

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	厚生課						
							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
2023	総	08	04	ピアサポート関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	00	06	会議・研修会等(部内)	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	11	01	監察一般	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	10	03	給与関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	15	01	教養実施簿	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	19	03	勤務制度関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	19	01	警察運営関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	08	05	警察共済組合関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	03	01	警察通信関係綴	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	08	02	健康管理関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	18	02	拳銃等管理関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	04	01	行政文書の管理	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	00	03	執務資料(部内)	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	18	04	車両関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	11	03	所属長等表彰関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	04	03	照会業務関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	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
2023	総	04	01	情報管理業務関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	00	05	申報文書(警察庁・管区・他都道府県)	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	00	05	申報文書(部内)	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	10	01	人事関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	18	01	装備関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	00	08	調査・回答文書	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	00	02	通達文書(警察庁・管区)	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	18	03	被服等管理関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	08	01	福利厚生一般関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	07	02	補償基金関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	00	01	法規文書、通達文書(部内)	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	00	10	歴史的緊急事態関係	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	特定保存	
2023	総	00	07	連絡文書(関係機関・団体等)	厚生課	2024年4月1日	1	2025年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	09	01	救済援護事業関係	厚生課	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	19	03	勤務制度関係	厚生課	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	08	02	健康管理委員会関係	厚生課	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生課	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
2023	総	08	02	健康管理関係	厚生課	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	18	02	拳銃等管理関係	厚生課	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	07	02	私有物品損害補償関係	厚生課	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	00	08	調査・回答文書	厚生課	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	08	02	長期休業者関係	厚生課	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	厚生課	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	04	01	文書件名簿	厚生課	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	00	01	法規文書、通達文書(部内)	厚生課	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	11	03	本部長表彰上申書	厚生課	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	07	02	労働者死傷病報告関係	厚生課	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	10	03	給与関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	19	01	警察運営関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	03	01	警察通信関係綴	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	08	02	健康管理関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	08	02	健康診断記録関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	24	02	県費出納関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	12	01	県費予算関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	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
2023	務	25	02	県有物品関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	07	01	受給権調査関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	23	01	乗車券関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	04	01	情報管理業務関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	07	01	職員の恩給及び退職年金関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	08	01	生活設計関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	07	02	年金受給権者関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	09	01	年金受給者関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	07	02	負担金関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	08	01	福利厚生一般関係	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	00	07	連絡文書(関係機関・団体等)	厚生課	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	00	03	執務資料(部内)	厚生課	2024年4月1日	10	2034年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	07	02	認定請求関係	厚生課	2024年4月1日	10	2034年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	務	04	01	移管・廃棄簿	厚生課	2024年4月1日	30	2054年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	07	01	裁定・失権関係	厚生課	2024年4月1日	30	2054年3月31日	紙	事務室内	厚生課	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
2023	総	07	01	支給関係	厚生課	2024年4月1日	30	2054年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	09	01	年金支給関係	厚生課	2024年4月1日	30	2054年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	00	01	法規文書、通達文書(部内)	厚生課	2024年4月1日	30	2054年3月31日	紙	事務室内	厚生課	廃棄	
2023	総	08	02	健康管理区分関係(主管課)	厚生課	2023年1月1日		2023年1月1日	紙	事務室内	厚生課		
2023	務	07	01	個人情報ファイル簿	厚生課	2023年1月1日		2023年1月1日	紙	事務室内	厚生課		
2023	務	04	01	行政文書ファイル管理簿	厚生課	2023年1月1日		2023年1月1日	紙	事務室内	厚生課		
2023	務	04	01	目録(特定歴史公文書)	厚生課	2023年1月1日		2023年1月1日	紙	事務室内	厚生課		