

文書ファイル管理簿

					作成年度	保存期間	所 属	組 織 犯 罪 対 策 課			平成29年度					
							課(係)	次 席								
編 集 区 分					フ	ア	イ	ル	名	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	本庁管区通達綴	H 24	30年	55	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	24	.4.1	25	.4.1	紙
A	0	1	0	1	本庁管区通達綴	H 25	30年	56	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	25	.4.1	26	.4.1	紙
A	0	1	0	2	本庁管区通達綴	H 23	10年	34	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	23	.4.1	24	.4.1	紙
A	0	1	0	2	本庁管区通達綴	H 24	10年	35	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	24	.4.1	25	.4.1	紙
A	0	1	0	2	本庁管区通達綴	H 25	10年	36	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	25	.4.1	26	.4.1	紙
A	0	1	0	2	本庁管区通達綴	H 26	10年	37	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	26	.4.1	27	.4.1	紙
A	0	1	0	2	本庁管区通達綴	H 27	10年	38	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	27	.4.1	28	.4.1	紙
A	0	1	0	2	本庁管区通達綴	H 28	10年	39	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	28	.4.1	29	.4.1	紙
A	0	1	0	3	本庁管区通達綴	H 25	5年	31	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	25	.4.1	26	.4.1	紙
A	0	1	0	3	本庁管区通達綴	H 26	5年	32	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	26	.4.1	27	.4.1	紙
A	0	1	0	3	本庁管区通達綴	H 27	5年	33	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	27	.4.1	28	.4.1	紙
A	0	1	0	3	本庁管区通達綴	H 28	5年	34	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	28	.4.1	29	.4.1	紙
A	0	1	0	3	本庁管区通達綴	H 29	5年	35	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	29	.4.1	30	.4.1	紙
A	0	1	0	4	本庁管区通達綴	H 27	3年	31	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	27	.4.1	28	.4.1	紙
A	0	1	0	4	本庁管区通達綴	H 28	3年	32	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	28	.4.1	29	.4.1	紙
A	0	1	0	4	本庁管区通達綴	H 29	3年	33	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	29	.4.1	30	.4.1	紙
A	0	1	0	5	本庁管区通達綴	H 29	1年	31	.3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	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				組対課共有フォルダ					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	管理官 キャビネット	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	管理官 キャビネット	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	管理官 キャビネット	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
A	0	2	1	5	文書廃棄・移管簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	管理官 キャビネット	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	管理官 キャビネット	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	庶務係 キャビネット	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	庶務係 キャビネット	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	庶務係 キャビネット	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	庶務係 キャビネット	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	庶務係 キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	0	3	3	私有自動車登録申請書綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	0	3	3	私有自動車登録申請書綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	0	3	3	私有自動車登録申請書綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	0	3	3	私有自動車登録申請書綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	0	3	3	私有自動車登録申請書綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係 キャビネット	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	管理官 キャビネット2			紙
A	1	1	0	4	健康管理指導区分関係綴		指導区分終了まで	.3.31	廃棄	管理官 キャビネット2			紙
A	2	0	0	4	人事関係綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	管理官 キャビネット2	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	管理官 キャビネット2	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	管理官 キャビネット2	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	管理官 キャビネット2	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	管理官 キャビネット2			紙
A	2	3	0	1	拳銃貸与カード		廃銃まで	.3.31	廃棄	管理官 キャビネット			紙
A	2	4	0	3	日常点検記録簿	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	管理官 キャビネット	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	H 29	更新後1年	.3.31	廃棄	システム キャビネット		30 .4.1	紙
A	2	4	0	9	ドライブレコーダー関係綴	H 28	3年	32 .3.31	廃棄	システム キャビネット	28 .4.1	29 .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	システム キャビネット	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	2	7	0	2	拳銃射撃訓練記録表		在勤中	.3.31	廃棄	管理官 キャビネット2			紙
A	4	0	1	8	アクセス権者名簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	システム キャビネット	24 .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	システム キャビネット	25 .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	システム キャビネット	26 .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	システム キャビネット	27 .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	システム キャビネット	27 .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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	5	0	5	6	PC機器管理・点検簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	システム キャビネット	28 .9.1	29 .4.1	紙
A	5	0	5	6	PC機器管理・点検簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	システム キャビネット	29 .4.1	30 .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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	29 .4.1	30 .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	システム キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	4	0	3	2	USBキー等管理簿関係	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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拠検証結果綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	システム キャビネット	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	参事官 キャビネット	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	参事官 キャビネット	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	参事官 キャビネット	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	参事官 キャビネット	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	管理官 キャビネット	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	参事官 キャビネット	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	参事官 キャビネット	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	参事官 キャビネット	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	参事官 キャビネット	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	管理官 キャビネット	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	参事官 キャビネット	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	参事官 キャビネット	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	5	0	0	9	現金出納簿(報償費)	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	参事官 キャビネット	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	参事官 キャビネット	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	管理官 キャビネット	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	参事官 キャビネット	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	参事官 キャビネット	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	参事官 キャビネット	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	参事官 キャビネット	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	管理官 キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	資器材 キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	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	システム キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

					所属	組織犯罪対策課			平成29年度			
						課(係)	暴力団排除対策係					
編集区分					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	6	H 27	3年	31 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	26 .4.1	28 .4.1	紙
A	0	1	1	6	H 28	3年	32 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	0	1	1	6	H 29	3年	33 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
M	1	3	0	9	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 13	30年	44 .3.31	廃棄	暴排係キャビ		14 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 14	30年	45 .3.31	廃棄	暴排係キャビ		15 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 15	30年	46 .3.31	廃棄	暴排係キャビ		16 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 16	30年	47 .3.31	廃棄	暴排係キャビ		17 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 17	30年	48 .3.31	廃棄	暴排係キャビ		18 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 18	30年	49 .3.31	廃棄	暴排係キャビ		19 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 19	30年	50 .3.31	廃棄	暴排係キャビ		20 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 20	30年	51 .3.31	廃棄	暴排係キャビ		21 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 21	30年	52 .3.31	廃棄	暴排係キャビ		22 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 22	30年	53 .3.31	廃棄	暴排係キャビ		23 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 23	30年	54 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	23 .4.1	24 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 24	30年	55 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	24 .4.1	25 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 25	30年	56 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 26	30年	57 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 27	30年	58 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 28	30年	59 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
M	1	3	1	0	H 29	30年	60 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	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
M	1	3	1	2	公益法人関係綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙
M	1	3	1	2	公益法人関係綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
M	1	3	1	2	公益法人関係綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
M	1	3	1	2	公益法人関係綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
M	1	3	1	2	公益法人関係綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	暴排係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

					所属	組織犯罪対策課			平成29年度				
						課(係)	薬物・銃器係						
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	0	1	本庁管区通達等綴	H 25	30年	56 .3.31	廃棄	薬物係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	0	1	0	2	本庁管区通達等綴	H 24	10年	35 .3.31	廃棄	薬物係キャビネット	24 .4.1	25 .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	薬物係キャビネット	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	薬物係キャビネット	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	薬物係キャビネット	27 .4.1	28 .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	薬物係キャビネット	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	薬物係キャビネット	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	薬物係キャビネット	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	薬物係キャビネット	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	薬物係キャビネット	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	薬物係キャビネット	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	薬物係キャビネット	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	薬物係キャビネット	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	薬物係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

					所属	組織犯罪対策課			平成29年度				
						課(係)	国際捜査係						
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	0	1	本庁管区通達等綴	H 26	30年	57 .3.31	廃棄	国際係キャビネット	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	国際係キャビネット	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	国際係キャビネット	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	国際係キャビネット	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	国際係キャビネット	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	国際係キャビネット	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	国際係キャビネット	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	国際係キャビネット	28 .4.1	29 .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	国際係キャビネット	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	国際係キャビネット	26 .4.1	27 .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	国際係キャビネット	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	国際係キャビネット	29 .4.1	30 .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	国際係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

					所 属		組 織 犯 罪 対 策 課			平成29年度			
					課(係)		犯 罪 収 益 対 策 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 19	30年	50 .3.31	廃棄	犯収係キャビネット		20 .4.1	紙
A	0	1	0	1	本庁管区通達等綴	H 23	30年	54 .3.31	廃棄	犯収係キャビネット	23 .4.1	24 .4.1	紙
A	0	1	0	2	本庁管区通達等綴	H 20	10年	31 .3.31	廃棄	犯収係キャビネット		21 .4.1	紙
A	0	1	0	2	本庁管区通達等綴	H 22	10年	33 .3.31	廃棄	犯収係キャビネット		23 .4.1	紙
A	0	1	0	2	本庁管区通達等綴	H 24	10年	35 .3.31	廃棄	犯収係キャビネット	24 .4.1	25 .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	犯収係キャビネット	27 .4.1	28 .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	犯収係キャビネット	26 .4.1	27 .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	犯収係キャビネット	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	犯収係キャビネット	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	犯収係キャビネット	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	犯収係キャビネット	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	犯収係キャビネット	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	犯収係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

					所 属	組 織 犯 罪 対 策 課			平成29年度			
					課(係)	庶務係						
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 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 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	媒体の種別
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
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

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	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
A	1	4	0	2	物品供用簿		不要後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		不要後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 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 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	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 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	0	物品修繕・改造報告(決定)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	1	0	物品修繕・改造報告(決定)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	1	0	物品修繕・改造報告(決定)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
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		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	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 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

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	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 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		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
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		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 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		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 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 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

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	6	扶養親族届綴		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 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	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	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	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		解除翌年から5年		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