

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	警備第一課						
							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
2022	刑	02	01	写真・書ききり型撮影媒体・原本媒体点検関係	警備第一課	2023年1月1日	1	2023年12月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	15	01	技能指導官等関係	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	05	01	県警ホームページ関係(登載依頼書)	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	18	02	拳銃等管理関係	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	総	04	03	照会業務関係	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	総	04	01	情報管理業務関係	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	生	02	14	無線業務関係	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	総	03	01	警察通信関係綴	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	11	03	所属長等表彰関係	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	総	08	04	ピアサポート関係	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	19	03	勤務制度関係	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	19	01	警察運営関係	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	18	03	被服等管理関係	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	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
2022	務	18	04	車両関係	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	18	01	装備関係	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	15	01	教養実施簿	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	刑	06	01	システム照会管理関係	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	刑	01	07	情報分析支援システム関係	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	04	01	行政文書の管理	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	15	01	専科等入校関係	警備第一課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	刑	01	01	捜査運営関係	警備第一課	2023年1月1日	3	2025年12月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	18	02	拳銃等管理関係	警備第一課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	04	01	文書件名簿	警備第一課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	警備第一課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	備	00	01	法規文書、通達文書(部内)	警備第一課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	警備第一課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	刑	02	01	写真・書ききり型撮影媒体交付管理関係	警備第一課	2023年1月1日	5	2027年12月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	刑	02	01	写真・原本媒体持出関係	警備第一課	2023年1月1日	5	2027年12月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	21	02	警察安全相談受理処理簿	警備第一課	2023年1月1日	5	2027年12月31日	紙	事務室内	警備第一課	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
2022	刑	06	01	基礎資料管理簿	警備第一課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	備	01	03	警備事件捜査関係	警備第一課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	総	04	01	情報管理業務関係	警備第一課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	警備第一課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	備	00	01	法規文書、通達文書(部内)	警備第一課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	警備第一課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	総	03	01	警察通信関係綴	警備第一課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	23	01	乗車券関係	警備第一課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	刑	01	07	情報分析支援システム関係	警備第一課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	総	04	01	情報管理業務関係	警備第一課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	25	02	県有物品関係	警備第一課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	刑	01	01	捜査運営関係	警備第一課	2023年1月1日	10	2032年12月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	警備第一課	2023年4月1日	10	2033年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	刑	02	01	写真・原本媒体管理関係	警備第一課	2023年1月1日	30	2052年12月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	刑	01	01	捜査運営関係	警備第一課	2023年1月1日	30	2052年12月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	04	01	行政文書分類基準表	警備第一課	2023年4月1日	30	2053年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	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
	務												
2022	務	04	01	移管・廃棄簿	警備第一課	2023年4月1日	30	2053年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	
2022	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	警備第一課	2023年4月1日	30	2053年3月31日	紙	事務室内	警備第一課	廃棄	