

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	所属	厚生課			平成29年度	
									課(係)	次席				
								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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	次席キャビネット	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	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		在勤中保存			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	4	健康管理指導区分関係綴	H 27	在勤中保存		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 27	3年	31 .3.31	廃棄	課長キャビネット	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	課長キャビネット	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	課長キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙	
A	2	0	0	6	勤務記録カード		在勤中保存	.3.31	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	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	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	

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	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	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	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	2	5	外部記録媒体利用(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	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	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
G	1	1	0	1	生活相談関係綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	次席キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
G	1	1	0	1	生活相談関係綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	次席キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
G	1	1	0	1	生活相談関係綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	次席キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
G	1	1	0	1	生活相談関係綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	次席キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
G	1	1	0	1	生活相談関係綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	次席キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

				所属	厚生課				平成29年度				
					課(係)	健康管理係							
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	
G	0	0	0	1	健康管理関係綴	H 27	3年	31 .3.31	廃棄	保健室キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
G	0	0	0	1	健康管理関係綴	H 28	3年	32 .3.31	廃棄	保健室キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
G	0	0	0	1	健康管理関係綴	H 29	3年	33 .3.31	廃棄	保健室キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
G	0	0	0	2	健康管理指導区分関係綴				指導区分終了後5年保存 廃棄	保健室キャビネット			紙
G	0	0	0	4	健康管理個人簿				退職後5年保存 廃棄	保健室キャビネット			紙
G	0	0	0	5	健康診断関係綴	H 27	3年	31 .3.31	廃棄	保健室キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
G	0	0	0	5	健康診断関係綴	H 28	3年	32 .3.31	廃棄	保健室キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
G	0	0	0	5	健康診断関係綴	H 29	3年	33 .3.31	廃棄	保健室キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
G	0	0	0	6	長時間勤務関係綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	保健室キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
G	0	0	0	6	長時間勤務関係綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	保健室キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
G	0	0	0	6	長時間勤務関係綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	保健室キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
G	0	0	0	6	長時間勤務関係綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	保健室キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
G	0	0	0	6	長時間勤務関係綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	保健室キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
G	0	0	0	7	個人線量管理票				退職後30年保存 廃棄	保健室キャビネット			紙

文書ファイル管理簿

					所 属		厚生課			平成29年度							
					課(係)		厚生係										
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	1	1	0	3	厚生関係綴				H 29	1年	31 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙	
A	1	1	0	8	児童手当関係綴				H 29	1年	31 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙	
A	2	8	0	8	特定個人情報管理関係綴				H 29	5年	35 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙	
A	2	8	0	9	特定個人情報ファイル					不要後7年 保存			廃棄	厚生庶務キャビネット			紙
G	1	0	0	1	公務災害等補償関係綴					手続終了後 3年保存			廃棄	厚生係キャビネット			紙
G	1	0	0	2	公務災害等認定請求綴					手続終了後 3年保存			廃棄	厚生係キャビネット			紙
G	1	0	0	3	公務災害補償記録簿					手続終了後 3年保存			廃棄	厚生係キャビネット			紙
G	1	0	0	4	公務災害傷病者カード					手続終了後 3年保存			廃棄	厚生係キャビネット			紙
G	1	2	0	1	児童手当受給者台帳					受給権消滅 後5年保存			廃棄	厚生庶務キャビネット			紙
G	1	2	0	2	児童手当諸届(請求)綴					受給権消滅 後5年保存			廃棄	厚生庶務キャビネット			紙
G	1	2	0	3	児童手当現況届綴				H 28	2年	31 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙	
G	1	2	0	3	児童手当現況届綴				H 29	2年	32 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙	
G	1	2	0	4	児童手当額改定請求書綴				H 28	2年	31 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙	
G	1	2	0	4	児童手当額改定請求書綴				H 29	2年	32 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙	
G	1	2	0	6	児童手当認定通知綴				H 29	1年	31 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙	
G	1	2	0	7	児童手当額改定通知書綴				H 29	1年	31 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙	
G	1	2	0	8	児童手当受給事由消滅届綴				H 29	1年	31 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙	
G	1	2	0	9	児童手当支給事由消滅通知書綴				H 29	1年	31 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙	
G	1	3	0	1	財形貯蓄関係綴				H 29	1年	31 .3.31	廃棄	年金相談室	29 .4.1	30 .4.1	紙	
G	1	4	0	1	生活設計関係綴				H 29	1年	31 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙	

文書ファイル管理簿

					所 属	厚生課			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 種別
A	0	1	0	6					H 29	30年	60 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	0	1	0	7					H 29	10年	40 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	0	1	0	8					H 29	5年	35 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	0	1	0	9					H 29	3年	33 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	0	1	1	0					H 29	1年	31 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	0	1	1	5					H 29	5年	35 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	0	1	1	6					H 29	3年	33 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	0	1	1	7					H 29	1年	31 .3.31	廃棄	厚生庶務キャビネット	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	厚生課			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	媒体の種別	
A	0	6	0	4	委託業務実績報告書綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	警務課キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙	
A	0	6	0	4	委託業務実績報告書綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	地下倉庫	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	地下倉庫	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	地下倉庫	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	地下倉庫	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	地下倉庫	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	媒体の種類別
A	1	0	2:4	支出等関係文書廃棄書	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	地下倉庫	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	地下倉庫	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	地下倉庫	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	0	2:9	時間外勤務管理簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	地下倉庫	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	4	0:2	物品供用簿		不要後5年	.3.31	廃棄	警務課キャビネット			紙
A	1	4	0:3	物品保管書綴		不要後5年	.3.31	廃棄	警務課キャビネット			紙
A	1	4	0:6	物品供用(通知)書綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	28 .4.1	29 .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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	4	0:9	物品供用換書綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	警務課キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	4	1:2	検査票(物品保管主任)	H16~25	5年	31 .3.31	廃棄	警務課キャビネット	16 .4.1	26 .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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット			紙
A	1	4	1:4	県有物品亡失(損傷)報告書綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	警務課キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	4	1:6	国有物品関係綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	1	4	1	6	国有物品関係綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	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	.3.31	廃棄	警務課キャビネット			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	警務課キャビネット			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	警務課キャビネット			紙
A	2	1	0	6	扶養親族届綴		認定解除後5年	.3.31	廃棄	警務課キャビネット			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	地下倉庫	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	地下倉庫	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 25	5年	31 .3.31	廃棄	地下倉庫	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	地下倉庫	26 .4.1	27 .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	地下倉庫	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	地下倉庫	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	地下倉庫	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	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	1	8	給与関係綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	警務課キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	2	1	1	8	給与関係綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	警務課キャビネット	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	媒体の種類別
A	2	1	1	8	給与関係綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	警務課キャビネット	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	警務課キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	8	0	8	特定個人情報管理関係綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	警務課キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙