

令和5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	0	0	R5 非常召集命令伝達系統図	情報管理課	R5年	R6.1.1	1年	R6.12.31	情報管理課	執務室	紙	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	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	4	2	秘密文書管理簿	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	4	2	公文書ファイル管理簿	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	4	2	R5 公文書件名簿	情報管理課	R5年	R6.1.1	1年	R6.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	2	R5 移管・廃棄簿	情報管理課	R5年	R6.1.1	30年	R35.12.31	情報管理課	執務室	紙	移管	
ア	4	2	R5 文書廃棄の記録	情報管理課	R5年	R6.1.1	30年	R35.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	5	R5 表彰記録簿	情報管理課	R5年	R6.1.1	5年	R10.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	7	0	R5 教養資料発行簿	情報管理課	R5年	R6.1.1	1年	R6.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	8	2	R5 ピアサポート	情報管理課	R5年度	R6.4.1	1年	R7.3.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	0	R5 通達・通知(收受)	情報管理課	R5年	R6.1.1	10年	R15.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	0	R5 通達・通知	情報管理課	R5年	R6.1.1	5年	R10.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	0	R5 通達・通知(收受)	情報管理課	R5年	R6.1.1	5年	R10.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	0	R5 通達・通知(收受)	情報管理課	R5年	R6.1.1	3年	R8.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	0	R5 通達・通知	情報管理課	R5年	R6.1.1	1年	R6.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	0	R5 通達・通知(收受)	情報管理課	R5年	R6.1.1	1年	R6.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
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	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	R5 公用携帯電話機管理簿	情報管理課	R5年	R6.1.1	5年	R10.12.31	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	
ア	9	3	R5 外部記録媒体管理簿	情報管理課	R5年	R6.1.1	5年	R10.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R5 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	情報管理課	R5年	R6.1.1	5年	R10.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R5 システム運用管理等記録簿	情報管理課	R5年	R6.1.1	5年	R10.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R5 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	R5 外部記録媒体管理簿	情報管理課	R5年	R6.1.1	5年	R10.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R5 システム運用管理等記録簿	情報管理課	R5年	R6.1.1	5年	R10.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R5 外部記録媒体・端末等持ち出し簿	情報管理課	R5年	R6.1.1	5年	R10.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R5 外部記録媒体管理簿	情報管理課	R5年	R6.1.1	5年	R10.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	4	R5 照会センター勤務日誌	情報管理課	R5年	R6.1.1	1年	R6.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	4	R5 照会システム運用統計	情報管理課	R5年	R6.1.1	5年	R10.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	1	4	R5 事務分掌表	情報管理課	R5年	R6.1.1	1年	R6.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	0	R5 勤務希望調査書	情報管理課	R5年	R6.1.1	5年	R10.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	0	R5 人事評価記録書	情報管理課	R5年度	R6.4.1	5年	R11.3.31	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	

## 令和5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											
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	
イ	7	2	R5 運転日報	情報管理課	R5年	R6.1.1	1年	R6.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	R5 車両担当者の指定	情報管理課	R5年度	R6.4.1	1年	R7.3.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	R5 自動車保険証券	情報管理課	R5年度	R6.4.1	6年	R12.3.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	R5 運行前後の確認記録表	情報管理課	R5年度	R6.4.1	1年	R7.3.31	情報管理課	共有フォルダ	電子	廃棄	
イ	7	3	R5 給貸与品関係	情報管理課	R5年度	R6.4.1	5年	R11.3.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	4	R5 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	R5年	R6.1.1	1年	R6.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	4	R5 拳銃貸与関係綴	情報管理課	R5年	R6.1.1	1年	R6.12.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ウ	5	0	R5 入札閲覧簿	情報管理課	R5年度	R6.4.1	1年	R7.3.31	情報管理課	執務室	紙	廃棄	
ウ	5	1	職員胸章貸与者名簿	情報管理課	常用	未定	未定	未定	情報管理課	執務室	紙	廃棄	