

行政文書ファイル管理簿

						警衛対策課							
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
2024	務	04	01	行政文書の管理	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	04	01	文書件名簿	警衛対策課	2025年4月1日	3	2028年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	備	00	01	法規文書、通達文書(部内)	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	警衛対策課	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	備	00	01	法規文書、通達文書(部内)	警衛対策課	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	総	04	03	照会業務関係	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	総	04	01	情報管理業務関係	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	総	04	01	情報管理業務関係	警衛対策課	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	25	02	県有物品関係	警衛対策課	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	18	03	被服等管理関係	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	18	02	拳銃等管理関係	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	18	02	拳銃等管理関係	警衛対策課	2025年4月1日	3	2028年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	18	04	車両関係	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	11	01	サポート関係(次長等)	警衛対策課	2024年月日		2024年月日	紙	事務室内	警衛対策課		
2024	務	05	01	県警ホームページ関係(登載依頼書)	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	19	03	勤務制度関係	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	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
2024	務	00	06	会議・研修会等(部内)	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	15	01	職場教養関係	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	18	01	装備関係	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	刑	01	10	企画・調整(刑事関係)綴	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	総	08	04	ピアサポート関係	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	生	02	14	無線業務出納簿関係	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	13	02	庁舎管理関係	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	23	01	乗車券関係	警衛対策課	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	11	03	所属長等表彰関係	警衛対策課	2025年4月1日	3	2028年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	24	02	県費出納関係	警衛対策課	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	11	03	本部長表彰上申書	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	11	03	本部長表彰上申書	警衛対策課	2025年4月1日	3	2028年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	07	01	個人情報 の 管理	警衛対策課	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	04	01	秘密文書関係	警衛対策課	2024年月日		2024年月日	紙	事務室内	警衛対策課		
2024	務	19	03	勤務制度関係	警衛対策課	2025年4月1日	3	2028年3月31日	その他	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	04	01	行政文書ファイル管理簿	警衛対策課	2024年月日		2024年月日	紙	事務室内	警衛対策課		
2024	務	10	03	給与関係	警衛対策課	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	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
2024	総	00	01	法規文書、通達文書(部内)	警衛対策課	2025年4月1日	3	2028年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	
2024	務	00	03	執務資料(部内)	警衛対策課	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	事務室内	警衛対策課	廃棄	