

文書ファイル管理簿					所 属	捜査第二課			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	1	0	1	本庁管区通達等綴	H 29	30年	60 .3.31	廃棄	次席ロッカー	29 .4.1	30 .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	次席ロッカー	29 .4.1	30 .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	次席ロッカー	29 .4.1	30 .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	次席ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	0	1	0	5	本庁管区通達等綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	次席ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	0	1	0	6	例規通達綴	H 29	30年	60 .3.31	廃棄	次席ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	0	1	0	7	例規通達綴	H 29	10年	40 .3.31	廃棄	次席ロッカー	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	次席ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	0	1	0	9	一般通達綴	H 29	3年	33 .3.31	廃棄	次席ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	0	1	1	0	一般通達綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	次席ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	0	1	1	5	通知等綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	1	0	1	健康管理個人簿		在勤中保管		廃棄	次席ロッカー			紙
A	1	1	0	2	健康管理関係綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	次席ロッカー	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	媒体の種類別	
A	1	1	0	4	健康管理指導区分関係綴			指導区分終了まで	廃棄	次席ロッカー			紙
A	1	1	1	0	長時間勤務関係綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	28 .4.1	29 .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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	0	0	6	勤務記録カード		在勤中保管		廃棄	次席ロッカー			紙
A	2	2	0	1	環境対策関係綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	4	0	8	ドライブレコーダー配備状況一覧表		更新後1年		廃棄	特捜ロッカー			紙
A	2	4	0	8	ドライブレコーダー配備状況一覧表	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	特捜ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	4	0	9	ドライブレコーダー関係綴	H 29	3年	33 .3.31	廃棄	特捜ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	7	0	2	拳銃射撃訓練記録表		在勤中保管		廃棄	次席ロッカー			紙
A	2	3	0	1	拳銃貸与カード		廃銃まで保管		廃棄	次席ロッカー			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	次席ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	3	0	0	5	監察関係綴	H 29	3年	33 .3.31	廃棄	次席ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	1	8	アクセス権者名簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	4	0	1	9	PC機器管理簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	28 .4.1	29 .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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	4	0	2	2	外部記録媒体管理簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	28 .4.1	29 .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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	5	9	約款による外部サービス利用申請(許可)書	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	次席ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	6	0	情報セキュリティに係る誓約書綴			退職または所属を異動するまで	廃棄	次席ロッカー			紙

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 種別
A	5	0	0	7	現金出納簿(捜査費)	H 25	5 年	31 .3.31	廃棄	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	5	0	1	0	報償費証拠書類	H 26	5 年	32 .3.31	廃棄	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	29 .4.1	30 .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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	8	1	0	1	無線機関係綴	H 27	3年	31 .3.31	廃棄	次席ロッカー	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	次席ロッカー	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	次席ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	8	1	0	2	無線機等管理関係綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	次席ロッカー	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	次席ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
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	次席ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
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	次席ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
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	次席ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
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	次席ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

編集区分					ファイル名	作成年度	保存期間	所属	捜査第二課			平成29年度	
								課(係)	庶務係				
							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	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	媒体の種類	
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
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	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

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	4	0	2	物品供用簿		不用 後5年		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		不用 後5年		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 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 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	媒体の種類別
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		廃棄	庶務ロッカー			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	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	5	国有物品亡失(損傷)報告書綴	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	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	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		認定解除後5年		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

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	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		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
A	2	1	0	4	住居届・住居手当認定簿	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	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		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 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		認定解除後 5年		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 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	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

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	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
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	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				認定解除の翌年から5年	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 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙