

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	保存期間満了日	満了後の措置	所属	鑑識課		平成29年度	
										課(係)	管理官			
										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		更新		鑑識課共有フォルダ			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		機鑑1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		機鑑1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		機鑑1キャビネット	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		機鑑2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		機鑑2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 28	5年	34 .3.31	廃棄		次席キャビネット	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		次席キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	1	0	1	健康管理個人簿			在勤中まで	廃棄		次席キャビネット			紙
A	1	1	0	2	健康管理関係綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄		次席キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	1	0	3	厚生関係綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄		次席キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	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	廃棄		次席キャビネット			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		次席キャビネット	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		次席キャビネット	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		次席キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	0	0	6	勤務記録カード			在勤中まで	廃棄		次席キャビネット			紙
A	2	2	0	1	環境対策関係綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄		鑑識OAキャビ1	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		鑑識OAキャビ1	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		鑑識OAキャビ1	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		次席キャビネット	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	媒体の種別
A	2	3	0	1	拳銃貸与カード			廃銃まで保存	廃棄	次席キャビネット			紙
A	2	3	1	2	拳銃関係綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	機鑑1キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	6	0	5	情報公開請求関係綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	機鑑1キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	2	7	0	2	拳銃射撃訓練記録表			在勤中まで	廃棄	次席キャビネット			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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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跡検証結果綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	次席キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	5	4	外部記録媒体登録申請書綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	次席キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	5	5	個人所有携帯電話機管理簿	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	次席キャビネット	29 .4.1	30 .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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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			退職異動まで	廃棄	次席キャビネット			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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
N	0	8	0	2	鑑定嘱託簿	H 24	5年	30 .3.31	廃棄	庶務2キャビネット	24 .4.1	25 .4.1	紙
N	0	8	0	2	鑑定嘱託簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務2キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
N	0	8	0	2	鑑定嘱託簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	次席キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
N	0	8	0	2	鑑定嘱託簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	次席キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
N	0	8	0	2	鑑定嘱託簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	次席キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

					所 属	鑑識課			平成29年度				
					課(係)	機動鑑識係							
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	2	4	0	3	日常点検記録簿	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	機動鑑識係 キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	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	機動鑑識係 キャビネット	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		鑑識課			平成29年度	
								課(係)		写真係		保存期間の起算日	媒体の種類別	
								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	2	0	マニフェスト綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	写真係キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙	
A	1	4	2	0	マニフェスト綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	写真係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙	
A	1	4	2	0	マニフェスト綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	写真係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙	
A	1	4	2	0	マニフェスト綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	写真係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙	
A	1	4	2	0	マニフェスト綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	写真係キャビ	29 .4.1	30 .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	写真係キャビ	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	写真係キャビ	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	写真係キャビ	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	写真係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙	
N	4	2	0	9	被疑者写真照会業務外部記録媒体管理簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	写真係キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙	
N	4	2	0	9	被疑者写真照会業務外部記録媒体管理簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	写真係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙	
N	4	2	0	9	被疑者写真照会業務外部記録媒体管理簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	写真係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙	
N	4	2	0	9	被疑者写真照会業務外部記録媒体管理簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	写真係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙	
N	4	2	0	9	被疑者写真照会業務外部記録媒体管理簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	写真係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙	
N	4	2	1	9	被疑者写真操作担当者指定簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	写真係キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙	
N	4	2	1	9	被疑者写真操作担当者指定簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	写真係キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙	
N	4	2	1	9	被疑者写真操作担当者指定簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	写真係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙	
N	4	2	1	9	被疑者写真操作担当者指定簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	写真係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙	
N	4	2	1	9	被疑者写真操作担当者指定簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	写真係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙	

文書ファイル管理簿

					所 属		鑑識課			29年度							
					課(係)		現場指紋係										
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 種別
A	0	1	0	3	本庁管区通達等綴					H 29	5 年	35 .3.31	廃棄	現場指紋キャビネット	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	現場指紋キャビネット	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	現場指紋キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	2	0	マニフェスト綴					H 25	5 年	31 .3.31	廃棄	現場指紋キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	4	2	0	マニフェスト綴					H 26	5 年	32 .3.31	廃棄	現場指紋キャビネット	26 .4.1	27 .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		鑑識課			29年度	
								課(係)	保存期間満了日	満了後の措置	指紋資料係			保存期間の起算日
									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	6	0	2	証紙徴収整理簿	H 25	5年	31	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	0	6	0	2	証紙徴収整理簿	H 26	5年	32	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	0	6	0	2	証紙徴収整理簿	H 27	5年	33	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	0	6	0	2	証紙徴収整理簿	H 28	5年	34	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	0	6	0	2	証紙徴収整理簿	H 29	5年	35	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	0	6	0	3	警察証明手数料綴	H 25	5年	31	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	0	6	0	3	警察証明手数料綴	H 26	5年	32	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	0	6	0	3	警察証明手数料綴	H 27	5年	33	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	0	6	0	3	警察証明手数料綴	H 28	5年	34	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	0	6	0	3	警察証明手数料綴	H 29	5年	35	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	0	8	入退室管理簿	H 25	5年	31	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	4	0	0	8	入退室管理簿	H 26	5年	32	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	4	0	0	8	入退室管理簿	H 27	5年	33	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	4	0	0	8	入退室管理簿	H 28	5年	34	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	4	0	0	8	入退室管理簿	H 29	5年	35	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	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	指紋資料係 キャビネット	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	指紋資料係 キャビネット	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	指紋資料係 キャビネット	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	指紋資料係 キャビネット	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	指紋資料係 キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	3	7	管理者権限保有者名簿	H 27	5年	33	.3.31	廃棄	指紋資料係 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	媒体の種別
A	4	0	3	7	管理者権限保有者名簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	4	0	3	7	管理者権限保有者名簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	3	9	管理者パスワード変更記録簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	4	0	3	9	管理者パスワード変更記録簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	4	0	3	9	管理者パスワード変更記録簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	4	1	機械室等入退室許可者名簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	4	0	4	1	機械室等入退室許可者名簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	4	0	4	1	機械室等入退室許可者名簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	4	2	機器等管理台帳	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	4	0	4	2	機器等管理台帳	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	4	3	外部記録媒体保管管理簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	4	0	4	3	外部記録媒体保管管理簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	4	0	4	3	外部記録媒体保管管理簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	4	8	障害記録簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	4	0	4	8	障害記録簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	4	0	4	8	障害記録簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	4	9	作業記録簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	4	0	4	9	作業記録簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	4	0	4	9	作業記録簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	6	1	システム・ネットワーク管理担当者指名簿	H 28	5年	.3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
N	2	1	0	3	犯罪経歴証明書(控)綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
N	2	1	0	3	犯罪経歴証明書(控)綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
N	2	1	0	3	犯罪経歴証明書(控)綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
N	2	1	0	3	犯罪経歴証明書(控)綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	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
N	2	1	03	犯罪経歴証明書(控)綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	指紋資料係 キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

					所 属		鑑識課			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	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
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

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	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	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

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	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
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	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	0	物品修繕・改造報告(決定)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 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

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 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
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	1	9	物品分離・価格改定(決定)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	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

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	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		<small>認定解除後5</small> 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		<small>認定解除後5</small> 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
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	5	単身赴任届・単身赴任手当認定簿		<small>認定解除後5</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 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5</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 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

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	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
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