

令和2年(年度)公文書ファイル管理簿

警備第一課

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	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	0	0	R2非常召集命令伝達系統図	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	2	R2公文書件名簿①	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	2	R2公文書件名簿②	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	5	2	R2広報メモ	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	7	1	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	8	2	R2ピアサポート	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	0	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	1	4	R2事務分掌表	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	1	7	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	2	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	4	1	R2復命書	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	0	R2公務従事車両証明書使用簿・用紙受払簿	警備第一課	R2年度	R3.4.1	1年	R4.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	R2運転日報	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	R2車両担当者の指定	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	4	R2拳銃貸与替申請書・拳銃貸与一覧表	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	8	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	3	3	R2歳出整理表	警備第一課	R2年度	R3.4.1	1年	R4.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	7	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
オ	4	3	R2無線機器管理簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
オ	4	3	R2無線機器管理簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
オ	5	1	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
カ	1	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
カ	5	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
カ	9	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
カ	10	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
サ	0	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	0	0	R2執務資料	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	0	0	R2事務連絡	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	0	0	R2事務連絡	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	0	0	R2通達	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	0	0	R2通達	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	0	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	0	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	1	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	5	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	8	0	R2事務連絡	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	

令和2年(年度)公文書ファイル管理簿

警備第一課

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											
シ	8	0	R2通報書	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	8	1	R2身上調査照会書管理簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	8	1	R2前科照会書管理簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	8	1	R2捜査関係事項照会書管理簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	7	2	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	0	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	2	1	R2勤務計画表	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	2	1	R2出退勤時刻管理簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	0	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	1	3	R2予算配当(替)書	警備第一課	R2年度	R3.4.1	3年	R6.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	4	1	R2購入伝票	警備第一課	R2年度	R3.4.1	3年	R6.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	4	3	R2物品引渡書等・物品返納書	警備第一課	R2年度	R3.4.1	3年	R6.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
カ	1	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
カ	11	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
カ	11	2	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
カ	12	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	0	0	R2事務連絡	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	0	0	R2通達	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	0	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	8	0	R2事務連絡	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	8	0	R2通達	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	8	0	R2通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	3年	R5.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	0	6	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	1	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	1	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	6	5	R2表彰記録簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	7	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	7	2	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2アクセス記録一式	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	電子	廃棄	
ア	9	3	R2外部記録媒体・端末等持ち出し簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2外部記録媒体管理簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2公用携帯電話機管理簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2システム運用管理等記録簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	R2照会ジャーナル一式	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	電子	廃棄	
イ	2	1	R2早出遅出勤簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	

令和2年(年度)公文書ファイル管理簿

警備第一課

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	2	2	R2休暇等申請書	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	0	R2勤務希望調査書	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	0	R2人事評価記録書	警備第一課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	4	2	R2休暇申請書	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	4	3	R2職専免申請書	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	5	0	R2給与事務の電算処理	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	5	4	R2管理職員特別勤務実績簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	5	4	R2管理職員特別勤務実績簿	警備第一課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	5	4	R2勤務整理簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	5	4	R2宿日直・時間外勤務等命令簿	警備第一課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	5	4	R2特殊勤務実績簿	警備第一課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	5	5	R2通勤届	警備第一課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	5	5	R2扶養親族・住居・単身赴任届	警備第一課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	R2自動車保険証券	警備第一課	R2年度	R3.4.1	6年	R9.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	3	R2給貸与品交付簿	警備第一課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	4	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	3	3	R2支出関係帳票・証拠書類	警備第一課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	3	5	R2旅行命令簿兼旅費請求書	警備第一課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	3	6	R2国費旅行命令簿	警備第一課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	4	2	R2物品供用(取得)書	警備第一課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	4	3	R2物品発注(引渡・領収)書	警備第一課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	4	4	R2検査書	警備第一課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	4	4	R2物品供用換書・物品返納書	警備第一課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	7	0	R2公金管理台帳	警備第一課	R2年度	R3.4.1	5年	R8.3.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	7	0	R2支出等関係文書廃棄書	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
エ	5	8	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
オ	4	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
カ	11	2	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
キ	3	1	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	0	0	R2照会管理簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	0	0	R2通達	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	0	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	1	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	7	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	8	0	R2通達	警備第一課	R2年	R3.1.1	5年	R7.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	0	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	10年	R12.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	3	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	10年	R12.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	

令和2年(年度)公文書ファイル管理簿

警備第一課

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											
ウ	4	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	10年	R12.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	7	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	10年	R12.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
カ	1	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	10年	R12.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	8	0	R2通達	警備第一課	R2年	R3.1.1	10年	R12.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	0	0	R2例規類	警備第一課	R2年	R3.1.1	30年	R32.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	0	0	R2例規類	警備第一課	R2年	R3.1.1	30年	R32.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	0	R2例規類	警備第一課	R2年	R3.1.1	30年	R32.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	10	0	R2例規類	警備第一課	R2年	R3.1.1	30年	R32.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	0	0	R2通達	警備第一課	R2年	R3.1.1	30年	R32.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	8	0	R2通達	警備第一課	R2年	R3.1.1	30年	R32.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	0	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	6年	R8.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	5	0	R2給与所得税関係申告書	警備第一課	R2年	R3.1.11	7年	R10.1.10	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	1	0	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	4年	R6.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	3	3	R2通達・通知	警備第一課	R2年	R3.1.1	2年	R4.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	2	秘密文書管理簿	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	2	秘密文書登録票	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	4	2	文書索引簿	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	7	0	教養カード	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	8	1	健康診断個人票等	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	個人情報出力資料管理簿①	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	9	3	個人情報出力資料管理簿②	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	2	5	チェックシート	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	1	勤務命令簿	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	3	7	人事記録	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	4	1	居住承認申請書	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	5	4	寒冷地手当に係る世帯主届	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	5	5	住居手当認定簿	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	5	5	単身赴任手当認定簿	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	5	5	通勤手当認定簿	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	5	5	扶養手当認定簿	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	1	警察装備品台帳	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	2	車両カード	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
イ	7	4	拳銃記録表	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	4	4	物品供用簿	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ウ	4	4	物品使用書	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
オ	4	3	無線機器配置一覧表	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
オ	4	3	無線機器配置一覧表	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	0	0	ドライブレコーダー	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	車内	電子	廃棄	

令和2年(年度)公文書ファイル管理簿

警備第一課

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											
シ	7	1	資料	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	0	6	公文書開示請求	警備第一課	R2年	R3.1.1	10年	R12.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	9	1	執務資料(1)	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
シ	9	2	執務資料(2)	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	0	7	個人情報取扱事務登録簿	警備第一課	常用	未定	未定	未定	警備第一課	執務室	紙	廃棄	
ア	7	0	教養簿	警備第一課	R2年	R3.1.1	1年	R3.12.31	警備第一課	執務室	紙	廃棄	