

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	媒体の種類別	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	物品 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	通知 S	通知 01	無紙 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	H11.1.1	30年	2028.12.31	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	
H14	装備 E	装備 01	車両 05	車両カード	留置管理課長	H14.11.27	常用	-	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H16	会計 D	物品 04	異有 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	
H16	会計 D	物品 04	異有 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	
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	
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	
H18	会計 A	施設 05	異有財産管理 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	
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	H20.1.1	30年	2037.12.31	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	
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	公文書管理 01	訓示番号簿(甲)	留置管理課長	H24.1.1	10年	2021.12.31	紙	事務室	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(10年)	留置管理課長	H24.1.1	10年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
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	
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10年)	留置管理課長	H24.4.1	10年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
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	外部記録媒体払出簿	留置管理課長	H23.2.4	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	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	
H23	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃管理番号表	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	装備 E	装備 01	標記 01	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	監獄 H	監獄・血務 01	監獄 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	監獄 H	監獄・血務 01	監獄 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	
H23	監獄 H	監獄・血務 01	非罪 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	
H23	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康管理カード	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	
H24	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	H25.1.1	10年	2022.12.31	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	
H25	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	H26.1.1	10年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
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	
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	
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	
H26	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	H27.1.11	7年	2022.01.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	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	H27.1.11	7年	2022.01.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	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	H27.1.11	7年	2022.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	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	H27.1.11	7年	2022.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	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	H27.1.11	7年	2022.01.10	紙・電子	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	
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	
H27	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	H28.1.11	7年	2023.01.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	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	H28.1.11	7年	2023.01.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	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	H28.1.11	7年	2023.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	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	H28.1.11	7年	2023.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	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	H28.1.11	7年	2023.01.10	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
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	

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	媒体の種類別	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											
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	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	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	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	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H28	情報管理B	情報処理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	情報処理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	情報処理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	情報処理02	情報処理01	個人情報出力資料管理簿	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	情報処理02	OA機器03	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	CD・DVD作成管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報処理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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	デジタルカメラ等使用簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送第一	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	デジタルカメラ等使用簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送第一	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	デジタルカメラ等使用簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	デジタルカメラ等使用簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	デジタルカメラ等使用簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	外部記録媒体管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	外部記録媒体使用簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送第一	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	外部記録媒体使用簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	個人所有携帯電話承認一覧表	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	自己復号型暗号化ファイル出力管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	庁舎外持ち出し承認簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	庁舎外持ち出し承認簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送第一	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第三	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送第一	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第二	
H28	情報管理B	情報処理02	OA機器03	兵庫県警察WANシステム機器接続等申請書	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	照会業務03	照会01	個人情報照会記録リスト確認表	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	照会業務03	照会01	個人情報照会記録リスト出力状況一覧表	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	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	護送第一	
H28	広聴広聴C	広聴広聴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	広聴広聴C	広聴広聴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	広聴広聴C	広聴広聴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09	E T Cカード使用記録簿	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	出納02	総括09	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	会計D	出納02	総括09	新総合財務会計端末使用日誌	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	出納02	旅費01	旅行依頼簿（泉費）	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	出納02	旅費01	旅行命令簿（泉費）	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	出納02	旅費01	旅行命令簿（国費）	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	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	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	出納02	旅費01	旅費支給明細書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	出納02	旅費01	旅費請求書（国費）	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	監査03	総括09	支出等関係文書廃棄書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	物品04	固有02	固有物品亡失（損傷）報告関係編冊	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	物品04	固有02	物品供用換書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	物品04	固有02	物品供用書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	物品04	固有02	物品供用簿	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	物品04	固有02	物品使用書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	物品04	固有02	物品返納書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	看守勤務日誌	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送第一	
H28	留置管理F	留置管理01	留置施設01	苦情処理結果報告書	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	留置管理F	留置管理01	留置施設01	警察本部長に対する苦情の申出書	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第一	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送第一	
H28	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者用具使用・保護室収容簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送第一	
H28	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者用具使用・保護室収容簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送第一	

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	媒体の種類別	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											
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
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	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	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	留置管理 F	留置管理 01	課送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	留置管理 F	留置管理 01	課送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	人事・勤務管理 G	人事管理 01	総括 00	準統保管措置関係編冊	留置管理課長	H28.3.31	常用	-	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	総括 00	勤務記録簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	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	総括 00	勤務記録簿	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	総括 00	勤務記録簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	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	勤務制 01	職員願い届けカード	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	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	勤務制 01	職員願い届けカード	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	勤務制 01	職員願い届けカード	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	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	勤務制 01	振替等及び休日指定簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	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	給与 02	期末勤怠手当支給明細表	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	給与 02	給与関係入力帳票	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	給与 02	給与関係廃棄文書一覧表	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	給与 02	給与支給明細表	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	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	H29.1.11	7年	2024.01.10	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	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	H29.1.11	7年	2024.01.10	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	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	H29.1.11	7年	2024.01.10	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	給与 02	給与所得者の保険料控除申告書	留置管理課長	H29.1.11	7年	2024.01.10	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	給与 02	住居届(廃止分)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	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	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	給与 02	単身赴任届(廃止分)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	給与 02	超過勤務手当等実績明細表	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	給与 02	通勤届(廃止分)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	給与 02	特別計算調書(控)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	給与 02	年末調整調書	留置管理課長	H29.1.11	7年	2024.01.10	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	給与 02	扶養親族簿(廃止分)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	管理職員特別勤務実績(整理)簿	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	管理職員特別勤務対象勤務従事報告書(控)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	単身赴任届	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	超過勤務等論認票	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	超過勤務等命令簿	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	特殊勤務実績簿(1)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	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	
H28	教養	業務指導 03	指導 01	実地監査結果通知書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	教養	業務指導 03	指導 01	実地監査結果通知書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	教養	業務指導 03	指導 01	実地監査通知書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	教養	業務指導 03	指導 01	実地監査通知書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	警備	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	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	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	
H29	情報管理 B	文書管理 01	公示・令送 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	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H29	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	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	個人所有携帯電話機承認一覧表	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	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	媒体の種類別	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	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第二	
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第三	
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄		
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送第一	
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	情報管理B	照会業務03	照会01	照会文書収容条件簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	会計D	出納02	総括00	E T Cカード使用記録簿	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	出納02	総括00	新総合財務会計端末使用日誌	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	出納02	旅費01	復命書	留置管理課長	H30.4.1	3年	2021.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	出納02	旅費01	旅行依頼簿(泉費)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	出納02	旅費01	旅行命令簿(泉費)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	出納02	旅費01	旅行命令簿(国費)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	出納02	旅費01	旅費関係(旅費支給総括表)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	出納02	旅費01	旅費支給明細書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	出納02	旅費01	旅費請求書(国費)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	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	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	物品04	固有02	国有物品亡失(損傷)報告関係編冊	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	物品04	固有02	物品供用換書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	物品04	固有02	物品供用書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	物品04	固有02	物品供用簿	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	物品04	固有02	物品使用書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	物品04	固有02	物品点検書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	物品04	固有02	物品点検簿(本部所属・警察署)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計D	物品04	固有02	物品返納書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	整備E	整備01	取扱01	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	看守勤務日誌	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄		
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	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	苦情処理結果報告書	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	警察本部長に対する苦情の申出書	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	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	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	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	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄		
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者用具使用・保護室収容簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄		
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者用具使用・保護室収容簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	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	被留置者金品出納簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	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	被留置者金品出納簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄		
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	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	被留置者出入簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄		
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	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	被留置者信書発受簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄		
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	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	被留置者診療簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄		
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	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	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄		
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄		
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	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	被留置者面会簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	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	被留置者面会簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄		
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	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	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	留置管理F	留置管理01	雑達02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄		
H29	留置管理F	留置管理01	雑達02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	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	総括00	勤務記録簿	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	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	勤務01	職員願い届けカード	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	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	勤務01	職員願い届けカード	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	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	勤務01	振替等及び休体日指定簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	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	勤務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	期末勤労手当支給明細表	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	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	給与関係入力帳票	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	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	給与関係廃棄文書一覧表	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	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	給与支給明細表	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	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	媒体の種類	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	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	住居届(廃止分)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	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	所属職員別振込金額明細表(個人振込用)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	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	単身赴任届(廃止分)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	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	超過勤務手当等実績明細表	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	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	通勤届(廃止分)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	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	特例計算調書(控)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	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	児童手当支給明細表	留置管理課長	H30.4.1	3年	2021.03.31	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	超過勤務等命令簿	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	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	
H29	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	H30.4.1	5年	2023.03.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	監査 H	監査・監務 01	監務 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	
H29	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	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	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	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査通知書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査通知書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	警備 K	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	H30.1.1	5年	2022.12.31	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	公文書管理 01	訓示番号簿(乙)	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	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	公文書管理 01	重要文書受領簿	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	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	公文書管理 01	文書収受簿	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	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	公文書管理 01	文書発送番号簿	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	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	情報公開 02	文書管理簿	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	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・令簿 03	規程	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	
H30	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(3年)	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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(5年)	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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(会計年度3年)	留置管理課長	H31.4.1	3年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	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(会計年度5年)	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	企画	
H30	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	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	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	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	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	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	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	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	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	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	課送第二	
H30	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	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	課送第三	
H30	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	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	課送第一	
H30	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	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	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	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H30	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	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	課送第一	
H30	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	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	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	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情受理簿	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	広聴受理簿	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計 D	出納 02	総括 00	E T Cカード使用記録簿	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	庶務	
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	5年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計 D	出納 02	総括 00	新総合財務会計端末使用日誌	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行依頼簿(県費)	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	庶務	
H30	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿(県費)	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	庶務	
H30	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿(国費)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費関係(旅費支給総括表)	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	庶務	
H30	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	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	庶務	
H30	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書(国費)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	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	H31.4.1	5年	2024.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計 D	物品 04	固有 01	備品出納簿	留置管理課長	H31.4.1	3年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計 D	物品 04	固有 02	国有物品亡失(損傷)報告関係編冊	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	庶務	
H30	会計 D	物品 04	固有 02	物品供用換書	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	庶務	
H30	会計 D	物品 04	固有 02	物品供用書	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	庶務	
H30	会計 D	物品 04	固有 02	物品供用簿	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	庶務	
H30	会計 D	物品 04	固有 02	物品使用書	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	庶務	
H30	会計 D	物品 04	固有 02	物品点検書	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	庶務	
H30	会計 D	物品 04	固有 02	物品点検簿(本部所属・警察署)	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	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	媒体の種類別	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	会計 D	物品 04	固有 02	物品返納書	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	庶務	
H30	装備 E	装備 01	総括 00	燃料検収表	留置管理課長	H31.4.1	3年	2022.03.31	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	看守勤務日誌	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	看守勤務日誌	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	苦情処理結果報告書	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	警察本部長に対する苦情の申出取下書	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	警察本部長に対する苦情の申出書	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	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	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	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	被留置者金品納簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	被留置者金品納簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	被留置者出入簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	被留置者出入簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	被留置者信書発受簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	被留置者信書発受簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	被留置者診療簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	被留置者診療簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	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	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	被留置者名簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	被留置者名簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	被留置者面会簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	被留置者面会簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	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	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	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	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	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	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	H31.1.1	3年	2021.12.31	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	留置施設運営状況	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H30	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	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H30	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	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	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	領置金集中管理日報	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理 F	留置管理 01	議定 02	議送要請計画書	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理 F	留置管理 01	議定 02	議送要請計画書	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理 F	留置管理 01	議定 02	被議送者・書類引継書	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理 F	留置管理 01	議定 02	被議送者・書類引継書	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
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	
H30	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	H31.4.1	5年	2024.03.31	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	総括 00	勤務記録簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	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	勤務期 01	職員願い届けカード	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.03.31	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	勤務期 01	職員願い届けカード	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	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	勤務期 01	振替等及び代休日指定簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	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	期末勤奨手当支給明細表	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.03.31	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	給与関係入力帳票	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.03.31	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	給与関係廃棄文書一覧表	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	庶務	
H30	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	H31.4.1	5年	2024.03.31	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	住居届(廃止分)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.03.31	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	所属職員別振込金額明細表(個人振込用)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.03.31	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	単身赴任届(廃止分)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.03.31	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	超過勤奨手当等実績明細表	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.03.31	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	通勤届(廃止分)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.03.31	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	特別計算調査(控)	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	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	年末調整調査	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	手当 03	管理職員特別勤務実績(整理)簿	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.03.31	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	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	H31.4.1	5年	2024.03.31	紙	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	手当 03	児童手当支給明細表	留置管理課長	H31.4.1	3年	2022.03.31	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	媒体の種類別	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	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	H31.4.1	5年	2024.03.31	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	手当 03	特殊勤務実績簿(1)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.03.31	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	指導	
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	指導	
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	指導	
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	指導	
H30	警備 K	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	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	総括 A	総括 00	総括 00	事務引継書	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	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(乙)	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	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	公文書管理 01	重要文書受領簿	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	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	文書收受簿	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	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	文書発送番号簿	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	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	情報公開 02	文書管理簿	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	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	庶務	
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	
H31	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(3年)	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	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(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3年)	留置管理課長	R2.4.1	3年	2023.03.31	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覽表	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	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	自主申告及び個人所有パソコン等点検結果票(退職予定者用)	留置管理課長	R2.1.1	2年	2021.12.31	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	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	倉庫	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	護送第二	
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	護送第三	
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	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	企画	
H31	情報管理 B	照会業務 03	指会 01	照会文書収容案件名簿	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	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情受理簿	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	広聴受理簿	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	出納 02	総括 00	E T C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	
H31	会計 D	出納 02	総括 00	外部記録媒体利用簿(財務会計端未用)	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(果費)	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(果費)	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	果有 01	備品出納簿	留置管理課長	R2.4.1	3年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	物品 04	固有 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	固有 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	
H31	会計 D	物品 04	固有 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	固有 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	
H31	会計 D	物品 04	固有 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	固有 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	固有 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	固有 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	
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	管理	
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	
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	
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	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	

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	媒体の種類別	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	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		
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者用具使用・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		
H31	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者用具使用・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		
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	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		
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		
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		
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		
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	
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		
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	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	留置施設運営状況	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H31	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	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
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		
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	議定 02	護送要請計画書	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	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	議定 02	護送要請計画書	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄		
H31	留置管理 F	留置管理 01	議定 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		
H31	留置管理 F	留置管理 01	議定 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	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給付 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	給付 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	給付 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	勤務別 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	勤務別 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	勤務別 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	勤務別 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	期末勤怠手当支給明細表	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	
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	
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	特例計算調査(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	年末調整調査	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	児童手当支給明細表	留置管理課長	R2.4.1	3年	2023.03.31	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	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	手当 03	扶養親族届	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.03.31	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	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	
R1	監査 H	監査・訟務 01	監査資料	指導促進対象職員関係資料	留置管理課長	R1.11.20	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	実務指導 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	実務指導 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	常用	-	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	総務 A	総務 00	総務 00	事務引継書	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	総務 A	申請・通報 07	部内関係 01	報告用紙(申請)等に関する文書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	公文書管理 01	訓示番号簿(乙)	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	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	

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	媒体の種類	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	文書管理 01	公文書管理 01	重要文書受領簿	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	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	文書收受簿	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	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	文書発送番号簿	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	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	文書分類基準表	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	文書保存状況点検結果報告書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	情報公開 02	文書管理簿	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	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	公示・令達 03	訓示甲	留置管理課長	R3.1.1	常用	-	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	上級官庁通達 05	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 05	上級官庁通達（1年）	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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 05	上級官庁通達（3年）	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	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 05	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3年）	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	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	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	R3.4.1	1年	2022.03.31	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	個人情報 09	特定個人情報ファイル簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	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	個人情報 09	特定個人情報等管理簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	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	情報処理 01	アクセス権変更一覧表	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	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	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	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	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	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 02	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 02	外部記録媒体に係る証跡情報	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	外部記録媒体の保管確認結果報告書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送第一	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第三	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第二	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	個人フォルダ点検書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	自主申告及び個人所有パソコン等点検結果票（退職予定者用）	留置管理課長	R3.1.1	2年	2022.12.31	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	証跡情報等件数表	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	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	護送第一	
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	護送第三	
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	護送第二	
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	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	企画	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	電子メール及び個人フォルダ点検書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	兵庫県警察WANシステム端末接続設定変更申請書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	兵庫県警察WANシステム端末装置種別変更申請書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	兵庫県警察WANシステム端末等接続設定変更申請書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	兵庫県警察WANシステム端末等種別変更申請書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書取扱件名簿	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	情報管理 B	統計 01	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	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送第一	
R2	広報広聴 広報広聴 C	広報広聴 02	広報 02	苦情受理簿	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	予算 01	経費 00	予算内示書（県費）	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	予算 01	経費 00	予算内示書（国費）	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	出納 02	経費 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	経費 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	経費 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	経費 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	経費 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	経費 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	経費 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	監査 03	総括 00	内部管理制度関係備簿	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	庶務	
R2	会計 D	物品 04	果有 01	備品使用簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	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	媒体の種類別	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	会計D	物品04	異有01	備品出納簿	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	庶務	
R2	会計D	物品04	異有01	物品管理換決定書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	異有01	物品管理台帳	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	異有01	物品交付書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	異有01	物品返納書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	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	異有財産管理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	
R2	装備E	装備01	奉統01	けん銃等交付申請・受領書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	奉統01	けん銃等受領書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	奉統01	たま等交付申請・受領書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	奉統01	奉統出納簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	奉統01	奉統等受払簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	奉統01	奉統等総数簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	奉統01	弾等出納簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	奉統01	附属品出納簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	装備資機材03	装備品異動報告書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	装備資機材03	装備品借用書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	装備資機材03	装備品貸出簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	装備資機材03	装備品点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	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	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	按照04	警察手帳受払番号表	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	按照04	警察手帳受払簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	按照04	支給品及びび貨と品明細表	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	按照04	受領書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	按照04	制服等回収通知書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	按照04	特殊被服等出納簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	按照04	特殊被服等貸与簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	課外事務	
R2	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	課送第一	
R2	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	課送第二	
R2	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	課送第三	
R2	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	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	課送第二	
R2	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	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	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	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R2	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	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	課外事務	
R2	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	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	課送第一	
R2	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	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	課送第三	
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	課外事務	
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	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	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	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	課外事務	
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	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	課外事務	
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	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	課外事務	
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	課外事務	
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	課外事務	
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	課外事務	
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	課外事務	

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	媒体の種類別	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	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	管理	
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	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	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	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	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	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	留置施設運営状況	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	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	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	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	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	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	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	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	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	留置施設等点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	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	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	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	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	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	護送要請計画書	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	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	護送要請計画書	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	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	護送要請計画書	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	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	留置施設 01	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	管理	
R2	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	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	管理	
R2	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	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	勤務 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 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	勤務 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 01	育児部分休業関係編冊	留置管理課長	R3.3.23	3年	2024.03.22	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	勤務 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 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 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 01	振替等及び休日指定簿	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	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	期末勤怠手当支給明細表	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	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	児童手当支給明細表	留置管理課長	R3.4.1	3年	2024.03.31	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	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	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	扶養親族届	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	監理 H	監理・記録 02	表彰 02	所属長褒賞関係編冊	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	監理 H	監理・記録 02	表彰 02	褒賞授与記録簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	教養 J	教養・教材 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	管理	
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	指導	
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	指導	
R2	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査通知書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R2	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査通知書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R2	教養 J	業務指導 03	公開対応 02	公開期日連絡簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送第一	
R2	教養 J	業務指導 03	公開対応 02	公開期日連絡簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第二	
R2	教養 J	業務指導 03	公開対応 02	公開期日連絡簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第三	
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	常用	-	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	警備 R	警備・施設 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・施設 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・施設 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	R3.1.1	1年	2021.12.31	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	媒体の種類別	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	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	R3.1.1	1年	2021.12.31	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		
R2	通信 S	通信 01	無線 01	無線機器等受払簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第三		
R2	通信 S	通信 01	無線 01	無線機器等受払簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第二		
R2	通信 S	通信 01	無線 01	無線機器等受払簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送第一		
R2	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	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第三		
R2	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	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送第一		
R2	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	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第二		
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	申告・通報 07	部内関係 01	報告用紙(申告)等に関する文書	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	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	-	-	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	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	文書收受簿	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	文書分類基準表	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	文書保存状況点検結果報告書	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	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 09	上級官庁通達(会計年度1年)	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	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 09	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	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	R4.4.1	1年	2023.03.31	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	個人情報 09	特定個人情報ファイル簿	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	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	個人情報 09	特定個人情報等管理簿	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	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	情報処理 01	アクセス権変更一覧表	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	情報処理 01	パスワード未変更に係る削除対象者一覧表	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	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	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	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	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	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	ポケット点検簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理		
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	ポケット点検簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理		
R3	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	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	外部記録媒体の保管確認結果報告書	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	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	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第二		
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送第一		
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第三		
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送第一		
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	自主申告及び個人所有パソコン等点検結果票(退職予定者用)	留置管理課長	R4.1.1	2年	2023.12.31	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	証跡情報等件数表	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理		
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	護送第三		
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	護送第二		
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	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送第一		
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	電子メール及び個人フォルダ点検書	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務		
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	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	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送第一		
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	予算 01	総括 00	予算内示書(県費)	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務		
R3	会計 D	予算 01	総括 00	予算内示書(国費)	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	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	媒体の種類別	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	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(果費)	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(果費)	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	
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	内部管理制度関係備冊	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	共有01	備品使用簿	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計D	物品04	共有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	共有01	物品管理換決定書	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計D	物品04	共有01	物品管理台帳	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計D	物品04	共有01	物品交付書	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計D	物品04	共有01	物品返納書	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	会計D	物品04	固有02	国有物品亡失(損傷)報告関係備冊	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	固有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	固有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	固有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	固有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	固有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	固有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	固有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	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	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	拳銃01	けん銃等受領書	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	拳銃01	拳銃出納簿	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	拳銃01	拳銃等受払簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	拳銃01	拳銃等総数簿	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	拳銃01	弾等出納簿	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	拳銃01	附属品出納簿	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	装備資機材03	装備品借用書	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	装備資機材03	装備品貸出簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	装備資機材03	装備品点検簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	被服04	警察手帳受払番号表	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	被服04	警察手帳受払簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	被服04	受領書	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	被服04	制服等回収通知書	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	被服04	特殊被服等出納簿	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	被服04	特殊被服等貸与簿	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第三	
R3	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送第一	
R3	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第二	
R3	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送第一	
R3	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	車両05	車両用消耗品要求書	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	装備E	装備01	車両05	車両用消耗品了承書	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送第一	
R3	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	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第三	
R3	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	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送第一	
R3	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	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R3	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	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第二	
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	管理	
R3	留置管理F	留置管理01	留置施設01	苦情の中出関係備冊	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	指導	
R3	留置管理F	留置管理01	留置施設01	苦情の中出関係備冊	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	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	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	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	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	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	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	管理	

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	媒体の種類別	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	
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	管理	
R3	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	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R3	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	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	留置施設等点検簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	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	管理	
R3	留置管理 F	留置管理 01	雑送 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	雑送 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	雑送 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	雑送 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	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	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	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	勤務別 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	勤務別 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	勤務別 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	勤務別 01	振替等及び休日指定簿	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	勤務別 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	勤務別 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	勤務別 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	期末勤怠手当支給明細表	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(配偶者控除等申告書)兼専業主婦基礎控除申告書	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	特例計算調査(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	年末調整調査	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	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	扶養親族届	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙・電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	監務 H	監務・監務 01	表彰 02	所属長褒賞関係編冊	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R3	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	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	管理	
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	指導	
R3	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査通知書	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	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	実地監査通知書	留置管理課長	R4.4.1	1年	2023.03.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R3	教養 J	業務指導 03	公開対応 02	公判期日連絡簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第二	

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	媒体の種類別	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	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	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送第一	
R3	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	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送第一	
R3	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	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第三	
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登録内容削除報告書	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	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未登録状況一覧表	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	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	
R3	通信S	通信01	無線01	無線機器等受払簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送第一	
R3	通信S	通信01	無線01	無線機器等受払簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第二	
R3	通信S	通信01	無線01	無線機器等受払簿	留置管理課長	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第三	
R3	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	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第二	
R3	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	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送第一	
R3	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	R4.1.1	1年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送第三	