行政文書ファイル管理簿

							施設課						
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	11	01	監察一般	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	19	01	警察運営関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	総	04	03	照会業務関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	18	03	被服等管理関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	総	08	04	ピアサポート関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	総	04	01	情報管理業務関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	総	03	01	警察通信関係綴	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	18	01	装備関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	19	03	勤務制度関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	01	法規文書、通達文書（部内）	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	03	01	青森県警察公印関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	18	02	拳銃等管理関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	12	01	県費予算関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	10	03	給与関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	10	歴史的緊急事態関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	特定保存	

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	15	01	教養実施簿	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	06	会議・研修会等（部内）	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	26	01	公有財産管理関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	07	連絡文書（関係機関・団体等）	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	08	調査・回答文書	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	05	申報文書（部内）	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	05	申報文書（警察庁・管区・他都道府県）	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	02	通達文書（警察庁・管区）	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	26	01	財産台帳関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	15	01	技能指導官等関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	15	01	東北管区警察学校入校関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	11	03	所属長等表彰関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	04	01	行政文書の管理	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	03	執務資料（部内）	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	18	04	車両関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	19	04	法令・公示関係	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	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	05	01	県警ホームページ関係（登載依頼書）	施設課	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	総	08	02	健康管理関係	施設課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	04	01	文書件名簿	施設課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	18	02	拳銃等管理関係	施設課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	01	法規文書、通達文書（部内）	施設課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	26	01	財産台帳関係	施設課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	26	01	公有財産管理関係	施設課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	02	通達文書（警察庁・管区）	施設課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	24	02	県費出納関係	施設課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	刑	04	02	情報提供関係	施設課	2022年1月1日	3	2026年12月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	06	会議・研修会等（部内）	施設課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	19	03	勤務制度関係	施設課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	その他	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	11	03	本部長表彰上申書	施設課	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	21	02	警察安全相談受理処理簿	施設課	2022年1月1日	5	2026年12月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	21	02	警察安全相談参考綴	施設課	2022年1月1日	5	2026年12月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	21	02	警察安全相談受理処理簿	施設課	2022年1月1日	5	2026年12月31日	紙	事務室内	施設課	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	21	02	警察安全相談参考綴	施設課	2022年1月1日	5	2026年12月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	24	02	県費出納関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	総	04	01	情報管理業務関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	総	03	01	警察通信関係綴	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	23	01	乗車券関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	12	01	国費予算関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	12	01	県費予算関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	24	01	国費出納関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	26	01	公有財産管理関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	26	01	官公庁等届出(許可)関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	15	01	運転技能関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	26	01	行政財産使用許可･財産貸付関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	02	通達文書（警察庁･管区）	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	総	08	02	健康管理関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	01	法規文書、通達文書（部内）	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	14	01	会計監査関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	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	06	01	行政文書の開示請求・開示等決定関係	施設課	2021年月日	5	2026年月日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	13	02	警察庁施設予算関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	13	02	営繕関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	13	02	警察庁施設整備補助金関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	13	02	施設整備推進関係	施設課	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	26	01	公有財産管理関係	施設課	2022年4月1日	10	2032年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	24	02	県費出納関係	施設課	2022年4月1日	10	2032年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	13	02	営繕関係	施設課	2022年4月1日	10	2032年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	13	02	警察庁施設費工事関連契約及び完成報告書	施設課	2022年4月1日	10	2032年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	01	法規文書、通達文書（部内）	施設課	2022年4月1日	10	2032年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	26	01	公有財産管理関係	施設課	2022年4月1日	30	2052年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	26	01	公有財産取得関係	施設課	2022年4月1日	30	2052年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	26	01	公有財産処分関係	施設課	2022年4月1日	30	2052年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	00	01	法規文書、通達文書（部内）	施設課	2022年4月1日	30	2052年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	13	02	施設整備推進関係	施設課	2022年4月1日	30	2052年3月31日	紙	事務室内	施設課	廃棄	
2021	務	04	01	移管・廃棄簿	施設課	2022年4月1日	30	2052年3月31日	紙	事務室内	施設課	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	19	01	警察運営関係	施設課	2021年1月1日		2021年1月1日	紙	事務室内	施設課	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

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

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

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

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

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

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

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