

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	刑事企画課						
							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
2022	刑	01	05	捜査共助関係	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	18	02	拳銃等管理関係	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	05	申報文書(部内)	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	05	申報文書(警察庁・管区・他都道府県)	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	06	会議・研修会等(部内)	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	07	連絡文書(関係機関・団体等)	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	08	調査・回答文書	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	04	01	行政文書の管理	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	11	01	監察一般	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	15	01	教養実施簿	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	18	01	装備関係	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	18	04	車両関係	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	19	03	勤務制度関係	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	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
	務	19	06										
2022	務	19	06	県議会関係(定例会)	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	19	07	部長会議関係綴	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	05	01	県警ホームページ関係(登載依頼書)	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	総	03	01	警察通信関係綴	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	総	04	01	情報管理業務関係	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	総	04	03	照会業務関係	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	刑	01	07	情報分析関係	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	生	02	14	無線業務関係	刑事企画課	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	刑	01	09	通訳関係	刑事企画課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	刑	01	09	渉外関係	刑事企画課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	刑事企画課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	刑事企画課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	06	会議・研修会等(部内)	刑事企画課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	03	執務資料(部内)	刑事企画課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	04	01	文書件名簿	刑事企画課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	総	04	01	情報管理業務関係	刑事企画課	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	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
2022	務	21	01	苦情受処理簿	刑事企画課	2023年1月1日	5	2027年12月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	21	02	警察安全相談受処理簿	刑事企画課	2023年1月1日	5	2027年12月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	刑	01	03	捜査管理関係	刑事企画課	2023年1月1日	5	2027年12月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	刑	01	09	渉外関係	刑事企画課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	刑事企画課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	刑事企画課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	09	質疑・応答	刑事企画課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	06	01	行政文書の開示請求・開示等決定関係	刑事企画課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	23	01	乗車券関係	刑事企画課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	総	03	01	警察通信関係	刑事企画課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	総	04	01	情報管理業務関係	刑事企画課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	刑	01	07	情報分析関係	刑事企画課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	刑	06	01	システム照会管理関係	刑事企画課	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	刑	01	01	捜査運営関係	刑事企画課	2023年1月1日	10	2032年12月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	刑事企画課	2023年4月1日	10	2033年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	刑事企画課	2023年4月1日	10	2033年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	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
2022	刑	01	01	捜査運営関係	刑事企画課	2023年1月1日	30	2052年12月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	01	法規文書、通達文書(部内)	刑事企画課	2023年4月1日	30	2053年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	00	02	通達文書(警察庁・管区)	刑事企画課	2023年4月1日	30	2053年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	04	01	移管・廃棄簿	刑事企画課	2023年4月1日	30	2053年3月31日	紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	務	04	01	目録(特定歴史公文書)	刑事企画課	2022年1月1日			紙	事務室内	刑事企画課	廃棄	
2022	刑	01	05	指名手配関係	刑事企画課	2022年1月1日			紙	事務室内	刑事企画課	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