | 住居手当認定簿                 | 常用(無期限)<br>※備考(支給要件を具備しなくなった日から6年)     | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員諸手当 | 住居届                     | 常用(無期限)<br>※備考(届出にかかる要件を具備しなくなった日から6年) | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員諸手当 | 諸手当事後確認 令和○年度           | 5年                                     | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員諸手当 | 単身赴任手当(支給要件喪失) 令和○年     | 6年                                     | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員諸手当 | 単身赴任手当認定簿               | 常用(無期限)<br>※備考(支給要件を具備しなくなった日から6年)     | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員諸手当 | 単身赴任届                   | 常用(無期限)<br>※備考(届出にかかる要件を具備しなくなった日から6年) | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員諸手当 | 通勤手当(支給要件喪失) 令和○年       | 6年                                     | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員諸手当 | 通勤手当認定簿                 | 常用(無期限)<br>※備考(支給要件を具備しなくなった日から6年)     | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員諸手当 | 通勤届                     | 常用(無期限)<br>※備考(届出にかかる要件を具備しなくなった日から6年) | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員諸手当 | 扶養手当(支給要件喪失) 令和○年       | 6年                                     | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること |    | 職員給与 | 職員諸手当 | 扶養手当認定簿                 | 常用(無期限)<br>※備考(支給要件を具備しなくなった日から6年)     | 廃棄         |

## 中国四国管区警察局 四国警察支局 警務・監察課 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 |
|-------------------|----|------|---------|----------------------------------|----------------------------------------|------------|
| 職員の給与に関すること       |    | 職員給与 | 職員諸手当   | 扶養親族届                            | 常用(無期限)<br>※備考(届出にかかる要件を具備しなくなった日から6年) | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること       |    | 職員給与 | 年末調整    | 源泉徴収票 令和○年                       | 7年                                     | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること       |    | 職員給与 | 年末調整    | 年末調整 令和○年                        | 7年                                     | 廃棄         |
| 職員の給与に関すること       |    | 職員給与 | 年末調整    | 年末調整関係申告書 令和○年                   | 7年                                     | 廃棄         |
| 個人番号に関すること        |    | 個人番号 | 源泉徴収    | 源泉徴収票等作成資料管理簿・送付簿 令和○年度          | 7年                                     | 廃棄         |
| 個人番号に関すること        |    | 個人番号 | 社会保険料   | 雇用保険作成資料管理簿・送付簿 令和○年度            | 4年                                     | 廃棄         |
| 個人番号に関すること        |    | 個人番号 | 社会保険料   | 健康保険・厚生年金保険関係経由事務資料管理簿・送付簿 令和○年度 | 2年                                     | 廃棄         |
| 個人番号に関すること        |    | 個人番号 | 財形貯蓄    | 財産形成貯蓄関連事務資料管理簿・送付簿 令和○年度        | 3年                                     | 廃棄         |
| 個人番号に関すること        |    | 個人番号 | 共済組合    | 共済組合関係経由事務資料管理簿・送付簿 令和○年度        | 1年                                     | 廃棄         |
| 個人番号に関すること        |    | 個人番号 | 住民税     | 住民税特別徴収事務資料管理簿・送付簿 令和○年度         | 3年                                     | 廃棄         |
| 個人番号に関すること        |    | 個人番号 | 住民税     | 特別徴収税額通知書受理簿                     | 常用<br>(要件を具備しなくなってから3年)                | 廃棄         |
| 個人番号に関すること        |    | 個人番号 | 廃棄簿     | 特定個人情報ファイル廃棄簿 令和○年度              | 1年                                     | 廃棄         |
| 労働保険に関すること        |    | 人事管理 | 社会保険料   | 社会保険料届出・申請(再任用・臨時等)              | 常用(無期限)<br>※備考(資格喪失日から4年)              | 廃棄         |
| 職員の保健及び安全保持に関する事項 |    | 福利厚生 | 健康・安全管理 | 健康管理記録票                          | 常用(無期限)<br>※備考(離職後5年)                  | 廃棄         |
| 職員の保健及び安全保持に関する事項 |    | 福利厚生 | 健康・安全管理 | 健康診断 令和○年度                       | 5年                                     | 廃棄         |
| 職員の保健及び安全保持に関する事項 |    | 福利厚生 | 健康・安全管理 | 厚生関係指名・報告                        | 常用(無期限)                                | 廃棄         |
| 職員の保健及び安全保持に関する事項 |    | 福利厚生 | 健康・安全管理 | 健康管理者等指名 令和○年度                   | 5年                                     | 廃棄         |



## 中国四国管区警察局 四国警察支局 警務・監察課 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 |
|-------------------|----|------|-------------|----------------------------|-----------------------------------------|------------|
| 職員の保健及び安全保持に関する事項 |    | 福利厚生 | 健康・安全管理     | ピアサポーター指名簿                 | 常用(無期限)                                 | 廃棄         |
| 職員の保健及び安全保持に関する事項 |    | 福利厚生 | 健康・安全管理     | 健康管理医委嘱 令和○年度              | 5年                                      | 廃棄         |
| 職員の保健及び安全保持に関する事項 |    | 福利厚生 | 健康・安全管理     | 健康管理記録票(令和○年度退職者分)         | 5年                                      | 廃棄         |
| 職員の保健及び安全保持に関する事項 |    | 福利厚生 | 健康・安全管理     | 健康指導区分 令和○年度               | 5年                                      | 廃棄         |
| 職員の保健及び安全保持に関する事項 |    | 福利厚生 | 健康・安全管理     | ストレスチェック 令和○年度             | 5年                                      | 廃棄         |
| 職員の保健及び安全保持に関する事項 |    | 福利厚生 | 健康・安全管理     | 特定健康診査等に関する記録の提供に係る覚書      | 常用(無期限)                                 | 廃棄         |
| 職員の保健及び安全保持に関する事項 |    | 福利厚生 | 健康・安全管理     | 健康安全状況監査 令和○年度             | 5年                                      | 廃棄         |
| 財形貯蓄に関する事項        |    | 福利厚生 | 財形貯蓄        | 財形貯蓄契約金融機関覚書               | 常用(無期限)<br>※備考(事由消滅後5年)                 | 廃棄         |
| 財形貯蓄に関する事項        |    | 福利厚生 | 財形貯蓄        | 財形貯蓄手続書                    | 常用(無期限)<br>※備考(解約・移管後3年)                | 廃棄         |
| 財形貯蓄に関する事項        |    | 福利厚生 | 財形貯蓄        | 財形貯蓄手続書(令和○年度解約・移管分)       | 3年                                      | 廃棄         |
| 健康保険・厚生年金保険に関する事項 |    | 福利厚生 | 健康保険・厚生年金保険 | 健康保険・厚生年金保険各種通知書           | 常用(無期限)<br>※備考(離職後2年)                   | 廃棄         |
| 健康保険・厚生年金保険に関する事項 |    | 福利厚生 | 健康保険・厚生年金保険 | 健康保険・厚生年金保険各種通知書(離職) 令和○年度 | 2年                                      | 廃棄         |
| 健康保険・厚生年金保険に関する事項 |    | 福利厚生 | 健康保険・厚生年金保険 | 算定基礎届・賞与支払届 令和○年度          | 5年                                      | 廃棄         |
| 児童手当に関する事項        |    | 福利厚生 | 児童手当        | 児童手当受給者台帳                  | 常用(無期限)<br>※備考(支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年) | 廃棄         |
| 児童手当に関する事項        |    | 福利厚生 | 児童手当        | 児童手当受給者台帳(令和○年度消滅分)        | 5年                                      | 廃棄         |
| 児童手当に関する事項        |    | 福利厚生 | 児童手当        | 児童手当手続書 令和○年度              | 1年                                      | 廃棄         |
| 児童手当に関する事項        |    | 福利厚生 | 児童手当        | 児童手当支給 令和○年度               | 5年                                      | 廃棄         |

## 中国四国管区警察局 四国警察支局 警務・監察課 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 |
|------------------|-----|--------|------|---------------------------|--------------------------|------------|
| 児童手当に関する事項       |     | 福利厚生   | 児童手当 | 児童手当現況届・額改定請求書 令和○年度      | 2年                       | 廃棄         |
| 個人年金に関する事項       |     | 福利厚生   | 個人年金 | 個人型確定拠出年金事業主証明            | 常用(無期限)<br>※備考(終了後3年)    | 廃棄         |
| 個人年金に関する事項       |     | 福利厚生   | 個人年金 | 個人型確定拠出年金事業主証明 令和○年度終了分   | 3年                       | 廃棄         |
| 職員の災害補償等に関する事項   |     | 公務災害補償 | 記録簿  | 遺族補償年金記録簿                 | 不定(完結後5年)                | 廃棄         |
| 職員の災害補償等に関する事項   |     | 公務災害補償 | 記録簿  | 遺族特別給付金記録簿                | 不定(完結後5年)                | 廃棄         |
| 職員の災害補償等に関する事項   |     | 公務災害補償 | 認定   | 公務災害・通勤災害認定               | 常用(無期限)<br>※備考(完結の日から5年) | 廃棄         |
| 職員の災害補償等に関する事項   |     | 公務災害補償 | 認定   | 公務災害・通勤災害(令和○年度完結分)       | 5年                       | 廃棄         |
| 職員の人事に関する事項(第13) | (2) | 教養     | 教養計画 | 来年度教養計画(中国四国管区警察学校) 令和○年度 | 3年                       | 廃棄         |
| 職員の人事に関する事項(第13) | (2) | 教養     | 教養計画 | 各種教養実施要綱・教授細目 令和○年度       | 3年                       | 廃棄         |
| 職員の人事に関する事項(第13) | (2) | 教養     | 教養計画 | 来年度学校教養実施指針・計画 令和○年度      | 1年                       | 廃棄         |
| 職員の人事に関する事項(第13) | (2) | 教養     | 教養計画 | 来年度四国警察支局主催教養行事計画 令和○年度   | 1年                       | 廃棄         |
| 職員の人事に関する事項(第13) | (2) | 教養     | 専科教養 | ○専科 令和○年度                 | 3年                       | 廃棄         |
| 職員の人事に関する事項(第13) | (2) | 教養     | 職場教養 | 来年度新配置者ガイダンス 令和○年度        | 1年                       | 廃棄         |
| 職員の人事に関する事項(第13) | (2) | 教養     | 職場教養 | ブラッシュアップ研修 令和○年度(電子)      | 1年                       | 廃棄         |
| 職員の人事に関する事項(第13) | (2) | 教養     | 教養実施 | ○研修会 令和○年度                | 1年                       | 廃棄         |
| 管区大会の実施に関する事項    |     | 教養     | 各種大会 | 四国支局内○大会 令和○年度            | 3年                       | 廃棄         |
| 管区大会の実施に関する事項    |     | 教養     | 各種大会 | 中国四国管内○大会 令和○年度           | 1年                       | 廃棄         |

## 中国四国管区警察局 四国警察支局 警務・監察課 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 |
|----------------|----|-----|------------|---------------------------|-------------------|------------|
| 管区大会の実施に関する事項  |    | 教養  | 各種大会       | ブロック別実戦的総合訓練指導技法発表会 令和○年度 | 1年                | 廃棄         |
| 管区大会の実施に関する事項  |    | 教養  | 各種大会       | 来年度全国警察視聴覚教材コンクール 令和○年度   | 1年                | 廃棄         |
| 警察装備(手帳)に関する事項 |    | 装備  | 拳銃・弾薬      | 実包出納簿 令和○年度               | 1年                | 廃棄         |
| 警察装備(手帳)に関する事項 |    | 装備  | 拳銃・弾薬      | 〇〇に関する覚書                  | 不定(覚書が廃止された日から1年) | 廃棄         |
| 警察装備(手帳)に関する事項 |    | 装備  | 警察手帳貸与・返納  | 警察手帳貸与・返納申請 令和○年度         | 3年                | 廃棄         |
| 栄典又は表彰に関する事項   |    | 表彰  | 局長内賞       | 内賞台帳 令和○年                 | 3年                | 廃棄         |
| 栄典又は表彰に関する事項   | ○  | 表彰  | 警察庁長官・局長表彰 | 部外功労者表彰 令和○年              | 10年               | 廃棄         |
| 栄典又は表彰に関する事項   | ○  | 表彰  | 警察庁長官・局長表彰 | 退職警察職員表彰(令和○年)            | 10年               | 廃棄         |
| 栄典又は表彰に関する事項   |    | 表彰  | 警察庁長官・局長表彰 | 全国優秀警察職員表彰 令和○年           | 1年                | 廃棄         |
| 栄典又は表彰に関する事項   |    | 表彰  | 警察庁長官・局長表彰 | 全国優良警察職員表彰 令和○年           | 1年                | 廃棄         |
| 栄典又は表彰に関する事項   | ○  | 表彰  | 局長表彰       | 功労警察職員表彰(令和○年)            | 10年               | 廃棄         |
| 栄典又は表彰に関する事項   |    | 表彰  | 局長表彰       | 局長表彰台帳                    | 常用(無期限)           | 廃棄         |
| 栄典又は表彰に関する事項   | ○  | 表彰  | 局長表彰       | 定例表彰(令和○年)                | 10年               | 廃棄         |
| 栄典又は表彰に関する事項   | ○  | 表彰  | 局長表彰       | 部署表彰(令和○年)                | 10年               | 廃棄         |
| 栄典又は表彰に関する事項   | ○  | 表彰  | 国家栄典       | 高齢者叙勲(令和○年)               | 10年               | 廃棄         |
| 栄典又は表彰に関する事項   | ○  | 表彰  | 国家栄典       | 死亡叙位叙勲(令和○年)              | 10年               | 廃棄         |
| 栄典又は表彰に関する事項   | ○  | 表彰  | 国家栄典       | 令和○年春(秋)の叙勲(令和○年)         | 10年               | 廃棄         |

## 中国四国管区警察局 四国警察支局 警務・監察課 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 |
|-------------------|-----|-------|---------|-------------------------|---------|------------|
| 栄典又は表彰に関する事項      | ○   | 表彰    | 国家栄典    | 褒章 令和○年                 | 10年     | 廃棄         |
| 栄典又は表彰に関する事項      |     | 表彰    | 功績調書    | 功績調書                    | 常用(無期限) | 廃棄         |
| 監察業務に関する事項        |     | 服務監察  | 身上指導    | 身上関係記録                  | 常用(無期限) | 廃棄         |
| 監察業務に関する事項        |     | 服務監察  | 身上指導    | 特別指導関係記録                | 常用(無期限) | 廃棄         |
| 監察業務に関する事項        |     | 服務監察  | 身上指導    | 身上関係記録(令和○年春局外転出・退職者)   | 3年      | 廃棄         |
| 監察業務に関する事項        |     | 服務監察  | 身上指導    | 令和○年 交通事故・違反発生報告書       | 1年      | 廃棄         |
| 監察業務に関する事項        |     | 監察業務  | 予防監察    | 令和○年度 監察実施・結果通知(管区監察)   | 5年      | 廃棄         |
| 監察業務に関する事項        |     | 監察業務  | 懲戒等     | 令和○年 特異事案発生報告(局・管区内県警察) | 3年      | 廃棄         |
| 監察業務に関する事項        |     | 監察業務  | 苦情申出    | 令和○年 苦情相談等受理票           | 3年      | 廃棄         |
| 監察業務に関する事項        |     | 監察業務  | 公益通報・投書 | 令和○年 投書事案等処理簿           | 3年      | 廃棄         |
| 予算及び決算に関する事項(第14) | (2) | 支出等関係 | 旅費      | 旅行命令(依頼)簿 令和○年度         | 5年      | 廃棄         |
| 予算及び決算に関する事項(第14) | (2) | 支出等関係 | 物品管理    | 物品供用簿 令和○年度             | 5年      | 廃棄         |
| 予算及び決算に関する事項(第14) |     | 支出等関係 | 物品管理    | 物品使用書 令和○年度             | 5年      | 廃棄         |
| 予算及び決算に関する事項(第14) |     | 支出等関係 | 物品管理    | 物品点検結果報告書 令和○年度         | 1年      | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項        |     | 業務管理  | 業務運営    | 主要行事予定表(令和○年分)令和○年      | 1年      | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項        |     | 業務管理  | 郵便      | 郵便料金計器計示額報告書 令和○年度      | 1年      | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項        |     | 業務管理  | 文書管理    | 支出等関係文書廃棄書 令和○年度        | 5年      | 廃棄         |

## 中国四国管区警察局 四国警察支局 警務・監察課 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 | 文書管理 | 局長印使用簿 令和○年度          | 1年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 文書管理 | 官職証明書出納簿 令和○年度        | 1年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 車両管理 | 運転日誌 令和○年度 (電子)       | 1年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 車両管理 | 日常点検実施表 令和○年度(電子)     | 1年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 車両管理 | 酒気帯び確認記録表 令和○年度(電子)   | 1年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度 USBキー管理簿        | 5年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度 USBキー片舎外持出簿     | 1年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度 媒体利用管理者指名簿      | 5年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度 外部記録媒体管理簿[保管記録] | 5年   | 廃棄         |

## 中国四国管区警察局 四国警察支局 警務・監察課 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 | 情報通信 | 令和○年度 外部記録媒体管理簿[利用記録]               | 5年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度 異動期における確認書及び点検結果報告書           | 1年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度 暗号化ソフト利用申請書                   | 1年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度 所属管理端末管理簿                     | 5年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度 セキュリティワイヤー鍵利用管理簿              | 1年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度 外部記録媒体・端末等持出簿                 | 5年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | システム・ネットワーク管理担当者指名簿 令和○年度           | 5年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 管理者権限が設定できる各ソフトウェアの管理者権限保有者名簿 令和○年度 | 5年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度 管理者パスワード変更記録簿                 | 5年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度 PIII形データ端末個人貸与一覧表             | 5年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度 PIII形データ端末点検一覧表               | 1年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度 支給携帯電話機管理簿                    | 5年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度 開設等申請書(電子)                    | 1年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 自宅型テレワーク用公費端末整理簿(警務課等用) 令和○年        | 5年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 自宅型テレワーク用公費端末整理簿(テレワーク担当官用) 令和○年    | 5年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度個人所有携帯電話機業務使用申請書               | 5年   | 廃棄         |
| 業務管理に関する事項 |    | 業務管理 | 情報通信 | 令和○年度 機器等管理台帳(電子)                   | 5年   | 廃棄         |

## 中国四国管区警察局 四国警察支局 警務・監察課 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 |
|------------------|----|---------|-------------|-----------------------|------|------------|
| 取調べ監督指導に関する事項    |    | 取調べ監督指導 | 取調べ監督指導     | 実地点検・指導 令和○年度         | 3年   | 廃棄         |
| 留置施設の適正な運用に関する事項 |    | 留置管理業務  | 刑事収容施設法等の運用 | 留置施設巡察 令和○年度          | 5年   | 廃棄         |
| 留置施設の適正な運用に関する事項 |    | 留置管理業務  | 刑事収容施設法等の運用 | 留置管理業務に関する調査・統計 令和○年度 | 3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。)