

# 意見聴取対象行政文書ファイル一覧

資料6-2

総括文書管理者：総務課公安委員会事務室室長兼次席

番号	中分類名	小分類名	行政文書ファイル名	媒体種別	作成・取得年(度)	管理区分	保存期間	保存期間満了日	満了時の措置	備考
1	会議	通知文等	会議開催通知等	紙	R3	暦年	1年	R5.3.31	廃棄	
2	苦情	受理簿	苦情等受理簿	紙	R1	暦年	3年	R5.3.31	廃棄	
3	苦情	処理(本年処理終了分)	苦情処理(平成31年・令和元年処理終了分)	紙	R1	暦年	3年	R5.3.31	廃棄	
4	意見、要望	処理(本年処理終了分)	要望処理(令和2年処理終了分)	紙	R2	暦年	1年	R5.3.23	廃棄	
5	意見、要望	処理(本年処理終了分)	要望処理(令和3年処理終了分)	紙	R3	暦年	1年	R5.3.31	廃棄	
6	文書管理	発出・取得した文書の管理(苦情・意見・要望を除く)	收受簿	紙	R1	暦年	3年	R5.3.31	廃棄	
7	文書管理	発出・取得した文書の管理(苦情・意見・要望を除く)	発出簿	紙	R1	暦年	3年	R5.3.31	廃棄	
8	文書管理	発出・取得した文書の管理(苦情・意見・要望を除く)	規則・告示・公告・指令・達原簿	紙	H4	暦年	30年	R4.12.31	廃棄	
9	文書管理	発出・取得した文書の管理(苦情・意見・要望を除く)	規則・告示・公告・指令・達原簿	紙	R1	暦年	3年	R5.3.31	廃棄	
10	文書管理	各種報告	点検・監査報告	紙	R1	暦年	3年	R5.3.31	廃棄	
11	文書管理	各種報告	期間満了ファイル手続	紙	R1	暦年	3年	R5.3.31	廃棄	
12	文書管理	文書管理者指名	文書管理者等指名伺い	紙	R3	暦年	1年	R5.3.31	廃棄	
13	その他	県議会関係	県議会出席関係	紙	R3	暦年	1年	R5.3.31	廃棄	
14	その他	警察署協議会関係	警察署協議会委嘱・辞職・表彰	紙	R1	年度	3年	R5.3.31	廃棄	
15	その他	他の分類に属さない1年保存文書	他機関からの依頼、通知	紙	R3	暦年	1年	R5.3.31	廃棄	