

公文書ファイル管理簿

|       |           |
|-------|-----------|
| 所 属 名 | 情 報 管 理 課 |
|-------|-----------|

| 作成・取得年(度) | 分類           |             |              | 名 称                  | 作成・取得時の文書管理者 | 起算日       | 保存期間   | 保存期限       | 媒体の種類 | 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          |                      |              |           |        |            |       |      |        |            |      |                                 |
|           |              |             | 物品<br>02     |                      |              |           |        |            |       |      |        |            |      |                                 |
| S49       | 会計<br>D      | 物品<br>04    | 国<br>02      | 物品供用補助簿              | 情報管理課長       | S49.4.2   | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H5        | 情報管理<br>B    | 情報管理<br>02  | システム<br>02   | ドキュメント等管理台帳          | 情報管理課長       | H5.10.2   | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                 |
| H5        | 教養<br>J      | 職場教養<br>01  | 検定審査<br>04   | 情報処理能力検定合格書交付台帳      | 情報管理課長       | H5.12.8   | 常用     | —          | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                 |
| H9        | 情報管理<br>B    | 情報管理<br>02  | システム<br>02   | ドキュメント               | 情報管理課長       | H10.1.1   | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム |                                 |
| H10       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 上級官庁通達<br>08 | 上級官庁通達(30年)          | 情報管理課長       | H11.1.1   | 30年    | 2028.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |                                 |
| H11       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 上級官庁通達<br>08 | 上級官庁通達(30年)          | 情報管理課長       | H12.1.1   | 30年    | 2029.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |                                 |
| H12       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 上級官庁通達<br>08 | 上級官庁通達(30年)          | 情報管理課長       | H13.1.1   | 30年    | 2030.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |                                 |
| H14       | 装備<br>E      | 装備<br>01    | 被服<br>04     | 番号管理簿                | 情報管理課長       | H14.10.2  | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H14       | 装備<br>E      | 装備<br>01    | 被服<br>04     | 警察職員の証受払簿            | 情報管理課長       | H14.10.2  | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H14       | 監察<br>H      | 監察・庶務<br>01 | 監査<br>01     | 自動車運転者カード            | 情報管理課長       | H14.4.25  | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H14       | 情報管理<br>B    | 情報管理<br>02  | 情報処理<br>01   | 要員受入等承認申請書           | 情報管理課長       | H14.1.17  | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                 |
| H16       | 監察<br>H      | 監察・庶務<br>01 | 表彰<br>02     | 褒賞記録簿                | 情報管理課長       | H16.1.31  | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H16       | 福利厚生<br>K    | 厚生<br>01    | 健康管理<br>03   | 健康管理カード              | 情報管理課長       | H16.2.11  | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H19       | 監察<br>H      | 監察・庶務<br>01 | 監査<br>01     | 個人車両カード              | 情報管理課長       | H19.4.2   | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H20       | 福利厚生<br>K    | 厚生<br>01    | 健康管理<br>03   | 健康管理審査決定書            | 情報管理課長       | H20.2.21  | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H22       | 総括<br>A      | 総括<br>00    | 総括<br>00     | 業務引継書                | 情報管理課長       | H22.9.18  | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H22       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 公文書管理<br>01  | 訓示番号簿(甲)             | 情報管理課長       | H23.1.1   | 10年    | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H22       | 人事・勤務管理<br>G | 人事管理<br>01  | 総括<br>00     | 奉統保管措置関係編冊           | 情報管理課長       | H22.6.1   | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H22       | 人事・勤務管理<br>G | 勤務管理<br>02  | 手当<br>03     | 住居届                  | 情報管理課長       | H22.9.27  | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H22       | 福利厚生<br>K    | 厚生<br>01    | 健康管理<br>03   | 健康管理指導区分指定(変更)通知書    | 情報管理課長       | H22.12.17 | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H22       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 上級官庁通達<br>08 | 上級官庁通達(10年)          | 情報管理課長       | H23.4.1   | 10年    | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                 |
| H22       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 上級官庁通達<br>08 | 上級官庁通達(10年)          | 情報管理課長       | H23.1.1   | 10年    | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |                                 |
| H22       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 上級官庁通達<br>08 | 上級官庁通達(10年)          | 情報管理課長       | H23.1.1   | 10年    | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                 |
| H23       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 公文書管理<br>01  | 訓示番号簿(甲)             | 情報管理課長       | H24.1.1   | 10年    | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H23       | 会計<br>D      | 出納<br>02    | 総括<br>00     | 検収職員指定簿              | 情報管理課長       | H23.3.19  | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H23       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 上級官庁通達<br>08 | 上級官庁通達(10年)          | 情報管理課長       | H24.1.1   | 10年    | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                 |
| H23       | 情報管理<br>B    | 情報管理<br>02  | システム<br>02   | ドキュメント               | 情報管理課長       | H23.2.11  | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                 |
| H23       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 上級官庁通達<br>08 | 上級官庁通達(10年)          | 情報管理課長       | H24.4.1   | 10年    | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                 |
| H23       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 上級官庁通達<br>08 | 上級官庁通達(10年)          | 情報管理課長       | H24.1.1   | 10年    | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |                                 |
| H24       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 上級官庁通達<br>08 | 上級官庁通達(10年)          | 情報管理課長       | H25.1.1   | 10年    | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                 |
| H24       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 上級官庁通達<br>08 | 上級官庁通達(10年)          | 情報管理課長       | H25.4.1   | 10年    | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                 |
| H24       | 情報管理<br>B    | 情報管理<br>02  | OA機器<br>03   | 兵庫県警察WANシステム機器接続等申請書 | 情報管理課長       | H24.4.7   | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用   |                                 |
| H25       | 情報管理<br>B    | 情報管理<br>02  | OA機器<br>03   | 機器接続等申請書             | 情報管理課長       | H25.2.20  | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H25       | 人事・勤務管理<br>G | 勤務管理<br>02  | 給与<br>02     | 年末調整調書               | 情報管理課長       | H26.1.1   | 7年     | 2021.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H25       | 人事・勤務管理<br>G | 勤務管理<br>02  | 手当<br>03     | 特殊勤務手当受給資格者登録簿(廃止分)  | 情報管理課長       | R2.4.1    | 5年     | 2025.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H25       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 上級官庁通達<br>08 | 上級官庁通達(30年)          | 情報管理課長       | H26.1.1   | 10年    | 2023.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                 |
| H25       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 上級官庁通達<br>08 | 上級官庁通達(30年)          | 情報管理課長       | H26.4.1   | 30年    | 2044.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                 |
| H25       | 情報管理<br>B    | 文書管理<br>01  | 上級官庁通達<br>08 | 上級官庁通達(10年)          | 情報管理課長       | H26.4.1   | 10年    | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                 |
| H25       | 情報管理<br>B    | 情報管理<br>02  | 総括<br>00     | 訓令原義                 | 情報管理課長       | H26.1.1   | 17年    | 2030.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 当初の保存期限：2023年12月31日<br>延長期間：7年  |
| H25       | 情報管理<br>B    | 情報管理<br>02  | 総括<br>00     | 例規通達原義               | 情報管理課長       | H26.1.1   | 17年    | 2030.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 当初の保存期限：2016年12月31日<br>延長期間：14年 |
| H26       | 人事・勤務管理<br>G | 人事管理<br>01  | 人事<br>01     | 事務担当者任免簿             | 情報管理課長       | H26.9.19  | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H26       | 人事・勤務管理<br>G | 人事管理<br>01  | 人事<br>01     | 職務任免簿                | 情報管理課長       | H26.6.3   | 常用     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H26       | 人事・勤務管理<br>G | 勤務管理<br>02  | 給与<br>02     | 年末調整調書               | 情報管理課長       | H27.1.1   | 7年     | 2022.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H26       | 人事・勤務管理<br>G | 勤務管理<br>02  | 給与<br>02     | 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書   | 情報管理課長       | H27.1.1   | 7年     | 2022.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H26       | 人事・勤務管理<br>G | 勤務管理<br>02  | 給与<br>02     | 給与所得者の保険料控除申告書       | 情報管理課長       | H27.1.1   | 7年     | 2022.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |
| H26       | 人事・勤務管理<br>G | 勤務管理<br>02  | 給与<br>02     | 給与所得者の配偶者特別控除申告書     | 情報管理課長       | H27.1.1   | 7年     | 2022.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |                                 |

| 年度・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       |                          |              |         |      |            |       |      |        |            |      |    |
|           | H26       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   |                          |              |         |      |            |       |      |        |            |      |    |
| H26       | 情報管理 B    | 文書管理 01   | 上記官庁通達 08 | 上記官庁通達(10年)              | 情報管理課長       | H27.4.1 | 10年  | 2025.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |    |
| H26       | 情報管理 B    | 情報管理 02   | システム 02   | ドキュメント等管理台帳              | 情報管理課長       | H26.6.5 | 常用   | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム |    |
| H26       | 情報管理 B    | 情報管理 02   | 総務 00     | 入室許可申請・誓約書               | 情報管理課長       | H27.4.1 | 5年   | 2020.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用   |    |
| H26       | 情報管理 B    | 文書管理 01   | 上記官庁通達 08 | 上記官庁通達(10年)              | 情報管理課長       | H27.1.1 | 10年  | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02   | OA機器 03   | 庁舎外持ち出し承認簿               | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02   | OA機器 03   | 外部記録媒体管理簿                | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02   | OA機器 03   | 外部記録媒体使用簿                | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02   | OA機器 03   | デジタルカメラ等使用簿              | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02   | OA機器 03   | 自己復号型暗号化ファイル出力管理簿        | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 情報管理 B    | 照会業務 03   | 照会 01     | 照会文書収発件名簿                | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 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           | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 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       | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 会計 D      | 出納 02     | 総務 00     | 新総合財務会計歳末使用日誌            | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 会計 D      | 出納 02     | 総務 00     | E T Cカード使用記録簿            | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 会計 D      | 出納 02     | 旅費 01     | 旅行依頼簿(旅費)                | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 会計 D      | 出納 02     | 旅費 01     | 旅行命令簿(旅費)                | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 会計 D      | 出納 02     | 旅費 01     | 旅行命令簿(国費)                | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 会計 D      | 出納 02     | 旅費 01     | 旅費請求書(国費)                | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 会計 D      | 出納 02     | 旅費 01     | 旅費支給明細書                  | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 会計 D      | 出納 02     | 旅費 01     | 旅費関係(旅費支給額総括表)           | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 会計 D      | 監査 03     | 総務 00     | 支出等関係文書廃棄書               | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 会計 D      | 物品 04     | 国庫 02     | 物品供用換書                   | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 会計 D      | 物品 04     | 国庫 02     | 物品供用書                    | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 会計 D      | 物品 04     | 国庫 02     | 物品供用簿                    | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 会計 D      | 物品 04     | 国庫 02     | 物品使用書                    | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 会計 D      | 物品 04     | 国庫 02     | 物品返納書                    | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 人事管理 01   | 人事 01     | 勤務実績等評定表                 | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 人事管理 01   | 人事 01     | 勤務実績評定表 I                | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   | 総務 00     | 勤務記録簿                    | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   | 総務 00     | 勤務記録簿                    | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   | 勤務制 01    | 職員願い届けカード                | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   | 勤務制 01    | 職員願い届けカード                | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 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               | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   | 給与 02     | 給与関係入力帳票                 | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   | 給与 02     | 給与支給明細表                  | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   | 給与 02     | 所属職員別振込金額明細表(個人振込用)      | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   | 給与 02     | 超過勤務手当等実績明細表             | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   | 給与 02     | 期末勤勉手当支給明細表              | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   | 給与 02     | 特例計算調書(控)                | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                   | 情報管理課長       | H28.1.1 | 7年   | 2023.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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       | 情報管理課長       | H28.1.1 | 7年   | 2023.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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           | 情報管理課長       | H28.1.1 | 7年   | 2023.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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         | 情報管理課長       | H28.1.1 | 7年   | 2023.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   | 給与 02     | 給与所得者の住宅借入金特別控除申告書       | 情報管理課長       | H28.1.1 | 7年   | 2023.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   | 手当 03     | 特殊勤務実績簿(1)               | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   | 手当 03     | 超過勤務等命令簿                 | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   | 手当 03     | 超過勤務等確認票                 | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 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 I D等引継簿 | 情報管理課長       | H28.1.1 | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02   | 手当 0.3    | 通勤届(廃止分)                 | 情報管理課長       | H28.4.1 | 5年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |

| 年度・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       |                     |              |          |        |            |       |      |        |            |            |    |
|           |           |         |           |                     |              |          |        |            |       |      |        |            |            |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02 | 手当 03     | 住居届(廃止分)            | 情報管理課長       | H28.4.1  | 5年     | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H27       | 情報管理 B    | 文書管理 01 | 上級官庁通達 08 | 上級官庁通達(30年)         | 情報管理課長       | H28.4.1  | 30年    | 2046.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H27       | 情報管理 B    | 文書管理 01 | 上級官庁通達 08 | 上級官庁通達(10年)         | 情報管理課長       | H28.4.1  | 10年    | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H27       | 情報管理 B    | 文書管理 01 | 上級官庁通達 08 | 上級官庁通達(5年)          | 情報管理課長       | H28.4.1  | 5年     | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H27       | 総括 A      | 会議 01   | 本庁 01     | 全国情報通信担当課長会議        | 情報管理課長       | H28.4.1  | 5年     | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 庁舎外持ち出し承認簿          | 情報管理課長       | H28.1.1  | 5年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 外部記録媒体使用簿           | 情報管理課長       | H28.1.1  | 5年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | CD・DVD作成管理簿         | 情報管理課長       | H28.1.1  | 5年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | 個人情報入力資料管理票         | 情報管理課長       | H27.1.5  | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | 個人情報出力資料管理票         | 情報管理課長       | H27.1.5  | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | CD・DVD作成管理簿         | 情報管理課長       | H28.1.1  | 5年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 総括 00     | 電子計算機入室退室記録簿        | 情報管理課長       | H28.1.1  | 5年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 総括 00     | 入室許可申請・誓約書          | 情報管理課長       | H28.4.1  | 5年     | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 総括 00     | 作業連絡票               | 情報管理課長       | H28.1.1  | 5年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H27       | 情報管理 B    | 文書管理 01 | 上級官庁通達 08 | 上級官庁通達(10年)         | 情報管理課長       | H28.1.1  | 10年    | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H27       | 情報管理 B    | 文書管理 01 | 上級官庁通達 08 | 上級官庁通達(5年)          | 情報管理課長       | H28.1.1  | 5年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 外部記録媒体使用簿           | 情報管理課長       | H28.1.1  | 5年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 自己復号型暗号化ファイル出力管理簿   | 情報管理課長       | H28.1.1  | 5年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 外部記録媒体の利用に係る証跡検証結果  | 情報管理課長       | H28.1.1  | 5年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H27       | 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      | 情報管理課長       | H28.1.1  | 5年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H27       | 情報管理 B    | 照会業務 03 | 照会 01     | 出力資料交付簿             | 情報管理課長       | H28.1.1  | 5年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 庁舎外持ち出し承認簿          | 情報管理課長       | H28.1.1  | 5年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H27       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 外部記録媒体使用簿           | 情報管理課長       | H28.1.1  | 5年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02 | 給与 02     | 給与関係廃棄文書一覧表         | 情報管理課長       | H28.4.1  | 5年     | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H27       | 人事・勤務管理 G | 勤務管理 02 | 給与 02     | 扶養親族簿(廃止分)          | 情報管理課長       | H28.4.1  | 5年     | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 情報管理 B    | 文書管理 01 | 公文書管理 01  | 秘密文書登録票             | 情報管理課長       | H28.3.30 | 常用     | -          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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)            | 情報管理課長       | H29.1.1  | 10年    | 2026.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | 兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿 | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 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    | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 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         | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 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         | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 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    | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 庁舎外持出管理簿            | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | インターネット接続パソコン使用簿    | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 外部記録媒体引出簿           | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 外部記録媒体管理簿           | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 外部記録媒体使用簿           | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | デジタルカメラ等使用簿         | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 自己復号型暗号化ファイル出力管理簿   | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 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      | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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      | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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  | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 会計 D      | 出納 02   | 総括 00     | 新総合財務会計端末使用日誌       | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 会計 D      | 出納 02   | 総括 00     | E T C カード使用記録簿      | 情報管理課長       | H29.4.1  | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 会計 D      | 出納 02   | 旅費 01     | 旅行依頼簿(旅費)           | 情報管理課長       | H29.4.1  | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 会計 D      | 出納 02   | 旅費 01     | 旅行命令簿(旅費)           | 情報管理課長       | H29.4.1  | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 会計 D      | 出納 02   | 旅費 01     | 旅行命令簿(国費)           | 情報管理課長       | H29.4.1  | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 会計 D      | 出納 02   | 旅費 01     | 旅費請求書(国費)           | 情報管理課長       | H29.4.1  | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 会計 D      | 出納 02   | 旅費 01     | 旅費支給明細書             | 情報管理課長       | H29.4.1  | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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)      | 情報管理課長       | H29.4.1  | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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      |                        |              |           |        |            |       |      |        |            |            |    |
|           |          |        |          |                        |              |           |        |            |       |      |        |            |            |    |
| H28       | 会計D      | 監査03   | 総括00     | 支出等関係文書廃棄書             | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 会計D      | 物品04   | 固有02     | 物品供用書                  | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 会計D      | 物品04   | 固有02     | 物品供用簿                  | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 会計D      | 物品04   | 固有02     | 物品使用書                  | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 会計D      | 物品04   | 固有02     | 物品返納書                  | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 会計D      | 物品04   | 固有02     | 固有物品亡失(損傷)報告関係編目       | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                  | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                  | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 勤務前01    | 職員願い届けカード              | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 勤務前01    | 職員願い届けカード              | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 勤務前01    | 振替等及び代休日指定簿            | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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               | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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)    | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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           | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 期末勤勉手当支給明細表            | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 特別計算調査(控)              | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 年末調整調査                 | 情報管理課長       | H29.1.1   | 7年     | 2024.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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     | 情報管理課長       | H29.1.1   | 7年     | 2024.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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         | 情報管理課長       | H29.1.1   | 7年     | 2024.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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       | 情報管理課長       | H29.1.1   | 7年     | 2024.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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     | 情報管理課長       | H29.1.1   | 7年     | 2024.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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)             | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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               | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当03     | 超過勤務等確認票               | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 警備R      | 警備実施01 | 災害警備03   | 災害時職員緊急参集システム使用記録簿     | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 警備R      | 警備実施01 | 災害警備03   | 災害時職員緊急参集システム管理用ID等引継簿 | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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(廃止分)             | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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(廃止分)         | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当03     | 通勤届(廃止分)               | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当03     | 住居届(廃止分)               | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿               | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体使用簿              | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | インターネット接続パソコン変更・追加申請書  | 情報管理課長       | H28.10.29 | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H28       | 情報管理B    | 文書管理01 | 上級官庁通達08 | 上級官庁通達(10年)            | 情報管理課長       | H29.4.1   | 10年    | 2027.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| 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)             | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H28       | 総括A      | 会議01   | 本庁01     | 全国情報通信担当課長会議           | 情報管理課長       | H29.4.1   | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持ち出し承認簿             | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿               | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体使用簿              | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体利用簿              | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | CD・DVD作成管理簿            | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 例外措置適用申請書              | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 媒体利用管理者追加登録(解除)申請書     | 情報管理課長       | H28.9.29  | 1年     | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H28       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公示・令達03  | 訓令                     | 情報管理課長       | H29.1.1   | 10年    | 2026.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H28       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公示・令達03  | 例規                     | 情報管理課長       | H29.1.1   | 10年    | 2026.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 個人情報出力資料管理票            | 情報管理課長       | H29.1.1   | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿    | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿               | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体使用簿              | 情報管理課長       | H29.1.1   | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |    |

| 年度・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      |                       |              |          |        |            |       |      |        |            |      |    |
|           |          |        |          |                       |              |          |        |            |       |      |        |            |      |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | CD・DVD作成管理簿           | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿   | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用   |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿              | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用   |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | インターネット接続パソコン使用簿      | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用   |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体利用簿             | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用   |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | CD・DVD作成管理簿           | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用   |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 電子計算機入室入室記録簿          | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用   |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 入室許可申請・誓約書            | 情報管理課長       | H29.4.1  | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用   |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 作業連絡票                 | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用   |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | インターネット接続パソコン変更・追加申請書 | 情報管理課長       | H28.10.2 | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用   |    |
| H28       | 情報管理B    | 文書管理01 | 上級官庁通達08 | 上級官庁通達(10年)           | 情報管理課長       | H29.1.1  | 10年    | 2026.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |    |
| 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)            | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 個人情報入力資料管理票           | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 個人情報出力資料管理票           | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿              | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体使用簿             | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 自己復号型暗号化ファイル出力管理簿     | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |    |
| H28       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体利用簿             | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |    |
| 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        | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |    |
| H28       | 情報管理B    | 照会業務03 | 照会01     | 出力資料交付簿               | 情報管理課長       | H29.1.1  | 5年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料   |    |
| 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           | 情報管理課長       | H29.4.1  | 5年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 総括A      | 総括00   | 総括00     | 事務引継書                 | 情報管理課長       | H30.1.1  | 3年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01  | 重要文書受領簿               | 情報管理課長       | H30.1.1  | 3年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01  | 文書收受簿                 | 情報管理課長       | H30.1.1  | 3年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01  | 文書発送番号簿               | 情報管理課長       | H30.1.1  | 3年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01  | 訓示番号簿(甲)              | 情報管理課長       | H30.1.1  | 10年    | 2027.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01  | 訓示番号簿(乙)              | 情報管理課長       | H30.1.1  | 3年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 情報管理B    | 文書管理01 | 情報公開02   | 文書管理簿                 | 情報管理課長       | H30.1.1  | 3年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| 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   | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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              | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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      | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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             | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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        | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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      | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 情報管理B    | 照会業務03 | 照会01     | 照会文書収発件名簿             | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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         | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 会計D      | 出納02   | 総括00     | E T Cカード使用記録簿         | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 会計D      | 出納02   | 旅費01     | 旅行依頼簿(県費)             | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 会計D      | 出納02   | 旅費01     | 旅行命令簿(県費)             | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 会計D      | 出納02   | 旅費01     | 旅行命令簿(国費)             | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 会計D      | 出納02   | 旅費01     | 旅費請求書(国費)             | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 会計D      | 出納02   | 旅費01     | 旅費支給明細書               | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 会計D      | 出納02   | 旅費01     | 旅費関係(旅費支給額総括表)        | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 会計D      | 監査03   | 総括00     | 支出等関係文書廃棄書            | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 会計D      | 物品04   | 固有01     | 備品出納簿                 | 情報管理課長       | H30.4.1  | 3年     | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 会計D      | 物品04   | 固有02     | 物品供用書                 | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 会計D      | 物品04   | 固有02     | 物品供用簿                 | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 会計D      | 物品04   | 固有02     | 物品使用書                 | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| H29       | 会計D      | 物品04   | 固有02     | 物品返納書                 | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                 | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 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 | 総括00     | 勤務記録簿                        | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                 |
| H29       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 勤務制01    | 職員願い届けカード                    | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                 |
| H29       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 勤務制01    | 職員願い届けカード                    | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                 |
| H29       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 勤務制01    | 振替等及び代休日指定簿                  | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 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                      | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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)          | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                 | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                 |
| H29       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 期末勤働手当支給明細表                  | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                 |
| H29       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 特別計算調査(控)                    | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                 |
| H29       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 年末調整調査                       | 情報管理課長       | H30.1.1  | 7年     | 2025.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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           | 情報管理課長       | H30.1.1  | 7年     | 2025.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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               | 情報管理課長       | H30.1.1  | 7年     | 2025.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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             | 情報管理課長       | H30.1.1  | 7年     | 2025.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                 |
| H29       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 給与所得者の住宅借入金特別控除申告書           | 情報管理課長       | H30.1.1  | 7年     | 2025.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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)                   | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 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                     | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 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                    | 情報管理課長       | H30.4.1  | 3年     | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                 |
| H29       | 警備R      | 警備実施01 | 災害警備03   | 災害時職員緊急参集システム使用記録簿           | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                 |
| H29       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当0.3    | 通勤届(廃止分)                     | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                 |
| H29       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当0.3    | 住居届(廃止分)                     | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                     | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 文書管理01 | 上級官庁通達08 | 上級官庁通達(10年)                  | 情報管理課長       | H30.4.1  | 10年    | 2028.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |                                 |
| 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)                   | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |                                 |
| H29       | 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)                   | 情報管理課長       | H30.4.1  | 3年     | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |                                 |
| H29       | 総括A      | 会議01   | 本庁01     | 全国情報通信担当課長会議                 | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 例規通達原義                       | 情報管理課長       | H30.1.1  | 13年    | 2030.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       | 当初の保存期限：2020年12月31日<br>延長期間：10年 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿                     | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体利用簿                    | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 例外措置適用申請書                    | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 自己復号型暗号化ファイル出力権限者追加登録(解除)申請書 | 情報管理課長       | H29.1.27 | 1年     | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |                                 |
| 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          | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿                     | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |                                 |
| 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          | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿                     | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                 |
| 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             | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体利用簿                    | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 電子計算機入室入室記録簿                 | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 入室許可申請・誓約書                   | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 作業連絡票                        | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 解析用パソコン機器接続等申請書              | 情報管理課長       | H29.9.1  | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                 |
| 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)                   | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 個人情報出力資料管理簿                  | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿                     | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体利用簿                    | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 照会業務03 | 照会01     | 出力資料交付簿                      | 情報管理課長       | H30.1.1  | 5年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |                                 |
| 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                  | 情報管理課長       | H30.4.1  | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                 |
| H29       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 訓示中原義                        | 情報管理課長       | H30.1.1  | 10年    | 2027.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       | 当初の保存期限：2020年12月31日<br>延長期間：7年  |
| H30       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01  | 重要文書受領簿                      | 情報管理課長       | H31.1.1  | 3年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                 |
| H30       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01  | 文書收受簿                        | 情報管理課長       | H31.1.1  | 3年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                 |
| H30       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01  | 文書宛送番号簿                      | 情報管理課長       | H31.1.1  | 3年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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     |                             |              |         |        |            |       |      |        |            |     |    |
| H30       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01 | 訓示番号簿(甲)                    | 情報管理課長       | H31.1.1 | 10年    | 2028.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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)                    | 情報管理課長       | H31.1.1 | 3年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                       | 情報管理課長       | H31.1.1 | 3年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| 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         | 情報管理課長       | H31.1.1 | 5年     | 2023.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | システム02  | ドキュメント等管理台帳                 | 情報管理課長       | H30.3.2 | 5年     | 2023.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03  | 兵庫県警察WANシステム機器接続等申請書        | 情報管理課長       | H30.2.7 | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                    | 情報管理課長       | H31.1.1 | 5年     | 2023.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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            | 情報管理課長       | H31.1.1 | 5年     | 2023.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                   | 情報管理課長       | H31.1.1 | 5年     | 2023.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 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(初任科生用) | 情報管理課長       | H31.1.1 | 2年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03  | 外部記録媒体の保管確認結果報告書            | 情報管理課長       | H31.1.1 | 2年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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            | 情報管理課長       | H31.1.1 | 5年     | 2023.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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               | 情報管理課長       | H31.1.1 | 5年     | 2023.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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               | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 会計D      | 出納02   | 旅費01    | 旅行依頼簿(旅費)                   | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 会計D      | 出納02   | 旅費01    | 旅行命令簿(旅費)                   | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 会計D      | 出納02   | 旅費01    | 旅行命令簿(国費)                   | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 会計D      | 出納02   | 旅費01    | 旅費請求書(国費)                   | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 会計D      | 出納02   | 旅費01    | 旅費支給明細書                     | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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)               | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 会計D      | 監査03   | 総括00    | 支出等関係文書廃棄書                  | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 会計D      | 物品04   | 国庫01    | 備品出納簿                       | 情報管理課長       | H31.4.1 | 3年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 会計D      | 物品04   | 国庫02    | 物品供用書                       | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 会計D      | 物品04   | 国庫02    | 物品供用簿                       | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 会計D      | 物品04   | 国庫02    | 物品使用書                       | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 会計D      | 物品04   | 国庫02    | 物品返納書                       | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 会計D      | 物品04   | 国庫02    | 物品点検簿(本部所属・警察署)             | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 会計D      | 物品04   | 国庫02    | 物品点検書                       | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 総括00    | 勤務記録簿                       | 情報管理課長       | H31.1.1 | 5年     | 2023.12.31 | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 勤務制01   | 職員願い届けカード                   | 情報管理課長       | H31.1.1 | 5年     | 2023.12.31 | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 勤務制01   | 振替等及び休日指定簿                  | 情報管理課長       | H31.1.1 | 5年     | 2023.12.31 | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02    | 給与支給明細表                     | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02    | 所属職員別振込金額明細表(個人振込用)         | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02    | 超過勤務手当等実績明細表                | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02    | 期末勤勉手当支給明細表                 | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02    | 特別計算調査(控)                   | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02    | 年末調整調査書                     | 情報管理課長       | H31.1.1 | 7年     | 2026.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02    | 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書          | 情報管理課長       | H31.1.1 | 7年     | 2026.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02    | 給与所得者の保険料控除申告書              | 情報管理課長       | H31.1.1 | 7年     | 2026.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02    | 給与所得者の配偶者特別控除申告書            | 情報管理課長       | H31.1.1 | 7年     | 2026.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02    | 給与所得者の住宅借入金特別控除申告書          | 情報管理課長       | H31.1.1 | 7年     | 2026.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理03 | 手当03    | 扶養親族届                       | 情報管理課長       | H31.4.1 | 1年     | 2020.3.31  | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当03    | 通勤届                         | 情報管理課長       | H30.5.1 | 常用     | -          | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当03    | 特殊勤務実績簿(1)                  | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当03    | 超過勤務等命令簿                    | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当03    | 管理職員特別勤務実績(整理)簿             | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当03    | 管理職員特別勤務対象勤務従事報告書(控)        | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当03    | 児童手当支給明細表                   | 情報管理課長       | H31.4.1 | 3年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 警備R      | 警備実施01 | 災害警備03  | 災害時職員緊急参集システム使用記録簿          | 情報管理課長       | H31.1.1 | 5年     | 2023.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当03    | 通勤届(廃止分)                    | 情報管理課長       | H31.4.1 | 5年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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     | 住居届(廃止分)            | 情報管理課長       | H31.4.1  | 5年     | 2024.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                |
| H30       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 勤務制01    | 育児部分休業関係編冊(廃止分)     | 情報管理課長       | H31.3.20 | 3年     | 2022.3.19  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 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            | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |                                |
| H30       | 情報管理B    | 文書管理01 | 上級官庁通達08 | 上級官庁通達(10年)         | 情報管理課長       | H31.4.1  | 10年    | 2029.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |                                |
| 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)          | 情報管理課長       | H31.4.1  | 5年     | 2024.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |                                |
| 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)          | 情報管理課長       | H31.4.1  | 3年     | 2022.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |                                |
| H30       | 総括A      | 会議01   | 本庁01     | 全国情報通信担当課長会議        | 情報管理課長       | H31.4.1  | 5年     | 2024.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 例規通達原義              | 情報管理課長       | H31.1.1  | 12年    | 2030.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       | 当初の保存期限:2021年12月31日<br>延長期間:9年 |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿            | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体利用簿           | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 例外措置適用申請書           | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 誓約書                 | 情報管理課長       | H31.1.1  | 2年     | 2020.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | パスワード認証者登録申請書       | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公示・令達03  | 例規                  | 情報管理課長       | H31.1.1  | 10年    | 2028.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿            | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | IT推進       |                                |
| 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 | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿            | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |                                |
| 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    | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 障害報告書               | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | システム02   | 対象業務新設申請書           | 情報管理課長       | H31.1.1  | 3年     | 2021.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |                                |
| 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 | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿            | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                |
| 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    | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体利用簿           | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 電子計算機入室入室記録簿        | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 入室許可申請・誓約書          | 情報管理課長       | H31.4.1  | 5年     | 2024.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 作業連絡票               | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | サーバ室等入室許可者名簿        | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 電子     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | サーバ室等入室記録表          | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | サーバ等機器管理台帳          | 情報管理課長       | H30.10.2 | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 障害報告書               | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 訓示甲                 | 情報管理課長       | H30.3.2  | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 文書管理01 | 上級官庁通達08 | 上級官庁通達(10年)         | 情報管理課長       | H31.1.1  | 10年    | 2028.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |                                |
| 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)          | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿            | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | インターネット接続パソコン使用簿    | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体利用簿           | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |                                |
| H30       | 情報管理B    | 照会業務03 | 照会01     | 出力資料交付簿             | 情報管理課長       | H31.1.1  | 5年     | 2023.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |                                |
| H30       | 装備E      | 装備01   | 奉還01     | けん銃等総数簿             | 情報管理課長       | H31.4.1  | 1年     | 2020.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |                                |
| H30       | 装備E      | 装備01   | 奉還01     | けん銃出納簿              | 情報管理課長       | H31.4.1  | 1年     | 2020.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |                                |
| H30       | 装備E      | 装備01   | 奉還01     | たま等出納簿              | 情報管理課長       | H31.4.1  | 1年     | 2020.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |                                |
| H30       | 装備E      | 装備01   | 奉還01     | 附属品出納簿              | 情報管理課長       | H31.4.1  | 1年     | 2020.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |                                |
| 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         | 情報管理課長       | H31.4.1  | 5年     | 2024.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                |
| H31       | 総括A      | 総括00   | 総括00     | 事務引継書               | 情報管理課長       | R2.1.1   | 3年     | 2022.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                |
| H31       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01  | 重要文書受領簿             | 情報管理課長       | R2.1.1   | 3年     | 2022.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                |
| H31       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01  | 文書收受簿               | 情報管理課長       | R2.1.1   | 3年     | 2022.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                |
| H31       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01  | 文書発送番号簿             | 情報管理課長       | R2.1.1   | 3年     | 2022.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                |
| H31       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01  | 文書分類基準表             | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                |
| H31       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01  | 訓示番号簿(甲)            | 情報管理課長       | R2.1.1   | 10年    | 2029.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |                                |
| H31       | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01  | 訓示番号簿(乙)            | 情報管理課長       | R2.1.1   | 3年     | 2022.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 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     |                              |              |         |      |            |       |      |        |            |     |    |
| H31       | 情報管理B    | 文書管理01  | 情報公開02  | 文書管理簿                        | 情報管理課長       | R2.1.1  | 3年   | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | 情報処理01  | アクセス権変更一覧表                   | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | 情報処理01  | パスワード未変更(3ヶ月以上)に係る警告対象者一覧表   | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | 情報処理01  | パスワード未変更者削除対象者一覧表            | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | 情報処理01  | 兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿          | 情報管理課長       | R2.1.1  | 5年   | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 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                     | 情報管理課長       | R2.1.1  | 5年   | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | OA機器03  | インターネット接続パソコン使用簿             | 情報管理課長       | R2.1.1  | 5年   | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | OA機器03  | 外部記録媒体管理簿                    | 情報管理課長       | R2.1.1  | 5年   | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | OA機器03  | 外部記録媒体点検簿                    | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | OA機器03  | 証跡情報等件数表                     | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | OA機器03  | 自己複合型暗号化ファイルに係る出力情報          | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | OA機器03  | 外部記録媒体に係る証跡情報                | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | OA機器03  | 個人フォルダ点検書                    | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | OA機器03  | 自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) | 情報管理課長       | R2.1.1  | 2年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | OA機器03  | 自主申告及び個人所有パソコン等点検結果票(初任科生用)  | 情報管理課長       | R2.1.1  | 2年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | OA機器03  | 外部記録媒体の保管確認結果報告書             | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | OA機器03  | 個人所有携帯電話機使用許可一覧表             | 情報管理課長       | R2.1.1  | 5年   | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02  | OA機器03  | 防災専用端末未使用記録簿                 | 情報管理課長       | R2.1.1  | 5年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 情報管理B    | 照会業務03  | 照会01    | 照会文書収受件名簿                    | 情報管理課長       | R2.1.1  | 5年   | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 会計D      | 出納02    | 総括00    | 外部記録媒体利用簿(財務会計端末用)           | 情報管理課長       | R2.1.1  | 5年   | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 装備E      | 装備01    | 装備資機材03 | 保有装備品一覧表                     | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 装備E      | 装備01    | 装備資機材03 | 装備品借用書                       | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 装備E      | 装備01    | 装備資機材03 | 装備品貸出簿                       | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 装備E      | 装備01    | 装備資機材03 | 装備品点検簿                       | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 装備E      | 装備01    | 装備資機材03 | 装備品異動報告書                     | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 装備E      | 装備01    | 装備04    | 警察手帳受払番号表                    | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 装備E      | 装備01    | 装備04    | 警察手帳受払簿                      | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 人事管理01  | 人事01    | 人事記録入力一覧                     | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02  | 総括00    | 勤務記録簿                        | 情報管理課長       | R2.1.1  | 5年   | 2024.12.31 | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02  | 総括00    | 勤務記録簿                        | 情報管理課長       | R2.1.1  | 5年   | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02  | 勤務制01   | 職員願い届けカード                    | 情報管理課長       | R2.1.1  | 5年   | 2024.12.31 | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02  | 勤務制01   | 職員願い届けカード                    | 情報管理課長       | R2.1.1  | 5年   | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02  | 勤務制01   | 振替等及び代休日指定簿                  | 情報管理課長       | R2.1.1  | 5年   | 2024.12.31 | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02  | 給与02    | 年末調整調査書                      | 情報管理課長       | R2.1.1  | 7年   | 2027.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02  | 給与02    | 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書           | 情報管理課長       | R2.1.1  | 7年   | 2027.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02  | 給与02    | 給与所得者の保険料控除申告書               | 情報管理課長       | R2.1.1  | 7年   | 2027.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02  | 給与02    | 給与所得者の配偶者等申告書                | 情報管理課長       | R2.1.1  | 7年   | 2027.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02  | 給与02    | 給与所得者の住宅借入金特別控除申告書           | 情報管理課長       | R2.1.1  | 7年   | 2027.1.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02  | 公務災害等04 | 公務災害等記録簿                     | 情報管理課長       | R1.7.10 | 常用   | -          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 監査H      | 監査・監務01 | 表彰02    | 所属長褒賞関係編冊                    | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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           | 情報管理課長       | R2.1.1  | 5年   | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 警備R      | 警備実施01  | 災害警備03  | 災害時職員緊急参集システム未登録状況一覧表        | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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登録内容削除報告書       | 情報管理課長       | R2.1.1  | 1年   | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02  | 手当0.3   | 通勤届(廃止分)                     | 情報管理課長       | R2.4.1  | 5年   | 2025.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02  | 手当0.3   | 住居届(廃止分)                     | 情報管理課長       | R2.4.1  | 5年   | 2025.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 会計D      | 予算01    | 総括00    | 予算内示書(県費)                    | 情報管理課長       | R2.4.1  | 1年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 会計D      | 予算01    | 総括00    | 予算内示書(国費)                    | 情報管理課長       | R2.4.1  | 1年   | 2021.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                | 情報管理課長       | R2.4.1  | 5年   | 2025.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 会計D      | 出納02    | 旅費01    | 旅行依頼簿(県費)                    | 情報管理課長       | R2.4.1  | 5年   | 2025.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務  |    |
| H31       | 会計D      | 出納02    | 旅費01    | 旅行命令簿(県費)                    | 情報管理課長       | R2.4.1  | 5年   | 2025.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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      |                     |              |        |      |            |        |      |        |            |            |    |
|           |          |        |          |                     |              |        |      |            |        |      |        |            |            |    |
| H31       | 会計D      | 出納02   | 旅費01     | 旅行命令簿(国費)           | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 出納02   | 旅費01     | 旅費請求書(国費)           | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 出納02   | 旅費01     | 旅費支給明細書             | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 出納02   | 旅費01     | 旅費関係(旅費支給総括表)       | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 出納02   | 旅費01     | 旅費関係(旅行期間重複チェックリスト) | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 監査03   | 総括00     | 支出等関係文書廃棄書          | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 物品04   | 黒有01     | 備品使用簿               | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 物品04   | 黒有01     | 備品出納簿               | 情報管理課長       | R2.4.1 | 3年   | 2023.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 物品04   | 黒有01     | 物品管理台帳              | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 物品04   | 黒有01     | 物品管理換決定書            | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 物品04   | 黒有01     | 物品交付書               | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 物品04   | 黒有01     | 物品返納書               | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 物品04   | 固有02     | 物品供用書               | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 物品04   | 固有02     | 物品供用簿               | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 物品04   | 固有02     | 物品使用書               | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 物品04   | 固有02     | 物品返納書               | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 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)     | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 会計D      | 物品04   | 固有02     | 物品点検書               | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 整備E      | 整備01   | 整備04     | 支給品及び貸与品明細表         | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 整備E      | 整備01   | 整備04     | 受領書                 | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 整備E      | 整備01   | 整備04     | 特殊被服等出納簿            | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 整備E      | 整備01   | 整備04     | 特殊被服等貸与簿            | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 整備E      | 整備01   | 車両05     | 運転日誌(四輪車用)          | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 総括00     | 勤務記録簿               | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 電子     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 勤務明01    | 職員履い届けカード           | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 電子     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 給与関係入力帳票            | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 給与支給明細表             | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 所属職員別振込金額明細表(個人振込用) | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 超過勤務手当等実績明細表        | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 期末勤怠手当支給明細表         | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 特別計算調書(控)           | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当03     | 扶養親族届               | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当03     | 特殊勤務実績簿(1)          | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 電子     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当03     | 超過勤務等命令簿            | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 電子     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 手当03     | 児童手当支給明細表           | 情報管理課長       | R2.4.1 | 3年   | 2023.3.31  | 電子     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿            | 情報管理課長       | R2.1.1 | 5年   | 2024.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 情報管理B    | 文書管理01 | 上級官庁通達08 | 上級官庁通達(30年)         | 情報管理課長       | R2.4.1 | 30年  | 2050.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 情報管理B    | 文書管理01 | 上級官庁通達08 | 上級官庁通達(5年)          | 情報管理課長       | R2.4.1 | 5年   | 2025.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 情報管理B    | 文書管理01 | 上級官庁通達08 | 上級官庁通達(1年)          | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 業務別に分類   | 業務別に分類 | 業務別に分類   | 一般通達原義              | 情報管理課長       | R2.1.1 | 3年   | 2022.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 整備E      | 整備01   | 奉統01     | 奉統等総数簿              | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 整備E      | 整備01   | 奉統01     | 奉統出納簿               | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 整備E      | 整備01   | 奉統01     | 弾等出納簿               | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 整備E      | 整備01   | 奉統01     | 附属品出納簿              | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 整備E      | 整備01   | 奉統01     | けん銃等交付申請・受領書        | 情報管理課長       | R2.4.1 | 1年   | 2021.3.31  | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 庁舎外持出管理簿            | 情報管理課長       | R2.1.1 | 5年   | 2024.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体利用簿           | 情報管理課長       | R2.1.1 | 5年   | 2024.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体点検簿           | 情報管理課長       | R2.1.1 | 1年   | 2020.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 例外措置適用申請書           | 情報管理課長       | R2.1.1 | 5年   | 2024.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02 | 総括00     | 誓約書                 | 情報管理課長       | R2.1.1 | 2年   | 2021.12.31 | 紙      | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |

| 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       |                            |              |          |        |            |       |      |        |            |            |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | ログイン用仮パスワード発行申請書           | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | パスワード認証者登録申請書              | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 外部記録媒体登録申請書                | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H31       | 情報管理 B    | 文書管理 01 | 公示・令達 03  | 例規                         | 情報管理課長       | R2.1.1   | 10年    | 2029.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H31       | 業務別に分類    | 業務別に分類  | 業務別に分類    | 一般通達                       | 情報管理課長       | R2.1.1   | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 庁舎外持出管理簿                   | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | IT推進       |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 外部記録媒体点検簿                  | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | IT推進       |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | 兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿        | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 庁舎外持出管理簿                   | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | インターネット接続パソコン使用簿           | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | 障害報告書                      | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | システム 02   | 対象業務新設申請書                  | 情報管理課長       | R2.1.1   | 3年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | システム       |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | 兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿        | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 庁舎外持出管理簿                   | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | インターネット接続パソコン使用簿           | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 約款による外部サービス利用申請書           | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 外部記録媒体利用簿                  | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 外部記録媒体点検簿                  | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 総括 A      | 総括 00   | 宿直 04     | 宿直日誌                       | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | 日常点検及び確認表                  | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | サーバ室等入室許可者名簿               | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | 入室許可申請書                    | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | サーバ室等入室記録簿                 | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | サーバ室等臨時時間延長許可申請書           | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | 作業連絡・記録簿                   | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | ウィルス対策ソフト更新作業簿             | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | 障害報告書                      | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 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    | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 兵庫県警察WANシステム端末装置等接続設定変更申請書 | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 文書管理 01 | 上級官庁通達 08 | 上級官庁通達（5年）                 | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 庁舎外持出管理簿                   | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 外部記録媒体利用簿                  | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 照会業務 03 | 照会 01     | 出力資料交付簿                    | 情報管理課長       | R2.1.1   | 5年     | 2024.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H31       | 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                 | 情報管理課長       | H31.3.21 | 3年     | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 文書管理 01 | 上級官庁通達 08 | 上級官庁通達（1年）                 | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | 対象業務アクセス権変更一覧表             | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 外部記録媒体点検簿                  | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 照会業務 03 | 照会 01     | 出力資料交付日報編冊                 | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 照会業務 03 | 照会 01     | 電話照会受理簿                    | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 照会業務 03 | 照会 01     | 文書照会受理簿                    | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | OA機器 03   | 外部記録媒体点検簿                  | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 装備 E      | 装備 01   | 拳銃 01     | 拳銃等受払簿                     | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 装備 E      | 装備 01   | 拳銃 01     | 格納庫かざり記録簿                  | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 総括 A      | 会議 01   | 管区 02     | 管内情報管理課長会議                 | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | アクセス基準外承認申請書               | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | OAシステムユーザID等登録申請書          | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | プロジェクトフォルダ設定申請書            | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | プロジェクトフォルダ解除申請書            | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | プロジェクトフォルダ利用権追加等設定申請書      | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |
| H31       | 情報管理 B    | 情報管理 02 | 情報処理 01   | ファイルサーバ利用権追加等設定申請書         | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術       |    |

| 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     |                              |              |          |        |            |       |      |        |            |      |    |
|           |          |        |         |                              |              |          |        |            |       |      |        |            |      |    |
| H31       | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01  | D I 共有フォルダ設定等申請書             | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |    |
| H31       | 教養J      | 職場教養01 | 検定審査04  | 情報処理能力(初級・中級)検定受検者名簿         | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |    |
| H31       | 教養J      | 職場教養01 | 検定審査04  | 情報処理能力(初級・中級)検定受検者一覧表        | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |    |
| H31       | 教養J      | 職場教養01 | 検定審査04  | 情報処理能力(初級・中級)検定受検者実施結果報告書    | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |    |
| H31       | 教養J      | 職場教養01 | 検定審査04  | 情報処理能力(初級・中級)検定合格者名簿         | 情報管理課長       | R2.1.1   | 1年     | 2020.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |    |
| H31       | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02    | 給与関係廃棄文書一覧表                  | 情報管理課長       | R2.4.1   | 5年     | 2025.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R1        | 情報管理B    | 情報管理01 | 情報処理01  | 要員受入等承認申請書(控)                | 情報管理課長       | R1.10.22 | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R1        | 業務別に分類   | 業務別に分類 | 業務別に分類  | 訓示乙                          | 情報管理課長       | R2.1.1   | 2年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 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                  | 情報管理課長       | R2.4.11  | 常用     | -          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 総括A      | 総括00   | 総括00    | 事務引継書                        | 情報管理課長       | R3.1.1   | 3年     | 2023.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 文書管理01 | 公文書管理01 | 重要文書受領簿                      | 情報管理課長       | R3.1.1   | 3年     | 2023.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                        | 情報管理課長       | R3.1.1   | 3年     | 2023.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                      | 情報管理課長       | R3.1.1   | 3年     | 2023.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                      | 情報管理課長       | R3.1.1   | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                | 情報管理課長       | R2.3.1   | 1年     | 2021.2.28  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                        | 情報管理課長       | R3.1.1   | 3年     | 2023.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| 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                    | 情報管理課長       | R3.4.1   | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01  | アクセス権変更一覧表                   | 情報管理課長       | R3.1.1   | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理01 | 情報処理01  | パスワード未変更(3箇月以上)に係る警告対象者一覧表   | 情報管理課長       | R3.1.1   | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01  | パスワード未変更に係る削除対象者一覧表          | 情報管理課長       | R3.1.1   | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01  | 兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿          | 情報管理課長       | R3.1.1   | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03  | 庁舎外持出管理簿                     | 情報管理課長       | R3.1.1   | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 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             | 情報管理課長       | R3.1.1   | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03  | 外部記録媒体管理簿                    | 情報管理課長       | R3.1.1   | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03  | 外部記録媒体点検簿                    | 情報管理課長       | R3.1.1   | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03  | 証跡情報等件数表                     | 情報管理課長       | R3.1.1   | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03  | 自己復号型暗号化ファイルに係る出力情報          | 情報管理課長       | R3.1.1   | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03  | 外部記録媒体に係る証跡情報                | 情報管理課長       | R3.1.1   | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03  | 個人フォルダ点検書                    | 情報管理課長       | R3.1.1   | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03  | 電子メール及び個人フォルダ点検書             | 情報管理課長       | R3.1.1   | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03  | 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) | 情報管理課長       | R3.1.1   | 2年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03  | 外部記録媒体の保管確認結果報告書             | 情報管理課長       | R3.1.1   | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03  | 個人所有携帯電話機使用許可一覧表             | 情報管理課長       | R3.1.1   | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03  | 防災専用端末使用記録簿                  | 情報管理課長       | R3.1.1   | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 情報管理B    | 照会業務03 | 照会01    | 照会文書収発件名簿                    | 情報管理課長       | R3.1.1   | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 予算01   | 総括00    | 予算内示書(国費)                    | 情報管理課長       | R3.4.1   | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 予算01   | 総括00    | 予算内示書(国費)                    | 情報管理課長       | R3.4.1   | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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)           | 情報管理課長       | R3.1.1   | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 出納02   | 旅費01    | 旅行命令簿(国費)                    | 情報管理課長       | R3.4.1   | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 出納02   | 旅費01    | 旅行命令簿(国費)                    | 情報管理課長       | R3.4.1   | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 出納02   | 旅費01    | 旅費請求書(国費)                    | 情報管理課長       | R3.4.1   | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 出納02   | 旅費01    | 旅費支給明細書                      | 情報管理課長       | R3.4.1   | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 出納02   | 旅費01    | 旅費関係(旅費支給額総括表)               | 情報管理課長       | R3.4.1   | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 監査03   | 総括00    | 支出等関係文書廃棄書                   | 情報管理課長       | R3.4.1   | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 物品04   | 所有01    | 備品使用簿                        | 情報管理課長       | R3.4.1   | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 物品04   | 所有01    | 備品出納簿                        | 情報管理課長       | R3.4.1   | 3年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 物品04   | 所有01    | 物品管理台帳                       | 情報管理課長       | R3.4.1   | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 物品04   | 所有01    | 物品返納書                        | 情報管理課長       | R3.4.1   | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 物品04   | 固有02    | 物品供用書                        | 情報管理課長       | R3.4.1   | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 物品04   | 固有02    | 物品供用簿                        | 情報管理課長       | R3.4.1   | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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        | 会計D      | 物品04      | 固有02     | 物品使用書                               | 情報管理課長       | R3.4.1  | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 物品04      | 固有02     | 物品点検簿                               | 情報管理課長       | R3.4.1  | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 会計D      | 物品04      | 固有02     | 物品点検書                               | 情報管理課長       | R3.4.1  | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                            | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 装備E      | 装備01      | 装備資機材03  | 装備品借用書                              | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 装備E      | 装備01      | 装備資機材03  | 装備品貸出簿                              | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 装備E      | 装備01      | 装備資機材03  | 装備品点検簿                              | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 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                            | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 装備E      | 装備01      | 被服04     | 支給品及び貸与品明細表                         | 情報管理課長       | R3.4.1  | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 装備E      | 装備01      | 被服04     | 受領書                                 | 情報管理課長       | R3.4.1  | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 装備E      | 装備01      | 被服04     | 特殊被服等出納簿                            | 情報管理課長       | R3.4.1  | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 装備E      | 装備01      | 被服04     | 特殊被服等貸与簿                            | 情報管理課長       | R3.4.1  | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 装備E      | 装備01      | 被服04     | 制服等回収通知書                            | 情報管理課長       | R3.4.1  | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 装備E      | 装備01      | 被服04     | 警察手帳受払番号表                           | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 装備E      | 装備01      | 被服04     | 警察手帳受払簿                             | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 装備E      | 装備01      | 車両05     | 運転日誌(四輪車用)                          | 情報管理課長       | R3.4.1  | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 人事管理01    | 人事01     | 人事記録入力一覧                            | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 総括00     | 勤務記録簿                               | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 勤務制01    | 職員願い届けカード                           | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 勤務制01    | 振替等及び代休日指定簿                         | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 給与02     | 給与関係入力帳票                            | 情報管理課長       | R3.4.1  | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 給与02     | 給与支給明細表                             | 情報管理課長       | R3.4.1  | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 給与02     | 所属職員別振込金額明細表(個人振込用)                 | 情報管理課長       | R3.4.1  | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 給与02     | 超過勤務手当等実績明細表                        | 情報管理課長       | R3.4.1  | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 給与02     | 期末勤勉手当支給明細表                         | 情報管理課長       | R3.4.1  | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 給与02     | 特別計算調査(控)                           | 情報管理課長       | R3.4.1  | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 給与02     | 年末調整調査                              | 情報管理課長       | R3.1.1  | 7年     | 2027.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 給与02     | 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書                  | 情報管理課長       | R3.1.1  | 7年     | 2027.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 給与02     | 給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書 | 情報管理課長       | R3.1.1  | 7年     | 2027.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 給与02     | 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書                 | 情報管理課長       | R3.1.1  | 7年     | 2027.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 手当03     | 扶養親族届                               | 情報管理課長       | R3.4.1  | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 手当03     | 特殊勤務実績簿(1)                          | 情報管理課長       | R3.4.1  | 5年     | 2026.3.31  | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 手当03     | 超過勤務等命令簿                            | 情報管理課長       | R3.4.1  | 5年     | 2026.3.31  | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02    | 手当03     | 児童手当支給明細表                           | 情報管理課長       | R3.4.1  | 3年     | 2024.3.31  | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 監察H      | 監察・監務01   | 表彰02     | 褒賞授与記録簿                             | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 監察H      | 監察・監務01   | 表彰02     | 所属長褒賞関係簿                            | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 警備R      | 警備実施01    | 災害警備03   | 災害時職員緊急参集システム使用記録簿                  | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 警備R      | 警備実施01    | 災害警備03   | 災害時職員緊急参集システム管理用ID等引継簿              | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 警備R      | 警備実施01    | 災害警備03   | 災害時職員緊急参集システム未登録状況一覧表               | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 警備R      | 警備実施01    | 災害警備03   | 災害時職員緊急参集システム登録内容削除報告書              | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 警備R      | 警備実施01    | 災害警備03   | 災害時職員緊急参集システム例外措置アドレス登録許可一覧表        | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務   |    |
| R2        | 装備E      | 装備01      | 拳銃01     | 拳銃整理番号表                             | 情報管理課長       | R2.10.1 | 常用     | -          | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |    |
| R2        | 情報管理B    | 照会業務03    | 照会01     | 個人情報照会記録出力先変更(解除)依頼書                | 情報管理課長       | R2.3.25 | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |    |
| R2        | 情報管理B    | 文書管理01    | 上級官庁通達08 | 上級官庁通達(5年)                          | 情報管理課長       | R3.4.1  | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |    |
| R2        | 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)                          | 情報管理課長       | R3.4.1  | 3年     | 2024.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |    |
| R2        | 情報管理B    | 文書管理01    | 上級官庁通達08 | 上級官庁通達(1年)                          | 情報管理課長       | R3.4.1  | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |    |
| R2        | 総括A      | 会議01      | 本庁01     | 全国情報通信担当課長会議                        | 情報管理課長       | R3.4.1  | 5年     | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |    |
| R2        | 総括A      | 組織制度・政策04 | 職員提案05   | 職員提案編冊                              | 情報管理課長       | R2.2.8  | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |    |
| R2        | 総括A      | 申報・通報07   | 部内関係01   | 報告用紙(申報)等に関する文書                     | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |    |

| 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  | 情報管理02 | 総括00   | 訓令原義                         | 情報管理課長       | R3.1.1  | 10年    | 2030.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | 総括00   | 例規通達原義                       | 情報管理課長       | R3.1.1  | 10年    | 2030.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 当初の保存期限：2023年12月31日<br>延長期間：7年 |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | OA機器03 | 庁舎外持出管理簿                     | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | OA機器03 | 外部記録媒体点検簿                    | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 装備E    | 装備01   | 拳銃01   | 拳銃等総数簿                       | 情報管理課長       | R3.4.1  | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 装備E    | 装備01   | 拳銃01   | 拳銃出納簿                        | 情報管理課長       | R3.4.1  | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 装備E    | 装備01   | 拳銃01   | 弾等出納簿                        | 情報管理課長       | R3.4.1  | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 装備E    | 装備01   | 拳銃01   | 附属品出納簿                       | 情報管理課長       | R3.4.1  | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 装備E    | 装備01   | 拳銃01   | 拳銃等受払簿                       | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 装備E    | 装備01   | 拳銃01   | たま等交付申請・受領書                  | 情報管理課長       | R3.4.1  | 1年     | 2022.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 業務別に分類 | 業務別に分類 | 業務別に分類 | 一般通達原義                       | 情報管理課長       | R3.1.1  | 3年     | 2023.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | 情報処理01 | アクセス基準外承認申請書                 | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | 情報処理01 | OAシステムメールアドレス登録(解除)申請書       | 情報管理課長       | R2.3.10 | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | 情報処理01 | OAシステム利用アカウント兼務登録(解除)申請書     | 情報管理課長       | R2.3.1  | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | 情報処理01 | プロジェクトフォルダ設定申請書              | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | 情報処理01 | プロジェクトフォルダ解除申請書              | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | 情報処理01 | プロジェクトフォルダ利用権追加等設定申請書        | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | 情報処理01 | ファイルサーバ利用権追加等設定申請書           | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | 情報処理01 | D I 共有フォルダ設定等申請書             | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | 情報処理01 | ウェブ会議システム利用申請書               | 情報管理課長       | R2.6.26 | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 教養J    | 職場教養01 | 検定審査04 | 情報処理能力(初級・中級)検定受験者名簿         | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 教養J    | 職場教養01 | 検定審査04 | 情報処理能力(初級・中級)検定受験者一覧表        | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 教養J    | 職場教養01 | 検定審査04 | 情報処理能力(初級・中級)検定実施結果報告書       | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 教養J    | 職場教養01 | 検定審査04 | 情報処理能力(初級・中級)検定合格者名簿         | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 |                                |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | OA機器03 | 庁舎外持出管理簿                     | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 情報セキュリティ対策                     |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | OA機器03 | 外部記録媒体利用簿                    | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 情報セキュリティ対策                     |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | OA機器03 | 外部記録媒体点検簿                    | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 情報セキュリティ対策                     |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | 総括00   | 例外措置適用申請書                    | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | —          | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 情報セキュリティ対策                     |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | 総括00   | 誓約書                          | 情報管理課長       | R3.1.1  | 2年     | 2022.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 情報セキュリティ対策                     |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | 情報処理01 | 自己復号型暗号化ファイル出力権限者指定(解除)登録申請書 | 情報管理課長       | R2.8.26 | 1年     | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 情報セキュリティ対策                     |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | 情報処理01 | 無登録媒体使用許可権限付与(削除)申請書         | 情報管理課長       | R2.8.22 | 1年     | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 情報セキュリティ対策                     |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | OA機器03 | 庁舎外持出管理簿                     | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | IT推進                           |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | OA機器03 | 外部記録媒体点検簿                    | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | IT推進                           |
| 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          | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | システム                           |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | システム02 | ドキュメント等交付書                   | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | システム                           |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | OA機器03 | 庁舎外持出管理簿                     | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | システム                           |
| 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             | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | システム                           |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | OA機器03 | 外部記録媒体点検簿                    | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | システム                           |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | 情報処理01 | 障害報告書                        | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | システム                           |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | システム02 | 対象業務システム変更申請書                | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | システム                           |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | システム02 | 対象業務新設申請書                    | 情報管理課長       | R3.1.1  | 3年     | 2023.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | システム                           |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | システム02 | 臨時資料作成依頼書                    | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | システム                           |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | OA機器03 | 交番・駐在所用パソコン機器接続等申請書          | 情報管理課長       | R2.2.7  | 指定保存期間 | 指定保存期間     | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 運用                             |
| 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       | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 運用                             |
| 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      | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 運用                             |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | OA機器03 | 庁舎外持出管理簿                     | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 運用                             |
| 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             | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 運用                             |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | OA機器03 | 外部記録媒体利用簿                    | 情報管理課長       | R3.1.1  | 5年     | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 運用                             |
| R2        | 情報管理B  | 情報管理02 | OA機器03 | 外部記録媒体点検簿                    | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 運用                             |
| R2        | 総括A    | 総括00   | 宿直04   | 宿直日誌                         | 情報管理課長       | R3.1.1  | 1年     | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報技術 | 運用                             |

| 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    | 情報管理02 | 情報処理01   | プロジェクトフォルダ設定申請書         | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 所属フォルダ及び課係フォルダ利用権追加等申請書 | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 日常点検及び確認表               | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | サーバ室等入室許可者名簿            | 情報管理課長       | R3.1.1 | 5年   | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 入室許可申請書                 | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | サーバ室等入室記録票              | 情報管理課長       | R3.1.1 | 5年   | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | サーバ室等臨時開錠許可申請書          | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 作業連絡・記録簿                | 情報管理課長       | R3.1.1 | 5年   | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | ウイルス対策ソフト更新作業簿          | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 障害報告書                   | 情報管理課長       | R3.1.1 | 5年   | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | ログオン用仮パスワード発行申請書        | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 仮パスワード発行申請書             | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | パスワード認証者登録申請書           | 情報管理課長       | R3.1.1 | 5年   | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 兵庫県警察WANシステム端末種別変更申請書   | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| 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 | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 運用         |    |
| R2        | 情報管理B    | 文書管理01 | 上級官庁通達08 | 上級官庁通達（5年）              | 情報管理課長       | R3.1.1 | 5年   | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| R2        | 情報管理B    | 文書管理01 | 上級官庁通達08 | 上級官庁通達（1年）              | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 個人情報入力資料管理票             | 情報管理課長       | R3.1.1 | 5年   | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 個人情報出力資料管理票             | 情報管理課長       | R3.1.1 | 5年   | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | 個人情報出力資料管理簿             | 情報管理課長       | R3.1.1 | 5年   | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | 情報処理01   | アクセス権変更一覧表              | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体利用簿               | 情報管理課長       | R3.1.1 | 5年   | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体点検簿               | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| R2        | 捜査・取締L   | 警備05   | 総括00     | 庁舎外持出管理簿                | 情報管理課長       | R3.1.1 | 5年   | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| R2        | 捜査・取締L   | 鑑識07   | 犯歴登録07   | 犯歴B登録依頼書・犯歴B登録原票等返却書    | 情報管理課長       | R3.1.1 | 5年   | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| R2        | 情報管理B    | 照会業務03 | 照会01     | 出力資料交付簿                 | 情報管理課長       | R3.1.1 | 5年   | 2025.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| R2        | 情報管理B    | 照会業務03 | 照会01     | 電話照会受理簿                 | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| R2        | 情報管理B    | 照会業務03 | 照会01     | 文書照会受理簿                 | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 資料         |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 給与関係廃棄文書一覧表             | 情報管理課長       | R3.4.1 | 5年   | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 通勤届（廃止分）                | 情報管理課長       | R3.4.1 | 5年   | 2026.3.31  | 電子    | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| R2        | 人事・勤務管理G | 勤務管理02 | 給与02     | 住居届（廃止分）                | 情報管理課長       | R3.4.1 | 5年   | 2026.3.31  | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 庶務         |    |
| R2        | 情報管理B    | 情報管理02 | OA機器03   | 外部記録媒体登録申請書             | 情報管理課長       | R3.1.1 | 1年   | 2021.12.31 | 紙     | 事務室  | 情報管理課長 | 廃棄         | 情報セキュリティ対策 |    |