

文書ファイル管理簿(廃棄予定)

				所 属		総務課				令和7年							
						次席											
編 集 区 分				フ	ァ	イ	ル	名	作成年	保存期間	保存期間満了日	満了後の措置	廃棄年月日	保存場所	ファイル作成日	保存期間の起算日	媒体の種類別
A	0	2	0	2	事務概況綴	R	4	3	年	R7.12.31	廃棄		管理官キャビネット	R04.01.01	R05.01.01	紙	
A	0	2	0	4	事務引継関係綴	R	6	1	年	R7.12.31	廃棄		管理官キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙	
A	0	2	1	5	文書廃棄・移管簿	R	2	5	年	R7.12.31	廃棄		管理官キャビネット	R02.01.01	R03.01.01	紙	
A	0	4	0	1	会議関係綴	R	4	3	年	R7.12.31	廃棄		管理官キャビネット	R04.01.01	R05.01.01	紙	
A	0	4	0	2	会議関係綴	R	6	1	年	R7.12.31	廃棄		管理官キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙	
A	0	5	0	2	他機関関係綴	R	6	1	年	R7.12.31	廃棄		管理官キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙	
A	3	0	0	2	監察関係綴	R	6	1	年	R7.12.31	廃棄		管理官キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙	
A	3	2	0	3	表彰関係綴	R	4	3	年	R7.12.31	廃棄		管理官キャビネット	R04.01.01	R05.01.01	紙	
A	4	0	1	0	照会記録確認結果報告書綴	R	6	1	年	R7.12.31	廃棄		管理官キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙	
B	0	0	0	2	公印（刷込）使用承認簿	R	4	3	年	R7.12.31	廃棄		管理官キャビネット	R04.01.01	R05.01.01	紙	
B	0	2	0	1	本部長事務引継ぎ関係綴	R	6			R7.3.31	引継		管理官キャビネット	R06.03.25	R06.03.25	紙	

引受者在任中保管

文書ファイル管理簿(廃棄予定)

					所 属	総務課					令和7年							
					課(係)	秘書係												
編 集 区 分					フ	ァ	イ	ル	名	作成年	保存期間	保存期間満了日	満了後の措置	廃棄年月日	保存場所	ファイル作成日	保存期間の起算日	媒体の種類別
A	0	1	0	7	例規通達綴					H27	10年	R7.12.31	廃棄		秘書係キャビネット	H27.01.01	H28.01.01	紙
A	0	1	0	8	一般通達綴					R02	5年	R7.12.31	廃棄		秘書係キャビネット	R02.01.01	R03.01.01	紙
A	0	1	0	9	一般通達綴					R04	3年	R7.12.31	廃棄		秘書係キャビネット	R04.01.01	R05.01.01	紙
A	0	1	1	7	通知等綴					R06	1年	R7.12.31	廃棄		秘書係キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙
A	1	0	1	0	出勤簿(地方警務官)					R02	5年	R7.12.31	廃棄		秘書係キャビネット	R02.01.01	R03.01.01	紙
A	1	0	1	2	週休日の振替簿(地方警務官)					R02	5年	R7.12.31	廃棄		秘書係キャビネット	R02.01.01	R03.01.01	紙
A	1	0	1	3	休暇簿(地方警務官)					R02	5年	R7.12.31	廃棄		秘書係キャビネット	R02.01.01	R03.01.01	紙
A	1	2	0	1	文書受発件名簿					R04	3年	R7.12.31	廃棄		秘書係キャビネット	R04.01.01	R05.01.01	紙

文書ファイル管理簿(廃棄予定)

					所 属	総務課				令和7年								
					課(係)	公安委員会係												
編 集 区 分					フ	ア	イ	ル	名	作成年	保存期間	保存期間満了日	満了後の措置	廃棄年月日	保存場所	ファイル作成日	保存期間の起算日	媒体の種類別
A	0	1	0	2	本庁管区通達等綴					H 27	10 年	R7.12.31	廃棄		公委係キャビ	H27.1.1	H28.1.1	紙
A	0	4	0	1	会議関係綴					R 4	3 年	R7.12.31	廃棄		公委係キャビ	R4.1.1	R5.1.1	紙
A	0	7	0	1	警察署申報綴					R 6	1 年	R7.12.31	廃棄		公委係キャビ	R6.1.1	R7.1.1	紙

文書ファイル管理簿(廃棄予定)

					所 属	総務課				令和7年								
					課(係)	取調べ監督係												
編 集 区 分					フ	ア	イ	ル	名	作成年	保存期間	保存期間満了日	満了後の措置	廃棄年月日	保存場所	ファイル作成日	保存期間の起算日	媒体の種別
A	0	2	0	9						R 4	3 年	R7.12.31	廃棄		監督室キャビネット	R4.1.1	R5.1.1	紙
A	0	3	0	2						R 6	1 年	R7.12.31	廃棄		監督室キャビネット	R6.1.1	R7.1.1	紙
A	0	4	0	2						R 6	1 年	R7.12.31	廃棄		監督室キャビネット	R6.1.1	R7.1.1	紙
A	0	5	0	3						R 6	1 年	R7.12.31	廃棄		文書管理フォルダ	R6.1.1	R7.1.1	電子
A	0	7	0	1						R 6	1 年	R7.12.31	廃棄		監督室キャビネット	R6.1.1	R7.1.1	紙
A	2	9	0	1						R 6	1 年	R7.12.31	廃棄		監督室キャビネット	R6.1.1	R7.1.1	紙
A	2	9	0	4						R 4	3 年	R7.12.31	廃棄		監督室キャビネット	R4.1.1	R5.1.1	紙
A	2	9	0	5						R 4	3 年	R7.12.31	廃棄		監督室キャビネット	R4.1.1	R5.1.1	紙
B	3	0	0	1						R 4	3 年	R7.12.31	廃棄		監督室キャビネット	R4.1.1	R5.1.1	紙
B	3	1	0	1						R 4	3 年	R7.12.31	廃棄		監督室キャビネット	R4.1.1	R5.1.1	紙