

文書ファイル管理簿					所 属	捜査第一課			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	.3.31	廃棄	次席キャビ			紙
A 1 1 1 0	長時間勤務関係綴				H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビ	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	.3.31	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	.3.31	廃棄	次席キャビ			紙
A 2 7 0 2	拳銃射撃訓練記録表					在勤中	.3.31	廃棄	次席キャビ			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 4 0 1 9	PC機器管理簿				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	次席キャビ	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	次席キャビ	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	次席キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 4 0 1 9	PC機器管理簿				H 28	5年	34 .3.31	廃棄	次席キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 4 0 5 6	PC機器管理・点検簿				H 28	5年	34 .3.31	廃棄	共有キャビ	28 .9.1	29 .4.1	紙
A 4 0 5 6	PC機器管理・点検簿				H 29	5年	35 .3.31	廃棄	共有キャビ	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	4	0	2	0	PC機器持出記録簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	次席キャビ	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	次席キャビ	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	次席キャビ	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	次席キャビ	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 26	5年	32 .3.31	廃棄	次席キャビ	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	次席キャビ	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	共有キャビ	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	共有キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	5	0	0	7	現金出納簿(捜査費)	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	次席キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	5	0	0	7	現金出納簿(捜査費)	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	次席キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	5	0	0	7	現金出納簿(捜査費)	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	次席キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	5	0	0	7	現金出納簿(捜査費)	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	次席キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	5	0	0	7	現金出納簿(捜査費)	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	次席キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	5	0	0	8	捜査費証拠書類	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	次席キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	5	0	0	8	捜査費証拠書類	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	次席キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	5	0	0	8	捜査費証拠書類	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	次席キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	5	0	0	8	捜査費証拠書類	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	次席キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	5	0	0	8	捜査費証拠書類	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	次席キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	5	0	0	9	現金出納簿(報償費)	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	次席キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	5	0	0	9	現金出納簿(報償費)	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	次席キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	5	0	0	9	現金出納簿(報償費)	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	次席キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	5	0	0	9	現金出納簿(報償費)	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	次席キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	5	0	0	9	現金出納簿(報償費)	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	次席キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	5	0	1	0	報償費証拠書類	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	次席キャビ	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	媒体の種別
A	5	0	1	0	報償費証拠書類	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	次席キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	5	0	1	0	報償費証拠書類	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	次席キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	5	0	1	0	報償費証拠書類	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	次席キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	5	0	1	0	報償費証拠書類	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	次席キャビ	29 .4.1	30 .4.1	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 .4.1	26 .4.1	紙
A	5	0	1	3	捜査主任官指名簿	H 26	30年	57 .3.31	廃棄	次席キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	5	0	1	3	捜査主任官指名簿	H 27	30年	58 .3.31	廃棄	次席キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	5	0	1	3	捜査主任官指名簿	H 28	30年	59 .3.31	廃棄	次席キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	5	0	1	5	刑事専従員カード綴		任用中	.3.31	廃棄	次席キャビ			紙

文書ファイル管理簿

					所 属		捜査第一課			平成29年度								
					課(係)		庶務係											
編 集 区 分					フ	ア	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	1	0	0	3	前渡資金等受払簿	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	3	前渡資金等受払簿	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	3	前渡資金等受払簿	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	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	3	前渡資金等受払簿	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	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	時間外勤務命令簿	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	時間外勤務命令簿	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	時間外勤務命令簿	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	時間外勤務命令簿	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	時間外勤務命令簿	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	1	7	旅行依頼簿	H	25	5	年	31	.3.31	廃棄	庶務ロッカー	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	1	0	1	7	旅行依頼簿	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	1	7	旅行依頼簿	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	1	7	旅行依頼簿	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	1	7	旅行依頼簿	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
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	3	資金交付受払簿	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	3	資金交付受払簿	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	3	資金交付受払簿	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	3	資金交付受払簿	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	2	3	資金交付受払簿	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

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	
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	1	1	0	長時間勤務関係綴	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	2	物品供用簿		不要後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
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		不要後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

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
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
A	1	4	1	1	金券類受払簿	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	1	1	金券類受払簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	4	1	1	金券類受払簿	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	1	1	金券類受払簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	4	1	1	金券類受払簿	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	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		不要後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 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	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

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
A	1	4	1	5	国有物品亡失(損傷)報告書綴	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	1	5	国有物品亡失(損傷)報告書綴	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	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 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
A	2	1	0	3	通勤届・通勤手当認定簿		規定解除後〇年	.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		規定解除後〇年	.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 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	4	住居届・住居手当認定簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙

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
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		<small>認定解除後</small> 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 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	5	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	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	5	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	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	5	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	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	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		<small>認定解除後</small> 年	.3.31	廃棄	庶務ロッカー			紙
A	2	1	0	6	扶養親族届綴	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	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 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	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	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
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

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
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	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	5	4	0	1	国費事件認定簿関係綴				廃棄	庶務ロッカー			紙
A	5	4	0	1	国費事件認定簿関係綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	5	4	0	1	国費事件認定簿関係綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	5	4	0	1	国費事件認定簿関係綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	5	4	0	1	国費事件認定簿関係綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	5	4	0	1	国費事件認定簿関係綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

					所 属		捜査第一課			平成29年度							
					課(係)		特殊犯係										
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	4	0	2	2	外部記録媒体管理簿	H	25	5年	31	.3.31	廃棄	特殊犯係キャ ビ3	25	.4.1	26	.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	共用キャビ	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	共用キャビ	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	共用キャビ	28	.4.1	29	.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	共用キャビ	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	共用キャビ	29	.4.1	30	.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	特殊犯係キャ ビ4	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	共用キャビ	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	共用キャビ	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	共用キャビ	28	.4.1	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	28	5年	34	.3.31	廃棄	共用キャビ	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	共用キャビ	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	共用キャビ	29	.4.1	30	.4.1	紙
A	8	1	0	1	無線機関係綴	H	27	3年	31	.3.31	廃棄	特殊犯係キャ ビ3	27	.4.1	28	.4.1	紙
A	8	1	0	1	無線機関係綴	H	28	3年	32	.3.31	廃棄	特殊犯係キャ ビ3	28	.4.1	29	.4.1	紙
A	8	1	0	1	無線機関係綴	H	29	3年	33	.3.31	廃棄	特殊犯キャビ3	29	.4.1	30	.4.1	紙

文書ファイル管理簿

					所 属	捜査第一課			平成29年度								
					課(係)	盗犯係											
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	5	2	3	6	解析用パソコン関係綴	H	26	5年	32 .3.31	廃棄	共用キャビ	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	共用キャビ	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	共用キャビ	28 .4.1	29 .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	共用キャビ	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	共用キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙			