

令和6年(年度)公文書ファイル管理簿

監察課

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	R6通達等	監 察 課	R6年	R7.1.1	30 年	R36.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	0	0	R6非常召集命令伝達系統図	監 察 課	R6年	R7.1.1	1 年	R7.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	0	6	R6公文書開示請求	監 察 課	R6年	R7.1.1	10 年	R16.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	0	7	個人情報取扱事務登録簿	監 察 課	常用	未定	未定	未定	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	2	R6公文書件名簿	監 察 課	R6年	R7.1.1	1 年	R7.12.31	監 察 課	共有フォルダ	電子	廃棄	
ア	4	2	文書索引簿	監 察 課	常用	未定	未定	未定	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	2	公文書ファイル管理簿	監 察 課	常用	未定	未定	未定	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	2	R6移管・廃棄簿	監 察 課	R6年	R7.1.1	30 年	R36.12.31	監 察 課	執務室	紙	移管	
ア	6	1	R6賞じゅつ金	監 察 課	R6年	R7.1.1	5 年	R11.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	1	R6監察の計画・実施に係る文書	監 察 課	R6年	R7.1.1	3 年	R9.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	2	R6懲戒等	監 察 課	R6年	R7.1.1	5 年	R11.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	2	R6訓戒・注意簿	監 察 課	R6年	R7.1.1	5 年	R11.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	4	R6訟務等に関する文書	監 察 課	R6年	R7.1.1	3 年	R9.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	4	R6損害賠償事案文書	監 察 課	R6年	R7.1.1	5 年	R11.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	4	R6審査請求受理簿	監 察 課	R6年	R7.1.1	30 年	R36.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	4	R6訴訟に関する文書	監 察 課	R6年	R7.1.1	30 年	R36.12.31	監 察 課	執務室	紙	移管	
ア	6	5	R6他機関が行う表彰	監 察 課	R6年	R7.1.1	3 年	R9.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	5	R6本部長が行う表彰(部外功労(協力)者表彰を除く)	監 察 課	R6年	R7.1.1	10 年	R16.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	5	R6部外功労(協力)者表彰	監 察 課	R6年	R7.1.1	10 年	R16.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	5	R6表彰記録簿	監 察 課	R6年	R7.1.1	30 年	R36.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	5	R6省庁大臣表彰等	監 察 課	R6年	R7.1.1	10 年	R16.12.31	監 察 課	執務室	紙	移管	
ア	6	6	R6叙位叙勲(重要)	監 察 課	R6年	R7.1.1	30 年	R36.12.31	監 察 課	執務室	紙	移管	
ア	6	6	R6褒章	監 察 課	R6年	R7.1.1	30 年	R36.12.31	監 察 課	執務室	紙	移管	
ア	8	2	R6ピアサポート	監 察 課	R6年度	R7.4.1	1 年	R8.3.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R6外部記録媒体管理簿	監 察 課	R6年	R7.1.1	5 年	R11.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R6外部記録媒体・端末等持ち出し簿	監 察 課	R6年	R7.1.1	5 年	R11.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R6公用携帯電話機管理簿	監 察 課	R6年	R7.1.1	5 年	R11.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	個人情報出力資料管理簿	監 察 課	常用	未定	未定	未定	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	1	4	R6事務分掌表	監 察 課	R6年	R7.1.1	1 年	R7.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	0	R6勤務希望調査書	監 察 課	R6年	R7.1.1	5 年	R11.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	0	R6人事評価記録書	監 察 課	R6年度	R7.4.1	5 年	R12.3.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	1	勤務命令簿	監 察 課	常用	未定	未定	未定	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	7	人事記録	監 察 課	常用	未定	未定	未定	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	R6運転日報	監 察 課	R6年	R7.1.1	1 年	R7.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	R6度運行前後の確認記録表	監 察 課	R6年度	R7.4.1	1 年	R8.3.31	監 察 課	共有フォルダ	電子	廃棄	
イ	7	2	R6度車両担当者の指定	監 察 課	R6年度	R7.4.1	1 年	R8.3.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	R6自動車保険証券	監 察 課	R6年度	R7.4.1	6 年	R13.3.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	3	R6給貸与品交付簿	監 察 課	R6年度	R7.4.1	5 年	R12.3.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	4	R6拳銃貸与関係綴	監 察 課	R6年	R7.1.1	1 年	R7.12.31	監 察 課	執務室	紙	廃棄	

令和6年(年度)公文書ファイル管理簿

監察課

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	4	拳銃記録表	監 察 課	常用	未定	未定	未定	監 察 課	執務室	紙	廃棄	