

中国四国管区警察局四国警察支局高知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](○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 | 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 | 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[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[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[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 | 四国警察支局通達等[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 | 文書発送 | 郵便物発送簿 令和○年度 | 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 |
|-------------------------------------|-----|--------|--------|------------------------------------|---------------|------------|
| 文書の管理等に関する事項(第20) | ○ | 文書管理 | 文書收受 | 收受件名簿 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 |
| 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 | 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 | 文書管理 | 秘密文書管理簿 | 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 | 秘密文書管理簿(廃棄済)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 | 秘密文書登録票(HO年度までに作成)(廃棄済)令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 会議に関する事項 | | 会議 | 全国会議 | 全国○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 | 管区内情報通信部長会議 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○課長会議 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○担当会議 令和○年度 | 1年 | 廃棄 |
| 業務管理に関する事項 | | 企画 | 重点業務 | 重点業務 令和○年 | 1年 | 廃棄 |
| 業務管理に関する事項 | | 企画 | 重点目標 | 重点目標 令和○年 | 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(法人)の権利義務の得喪及びその経緯に関する事項(第11及び12) | (2) | 国有財産 | 使用許可 | 行政財産使用許可に関する文書 令和○年度 | 常用(許可効力消滅後5年) | 廃棄 |
| 勤務時間に関すること | | 勤務時間 | 勤務時間管理 | 管理職員特別勤務実績簿・整理簿(通信庶務課) 令和○年 | 6年 | 廃棄 |
| 勤務時間に関すること | | 勤務時間 | 勤務時間管理 | 休暇簿(通信庶務課) 令和○年 | 5年 | 廃棄 |
| 勤務時間に関すること | | 勤務時間 | 勤務時間管理 | 休暇簿(通信庶務課) 令和○年度(非常勤職員) | 5年 | 廃棄 |
| 勤務時間に関すること | | 勤務時間 | 勤務時間管理 | 勤務時間管理員指名簿(通信庶務課) 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 勤務時間に関すること | | 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(通信庶務課) 令和○年 | 5年 | 廃棄 |
| 勤務時間に関すること | | 勤務時間 | 勤務時間管理 | 出勤簿(通信庶務課) 令和○年 | 5年 | 廃棄 |
| 勤務時間に関すること | | 勤務時間 | 勤務時間管理 | 代休日指定簿(通信庶務課) 令和○年 | 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 |
|--------------|----|------|--------|-------------------------------|---------------------------------------|------------|
| 勤務時間に関する事 | | 勤務時間 | 勤務時間管理 | 超過勤務等命令簿(通信庶務課) 令和○年 | 6年 | 廃棄 |
| 勤務時間に関する事 | | 勤務時間 | 勤務時間管理 | 早出遅出勤務申請書(通信庶務課) 令和○年 | 5年 | 廃棄 |
| 勤務時間に関する事 | | 勤務時間 | 勤務時間管理 | 特殊勤務実績簿・整理簿(通信庶務課) 令和○年 | 6年 | 廃棄 |
| 勤務時間に関する事 | | 勤務時間 | 勤務時間管理 | 勤務時間報告書 令和○年 | 5年 | 廃棄 |
| 勤務時間に関する事 | | 勤務時間 | 勤務時間報告 | 超過勤務等計算書 令和○年 | 5年 | 廃棄 |
| 勤務時間に関する事 | | 勤務時間 | 勤務時間管理 | テレワーク申請書(通信庶務課) 令和○年 | 5年 | 廃棄 |
| 勤務時間に関する事 | | 勤務時間 | 勤務時間管理 | 同意書(通信庶務課) 令和○年 | 5年 | 廃棄 |
| 勤務時間に関する事 | | 勤務時間 | 勤務時間管理 | 勤務時間等の定め 令和○年 | 5年 | 廃棄 |
| 職員の人事管理に関する事 | | 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 | | 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 | | 人事管理 | 退職者管理 | 退職者所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 職員の人事管理に関する事 | | 人事管理 | 退職者管理 | 退職手当 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 職員の人事管理に関する事 | | 人事管理 | 非常勤職員 | 勤務実績把握書 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 職員給与に関する事 | | 職員給与 | 職員給与 | 基準給与簿 令和○年 | 5年 | 廃棄 |
| 職員給与に関する事 | | 職員給与 | 職員給与 | 基準給与簿関連書類 令和○年 | 5年 | 廃棄 |
| 職員給与に関する事 | | 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 | | 職員給与 | 職員給与 | 給与の口座振込申出書(転出・退職) 令和○年 | 1年 | 廃棄 |
| 職員給与に関する事 | | 職員給与 | 職員給与 | 給与簿監査 令和○年度 | 3年 | 廃棄 |
| 職員給与に関する事 | | 職員給与 | 職員給与 | 住民税特別徴収整理簿 | 常用(無期限) ※備考(通知にかかる要件を具備しなくなつてから3年) | 廃棄 |
| 職員給与に関する事 | | 職員給与 | 職員給与 | 住民税特別徴収整理簿(令和●年度分) 令和○年度 | 3年 | 廃棄 |
| 職員給与に関する事 | | 職員給与 | 職員給与 | 職員別給与簿 令和○年 | 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 |
|------------|----|------|-------|-------------------------|--|------------|
| 職員給与に関すること | | 職員給与 | 職員給与 | 個人型確定拠出年金関係 令和〇年 | 5年 | 廃棄 |
| 職員給与に関すること | | 職員給与 | 職員諸手当 | 期末・勤勉手当 令和〇年 | 5年 | 廃棄 |
| 職員給与に関すること | | 職員給与 | 職員諸手当 | 広域異動手当支給調書 | 常用(無期限) ※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) 令和〇年 | 5年 | 廃棄 |
| 職員給与に関すること | | 職員給与 | 職員諸手当 | 住居手当(支給要件喪失) 令和〇年 | 6年 | 廃棄 |
| 職員給与に関すること | | 職員給与 | 職員諸手当 | 住居手当認定簿 | 常用(無期限) ※備考(支給要件を具備しなくなった日から6年) | 廃棄 |
| 職員給与に関すること | | 職員給与 | 職員諸手当 | 住居届 | 常用(無期限) ※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 令和〇年度 | 5年 | 廃棄 |
| 職員給与に関すること | | 職員給与 | 職員諸手当 | 単身赴任手当(支給要件喪失) 令和〇年 | 6年 | 廃棄 |
| 職員給与に関すること | | 職員給与 | 職員諸手当 | 単身赴任手当認定簿 | 常用(無期限) ※備考(支給要件を具備しなくなった日から6年) | 廃棄 |
| 職員給与に関すること | | 職員給与 | 職員諸手当 | 単身赴任届 | 常用(無期限) ※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) 令和〇年 | 6年 | 廃棄 |
| 職員給与に関すること | | 職員給与 | 職員諸手当 | 通勤手当認定簿 | 常用(無期限) ※備考(支給要件を具備しなくなった日から6年) | 廃棄 |
| 職員給与に関すること | | 職員給与 | 職員諸手当 | 通勤届 | 常用(無期限) ※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) 令和〇年 | 6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 |
|-------------------|----|------|-------------|--|--|------------|
| 職員給与に関すること | | 職員給与 | 職員諸手当 | 扶養手当認定簿 | 常用(無期限) ※備考(支給要件を具備しなくなった日から6年) | 廃棄 |
| 職員給与に関すること | | 職員給与 | 職員諸手当 | 扶養親族届 | 常用(無期限) ※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 |
| 職員給与に関すること | | 職員給与 | 職員給与 | 住民税特別徴収事務資料管理簿・送付簿(給与事務担当用) 令和○年度 | 3年 | 廃棄 |
| 職員給与に関すること | | 職員給与 | 年末調整 | 源泉徴収票等作成資料管理簿・送付簿(給与事務担当用) 令和○年度 | 7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) ※備考(資格喪失日から4年) | 廃棄 |
| 労働保険に関すること | | 福利厚生 | 雇用保険 | 雇用保険作成資料管理簿・送付簿(事務担当用) 令和○年度 | 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) ※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 | 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 | 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 | 厚生関係指名・報告 | 常用(無期限) | 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 |
| 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) ※備考(解約・移管後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) ※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 | 算定基礎届・賞与支払届 令和○年度 | 5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 | 共済組合関係經由事務資料管理簿・送付簿(警察共済組合事務担当用) 令和○年度 | 1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 |
|-------------------|-----|--------|-------------|---|---|------------|
| 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・厚生年金保険関係經由事務資料管理簿・送付簿(事務担当用) 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 | 児童手当受給者台帳 | 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 | 児童手当現況 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 | 児童手当支給 令和○年度 | 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 | 5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 |
| 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 |
| 会計の監査に関する事項 | | 監査業務 | 会計検査 | 会計実地検査 令和○年度 | 1年 | 廃棄 |
| 会計制度に関する事項 | | 会計制度 | 会計機関 | 会計機関代理設置申請 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 旅費に関する事項 | | 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 | 出納官吏 | 現金出納簿 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 | 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) | (2) | 出納 | 歳入 | 債権管理計算書(令和○年度分) 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 予算及び決算に関する事項(第14) | (2) | 出納 | 歳出 | 支出負担行為限度額差引簿 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 予算及び決算に関する事項(第14) | (2) | 出納 | 歳出 | 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) | (2) | 出納 | 出納官吏 | 支払証拠書類(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 | 資金前渡官吏等検査 令和○年度 | 1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(第14) | (2) | 出納 | 出納官吏 | 前渡資金出納計算書 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 予算及び決算に関する事項(第14) | (2) | 出納 | 出納官吏 | 歳入歳出外現金出納計算書(令和○年度分) 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 予算及び決算に関する事項(第14) | (2) | 出納 | 歳出 | 支出負担行為限度額示達表 令和○年度 | 1年 | 廃棄 |
| 出納事務に関する事項 | | 出納 | 出納官吏 | 歳入歳出外現金出納簿 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 出納事務に関する事項 | (2) | 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 | 歳入 | 債権発生事務 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 出納事務に関する事項 | | 出納 | 出納官吏 | 資金前渡官吏等交替引継書 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 |
| 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 | 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 | 取引関係通知書 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 | 1年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 供用 | 物品分類換 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 取得 | 物品管理計画 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 供用 | 物品管理換 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 供用 | 物品管理換(返還条件付) 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 供用 | 物品管理換指示通知書 令和○年度 | 1年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 取得 | 物品取得書 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 供用 | 物品供用(供用換)書(甲) 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 供用 | 物品供用(供用換)書(乙) 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 供用 | 物品返納書 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 保管 | 物品保管委託(貸付)書 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 供用 | 物品修繕(改造)書 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 処分 | 物品不用決定書 令和○年度 | 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 | 処分 | 不用決定承認申請 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 供用 | 無償使用 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 帳簿 | 物品管理簿(消耗品) 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 帳簿 | 物品管理簿(重要物品) 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 帳簿 | 物品管理簿(備品) 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 帳簿 | 物品管理簿(賃貸借物品) 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 帳簿 | 物品供用簿 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 計算書等 | 物品管理計算書 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 亡失(損傷) | 物品亡失(損傷)報告 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 検査等 | 検査書 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 検査等 | 物品点検結果報告書 令和○年度 | 1年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 検査等 | 物品点検結果報告書(分任物品管理官) 令和○年度 | 1年 | 廃棄 |
| 物品管理に関する事項 | | 物品管理 | 帳簿 | 物品使用書 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 調達業務に関すること | | 調達業務 | 契約 | 役務等要求書 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 調達業務に関すること | | 調達業務 | 契約 | 契約関係書類(○○) 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 調達業務に関すること | | 出納 | 協定 | 電気料金に関する協定書 | 常用(当該施設廃止後5年) | 廃棄 |
| 調達業務に関すること | | 調達業務 | 契約 | 土地貸借契約書(中継所○) | 常用(当該施設廃止後5年) | 廃棄 |
| 調達業務に関すること | | 調達業務 | 契約 | 道路使用申請承認書(中継所○) | 常用(当該施設廃止後5年) | 廃棄 |
| 調達業務に関すること | | 調達業務 | 契約 | インターネット接続契約 令和○年度 | 常用(契約終了後5年) | 廃棄 |
| 調達業務に関すること | | 経理業務 | 協定 | 通信機器室等の貸付等に関する協定 | 常用(当該施設廃止後1年) | 廃棄 |
| 調達業務に関すること | | 調達業務 | 契約 | 土地売買事務(中継所○) 令和○年度 | 常用(当該施設廃止後5年) | 廃棄 |
| 調達業務に関すること | | 経理業務 | 覚書 | 電力量計検針に関する覚書(中継所○、中継所○) | 常用(当該施設廃止後5年) | 廃棄 |
| 調達業務に関すること | | 調達業務 | 契約 | 契約書(原本)[1年保存] 令和○年度 | 1年 | 廃棄 |
| 調達業務に関すること | | 調達業務 | 契約 | 契約書(原本)[3年保存] 令和○年度 | 3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 |
|------------------|----|------|-------|--------------------------|---------|------------|
| 調達業務に関する事項 | | 調達業務 | 契約 | 契約書(原本)[5年保存]令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 調達業務に関する事項 | | 調達業務 | 契約 | 契約書(原本)[10年保存]令和○年度 | 10年 | 廃棄 |
| 調達業務に関する事項 | | 調達業務 | 契約 | 契約書(原本)[15年保存]令和○年度 | 15年 | 廃棄 |
| 調達業務に関する事項 | | 調達業務 | 契約 | 契約書(原本)[30年保存]令和○年度 | 30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 | 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 | 任命 | 監督(検査)職員任命 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 令和○年度 | 3年 | 廃棄 |
| 宿舎に関する事項 | | 宿舎 | 申請・承認 | 宿舎貸与申請書及び宿舎貸与承認書 令和○年度 | 3年 | 廃棄 |
| 宿舎に関する事項 | | 宿舎 | 返還届 | 宿舎返還届 令和○年度 | 3年 | 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 | 退去届 | 退去届 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 宿舎に関する事項 | | 宿舎 | 申請・承認 | 合同宿舎仮設物設置(模様替)等承認書 令和○年度 | 3年 | 廃棄 |
| 宿舎に関する事項 | | 宿舎 | 申請・承認 | 宿舎損害賠償金軽減申請書 令和○年度 | 3年 | 廃棄 |
| 国有財産に関する事項 | | 国有財産 | 報告 | 国有財産損傷報告 令和○年度 | 3年 | 廃棄 |
| 国有財産に関する事項 | | 国有財産 | 報告 | 国有財産の用途廃止承認申請 令和○年度 | 5年 | 廃棄 |
| 国有財産に関する事項 | | 国有財産 | 帳簿 | 国有財産保全台帳 | 常用(無期限) | 廃棄 |
| 会計に関する事項 | | 物品管理 | 帳簿 | 作業衣管理データ | 常用(無期限) | 廃棄 |
| 業務管理に関する事項 | | 業務管理 | 情報通信 | 媒体利用管理者指名簿 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 | 外部記録媒体管理簿[保管記録] 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 | 外部記録媒体管理簿[利用記録] 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 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項 | | 業務管理 | 情報通信 | 所属管理端末管理簿 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 | セキュリティワイヤー鍵利用管理簿 令和○年度 | 1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 | | 業務管理 | 情報通信 | 外部記録媒体・端末等持出簿 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 個人所有携帯電話機使用申請書 | 5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 | 車両管理 | 運転日誌 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 | 日常点検実施表 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 | 酒気帯び確認記録表 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 | 緊急通行車両事前届出 | 常用(無期限) | 廃棄 |
| 業務管理に関する事項 | | 業務管理 | 車両管理 | 訓練実施結果報告書 令和○年度 | 1年 | 廃棄 |
| 表彰に関する事項 | 表彰 | | 部長内賞 | 内賞台帳 令和○年度 | 3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。
 - 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。)