様式第２号

公　文　書　フ　ァ　イ　ル　管　理　簿

所属名	留置管理課

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											
H6	情報管理 B	統計 04	統計 01	留置場施設状況	留置管理課長	H6.3.2	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H8	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用補助簿	留置管理課長	H8.4.2	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H9	通信 S	通信 01	無線 01	配置一覧表	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H10	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	例規	留置管理課長	R5.1.1	10年	2032.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H14	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	留置管理課長	H14.3.1	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H16	会計 D	物品 04	県有 01	備品使用簿	留置管理課長	H16.4.2	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2020年12月31日　延長期間27年
H16	会計 D	物品 04	県有 01	備品出納簿	留置管理課長	H16.4.2	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2021年12月31日　延長期間26年
H17	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）	留置管理課長	H18.1.1	30年	2035.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	当初の保存期間満了日：2022年12月31日　延長期間25年
H18	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	主管条例等	留置管理課長	H27.1.1	30年	2044.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	当初の保存期間満了日：2023年12月31日　延長期間24年
H18	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	公有財産台帳	留置管理課長	H18.4.1	常用	－	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2023年12月31日　延長期間10年
H19	総括 A	公安委員会 03	公安委員会 01	公安委員会規則	留置管理課長	R6.3.29	30年	2054.03.28	紙	事務室	留置管理課長	移管	企画	
H19	総括 A	公安委員会 03	公安委員会 01	公安委員会訓令（30年）	留置管理課長	H20.1.1	30年	2037.12.31	紙	事務室	留置管理課長	移管	企画	
H19	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	訓示甲	留置管理課長	H19.6.1	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2024年12月31日　延長期間23年
H19	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	訓令	留置管理課長	H20.1.1	41年	2048.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H23	総括 A	総括 00	総括 00	業務引継書	留置管理課長	H23.9.16	常用	－	紙	課長室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	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）	留置管理課長	H24.1.1	30年	2041.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	当初の保存期間満了日：2024年12月31日　延長期間10年
H23	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）	留置管理課長	H24.4.1	30年	2042.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H23	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	機器接続等申請書	留置管理課長	H23.3.2	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	警察情報取扱機器管理簿	留置管理課長	H23.8.25	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2025年12月31日　延長期間22年
H23	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃整理番号表	留置管理課長	H23.9.16	14年3月	2026.01.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	装備 E	装備 01	被服 04	番号標管理簿	留置管理課長	H23.9.16	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	監察 H	監察･訟務 01	監察 01	個人車両カード	留置管理課長	H23.9.16	常用	－	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	監察 H	監察･訟務 01	監察 01	自動車運転者カード	留置管理課長	H23.9.16	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2026年12月31日　延長期間21年
H23	監察 H	監察･訟務 01	表彰 02	褒賞記録簿	留置管理課長	H23.9.16	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H24	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	秘密文書登録票	留置管理課長	H24.4.10	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H24	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）	留置管理課長	H25.4.1	30年	2043.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H24	人事･勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	職務任免簿	留置管理課長	H24.3.23	常用	－	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2027年12月31日　延長期間20年
H25	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）	留置管理課長	H26.1.1	11年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
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）	留置管理課長	H26.1.1	30年	2043.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H25	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）	留置管理課長	H26.4.1	30年	2044.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	当初の保存期間満了日：2028年12月31日　延長期間19年
H25	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	ネットワーク端末管理簿	留置管理課長	H25.8.8	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H25	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	警察情報システム用端末装置管理簿	留置管理課長	H25.8.8	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H25	人事･勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	事務担当者任免簿	留置管理課長	H25.3.27	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2029年12月31日　延長期間18年
H26	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	留置管理課長	H27.1.1	10年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	留置管理課長	H28.1.1	10年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	H28.1.1	10年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	当初の保存期間満了日：2030年12月31日　延長期間17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（３０年）	留置管理課長	H28.1.1	30年	2045.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H27	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）	留置管理課長	H28.4.1	10年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H27	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）	留置管理課長	H28.4.1	30年	2046.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H28	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	留置管理課長	H29.1.1	10年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	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）	留置管理課長	H29.1.1	30年	2046.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	当初の保存期間満了日：2031年12月31日　延長期間16年
H28	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）	留置管理課長	H29.4.1	30年	2047.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
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	留置管理課長	H28.1.1	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
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簿	留置管理課長	H28.1.1	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H28	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	留置管理課長	H28.1.1	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H28	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	留置管理課長	H29.1.1	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	情報管理 B	統計 04	統計 01	留置場施設状況	留置管理課長	H28.1.2	常用	－	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	羽山留置施設（管理第一）	
H28	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情受理票	留置管理課長	H28.10.18	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情処理経過票	留置管理課長	H28.10.18	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	広聴処理票	留置管理課長	H28.12.20	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計 D	出納 02	総括 00	検収職員指定簿	留置管理課長	H28.3.26	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	H29.1.1	10年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	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	留置管理課長	H28.3.31	9年2月	2025.06.18	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	住居届	留置管理課長	H29.3.27	常用	－	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	単身赴任手当認定簿	留置管理課長	H29.4.1	常用	－	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	扶養親族簿	留置管理課長	H29.1.1	常用	－	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	留置管理課長	H30.1.1	10年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

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											
H29	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	訓令	留置管理課長	H30.1.1	30年	2047.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H29	装備 E	装備 01	被服 04	警察職員の証受払簿	留置管理課長	H29.3.28	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	H30.1.1	10年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	H30.1.1	10年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	病気休暇等取得票	留置管理課長	H29.1.1	常用	－	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	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	留置管理課長	H30.1.11	7年	2025.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の配偶者特別控除申告書	留置管理課長	H30.1.11	7年	2025.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	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	留置管理課長	H30.1.11	7年	2025.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	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	留置管理課長	H30.1.11	7年	2025.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	年末調整調書	留置管理課長	H30.1.11	7年	2025.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	通勤届	留置管理課長	H30.4.1	常用	－	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2032年12月31日 延長期間15年
H29	監察 H	監察・訟務 01	訟務 04	示談合意報告書	留置管理課長	H30.4.1	10年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	留置管理課長	H31.1.1	10年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	例規	留置管理課長	R5.1.1	10年	2032.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H30	会計 D	出納 02	総括 00	債権に関する帳簿	留置管理課長	H30.4.1	9年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	H31.1.1	10年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	H31.1.1	10年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	人事・勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	考課表（乙）	留置管理課長	H30.4.2	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	考課表（甲）	留置管理課長	H30.4.2	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2033年12月31日 延長期間14年
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	留置管理課長	H31.1.11	7年	2026.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	H31.1.11	7年	2026.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	留置管理課長	H31.1.11	7年	2026.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	H31.1.11	7年	2026.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	H31.1.11	7年	2026.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査結果通知書	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	当初の保存期間満了日：2034年12月31日 延長期間13年
H30	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査通知書	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
H31	総括 A	総括 00	警察証明 03	願い届け処理簿（警察証明）	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R2.1.1	10年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	一般通達	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	一般通達	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R1	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	訓示乙	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	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）	留置管理課長	R2.1.1	10年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	当初の保存期間満了日：2035年12月31日 延長期間12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）	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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（会計年度１０年）	留置管理課長	R2.4.1	10年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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（会計年度５年）	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R1	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	誓約書	留置管理課長	R1.5.22	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
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）	留置管理課長	R1.5.22	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
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	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2036年12月31日 延長期間11年
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（護送）	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H31	会計 D	出納 02	総括 00	ＥＴＣカード使用記録簿	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2037年12月31日 延長期間10年
H31	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）	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行依頼簿（県費）	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（県費）	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（国費）	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費関係（旅費支給額総括表）	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書（国費）	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	物品 04	国有 02	国有物品亡失（損傷）報告関係編冊	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用換書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2038年12月31日 延長期間9年
H31	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用簿	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

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	物品 04	国有 02	物品使用書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	物品 04	国有 02	物品返納書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2030年12月31日 延長期間5年
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	遺族等所在不明遺留物公告	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出（口頭）受理書	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	当初の保存期間満了日：2040年12月31日 延長期間7年
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情処理結果報告書	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	差入人所在不明差入物公告	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	裁決書	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	執行停止取消通知書	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	執行停止通知書	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	書籍等削除等同意書	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	当初の保存期間満了日：2041年12月31日 延長期間6年
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	通知書	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	当初の保存期間満了日：2042年12月31日 延長期間5年
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	当初の保存期間満了日：2043年12月31日 延長期間6年
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	R2.1.1	10年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置業務管理者に対する苦情の申出取下書	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置業務管理者に対する苦情の申出書	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	当初の保存期間満了日：2044年12月31日 延長期間5年
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
H31	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	姫路署長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2045年12月31日 延長期間2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	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

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	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与関係入力帳票	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与支給明細表	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.11	7年	2027.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.11	7年	2027.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.11	7年	2027.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.11	7年	2027.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	住居届（廃止分）	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2046年12月31日 延長期間1年
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）	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	通勤届（廃止分）	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	電子	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.11	7年	2027.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	単身赴任届(廃止分)	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	超過勤務等確認票	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	特殊勤務実績簿（１）	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	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	留置管理課長	H31.3.2	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	教養 J	職場教養 01	教養資料 06	教養・執務等各種資料	留置管理課長	R2.1.1	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査結果通知書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H31	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査通知書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H31	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	留置管理課長	H31.1.18	9年11月	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
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管理用ＩＤ等引継簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
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	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	総括 A	総括 00	警察証明 03	願い届け処理簿（警察証明）	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	留置管理課長	R3.1.1	10年	2030.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書収受簿	姫路署長	R3.1.1	4年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書発送番号簿	姫路署長	R3.1.1	4年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	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）	留置管理課長	R3.1.1	10年	2030.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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（会計年度１０年）	留置管理課長	R3.4.1	10年	2031.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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（会計年度５年）	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	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	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	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	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体管理簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	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	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	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	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（護送）	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	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	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R2	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
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）	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行依頼簿（県費）	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（県費）	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（国費）	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書（国費）	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	国有物品亡失（損傷）報告関係編冊	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用換書	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用書	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用簿	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品使用書	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検書	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検簿	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品返納書	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	使用承認関係書類編冊	留置管理課長	R2.12.5	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

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	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	遺族等所在不明遺留物公告	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	遺族等所在不明遺留物公告	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出（口頭）受理書	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情処理結果報告書	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	差入人所在不明差入物公告	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	差入人所在不明差入物公告	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	裁決書	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	執行停止取消通知書	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	執行停止通知書	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	書籍等削除等同意書	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	通知書	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	R3.1.1	10年	2030.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	R3.1.1	10年	2030.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置業務管理者に対する苦情の申出取下書	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置業務管理者に対する苦情の申出書	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	姫路署長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R2	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

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	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	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.1.11	7年	2028.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.1.11	7年	2028.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.1.11	7年	2028.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.1.11	7年	2028.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	住居届（廃止分）	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	電子	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.1.11	7年	2028.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	単身赴任届(廃止分)	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	超過勤務等確認票	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	電子	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	教養 J	職場教養 01	教養資料 06	教養・執務等各種資料	留置管理課長	R2.1.14	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査結果通知書	留置管理課長	R3.4.1	3年	2024.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R2	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康管理審査決定書	留置管理課長	R2.3.25	8年9月	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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管理用ＩＤ等引継簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.9.12	5年	2025.09.11	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	通信 S	通信 01	無線 01	配置一覧表	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	総括 A	総括 00	総括 00	事務引継書	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	総括 A	総括 00	警察証明 03	願い届け処理簿（警察証明）	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	移管・廃棄簿	留置管理課長	R4.1.1	30年	2051.12.31	紙	事務室	留置管理課長	移管	庶務	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（乙）	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	留置管理課長	R4.1.1	10年	2031.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	公文書ファイル管理簿	留置管理課長	R3.3.30	常用	－	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	重要文書受領簿	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書収受簿	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書収受簿	姫路署長	R4.1.1	4年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書発送番号簿	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書発送番号簿	姫路署長	R4.1.1	4年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	一般通達	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	訓示乙	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
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）	留置管理課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R3	情報管理 B	文書管理 01	個人情報 09	開示・訂正・利用停止等決定簿冊	留置管理課長	R3.12.16	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
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	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	ポケトーク貸出簿	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体管理簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
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	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	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	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（護送）	
R3	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R3	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情受理簿	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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）	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行依頼簿（県費）	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（県費）	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（国費）	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費関係（旅費支給額総括表）	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

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	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書（国費）	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	監査 03	総括 00	内部管理制度関係編冊	留置管理課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	物品 04	県有 01	備品出納簿	留置管理課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	物品 04	国有 02	国有物品亡失（損傷）報告関係編冊	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用換書	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用書	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用簿	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	物品 04	国有 02	物品使用書	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検書	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検簿	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	物品 04	国有 02	物品返納書	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	遺族等所在不明遺留物公告	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出（口頭）受理書	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情処理結果報告書	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	差入人所在不明差入物公告	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	裁決書	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	執行停止取消通知書	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	執行停止通知書	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	書籍等削除等同意書	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	通知書	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	R4.1.1	10年	2031.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	R4.1.1	10年	2031.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	R4.1.1	10年	2031.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置業務管理者に対する苦情の申出取下書	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置業務管理者に対する苦情の申出書	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設運営状況	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設運営状況	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	

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	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	護送要請計画書	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	護送要請計画書	姫路署長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	護送要請計画書	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	姫路署長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿（非常勤嘱託員等）	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿（臨時的任用職員）	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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（臨時的任用職員）	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	深夜勤務・超過勤務制限関係編冊	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	病気療養願	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	要介護者の状態等申出書	留置管理課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与支給明細表	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	留置管理課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	留置管理課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	留置管理課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	留置管理課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	住居届(廃止分)	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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）	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	通勤届(廃止分)	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	特例計算調書（控）	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	年末調整調書	留置管理課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	児童手当支給明細表	留置管理課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	単身赴任届(廃止分)	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	超過勤務等命令簿	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	特殊勤務実績簿（１）	留置管理課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査結果通知書	留置管理課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R3	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査結果通知書	留置管理課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R3	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	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	通信 S	通信 01	無線 01	配置一覧表	留置管理課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	総括 A	総括 00	総括 00	事務引継書	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	総括 A	総括 00	警察証明 03	願い届け処理簿（警察証明）	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	移管・廃棄簿	留置管理課長	R5.1.1	30年	2052.12.31	紙	事務室	留置管理課長	移管	庶務	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（乙）	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	留置管理課長	R5.1.1	10年	2032.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	重要文書受領簿	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書収受簿	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書発送番号簿	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理 B	文書管理 01	情報公開 02	公文書公開等決定編冊	留置管理課長	R4.11.10	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	訓示乙	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
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）	留置管理課長	R4.4.1	30年	2052.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R4	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）	留置管理課長	R5.4.1	3年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R4	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）	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R4	情報管理 B	文書管理 01	個人情報 09	開示・訂正・利用停止等審査請求関係編冊	留置管理課長	R5.7.22	10年	2033.07.21	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R4	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	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	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	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	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	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	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	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（護送）	
R4	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	

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	情報管理 B	統計 04	統計 01	留置場施設状況	留置管理課長	R4.1.1	常用	－	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情受理簿	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	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）	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行依頼簿（県費）	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（県費）	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（国費）	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書（国費）	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	監査 03	総括 00	内部管理制度関係編冊	留置管理課長	R5.4.1	3年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	県有 01	備品出納簿	留置管理課長	R5.4.1	3年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	国有 02	国有物品亡失（損傷）報告関係編冊	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用換書	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用書	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用簿	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	国有 02	物品使用書	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検書	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検簿	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	国有 02	物品返納書	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	装備 E	装備 01	車両 05	運転日誌（四輪車用）	留置管理課長	R5.4.1	1年	2024.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	装備 E	装備 01	車両 05	通常点検整備記録表（四輪車用）	留置管理課長	R5.4.1	1年	2024.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	R5.1.1	10年	2032.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	R5.1.1	10年	2032.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設運営状況	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設運営状況	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設視察委員会会議録	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	

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	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R4	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	護送要請計画書	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	護送要請計画書	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	護送要請計画書	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R4	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R4	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
R4	人事・勤務管理 G	人事管理 01	採用 03	採用関係編冊	留置管理課長	R5.4.1	2年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙・電子	システム	留置管理課長	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（非常勤嘱託員等）	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	治療計画申立書	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	出生サポート休暇取得簿	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	出生サポート休暇承認申請書	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙・電子	システム	留置管理課長	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（非常勤嘱託員等）	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	深夜勤務・超過勤務制限関係編冊	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	病気療養願	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	要介護者の状態等申出書	留置管理課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙・電子	事務室・システム	留置管理課長	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	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙・電子	事務室・システム	留置管理課長	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	留置管理課長	R5.1.11	7年	2030.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R5.1.11	7年	2030.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R5.1.11	7年	2030.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R5.1.11	7年	2030.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙・電子	事務室・システム	留置管理課長	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	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙・電子	事務室・システム	留置管理課長	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）	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R5.1.11	7年	2030.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R5.4.1	3年	2026.03.31	電子	事務室・システム	留置管理課長	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）	留置管理課長	R4.1.1	常用	－	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	単身赴任届（廃止分）	留置管理課長	R4.1.1	常用	－	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	電子	システム	留置管理課長	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）	留置管理課長	R4.1.1	常用	－	紙・電子	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	電子	システム	留置管理課長	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（２）	留置管理課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	電子	システム	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	監察 H	監察・訟務 01	監察 01	身上指導管理記録	留置管理課長	R4.11.30	常用	－	電子	システム	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査結果通知書	留置管理課長	R5.4.1	3年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
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	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R4	通信 S	通信 01	無線 01	配置一覧表	留置管理課長	R5.1.1	常用	－	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	総括 A	総括 00	総括 00	事務引継書	留置管理課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	総括 A	総括 00	警察証明 03	願い届け処理簿（警察証明）	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
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	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.1	30年	2053.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R6.1.1	10年	2033.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書発送番号簿	留置管理課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	訓示乙	留置管理課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	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１年）	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R5	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）	留置管理課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R5	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）	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R5	情報管理 B	文書管理 01	個人情報 09	個人情報管理監査簿	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	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	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	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	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
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	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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不承認一覧表	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

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	兵庫県警察ＷＡＮシステム情報出力管理簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	ポケトーク点検簿	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	ポケトーク点検簿	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	ポケトーク点検簿	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
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	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（護送）	
R5	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R5	情報管理 B	統計 04	統計 01	警察官詰所における護送業務取扱概況	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	情報管理 B	統計 04	統計 01	警察官詰所における護送業務取扱概況	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送	
R5	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情受理簿	留置管理課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	予算 01	総括 00	予算内示書（県費）	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	予算 01	総括 00	予算内示書（国費）	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行依頼簿（県費）	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行依頼簿（国費）	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（県費）	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（国費）	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費関係（旅行期間重複チェックリスト）	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書（国費）	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	監査 03	総括 00	内部管理制度関係編冊	留置管理課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	備品使用簿	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	備品出納簿	留置管理課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	物品管理換決定書	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	物品管理台帳	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	物品交付書	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	物品返納書	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	国有 02	国有物品亡失（損傷）報告関係編冊	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用換書	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用書	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用簿	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	国有 02	物品使用書	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検書	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検簿	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	国有 02	物品返納書	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	けん銃等交付申請・受領書	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	けん銃等受領書	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃出納簿	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃等受払簿	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃等総数簿	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	弾等出納簿	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	附属品出納簿	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	装備資機材 03	装備品借用書	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	装備資機材 03	装備品貸出簿	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	装備資機材 03	装備品点検簿	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	警察手帳受払番号表	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	警察手帳受払簿	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	支給品及び貸与品明細表	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	受領書	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	制服等回収通知書	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	特殊被服等出納簿	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	特殊被服等貸与簿	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	車両 05	運転日誌（四輪車用）	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（護送）	
R5	装備 E	装備 01	車両 05	運転日誌（四輪車用）	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	装備 E	装備 01	車両 05	運転日誌（四輪車用）	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	車両 05	運転日誌（四輪車用）	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送	

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	車両 05	車両用消耗品要求書	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	車両 05	車両用消耗品了承書	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	車両 05	通常点検整備記録表（四輪車用）	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	車両 05	通常点検整備記録表（四輪車用）	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送	
R5	装備 E	装備 01	車両 05	通常点検整備記録表（四輪車用）	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（護送）	
R5	装備 E	装備 01	車両 05	通常点検整備記録表（四輪車用）	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	R6.1.1	10年	2033.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	R6.1.1	10年	2033.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設運営状況	留置管理課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設視察委員会会議録	留置管理課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設視察結果報告書	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設等点検簿	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設等点検簿	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設等点検簿	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	護送要請計画書	留置管理課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	護送要請計画書	留置管理課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	護送要請計画書	留置管理課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R5	人事・勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	人事記録入力一覧	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.4.1	2年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙・電子	システム	留置管理課長	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（非常勤嘱託員等）	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

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	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	留置管理課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙・電子	システム	留置管理課長	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（非常勤嘱託員等）	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	要介護者の状態等申出書	留置管理課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.11	7年	2031.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.11	7年	2031.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.11	7年	2031.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.11	7年	2031.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.11	7年	2031.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	電子	事務室・システム	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	監察 H	監察・訟務 01	表彰 02	所属長褒賞関係編冊	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	教養 J	職場教養 01	総括 00	年間・月間教養実施計画	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査結果通知書	留置管理課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査結果通知書	留置管理課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R5	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査通知書	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R5	教養 J	業務指導 03	公判対応 02	公判期日連絡簿	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送	
R5	教養 J	業務指導 03	公判対応 02	公判期日連絡簿	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（護送）	
R5	教養 J	業務指導 03	公判対応 02	公判期日連絡簿	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R5	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤実施記録簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤実施計画書	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤実施申請書	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤通知書（写）	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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使用記録簿	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	通信 S	通信 01	無線 01	無線機器等受払簿	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（護送）	
R5	通信 S	通信 01	無線 01	無線機器等受払簿	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送	
R5	通信 S	通信 01	無線 01	無線機器等点検記録表	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送	
R5	通信 S	通信 01	無線 01	無線機器等点検記録表	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	通信 S	通信 01	無線 01	無線機器等点検記録表	留置管理課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（護送）	
R6	総括 A	総括 00	警察証明 03	願い届け処理簿（警察証明）	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
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	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	移管・廃棄簿	留置管理課長	R7.1.1	30年	2054.12.31	紙	事務室	留置管理課長	移管	庶務	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（乙）	留置管理課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	留置管理課長	R7.1.1	10年	2034.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	重要文書受領簿	留置管理課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書収受簿	留置管理課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書発送番号簿	留置管理課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R5	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）	留置管理課長	R6.4.1	10年	2034.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R6	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１年）	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R5	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２０年）	留置管理課長	R6.4.1	20年	2044.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R6	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）	留置管理課長	R7.4.1	3年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R6	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）	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
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	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	アクセス権変更一覧表	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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不承認一覧表	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
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	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	ポケトーク点検簿	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	ポケトーク点検簿	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	ポケトーク点検簿	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	

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	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体に係る証跡情報	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
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	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R6	情報管理 B	統計 04	統計 01	警察官詰所における護送業務取扱概況	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	情報管理 B	統計 04	統計 01	警察官詰所における護送業務取扱概況	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送	
R6	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情受理簿	留置管理課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	予算 01	総括 00	予算内示書（県費）	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	予算 01	総括 00	予算内示書（国費）	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	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）	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行依頼簿（県費）	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（県費）	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（国費）	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費関係（旅行期間重複チェックリスト）	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費関係（旅費支給額総括表）	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書（国費）	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	監査 03	総括 00	内部管理制度関係編冊	留置管理課長	R7.4.1	3年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	県有 01	備品使用簿	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	県有 01	備品出納簿	留置管理課長	R7.4.1	3年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	県有 01	物品管理換決定書	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	県有 01	物品管理台帳	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	県有 01	物品交付書	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	県有 01	物品返納書	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	国有物品亡失（損傷）報告関係編冊	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用換書	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用書	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用簿	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品使用書	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検書	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検簿	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品返納書	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	けん銃等交付申請・受領書	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	けん銃等受領書	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃出納簿	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃等受払簿	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃等総数簿	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	弾等出納簿	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	附属品出納簿	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	装備資機材 03	装備品借用書	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	装備資機材 03	装備品点検簿	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	装備資機材 03	保有装備品一覧表	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	被服 04	警察手帳受払番号表	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	被服 04	警察手帳受払簿	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	被服 04	支給品及び貸与品明細表	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	被服 04	受領書	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	被服 04	制服等回収通知書	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	被服 04	特殊被服等出納簿	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	被服 04	特殊被服等貸与簿	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	車両 05	運転日誌（四輪車用）	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（護送）	
R6	装備 E	装備 01	車両 05	運転日誌（四輪車用）	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	装備 E	装備 01	車両 05	運転日誌（四輪車用）	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	車両 05	運転日誌（四輪車用）	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送	
R6	装備 E	装備 01	車両 05	運転日誌（四輪車用）	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	装備 E	装備 01	車両 05	運転日誌（四輪車用）	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	装備 E	装備 01	車両 05	車両用消耗品要求書	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	車両 05	車両用消耗品要求了承書	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	車両 05	通常点検整備記録表（四輪車用）	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（護送）	
R6	装備 E	装備 01	車両 05	通常点検整備記録表（四輪車用）	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	車両 05	通常点検整備記録表（四輪車用）	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送	
R6	装備 E	装備 01	車両 05	通常点検整備記録表（四輪車用）	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	

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	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	R7.1.1	10年	2034.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設運営状況	留置管理課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設運営状況	留置管理課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設視察委員会会議録	留置管理課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設視察結果報告書	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設等点検簿	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設等点検簿	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設等点検簿	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R6	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	護送要請計画書	留置管理課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	護送要請計画書	留置管理課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	護送要請計画書	留置管理課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R6	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R6	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R6	留置管理 F	留置管理 01	護送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	人事・勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	人事記録入力一覧	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.4.1	2年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙・電子	システム	留置管理課長	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（会計年度任用職員等）	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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（会計年度任用職員）	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	要介護者の状態等申出書	留置管理課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.1.11	7年	2032.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.1.11	7年	2032.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

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	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	留置管理課長	R7.1.11	7年	2032.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.1.11	7年	2032.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	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）	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.1.11	7年	2032.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	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）	留置管理課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	児童手当支給明細書	留置管理課長	R7.4.1	3年	2028.03.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	監察 H	監察・訟務 01	表彰 02	所属長褒賞関係編冊	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	教養 J	職場教養 01	総括 00	年間・月間教養実施計画	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R5	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査結果通知書	留置管理課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査結果通知書	留置管理課長	R7.4.1	3年	2028.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R5	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査通知書	留置管理課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査通知書	留置管理課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R6	教養 J	業務指導 03	公判対応 02	公判期日連絡簿	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（護送）	
R6	教養 J	業務指導 03	公判対応 02	公判期日連絡簿	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	姫路留置施設（護送）	
R6	教養 J	業務指導 03	公判対応 02	公判期日連絡簿	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送	
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使用記録簿	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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登録内容削除報告書	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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未登録状況一覧表	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R6	通信 S	通信 01	無線 01	無線機器等受払簿	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送	
R6	通信 S	通信 01	無線 01	無線機器等点検記録表	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山留置施設（管理第一）	
R6	通信 S	通信 01	無線 01	無線機器等点検記録表	留置管理課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送	