

文書ファイル管理簿					所属	刑事企画課			平成29年度				
					課(係)	次席							
編集区分		ファイル名			作成年度	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	6	文書ファイル管理簿			毎年度更新	共有フォルダ			電磁的記録	
A	0	2	1	5	文書廃棄・移管簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	次席キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	0	2	1	5	文書廃棄・移管簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	次席キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	0	2	1	5	文書廃棄・移管簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	次席キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	0	2	1	5	文書廃棄・移管簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	次席キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	0	2	1	5	文書廃棄・移管簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	次席キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	1	0	1	健康管理個人簿			在勤中保存	廃棄	次席キャビ			紙
A	1	1	0	2	健康管理関係綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	次席キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	0	0	5	人事評価書(所属保管分)	H 27	3年	31 .3.31	廃棄	次席キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	2	0	0	5	人事評価書(所属保管分)	H 28	3年	32 .3.31	廃棄	次席キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	0	0	5	人事評価書(所属保管分)	H 29	3年	33 .3.31	廃棄	次席キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	0	0	6	勤務記録カード			在勤中保存	廃棄	次席キャビ			紙
A	2	3	0	1	拳銃貸与カード			廃銃まで保存	廃棄	次席キャビ			紙
A	2	3	1	1	公用携帯電話管理台帳	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	次席キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	4	0	3	日常点検記録簿	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	次席キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	7	0	2	拳銃射撃訓練記録表			在勤中保存	廃棄	次席キャビ			紙
A	5	0	1	3	捜査主任官指名簿	H 24	30年	55 .3.31	廃棄	次席キャビ	24 .1.4	25 .1.1	紙
A	5	0	1	3	捜査主任官指名簿	H 25	30年	56 .3.31	廃棄	次席キャビ	25 .1.4	26 .1.1	紙

文書ファイル管理簿					所 属	刑事企画課			平成29年度			
					課(係)	総務係						
編 集 区 分	フ ァ イ ル 名				作成年度	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 1 0	一般通達綴				H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 0 1 1 6	通知等綴				H 29	3年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 0 1 1 7	通知等綴				H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 0 0 3	前渡資金等受払簿				H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 0 0 6	旅行命令簿				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 0 0 6	旅行命令簿				H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 0 0 6	旅行命令簿				H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 0 0 6	旅行命令簿				H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 0 0 6	旅行命令簿				H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 0 0 7	時間外命令簿				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 0 0 7	時間外命令簿				H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 0 0 7	時間外命令簿				H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 0 0 7	時間外命令簿				H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 0 0 7	時間外命令簿				H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 0 0 8	特殊勤務実績簿				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 0 0 8	特殊勤務実績簿				H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 0 0 8	特殊勤務実績簿				H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 0 0 8	特殊勤務実績簿				H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 0 0 8	特殊勤務実績簿				H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 0 2 0	謝金関係綴				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 0 2 0	謝金関係綴				H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙

編集区分					ファイル名	作成年度	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	1	0	2	0	謝金関係綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	0	2	0	謝金関係綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	0	2	0	謝金関係綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	0	2	1	旅費支出命令確認書綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	0	2	2	旅行記録簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	0	2	2	旅行記録簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	0	2	2	旅行記録簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	0	2	2	旅行記録簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	0	2	2	旅行記録簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	0	2	4	支出等関係文書廃棄書	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	0	2	4	支出等関係文書廃棄書	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	0	2	4	支出等関係文書廃棄書	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	0	2	4	支出等関係文書廃棄書	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	0	2	4	支出等関係文書廃棄書	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	0	2	9	時間外勤務管理簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	0	2	9	時間外勤務管理簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	0	2	9	時間外勤務管理簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	1	0	8	児童手当関係綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	0	1	燃料注油券(控)	H 27	3年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	4	0	1	燃料注油券(控)	H 28	3年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	4	0	1	燃料注油券(控)	H 29	3年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	0	2	物品供用簿		不用 後5年	.3.31	廃棄	庶務ロッカー			紙
A	1	4	0	2	物品供用簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	4	0	2	物品供用簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙

編集区分					ファイル名	作成年度	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	1	4	0	2	物品供用簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	4	0	2	物品供用簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	4	0	2	物品供用簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	0	3	物品保管書綴		不 用 後5 年	.3.31	廃棄	庶務ロッカー			紙
A	1	4	0	3	物品保管書綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	4	0	3	物品保管書綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	4	0	3	物品保管書綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	4	0	3	物品保管書綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	4	0	3	物品保管書綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	0	6	物品供用(通知)書綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	4	0	6	物品供用(通知)書綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	4	0	6	物品供用(通知)書綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	4	0	6	物品供用(通知)書綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	4	0	6	物品供用(通知)書綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	0	7	物品返納(領収)書綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	4	0	7	物品返納(領収)書綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	4	0	7	物品返納(領収)書綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	4	0	7	物品返納(領収)書綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	4	0	7	物品返納(領収)書綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	0	9	物品供用換書綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	4	0	9	物品供用換書綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	4	0	9	物品供用換書綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	4	0	9	物品供用換書綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	4	0	9	物品供用換書綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙

編集区分					ファイル名	作成年度	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	1	4	1	2	検査票(物品保管主任)	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	4	1	2	検査票(物品保管主任)	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	4	1	2	検査票(物品保管主任)	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	4	1	2	検査票(物品保管主任)	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	1	3	物品保管主任任免綴		不用 後5年	.3.31	廃棄	庶務ロッカー			紙
A	1	4	1	3	物品保管主任任免綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	4	1	3	物品保管主任任免綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	4	1	3	物品保管主任任免綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	4	1	3	物品保管主任任免綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	1	6	国有物品関係綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	4	1	6	国有物品関係綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	4	1	6	国有物品関係綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	4	1	6	国有物品関係綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	4	1	6	国有物品関係綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	2	1	国有物品関係綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	2	2	報償物品等購入伺綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	4	2	2	報償物品等購入伺綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	4	2	2	報償物品等購入伺綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	4	2	2	報償物品等購入伺綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	0	1	給与原簿最新リスト	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	2	1	0	1	給与原簿最新リスト	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	2	1	0	1	給与原簿最新リスト	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	2	1	0	1	給与原簿最新リスト	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	1	0	1	給与原簿最新リスト	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙

編集区分					ファイル名	作成年度	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	2	1	0	3	通勤届・通勤手当認定簿		認定解除後5年	.3.31	廃棄	庶務ロッカー			紙
A	2	1	0	3	通勤届・通勤手当認定簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	2	1	0	3	通勤届・通勤手当認定簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	2	1	0	3	通勤届・通勤手当認定簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	2	1	0	3	通勤届・通勤手当認定簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	1	0	3	通勤届・通勤手当認定簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	0	4	住居届・住居手当認定簿		認定解除後5年	.3.31	廃棄	庶務ロッカー			紙
A	2	1	0	4	住居届・住居手当認定簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	1	0	4	住居届・住居手当認定簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	0	5	単身赴任届・単身赴任手当認定簿		認定解除後5年	.3.31	廃棄	庶務ロッカー			紙
A	2	1	0	5	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	0	6	扶養親族届綴		認定解除後5年	.3.31	廃棄	庶務ロッカー			紙
A	2	1	0	6	扶養親族届綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	2	1	0	6	扶養親族届綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	1	0	6	扶養親族届綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	0	7	管理職員特別勤務実績簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	2	1	0	7	管理職員特別勤務実績簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	2	1	0	7	管理職員特別勤務実績簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	2	1	0	7	管理職員特別勤務実績簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	1	0	7	管理職員特別勤務実績簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	0	8	管理職員特別勤務手当整理簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	2	1	0	8	管理職員特別勤務手当整理簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	2	1	0	8	管理職員特別勤務手当整理簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	2	1	0	8	管理職員特別勤務手当整理簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙

編集区分					ファイル名	作成年度	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	2	1	0	8	管理職員特別勤務手当整理簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	1	6	特殊勤務記録簿	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	1	7	給与諸手当内訳書綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	2	1	1	7	給与諸手当内訳書綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	2	1	1	7	給与諸手当内訳書綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	2	1	1	7	給与諸手当内訳書綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	1	1	7	給与諸手当内訳書綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	1	8	給与関係綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	1	1	8	給与関係綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	2	0	1	環境対策関係綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	2	2	0	1	環境対策関係綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	2	2	0	1	環境対策関係綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	2	2	0	1	環境対策関係綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	2	0	1	環境対策関係綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	4	0	2	運転日誌	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	8	1	0	7	警察文書伝送システム関係綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	刑事企画課共有フォルダ	25 .4.1	26 .4.1	電磁的記録
A	8	1	0	7	警察文書伝送システム関係綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	刑事企画課共有フォルダ	26 .4.1	27 .4.1	電磁的記録
A	8	1	0	7	警察文書伝送システム関係綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	刑事企画課共有フォルダ	27 .4.1	28 .4.1	電磁的記録
A	8	1	0	7	警察文書伝送システム関係綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	刑事企画課共有フォルダ	28 .4.1	29 .4.1	電磁的記録
A	8	1	0	7	警察文書伝送システム関係綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	刑事企画課共有フォルダ	29 .4.1	30 .4.1	電磁的記録

文書ファイル管理簿

					所 属	刑事企画課			平成29年度							
					課(係)	企画・指導係										
編 集 区 分				フ	ァ	イ	ル	名	作成 年度	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	0	1	本庁管区通達等綴	H	23	30年	54 .3.31	廃棄	指導係キャビ	23 .4.1	24 .4.1	紙		
A	0	1	0	1	本庁管区通達等綴	H	26	30年	57 .3.31	廃棄	指導係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙		
A	0	1	0	1	本庁管区通達等綴	H	27	30年	58 .3.31	廃棄	指導係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙		
A	0	1	0	1	本庁管区通達等綴	H	28	30年	59 .3.31	廃棄	指導係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙		
A	0	1	0	1	本庁管区通達等綴	H	29	30年	60 .3.31	廃棄	指導係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙		
A	0	1	0	2	本庁管区通達等綴	H	25	10年	36 .3.31	廃棄	指導係キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙		
A	0	1	0	2	本庁管区通達等綴	H	26	10年	37 .3.31	廃棄	指導係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙		
A	0	1	0	2	本庁管区通達等綴	H	27	10年	38 .3.31	廃棄	指導係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙		
A	0	1	0	2	本庁管区通達等綴	H	28	10年	39 .3.31	廃棄	指導係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙		
A	0	1	0	2	本庁管区通達等綴	H	29	10年	40 .3.31	廃棄	指導係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙		
A	0	1	0	3	本庁管区通達等綴	H	25	5年	31 .3.31	廃棄	指導係キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙		
A	0	1	0	3	本庁管区通達等綴	H	26	5年	32 .3.31	廃棄	指導係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙		
A	0	1	0	3	本庁管区通達等綴	H	27	5年	33 .3.31	廃棄	指導係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙		
A	0	1	0	3	本庁管区通達等綴	H	28	5年	34 .3.31	廃棄	指導係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙		
A	0	1	0	3	本庁管区通達等綴	H	29	5年	35 .3.31	廃棄	指導係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙		
A	0	1	0	4	本庁管区通達等綴	H	27	3年	31 .3.31	廃棄	指導係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙		
A	0	1	0	4	本庁管区通達等綴	H	28	3年	32 .3.31	廃棄	指導係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙		
A	0	1	0	4	本庁管区通達等綴	H	29	3年	33 .3.31	廃棄	指導係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙		
A	0	1	0	6	例規通達綴	H	28	30年	59 .3.31	廃棄	指導係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙		
A	0	1	0	6	例規通達綴	H	29	30年	60 .3.31	廃棄	指導係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙		
A	0	1	0	8	一般通達綴	H	29	5年	35 .3.31	廃棄	指導係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙		

編集区分				ファイル名	作成年度	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	0	9	一般通達綴	H 29	3年	33 .3.31	廃棄	指導係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	1	刑事専従員カード綴		作成不要まで		廃棄	指導係キャビ			紙
Ⓓ	0	0	0	2	刑事適任候補者名簿綴	H 20	10年	31 .3.31	廃棄	指導係キャビ		21 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	2	刑事適任候補者名簿綴	H 21	10年	32 .3.31	廃棄	指導係キャビ		22 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	2	刑事適任候補者名簿綴	H 22	10年	33 .3.31	廃棄	指導係キャビ		23 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	2	刑事適任候補者名簿綴	H 23	10年	34 .3.31	廃棄	指導係キャビ	23 .4.1	24 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	2	刑事適任候補者名簿綴	H 24	10年	35 .3.31	廃棄	指導係キャビ	24 .4.1	25 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	2	刑事適任候補者名簿綴	H 25	10年	36 .3.31	廃棄	指導係キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	2	刑事適任候補者名簿綴	H 26	10年	37 .3.31	廃棄	指導係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	2	刑事適任候補者名簿綴	H 27	10年	38 .3.31	廃棄	指導係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	2	刑事適任候補者名簿綴	H 28	10年	39 .3.31	廃棄	指導係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	2	刑事適任候補者名簿綴	H 29	10年	40 .3.31	廃棄	指導係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	3	捜査運営関係綴	H 27	3年	31 .3.31	廃棄	指導係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	3	捜査運営関係綴	H 28	3年	32 .3.31	廃棄	指導係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	3	捜査運営関係綴	H 29	3年	33 .3.31	廃棄	指導係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	4	捜査運営関係綴	H 20	10年	31 .3.31	廃棄	指導係キャビ		21 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	4	捜査運営関係綴	H 21	10年	32 .3.31	廃棄	指導係キャビ		22 .4.1	紙
Ⓓ	0	0	0	4	捜査運営関係綴	H 22	10年	33 .3.31	廃棄	指導係キャビ		23 .4.1	紙
Ⓓ	0	1	0	2	巡回指導関係綴	H 27	3年	31 .3.31	廃棄	指導係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
Ⓓ	0	1	0	2	巡回指導関係綴	H 28	3年	32 .3.31	廃棄	指導係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
Ⓓ	0	1	0	2	巡回指導関係綴	H 29	3年	33 .3.31	廃棄	指導係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
Ⓓ	0	2	0	2	企画関係綴	H 27	3年	31 .3.31	廃棄	指導係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
Ⓓ	0	2	0	2	企画関係綴	H 28	3年	32 .3.31	廃棄	指導係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
Ⓓ	0	2	0	2	企画関係綴	H 29	3年	33 .3.31	廃棄	指導係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙

編集区分				ファイル名	作成年度	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	
①	0	3	0	1	指導教養実施簿	H 27	3年	31 .3.31	廃棄	指導係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
①	0	3	0	1	指導教養実施簿	H 28	3年	32 .3.31	廃棄	指導係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
①	0	3	0	1	指導教養実施簿	H 29	3年	33 .3.31	廃棄	指導係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
①	0	4	0	1	証人出廷関係綴	H 27	3年	31 .3.31	廃棄	指導係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
①	0	4	0	1	証人出廷関係綴	H 28	3年	32 .3.31	廃棄	指導係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
①	0	4	0	1	証人出廷関係綴	H 29	3年	33 .3.31	廃棄	指導係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙

文書ファイル管理簿					所 属	刑事企画課			平成29年度	
					課(係)	情報分析係				
編 集 区 分	フ ァ イ ル 名	作成年度	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 4 0 1 8	アクセス権者名簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙	
A 4 0 1 8	アクセス権者名簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙	
A 4 0 1 8	アクセス権者名簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙	
A 4 0 1 8	アクセス権者名簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙	
A 4 0 1 8	アクセス権者名簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙	
A 4 0 1 9	PC機器管理簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙	
A 4 0 1 9	PC機器管理簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙	
A 4 0 1 9	PC機器管理簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙	
A 4 0 1 9	PC機器管理簿	H 28	5年	33 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙	
A 4 0 2 0	PC機器持出記録簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙	
A 4 0 2 0	PC機器持出記録簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙	
A 4 0 2 0	PC機器持出記録簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙	
A 4 0 2 0	PC機器持出記録簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙	
A 4 0 2 2	外部記録媒体管理簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙	
A 4 0 2 2	外部記録媒体管理簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙	
A 4 0 2 2	外部記録媒体管理簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙	
A 4 0 2 5	外部記録媒体利用(持出)管理簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙	
A 4 0 2 5	外部記録媒体利用(持出)管理簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙	
A 4 0 2 5	外部記録媒体利用(持出)管理簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙	
A 4 0 2 5	外部記録媒体利用(持出)管理簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙	
A 4 0 3 2	USBキー等管理簿関係	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙	

編集区分				ファイル名	作成年度	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	4	0	3	2	USBキー等管理簿関係	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	4	0	5	2	システム別アクセス権者名簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	4	0	5	2	システム別アクセス権者名簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	4	0	5	2	システム別アクセス権者名簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	4	0	5	2	システム別アクセス権者名簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	4	0	5	2	システム別アクセス権者名簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	5	3	外部記録媒体利用及び利用許可に係る証跡検証結果綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	5	4	外部記録媒体登録申請書	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	5	6	PC機器等管理・点検簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	28 .9.1	29 .4.1	紙
A	4	0	5	6	PC機器等管理・点検簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	5	7	外部記録媒体・端末等利用(持出)管理簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	28 .9.1	29 .4.1	紙
A	4	0	5	7	外部記録媒体・端末等利用(持出)管理簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	5	8	外部記録媒体管理・点検簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	28 .9.1	29 .4.1	紙
A	4	0	5	8	外部記録媒体管理・点検簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	5	2	3	2	組対主管システム照会記録確認簿	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	5	2	3	5	統合照会業務関係綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	5	2	3	6	解析用パソコン関係綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	5	2	3	6	解析用パソコン関係綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	5	2	3	6	解析用パソコン関係綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	5	2	3	6	解析用パソコン関係綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	5	2	3	7	解析用パソコン関係綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	情報分析係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	5	2	3	8	解析用パソコン関係綴	H 28	年	業務終了後1年保存	廃棄	情報分析係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	5	2	3	8	解析用パソコン関係綴	H 29	年	業務終了後1年保存	廃棄	情報分析係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙