

中国四国管区警察局 四国警察支局 徳島県情報通信部 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
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
業務管理に関する事		業務管理	情報通信	令和〇〇年度 異動期における点検報告書	1年	廃棄
業務管理に関する事		業務管理	情報通信	令和〇〇年度 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	令和〇〇年度 外部記録媒体管理簿	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和〇〇年度 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	令和〇〇年度 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	令和〇〇年度 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	郵便	郵便料金計器計示額報告書 令和〇年度	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両管理	運転記録簿 令和〇年度	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両管理	運転訓練実施結果(〇〇課) 令和〇年度	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両管理	令和〇年度 運転者に対する確認結果記録表	1年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	休暇簿(〇〇課) 令和〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	週休日又は勤務時間を割り振らない日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿(〇〇課) 令和〇〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	代休日指定簿(〇〇課) 令和〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	勤務時間報告書 令和〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	出勤簿(〇〇課) 令和〇年	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 徳島県情報通信部 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
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	勤務時間管理員指名簿(〇〇課) 令和〇年度	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	超過勤務等命令簿(〇〇課) 令和〇年	6年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	特殊勤務実績簿・整理簿(〇〇課) 令和〇年	6年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(〇〇課) 令和〇年	6年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	申告・割振り簿(〇〇課) 令和〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	テレワーク申請書(〇〇課) 令和〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	同意書(〇〇課) 令和〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	勤務時間管理	テレワーク実施期間の変更届(〇〇課) 令和〇年	5年	廃棄
勤務時間に関する事項		勤務時間	再任用職員	勤務時間等の定め 令和〇年	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) ※備考(事由消滅後5年)	廃棄
職員給与に関する事項		職員給与	職員給与	給与の口座振込申出書	常用(無期限) ※備考(申出によらなくなる日に係る特定の日後1年)	廃棄
職員給与に関する事項		職員給与	職員給与	給与の口座振込申出書(転出・退職) 令和〇年	1年	廃棄
職員給与に関する事項		職員給与	職員給与	基準給与簿 令和〇年	5年	廃棄
職員給与に関する事項		職員給与	職員給与	職員別給与簿 令和〇年	5年	廃棄
職員給与に関する事項		職員給与	計算書	日割計算書 令和〇年	5年	廃棄
職員給与に関する事項		職員給与	職員給与	基準給与簿関連書類 令和〇年	5年	廃棄
職員給与に関する事項		職員給与	職員給与	住民税特別徴収整理簿(令和〇年度分) 令和〇年度	3年	廃棄
職員給与に関する事項		職員給与	職員給与	給与簿監査 令和〇年度	3年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 徳島県情報通信部 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
職員給与に関する事項		職員給与	職員諸手当	広域異動手当支給調書	常用(無期限) ※備考(支給しなくなる日に係る特定日以後5年)	廃棄
職員給与に関する事項		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
職員給与に関する事項		職員給与	職員諸手当	諸手当事後確認 令和○年度	5年	廃棄
職員給与に関する事項		職員給与	職員諸手当	扶養手当認定簿	常用(無期限) ※備考(支給要件を具備しなくなった日から6年)	廃棄
職員給与に関する事項		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
職員給与に関する事項		職員給与	職員諸手当	住居手当認定簿	常用(無期限) ※備考(支給要件を具備しなくなった日から6年)	廃棄
職員給与に関する事項		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
職員給与に関する事項		職員給与	職員諸手当	単身赴任手当認定簿	常用(無期限) ※備考(支給要件を具備しなくなった日から6年)	廃棄
職員給与に関する事項		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
職員給与に関する事項		職員給与	職員諸手当	通勤手当認定簿	常用(無期限) ※備考(支給要件を具備しなくなった日から6年)	廃棄
職員給与に関する事項		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
職員給与に関する事項		職員給与	年末調整	源泉徴収票(令和○年分) 令和○年	7年	廃棄
職員給与に関する事項		職員給与	年末調整	年末調整 令和○年	7年	廃棄
職員給与に関する事項		職員給与	年末調整	年末調整関係申告書 令和○年	7年	廃棄
職員の人事管理に関する事項		人事管理	指定・指名	部内配置命令簿	常用(無期限)	廃棄
職員の人事管理に関する事項		人事管理	人事異動	人事異動通知書(給与簿) 令和○年度	5年	廃棄
職員の人事管理に関する事項		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)	廃棄
職員の人事管理に関する事項		人事管理	退職者管理	退職手当支給 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 徳島県情報通信部 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
職員の人事管理に関する事項		人事管理	育成	情報通信職員育成状況・確認書	常用(無期限)	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) ※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	健康管理記録票	常用(無期限) ※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	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	厚生関係指名・報告	常用(無期限)	廃棄
児童手当に関する事項		福利厚生	児童手当	児童手当受給者情報	常用(無期限) ※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	児童手当受給者情報(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	児童手当支給 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	児童手当現況届・額改定請求書 令和○年度	2年	廃棄
児童手当に関する事項		福利厚生	児童手当	子育て世帯臨時特例給付金 令和○年度	5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	常用(無期限)	廃棄
個人番号に関する事項		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
個人番号に関する事項		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
個人番号に関する事項		個人番号	社会保険料	健康保険・厚生年金保険関係經由事務資料管理簿・送付簿 令和○年度	2年	廃棄
個人番号に関する事項		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

中国四国管区警察局 四国警察支局 徳島県情報通信部 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
個人番号に関する事項		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
個人番号に関する事項		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
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	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	文書收受	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	文書收受	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	文書收受	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	文書收受	中国四国管区警察局通達等[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	文書收受	中国四国管区警察局通達等[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	文書收受	中国四国管区警察局通達等[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	文書收受	中国四国管区警察局通達等[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	文書收受	四国警察支局通達等[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	文書收受	四国警察支局通達等[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	文書收受	四国警察支局通達等[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	文書收受	四国警察支局通達等[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	文書收受	書留郵便物收受配付簿 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	文書施行	通達等原議[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	文書施行	通達等原議[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	文書施行	通達等原議[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 徳島県情報通信部 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] 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	申(通)報	申(通)報 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	監査	行政文書管理状況監査 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	帳簿	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)		物品管理	帳簿	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)		物品管理	点検	物品点検結果報告書(分任物品管理官) 令和○年度	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	点検	物品点検結果報告書(物品供用官) 令和○年度	1年	廃棄
他所属との連絡・調整に関する事項		調達業務	通知書	支局調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5年	廃棄
他所属との連絡・調整に関する事項		調達業務	通知書	中央調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5年	廃棄
他所属との連絡・調整に関する事項		調達業務	任命	検査職員任命簿 令和○年度	5年	廃棄
他所属との連絡・調整に関する事項		物品管理	供用	物品管理換指示通知書 令和○年度	1年	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	契約	契約関係書類 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	県費購入・無償借受書 令和○年度	10年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品修繕(改造)書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品管理換 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品管理換(返還条件付) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品供用(供用換)書(乙) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品供用(供用換)書(甲) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品分類換 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 徳島県情報通信部 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
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	無償使用 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	検査等	無償使用物品検査 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		予算執行	積算基準	電気通信設備工事積算基準	常用(無期限)	廃棄
調達業務に関する事項	(2)	物品管理	計算書等	物品管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
調達業務に関する事項	(2)	物品管理	検査等	検査書 令和○年度	5年	廃棄
調達業務に関する事項	(2)	物品管理	取得	物品管理計画表 令和○年度	5年	廃棄
調達業務に関する事項	(2)	物品管理	取得	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
調達業務に関する事項	(2)	物品管理	処分	不用決定承認申請書 令和○年度	5年	廃棄
調達業務に関する事項	(2)	物品管理	処分	物品不用決定書 令和○年度	5年	廃棄
調達業務に関する事項	(2)	物品管理	帳簿	物品管理簿(〇〇) 令和○年度	5年	廃棄
調達業務に関する事項		物品管理	帳簿	作業衣管理データ	常用(無期限)	廃棄
調達業務に関する事項	(2)	物品管理	保管	物品保管委託(貸付)書 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 徳島県情報通信部 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
調達業務に関する事項	(2)	物品管理	亡失(損傷)	物品亡失(損傷)報告書 令和○年度	5年	廃棄
会計制度に関する事項		会計制度	会計機関	会計機関代理開始(終止)報告書 令和○年度	5年	廃棄
会計制度に関する事項		出納	出納官吏	取引関係通知書 令和○年度	1年	廃棄
業務管理に関する事項		庶務業務	文書管理	支出等関係文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	報告	国有財産用途廃止 令和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	帳簿	国有財産等保全台帳	常用(無期限)	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	使用料	宿舎使用料徴収 令和○年度	1年	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	申請・承認	宿舎(自動車の保管場所)貸与申請書及び宿舎(自動車の保管場所)貸与承認書 令和○年度	5年	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	退去届	退去届 令和○年度	5年	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	要求	宿舎設置要求書 令和○年度	3年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		出納	歳出	支出負担行為限度額差引簿 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳出	支出負担行為限度額示達表 令和○年度	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		出納	歳入	債権管理計算書(控) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		出納	歳入	債権発生事務 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		出納	出納官吏	現金出納簿(資金前渡官吏) 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	国庫金振替書原符 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		出納	出納官吏	歳入歳出外現金出納計算書(控) 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 徳島県情報通信部 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
予算及び決算に関する事項(第14)		出納	出納官吏	支払証拠書(控) 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	旅費	旅行命令(依頼)簿 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	資金前渡官吏交替引継書 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	政府預金小切手帳原符 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		出納	出納官吏	前金払・概算払整理簿 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		出納	出納官吏	前渡資金出納計算書(控) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		出納	出納官吏	前渡資金整理簿 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	小切手・国庫金振替書整理簿 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳出	過年度支出事務 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	契約	工事請負契約書(原本) 令和○年度	10年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	契約	契約書(原本) 令和○年度	10年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	契約	契約書(原本・土地賃貸借)	不定(未定) (当該施設廃止後5年)	廃棄
出納事務に関する事項		営繕業務	契約	工事成績評定 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	契約	災害時等における燃料の供給に関する協定	未定	廃棄
出納事務に関する事項		出納	契約	災害時における自動車等の提供に関する覚書	未定	廃棄
監査業務に関する事項		監査業務	会計監査	会計実地検査 令和○年度	1年	廃棄
監査業務に関する事項		監査業務	会計監査	会計実地監査 令和○年度	1年	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

中国四国管区警察局 四国警察支局 徳島県情報通信部 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
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 (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書 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。)