

令和2年(年度)公文書ファイル管理簿

警備第二課

| 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 | 7 | 個人情報取扱事務登録簿 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ア | 4 | 2 | 文書索引簿 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ア | 7 | 0 | 教養カード | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ア | 8 | 1 | 健康診断個人票等 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 3 | 1 | 勤務命令簿 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 3 | 7 | 人事記録 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 5 | 5 | 扶養手当認定簿 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 5 | 5 | 住居手当認定簿 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 5 | 5 | 通勤手当認定簿 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 5 | 5 | 単身赴任手当認定簿 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 7 | 2 | 車両カード | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 7 | 4 | 拳銃記録票 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ア | 9 | 3 | 個人情報出力資料管理簿 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| オ | 4 | 3 | 無線機器配置一覧表 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 5 | 4 | 寒冷地手当に係る世帯主届 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 4 | 4 | 物品供用簿 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 4 | 4 | 物品使用書 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 1 | 1 | 災害予想危険地域・程度表 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 2 | 3 | 警戒警備 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ア | 4 | 2 | 秘密文書登録票 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ア | 4 | 2 | 秘密文書管理簿 | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 0 | 0 | ドライブレコーダー | 警備第二課 | 常用 | 未定 | 未定 | 未定 | 警備第二課 | 車内 | 電子 | 廃棄 | |
| ア | 0 | 0 | R2非常招集命令伝達系統図 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 1 | 4 | R2事務分掌表 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 4 | 1 | R2復命書 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ア | 4 | 2 | R2公文書件名簿 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 共有フォルダ | 電子 | 廃棄 | |
| イ | 7 | 2 | R2運転日報 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 7 | 2 | R2車両担当者の指定 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 7 | 4 | R2拳銃関係書類(1年保存) | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| エ | 1 | 1 | R2山形県警察電子メール配信システム | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 0 | 0 | R2通達・通知等 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 1 | 1 | R2災害発生報告書 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 1 | 2 | R2防災訓練 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 3 | 2 | R2広域緊急援助隊編成表 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |

令和2年(年度)公文書ファイル管理簿

警備第二課

| 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 | 2 | 4 | R2公安条例申請書 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 3 | 1 | R2警備部隊編成表 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 5 | 3 | R2通達・通知等 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| オ | 4 | 3 | R2無線機器管理簿 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 1年 | R3.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ア | 5 | 2 | R2広報メモ | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 3年 | R5.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 2 | 1 | R2出退勤時刻の管理 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 3年 | R5.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 2 | 1 | R2勤務計画表 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 3年 | R5.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 7 | 4 | R2拳銃等送付返納綴 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 3年 | R5.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 0 | 0 | R2通達・通知等 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 3年 | R5.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 3 | 0 | R2通達・通知等 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 3年 | R5.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 6 | 3 | R2通達・通知等 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 3年 | R5.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 2 | 2 | R2年次有給休暇申請書 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 4 | 2 | R2休暇申請書 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 4 | 3 | R2職専免申請書 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 5 | 0 | R2給与事務の電算処理 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 5 | 4 | R2勤務整理簿 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 7 | 0 | R2支出等関係文書廃棄書 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 0 | 0 | R2通達・通知等 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 0 | 0 | R2通達・通知等 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 2 | 3 | R2通達・通知等 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 3 | 0 | R2通達・通知等 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 4 | 0 | R2通達・通知等 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 5 | 0 | R2通達・通知等 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 7 | 0 | R2通達・通知等 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 2 | 4 | R2公安条例取扱統計 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ア | 6 | 5 | R2表彰記録簿 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ア | 9 | 3 | R2外部記録媒体管理簿 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ア | 9 | 3 | R2公用携帯電話機管理簿 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ア | 9 | 3 | R2外部記録媒体利用簿 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ア | 9 | 3 | R2外部記録媒体・端末等持ち出し簿 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 3 | 0 | R2勤務希望調査書 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 5年 | R7.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 0 | 0 | R2新型コロナウイルス感染症対策 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 30年 | R32.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 移管 | |
| イ | 5 | 0 | R2給与所得税関係申告書 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.11 | 7年 | R10.1.10 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |

令和2年(年度)公文書ファイル管理簿

警備第二課

| 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 | 0 | R2年度公務従事車両証明書使用簿 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 1年 | R4.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 7 | 0 | R2年度公務従事車両証明書用紙受払簿 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 1年 | R4.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 7 | 0 | R2年度公務用カード管理簿 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 1年 | R4.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 7 | 0 | R2年度公務用カード使用状況表 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 1年 | R4.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 3 | 3 | R2年度歳出整理表 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 1年 | R4.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 4 | 4 | R2年度物品供用換申請書 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 1年 | R4.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 4 | 6 | R2年度物品修繕(改造)書(修繕のみ) | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 1年 | R4.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 1 | 3 | R2年度予算配当(替)等 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 3年 | R6.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 4 | 1 | R2年度購入伝票 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 3年 | R6.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 4 | 3 | R2年度物品引渡書 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 3年 | R6.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 4 | 3 | R2年度物品引渡書(送付調書)等 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 3年 | R6.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 4 | 3 | R2年度物品返納書 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 3年 | R6.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 3 | 0 | R2人事評価記録書 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 5 | 4 | R2年度時間外勤務等命令簿 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 5 | 4 | R2年度宿日直勤務命令簿 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 5 | 4 | R2年度特殊勤務実績簿 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 5 | 4 | R2年度管理職員特別勤務実績簿 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 5 | 5 | R2年度扶養親族届 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 5 | 5 | R2年度住居届 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 5 | 5 | R2年度通勤届 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 5 | 5 | R2年度単身赴任届 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| イ | 7 | 3 | R2年度給貸与品交付簿 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 0 | 0 | R2年度引継書 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 3 | 3 | R2年度支出関係帳票・証拠書類(工事施行伺を除く) | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 3 | 5 | R2年度旅行命令簿・請求書 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 3 | 6 | R2年度旅行命令簿 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 4 | 2 | R2年度物品供用(取得)書 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 4 | 3 | R2年度物品発注(引渡・領収)書兼物品引渡書等 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 4 | 4 | R2年度物品供用換書 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 4 | 4 | R2年度検査書 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| ウ | 7 | 0 | R2年度公金管理 | 警備第二課 | R2年度 | R3.4.1 | 5年 | R8.3.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |

令和2年(年度)公文書ファイル管理簿

警備第二課

| 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 | 4 | 0 | R2通達・通知等 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 30年 | R32.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |
| シ | 4 | 3 | R2通達・通知等 | 警備第二課 | R2年 | R3.1.1 | 30年 | R32.12.31 | 警備第二課 | 執務室 | 紙 | 廃棄 | |