様式第７号（４関係）

公 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿

文書作成取得日の属する年(年度)	分類	名称	文書作成取得日における文書管理者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	公文書ファイル等に係る文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
R6	会議文書	公安委員会会議録	公安委員会補佐室長	R7.1.1	30年	2054.12.31	紙	公安委員会室	公安委員会補佐室長	移管	
R5	会議文書	公安委員会会議録	公安委員会補佐室長	R6.1.1	30年	2053.12.31	紙	公安委員会室	公安委員会補佐室長	移管	
R4	会議文書	公安委員会会議録	公安委員会補佐室長	R5.1.1	30年	2052.12.31	紙	公安委員会室	公安委員会補佐室長	移管	
R3	会議文書	公安委員会会議録	公安委員会補佐室長	R4.1.1	30年	2051.12.31	紙	公安委員会室	公安委員会補佐室長	移管	
R2	会議文書	公安委員会会議録	公安委員会補佐室長	R3.1.1	30年	2050.12.31	紙	公安委員会室	公安委員会補佐室長	移管	
H31	会議文書	公安委員会会議録	公安委員会補佐室長	R2.1.1	30年	2049.12.31	紙	公安委員会室	公安委員会補佐室長	移管	
H30	会議文書	公安委員会会議録	公安委員会補佐室長	H31.1.1	30年	2048.12.31	紙	公安委員会室	公安委員会補佐室長	移管	
H29	会議文書	公安委員会会議録	公安委員会補佐室長	H30.1.1	30年	2047.12.31	紙	公安委員会室	公安委員会補佐室長	移管	
H29	苦情の申出に関する文書	苦情受理票	公安委員会補佐室長	H29.1.7	常用	－	紙	公安委員会室	公安委員会補佐室長	廃棄	
R3	公文書の管理	公文書ファイル管理簿	公安委員会補佐室長	R3.1.20	常用	－	紙	公安委員会室	公安委員会補佐室長	廃棄	