

公文書ファイル管理簿

所属名	留置管理課
-----	-------

作成・取得年(度)	分類			名称	作成・取得時の文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種類	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
H6	情報管理 B	統計 04	統計 01	留置施設状況	留置管理課長	H6.3.2	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H8	会計 D	物品 04	固有 02	物品供用補助簿	留置管理課長	H8.4.2	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H9	通信 S	通信 01	無簿 01	配置一覧表	留置管理課長	H9.7.1	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H10	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	例規	留置管理課長	H11.1.1	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H14	情報管理 B	情報管理 02	システム 02	ドキュメント等管理台帳	留置管理課長	H14.3.1	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H14	装備 E	装備 01	車両 05	車両カード	留置管理課長	H14.11.27	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H16	会計 D	物品 04	固有 01	備品使用簿	留置管理課長	H16.4.2	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H16	会計 D	物品 04	固有 01	備品出納簿	留置管理課長	H16.4.2	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H17	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(30年)	留置管理課長	H18.1.1	30年	2035.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H18	会計 D	施設 05	国有財産管理 02	公有財産台帳	留置管理課長	H18.4.1	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H19	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	訓示甲	留置管理課長	H19.6.1	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H19	情報管理 B	文書管理 01	公示・令達 03	訓令	留置管理課長	H20.1.1	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H22	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿(甲)	留置管理課長	H23.1.1	10年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H22	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(10年)	留置管理課長	H23.1.1	10年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H23	総括 A	総括 00	総括 00	業務引継書	留置管理課長	H23.9.16	指定保存期間	指定保存期間	紙	課長室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿(甲)	留置管理課長	H24.1.1	10年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	警察情報取扱機器管理簿	留置管理課長	H23.8.25	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	機器接続等申請書	留置管理課長	H23.3.2	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体払出簿	留置管理課長	H23.2.4	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	装備 E	装備 01	準銃 01	準銃整理番号表	留置管理課長	H23.9.16	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	装備 E	装備 01	取扱 04	番号管理簿	留置管理課長	H23.9.16	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	監察 H	監察・庶務 01	監察 01	個人車両カード	留置管理課長	H23.9.16	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	監察 H	監察・庶務 01	監察 01	自動車運転者カード	留置管理課長	H23.9.16	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	監察 H	監察・庶務 01	表彰 02	褒賞記録簿	留置管理課長	H23.9.16	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	福利厚生 K	厚生 01	健康管理 03	健康管理カード	留置管理課長	H23.9.16	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H23	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(30年)	留置管理課長	H24.1.1	30年	2041.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H23	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(10年)	留置管理課長	H24.1.1	10年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H24	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	秘密文書登録票	留置管理課長	H24.4.10	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H24	人事・勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	職務任免簿	留置管理課長	H24.3.23	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H24	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿(甲)	留置管理課長	H25.1.1	10年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H25	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿(甲)	留置管理課長	H26.1.1	10年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H25	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	警察情報システム用端末装置管理簿	留置管理課長	H25.8.8	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H25	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	ネットワーク端末管理簿	留置管理課長	H25.8.8	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H25	人事・勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	事務担当者任免簿	留置管理課長	H25.3.27	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H25	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	年末調整調書	留置管理課長	H26.1.11	7年	2021.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H25	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	留置管理課長	H26.1.11	7年	2021.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H25	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の保険料控除申告書	留置管理課長	H26.1.11	7年	2021.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H25	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の配偶者特別控除申告書	留置管理課長	H26.1.11	7年	2021.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H25	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の住宅借入金特別控除申告書	留置管理課長	H26.1.11	7年	2021.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H25	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(30年)	留置管理課長	H26.1.1	30年	2043.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H25	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(10年)	留置管理課長	H26.1.1	10年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H26	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿(甲)	留置管理課長	H27.1.1	10年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	会計 D	出納 02	総括 00	E T Cカード使用記録簿	留置管理課長	H27.4.1	5年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	会計 D	物品 04	固有 02	物品供用換書	留置管理課長	H27.4.1	5年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	会計 D	物品 04	固有 02	物品供用書	留置管理課長	H27.4.1	5年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	会計 D	物品 04	固有 02	物品供用簿	留置管理課長	H27.4.1	5年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

作成・取得年(度)	分類			名 称	作成・取得時の文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種類	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
H26	会計D	物品04	国有02	物品使用書	留置管理課長	H27.4.1	5年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	会計D	物品04	国有02	国有物品亡失(損傷)報告関係編冊	留置管理課長	H27.4.1	5年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	年末調整調書	留置管理課長	H27.1.11	7年	2022.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	留置管理課長	H27.1.11	7年	2022.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の保険料控除申告書	留置管理課長	H27.1.11	7年	2022.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の配偶者特別控除申告書	留置管理課長	H27.1.11	7年	2022.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の住宅借入金特別控除申告書	留置管理課長	H27.1.11	7年	2022.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	超過勤務等確認票	留置管理課長	H27.4.1	5年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H26	教養J	業務指導03	指導01	実地監査通知書	留置管理課長	H27.5.1	5年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	麓山施設	
H26	教養J	業務指導03	指導01	実地監査結果通知書	留置管理課長	H27.5.1	5年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	麓山施設	
H27	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	訓示番号簿(甲)	留置管理課長	H28.1.1	10年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持ち出し承認簿	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	情報管理B	情報管理02	OA機器03	自己復身型暗号化ファイル出力管理簿	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	情報管理B	情報管理02	OA機器03	C D・DVD作成管理簿	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	会計D	出納02	総括00	新総合財務会計端末使用日誌	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	会計D	出納02	総括00	E T Cカード使用記録簿	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	会計D	出納02	旅費01	旅行依頼簿(県費)	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	会計D	出納02	旅費01	旅行命令簿(県費)	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	会計D	出納02	旅費01	旅行命令簿(国費)	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	会計D	出納02	旅費01	旅費請求書(国費)	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	会計D	出納02	旅費01	旅費支給明細書	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	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)	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	会計D	監査03	総括00	支出等関係文書廃棄票	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	会計D	物品04	国有02	物品供用換書	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	会計D	物品04	国有02	物品供用書	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	会計D	物品04	国有02	物品供用簿	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	会計D	物品04	国有02	物品使用書	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	会計D	物品04	国有02	物品返納書	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	会計D	物品04	国有02	国有物品亡失(損傷)報告関係編冊	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.29	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	H28.1.1	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	総括00	勤務記録簿	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	総括00	勤務記録簿	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	総括00	勤務記録簿	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	職員願い届けカード	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	職員願い届けカード	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	職員願い届けカード	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	振替等及び代休日指定簿	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与関係入力帳票	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与支給明細表	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	所属職員別振込金額明細表(個人振込用)	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	超過勤務手当等実績明細表	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	期末勤劬手当支給明細表	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	特別計算調書(控)	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	年末調整調書	留置管理課長	H28.1.11	7年	2023.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	留置管理課長	H28.1.11	7年	2023.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

作成・取得年(度)	分類			名 称	作成・取得時の文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種類	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の保険料控除申告書	留置管理課長	H28.1.11	7年	2023.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の配偶者特別控除申告書	留置管理課長	H28.1.11	7年	2023.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の住宅借入金特別控除申告書	留置管理課長	H28.1.11	7年	2023.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	特殊勤務実績簿(1)	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	超過勤務等命令簿	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	超過勤務等確認票	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	管理職員特別勤務実績(整理)簿	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	管理職員特別勤務対象勤務従事報告書(控)	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	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使用記録簿	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	住居届	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	通勤届	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	単身赴任届	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	単身赴任手当認定簿	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	情報管理B	文書管理01	上級官庁通達08	上級官庁通達(10年)	留置管理課長	H28.1.1	10年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H27	情報管理B	文書管理01	上級官庁通達08	上級官庁通達(5年)	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
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	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
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	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H27	情報管理B	照会業務03	照会01	照会文書収発件名簿	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H27	情報管理B	文書管理01	上級官庁通達08	上級官庁通達(30年)	留置管理課長	H28.1.1	30年	2045.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H27	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持ち出し承認簿	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
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	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	不服申立受理簿	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	警察本部長に対する苦情の申出書	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	警察本部長に対する苦情の申出取下書	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	監査官に対する苦情の申出書	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	苦情の申出(口頭)受理書	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	監査官に対する苦情の申出取下書	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置業務管理者に対する苦情の申出書	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置業務管理者に対する苦情の申出取下書	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	苦情処理結果報告書	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H27	教養J	業務指導03	指導01	実地監査通知書	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H27	教養J	業務指導03	指導01	実地監査結果通知書	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者名簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者出入簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者診療簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者面会簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	看守勤務日誌	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	書籍等削除同意書	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H27	留置管理F	留置管理01	傳達02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
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	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送一	
H27	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体使用簿	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送一	
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	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送一	
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	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者名簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者出入簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	

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											
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者診療簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者面会簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	看守勤務日誌	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H27	留置管理F	留置管理01	留置施設01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	H28.6.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H27	留置管理F	留置管理01	護送02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	H28.1.1	5年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H27	教養J	業務指導03	指導01	実地監査通知書	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H27	教養J	業務指導03	指導01	実地監査結果通知書	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
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	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	通勤届(廃止分)	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	住居届(廃止分)	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	単身赴任届(廃止分)	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H27	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	扶養親族届(廃止分)	留置管理課長	H28.4.1	5年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	訓示番号簿(甲)	留置管理課長	H29.1.1	10年	2026.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報管理02	情報処理01	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報管理02	OA機器03	兵庫県警察WANシステム機器接続等申請書	留置管理課長	H28.10.1	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持ち出し承認簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報管理02	OA機器03	インターネット接続パソコン使用簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体使用簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報管理02	OA機器03	デジタルカメラ等使用簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報管理02	OA機器03	自己復号型暗号化ファイル出力管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報管理02	OA機器03	C D・DVD作成管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	情報管理02	OA機器03	個人所有携帯電話機承認一覧表	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	照会業務03	照会01	個人情報照会記録リスト確認表	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	照会業務03	照会01	個人情報照会記録リスト出力状況一覧表	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	広報広聴C	広報広聴01	広聴02	広聴処理票	留置管理課長	H28.12.20	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	広報広聴C	広報広聴01	広聴02	苦情受理票	留置管理課長	H28.10.18	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	広報広聴C	広報広聴01	広聴02	苦情処理経過票	留置管理課長	H28.10.18	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	出納02	総括00	検収職員指定簿	留置管理課長	H28.3.26	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	出納02	総括00	新総合財務会計端末使用日誌	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	出納02	総括00	E T Cカード使用記録簿	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	出納02	旅費01	旅行依頼簿(県費)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	出納02	旅費01	旅行命令簿(県費)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	出納02	旅費01	旅行命令簿(国費)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	出納02	旅費01	旅費請求書(国費)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	出納02	旅費01	旅費支給明細書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	出納02	旅費01	旅費関係(旅費支給額総括表)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	監査03	総括00	支出等関係文書廃棄書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	物品04	固有01	備品出納簿	留置管理課長	H29.4.1	3年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	物品04	固有02	物品供用換書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	物品04	固有02	物品供用書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	物品04	固有02	物品供用簿	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	物品04	固有02	物品使用書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	物品04	固有02	物品返納書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	会計D	物品04	固有02	固有物品亡失(損傷)報告関係編冊	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

作成・取得年(度)	分類			名 称	作成・取得時の文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種類	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
	英備E	英備01	総括00											
H28	人事・勤務管理G	人事管理01	総括00	燃料検収表	留置管理課長	H29.4.1	3年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	人事管理01	総括00	拳銃保管措置関係編冊	留置管理課長	H28.3.31	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	総括00	勤務記録簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	総括00	勤務記録簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	総括00	勤務記録簿	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	職員願い届けカード	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	職員願い届けカード	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	職員願い届けカード	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	振替等及び代休日指定簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与関係入力帳票	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与支給明細表	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	所属職員別振込金額明細表(個人振込用)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	超過勤務手当等実績明細表	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	期末勤勉手当支給明細表	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	特例計算調書(控)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	年末調整調書	留置管理課長	H29.1.11	7年	2024.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	留置管理課長	H29.1.11	7年	2024.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の保険料控除申告書	留置管理課長	H29.1.11	7年	2024.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の配偶者特別控除申告書	留置管理課長	H29.1.11	7年	2024.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の住宅借入金特別控除申告書	留置管理課長	H29.1.11	7年	2024.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理03	手当03	扶養親族簿	留置管理課長	H29.1.1	常用	—	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	住居届	留置管理課長	H29.3.27	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	通勤届	留置管理課長	H29.1.1	常用	—	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	特殊勤務実績簿(1)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	超過勤務等命令簿	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	超過勤務等確認票	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	管理職員特別勤務実績(整理)簿	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	管理職員特別勤務対象勤務従事報告書(控)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理03	手当04	住居届	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理03	手当04	通勤届	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理03	手当04	単身赴任届	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	単身赴任手当認定簿	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	情報管理B	文書管理01	上級官庁通達08	上級官庁通達(30年)	留置管理課長	H29.1.1	30年	2046.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H28	情報管理B	文書管理01	上級官庁通達08	上級官庁通達(5年)	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H28	情報管理B	情報管理02	情報処理01	個人情報入力資料管理票	留置管理課長	H28.1.1	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H28	情報管理B	情報管理02	情報処理01	個人情報出力資料管理票	留置管理課長	H28.1.1	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H28	情報管理B	情報管理02	情報処理01	個人情報出力資料管理簿	留置管理課長	H28.1.1	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H28	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H28	情報管理B	情報管理02	OA機器03	デジタルカメラ等使用簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H28	情報管理B	照会業務03	照会01	照会文書収発件名簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H28	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	情報管理B	情報管理02	OA機器03	デジタルカメラ等使用簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	留置管理F	留置管理01	留置施設01	不服申立受理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	留置管理F	留置管理01	留置施設01	警察本部長に対する苦情の申出書	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置業務管理者に対する苦情の申出書	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	留置管理F	留置管理01	留置施設01	苦情処理結果報告書	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	教養J	業務指導03	指導01	実地監査通知書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	教養J	業務指導03	指導01	実地監査結果通知書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H28	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者名簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	

作成・取得年(度)	分類			名 称	作成・取得時の 文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書宛受簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H28	留置管理 F	留置管理 01	譲送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	H29.7.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
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	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送一	
H28	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体使用簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送一	
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	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送一	
H28	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送二	
H28	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送三	
H28	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
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	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	情報管理 B	統計 04	統計 01	留置場施設状況	留置管理課長	H28.1.2	常用	—	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書宛受簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	看守勤務日誌	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	H29.1.1	5年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	留置管理 F	留置管理 01	譲送 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	H29.7.1	5年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査通知書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査結果通知書	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H28	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与関係廃棄文書一覧表	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	通勤届(廃止分)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	住居届(廃止分)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	単身赴任届(廃止分)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H28	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	扶養親族簿(廃止分)	留置管理課長	H29.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	総括 A	総括 00	総括 00	事務引継書	留置管理課長	H30.1.1	3年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	重要文書受領簿	留置管理課長	H30.1.1	3年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書収受簿	留置管理課長	H30.1.1	3年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	文書宛送番号簿	留置管理課長	H30.1.1	3年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿(甲)	留置管理課長	H30.1.1	10年	2027.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	情報管理 B	文書管理 01	公文書管理 01	訓示番号簿(乙)	留置管理課長	H30.1.1	3年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	情報管理 B	文書管理 01	情報公開 02	文書管理簿	留置管理課長	H30.1.1	3年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	情報管理 B	情報管理 02	情報処理 01	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	インターネット接続パソコン使用簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	外部記録媒体管理簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	個人所有携帯電話機承認一覧表	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

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	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	個人所有携帯電話機使用許可一覧表	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	広聴受理簿	留置管理課長	H30.1.1	3年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	広報広聴 C	広報広聴 01	広聴 02	苦情受理簿	留置管理課長	H30.1.1	3年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	出納 02	総括 00	新総合財務会計端末使用日誌	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	出納 02	総括 00	E T C カード使用記録簿	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	出納 02	旅費 01	復命書	留置管理課長	H30.4.1	3年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行依頼簿(県費)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿(県費)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	出納 02	旅費 01	旅行命令簿(国費)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費請求書(国費)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費支給明細書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	出納 02	旅費 01	旅費関係(旅費支給総括表)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	監査 03	総括 00	支出等関係文書廃棄書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	物品 04	固有 01	備品出納簿	留置管理課長	H30.4.1	3年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	物品 04	固有 02	物品供用換書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	物品 04	固有 02	物品供用書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	物品 04	固有 02	物品供用簿	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	物品 04	固有 02	物品使用書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	物品 04	固有 02	物品返納書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	物品 04	固有 02	固有物品亡失(損傷)報告関係編冊	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	物品 04	固有 02	物品点検簿(本部所属・警察署)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	会計 D	物品 04	固有 02	物品点検書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	整備 E	整備 01	総括 00	燃料検収表	留置管理課長	H30.4.1	3年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	整備 E	整備 01	振替 04	警察職員の証受払簿	留置管理課長	H29.3.28	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	職員願い届けカード	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	職員願い届けカード	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	振替等及び代休日指定簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	病気休暇等取得票	留置管理課長	H29.1.1	常用	—	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与関係入力帳票	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与支給明細表	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	所属職員別振込金額明細表(個人振込用)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	超過勤務手当等実績明細表	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	期末勤勉手当支給明細表	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	特別計算調書(控)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	年末調整調書	留置管理課長	H30.1.11	7年	2025.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	留置管理課長	H30.1.11	7年	2025.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の保険料控除申告書	留置管理課長	H30.1.11	7年	2025.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の配偶者特別控除申告書	留置管理課長	H30.1.11	7年	2025.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の住宅借入金特別控除申告書	留置管理課長	H30.1.11	7年	2025.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	特殊勤務実績簿(1)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	超過勤務等命令簿	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	児童手当支給明細表	留置管理課長	H30.4.1	3年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 04	手当 05	住居届	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理 G	勤務管理 04	手当 05	通勤届	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	監査 H	監査・監務 01	監務 04	示談合意報告書	留置管理課長	H30.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(5年)	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H29	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(3年)	留置管理課長	H30.1.1	3年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	

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	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
H29	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H29	情報管理B	照会業務03	照会01	照会文書収発件名簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設視察委員会会議録	留置管理課長	H30.1.1	3年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設運営状況	留置管理課長	H30.1.1	3年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H29	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	不服申立受理簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	警察本部長に対する苦情の申出書	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置業務管理者に対する苦情の申出書	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	苦情処理結果報告書	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	教養J	業務指導03	指導01	実地監査通知書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	教養J	業務指導03	指導01	実地監査結果通知書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者名簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者出入簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者診療簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者面会簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	看守勤務日誌	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	不服申立受理簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	留置管理F	留置管理01	講送02	護送要請計画書	留置管理課長	H30.7.1	3年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	留置管理F	留置管理01	講送02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H29	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	講送一	
H29	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	講送二	
H29	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	講送三	
H29	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者名簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者出入簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者診療簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者面会簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	看守勤務日誌	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設運営状況	留置管理課長	H30.1.1	3年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	留置管理F	留置管理01	講送02	護送要請計画書	留置管理課長	H30.7.1	3年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	留置管理F	留置管理01	講送02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	H30.1.1	5年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	教養J	業務指導03	指導01	実地監査通知書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	教養J	業務指導03	指導01	実地監査結果通知書	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H29	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与関係廃棄文書一覧表	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	通勤届(廃止分)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	住居届(廃止分)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H29	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	単身赴任届(廃止分)	留置管理課長	H30.4.1	5年	2023.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	重要文書受領簿	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	文書収受簿	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

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	文書発送番号簿	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	訓示番号簿(甲)	留置管理課長	H31.1.1	10年	2028.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	訓示番号簿(乙)	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理B	文書管理01	情報公開02	文書管理簿	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理B	情報管理02	情報処理01	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理B	情報管理02	OA機器03	インターネット接続パソコン使用簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体管理簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理B	情報管理02	OA機器03	自主申告及び個人所有パソコン等点検結果票(退職予定者用)	留置管理課長	H31.1.1	2年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体の保管確認結果報告書	留置管理課長	H31.1.1	2年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理B	情報管理02	OA機器03	個人所有携帯電話機使用許可一覧表	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	広報広聴C	広報広聴01	広聴02	広聴受理簿	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	広聴広聴C	広報広聴01	広聴02	苦情受理簿	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	出納02	総括00	新総合財務会計端末使用日誌	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	出納02	総括00	E T Cカード使用記録簿	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	出納02	総括00	債権に関する帳簿	留置管理課長	H30.4.11	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	出納02	旅費01	旅行依頼簿(県費)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	出納02	旅費01	旅行命令簿(県費)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	出納02	旅費01	旅行命令簿(国費)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	出納02	旅費01	旅費請求書(国費)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	出納02	旅費01	旅費支給明細書	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	出納02	旅費01	旅費関係(旅費支給額総括表)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	監査03	総括00	支出等関係文書廃棄書	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	物品04	県有01	備品使用簿	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	物品04	県有01	備品出納簿	留置管理課長	H31.4.1	3年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	物品04	県有01	物品管理台帳	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	物品04	県有01	物品管理機決定書	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	物品04	県有01	物品返納書	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	物品04	国府02	物品供用換書	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	物品04	国府02	物品供用書	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	物品04	国府02	物品供用簿	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	物品04	国府02	物品使用書	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	物品04	国府02	物品返納書	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	物品04	国府02	国府物品亡失(損傷)報告関係編冊	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	物品04	国府02	物品点検簿(本部所属・警察署)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	会計D	物品04	国府02	物品点検書	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	装備E	装備01	総括00	燃料検収表	留置管理課長	H31.4.1	3年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	装備E	装備01	季統01	けん銃等総数簿	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	装備E	装備01	季統01	けん銃出納簿	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	装備E	装備01	季統01	たま等出納簿	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	装備E	装備01	季統01	附属品出納簿	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	装備E	装備01	季統01	けん銃等受領書	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	装備E	装備01	季統01	けん銃等交付申請・受領書	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	装備E	装備01	季統01	たま等交付申請・受領書	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	装備E	装備01	被服04	支給品及び貸与品明細表	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	装備E	装備01	被服04	受領書	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	装備E	装備01	被服04	特殊被服等出納簿	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	装備E	装備01	被服04	特殊被服等貸与簿	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	装備E	装備01	被服04	制服等回収通知書	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

作成・取得 年(度)	分類			名 称	作成・取得時 の文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種類	保存場所	文書管理者	保存期間満 了時の措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
H30	人事・勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	考課表(甲)	留置管理課長	H30.4.2	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	人事管理 01	人事 01	考課表(乙)	留置管理課長	H30.4.2	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	総括 00	勤務記録簿	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	職員願い届けカード	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	職員願い届けカード	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	振替等及び代休日指定簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	勤務制 01	育児部分休業関係編冊	留置管理課長	H30.4.30	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与関係入力帳票	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与支給明細表	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	所属職員別振込金額明細表(個人振込用)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	超過勤務手当等実績明細表	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	期末勤勉手当支給明細表	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	特別計算調査(控)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	年末調整調査	留置管理課長	H31.1.11	7年	2026.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	留置管理課長	H31.1.11	7年	2026.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の保険料控除申告書	留置管理課長	H31.1.11	7年	2026.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の配偶者等申告書	留置管理課長	H31.1.11	7年	2026.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与所得者の住宅借入金特別控除申告書	留置管理課長	H31.1.11	7年	2026.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	特殊勤務実績簿(1)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	超過勤務等命令簿	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	管理職員特別勤務実績(整理)簿	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	管理職員特別勤務対象勤務従事報告書(控)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	手当 03	児童手当支給明細表	留置管理課長	H31.4.1	3年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 05	手当 06	住居届	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理 G	勤務管理 05	手当 06	通勤届	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(5年)	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H30	情報管理 B	文書管理 01	上級官庁通達 08	上級官庁通達(3年)	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H30	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H30	情報管理 B	照会業務 03	照会 01	照会文書収発件名簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設視察委員会議録	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置施設運営状況	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H30	情報管理 B	情報管理 02	OA機器 03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	不服申立受理簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	警察本部長に対する苦情の申出書	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	警察本部長に対する苦情の申出取下書	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置業務管理者に対する苦情の申出書	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	留置業務管理者に対する苦情の申出取下書	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	苦情処理結果報告書	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査通知書	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査結果通知書	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者名簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者出入簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者診療簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者面会簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理 F	留置管理 01	留置施設 01	被留置者信書宛受簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	

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	留置管理F	留置管理01	留置施設01	看守勤務日誌	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	領置金集中管理日報	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	不服申立受理簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理F	留置管理01	課送02	護送要請計画書	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	留置管理F	留置管理01	課送02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H30	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送一	
H30	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送一	
H30	装備E	装備01	車両05	通常点検整備記録表(四輪車用)	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送一	
H30	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送二	
H30	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送三	
H30	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	装備E	装備01	車両05	通常点検整備記録表(四輪車用)	留置管理課長	H31.4.1	1年	2020.3.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者名簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者出入簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者診療簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者面会簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	看守勤務日誌	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	領置金集中管理日報	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設運営状況	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	留置管理F	留置管理01	課送02	護送要請計画書	留置管理課長	H31.1.1	3年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	留置管理F	留置管理01	課送02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	H31.1.1	5年	2023.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	教養J	業務指導03	指導01	実地監査通知書	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	教養J	業務指導03	指導01	実地監査結果通知書	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H30	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与関係廃棄文書一覧表	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	通勤届(廃止分)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	住居届(廃止分)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H30	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	単身赴任届(廃止分)	留置管理課長	H31.4.1	5年	2024.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	総括A	総括00	総括00	事務引継書	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	重要文書受領簿	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	文書收受簿	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	文書発送番号簿	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	文書分類基準表	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	訓示番号簿(甲)	留置管理課長	R2.1.1	10年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	訓示番号簿(乙)	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	文書管理01	情報公開02	文書管理簿	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報処理02	情報処理01	アクセス権変更一覧表	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報処理02	情報処理01	対象業務アクセス権変更一覧表	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報処理02	情報処理01	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報処理02	OA機器03	兵庫県警察WANシステム端末装置種別変更申請書	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報処理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	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報処理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報処理02	OA機器03	インターネット接続パソコン使用簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

作成・取得年(度)	分類			名 称	作成・取得時の文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種類	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	OA機器03	外部記録媒体管理簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体登録通知書	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	証跡情報等件数表	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	自己複合型符号化ファイルに係る出力情報	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体に係る証跡情報	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	個人フォルダ点検書	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	自主申告及び個人所有パソコン等点検結果票(退職予定者用)	留置管理課長	R2.1.1	2年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体の保管確認結果報告書	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	個人所有携帯電話機使用許可一覧表	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	広報広聴C	広報広聴01	広聴02	広聴受理簿	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	広報広聴C	広報広聴01	広聴02	苦情受理簿	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	出納02	総括00	外部記録媒体利用簿(財務会計端末用)	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	装備E	装備01	事務01	拳銃等受払簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	装備E	装備01	装備資機材03	装備品借用書	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	装備E	装備01	装備資機材03	装備品貸出簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	装備E	装備01	装備資機材03	装備品点検簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	装備E	装備01	装備04	警察手帳受払番号表	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	装備E	装備01	装備04	警察手帳受払簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	総括00	勤務記録簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	総括00	勤務記録簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	職員願い届けカード	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	職員願い届けカード	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	振替等及び代休日指定簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	年末調整調査書	留置管理課長	R2.1.11	7年	2027.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	留置管理課長	R2.1.11	7年	2027.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の保険料控除申告書	留置管理課長	R2.1.11	7年	2027.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の配偶者等申告書	留置管理課長	R2.1.11	7年	2027.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の住宅借入金特別控除申告書	留置管理課長	R2.1.11	7年	2027.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	公務災害等04	公務災害等記録簿	留置管理課長	H31.3.2	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	監察H	監察・庶務01	監察01	指導促進対象職員関係資料	留置管理課長	R1.11.20	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	監察H	監察・庶務01	表彰02	褒賞授与記録簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	監察H	監察・庶務01	表彰02	所属長褒賞関係編冊	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	教養J	職場教養01	教養資料06	教養・執務等各種資料	留置管理課長	R2.1.1	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	福利厚生K	厚生01	健康管理03	健康管理指導区分指定(変更)通知書	留置管理課長	H31.1.18	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	警備R	警備実施01	災害警備03	災害時職員緊急参集システム使用記録簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	警備R	警備実施01	災害警備03	災害時職員緊急参集システム管理用ID等引継簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	警備R	警備実施01	災害警備03	災害時職員緊急参集システム未登録状況一覧表	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	警備R	警備実施01	災害警備03	災害時職員緊急参集システム登録内容削除報告書	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	業務別に分類	業務別に分類	業務別に分類	一般通達	留置管理課長	H31.1.4	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理06	手当07	住居届	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理06	手当07	通勤届	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	総括A	総括00	通行券05	公務従事車両証明書等送付書	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	総括A	総括00	通行券05	公務警察自動車通行証・公務用カード管理台帳	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	総括A	総括00	通行券05	公務従事車両証明書等発行台帳	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	総括A	総括00	通行券05	公務警察自動車通行証使用簿	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	総括A	総括00	通行券05	公務従事車両証明書等払出台帳	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

作成・取得年(度)	分類			名 称	作成・取得時の文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
H31	総括A	通行券00	05	公務用カード使用簿	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	予算01	総括00	予算内示書(県費)	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	予算01	総括00	予算内示書(国費)	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	出納02	総括00	E T Cカード使用記録簿	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	出納02	旅費01	旅行依頼簿(県費)	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	出納02	旅費01	旅行命令簿(県費)	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	出納02	旅費01	旅行命令簿(国費)	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	出納02	旅費01	旅費請求書(国費)	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	出納02	旅費01	旅費支給明細書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	出納02	旅費01	旅費関係(旅費支給額総括表)	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	監査03	総括00	支出等関係文書廃棄書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	物品04	黒有01	備品使用簿	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	物品04	黒有01	備品出納簿	留置管理課長	R2.4.1	3年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	物品04	黒有01	物品管理台帳	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	物品04	黒有01	物品管理換決定書	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	物品04	黒有01	物品交付書	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	物品04	黒有01	物品返納書	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	物品04	固有02	物品供用換書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	物品04	固有02	物品供用書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	物品04	固有02	物品供用簿	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	物品04	固有02	物品使用書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	物品04	固有02	物品返納書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	物品04	固有02	国有物品亡失(損傷)報告関係編冊	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	物品04	固有02	物品点検簿(本部所属・警察署)	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	会計D	物品04	固有02	物品点検書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	整備E	整備01	準統01	拳銃等総数簿	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	整備E	整備01	準統01	拳銃出納簿	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	整備E	整備01	準統01	弾等出納簿	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	整備E	整備01	準統01	附属品出納簿	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	整備E	整備01	準統01	けん銃等受領書	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	整備E	整備01	準統01	けん銃等交付申請・受領書	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	整備E	整備01	準統01	丸等交付申請・受領書	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	整備E	整備01	接服04	支給品及び貸与品明細表	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	整備E	整備01	接服04	受領書	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	整備E	整備01	接服04	特殊被服等出納簿	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	整備E	整備01	接服04	特殊被服等貸与簿	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	整備E	整備01	接服04	制服等回収通知書	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	整備E	整備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	整備E	整備01	車両05	車両用消耗品要求書	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	整備E	整備01	車両05	車両用消耗品了承書	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	総括00	勤務記録簿	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務制01	職員願い届けカード	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与関係入力帳票	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与支給明細表	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	所属職員別振込金額明細表(個人振込用)	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	超過勤務手当等実績明細表	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	期末勤勉手当支給明細表	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	特例計算調書(控)	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	扶養親族届	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	特殊勤務実績簿(1)	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

作成・取得年(度)	分類			名 称	作成・取得時の文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種類	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											
	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03											
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	超過勤務等命令簿	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	超過勤務等確認票	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	児童手当支給明細表	留置管理課長	R2.4.1	3年	2023.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	総括A	申報・通報07	部内関係01	報告用紙(申報)等に関する文書	留置管理課長	H30.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H31	情報管理B	文書管理01	上級官庁通達08	上級官庁通達(10年)	留置管理課長	R2.1.1	10年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H31	情報管理B	文書管理01	上級官庁通達08	上級官庁通達(5年)	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H31	情報管理B	文書管理01	上級官庁通達08	上級官庁通達(3年)	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H31	情報管理B	文書管理01	上級官庁通達08	上級官庁通達(1年)	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H31	情報管理B	照会業務03	照会01	照会文書収発件名簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設視察委員会議録	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設運営状況	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設視察結果報告書	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	不服申立受理簿	留置管理課長	R2.1.1	10年	2029.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H31	教養J	業務指導03	指導01	実地監査通知書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H31	教養J	業務指導03	指導01	実地監査結果通知書	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H31	装備E	装備01	車両05	通常点検整備記録表(四輪車用)	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H31	装備E	装備01	車両05	通常点検整備記録表	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者名簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者出入簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者診療簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者面会簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	看守勤務日誌	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設等点検簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理F	留置管理01	護送02	護送要請計画書	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	留置管理F	留置管理01	護送02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送一	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送一	
H31	通信S	通信01	無線01	無線機器等受払簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送一	
H31	通信S	通信01	無線01	無線機器等点検記録表	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送一	
H31	情報管理B	統計04	統計01	警察官詰所における護送業務取扱概況	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送一	
H31	教養J	業務指導03	公判対応02	公判期日連絡簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	護送一	
H31	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送一	
H31	装備E	装備01	車両05	通常点検整備記録表	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	護送一	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送二	
H31	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送二	
H31	装備E	装備01	車両05	通常点検整備記録表	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送二	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送三	
H31	教養J	業務指導03	公判対応02	公判期日連絡簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送三	

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	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送三	
H31	装備E	装備01	車両05	通常点検整備記録表	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送三	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	業務別に分類	業務別に分類	業務別に分類	一般通達	留置管理課長	H31.4.26	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者名簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者出入簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者診療簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者面会簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	看守勤務日誌	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設等点検簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	領置金集中管理日誌	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	留置管理F	留置管理01	留置施設01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	留置管理F	留置管理01	護送02	護送要請計画書	留置管理課長	R2.1.1	3年	2022.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	留置管理F	留置管理01	護送02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R2.1.1	5年	2024.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	教養J	業務指導03	指導01	指導巡視結果通知書	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	装備E	装備01	車両05	通常点検整備記録表	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	倉庫等	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送二	
H31	通信S	通信01	無線01	無線機器等受払簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送二	
H31	通信S	通信01	無線01	無線機器等点検記録表	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送二	
H31	教養J	業務指導03	公開対応02	公開期日連絡簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送二	
H31	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送三	
H31	通信S	通信01	無線01	無線機器等受払簿	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送三	
H31	通信S	通信01	無線01	無線機器等点検記録表	留置管理課長	R2.1.1	1年	2020.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	護送三	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与関係廃棄文書一覧表	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	通勤届(廃止分)	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
H31	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	住居届(廃止分)	留置管理課長	R2.4.1	5年	2025.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R1	情報管理B	情報管理02	情報処理01	誓約書	留置管理課長	R1.5.22	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R1	情報管理B	情報管理02	情報処理01	要員受入等承認申請書(控)	留置管理課長	R1.5.22	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R2.1.1	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R1	情報管理B	文書管理01	個人情報09	特定個人情報ファイル簿	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R1	情報管理B	文書管理01	個人情報09	特定個人情報等管理簿	留置管理課長	R2.4.1	1年	2021.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理07	手当08	住居届	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理07	手当08	通勤届	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	総括A	総括00	総括00	事務引継書	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	重要文書受領簿	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	文書収受簿	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	文書発送番号簿	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	文書分類基準表	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	訓示番号簿(甲)	留置管理課長	R3.1.1	10年	2030.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	訓示番号簿(乙)	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	文書管理01	公文書管理01	文書保存状況点検結果報告書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	文書管理01	情報公開02	文書管理簿	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	文書管理01	公示・令達03	訓示甲	留置管理課長	R3.1.1	10年	2030.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	文書管理01	個人情報09	特定個人情報ファイル簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

作成・取得年(度)	分類			名 称	作成・取得時の文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種類	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
R2	情報管理B	文書管理01	個人情報09	特定個人情報等管理簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	文書管理01	個人情報09	個人情報管理監査簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	情報処理01	アクセス権変更一覧表	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	情報処理01	対象業務アクセス権不承認一覧表	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	情報処理01	対象業務アクセス権変更一覧表	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	情報処理01	兵庫県警察WANシステム情報出力管理簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	OA機器03	兵庫県警察WANシステム端末装置種別変更申請書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	OA機器03	兵庫県警察WANシステム端末等種別変更申請書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理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	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	OA機器03	兵庫県警察WANシステム端末接続設定変更申請書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	OA機器03	インターネット接続パソコン使用簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	OA機器03	外部記録媒体管理簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	OA機器03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	OA機器03	証跡情報等件数表	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	OA機器03	自己復身型暗号化ファイルに係る出力情報	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	OA機器03	外部記録媒体に係る証跡情報	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	OA機器03	個人フォルダ点検書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	OA機器03	電子メール及び個人フォルダ点検書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	OA機器03	自主申告及び個人所有パソコン等点検結果票(退職予定者用)	留置管理課長	R3.1.1	2年	2022.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	OA機器03	外部記録媒体の保管確認結果報告書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	情報管理B	情報処理02	OA機器03	個人所有携帯電話機使用許可一覧表	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	広報広聴C	広報広聴01	広聴02	苦情受理簿	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	予算01	総括00	予算内示書(県費)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	予算01	総括00	予算内示書(国費)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	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)	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	出納02	旅費01	旅行依頼簿(県費)	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	出納02	旅費01	旅行命令簿(県費)	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	出納02	旅費01	旅行命令簿(国費)	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	出納02	旅費01	旅費請求書(国費)	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	出納02	旅費01	旅費支給明細書	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	出納02	旅費01	旅費関係(旅費支給総括表)	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	監査03	総括00	支出等関係文書廃棄書	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	県有01	備品使用簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	県有01	備品出納簿	留置管理課長	R3.4.1	3年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	県有01	物品管理台帳	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	県有01	物品管理機決定書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	県有01	物品交付書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	県有01	物品返納書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	国府02	物品供用換書	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	国府02	物品供用書	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	国府02	物品供用簿	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	国府02	物品使用書	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	国府02	物品返納書	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	国府02	国府物品亡失(損傷)報告関係編冊	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	国府02	物品点検簿	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	物品04	国府02	物品点検書	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	会計D	施設05	県有財産管理02	使用承認関係書類編冊	留置管理課長	R2.12.5	常用	—	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	奉統01	奉統等総数簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	奉統01	奉統出納簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

作成・取得年(度)	分類			名 称	作成・取得時の文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種類	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
R2	装備E	装備01	準統01	準等出納簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	準統01	附属品出納簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	準統01	拳銃等受払簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	準統01	けん銃等受領書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	準統01	けん銃等交付申請・受領書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	準統01	たま等交付申請・受領書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	装備資機材03	保有装備品一覧表	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	装備資機材03	装備品借用書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	装備資機材03	装備品貸出簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	装備資機材03	装備品点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	装備資機材03	装備品異動報告書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	被服04	支給品及び貸与品明細表	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	被服04	受領書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	被服04	特殊被服等出納簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	被服04	特殊被服等貸与簿	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	被服04	制服等回収通知書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	被服04	警察手帳受払番号表	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	被服04	警察手帳受払簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	装備E	装備01	車両05	通常点検整備記録表(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	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	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	総括00	勤務記録簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	総括00	勤務記録簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	総括00	勤務記録簿	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務明01	職員願い届けカード	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務明01	職員願い届けカード	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務明01	職員願い届けカード	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	勤務明01	振替等及び代休日指定簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与関係入力帳票	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与支給明細表	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	所属職員別振込金額明細表(個人振込用)	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	超過勤務手当等実績明細表	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	期末勤劬手当支給明細表	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	特例計算調査(控)	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	年末調整調査	留置管理課長	R3.1.11	7年	2028.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	留置管理課長	R3.1.11	7年	2028.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の保険料控除申告書	留置管理課長	R3.1.11	7年	2028.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書	留置管理課長	R3.1.11	7年	2028.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の配偶者控除等申告書	留置管理課長	R3.1.11	7年	2028.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	留置管理課長	R3.1.11	7年	2028.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	給与02	給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書	留置管理課長	R3.1.11	7年	2028.1.10	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	扶養親族届	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	特殊勤務実績簿(1)	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	超過勤務等命令簿	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	電子	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	超過勤務等確認票	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理G	勤務管理02	手当03	児童手当支給明細表	留置管理課長	R3.4.1	3年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	監察H	監察・監務01	表彰02	褒賞授与記録簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	監察H	監察・監務01	表彰02	所属長褒賞関係編冊	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	福利厚生K	厚生01	健康管理03	健康管理審査決定書	留置管理課長	R2.3.25	常用	-	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	警備R	警備実施01	災害警備03	災害時職員緊急参集システム使用記録簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	

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	警備R	警備実施01	災害警備03	災害時職員緊急参集システム管理用ID等引継簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	警備R	警備実施01	災害警備03	災害時職員緊急参集システム未登録状況一覧表	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	警備R	警備実施01	災害警備03	災害時職員緊急参集システム登録内容削除報告書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	警備R	警備実施01	災害警備03	災害時職員緊急参集システム例外措置アドレス登録許可一覧表	留置管理課長	R2.9.12	5年	2025.9.11	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	通信S	通信01	無線01	配置一覧表	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	総括A	申請・通報07	部内関係01	報告用紙(申請)等に関する文書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	情報管理B	文書管理01	上級官庁通達08	上級官庁通達(10年)	留置管理課長	R3.1.1	10年	2030.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	情報管理B	文書管理01	上級官庁通達08	上級官庁通達(5年)	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	情報管理B	文書管理01	上級官庁通達08	上級官庁通達(3年)	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	情報管理B	文書管理01	上級官庁通達08	上級官庁通達(1年)	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	情報管理B	照会業務03	照会01	照会文書収発件名簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者名簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者出入簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	-	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者診療簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者面会簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	-	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	看守勤務日誌	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設等点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	差入人所在不明差入物公告	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	遺失等所在不明遺留物公告	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	書籍等削除同意書	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設運営状況	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設視察結果報告書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	課送02	護送要請計画書	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	留置管理F	留置管理01	課送02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	企画	
R2	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R2	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R2	装備E	装備01	車両05	通常点検整備記録表(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	不服申立受理簿	留置管理課長	R3.1.1	10年	2030.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R2	教養J	業務指導03	指導01	実地監査通知書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R2	教養J	業務指導03	指導01	実地監査結果通知書	留置管理課長	R3.4.1	3年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	指導	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者名簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者出入簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	-	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者診療簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者面会簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	-	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者信書発受簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	看守勤務日誌	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設等点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	

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	留置管理F	留置管理01	留置施設01	差入人所在不明差入物公告	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	遺族等所在不明遺留物公告	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	不服申立受理簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	苦情の申出関係編冊	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	議送02	議送要請計画書	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	留置管理F	留置管理01	議送02	被議送者・書類引継書	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	管理	
R2	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	議送一	
R2	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	議送一	
R2	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	議送一	
R2	装備E	装備01	車両05	通常点検整備記録表(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	議送一	
R2	通信S	通信01	無線01	無線機器等受払簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	議送一	
R2	通信S	通信01	無線01	無線機器等点検記録表	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	議送一	
R2	情報管理B	統計04	統計01	警察官詰所における議送業務取扱概況	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	議送一	
R2	教養J	業務指導03	公判対応02	公判期日連絡簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	議送一	
R2	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	議送二	
R2	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	議送二	
R2	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	議送二	
R2	装備E	装備01	車両05	通常点検整備記録表(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	議送二	
R2	通信S	通信01	無線01	無線機器等受払簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	議送二	
R2	通信S	通信01	無線01	無線機器等点検記録表	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	議送二	
R2	教養J	業務指導03	公判対応02	公判期日連絡簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	議送二	
R2	情報管理B	情報管理02	OA機器03	庁舎外持出管理簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	議送三	
R2	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	議送三	
R2	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	議送三	
R2	装備E	装備01	車両05	通常点検整備記録表(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	議送三	
R2	通信S	通信01	無線01	無線機器等受払簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	議送三	
R2	通信S	通信01	無線01	無線機器等点検記録表	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	議送三	
R2	教養J	業務指導03	公判対応02	公判期日連絡簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	議送三	
R2	情報管理B	情報管理02	OA機器03	外部記録媒体点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	装備E	装備01	車両05	運転日誌(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	装備E	装備01	車両05	通常点検整備記録表(四輪車用)	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	教養J	職場教養01	教養資料06	教養・執務等各種資料	留置管理課長	R2.1.14	指定保存期間	指定保存期間	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者名簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者出入簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	—	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者金品出納簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者反則行為措置簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者診療簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者戒具使用・保護室収容簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者面会簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	—	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	被留置者信書宛受簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	看守勤務日誌	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設等点検簿	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	特異被留置者指定・解除簿	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	書籍等削除等同意書	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	領置金集中管理日報	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設運営状況	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	留置施設01	留置施設視察結果報告書	留置管理課長	R3.1.1	1年	2021.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	留置管理F	留置管理01	議送02	議送要請計画書	留置管理課長	R3.1.1	3年	2023.12.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	

作成・取得年(度)	分類			名 称	作成・取得時の文書管理者	起算日	保存期間	保存期限	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	課・係	備考
	大分類	中分類	小分類											
R2	留置管理 F	留置管理 01	供述 02	被護送者・書類引継書	留置管理課長	R3.1.1	5年	2025.12.31	紙	倉庫	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査通知書	留置管理課長	R3.4.1	1年	2022.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	教養 J	業務指導 03	指導 01	実地監査結果通知書	留置管理課長	R3.4.1	3年	2024.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	篠山施設	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	給与関係廃棄文書一覧表	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	通勤届(廃止分)	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	
R2	人事・勤務管理 G	勤務管理 02	給与 02	住居届(廃止分)	留置管理課長	R3.4.1	5年	2026.3.31	紙	事務室	留置管理課長	廃棄	庶務	