様式第２号

公　文　書　フ　ァ　イ　ル　管　理　簿

所属名	教養課

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											
S51	監察 H	監察･訟務 01	表彰 02	褒賞記録簿	教養課長	S51.3.25	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H8	教養 J	職場教養 01	検定審査 04	技能検定段級合格者原簿	教養課長	H8.2.21	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科指導　柔道	
H8	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	教養課長	H8.3.19	32年9月	2028.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
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	教養課長	H14.1.23	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H14	装備 E	装備 01	被服 04	番号標管理簿	教養課長	H14.10.2	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H15	装備 E	装備 01	被服 04	警察職員の証受払簿	教養課長	H15.2.27	常用	－	紙	事務室	教養課長	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
H17	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体払出簿	教養課長	H17.3.1	常用	－	紙	事務室	教養課長	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	教養 J	職場教養 01	検定審査 04	技能検定段級合格者原簿	教養課長	H17.4.21	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	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	個人情報 09	個人情報取扱事務登録簿	教養課長	H18.4.1	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2023年12月31日 延長期間24年
H19	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	原義編冊	教養課長	H19.3.27	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2023年12月31日 延長期間18年
H21	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	機器接続等申請書	教養課長	H21.7.29	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H21	人事･勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	事務担当者任免簿	教養課長	H21.3.25	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H21	人事･勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	職務任免簿	教養課長	H21.3.25	常用	－	紙・電子	事務室	教養課長	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
H21	監察 H	監察･訟務 01	監察 01	個人車両カード	教養課長	H21.3.25	常用	－	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H21	監察 H	監察･訟務 01	監察 01	自動車運転者カード	教養課長	H21.3.25	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H23	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用補助簿	教養課長	H23.12.19	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2024年12月31日 延長期間10年
H24	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	秘密文書登録票	教養課長	H24.2.28	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H24	教養 J	職場教養 01	総括 00	伝承官名簿	教養課長	H24.4.2	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
H25	教養 J	職場教養 01	総括 00	技能指導官名簿	教養課長	H25.4.2	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	当初の保存期間満了日：2025年12月31日 延長期間22年
H26	教養 J	職場教養 01	機関誌 07	旭影	教養課長	H27.1.1	10年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	機関誌	
H27	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	スタンドアロン電子計算機等管理簿	教養課長	H27.4.1	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H27	教養 J	職場教養 01	機関誌 07	旭影	教養課長	H28.1.1	10年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	機関誌	
H28	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	例規（甲）	教養課長	H28.9.9	13年6月	2030.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	当初の保存期間満了日：2026年12月31日 延長期間21年
H28	会計 D	出納 02	総括 00	検収職員指定簿	教養課長	H28.10.1	常用	－	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	H29.1.1	常用	－	電子	システム	教養課長	廃棄	庶務	
H28	教養 J	職場教養 01	機関誌 07	旭影	教養課長	H29.1.1	10年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	機関誌	
H29	総括 A	総括 00	総括 00	業務引継書	教養課長	H29.3.28	常用	－	紙	事務室	教養課長	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
H29	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	広聴処理票	教養課長	H29.2.6	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
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	教養課長	H29.1.1	常用	－	紙・電子	システム	教養課長	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	教養課長	H30.1.11	7年	2025.01.10	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2026年12月31日 延長期間19年
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	教養課長	H30.1.11	7年	2025.01.10	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	H30.1.11	7年	2025.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	H30.1.11	7年	2025.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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
H29	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	年末調整調書	教養課長	H30.1.11	7年	2025.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H29	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	単身赴任手当認定簿	教養課長	H29.1.1	常用	－	電子	システム	教養課長	廃棄	庶務	
H29	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	単身赴任届	教養課長	H29.1.1	常用	－	紙・電子	システム	教養課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2030年12月31日 延長期間17年
H29	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	通勤届	教養課長	H29.1.1	常用	－	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H29	教養 J	職場教養 01	機関誌 07	旭影	教養課長	H30.1.1	10年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	機関誌	
H29	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康管理審査決定書	教養課長	H29.9.29	11年3月	2028.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	例規（乙）	教養課長	H30.4.1	10年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
H30	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	教養課長	H30.1.5	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2031年12月31日 延長期間16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	教養課長	H31.1.11	7年	2026.01.10	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	H31.1.11	7年	2026.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	H31.1.11	7年	2026.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	H31.1.11	7年	2026.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	H31.1.11	7年	2026.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H30	教養 J	職場教養 01	術科教養 02	術科指導者名簿	教養課長	H30.4.1	常用	－	電子	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	
H30	教養 J	職場教養 01	機関誌 07	旭影	教養課長	H31.1.1	10年	2028.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	機関誌	
H30	教養 J	学校教養 02	総括 00	教養管理記録	教養課長	H30.4.1	常用	－	電子	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
H31	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	一般通達	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	
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）	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	
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	教養課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	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）	教養課長	H31.2.16	常用	－	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	デジタルカメラ等持出管理簿	教養課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体利用簿	教養課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	教養課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	出納 02	総括 00	ＥＴＣカード使用記録簿	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行依頼簿（県費）	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（県費）	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（国費）	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書（国費）	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2032年12月31日 延長期間1年
H31	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用簿	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	物品 04	国有 02	物品使用書	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検書	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	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）	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	会計 D	物品 04	国有 02	物品返納書	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙・電子	システム	教養課長	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	教養課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙・電子	事務室	教養課長	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
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	教養課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙・電子	システム	教養課長	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	教養課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	電子	システム	教養課長	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	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R2.1.11	7年	2027.01.10	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2034年12月31日 延長期間13年
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	教養課長	R2.1.11	7年	2027.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R2.1.11	7年	2027.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R2.1.11	7年	2027.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	単身赴任届（廃止分）	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2035年12月31日 延長期間12年
H31	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	通勤届（廃止分）	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R2.1.11	7年	2027.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	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	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙・電子	事務室・システム	教養課長	廃棄	庶務	
H31	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）	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	電子	システム	教養課長	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）	教養課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	電子	システム	教養課長	廃棄	庶務	
R1	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	教養課長	R1.8.20	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
H31	教養 J	職場教養 01	機関誌 07	旭影	教養課長	R2.1.1	10年	2029.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	機関誌	当初の保存期間満了日：2036年12月31日 延長期間11年
R2	総括 A	総括 00	運営･行事計画 01	兵庫県警察教養実施計画【原義】	教養課長	R3.4.1	10年	2031.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
R2	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	教養課長	R3.1.1	10年	2030.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
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）	教養課長	R3.4.1	3年	2024.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	
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）	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	
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	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体利用簿	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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
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	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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システム機器接続等申請書	教養課長	R2.4.11	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R2	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情受理票	教養課長	R2.2.28	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R2	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情処理経過票	教養課長	R2.2.28	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	出納 02	総括 00	ＥＴＣカード使用記録簿	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
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）	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行依頼簿（県費）	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（県費）	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	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
R2	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（国費）	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	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	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書（国費）	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2039年12月31日 延長期間8年
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用書	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用簿	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品使用書	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検書	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検簿	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R2	会計 D	物品 04	国有 02	物品返納書	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2040年12月31日 延長期間7年
R2	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃整理番号表	教養課長	R2.1.1	6年	2026.01.10	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R2	装備 E	装備 01	車両 05	車両カード	教養課長	R2.7.22	常用	－	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙・電子	システム	教養課長	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	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙・電子	システム	教養課長	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	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	電子	システム	教養課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2041年12月31日 延長期間6年
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	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.1.11	7年	2028.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.1.11	7年	2028.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.1.11	7年	2028.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.1.11	7年	2028.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	当初の保存期間満了日：2042年12月31日 延長期間5年
R2	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	年末調整調書	教養課長	R3.1.11	7年	2028.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R2	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	住居届	教養課長	R2.9.30	常用	－	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	電子	システム	教養課長	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）	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	電子	システム	教養課長	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（２）	教養課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	電子	システム	教養課長	廃棄	庶務	
R2	教養 J	職場教養 01	検定審査 04	捜査書類作成能力検定合格者台帳	教養課長	H13.1.19	24年	2025.01.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R2	教養 J	職場教養 01	教養資料 06	教養・執務等各種資料	教養課長	R2.9.14	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R2	教養 J	職場教養 01	機関誌 07	旭影	教養課長	R3.1.1	10年	2030.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	機関誌	
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	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	総括 A	総括 00	運営･行事計画 01	兵庫県警察教養実施計画	教養課長	R4.4.1	10年	2032.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	当初の保存期間満了日：2043年12月31日 延長期間5年
R3	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	移管・廃棄簿	教養課長	R4.1.1	30年	2051.12.31	紙	事務室	教養課長	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）	教養課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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）	教養課長	R4.1.1	10年	2031.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R3.3.30	常用	－	電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	一般通達	教養課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	人材育成センター	当初の保存期間満了日：2044年12月31日 延長期間5年
R3	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	一般通達	教養課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	一般通達	教養課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	訓示乙	教養課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	訓令（10年）	教養課長	R4.1.1	10年	2031.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	例規（10年）	教養課長	R4.1.1	10年	2031.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
R3	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達（会計年度１０年）	教養課長	R4.4.1	10年	2032.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
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）	教養課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
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）	教養課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	
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）	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
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）	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	当初の保存期間満了日：2045年12月31日 延長期間2年
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）	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	
R3	情報管理 B	文書管理 01	個人情報 09	開示・訂正・利用停止等決定編冊	教養課長	R3.5.31	常用	－	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	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	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体管理簿	教養課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体利用簿	教養課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情受理簿	教養課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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）	教養課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	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
R3	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行依頼簿（県費）	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（県費）	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（国費）	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書（国費）	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	監査 03	総括 00	内部管理制度関係編冊	教養課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	物品 04	県有 01	備品出納簿	教養課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用簿	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	物品 04	国有 02	物品使用書	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検書	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R3	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検簿	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙・電子	システム	教養課長	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	教養課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙・電子	システム	教養課長	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	教養課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	電子	システム	教養課長	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）	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	電子	システム	教養課長	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）	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	電子	システム	教養課長	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	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	電子	システム	教養課長	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）	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	電子	システム	教養課長	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（２）	教養課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	電子	システム	教養課長	廃棄	庶務	
R3	教養 J	職場教養 01	機関誌 07	旭影	教養課長	R4.1.1	10年	2031.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	機関誌	
R3	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	衛生委員会開催記録簿	教養課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	総括 A	総括 00	運営･行事計画 01	兵庫県警察教養実施計画	教養課長	R5.4.1	10年	2033.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	移管・廃棄簿	教養課長	R5.1.1	30年	2052.12.31	紙	事務室	教養課長	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）	教養課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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）	教養課長	R5.1.1	10年	2032.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R4.8.6	常用	-	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	一般通達	教養課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	一般通達	教養課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	一般通達	教養課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	訓令（10年）	教養課長	R5.1.1	10年	2032.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	
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１０年）	教養課長	R5.4.1	10年	2033.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
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１年）	教養課長	R5.4.1	1年	2024.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	
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）	教養課長	R5.4.1	3年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	
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）	教養課長	R5.4.1	3年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
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）	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	

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	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	教養課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	教養課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情受理簿	教養課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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）	教養課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行依頼簿（県費）	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（県費）	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（国費）	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書（国費）	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	監査 03	総括 00	内部管理制度関係編冊	教養課長	R5.4.1	3年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	県有 01	備品出納簿	教養課長	R5.4.1	3年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用簿	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	国有 02	物品使用書	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検書	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検簿	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	装備 E	装備 01	拳銃 01	けん銃等交付申請・受領書	教養課長	R5.4.1	1年	2024.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R4	装備 E	装備 01	拳銃 01	けん銃等受領書	教養課長	R5.4.1	1年	2024.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R4	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃出納簿	教養課長	R5.4.1	1年	2024.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R4	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃等総数簿	教養課長	R5.4.1	1年	2024.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R4	装備 E	装備 01	拳銃 01	弾等出納簿	教養課長	R5.4.1	1年	2024.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R4	装備 E	装備 01	拳銃 01	附属品出納簿	教養課長	R5.4.1	1年	2024.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R4	人事･勤務管理 G	人事管理 01	採用 03	採用関係編冊	教養課長	R5.4.1	2年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙・電子	システム	教養課長	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	教養課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	週休日の振替・４時間勤務の割振り変更簿	教養課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	システム	教養課長	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	教養課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙・電子	システム	教養課長	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	教養課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R5.1.11	7年	2030.01.10	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R5.1.11	7年	2030.01.10	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R5.1.11	7年	2030.01.10	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R5.1.11	7年	2030.01.10	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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）	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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）	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R5.1.11	7年	2030.01.10	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R5.4.1	3年	2026.03.31	電子	事務室・システム	教養課長	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）	教養課長	R4.4.1	常用	－	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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）	教養課長	R4.4.1	常用	－	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	電子	システム	教養課長	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）	教養課長	R4.4.1	常用	－	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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）	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	電子	システム	教養課長	廃棄	庶務	
R4	監察 H	監察･訟務 01	監察 01	身上指導管理記録	教養課長	R4.11.8	常用	－	電子	システム	教養課長	廃棄	庶務	
R4	教養 J	職場教養 01	教養訓練 01	教養実施結果報告書	教養課長	R5.4.1	1年	2024.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R4	教養 J	職場教養 01	機関誌 07	旭影	教養課長	R5.1.1	10年	2032.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	機関誌	
R4	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	衛生委員会開催記録簿	教養課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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使用記録簿	教養課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	総括 A	総括 00	運営･行事計画 01	兵庫県警察教養実施計画	教養課長	R6.4.1	10年	2034.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	移管・廃棄簿	教養課長	R6.1.1	30年	2053.12.31	紙	事務室	教養課長	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）	教養課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	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）	教養課長	R6.1.1	10年	2033.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	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	文書管理 01	公文書管理 01	文書発送番号簿	教養課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	一般通達	教養課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	一般通達	教養課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	一般通達	教養課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
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）	教養課長	R6.4.1	10年	2034.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
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）	教養課長	R6.4.1	10年	2034.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
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）	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	
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）	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
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１年）	教養課長	R5.4.1	1年	2024.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
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）	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
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）	教養課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	
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）	教養課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
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）	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	術科教養	
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）	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
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	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
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	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
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	教養課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
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	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	教養課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情受理簿	教養課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	予算 01	総括 00	予算内示書（県費）	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	予算 01	総括 00	予算内示書（国費）	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	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）	教養課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行依頼簿（県費）	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（県費）	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（国費）	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	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）	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書（国費）	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	監査 03	総括 00	内部管理制度関係編冊	教養課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	備品使用簿	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	備品出納簿	教養課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	物品管理換決定書	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	物品管理台帳	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	物品交付書	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	物品返納書	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R4	会計 D	物品 04	県有 01	亡失等報告関係簿冊	教養課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用書	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用簿	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	国有 02	物品使用書	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検書	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検簿	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	けん銃等受領書	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	けん銃等保管委託解除書	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	けん銃等保管委託書	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃出納簿	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃等受払簿	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃等総数簿	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	弾等出納簿	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	附属品出納簿	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	

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	装備資機材 03	装備品借用書	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	装備資機材 03	装備品貸出簿	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	装備資機材 03	装備品点検簿	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	警察手帳受払番号表	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	警察手帳受払簿	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	受領書	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	特殊被服等出納簿	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	特殊被服等貸与簿	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	車両 05	運転日誌（四輪車用）	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	車両 05	車両用消耗品要求書	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	装備 E	装備 01	車両 05	車両用消耗品了承書	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	人事記録入力一覧	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.4.1	2年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙・電子	システム	教養課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	フレックスタイム制関係編冊	教養課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	育児部分休業関係編冊	教養課長	未定	常用	－	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙・電子	システム	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R6.1.11	7年	2031.01.10	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R6.1.11	7年	2031.01.10	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R6.1.11	7年	2031.01.10	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R6.1.11	7年	2031.01.10	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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）	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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）	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.11	7年	2031.01.10	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	電子	事務室・システム	教養課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	超過勤務等命令簿	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	電子	システム	教養課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	扶養親族届	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	教養 J	職場教養 01	総括 00	課長通知文	教養課長	R6.1.1	2年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R5	教養 J	職場教養 01	教養訓練 01	教養実施結果報告書	教養課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R4	教養 J	職場教養 01	教養資料 06	教養・執務等各種資料	教養課長	R5.4.1	3年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R5	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	衛生委員会開催記録簿	教養課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	総括 A	総括 00	運営・行事計画 01	兵庫県警察教養実施計画	教養課長	R7.4.1	10年	2035.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	移管・廃棄簿	教養課長	R7.1.1	30年	2054.12.31	紙	事務室	教養課長	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）	教養課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	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）	教養課長	R7.1.1	10年	2034.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	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	教養課長	R6.11.29	常用	－	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	一般通達	教養課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	一般通達	教養課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	訓令（30年）	教養課長	R7.1.1	30年	2054.12.31	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
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）	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
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）	教養課長	R7.4.1	3年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	
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	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	学校教養	

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	情報処理 01	兵庫県警察ＷＡＮシステム情報出力管理簿	教養課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体の利用許可に係る証跡検証結果及び外部記録媒体の利用に係る証跡検証結果	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情受理簿	教養課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	予算 01	総括 00	予算内示書（県費）	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	予算 01	総括 00	予算内示書（国費）	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	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）	教養課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行依頼簿（県費）	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿（国費）	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	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）	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書（国費）	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	監査 03	総括 00	内部管理制度関係編冊	教養課長	R7.4.1	3年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	県有 01	備品使用簿	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	県有 01	備品出納簿	教養課長	R7.4.1	3年	2028.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	県有 01	物品管理台帳	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	県有 01	物品返納書	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用簿	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品使用書	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検書	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	会計 D	物品 04	国有 02	物品点検簿	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	けん銃等受領書	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃出納簿	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃等受払簿	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃等総数簿	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	弾等出納簿	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	附属品出納簿	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R6	装備 E	装備 01	装備資機材 03	装備品借用書	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	装備資機材 03	装備品貸出簿	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	装備資機材 03	装備品点検簿	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	被服 04	警察手帳受払番号表	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	被服 04	警察手帳受払簿	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	被服 04	受領書	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	被服 04	特殊被服等出納簿	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	被服 04	特殊被服等貸与簿	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	車両 05	運転日誌（四輪車用）	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	装備 E	装備 01	車両 05	車両用消耗品要求書	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	人事記録入力一覧	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙・電子	システム	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	電子	システム	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.11	7年	2032.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.11	7年	2032.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	教養課長	R7.1.11	7年	2032.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.11	7年	2032.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	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）	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙・電子	システム	教養課長	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	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙・電子	システム	教養課長	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）	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	教養課長	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	年末調整調書	教養課長	R7.1.11	7年	2032.01.10	紙・電子	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R5	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	管理職員特別勤務実績（整理）簿	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙・電子	事務室・システム	教養課長	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）	教養課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.4.1	3年	2028.03.31	電子	システム	教養課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	超過勤務等命令簿	教養課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	電子	システム	教養課長	廃棄	庶務	
R6	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	扶養親族届	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙・電子	システム	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	教養 J	職場教養 01	総括 00	課長通知文	教養課長	R7.1.1	2年	2026.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R6	教養 J	職場教養 01	教養訓練 01	教養実施結果報告書	教養課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	職場教養	
R6	教養 J	職場教養 01	機関誌 07	旭影校正（案）	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	機関誌	
R6	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤	教養課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	衛生委員会開催記録簿	教養課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	
R6	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康管理審査決定書	教養課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	教養課長	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使用記録簿	教養課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	教養課長	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	教養課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	教養課長	廃棄	庶務	