様式第２号

公　文　書　フ　ァ　イ　ル　管　理　簿

所属名	厚生課

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											
S39	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	公有財産現況記録図	厚生課長	S39.6.8	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
S40	福利厚生 K	厚生 01	住宅管理 02	宿舎台帳	厚生課長	S40.9.6	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
S52	福利厚生 K	厚生 01	住宅管理 02	入寮者台帳	厚生課長	S52.9.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
S58	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	土地境界関係書類編冊	厚生課長	S58.8.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
S59	福利厚生 K	厚生 01	住宅管理 02	宿舎借受証	厚生課長	S59.12.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
S60	福利厚生 K	厚生 01	福利 06	財産形成貯蓄申込関係書類（一般）	厚生課長	S60.8.31	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	当初の保存期間満了日：2020年12月31日 延長期間27年
S62	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	借受不動産契約書等関係書類	厚生課長	S62.4.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	当初の保存期間満了日：2021年12月31日 延長期間26年
S63	福利厚生 K	厚生 01	福利 06	財産形成貯蓄申込関係書類（住宅）	厚生課長	S63.8.23	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	当初の保存期間満了日：2022年12月31日 延長期間25年
H1	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	使用承認関係書類編冊	厚生課長	H1.4.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	当初の保存期間満了日：2023年12月31日 延長期間24年
H4	人事･勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	職務任免簿	厚生課長	H4.12.1	常用	－	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	当初の保存期間満了日：2023年12月31日 延長期間10年
H4	福利厚生 K	厚生 01	住宅管理 02	車庫台帳	厚生課長	H4.6.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
H6	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	衛生管理医師任用関係編冊	厚生課長	H6.2.23	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
H7	福利厚生 K	厚生 01	住宅管理 02	防火管理	厚生課長	H7.7.21	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	当初の保存期間満了日：2024年12月31日 延長期間23年
H9	人事･勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	事務担当者任免簿	厚生課長	H9.3.24	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
H10	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）申請書	厚生課長	H10.10.30	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
H12	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	病気療養等審査関係編冊	厚生課長	H12.3.30	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	当初の保存期間満了日：2024年12月31日 延長期間10年
H14	装備 E	装備 01	被服 04	番号標管理簿	厚生課長	H14.10.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
H15	装備 E	装備 01	被服 04	警察職員の証受払簿	厚生課長	H15.3.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
H19	監察 H	監察･訟務 01	表彰 02	褒賞記録簿	厚生課長	H19.4.5	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	当初の保存期間満了日：2025年12月31日 延長期間22年
H22	会計 D	出納 02	総括 00	検収職員指定簿	厚生課長	H22.1.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
H22	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	精神障害者カード	厚生課長	H22.8.17	14年7月	2025.03.24	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
H24	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達編冊	厚生課長	H25.1.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
H26	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	借受不動産の貸付関係書類	厚生課長	H27.4.1	10年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	当初の保存期間満了日：2026年12月31日 延長期間21年
H27	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	借受不動産の貸付関係書類	厚生課長	H28.4.1	10年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
H28	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	借受不動産の貸付関係書類	厚生課長	H29.4.1	10年	2027.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
H29	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	借受不動産の貸付関係書類	厚生課長	H30.4.1	10年	2028.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
H29	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	厚生課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	当初の保存期間満了日：2027年12月31日 延長期間20年
H29	福利厚生 K	厚生 01	福利 06	個人型確定拠出年金関係書類	厚生課長	H30.4.1	7年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	
H30	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	借受不動産の貸付関係書類	厚生課長	H31.4.1	10年	2029.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
H30	福利厚生 K	厚生 01	福利 06	個人型確定拠出年金関係書類	厚生課長	H31.4.1	7年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	当初の保存期間満了日：2026年12月31日 延長期間19年
H31	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	厚生課長	R2.1.1	10年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
H31	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	厚生課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	当初の保存期間満了日：2029年12月31日 延長期間18年
H31	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	建築物定期点検関係編冊	厚生課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
H31	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	行政財産の目的外使用許可関係書類	厚生課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
H31	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	借受不動産の貸付関係書類	厚生課長	R2.4.1	10年	2030.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	当初の保存期間満了日：2030年12月31日 延長期間17年
H31	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	普通財産の貸付関係書類	厚生課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
H31	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤実施計画変更報告書	厚生課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
H31	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤実施等決定報告書	厚生課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
H31	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤中止報告書	厚生課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
H31	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	長時間勤務者措置結果報告書	厚生課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	当初の保存期間満了日：2031年12月31日 延長期間16年
H31	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	長時間勤務者問診票	厚生課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
H31	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	定期健康診断関係編冊	厚生課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
H31	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	面接指導結果通知書	厚生課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
H31	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	面接指導結果報告書	厚生課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
H31	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	面接指導受診票	厚生課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
H31	福利厚生 K	厚生 01	福利 06	個人型確定拠出年金関係書類	厚生課長	R2.4.1	7年	2027.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	
H31	福利厚生 K	厚生 01	福利 06	財産形成貯蓄関係書類	厚生課長	R2.4.1	5年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	
R2	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	厚生課長	R3.1.1	10年	2030.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
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	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体管理簿	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R2	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	

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	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
R2	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R2	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情受理票	厚生課長	R3.1.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R2	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	広聴処理票	厚生課長	R3.1.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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）	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R2	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	建築物定期点検関係編冊	厚生課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R2	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	行政財産の目的外使用許可関係書類	厚生課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R2	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃整理番号表	厚生課長	R3.1.1	5年	2026.01.16	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R2	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤実施計画変更報告書	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R2	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤実施決定報告書	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R2	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤実施等決定報告書	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R2	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤中止報告書	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	当初の保存期間満了日：2022年12月31日　延長期間1年
R2	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	長時間勤務者措置結果報告書	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R2	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	長時間勤務者問診票	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R2	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	定期健康診断関係編冊	厚生課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
R2	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	面接指導結果通知書	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R2	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	面接指導結果報告書	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R2	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	面接指導受診票	厚生課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R2	福利厚生 K	厚生 01	福利 06	個人型確定拠出年金関係書類	厚生課長	R3.4.1	7年	2028.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	
R2	福利厚生 K	厚生 01	福利 06	財産形成貯蓄関係書類	厚生課長	R3.4.1	5年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	当初の保存期間満了日：2023年12月31日　延長期間14年
R3	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	移管・廃棄簿	厚生課長	R4.1.1	30年	2051.12.31	紙	事務室	厚生課長	移管	生活設計	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（乙）	厚生課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R3.3.30	常用	－	電子	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	重要文書受領簿	厚生課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書収受簿	厚生課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書発送番号簿	厚生課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	当初の保存期間満了日：2034年12月31日　延長期間13年
R3	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	一般通達	厚生課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R3	情報管理 B	文書管理 01	公示･令達 03	訓示乙	厚生課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
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	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体管理簿	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	当初の保存期間満了日：2035年12月31日　延長期間12年
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	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R3	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
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）	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R3	会計 D	物品 04	県有 01	備品出納簿	厚生課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R3	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	建築物定期点検関係編冊	厚生課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R3	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	行政財産の目的外使用許可関係書類	厚生課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R3	会計 D	施設 05	国有財産管理 03	建築物定期点検関係編冊	厚生課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙・電子	システム	厚生課長	廃棄	生活設計	当初の保存期間満了日：2036年12月31日　延長期間11年
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	フレックスタイム制関係編冊	厚生課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙・電子	システム	厚生課長	廃棄	生活設計	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	病気療養願	厚生課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R3	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与支給明細表	厚生課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R3	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	厚生課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	当初の保存期間満了日：2037年12月31日　延長期間10年
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	厚生課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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兼配偶者特別控除申告書	厚生課長	R4.1.11	7年	2029.01.10	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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）	厚生課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R3	監察 H	監察･訟務 01	監察 01	監察（定期・随時・特別）関係編冊	厚生課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
R3	監察 H	監察･訟務 01	監察 01	監察（定期・随時・特別）関係編冊	厚生課長	R4.4.1	3年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R3	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤実施計画変更報告書	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R3	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤実施決定報告書	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R3	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤中止報告書	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R3	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	衛生委員会開催記録簿	厚生課長	R4.1.1	3年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	当初の保存期間満了日：2038年12月31日　延長期間9年
R3	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康管理審査決定通知書	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R3	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	高ストレス者措置結果報告書	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	

作成・取得年(度)	分類			名　称	作成・取得時の文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
R3	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	長時間勤務者措置結果報告書	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R3	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	長時間勤務者問診票	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R3	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	定期健康診断関係編冊	厚生課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R3	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	面接指導結果通知書	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	当初の保存期間満了日：2039年12月31日 延長期間8年
R3	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	面接指導結果報告書	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R3	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	面接指導受診票	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R3	福利厚生 K	厚生 01	福利 06	個人型確定拠出年金関係書類	厚生課長	R4.4.1	7年	2029.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	
R3	福利厚生 K	厚生 01	福利 06	財産形成貯蓄関係書類	厚生課長	R4.4.1	5年	2027.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	
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	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	当初の保存期間満了日：2040年12月31日 延長期間7年
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	厚生課長	R4.1.1	5年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	移管・廃棄簿	厚生課長	R5.1.1	30年	2052.12.31	紙	事務室	厚生課長	移管	生活設計	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（乙）	厚生課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	重要文書受領簿	厚生課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	秘密文書関係編冊	厚生課長	R4.1.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書収受簿	厚生課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書発送番号簿	厚生課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	当初の保存期間満了日：2041年12月31日 延長期間6年
R4	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	一般通達	厚生課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	訓示乙	厚生課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	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）	厚生課長	R4.1.3	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
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	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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）	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	会計 D	監査 03	総括 00	内部管理制度関係編冊	厚生課長	R5.4.1	3年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	当初の保存期間満了日：2042年12月31日 延長期間5年
R4	会計 D	物品 04	県有 01	備品出納簿	厚生課長	R5.4.1	3年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	会計 D	物品 04	国有 02	物品供用補助簿	厚生課長	R4.3.31	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	契約不適合責任点検調査関係編冊	厚生課長	R5.4.1	2年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R4	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	建築物定期点検関係編冊	厚生課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R4	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	行政財産の目的外使用許可関係書類	厚生課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R4	装備 E	装備 01	被服 04	職員被服等貸与整理簿	厚生課長	R4.4.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	病気療養願	厚生課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	監察 H	監察・訟務 01	監察 01	監察（定期・随時・特別）関係編冊	厚生課長	R5.4.1	3年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	監察 H	監察・訟務 01	監察 01	監察（定期・随時・特別）関係編冊	厚生課長	R5.4.1	3年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	当初の保存期間満了日：2043年12月31日 延長期間4年
R4	監察 H	監察・訟務 01	監察 01	身上指導管理記録	厚生課長	R4.10.28	常用	－	電子	システム	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤実施決定報告書	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R4	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	衛生委員会開催記録簿	厚生課長	R5.1.1	3年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
R4	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康管理記録	厚生課長	未定	常用	－	電子	システム	厚生課長	廃棄	健康管理	
R4	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康管理審査決定通知書	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R4	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康診断関係編冊	厚生課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R4	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	長時間勤務者問診票	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R4	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	面接指導結果通知書	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	当初の保存期間満了日：2044年12月31日 延長期間5年
R4	福利厚生 K	厚生 01	福利 06	個人型確定拠出年金関係書類	厚生課長	R5.4.1	7年	2030.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	
R4	福利厚生 K	厚生 01	福利 06	財産形成貯蓄関係書類	厚生課長	R5.4.1	5年	2028.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	
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管理用ＩＤ等引継簿	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R5.1.1	5年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	総括 A	組織制度・政策 04	職員提案 05	職員提案編冊	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R5	総括 A	申報・通報 07	部内関係 01	報告用紙（申報）等に関する文書	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	移管・廃棄簿	厚生課長	R6.1.1	30年	2053.12.31	紙	事務室	厚生課長	移管	生活設計	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（乙）	厚生課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	厚生課長	R6.1.1	10年	2033.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	当初の保存期間満了日：2045年12月31日 延長期間2年
R5	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	重要文書受領簿	厚生課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書収受簿	厚生課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書発送番号簿	厚生課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	一般通達	厚生課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	

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	公示･令達 03	訓示乙	厚生課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	
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	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	
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	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	当初の保存期間満了日：2046年12月31日 延長期間1年
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	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
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	厚生課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
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	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	厚生課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情受理簿	厚生課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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）	厚生課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	会計 D	出納 02	総括 00	警察職員公舎及び警察職員待機宿舎使用料に係る領収書	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R5	会計 D	出納 02	総括 00	警察職員寮使用料払込に係る領収書	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R5	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	厚生課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	会計 D	監査 03	総括 00	内部管理制度関係編冊	厚生課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	備品使用簿	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	備品出納簿	厚生課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	物品管理台帳	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	建築物定期点検関係編冊	厚生課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R5	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	行政財産の目的外使用許可関係書類	厚生課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃出納簿	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃等受払簿	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃等総数簿	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	弾等出納簿	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	装備 E	装備 01	拳銃 01	附属品出納簿	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	装備 E	装備 01	装備資機材 03	装備品点検簿	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	装備 E	装備 01	装備資機材 03	保有装備品一覧表	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	警察手帳受払番号表	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	支給品及び貸与品明細表	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	受領書	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	特殊被服等出納簿	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	装備 E	装備 01	被服 04	特殊被服等貸与簿	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	人事･勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	ハラスメント措置結果報告書	厚生課長	未定	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	人事･勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	ハラスメント相談報告書	厚生課長	未定	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	人事･勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	人事記録入力一覧	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	人事･勤務管理 G	勤務管理 02	公務災害等 04	公務災害等記録簿	厚生課長	R5.4.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	監察 H	監察･訟務 01	監察 01	監察（定期・随時・特別）関係編冊	厚生課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	監察 H	監察･訟務 01	監察 01	監察（定期・随時・特別）関係編冊	厚生課長	R6.4.1	3年	2027.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
R5	監察 H	監察･訟務 01	表彰 02	所属長褒賞関係編冊	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	教養 J	職場教養 01	教養資料 06	教養・執務等各種資料	厚生課長	R5.1.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	福利厚生 K	厚生 01	住宅管理 02	宿舎退去届	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R5	福利厚生 K	厚生 01	住宅管理 02	宿舎等使用料	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R5	福利厚生 K	厚生 01	住宅管理 02	宿舎入居許可申請書	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R5	福利厚生 K	厚生 01	住宅管理 02	退寮届	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R5	福利厚生 K	厚生 01	住宅管理 02	入寮申込書	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R5	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤実施計画変更報告書	厚生課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R5	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤実施決定報告書	厚生課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R5	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	衛生委員会開催記録簿	厚生課長	R6.1.1	3年	2026.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
R5	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	衛生管理者等任免報告書	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
R5	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	厚生課長	R5.6.20	5年6月	2028.12.31	紙	所属長室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康管理状況報告書	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
R5	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康診断関係編冊	厚生課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R5	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	長時間勤務者通知書	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	

作成・取得年(度)	分類			名　称	作成・取得時の文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
R5	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	長時間勤務者問診票	厚生課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R5	福利厚生 K	厚生 01	ピアサポート 04	ピアサポーター指名報告書	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	ピアサポートセンター	
R5	福利厚生 K	厚生 01	福利 06	個人型確定拠出年金関係書類	厚生課長	R6.4.1	7年	2031.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	
R5	福利厚生 K	厚生 01	福利 06	財産形成貯蓄関係書類	厚生課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	
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管理用ＩＤ等引継簿	厚生課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.1.1	1年	2024.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.1.1	5年	2028.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	総括 A	総括 00	総括 00	業務引継書	厚生課長	R6.3.5	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	移管・廃棄簿	厚生課長	R7.1.1	30年	2054.12.31	紙	事務室	厚生課長	移管	生活設計	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（乙）	厚生課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	所属長室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿（甲）	厚生課長	R7.1.1	10年	2034.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	重要文書受領簿	厚生課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書収受簿	厚生課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書発送番号簿	厚生課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	情報管理 B	文書管理 01	個人情報 09	個人情報管理監査簿	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
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	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
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	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	福利	
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	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	共済庶務経理	
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	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
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	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体に係る証跡情報	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	会計 D	予算 01	総括 00	予算内示書（県費）	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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）	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	会計 D	出納 02	総括 00	警察職員公舎及び警察職員待機宿舎使用料に係る領収書	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R6	会計 D	出納 02	総括 00	警察職員寮使用料払込に係る領収書	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R6	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	厚生課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	所属長室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	会計 D	監査 03	総括 00	内部管理制度関係編冊	厚生課長	R7.4.1	3年	2028.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	会計 D	物品 04	県有 01	備品使用簿	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	所属長室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	会計 D	物品 04	県有 01	備品出納簿	厚生課長	R7.4.1	3年	2028.03.31	紙	所属長室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	会計 D	物品 04	県有 01	物品管理換決定書	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R5	会計 D	物品 04	県有 01	物品管理換決定書	厚生課長	R6.4.1	1年	2025.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	会計 D	物品 04	県有 01	物品管理台帳	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	所属長室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	会計 D	物品 04	県有 01	無償取得物品一覧表	厚生課長	R7.4.1	常用	－	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	建築物定期点検関係編冊	厚生課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R6	会計 D	施設 05	県有財産管理 02	行政財産の目的外使用許可関係書類	厚生課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃出納簿	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃等受払簿	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	拳銃等総数簿	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	弾等出納簿	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	装備 E	装備 01	拳銃 01	附属品出納簿	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	装備 E	装備 01	装備資機材 03	装備品点検簿	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	装備 E	装備 01	装備資機材 03	保有装備品一覧表	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	装備 E	装備 01	被服 04	警察手帳受払番号表	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	装備 E	装備 01	被服 04	特殊被服等出納簿	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	装備 E	装備 01	被服 04	特殊被服等貸与簿	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	人事・勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	人事記録入力一覧	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	所属長室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙・電子	システム	厚生課長	廃棄	生活設計	
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）	厚生課長	R6.4.1	5年	2029.03.31	紙	所属長室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	監察 H	監察・訟務 01	監察 01	監察（定期・随時・特別）関係編冊	厚生課長	R7.4.1	3年	2028.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
R6	福利厚生 K	厚生 01	住宅管理 02	宿舎退去届	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R6	福利厚生 K	厚生 01	住宅管理 02	宿舎等使用料	厚生課長	R7.4.1	1年	2026.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R6	福利厚生 K	厚生 01	住宅管理 02	宿舎入居許可申請書	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	

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	福利厚生 K	厚生 01	住宅管理 02	退寮届	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R6	福利厚生 K	厚生 01	住宅管理 02	入寮申込書	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	住宅管理	
R6	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	ならし出勤	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R6	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	衛生委員会開催記録簿	厚生課長	R7.1.1	3年	2027.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
R6	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	衛生管理者等任免報告書	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
R6	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	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康管理状況報告書	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	健康管理	
R6	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康管理審査決定通知書	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
R6	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康診断関係編冊	厚生課長	R7.4.1	5年	2030.03.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R6	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	長時間勤務者措置結果報告書	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R6	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	長時間勤務者通知書	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R6	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	長時間勤務者問診票	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙・電子	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R6	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	面接指導結果通知書	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R6	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	面接指導受診票	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	保健指導	
R6	福利厚生 K	厚生 01	ピアサポート 04	ピアサポーター指名報告書	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	ピアサポートセンター	
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管理用ＩＤ等引継簿	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R7.1.1	1年	2025.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	
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	厚生課長	R7.1.1	5年	2029.12.31	紙	事務室	厚生課長	廃棄	生活設計	