

## 公文書ファイル管理簿

所属名	情報管理課
-----	-------

作成・ 取得年 (度)	分類			名 称	作成・取得時の 文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間 満了時の 措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
S49 会計 D	物品 04	国有 02	物品供用補助簿	情報管理課長	S49. 4. 2	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務		
H5 情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	情報処理能力検定規程(訓令)	情報管理課長	H29. 1. 1	10年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画		
H5 情報管理 B	情報管理 02	システム 02	ドキュメント等管理台帳	情報管理課長	H5. 10. 2	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画		
H5 教養 J	職場教養 01	検定審査 04	情報処理能力検定合格書交付台帳	情報管理課長	H5. 12. 8	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画		
H9 情報管理 B	情報管理 02	システム 02	ドキュメント	情報管理課長	H10. 1. 1	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発		
H10 情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(30年)	情報管理課長	H11. 1. 1	30年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	当初の保存期間満了日: 2028年12月31日 保管期間10年	
H11 情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(30年)	情報管理課長	H12. 1. 1	30年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	当初の保存期間満了日: 2029年12月31日 保管期間10年	
H12 情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(30年)	情報管理課長	H13. 1. 1	30年	2030. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	当初の保存期間満了日: 2030年12月31日 保管期間10年	
H14 情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	要員受入等承認申請書	情報管理課長	H14. 1. 17	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	当初の保存期間満了日: 2029年12月31日 保管期間10年	
H14 設備 E	設備 01	被服 04	警察職員の証受払簿	情報管理課長	H14. 10. 2	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日: 2029年12月31日 保管期間10年	
H14 設備 E	設備 01	被服 04	番号標管理簿	情報管理課長	H14. 10. 2	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務		
H14 監察 H	監察・証務 01	監察 01	自動車運転者カード	情報管理課長	H14. 4. 25	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務		
H16 監察 H	監察・証務 01	表彰 02	褒賞記録簿	情報管理課長	H16. 1. 31	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日: 2024年12月31日 保管期間10年	
H19 監察 H	監察・証務 01	監察 01	個人車両カード	情報管理課長	H19. 4. 2	常用	—	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務		
H20 福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康管理審査決定書	情報管理課長	H20. 2. 21	20年10月	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務		
H22 総括 A	総括 00	総括 00	業務引継書	情報管理課長	H22. 9. 18	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日: 2029年12月31日 保管期間10年	
H22 人事・勤務管理 G	人事管理 01	総括 00	拳銃保管措置関係編冊	情報管理課長	H22. 6. 1	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務		
H22 人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	住居届	情報管理課長	H22. 9. 27	常用	—	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務		
H22 福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康管理指導区分指定(変更)通知書	情報管理課長	H22. 12. 17	18年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日: 2029年12月31日 保管期間10年	
H23 情報管理 B	情報管理 02	システム 02	ドキュメント	情報管理課長	H23. 2. 11	14年11月	2026. 01. 28	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画		
H23 会計 D	出納 02	総括 00	検収職員指定簿	情報管理課長	H23. 3. 19	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務		
H24 情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	兵庫県警察WANシステム機器接続等申請書	情報管理課長	H24. 4. 7	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用		
H25 情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(30年)	情報管理課長	H26. 4. 1	30年	2044. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	当初の保存期間満了日: 2029年12月31日 保管期間10年	
H25 情報管理 B	情報管理 02	総括 00	訓令原義	情報管理課長	R3. 1. 1	10年	2030. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画		
H25 情報管理 B	情報管理 02	総括 00	例規通達原義	情報管理課長	R3. 1. 1	10年	2030. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画		
H25 情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	機器接続等申請書	情報管理課長	H25. 2. 20	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務		
H25 人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	特殊勤務手当受給資格者登録簿(廃止分)	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日: 2025年12月31日 保管期間10年	
H26 情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(10年)	情報管理課長	H27. 4. 1	10年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画		
H26 情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(10年)	情報管理課長	H27. 4. 1	10年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料		
H26 情報管理 B	情報管理 02	システム 02	ドキュメント等管理台帳	情報管理課長	H26. 6. 5	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	当初の保存期間満了日: 2029年12月31日 保管期間10年	
H26 人事・勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	事務担当者任免簿	情報管理課長	H26. 9. 19	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務		
H26 人事・勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	職務任免簿	情報管理課長	H26. 6. 3	常用	—	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務		
H27 情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(10年)	情報管理課長	H28. 4. 1	10年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	当初の保存期間満了日: 2029年12月31日 保管期間10年	
H27 情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(10年)	情報管理課長	H28. 4. 1	10年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料		
H27 情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(30年)	情報管理課長	H28. 4. 1	30年	2046. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画		
H28 情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 01	訓示番号簿(甲)	情報管理課長	H29. 1. 1	10年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日: 2029年12月31日 保管期間10年	
H28 情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	訓令	情報管理課長	H29. 1. 1	10年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策		
H28 情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	情報処理能力検定規程(訓令)	情報管理課長	H29. 1. 1	10年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画		
H28 情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	例規	情報管理課長	H29. 1. 1	10年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策		
H28 情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(10年)	情報管理課長	H29. 4. 1	10年	2027. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画		
H28 情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(10年)	情報管理課長	H29. 4. 1	10年	2027. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	当初の保存期間満了日: 2029年12月31日 保管期間10年	
H28 情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	個人情報出力資料管理票	情報管理課長	H29. 1. 17	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発		
H28 情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	インターネット接続パソコン変更・追加申請書	情報管理課長	H28. 10. 2	常用	—	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用		
H29 情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 01	訓示番号簿(甲)	情報管理課長	H30. 1. 1	10年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務		
H29 情報管理 B	文書管理 01	公示・令達												

作成・ 取得年 (度)	分類			名 称	作成・取得時の 文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間 満了時の 措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
H30	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	訓示甲	情報管理課長	H30. 3. 2	常用	-	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
H30	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	訓令（10年）	情報管理課長	H31. 1. 1	10年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
H30	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	例規	情報管理課長	H31. 1. 1	10年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
H30	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達（10年）	情報管理課長	H31. 4. 1	10年	2029. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
H30	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達（10年）	情報管理課長	H31. 4. 1	10年	2029. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
H30	情報管理 B	情報管理 02	総括 00	入室許可申請・誓約書	情報管理課長	H31. 4. 1	5年	2024. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
H30	情報管理 B	情報管理 02	総括 00	例規通達原義	情報管理課長	R3. 1. 1	10年	2030. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
H30	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	サーバ等機器管理台帳	情報管理課長	H30. 10. 2	常用	-	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
H30	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	兵庫県警察WANシステム機器接続等申請書	情報管理課長	H30. 2. 7	常用	-	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の住宅借入金特別控除申告書	情報管理課長	H31. 1. 11	7年	2026. 01. 31	紙	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の配偶者控除等申告書	情報管理課長	H31. 1. 11	7年	2026. 01. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2026年12月31日 延長期間1年
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	情報管理課長	H31. 1. 11	7年	2026. 01. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の保険料控除申告書	情報管理課長	H31. 1. 11	7年	2026. 01. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	年末調整調書	情報管理課長	H31. 1. 11	7年	2026. 01. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	通勤届	情報管理課長	H30. 5. 1	常用	-	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	情報管理課長	R2. 1. 1	10年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	例規	情報管理課長	R2. 1. 1	10年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
H31	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達（30年）	情報管理課長	R2. 4. 1	30年	2050. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
H31	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達（5年）	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	当初の保存期間満了日：2025年12月31日 延長期間1年
H31	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達（5年）	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R1	情報管理 B	情報管理 02	総括 00	訓示甲	情報管理課長	R1. 8. 1	常用	-	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム企画	
H31	情報管理 B	情報管理 02	総括 00	例外措置適用申請書	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
H31	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	サーバ室等入室許可者名簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
H31	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	サーバ室等入退室記録票	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	当初の保存期間満了日：2024年12月31日 延長期間1年
H31	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	パスワード認証者登録申請書	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	当初の保存期間満了日：2024年12月31日 延長期間1年
H31	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	個人情報出力資料管理簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
H31	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	個人情報入力資料管理票	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
H31	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	作業連絡・記録簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
H31	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	障害報告書	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
H31	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	障害報告書	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
H31	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	当初の保存期間満了日：2024年12月31日 延長期間1年
H31	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R1	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	要員受入等承認申請書（控）	情報管理課長	R1. 10. 22	常用	-	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体管理簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体利用簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体利用簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体利用簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	当初の保存期間満了日：2024年12月31日 延長期間1年
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	個人所有携帯電話機使用許可一覧表	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	自己復号型暗号化ファイル出力管理簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年							

作成・ 取得年 (度)	分類			名 称	作成・取得時の 文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間 満了時の 措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
H31	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書（国費）	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用書	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2029年12月31日 延長期間年
H31	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用簿	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	物品 04	国有 02	物品使用書	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検書	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検簿（本部所属・警察署）	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	物品 04	国有 02	物品返納書	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2049年12月31日 延長期間年
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	職員願い届けカード	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙・電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	職員願い届けカード	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	振替等及び代休日指定簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	期末勤勉手当支給明細表	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与関係入力帳票	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与関係廃棄文書一覧表	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2044年12月31日 延長期間年
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与支給明細表	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の住宅借入金特別控除申告書	情報管理課長	R2. 1. 11	7年	2027. 01. 31	紙	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の配偶者控除等申告書	情報管理課長	R2. 1. 11	7年	2027. 01. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	情報管理課長	R2. 1. 11	7年	2027. 01. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の保険料控除申告書	情報管理課長	R2. 1. 11	7年	2027. 01. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	所属職員別振込金額明細表（個人振込用）	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	超過勤務手当等実績明細表	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	特例計算調書（控）	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	年末調整調書	情報管理課長	R2. 1. 11	7年	2027. 01. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	住居届（廃止分）	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	超過勤務等命令簿	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	通勤届（廃止分）	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	紙	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2042年12月31日 延長期間年
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	特殊勤務実績簿（1）	情報管理課長	R2. 4. 1	5年	2025. 03. 31	電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
H31	検査・取締 L	鑑識 07	犯歴登録 07	犯歴B登録依頼書・犯歴B登録原票等返却書	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
H31	警備 R	警備実施 01	災害警備 03	災害時職員緊急参集システム使用記録簿	情報管理課長	R2. 1. 1	5年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	総括 A	会議 01	本庁 01	全国情報通信担当課長会議	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R2	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	兵庫県警察オフィス・オートメーションシステム運用管理要領（例規甲）	情報管理課長	R6. 1. 1	3年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム企画	
R2	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達（5年）	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R2	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達（5年）	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R2	情報管理 B	文書管理 09	個人情報 09	個人情報取扱事務登録簿	情報管理課長	R2. 4. 11	常用	-	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理 B	情報管理 02	総括 00	訓令原義	情報管理課長	R3. 1. 1	10年	2030. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R2	情報管理 B	情報管理 02	総括 00	例外措置適用申請書	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
R2	情報管理 B	情報管理 02	総括 00	例規通達原義	情報管理課長	R3. 1. 1	10年	2030. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	当初の保存期間満了日：2042年12月31日 延長期間年
R2	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	サーバ室等入室許可者名簿	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R2	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	サーバ室等入退室記録票	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R2	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	パスワード認証者登録申請書	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R2	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	個人情報出力資料管理簿	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R2	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	作業連絡・記録簿	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R2	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	自己復号型暗号化ファイル出力権限者指定（解除）登録申請書	情報管理課長	R2. 8. 26	常用	-	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
R2	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	障害報告書	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R2	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	障害報告書</										

作成・ 取得年 (度)	分類			名 称	作成・取得時の 文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間 満了時の 措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム企画	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R2	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	出力資料交付簿	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R2	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2040年12月31日 最終更新日：
R2	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	盜品等車両・逃走車両手配解除登録票	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R2	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	盜品等手配解除登録票	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R2	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	盜品等発見（照会）票	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R2	会計 D	出納 02	総括 00	外部記録媒体利用簿（財務会計端末用）	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（県費）	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（国費）	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費関係（旅費支給額総括表）	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書（国費）	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用書	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用簿	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品使用書	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検書	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検簿	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃整理番号表	情報管理課長	R2. 10. 1	5年3月	2026. 01. 15	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙・電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	職員願い届けカード	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙・電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	振替等及び代休日指定簿	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	期末勤勉手当支給明細表	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与関係入力帳票	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与関係廃棄文書一覧表	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与支給明細表	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	情報管理課長	R3. 1. 11	7年	2028. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	情報管理課長	R3. 1. 11	7年	2028. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	情報管理課長	R3. 1. 11	7年	2028. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の保険料控除申告書	情報管理課長	R3. 1. 11	7年	2028. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	居住届（廃止分）	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	所属職員別振込金額明細表（個人振込用）	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	超過勤務手当等実績明細表	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	通勤届（廃止分）	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	特例計算調書（控）	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	年末調整調書	情報管理課長	R3. 1. 11	7年	2028. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	超過勤務等命令簿	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	特殊勤務実績簿（1）	情報管理課長	R3. 4. 1	5年	2026. 03. 31	電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	検査・取締 L	鑑識 07	犯歴登録 07	犯歴B登録依頼書・犯歴B登録原票等返却書	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R2	警備 R	警備実施 01	災害警備 03	災害時職員緊急参集システム管理用ID等引継簿	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	警備 R	警備実施 01	災害警備 03	災害時職員緊急参集システム使用記録簿	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R2	警備 R	警備実施 01	災害警備 03	災害時職員緊急参集システム例外措置アドレス登録許可一覧表	情報管理課長	R3. 1. 1	5年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3</td														

作成・ 取得年 (度)	分類			名 称	作成・取得時の 文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間 満了時の 措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
R3	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達（5年）	情報管理課長	R4. 4. 1	5年	2027. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R3	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達（会計年度10年）	情報管理課長	R4. 4. 1	10年	2032. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R3	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達（会計年度30年）	情報管理課長	R4. 4. 1	30年	2052. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R3	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達（会計年度3年）	情報管理課長	R4. 4. 1	3年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R3	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達（会計年度5年）	情報管理課長	R4. 4. 1	5年	2027. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R3	情報管理 B	情報管理 02	総括 00	例外措置適用申請書	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
R3	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	サーバ室等入室許可者名簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R3	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	サーバ室等入退室記録票	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R3	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	パスワード認証者登録申請書	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R3	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	個人情報入力資料管理票	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R3	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	作業連絡・記録簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R3	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	障害報告書	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R3	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	障害報告書	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R3	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	情報管理 02	システム 02	対象業務新設申請書	情報管理課長	R4. 1. 1	3年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体利用簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体利用簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体利用簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	個人所有携帯電話機使用許可一覧表	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	自己復号型暗号化ファイルに係る出力情報	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	自己復号型暗号化ファイル出力管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム企画	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体利用簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	個人所有携帯電話機使用許可一覧表	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	自己復号型暗号化ファイルに係る出力情報	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	自己復号型暗号化ファイル出力管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム企画	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体利用簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	個人所有携帯電話機使用許可一覧表	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	自己復号型暗号化ファイルに係る出力情報	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	自己復号型暗号化ファイル出力管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム企画	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体利用簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	個人所有携帯電話機使用許可一覧表	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	自己復号型暗号化ファイルに係る出力情報	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	自己復号型暗号化ファイル出力管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体利用簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026						

作成・ 取得年 (度)	分類			名 称	作成・取得時の 文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間 満了時の 措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
R3	人事・勤務管理	勤務管理	給与 02	給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	情報管理課長	R4. 1. 11	7年	2029. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事・勤務管理	勤務管理	給与 02	給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	情報管理課長	R4. 1. 11	7年	2029. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事・勤務管理	勤務管理	給与 02	給与所得者の配偶者控除等申告書	情報管理課長	R4. 1. 11	7年	2029. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事・勤務管理	勤務管理	給与 02	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	情報管理課長	R4. 1. 11	7年	2029. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事・勤務管理	勤務管理	給与 02	給与所得者の保険料控除申告書	情報管理課長	R4. 1. 11	7年	2029. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事・勤務管理	勤務管理	給与 02	給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書	情報管理課長	R4. 1. 11	7年	2029. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事・勤務管理	勤務管理	給与 02	所属職員別振込金額明細表（個人振込用）	情報管理課長	R4. 4. 1	5年	2027. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事・勤務管理	勤務管理	給与 02	超過勤務手当等実績明細表	情報管理課長	R4. 4. 1	5年	2027. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事・勤務管理	勤務管理	給与 02	特例計算調書（控）	情報管理課長	R4. 4. 1	5年	2027. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事・勤務管理	勤務管理	給与 02	年末調整調書	情報管理課長	R4. 1. 11	7年	2029. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事・勤務管理	勤務管理	手当 03	児童手当支給明細表	情報管理課長	R4. 4. 1	3年	2025. 03. 31	電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事・勤務管理	勤務管理	手当 03	住居届（廃止分）	情報管理課長	R4. 4. 1	5年	2027. 03. 31	紙	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事・勤務管理	勤務管理	手当 03	超過勤務等命令簿	情報管理課長	R4. 4. 1	5年	2027. 03. 31	電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事・勤務管理	勤務管理	手当 03	通勤届（廃止分）	情報管理課長	R4. 4. 1	5年	2027. 03. 31	紙	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事・勤務管理	勤務管理	手当 03	特殊勤務実績簿（1）	情報管理課長	R4. 4. 1	5年	2027. 03. 31	電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	検査・取締	交通	交通指導 04	個人情報出力資料管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R3	検査・取締	鑑識	犯歴登録 07	犯歴B登録依頼書・犯歴B登録原票等返却書	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R3	警備	警備実施	災害警備 03	災害時職員緊急参集システム使用記録簿	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R3	警備	警備実施	災害警備 03	災害時職員緊急参集システム例外措置アドレス登録許可一覧表	情報管理課長	R4. 1. 1	5年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理	文書管理	公文書管理 01	移管・廃棄簿	情報管理課長	R5. 1. 1	30年	2052. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	移管	庶務	
R4	情報管理	文書管理	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	情報管理課長	R5. 1. 1	10年	2032. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理	文書管理	公文書管理 01	重要文書受領簿	情報管理課長	R5. 1. 1	3年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理	文書管理	公文書管理 01	文書収受簿	情報管理課長	R5. 1. 1	3年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理	文書管理	公文書管理 01	文書発送番号簿	情報管理課長	R5. 1. 1	3年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理	文書管理	公示・令達 03	一般通達	情報管理課長	R5. 1. 1	3年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム企画	
R4	情報管理	文書管理	公示・令達 03	一般通達	情報管理課長	R5. 1. 1	3年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
R4	情報管理	文書管理	公示・令達 03	一般通達	情報管理課長	R5. 1. 1	3年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R4	情報管理	文書管理	公示・令達 03	例規（10年）	情報管理課長	R5. 1. 1	10年	2032. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
R4	情報管理	文書管理	上級官庁通達 08	上級官庁通達（会計年度10年）	情報管理課長	R5. 4. 1	10年	2033. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R4	情報管理	文書管理	上級官庁通達 08	上級官庁通達（会計年度30年）	情報管理課長	R5. 4. 1	30年	2053. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R4	情報管理	文書管理	上級官庁通達 08	上級官庁通達（会計年度3年）	情報管理課長	R5. 4. 1	3年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R4	情報管理	文書管理	上級官庁通達 08	上級官庁通達（会計年度4年）	情報管理課長	R5. 4. 1	4年	2027. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R4	情報管理	文書管理	上級官庁通達 08	上級官庁通達（会計年度5年）	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R4	情報管理	情報管理	総括 00	誓約書	情報管理課長	R5. 1. 1	2年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
R4	情報管理	情報管理	総括 00	例外措置適用申請書	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
R4	情報管理	情報管理	情報処理 01	サーバ室等入室許可者名簿	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R4	情報管理	情報管理	情報処理 01	サーバ室等入退室記録票	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R4	情報管理	情報管理	情報処理 01	パスワード認証者登録申請書	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R4	情報管理	情報管理	情報処理 01	個人情報出力資料管理票	情報管理課長	R4. 1. 1	常用	-	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R4	情報管理	情報管理	情報処理 01	個人情報出力資料管理簿	情報管理課長	R4. 1. 1	常用	-	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R4	情報管理	情報管理	情報処理 01	個人情報入力資料管理票	情報管理課長	R4. 1. 1	常用	-	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R4	情報管理	情報管理	情報処理 01	作業連絡・記録簿	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R4	情報管理	情報管理	情報処理 01	障害報告書	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R4	情報管理	情報管理	情報処理 01	障害報告書	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R4	情報管理	情報管理	情報処理 01	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理	情報管理	情報処理 01	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R4	情報管理	情報管理	システム 02	対象業務新設申請書	情報管理課長	R5. 1. 1	3年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R4	情報管理	情報管理	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R4	情報管理	情報管理	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理	情報管理	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室</				

作成・ 取得年 (度)	分類			名 称	作成・取得時の 文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間 満了時の 措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
R4	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（国費）	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費関係（旅費支給額総括表）	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書（国費）	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	監査 03	総括 00	内部管理制度関係編冊	情報管理課長	R5. 4. 1	3年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	県有 01	備品出納簿	情報管理課長	R5. 4. 1	3年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	固有 02	物品供用書	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	固有 02	物品供用簿	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	固有 02	物品使用書	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	固有 02	物品点検書	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	固有 02	物品点検簿	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	人事管理 01	採用 03	採用関係編冊	情報管理課長	R5. 4. 1	2年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙・電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿（臨時の任用職員）	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	テレワーク勤務日誌	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	テレワーク申請書	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	フレックスタイム制関係編冊	情報管理課長	R5. 1. 1	3年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	職員願い届けカード	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙・電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	職員願い届けカード（臨時の任用職員）	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	期末勤勉手当支給明細表	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与・関係廃棄文書一覧表	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与支給明細表	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	情報管理課長	R5. 1. 11	7年	2030. 01. 10	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	情報管理課長	R5. 1. 11	7年	2030. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	情報管理課長	R5. 1. 11	7年	2030. 01. 10	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の保険料控除申告書	情報管理課長	R5. 1. 11	7年	2030. 01. 10	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	所属職員別振込金額明細表（個人振込用）	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	超過勤務手当等実績明細表	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	特例計算調書（控）	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	年末調整調書	情報管理課長	R5. 1. 11	7年	2030. 01. 10	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	児童手当支給明細表	情報管理課長	R5. 4. 1	3年	2026. 03. 31	電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	住居届（廃止分）	情報管理課長	R4. 12. 8	常用	-	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	超過勤務等命令簿	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	通勤届（廃止分）	情報管理課長	R4. 12. 9	常用	-	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	特殊勤務実績簿（1）	情報管理課長	R5. 4. 1	5年	2028. 03. 31	電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	監察 H	監察・訟務 01		身上指導管理記録	情報管理課長	R4. 11. 28	常用	-	電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	捜査・取締 I	鑑識 07		犯歴登録依頼書・犯歴B登録原票等返却書	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R4	警備 R	警備実施 01	災害警備 03	災害時職員緊急参集システム使用記録簿	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R4	警備 R	警備実施 01	災害警備 03	災害時職員緊急参集システム例外措置アドレス登録許可一覧表	情報管理課長	R5. 1. 1	5年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	総括 A	組織制度・政策 04	職員提案 05	職員提案編冊	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R5	総括 A	組織制度・政策 04	職員提案 05	職員提案編冊	情報管理課長	R5. 12. 20	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R5	総括 A	申報・通報 07	部内関係 01	報告用紙（申報）等に関する文書	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	移管・廃棄簿	情報管理課長	R6. 1. 1	30年	2053. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	移管	庶務	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（乙）	情報管理課長	R6. 1. 1	3年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	情報管理課長	R6. 1. 1	10年	2033. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	重要文書受領簿	情報管理課長	R6. 1. 1	3年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書収受簿	情報管理課長	R6								

作成・ 取得年 (度)	分類			名 称	作成・取得時の 文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間 満了時の 措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	アクセス基準外承認申請書	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	アクセス権変更一覧表	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	ウイルス対策ソフト更新作業簿	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	ウェブ会議システムユーザーID登録等申請書	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	ウェブ会議システム仮パスワード発行申請書	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	ウェブ会議システム利用申請書	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	サーバ室等入室許可者名簿	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	サーバ室等入退室記録票	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	サーバ室等臨時解錠許可申請書	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	パスワード認証者登録申請書	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	仮パスワード発行申請書	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	作業連絡・記録簿	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	障害報告書	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	障害報告書	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	対象業務アクセス権不承認一覧表	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	対象業務アクセス権変更一覧表	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	日常点検及び確認表	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	入室許可申請書	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	ドキュメント等交付書	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	対象業務新設申請書	情報管理課長	R6. 1. 1	3年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	対象業務変更申請書	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R5	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	臨時資料作成依頼書	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R5	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R5	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体に係る証跡情報	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	個人所有携帯電話機使用許可一覧表	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	自己復号型暗号化ファイルに係る出力情報	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	兵庫県警察WANシステム端末接続設定変更申請書	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	兵庫県警察WANシステム端末等種別変更申請書	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R5	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	防災専用端末使用記録簿	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	出力資料交付簿	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R5	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	初動捜査支援班活動結果報告書	情報管理課長	R6. 1. 1	3年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R5	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	電話照会受理簿	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R5	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	盜品等車両・逃走車両手配解除登録票	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R5	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	盜品等手配解除登録票	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R5	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	盜品等発見（照会）票	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R5	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	特別照会依頼書	情報管理課長	R6. 1. 1	3年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R5	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	文書照会受理簿	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R5	会計 D	予算 01	総括 00	予算内示書（県費）	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	予算 01	総括 00	予算内示書（国費）	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	総括 00	外部記録媒体利用簿（財務会計端末用）	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（県費）	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（国費）	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費関係（旅費支給額総括表）	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	紙	事務室	情報管理課			

作成・ 取得年 (度)	分類			名 称	作成・取得時の 文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間 満了時の 措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
R5	装備E	装備01	拳銃01	拳銃等受払簿	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R5	装備E	装備01	拳銃01	拳銃等総数簿	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R5	装備E	装備01	拳銃01	弾等出納簿	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R5	装備E	装備01	拳銃01	附属品出納簿	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R5	装備E	装備01	装備資機材03	装備品点検簿	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備E	装備01	装備資機材03	保有装備品一覧表	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備E	装備01	被服04	警察手帳受払番号表	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備E	装備01	被服04	特殊被服等出納簿	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備E	装備01	被服04	特殊被服等貸与簿	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備E	装備01	車両05	運転日誌（四輪車用）	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	人事管理01	人事01	人事記録入力一覧	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	人事管理01	採用03	採用関係編冊	情報管理課長	R6. 4. 1	2年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	総括00	勤務記録簿	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙・電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	総括00	勤務記録簿（臨時の任用職員）	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	テレワーク勤務日誌	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	テレワーク申請書	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	フレックスタイム制関係編冊	情報管理課長	R6. 1. 1	3年	2026. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	職員願い届けカード	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙・電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	職員願い届けカード（臨時の任用職員）	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	期末勤勉手当支給明細表	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与関係廃棄文書一覧表	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与支給明細表	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	情報管理課長	R6. 1. 11	7年	2031. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	情報管理課長	R6. 1. 11	7年	2031. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	情報管理課長	R6. 1. 11	7年	2031. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の保険料控除申告書	情報管理課長	R6. 1. 11	7年	2031. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	所属職員別振込金額明細表（個人振込用）	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	超過勤務手当等実績明細表	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	特例計算調書（控）	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	年末調整調書	情報管理課長	R6. 1. 11	7年	2031. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	児童手当支給明細書	情報管理課長	R6. 4. 1	3年	2027. 03. 31	電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	单身赴任届	情報管理課長	R5. 4. 24	常用	-	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	超過勤務手命令簿	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	特殊勤務実績簿（1）	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	扶養親族届	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理G	勤務管理02	公務災害等04	公務災害等記録簿	情報管理課長	R5. 6. 30	常用	-	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	監察H	監察・証明02	表彰02	所属長褒賞関係編冊	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	教養J	職場教養01	検定審査04	情報処理能力（初級・中級）検定合格者名簿	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R5	教養J	職場教養01	検定審査04	情報処理能力（初級・中級）検定実施結果報告書	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R5	教養J	職場教養01	検定審査04	情報処理能力（初級・中級）検定受検者一覧表	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R5	教養J	職場教養01	検定審査04	情報処理能力（初級・中級）検定受検者名簿	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R5	検査・取締L	鑑識07	犯歴登録	犯歴B登録依頼書・犯歴B登録原票等返却書	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R5	警備R	警備実施01	災害警備03	災害時職員緊急参集システム使用記録簿	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	警備R	警備実施01	災害警備03	災害時職員緊急参集システム登録内容削除報告書	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	警備R	警備実施01	災害警備03	災害時職員緊急参集システム未登録状況一覧表	情報管理課長	R6. 1. 1	1年	2024. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	警備R	警備実施01	災害警備03	災害時職員緊急参集システム例外措置アドレス登録許可一覧表	情報管理課長	R6. 1. 1	5年	2028. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	総括A	総括00	総括00	事務引継書	情報管理課長	R7. 1. 1	3年	2027. 12. 31	紙	所属長室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	総括A	組織制度・政策04	職員提案05	職員提案編冊	情報管理課長	R6. 12. 24	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R6	総括A	申報・通報07	部内関係01	報告用紙（申報）等に関する文書	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025.						

作成・ 取得年 (度)	分類			名 称	作成・取得時の 文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間 満了時の 措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
R6	情報管理 B	文書管理 01	個人情報 09	個人情報管理監査簿	情報管理課長	R7. 4. 1	1年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	文書管理 01	個人情報 09	特定個人情報ファイル簿	情報管理課長	R7. 4. 1	1年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	文書管理 01	個人情報 09	特定個人情報等管理簿	情報管理課長	R7. 4. 1	1年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	アクセス基準外承認申請書	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	アクセス権変更一覧表	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	ウイルス対策ソフト更新作業簿	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	サーバ室等入室許可者名簿	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	サーバ室等入退室記録票	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	サーバ室等臨時解錠許可申請書	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	パスワード認証者登録申請書	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	仮パスワード発行申請書	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	作業連絡・記録簿	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	障害報告書	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	障害報告書	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	対象業務アクセス権不承認一覧表	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	対象業務アクセス権変更一覧表	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	日常点検及び確認表	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	入室許可申請書	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	臨時出力資料作成依頼書	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R6	情報管理 B	情報管理 02	システム 02	ドキュメント等交付書	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R6	情報管理 B	情報管理 02	システム 02	対象業務新設申請書	情報管理課長	R7. 1. 1	3年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R6	情報管理 B	情報管理 02	システム 02	対象業務新設等申請書	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R6	情報管理 B	情報管理 02	システム 02	対象業務変更申請書	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R6	情報管理 B	情報管理 02	システム 02	臨時資料作成依頼書	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム開発	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	クラウドサービス利用申請書	情報管理課長	未定	常用	-	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体に係る証跡情報	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	業務委託サービス利用申請書	情報管理課長	未定	常用	-	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	情報セキュリティ対策	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	個人所有携帯電話機使用許可一覧表	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	自己復号型暗号化ファイルに係る出力情報	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	兵庫県警察WANシステム端末接続設定変更申請書	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	兵庫県警察WANシステム端末等種別変更申請書	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	システム運用	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	防災専用端末使用記録簿	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	出力資料交付簿	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R6	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	初動検査支援班活動結果報告書	情報管理課長	R7. 1. 1	3年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R6	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	電話照会受理簿	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R6	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	盗品等車両・逃走車両手配解除登録票	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R6	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	盗品等手配解除登録票	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R6	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	盗品等発見(照会)票	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R6	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	特別照会依頼書	情報管理課長	R7. 1. 1	3年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R6	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	文書照会受理簿	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	資料	
R6	広報広聴 C	広聴 02		広聴処理票	情報管理課長	R6. 8. 13	常用	-	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	予算 01	総括 00	予算内示書(県費)	情報管理課長	R7. 4. 1	1年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	予算 01	総括 00	予算内示書(国費)</td										

作成・ 取得年 (度)	分類			名 称	作成・取得時の 文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間 満了時の 措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
R6	会計 D	物品 04	県有 01	無償取得物品一覧表	情報管理課長	R7. 4. 1	常用	-	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用書	情報管理課長	R7. 4. 1	5年	2030. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用簿	情報管理課長	R7. 4. 1	5年	2030. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品使用書	情報管理課長	R7. 4. 1	5年	2030. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検書	情報管理課長	R7. 4. 1	5年	2030. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検簿	情報管理課長	R7. 4. 1	5年	2030. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	国有 02	物品返納書	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品返納書	情報管理課長	R7. 4. 1	5年	2030. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	設備 E	設備 01	拳銃 01	拳銃出納簿	情報管理課長	R7. 4. 1	1年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R6	設備 E	設備 01	拳銃 01	拳銃等受払簿	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R6	設備 E	設備 01	拳銃 01	拳銃等総数簿	情報管理課長	R7. 4. 1	1年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R6	設備 E	設備 01	拳銃 01	弾等出納簿	情報管理課長	R7. 4. 1	1年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R6	設備 E	設備 01	拳銃 01	附属品出納簿	情報管理課長	R7. 4. 1	1年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	企画	
R6	設備 E	設備 01	装備資機材 03	装備品点検簿	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	設備 E	設備 01	装備資機材 03	保有装備品一覧表	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	設備 E	設備 01	被服 04	警察手帳受払番号表	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	設備 E	設備 01	被服 04	支給品及び貸与品明細表	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	設備 E	設備 01	被服 04	支給品及び貸与品明細表	情報管理課長	R7. 4. 1	1年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	設備 E	設備 01	被服 04	受領書	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	設備 E	設備 01	被服 04	受領書	情報管理課長	R7. 4. 1	1年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	設備 E	設備 01	被服 04	制服等回収通知書	情報管理課長	R6. 4. 1	1年	2025. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	設備 E	設備 01	被服 04	制服等回収通知書	情報管理課長	R7. 4. 1	1年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	設備 E	設備 01	被服 04	特殊被服等出納簿	情報管理課長	R7. 4. 1	1年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	設備 E	設備 01	被服 04	特殊被服等貸与簿	情報管理課長	R7. 4. 1	1年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	設備 E	設備 01	車両 05	運転日誌（四輪車用）	情報管理課長	R7. 4. 1	1年	2026. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	人事管理 01		人事記録入力一覧	情報管理課長	R7. 1. 1	1年	2025. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	人事管理 01	採用 03	採用関係編冊	情報管理課長	R7. 4. 1	2年	2027. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙・電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿（臨時の任用職員）	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	テレワーク勤務日誌	情報管理課長	R7. 4. 1	5年	2030. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	テレワーク申請書	情報管理課長	R7. 4. 1	5年	2030. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	フレックスタイム制関係編冊	情報管理課長	R7. 1. 1	3年	2027. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	職員願い届けカード	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	職員願い届けカード（臨時の任用職員）	情報管理課長	R7. 1. 1	5年	2029. 12. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	病気休暇等取得票	情報管理課長	R6. 1. 17	常用	-	電子	システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	期末勤勉手当支給明細表	情報管理課長	R7. 4. 1	5年	2030. 03. 31	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与関係廃棄文書一覧表	情報管理課長	R7. 4. 1	5年	2030. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与支給明細表	情報管理課長	R7. 4. 1	5年	2030. 03. 31	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	情報管理課長	R7. 1. 11	7年	2032. 01. 10	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	情報管理課長	R7. 1. 11	7年	2032. 01. 10	紙・電子	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	情報管理課長	R7. 1. 11	7年	2032. 01. 10	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の保険料控除申告書	情報管理課長	R7. 1. 11	7年	2032. 01. 10	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	所属職員別振込金額明細表（個人振込用）	情報管理課長	R7. 4. 1	5年	2030. 03. 31	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	超過勤務手当等実績明細表	情報管理課長	R7. 4. 1	5年	2030. 03. 31	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	特例計算調書（控）	情報管理課長	R7. 4. 1	5年	2030. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	年末調整調書	情報管理課長	R7. 1. 11	7年	2032. 01. 10	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	管理職員特別勤務実績（整理）簿	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	紙・電子	事務室・システム	情報管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	管理職員特別勤務対象勤務従事報告書（控）	情報管理課長	R6. 4. 1	5年	2029. 03. 31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03											

作成・ 取得年 (度)	分類			名 称	作成・取得時の 文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間 満了時の 措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
R6	警備 R	警備実施 01	災害警備 03	災害時職員緊急参集システム未登録状況一覧表	情報管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	
R6	警備 R	警備実施 01	災害警備 03	災害時職員緊急参集システム例外措置アドレス登録許可一覧表	情報管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	情報管理課長	廃棄	庶務	