

令和2年(年度)公文書ファイル管理簿

情報管理課

公文書分類			公文書ファイル名	作成取得 所属名	作成取得 年(年度)	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	管 理 所属名	保存 場所	媒体の 種 別	満了時 の措置	備 考
第1	第2	第3											
ア	9	1	合格者台帳	情報管理課	常用	未定	未定	未定	情報管理課	共有フォルダ	電子	廃棄	
ア	0	7	個人情報取扱事務登録簿	情報管理課	常用	未定	未定	未定	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	2	文書索引簿	情報管理課	常用	未定	未定	未定	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	2	秘密文書登録票	情報管理課	常用	未定	未定	未定	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	2	対象業務開発	情報管理課	常用	未定	未定	未定	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	2	システム管理台帳	情報管理課	常用	未定	未定	未定	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	2	システムドキュメント	情報管理課	常用	未定	未定	未定	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	個人情報出力資料管理簿	情報管理課	常用	未定	未定	未定	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	ドキュメント管理簿	情報管理課	常用	未定	未定	未定	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	取扱説明書	情報管理課	常用	未定	未定	未定	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	1	勤務命令簿	情報管理課	常用	未定	未定	未定	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	7	人事記録	情報管理課	常用	未定	未定	未定	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	車両カード	情報管理課	常用	未定	未定	未定	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	0	R2 例規通達(收受)	情報管理課	R2年	R3.1.1	30年	R32.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	0	R2 例規通達	情報管理課	R2年	R3.1.1	30年	R32.12.31	情報管理課	執務室	紙	移管	
イ	7	2	R2 自動車保険証券	情報管理課	R2年度	R3.4.1	6年	R9.3.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	0	R2 人事評価記録書	情報管理課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	3	R2 給貸与品交付簿	情報管理課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	5	R2 表彰記録簿	情報管理課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	0	R2 通達・通知(收受)	情報管理課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2 公用携帯電話機管理簿	情報管理課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2 システム運用管理等記録簿	情報管理課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2 外部記録媒体管理簿	情報管理課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2 外部記録媒体利用簿	情報管理課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	情報管理課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2 外部記録媒体管理簿	情報管理課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2 外部記録媒体利用簿	情報管理課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	情報管理課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2 システム運用管理等記録簿	情報管理課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2 外部記録媒体管理簿	情報管理課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2 システム運用管理等記録簿	情報管理課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	0	R2 勤務希望調査書	情報管理課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	0	R2 通達・通知(收受)	情報管理課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	2	1	R2 出退勤時刻の管理	情報管理課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	2	1	R2 勤務計画表	情報管理課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	8	2	R2 ピアサポート	情報管理課	R2年度	R3.4.1	1年	R4.3.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	0	0	R2 非常召集命令伝達系統図	情報管理課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	2	R2 公文書件名簿	情報管理課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	

令和2年(年度)公文書ファイル管理簿

情報管理課

公文書分類			公文書ファイル名	作成取得 所属名	作成取得 年(年度)	起算日	保存期間	保存期間 満了日	管 理 所属名	保存 場所	媒体の 種 別	満了時 の措置	備 考
第1	第2	第3											
ア	7	0	R2 教養簿	情報管理課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	7	0	R2 教養資料発行簿	情報管理課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	0	R2 通達・通知(收受)	情報管理課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	1	4	R2 事務分掌表	情報管理課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	R2 運転日報	情報管理課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	R2 車両担当者の指定	情報管理課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	4	R2 拳銃貸与替申請書	情報管理課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	4	R2 拳銃貸与一覧表	情報管理課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	4	R2 拳銃精密手入れ実施結果及び発射弾数報告書	情報管理課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	