

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養管理官			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	06	秘密文書(収受)登録簿	管理官	令03.5	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	07	秘密文書廃棄報告書	管理官	令05.10	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	各係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	各係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	各係	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	各係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	管理官	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	管理官	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	16	親展文書	各課	令03.5	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	各文書
共通	00	01	05	秘密文書	各課	平28.9	常用			紙	事務室		暦年	各文書 (例規及び新潟県 警察公報 を含む。)
共通	00	02	01	事務引継書	管理官	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	管理官	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	管理官	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養管理官			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	教養課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	教養課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	06	報道発表連絡簿	管理官	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	06	報道発表連絡簿	管理官	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	06	報道発表連絡簿	管理官	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	06	報道発表連絡簿	管理官	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	02	部課長会議	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	02	部課長会議	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	05	庶務担当課長会議	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	05	庶務担当課長会議	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	06	県下副署長・次長等会議	警務課	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養管理官			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	03	06	県下副署長・次長等会議	警務課	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	令01.10	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	教養課		教養管理官		備考	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度		
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	00	02	勤務命令簿	管理官	平22.4	30年	令23.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	00	02	勤務命令簿	管理官	平23.3	30年	令24.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	00	02	勤務命令簿	管理官	平24.3	30年	令25.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	00	02	勤務命令簿	管理官	平25.3	30年	令26.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	00	02	勤務命令簿	管理官	平26.3	30年	令27.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	00	02	勤務命令簿	管理官	平27.3	30年	令28.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	00	02	勤務命令簿	管理官	平28.3	30年	令29.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	00	02	勤務命令簿	管理官	平29.3	30年	令30.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	00	02	勤務命令簿	管理官	平30.3	30年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室						

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養管理官			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	00	02	勤務命令簿	管理官	平31.3	30年	令32.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	管理官	令02.3	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	管理官	令03.3	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	管理官	令04.3	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	管理官	令05.3	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	管理官	令06.3	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	05	11	物品管理簿（ETCカード）	管理官	令06.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書【重要な相談】	管理官	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送（苦情・重要な相談）】	管理官	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送（苦情・重要な相談）】	管理官	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送（苦情・重要な相談）】	管理官	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	05	相談等受理・処理報告書【移送（引継・一般）】	管理官	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	管理官	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養管理官			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
会	12	00		会計	会計課	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	12	00		会計	会計課	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	12	00		会計	会計課	令05.6	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	12	00		会計	会計課	令06.6	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

教養課

庶務係

No.7

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類	庶務係	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	00	06	週休日の振替簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	00	07	代休日の指定簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	01	01	時間外勤務手当等命令簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	01	01	時間外勤務手当等命令簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当管理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

教養課

庶務係

No.8

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当管理簿	庶務係	令03.10	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	04	通勤手当認定簿	庶務係	平22.4	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	05	扶養手当認定簿	庶務係	平22.4	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	06	住居手当認定簿	庶務係	平22.4	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令03.7	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令05.7	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	02	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告書兼運転日誌	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	02	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告書兼運転日誌	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

教養課

庶務係

No.9

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	02	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告書兼運転日誌	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告書兼運転日誌	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告書兼運転日誌	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告書兼運転日誌	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	平22.4	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	申請者の 在勤期間
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	厚生課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	03	06	児童手当・特例給付・就学前特例給付認定請求書（受給者台帳）	庶務係	平30.3	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	受給終了 後5年
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令04.6	2年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

教養課

庶務係

No.10

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令05.6	2年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令06.6	2年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	03	国費旅費予算差引簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

教養課

庶務係

No.11

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	04	03	国費旅費予算差引簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	05	予算配当書（国費）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	05	予算配当書（国費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

教養課

庶務係

No.12

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	08	扶養控除等(異動) 申告書	庶務係	平29.1	7年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等(異動) 申告書	庶務係	平30.1	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等(異動) 申告書	庶務係	平31.1	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等(異動) 申告書	庶務係	令02.1	7年	令10.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等(異動) 申告書	庶務係	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等(異動) 申告書	庶務係	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等(異動) 申告書	庶務係	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等(異動) 申告書	庶務係	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	平30.12	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令01.12	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	庶務係	令01.12	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	庶務係	令02.12	7年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

教養課

庶務係

No.13

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額 調整控除申告書	庶務係	令03.12	7年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額 調整控除申告書	庶務係	令04.12	7年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額 調整控除申告書	庶務係	令05.12	7年	令13.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額 調整控除申告書	庶務係	令06.12	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令02.12	7年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令03.12	7年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令04.12	7年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令05.12	7年	令13.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令06.12	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	庶務係	平29.1	7年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	庶務係	平30.1	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	庶務係	平31.1	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	平30.12	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

教養課

庶務係

No.14

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令01.12	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令02.12	7年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令03.12	7年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令04.12	7年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令05.12	7年	令13.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令06.12	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	16	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	平28.1	常用		廃棄	紙	警務課分室		暦年	マイナンバー 削除後1年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	平22.4	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	01	物品供用簿（消耗品）（国）	庶務係	平25.1	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令03.2	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

教養課

庶務係

No.15

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	05	02	物品供用書(国)	庶務係	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書(消耗品)(国)	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	03	物品保管書(国)	庶務係	平22.4	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	05	物品供用換書(国)	庶務係	令05.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書(国)	庶務係	令01.10	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	07	物品亡失(損傷)報告書	庶務係	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室			
共通	01	05	09	国有物品引継書(国)	庶務係	令02.3	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書(国)	庶務係	令03.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書(国)	庶務係	令04.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書(国)	庶務係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書(国)	庶務係	令06.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書(国)	庶務係	令07.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書(国)	庶務係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書(国)	庶務係	令02.10	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

教養課

庶務係

No.16

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	05	10	物品検査書(国)	庶務係	令03.11	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書(国)	庶務係	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書(国)	庶務係	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書(国)	庶務係	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	11	物品管理簿	庶務係	平22.4	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令03.8	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書(国)	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書(国)	庶務係	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令02.8	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令03.8	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

教養課

庶務係

No.17

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
警務				警務	警務課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
警務				警務	警務課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
会				会計	会計課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
会				会計	会計課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
会	13	01	01	支出等関係文書保管一覧表	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	01	01	支出等関係文書保管一覧表	庶務係	令06.9	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令04.9	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令05.10	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類（支出負担行為決議書兼支出命令決議書）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類（支出負担行為決議書兼支出命令決議書）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類（支出負担行為決議書兼支出命令決議書）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類（支出負担行為決議書兼支出命令決議書）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

教養課

庶務係

No.18

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
会	13	02	01	支出書類（支出負担行為決議書兼支出命令決議書）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類（支出負担行為決議書兼支出命令決議書）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類（支出負担行為決議書兼支出命令決議書）（長期継続契約）	庶務係	令06.6	契約終了 後5年		廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類（県費旅費・赴任旅費）	庶務係	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令06.12	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	平28.3	10年	令08.3.31		紙	警務課分室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	平29.3	10年	令09.3.31		紙	警務課分室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	平30.3	10年	令10.3.31		紙	警務課分室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	平31.3	10年	令11.3.31		紙	警務課分室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

教養課

庶務係

No.19

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令02.3	10年	令12.3.31		紙	警務課分室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令03.3	10年	令13.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令04.3	10年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令05.3	10年	令15.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令06.3	10年	令16.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令07.3	10年	令17.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
厚				厚生	厚生課	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			No.20	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			No.21	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	庶務係	平22.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			No.22	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	18	登退庁簿	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	18	登退庁簿	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	22	行政文書保存期間延長伺書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	庶務係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	庶務係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	00	01	02	例規（施行文書）	庶務係	令01.7	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	03	02	総括衛生委員会の開催結果	厚生課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	平30.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	庶務係	平30.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	庶務係	平22.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	ドキュメ ント等廃 棄後5年
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			No.25	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	15	約款による外部サービスの業務利用申請書	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
総				総務	総務課	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
総				総務	総務課	令03.8	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総				総務	総務課	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総				総務	総務課	令06.8	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報	広報広聴課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広				広報	広報広聴課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報	広報広聴課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
広				広報	広報広聴 課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報	広報広聴 課	令06.5	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報	広報広聴 課	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報	広報広聴 課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務	警務課	平26.12	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務				警務	警務課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務				警務	警務課	令02.9	10年	令13.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務	警務課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務	警務課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務	警務課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務	警務課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務	警務課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
警務				警務	警務課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務	警務課	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置	留置管理 課	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置	留置管理 課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置	留置管理 課	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置	留置管理 課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置	留置管理 課	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	02	01	支出書類（支出負担行為決議書兼支出 命令決議書）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類（支出負担行為決議書兼支出 命令決議書）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	11	HP公表チェックリスト	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	11	HP公表チェックリスト	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会				会計	会計課	平29.12	10年	令10.3.31		紙	書庫		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
会				会計	会計課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
会				会計	会計課	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計	会計課	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計	会計課	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計	会計課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計	会計課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計	会計課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計	会計課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装施	装備施設課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
装施				装施	装備施設課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装施	装備施設課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装施	装備施設課	令04.6	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装施	装備施設課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
装施				装施	装備施設 課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察	監察官室	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察	監察官室	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察	監察官室	令04.8	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察	監察官室	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察	監察官室	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生	厚生課	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生	厚生課	令04.8	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生	厚生課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生	厚生課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生	厚生課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情管	情報管理 課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
情管				情管	情報管理 課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

No.29

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			No.30	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
情管				情管	情報管理 課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情管	情報管理 課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情管	情報管理 課	令04.7	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情管	情報管理 課	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情管	情報管理 課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情管	情報管理 課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情管	情報管理 課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企				生企	生活安全 企画課	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企				生企	生活安全 企画課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企				生企	生活安全 企画課	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企				生企	生活安全 企画課	令03.11	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企				生企	生活安全 企画課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企				生企	生活安全 企画課	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			No.31	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
生企				生企	生活安全 企画課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企				生企	生活安全 企画課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企				生企	生活安全 企画課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女				子女	子供女性安 全対策課	平29.12	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
子女				子女	子供女性安 全対策課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
子女				子女	子供女性安 全対策課	平31.4	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
子女				子女	子供女性安 全対策課	令02.12	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女				子女	子供女性安 全対策課	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女				子女	子供女性安 全対策課	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女				子女	子供女性安 全対策課	令03.9	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女				子女	子供女性安 全対策課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安				人安	人身安全 対策課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安				人安	人身安全 対策課	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			No.32	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
少				少年	少年課	平29.5	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
少				少年	少年課	平30.7	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
少				少年	少年課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
少				少年	少年課	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少				少年	少年課	令03.7	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少				少年	少年課	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少				少年	少年課	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少				少年	少年課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少				少年	少年課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生保				生保	生活保安課	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生保				生保	生活保安課	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生保				生保	生活保安課	令03.7	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生保				生保	生活保安課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			No.33	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
生保				生保	生活保安 課	令04.7	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生保				生保	生活保安 課	令04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生保				生保	生活保安 課	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				サ対	サイバー犯 罪対策課	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
サ対				サ対	サイバー犯 罪対策課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				サ対	サイバー犯 罪対策課	令04.7	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				サ対	サイバー犯 罪対策課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				サ対	サイバー犯 罪対策課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				サ対	サイバー犯 罪対策課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地				地域	地域課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地				地域	地域課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地				地域	地域課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 1	0 2	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	通信指令 課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
通指	1 2	0 1	0 2	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	通信指令 課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				通指	通信指令 課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
通指				通指	通信指令 課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
通指				通指	通信指令 課	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				通指	通信指令 課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				通指	通信指令 課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				通指	通信指令 課	令04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				通指	通信指令 課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				通指	通信指令 課	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				刑総	刑事総務 課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑総	刑事総務 課	令01.5	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑総	刑事総務 課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑総	刑事総務 課	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			No.35	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
刑総				刑総	刑事総務 課	令03.9	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				刑総	刑事総務 課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				刑総	刑事総務 課	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				刑総	刑事総務 課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				刑総	刑事総務 課	令04.4	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				刑総	刑事総務 課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				刑総	刑事総務 課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				刑総	刑事総務 課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一				捜一	捜査第一 課	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一				捜一	捜査第一 課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一				捜一	捜査第一 課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜二				捜二	捜査第二 課	令03.9	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜二				捜二	捜査第二 課	令04.11	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			No.36	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
捜二				捜二	捜査第二課	令06.11	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜二				捜二	捜査第二課	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜二				捜二	捜査第二課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜三				捜三	捜査第三課	令01.7	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
捜三				捜三	捜査第三課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組一				組一	組織犯罪対策第一課	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
組一				組一	組織犯罪対策第一課	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組一				組一	組織犯罪対策第一課	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組一				組一	組織犯罪対策第一課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対				組対	組織犯罪対策課	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対				組対	組織犯罪対策課	令06.9	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対				組対	組織犯罪対策課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬				国薬	国際・薬物銃器対策課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
国薬				国薬	国際・薬物 銃器対策課	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬				国薬	国際・薬物 銃器対策課	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑				鑑識	鑑識課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑				鑑識	鑑識課	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑				鑑識	鑑識課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
科研				科研	科学捜査 研究所	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企				交企	交通企画 課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企				交企	交通企画 課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規				交規	交通規制 課	平29.2	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
交規				交規	交通規制 課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許				免許	免許セン ター	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許				免許	免許セン ター	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許				免許	免許セン ター	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		教養係（事務室）			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
備二				備二	警備第二課	令01.9	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備二				備二	警備第二課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
備二				備二	警備第二課	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				備二	警備第二課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				備二	警備第二課	令04.8	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				備二	警備第二課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				備二	警備第二課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				備二	警備第二課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				備二	警備第二課	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.38

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		媒体種別	保存場所	教養係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	02	行政文書ファイル管理簿	教養係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	
共通	00	01	01	例規（原議）（職場教養）	教養係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）（職場教養）	教養係	平27.9	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）（学校教養）	教養係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）（学校教養）	教養係	平27.9	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）（学校教養）	教養係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）（学校教養）	教養係	令05.11	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）（運転技能）	教養係	平25.2	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）（運転技能）	教養係	令01.6	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）（運転技能）	教養係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）（部門別任用時教養）	教養係	平23.8	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）（部紋別任用時教養）	教養係	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）（採用時教養）	教養係	令01.9	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		媒体種別	保存場所	教養係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	01	01	例規（原議）（採用時教養）	教養係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	10	00		警察庁通達	警察庁	平28.10	10年	令09.3.31		紙	事務室		年度	
教	10	00		警察庁通達	警察庁	平28.12	30年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
教	10	00		警察庁通達	警察庁	平29.6	10年	令10.3.31		紙	事務室		年度	
教	10	00		警察庁通達	警察庁	平31.3	10年	令11.3.31		紙	事務室		年度	
教	10	00		警察庁通達	警察庁	平31.4	10年	令12.3.31		紙	事務室		年度	
教	10	00		警察庁通達	警察庁	令02.7	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		警察庁通達	警察庁	令03.6	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		警察庁通達	警察庁	令06.2	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		警察庁通達	警察庁	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		警察庁通達	警察庁	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		警察庁通達	警察庁	令07.2	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	01		職務倫理教材「職務倫理教養の手引き」	警察庁	令04.10	5年	令10.3.31		紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		媒体種別	保存場所	教養係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
教	10	02		実施要綱・教授細目	教養係	令02.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
教	10	02		実施要綱・教授細目	教養係	令03.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		実施要綱・教授細目	教養係	令04.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		実施要綱・教授細目	教養係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		実施要綱・教授細目	教養係	令06.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		実施要綱・教授細目	教養係	令06.3	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		実施要綱・教授細目	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	01		職務倫理教材「心の警察手帳」	警察庁	平15.6	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	01		職務倫理教材「心の警察手帳vol,2」	警察庁	平16.10	30年	令17.3.31		電子的方法	事務室		暦年	
警務	12	01		職務倫理教材「職務倫理教養の手引き」	警察庁	平15.6	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
通指	12	03	01	文書伝送システムICカード点検簿	通信指令課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
通指	12	03	01	文書伝送システムICカード点検簿	通信指令課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
通指	12	03	01	送受信記録簿	通信指令課	平31.1	5年	令07.3.31		電子的方法	ファイルサーバ		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		媒体種別	保存場所	教養係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
通指	1 2	0 3	0 1	送受信記録簿	通信指令 課	令02.1	5年	令08.3.31		電子的方法	ファイルサーバ		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		職場教養係			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
教	10	00		自治研修所研修	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		自治研修所研修	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		自治研修所研修	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		自治研修所研修	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		教養実施計画	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		教養実施計画	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		教養実施計画	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		教養実施計画	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		新潟県技能指導官	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		新潟県技能指導官	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		新潟県技能指導官	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		新潟県技能指導官	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		図書あっせん	教養係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		職場教養係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
教	10	00		図書あっせん	教養係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	01		職務倫理教養	教養係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	01		職務倫理教養	教養係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		定期教養	教養係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	01		定期教養	教養係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		学校教養係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
教	10	02		県採用時教養	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		県採用時教養	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		県採用時教養	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		県昇任時教養	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		県昇任時教養	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		県昇任時教養	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		県警察学校専科・任用科	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		県警察学校専科・任用科	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		県警察学校専科・任用科	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		県警察学校専科・任用科	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		警大警部任用科	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		警大警部任用科	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		警大警部任用科	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		学校教養係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
教	10	02		警大警部任用科	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		警大専科等	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		警大専科等	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		警大専科等	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		警大専科等	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		管区専科等	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		管区専科等	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		管区専科等	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		管区専科等	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		管区警部補任用科	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		管区警部補任用科	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		管区警部補任用科	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		管区警部補任用科	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		学校教養係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
教	10	02		管区巡查部長任用科	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		管区巡查部長任用科	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		管区巡查部長任用科	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		管区巡查部長任用科	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		国費教養予算	教養係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		国費教養予算	教養係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		国費教養予算	教養係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		国費教養予算	教養係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		国費教養予算	教養係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		国費教養予算	教養係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		管区主任任用科	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		管区主任任用科	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		管区主任任用科	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		学校教養係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
教	10	02		管区主任任用科	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		管区係長任用科	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		管区係長任用科	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		管区係長任用科	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		管区係長任用科	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		警大課長補佐任用科	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		警大課長補佐任用科	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		警大課長補佐任用科	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		警大課長補佐任用科	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		特別捜査幹部研修所	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		特別捜査幹部研修所	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		特別捜査幹部研修所	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		特別捜査幹部研修所	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		学校教養係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
教	10	02		県講習・研修	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		県講習・研修	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		県講習・研修	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		県講習・研修	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		警大教官養成科	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		警大教官養成科	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		警大教官養成科	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		警大教官養成科	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		警察情報通信学校	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		警察情報通信学校	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		警察情報通信学校	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		警察情報通信学校	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		法科学研修所	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		学校教養係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
教	10	02		法科学研修所	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		法科学研修所	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		法科学研修所	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		本庁・管区文書・各県申報通報	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		本庁・管区文書・各県申報通報	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		本庁・管区文書・各県申報通報	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		本庁・管区文書・各県申報通報	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		警察運営科	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		警察運営科	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		警察運営科	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		警察運営科	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		令和4年度ヒアリング	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		令和5年度ヒアリング	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		学校教養係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
教	10	02		令和6年度ヒアリング	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		令和7年度ヒアリング	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		令和4年度教養実施計画	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		令和5年度教養実施計画	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		令和6年度教養実施計画	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		令和7年度教養実施計画	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		入校前捜査実務研修	教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		入校前捜査実務研修	教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
教	10	02		入校前捜査実務研修	教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		入校前捜査実務研修	教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		機関誌編集係			No.52	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	機関誌編 集係	平14.12	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	機関誌編 集係	平29.3	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記 載後5 年
教	11	00	01	平成30年機関誌編集委員会	機関誌編 集係	平30.4	1年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
教	11	00	01	令和元年機関誌編集委員会	機関誌編 集係	平31.4	1年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
教	11	00	01	令和2年機関誌編集委員会	機関誌編 集係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	11	00	01	令和3年機関誌編集委員会	機関誌編 集係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	11	00	01	令和4年機関誌編集委員会	機関誌編 集係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	11	00	01	令和5年機関誌編集委員会	機関誌編 集係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	11	00	01	令和6年機関誌編集委員会	機関誌編 集係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	11	00	01	令和5年警察機関誌・作品コンクール	警察庁・ 管区局	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	11	00	01	令和6年警察機関誌・作品コンクール	警察庁・ 管区局	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	11	01	01	護光 表紙絵(1)	機関誌編 集係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
教	11	01	01	護光 表紙絵(2)	機関誌編 集係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		機関誌編集係			No.53	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
教	11	01	01	護光 表紙絵(3)	機関誌編 集係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
教	11	01	01	護光 表紙絵(4)	機関誌編 集係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
教	11	01	01	記念出版物収集資料原板集 4冊	機関誌編 集係	平14.4	30年	令15.3.31		紙・ネガ	書庫		暦年	
教	11	01	01	記念出版収集資料ネガ台帳 7冊	機関誌編 集係	平14.4	30年	令15.3.31		ネガ	書庫		暦年	
教	11	01	01	記念出版物収集資料写真集 19冊	機関誌編 集係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	書庫		暦年	
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	書庫		暦年	
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	書庫		暦年	
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	書庫		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	教養課		機関誌編集係		No.54
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	書庫			暦年		
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	書庫			暦年		
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	書庫			暦年		
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	書庫			暦年		
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	書庫			暦年		
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	書庫			暦年		
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	書庫			暦年		
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	書庫			暦年		
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	書庫			暦年		
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	書庫			暦年		
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	書庫			暦年		
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		機関誌編集係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
教	11	01	01	機関誌「護光」	機関誌編 集係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		国際教養係		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	保存場所	移管・廃棄 年月日			
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	国際教養係	令02.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	国際教養係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	国際教養係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	国際教養係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	国際教養係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	国際教養係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	国際教養係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	国際教養係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	国際教養係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	国際教養係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	国際教養係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	国際教養係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	12	02		令和3年度 国際警察センター語学研修科	国際教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		国際教養係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
教	1 2	0 2		令和4年度 国際警察センター語学研修科	国際教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和5年度 国際警察センター語学研修科	国際教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和6年度 国際警察センター語学研修科	国際教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和3年度 国際警察センター捜査実務研修科	国際教養係	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和4年度 国際警察センター捜査実務研修科	国際教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和5年度 国際警察センター捜査実務研修科	国際教養係	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和6年度 国際警察センター捜査実務研究科	国際教養係	令06.9	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和3年度 外国語技能検定	国際教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和4年度 外国語技能検定	国際教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和5年度 外国語技能検定	国際教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和6年度 外国語技能検定	国際教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和4年度 国際警察センター語学研修科 入所生選考関係	国際教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和5年度 国際警察センター語学研修科 入所生選考関係	国際教養係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		国際教養係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
教	1 2	0 2		令和6年度 国際警察センター語学研修科 入所生選考関係	国際教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和7年度 国際警察センター語学研修科 入所生選考関係	国際教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和2年度 警視庁通訳センター派遣研修	国際教養係	令02.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和3年度 警視庁通訳センター派遣研修	国際教養係	令02.12	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 2		令和4年度 警視庁通訳センター派遣研修	国際教養係	令04.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 3		外国警察官府県研修No.6	国際教養係	平26.4	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
教	1 2	0 3		外国警察官府県研修No.7 (ブラジル警察新潟県研修)	国際教養係	平27.8	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
教	1 2	0 3		国際警察センター国際協力研修科 (国際協力課程)	国際教養係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 3		国際警察センター国際協力研修科 (国際協力課程)	国際教養係	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 3		国際警察センター国際協力研修科 (国際協力課程)	国際教養係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 3		国際警察センター国際協力研修科 (国際協力課程)	国際教養係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		媒体種別	保存場所	通訳係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	通訳係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	通訳係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	通訳係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	通訳係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	刑事総務課	平10.8	30年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4刑事 総務課 から移管
共通	00	01	01	例規（原議）	刑事総務課	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4刑事 総務課 から移管
共通	00	01	01	例規（原議）	刑事総務課	平15.5	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4刑事 総務課 から移管
共通	00	01	01	例規（原議）	刑事総務課	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4刑事 総務課 から移管
共通	00	01	01	例規（原議）	国際	平23.2	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	国際	平23.11	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	通訳係	令4.8	30年	令35.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	国際教養係	令5.5	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	国際教養係	令5.7	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		通訳係		No.60		
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所		移管・廃棄 年月日	暦年 年度
共通	00	01	01	例規（原議）	国際教養 係	令5.9	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	教養課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	教養課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	教養課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	教養課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		媒体種別	保存場所	通訳係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	07	01	行政文書公開請求書	通訳係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
教	12	00		県外申報	各県	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	12	00		県外申報	各県	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	12	00		一般文書	通訳係	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
教	12	00		通訳関係文書	通訳係	令02.3	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
教	12	00		全国語学・通訳等担当責任者会議	通訳係	令03.9	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	12	00		全国語学・通訳等担当責任者会議	通訳係	令04.8	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	12	00		全国語学・通訳等担当責任者会議	通訳係	令05.7	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	12	00		全国語学・通訳等担当責任者会議	通訳係	令06.8	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	12	01		部外通訳人推薦書・ 部外通訳人指定解除申請書	国際捜査 係	平15.6	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4.1刑 事総務課 から移管
教	12	01		部外通訳人推薦書・ 部外通訳人指定解除申請書	国際捜査 係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4.1刑 事総務課 から移管
教	12	01		部外通訳人推薦書・ 部外通訳人指定解除申請書	国際捜査 係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4.1刑 事総務課 から移管
教	12	01		部外通訳人推薦書・ 部外通訳人指定解除申請書	国際捜査 係	平18.6	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4.1刑 事総務課 から移管

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		通訳係		No.62	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
教	12	01		部外通訳人推薦書・ 部外通訳人指定解除申請書	国際捜査 係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4.1刑 事総務課 から移管
教	12	01		部外通訳人推薦書・ 部外通訳人指定解除申請書	通訳係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
教	12	01		部外通訳人・誓約書	国際捜査 係	平15.6	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4.1刑 事総務課 から移管
教	12	01		部外通訳人・誓約書	国際捜査 係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4.1刑 事総務課 から移管
教	12	01		部外通訳人・誓約書	国際捜査 係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4.1刑 事総務課 から移管
教	12	01		部外通訳人・誓約書	国際捜査 係	平18.2	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4.1刑 事総務課 から移管
教	12	01		部外通訳人・誓約書	国際捜査 係	平20.11	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4.1刑 事総務課 から移管
教	12	01		部外通訳人・誓約書	国際捜査 係	平21.6	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4.1刑 事総務課 から移管
教	12	01		部外通訳人・誓約書	国際捜査 係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	H22.4.1刑 事総務課 から移管
教	12	01		部外通訳人・誓約書	通訳係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
教	12	01		部外通訳人・誓約書	通訳係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
教	12	01		部外通訳人・誓約書	通訳係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
教	12	01		部外通訳人・誓約書	通訳係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	教養課		通訳係		No.63	
									保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
教	12	01		部外通訳人・誓約書	通訳係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
教	12	01		部外通訳人・誓約書	通訳係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
教	12	01		部外通訳人・誓約書	通訳係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
教	12	01		部外通訳人・誓約書	通訳係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
教	12	01		部外通訳人・誓約書	通訳係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
教	12	01		部外通訳人・誓約書	通訳係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
教	12	01		部外通訳人・誓約書	通訳係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	12	01		部外通訳人・誓約書	通訳係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	12	01		部外通訳人・誓約書	通訳係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	12	01		部外通訳人・誓約書	通訳係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	12	01		通訳要請書・運用報告書等 (本部所属、各署)	本部所属 各署	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
教	12	01		通訳要請書・運用報告書等 (本部所属、各署)	本部所属 各署	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
教	12	01		通訳要請書・運用報告書等 (本部所属、各署)	本部所属 各署	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	教養課		通訳係		No.64
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
教	1 2	0 1		通訳要請書・運用報告書等 (本部所属、各署)	本部所属 各署	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
教	1 2	0 1		通訳要請書・運用報告書等 (本部所属、各署)	本部所属 各署	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
教	1 2	0 1		通訳要請書・運用報告書等 (本部所属、各署)	本部所属 各署	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
教	1 2	0 1		指定通訳官推薦書・ 指定通訳官指定解除申請書	各所属	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
教	1 2	0 1		指定通訳官推薦書・ 指定通訳官指定解除申請書	各所属	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
教	1 2	0 1		指定通訳員推薦書・ 指定通訳員指定解除申請書	通訳係	令05.7	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
教	1 2	0 1		指定通訳員推薦書・ 指定通訳員指定解除申請書	通訳係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
教	1 2	0 1		指定通訳員推薦書・ 指定通訳員指定解除申請書	通訳係	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
教	1 2	0 1		指定通訳員名簿	通訳係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
教	1 2	0 1		指定通訳員名簿	通訳係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
教	1 2	0 1		110番指令「三者通話」言語別・ 月別指定通訳員名簿	通訳係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
教	1 2	0 1		110番指令「三者通話」言語別・ 月別指定通訳員名簿	通訳係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
教	1 2	0 1		部外通訳人名簿	通訳係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		媒体種別	保存場所	通訳係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
教	1 2	0 1		部外通訳人名簿	通訳係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 1		部外通訳人名簿	通訳係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 2	0 1		部外通訳人名簿	通訳係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

No.65

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		術科指導係			No.66	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	01	01	例規（原議）	術科係	平28.2	30年	令29.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	術科係	令03.1	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（原議）	術科係	令02.12	30年	令33.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（原議）	術科係	令03.1	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	術科係	平18.2	30年	令19.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	術科係	平28.2	30年	令29.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	術科係	令03.1	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令01.8	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令02.3	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令03.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令04.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令06.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		術科指導係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
教	1 3	0 2		拳銃関係	術科係	平31.2	5年	令06.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		術科その他	術科係	平31.2	5年	令06.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		逮捕術関係	術科係	令02.3	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		拳銃関係	術科係	令02.3	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		術科その他	術科係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		逮捕術関係	術科係	令03.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		体育関係	術科係	令03.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		救急法関係	術科係	令04.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		術科その他	術科係	令04.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		逮捕術関係	術科係	令05.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		拳銃関係	術科係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		術科その他	術科係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		総合対処法 改正関係	術科係	令07.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		術科指導係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
教	1 3	0 2		拳銃訓練 改正関係	術科係	令07.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		逮捕術関係	術科係	令03.12	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		拳銃関係	術科係	令04.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		柔道剣道関係	術科係	令04.5	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		逮捕術関係	術科係	令04.8	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		体育関係	術科係	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		逮捕術関係	術科係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		拳銃関係	術科係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		体育関係	術科係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		術科その他	術科係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		拳銃関係	術科係	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		実戦的総合訓練関係	術科係	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	1 3	0 2		体育関係	術科係	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	教養課		術科指導係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
教	13	02		視閲式関係	術科係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	13	02		術科その他	術科係	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	13	02		術科訓練推進等	術科係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	13	02		拳銃射撃訓練	術科係	令07.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	