

文書ファイル管理簿（廃棄予定）

					所 属	会計課			令和7年				
					係(課)	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	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	R04	3年	R07.12.31	廃棄	次席キャビネット	R04.01.01	R05.01.01	紙
A	0	2	1	5	文書廃棄・移管簿	R02	5年	R07.12.31	廃棄	次席キャビネット	R02.01.01	R03.01.01	紙
A	1	0	1	4	職員休暇・届出承認簿	R02	5年	R07.12.31	廃棄	情報サーバ	R02.01.01	R03.01.01	データ
A	3	2	0	3	表彰関係綴	R04	3年	R07.12.31	廃棄	次席キャビネット	R04.01.01	R05.01.01	紙
A	0	2	0	3	事務引継関係綴	R06	1年	R07.12.31	廃棄	次席キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙
A	3	0	0	2	監察関係綴	R06	1年	R07.12.31	廃棄	次席キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙
A	3	1	0	2	警察事故防止指導推進簿	R06	1年	R07.12.31	廃棄	次席キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙

文書ファイル管理簿（廃棄予定）

					所 属	会計課			令和7年				
					係(課)	次席(庶務関係)							
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	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	R07.12.31	廃棄	庶務キャビネット	H27.01.01	H28.01.01	紙
A	0	1	0	8	一般通達綴	R02	5 年	R07.12.31	廃棄	庶務キャビネット	R02.01.01	R03.01.01	紙
A	0	1	0	9	一般通達綴	R04	3 年	R07.12.31	廃棄	庶務キャビネット	R04.01.01	R05.01.01	紙
A	0	1	1	6	通知等綴	R04	3 年	R07.12.31	廃棄	庶務キャビネット	R04.01.01	R05.01.01	紙
A	0	1	1	7	通知等綴	R06	1 年	R07.12.31	廃棄	庶務キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙
A	0	2	1	2	月別広報重点綴	R04	3 年	R07.12.31	廃棄	庶務キャビネット	R04.01.01	R05.01.01	紙
A	1	2	0	1	文書受発件名簿	R04	3 年	R07.12.31	廃棄	庶務キャビネット	R04.01.01	R05.01.01	紙

文書ファイル管理簿（電子文書）(廃棄予定)

					所 属	会計課			令和7年				
					係(課)	次席(庶務関係)							
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	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	1	1	7	通知等綴	R06	1 年	R07.12.31	廃棄	文書管理フォルダ	R06.01.01	R07.01.01	電子

文書ファイル管理簿（廃棄予定）

編集区分					ファイル名	作成年	保存期間	保存期間満了日	所属	会計課			令和7年	
									係(課)	管財係				
									満了後の措置	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	
C	5	1	0	5	巡視日誌	R06	1年	R07.12.31	廃棄	庁舎管理係 キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙	
C	5	1	0	6	入庁証貸与・返納関係綴	R06	1年	R07.12.31	廃棄	庁舎管理係 キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙	
C	5	1	0	7	IDカード貸与・返納関係綴	R06	1年	R07.12.31	廃棄	庁舎管理係 キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙	
C	5	1	0	8	入庁証等紛失(損傷)関係綴	R06	1年	R07.12.31	廃棄	庁舎管理係 キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙	
C	5	1	0	9	自衛消防隊関係綴	R06	1年	R07.12.31	廃棄	庁舎管理係 キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙	
C	5	1	1	2	庁舎管理関係綴	R06	1年	R07.12.31	廃棄	庁舎管理係 キャビネット	R06.01.01	R07.01.01	紙	

文書ファイル管理簿（廃棄予定）

					所 属		会 計 課			令和7年							
					係(課)		給与・厚生係(警務課)										
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	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	1	0	1	0	出勤簿(地方警務官)					R02	5年	R07.12.31	廃棄	監査室キャビネット	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	R07.12.31	廃棄	監査室キャビネット	R02.01.01	R03.01.01	紙
A	1	0	1	3	休暇簿(地方警務官)					R02	5年	R07.12.31	廃棄	監査室キャビネット	R02.01.01	R03.01.01	紙

文書ファイル管理簿（廃棄予定）

					所属	会計課			令和7年				
						係(課)	給与・厚生係(監察課)						
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	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	1	0	1	0	出勤簿(地方警務官)	R02	5年	R07.12.31	廃棄	監査室キャビネット	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	R07.12.31	廃棄	監査室キャビネット	R02.01.01	R03.01.01	紙
A	1	0	1	3	休暇簿(地方警務官)	R02	5年	R07.12.31	廃棄	監査室キャビネット	R02.01.01	R03.01.01	紙





文書ファイル管理簿 (廃棄予定)

					所属	会計課			令和7年				
						係(課)	給与・厚生係(交通企画課)						
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	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	1	0	1	0	出勤簿(地方警務官)	R02	5年	R07.12.31	廃棄	監査室キャビネット	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	R07.12.31	廃棄	会計課キャビネット	R02.01.01	R03.01.01	紙
A	1	0	1	3	休暇簿(地方警務官)	R02	5年	R07.12.31	廃棄	監査室キャビネット	R02.01.01	R03.01.01	紙

文書ファイル管理簿（廃棄予定）

					所属	会計課			令和7年				
						係(課)	給与・厚生係(警備第一課)						
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	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	1	0	1	0	出勤簿(地方警務官)	R02	5年	R07.12.31	廃棄	監査室キャビネット	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	R07.12.31	廃棄	会計課キャビネット	R02.01.01	R03.01.01	紙
A	1	0	1	3	休暇簿(地方警務官)	R02	5年	R07.12.31	廃棄	会計課キャビネット	R02.01.01	R03.01.01	紙