

令和3年(年度)公文書ファイル管理簿

警務部監察課

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	0	0	R3非常召集命令伝達系統図	監 察 課	R3年	R4.1.1	1 年	R4.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	0	6	R3公文書開示請求	監 察 課	R3年	R4.1.1	10 年	R13.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	0	7	個人情報取扱事務登録簿	監 察 課	常用	未定	未定	未定	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	2	R3文書件名簿	監 察 課	R3年	R4.1.1	1 年	R4.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	2	文書索引簿	監 察 課	常用	未定	未定	未定	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	2	公文書ファイル管理簿	監 察 課	常用	未定	未定	未定	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	0	R3通達(原議)	監 察 課	R3年	R4.1.1	3 年	R6.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	8	1	R3長時間勤務簿	監 察 課	R3年	R4.1.1	5 年	R8.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	8	2	R3ピアサポート	監 察 課	R3年度	R4.4.1	1 年	R5.3.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R3システム運用管理等記録簿	監 察 課	R3年	R4.1.1	5 年	R8.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R3外部記録媒体管理簿	監 察 課	R3年	R4.1.1	5 年	R8.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R3外部記録媒体利用簿	監 察 課	R3年	R4.1.1	5 年	R8.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R3外部記録媒体・端末等持ち出し簿	監 察 課	R3年	R4.1.1	5 年	R8.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R3公用携帯電話機管理簿	監 察 課	R3年	R4.1.1	5 年	R8.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	個人情報出力資料管理簿	監 察 課	常用	未定	未定	未定	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	1	4	R3事務分掌表	監 察 課	R3年	R4.1.1	1 年	R4.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	2	1	R3出退勤時刻の管理	監 察 課	R3年	R4.1.1	3 年	R6.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	0	R3勤務希望調査書	監 察 課	R3年	R4.1.1	5 年	R8.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	0	R3人事評価記録書	監 察 課	R3年度	R4.4.1	5 年	R9.3.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	1	勤務命令簿	監 察 課	常用	未定	未定	未定	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	7	人事記録	監 察 課	常用	未定	未定	未定	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	R3運転日報	監 察 課	R3年	R4.1.1	1 年	R4.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	R3車両担当者の指定	監 察 課	R3年	R4.1.1	1 年	R4.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	R3自動車保険証券	監 察 課	R3年度	R4.4.1	6 年	R10.3.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	3	R3給貸与品交付簿	監 察 課	R3年度	R4.4.1	5 年	R9.3.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	4	R3拳銃貸与一覧表	監 察 課	R3年	R4.1.1	1 年	R4.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	4	拳銃記録表	監 察 課	R3年	R4.1.1	1 年	R4.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	1	R3監察の計画・実施に係る文書	監 察 課	R3年	R4.1.1	3 年	R6.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	2	R3懲戒等	監 察 課	R3年	R4.1.1	5 年	R8.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	2	R3訓戒・注意簿	監 察 課	R3年	R4.1.1	5 年	R8.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	2	R3懲戒処分簿	監 察 課	R3年	R4.1.1	30 年	R33.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	4	R3訟務等に関する文書	監 察 課	R3年	R4.1.1	3 年	R6.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	4	R3損害賠償事案文書	監 察 課	R3年	R4.1.1	5 年	R8.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	4	R3審査請求受理簿	監 察 課	R3年	R4.1.1	30 年	R33.12.31	監 察 課	執務室	紙	移管	
ア	6	4	R3訴訟に関する文書	監 察 課	R3年	R4.1.1	30 年	R33.12.31	監 察 課	執務室	紙	移管	
ア	6	5	R3他機関が行う表彰	監 察 課	R3年	R4.1.1	3 年	R6.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	5	R3本部長が行う表彰(部外功労(協力)者表彰を除く)	監 察 課	R3年	R4.1.1	10 年	R13.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	5	R3部外功労(協力)者表彰	監 察 課	R3年	R4.1.1	10 年	R13.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	

## 令和3年(年度)公文書ファイル管理簿

警務部監察課

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	6	5	R3表彰記録簿	監 察 課	R3年	R4.1.1	30 年	R33.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	6	R3叙位叙勲(重要)	監 察 課	R3年	R4.1.1	30 年	R33.12.31	監 察 課	執務室	紙	移管	
ア	6	6	R3褒章	監 察 課	R3年	R4.1.1	30 年	R33.12.31	監 察 課	執務室	紙	移管	