

行政文書ファイル管理簿

作成年度	分類記号 (大・中・小)			行政文書ファイル名 (歴史公文書指定の有無)	作成者 又は 取得者	起算日	留置管理課						
							保存期間	保存期間満了日	媒体種別	保存場所	管理者	満了後の措置	備考
2021	総	08	04	生活相談関係	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	11	03	所属長等表彰関係	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	総	04	03	照会業務関係	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	08	04	情報管理照会関係綴	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	15	01	教養実施簿	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	18	02	拳銃等管理関係	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	08	01	糧食関係綴	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	総	03	01	警察通信関係綴	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	総	04	01	情報管理業務関係	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	15	01	技能指導官等関係	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	08	04	健康診断関係綴	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	19	03	勤務制度関係	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	18	04	車両関係	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	19	07	部長会議関係綴	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	

作成年度	分類記号 (大・中・小)			行政文書ファイル名 (歴史公文書指定の有無)	作成者 又は 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体 種別	保 存 場 所	管理者	満了後 の措置	備考
2021	務	00	10	歴史的緊急事態関係	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	特定保存	新型コロナウイルス感染症対策
2021	務	04	01	行政文書の管理	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	08	07	留置施設視察委員会関係綴	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	00	05	申報文書(部内)	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	生	02	14	無線業務関係	留置管理課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	08	04	情報管理登録関係綴	留置管理課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	11	03	本部長表彰上申書	留置管理課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	08	02	看守教養関係綴・護送教養関係綴	留置管理課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	留置管理課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	08	01	施設点検関係綴	留置管理課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	18	02	拳銃等管理関係	留置管理課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	08	05	実地監査関係綴	留置管理課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	08	06	護送計画関係綴	留置管理課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	08	06	勤務日誌関係綴	留置管理課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	08	06	集中護送受理関係綴	留置管理課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	08	06	集中護送委託関係綴	留置管理課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	08	02	訓練関係綴	留置管理課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	

作成年度	分類記号 (大・中・小)			行政文書ファイル名 (歴史公文書指定の有無)	作成者 又は 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	媒体 種別	保 存 場 所	管理者	満了後 の措置	備考
2021	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	留置管理課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	19	01	警察運営関係	留置管理課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	08	04	被留置者名簿関係綴	留置管理課	2022年1月1日	5	2026年12月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	21	02	警察安全相談受理処理簿	留置管理課	2022年1月1日	5	2026年12月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	21	01	苦情受理処理簿	留置管理課	2022年1月1日	5	2026年12月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	総	03	01	警察通信関係綴	留置管理課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	留置管理課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	総	04	01	情報管理業務関係	留置管理課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	留置管理課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	08	04	被留置者索引簿	留置管理課	2022年1月1日	10	2031年12月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	留置管理課	2022年4月1日	10	2032年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	04	01	移管・廃棄簿	留置管理課	2022年4月1日	30	2052年3月31日	紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	04	01	目録(特定歴史公文書)	留置管理課	2021年1月1日			紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	11	01	サポートプログラム関係(次長等)	留置管理課	2021年1月1日			紙	事務室内	留置管理課	廃棄	
2021	務	11	01	サポートプログラム関係(担当者)	留置管理課	2021年1月1日			紙	事務室内	留置管理課	廃棄	