

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	警務課			庶務係		No.1 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	24	受訓・指示教養簿	庶務係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
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	警務課分室		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	警務課分室		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	警務課分室		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	警務課分室		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04.1	5年	令10.3.31	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05.1	5年	令11.3.31	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06.1	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	

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	警務課		媒体種別	保存場所	庶務係		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	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	警務課分室		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	00	08	臨時的任用職員任用関係書類	庶務係	令04.1	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	任用終了 後5年
共通	01	00	09	会計年度任用職員任用関係書類	庶務係	令04.4	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	任用終了 後5年
共通	01	00	12	臨時的任用職員出勤簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
共通	01	00	12	臨時的任用職員出勤簿	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	00	13	臨時的任用職員賃金台帳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
共通	01	00	13	臨時的任用職員賃金台帳	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	00	15	嘱託員出勤簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
共通	01	00	15	会計年度任用職員出勤簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	00	15	会計年度任用職員出勤簿	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	00	16	嘱託員賃金台帳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

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	警務課		媒体種別	保存場所	庶務係		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	00	16	会計年度任用職員賃金台帳	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	00	16	会計年度任用職員賃金台帳	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	01	01	時間外勤務等命令簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	01	01	時間外勤務等命令簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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	警務課分室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	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	01	04	通勤手当認定簿	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	受給終了 後5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	警務課		媒体種別	保存場所	庶務係		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	01	05	扶養手当認定簿	庶務係	平14.4	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14.4	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	07	単身赴任手当認定簿	庶務係	平14.4	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01.6	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02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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05.6	1年	令07.3.31	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06.6	1年	令08.3.31	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14.4	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	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	警務課		媒体種別	保存場所	庶務係		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	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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	警務課分室		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		年度	
共通	01	03	06	児童手当・特例給付・就学前特例給付 (受給者台帳)	庶務係	平14.6	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	受給終了 後5年
共通	01	03	06	認定請求書（受給者台帳）	庶務係	平23.6	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	警務課分室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令05.6	2年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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	03	08	額改定認定請求書・額改定届	庶務係	令04.6	2年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	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	警務課		媒体種別	保存場所	庶務係		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	03	10	氏名・住所変更届	庶務係	令07.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	03	11	受給事由消滅届	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	03	11	受給事由消滅届	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	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	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		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	警務課分室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令03.4	5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04.4	5年	令10.3.31	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05.4	5年	令11.3.31	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	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	令03.4	5年	令09.3.31	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	令04.4	5年	令10.3.31	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	警務課		庶務係		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	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	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	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	
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	警務課分室		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	警務課分室		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	警務課分室		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	警務課分室		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	警務課分室		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	警務課分室		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	

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	警務課		媒体種別	保存場所	庶務係		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	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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	警務課分室		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	警務課分室		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	警務課分室		年度	
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	警務課分室		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	警務課分室		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	警務課分室		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	警務課分室		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	

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	警務課		庶務係		No.9	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	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30.11	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01.11	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02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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06.11	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02.11	7年	令10.3.31	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03.11	7年	令11.3.31	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04.11	7年	令12.3.31	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05.11	7年	令13.3.31	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06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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	警務課		庶務係		No.10		
								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	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30.11	7年	令08.3.31		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	令01.11	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02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令06.11	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	会計課	平29.1	7年	令07.3.31		紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	平30.1	7年	令08.3.31		紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	令01.11	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令02.11	7年	令10.3.31	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	会計課	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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	警務課			庶務係		No.11 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	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令04.11	7年	令12.3.31	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	会計課	令05.1	7年	令13.3.31	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	会計課	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	13	年末調整	庶務係	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	13	年末調整	庶務係	令06.11	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	15	銀行振込申請書（国費旅費）	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	04	15	銀行振込申請書（国費旅費）	庶務係	令06.8	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	16	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	平29.1	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23.4	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01.6	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
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	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令04.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令05.9	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

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	警務課		媒体種別	保存場所	庶務係		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	05	03	物品保管書（国）	庶務係	平23.4	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03.2	5年	令08.3.31	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01.6	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書	庶務係	令07.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書	庶務係	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年後	
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書	庶務係	令04.9	3年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書	庶務係	令07.3	3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	10	物品検査書（国）	庶務係	令01.11	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03.1	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

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	警務課		媒体種別	保存場所	庶務係		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	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令03.12	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04.12	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05.12	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06.12	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14.4	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	11	物品管理簿（ETCカード）	庶務係	平29.4	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	20	物品点検結果報告書（国）	庶務係	令05.6	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（県費）	庶務係	令01.8	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（県費）	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（県費）	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（県費）	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（県費）	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

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	警務課			庶務係		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		
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書（県費）	庶務係	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	平31.5	5年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	平31.1	常用		廃棄	紙	警務課分室		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31.3	常用		廃棄	紙	警務課分室		暦年	最終記載 後5年
警務				警務課	警務課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
会				会計課	会計課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
会				会計課	会計課	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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	警務課			庶務係		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
会				会計課	会計課	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
会				会計課	会計課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
会				会計課	会計課	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
会				会計課	会計課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
会				会計課	会計課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
会				会計課	会計課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
会				会計課	会計課	令06.2	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	会計課	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	会計課	令06.4	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	会計課	令04.10	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	会計課	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	会計課	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	11	財務事務（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	

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	警務課		媒体種別	保存場所	庶務係		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	
会	13	02	11	財務事務 (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	13	02	01	支出書類	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	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
厚				厚生課	厚生課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
厚	11	01		健康管理(検診関係)	厚生課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警務課											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
厚	1 1	0 1		健康管理(検診関係)	厚生課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
厚	1 1	0 1		健康管理(検診関係)	厚生課	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
厚	1 1	0 1		健康管理(検診関係)	厚生課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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	警務課		媒体種別	保存場所	次長		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	06	秘密文書（收受）登録簿	調査官	平14.4	30年	令15.3.31		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	
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	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	16	親展文書	調査官	令03.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	各文書
共通	00	01	03	秘密文書	各課	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	各文書
共通	00	02	01	事務引継書	調査官	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	調査官	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	調査官	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	調査官	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	調査官	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	調査官	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	警務課		媒体種別	保存場所	次長		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	03	01	部長会議	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	02	部課長会議	警務課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	02	部課長会議	警務課	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	02	部課長会議	警務課	令06.1	3年	令10.3.31	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03.1	3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04.1	3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	3年	令09.3.31	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	3年	令10.3.31	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03.4	3年	令07.3.31	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04.4	3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05.4	3年	令09.3.31	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06.4	3年	令10.3.31	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03.5	3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	警務課		媒体種別	保存場所	次長		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	03	07	県本部次長等会議	警務課	令04.4	3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05.4	3年	令09.3.31	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06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	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	庶務係	平23.4	30年	令24.3.31		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	警務課		媒体種別	保存場所	次長		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	00	01	事務分掌表	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	調査官	令06.4	30年	令37.3.31	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	警務課		媒体種別	保存場所	次長		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	00	02	勤務命令簿	調査官	平15.3	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	平17.3	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	平19.3	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	平20.3	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	平22.3	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	平23.3	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	平24.3	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	平26.3	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	平27.3	30年	令28.3.31		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	警務課		媒体種別	保存場所	次長		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	00	02	勤務命令簿	調査官	平28.3	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	平30.3	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	令02.3	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	調査官	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	調査官	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	調査官	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	調査官	令06.3	30年	令37.3.31	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	警務課		総務係		No.24	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	00	01	行政文書分類基準表	総務課	平14.4	30年	令15.3.31		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15.1	30年	令16.3.31		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16.1	30年	令17.3.31		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17.1	30年	令18.3.31		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18.1	30年	令19.3.31		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19.1	30年	令20.3.31		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20.1	30年	令21.3.31		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21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	企画課	平22.1	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	

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	警務課		媒体種別	保存場所	総務係		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	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	
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	02	行政文書ファイル管理簿	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	警務課	平14.4	常用			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	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	警務課			総務係		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		
共通	00	00	09	文書発信人名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	00	09	文書発信人名簿	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	文書発信人名簿	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	文書受信人名簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	00	10	文書受信人名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	00	10	文書受信人名簿	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	文書受信人名簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	14	当直日誌	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	00	14	当直日誌	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	00	14	当直日誌	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	14	当直日誌	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	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	

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	警務課			総務係		No.27	
								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	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	19	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	19	行政文書特別廃棄伺書	庶務係	令03.6	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	各係	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	各係	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	各係	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	各係	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	各係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	22	行政文書保存期間延長伺書	企画係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	22	行政文書保存期間延長伺書	企画係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	22	行政文書保存期間延長伺書	企画係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	22	行政文書保存期間延長伺書	企画係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	22	行政文書保存期間延長伺書	各係	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	警務課			総務係		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		
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	総務係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規(施行文書)	各課	平29.5	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規(施行文書)	各課	令01.10	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規(施行文書)	各課	令05.2	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)	各課	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)	各課	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)	各課	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	企画係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画係	令02.6	5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	警務課		媒体種別	保存場所	総務係		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	02	03	警察概況書	企画係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画係	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	庶務係	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	総務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	02	部課長会議	警務課	令06.5	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05.3	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06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	04	ブロック別警察署長会議	総務課	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	04	ブロック別警察署長会議	総務課	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類	庶務係	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	08	臨時的任用職員任用関係書類	庶務係	令04.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	任用終了 後5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	警務課		媒体種別	保存場所	総務係		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	00	09	会計年度任用職員任用関係書類	庶務係	令04.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	任用終了 後5年
共通	01	02	04	運転担当者名簿	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	04	運転担当者名簿	総務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	05	車両カード	庶務係	平14.9	該当車両 配置の間			紙	事務室		年度	R7から 削除
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	庶務係	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	総務係	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02.6	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03.6	5年	令09.3.31	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	警務課		媒体種別	保存場所	総務係		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	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令04.6	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	庶務係	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	総務係	令06.5	5年	令12.3.31	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	平31.4	5年	令07.3.31		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02.4	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03.4	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04.4	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05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	総務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	平31.4	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	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	令04.6	5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	警務課		媒体種別	保存場所	総務係		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	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	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	総務係	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	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	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	総務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	20	アルコール検査記録簿	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	厚生課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	総務係	令06.6	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	警務課		媒体種別	保存場所	総務係		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	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	
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04.4	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	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	総務係	令06.8	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	庶務係	平17.9	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメント廃棄後5年
共通	01	06	08	システム・ネットワーク管理担当指名簿	庶務係	平31.4	常用			紙	事務室		暦年	指名解除後5年
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	平31.1	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02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	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	警務課			総務係		No.34	
								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	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06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	11	照会処理簿	庶務係	平19.6	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
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	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	
共通	01	06	15	外部サービス業務利用申請書	総務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	20	個人所有携帯電話機使用申請書	総務係	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
総				総務課	総務課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
総				総務課	総務課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
総				総務課	総務課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総				総務課	総務課	令06.8	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	警務課			総務係		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				教養課	教養課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
教				教養課	教養課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
教				教養課	教養課	令04.5	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
教				教養課	教養課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
教				教養課	教養課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
教				教養課	教養課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	平31.1	5年	令07.3.31		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	警務課		媒体種別	保存場所	総務係		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	
広				広報広聴課	広報広聴課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令04.12	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書【重要な相談】	広報広聴課	令02.8	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書【重要な相談】	広報広聴課	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書【重要な相談】	広報広聴課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	03	相談等受理・処理報告書【一般】	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	03	相談等受理・処理報告書【一般】	警務課	令06.6	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	警務課			総務係		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		
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送(苦情・重要な相談)】	警務課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		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)】	警務課	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		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)】	警務課	令03.8	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		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)】	警務課	令04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		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)】	警務課	令05.2	5年	令11.3.31	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)】	警務課	令06.1	5年	令12.3.31	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)】	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	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)】	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿(自所属分)	警務課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
広	13	01	09	管理簿(自所属分)	警務課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
広	13	01	09	管理簿(自所属分)	警務課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿(自所属分)	警務課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿(他所属分)	警務課	令02.1	5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

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	警務課			総務係		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		
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	警務課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	警務課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	警務課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	警務課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令02.9	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.4	5年	令11.3.31	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	警務課			総務係		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		
警務				警務課	警務課	令05.6	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	00	00		警察庁、関東管区等	警察庁等	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	00	00		警察庁、関東管区等	警察庁等	平31.2	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	00	00		警察庁、関東管区等	警察庁等	令02.11	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	00	01		所属長休暇届簿	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	00	01		所属長休暇届簿	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	16	02		所属長休暇届簿	総務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	00	02		庁舎警備勤務日誌	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	00	02		庁舎警備勤務日誌	庶務係	令06.1	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	警務課		媒体種別	保存場所	総務係		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	
警務	16	01		庁舎警備勤務日誌	総務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	平29.1	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	02	01	支出書類	総務係	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	警務課		媒体種別	保存場所	総務係		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	
装施				装備施設課	装備施設課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令04.6	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令05.12	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	10	01		アルコール検査記録簿	装備施設課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
監				監察官室	監察官室	令03.1	3年	令07.3.31	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	警務課			総務係		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		
監				監察官室	監察官室	令04.8	3年	令8.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
監				監察官室	監察官室	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令04.7	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令04.2	5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

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	警務課		媒体種別	保存場所	総務係		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	
情管				情報管理課	情報管理 課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	平29.5	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	平30.7	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	平31.4	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令03.2	5年	令09.3.31	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	警務課		媒体種別	保存場所	総務係		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	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令03.7	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.3	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令02.6	5年	令08.3.31	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	警務課			総務係		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		
地～ 鉄警				地域部	地域部	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令06.5	5年	令12.3.31	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	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	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	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 1	無線機器点検引継簿・無線機器保管出納簿	庶務係	令05.10	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	警務課		総務係		No.46	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 2	0 2	無線機器等管理体制表	通信指令 課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 2	無線機器等管理体制表	通信指令 課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 3	0 1	送受信記録簿・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	書庫		暦年	
通指	1 2	0 3	0 1	送受信記録簿・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	書庫		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務 課	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務 課	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務 課	平17.5	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務 課	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務 課	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務 課	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務 課	平23.11	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務 課	平24.12	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	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	警務課		媒体種別	保存場所	総務係		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	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平27.11	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平29.2	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平30.5	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令01.5	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令02.2	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令02.9	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.4	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	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	警務課		媒体種別	保存場所	総務係		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	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	平29.2	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.8	5年	令11.3.31	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	警務課		媒体種別	保存場所	総務係		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	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.8	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	平30.7	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令02.3	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令05.3	3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	警務課		媒体種別	保存場所	総務係		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	
備一～ 外				警備部	警備部	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.50

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	警務課		企画第一係			No.51	
								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	総務課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	企画係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	04	令達番号簿	企画係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	文書係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	平24.1	30年	令25.3.31		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	警務課		企画第一係			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	04	令達番号簿	企画 第一係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	令01.5	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	令03.1	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	令04.1	30年	令35.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	令05.1	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	企画 第一係	令06.1	30年	令37.3.31	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	警務課		企画第一係			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
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	企画 第一係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	企画室	令05.01	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	企画室	令06.01	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	警務部	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画係	平15.3	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画係	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画係	平17.3	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画 第一係	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画 第一係	平19.3	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画 第一係	平20.3	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画 第一係	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画 第一係	平22.3	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画 第一係	平23.3	30年	令24.3.31		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	警務課		企画第一係			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
共通	00	01	01	例規（原議）	企画 第一係	平24.3	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画 第一係	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画 第一係	平26.3	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画 第一係	平27.3	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画 第一係	平28.3	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画 第一係	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画 第一係	平30.3	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画 第一係	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画 第一係	令01.5	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画室	令02.2	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画室	令03.2	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画室	令04.6	30年	令35.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画室	令05.3	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	警務課		企画第一係			No.55	
								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）	企画室	令06.2	30年	令37.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	庶務係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	平25.1	30年	令26.3.31		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	警務課		企画第一係			No.56	
								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	02	例規（施行文書）	企画 第一係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	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）	企画 第一係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	令01.5	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	令03.1	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	令04.1	30年	令35.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	令05.2	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画 第一係	令06.2	30年	令37.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	警務部	平14.4	30年	令15.3.31		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	警務課		企画第一係			No.57	
								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	03	新潟県警察公報（原議）	企画係	平15.3	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画係	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画 第一係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画 第一係	平19.3	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画 第一係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画 第一係	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画 第一係	平22.2	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画 第一係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画 第一係	平24.3	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画 第一係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画 第一係	平26.3	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画 第一係	平27.2	30年	令28.3.31		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	警務課		企画第一係			No.58	
								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	03	新潟県警察公報（原議）	企画 第一係	平28.3	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画 第一係	平29.2	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画 第一係	平30.3	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画 第一係	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画 第一係	令01.5	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画室	令02.2	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画室	令03.2	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）	企画室	令04.2	30年	令35.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画室	令05.3	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画室	令06.2	30年	令37.3.31	移管	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	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画係	平16.1	30年	令17.3.31		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	警務課		企画第一係			No.59	
								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	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	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	警務課		企画第一係			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	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	令01.5	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	令03.1	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	令04.1	30年	令35.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	令05.1	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	企画 第一係	令06.3	30年	令37.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画係	平14.9	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画係	平15.9	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画係	平16.9	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画係	平17.9	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	平18.9	30年	令19.3.31		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	警務課		企画第一係			No.61	
								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	03	警察概況書	企画 第一係	平19.9	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	平20.9	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	平21.9	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	平22.5	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	平23.5	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	平24.5	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	平25.5	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	平26.5	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	平27.5	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	平28.5	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	平29.5	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	平30.5	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	令01.5	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	警務課		企画第一係			No.62	
								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	03	警察概況書	企画 第一係	令02.5	30年	令33.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	令03.5	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	令04.5	30年	令35.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	令05.5	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	企画 第一係	令06.3	30年	令37.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	02	拳銃保管点検簿	企画 第一係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	02	拳銃保管点検簿	企画 第一係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	02	拳銃出納簿	企画 第一係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	02	拳銃出納簿	企画 第一係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	企画 第一係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	企画 第一係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	企画第三 係	平27.4	常用			紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	01	物品供用簿（国、消耗品）	企画第三 係	平27.4	常用			紙	事務室		年度	物品処分 後5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	警務課		企画第一係			No.63	
								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	05	02	物品供用書（国）	企画 第一係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	企画 第一係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	企画 第一係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	企画 第一係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	企画 第一係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	企画 第一係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国、消耗品）	企画 第一係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国、消耗品）	企画 第一係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国、消耗品）	企画 第一係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国、消耗品）	企画 第一係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国、消耗品）	企画 第一係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国、消耗品）	企画 第一係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	企画 第一係	平31.4	5年	令07.3.31		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	警務課		企画第一係			No.64	
								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	05	05	物品供用換書（国）	企画 第一係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	企画 第一係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	企画 第一係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	企画 第一係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	企画 第一係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	企画 第一係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	企画 第一係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	企画 第一係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	企画 第一係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	企画 第一係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	企画 第一係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	11	物品管理簿（県）	企画第三 係	平27.4	常用			紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	22	物品取得書（国）	企画 第一係	平31.4	5年	令07.3.31		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	警務課		企画第一係			No.65	
								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	05	22	物品取得書(国)	企画 第一係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書(国)	企画 第一係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書(国)	企画 第一係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書(国)	企画 第一係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書(国)	企画 第一係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	企画室	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	企画室	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	企画室	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	企画室	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	企画室	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	企画室	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	企画 第一係	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	企画 第一係	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	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	警務課		企画第一係		No.66	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	06	14	情報機器等管理簿	企画 第一係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年			
総	13	01		警部補の職制見直し	警察庁	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室			暦年			
総	13	01		平成14年業務量調査	企画係	平14.10	10年	令13.3.31		紙	書庫			暦年		保存期 間延長	
総	13	01		警察署処務細則	各警察署	平14.4	3年	令13.3.31		紙	事務室			暦年		保存期 間延長	
総	13	01		行政手続法審査基準改定	企画係	平14.10	30年	令15.3.31		紙	事務室			暦年			
総	13	01		平成14年行政手続法審査基準等改定	企画係	平14.10	5年	令13.3.31		紙	書庫			暦年		保存期 間延長	
総	13	04		有職青少年顕彰基金精算	企画係	平14.12	30年	令15.3.31		紙	書庫			暦年			
機改	10	01		平成15年業務量調査	企画係	平15.6	10年	令13.3.31		紙	書庫			暦年		保存期 間延長	
機改	10	01		平成16年業務量調査	企画係	平16.9	10年	令13.3.31		紙	書庫			暦年		保存期 間延長	
機改	10	01		平成17年業務量調査	企画係	平17.6	10年	令13.3.31		紙	書庫			暦年		保存期 間延長	
機改	10	01		平成18年業務量調査	企画 第一係	平18.6	10年	令13.3.31		紙	書庫			暦年		保存期 間延長	
機改	10	01		警察署処務細則	各署	平15.3	3年	令13.3.31		紙	事務室			暦年		保存期 間延長	
機改	10	01		警察署処務細則	各署	平16.3	3年	令13.3.31		紙	事務室			暦年		保存期 間延長	

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	警務課		企画第一係			No.67	
								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
機改	10	01		警察署処務細則	各署	平17.2	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
機改	10	01		警察署処務細則	各署	平18.2	5年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
機改	10	01		警察署処務細則	各署	平19.2	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
機改	10	01		組織構成図	企画係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		組織構成図	企画係	平15.3	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		組織構成図	企画係	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		組織構成図	企画係	平17.3	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		組織構成図	企画係	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		組織構成図	企画 第一係	平19.3	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		平成17年度警察官増員	企画係	平16.3	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
機改	10	01		平成18年度警察官増員	企画係	平17.3	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
機改	10	01		平成19年度警察官増員	企画係	平18.3	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
機改	10	01		警部補の職制見直し	警察庁	平15.1	30年	令16.3.31		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	警務課		企画第一係			No.68	
								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
機改	10	01		組織定員関係基礎資料	企画係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		組織定員関係基礎資料	企画係	平15.3	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		組織定員関係基礎資料	企画係	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		組織定員関係基礎資料	企画係	平17.3	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		組織定員関係基礎資料	企画係	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	平19.3	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		配置基準	企画係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		配置基準	企画係	平15.3	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		配置基準	企画係	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		配置基準	企画係	平17.3	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		配置基準	企画係	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		配置基準	企画 第一係	平19.3	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		平成15年行政手続法審査基準等改定	企画係	平15.10	5年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期 間延長

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	警務課		企画第一係			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
機改	10	01		平成16年行政手続法審査基準等改定	企画係	平16.10	5年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間延長
機改	10	01		平成17年行政手続法審査基準等改定	企画係	平17.10	5年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間延長
機改	10	01		平成18年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	平18.7	5年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間延長
機改	10	01		他県組織改正	警察庁	平17.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
機改	10	01		新潟県緊急治安対策プログラムに関する推進方策及び推進状況等	企画係	平16.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
機改	10	01		新潟県緊急治安対策プログラムに関する推進方策及び推進状況等	企画係	平17.1	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
機改	10	01		新潟県治安対策アクションプラン関係資料	企画係	平18.3	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
機改	10	01		不動産登記法の改正に伴う例規通達の整理について	企画係	平17.3	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
機改	10	01		民間事業者事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律について	企画係	平17.2	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
機改	10	05		職員提案制度	企画係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
企	10	00		男女平等社会推進課	県民生活・ 環境部	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
企	10	01		組織構成図	企画 第一係	平20.3	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
企	10	01		組織構成図	企画 第一係	平21.3	30年	令22.3.31		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	警務課		企画第一係		No.70	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
企	10	01		組織構成図	企画 第一係	平22.3	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
企	10	01		平成19年業務量調査	企画 第一係	平19.6	10年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期 間延長
企	10	01		平成20年業務量調査	企画 第一係	平20.7	10年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期 間延長
企	10	01		平成21年業務量調査	企画 第一係	平21.7	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
企	10	01		警察署処務細則	各署	平20.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
企	10	01		警察署処務細則	各署	平21.3	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
企	10	01		平成20年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	平19.3	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
企	10	01		平成21年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	平20.3	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
企	10	01		平成22年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	平21.3	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
企	10	01		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	平20.3	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
企	10	01		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
企	10	01		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	平22.3	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
企	10	01		配置基準	企画 第一係	平20.3	30年	令21.3.31		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	警務課		企画第一係		No.71	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
企	10	01		配置基準	企画 第一係	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
企	10	01		配置基準	企画 第一係	平22.3	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
企	10	01		平成19年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	平19.7	5年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期 間延長
企	10	01		平成20年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	平20.7	5年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期 間延長
企	10	01		平成21年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	平21.7	5年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
企	10	01		他県組織改正	警察庁	平19.1	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
企	10	01		他県組織改正	警察庁	平20.4	3年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期 間延長
企	10	01		他県組織改正	警察庁	平21.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
企	10	01		新潟県治安対策アクションプラン推進 状況	企画 第一係	平20.1	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
企	10	01		「安全・安心にいがた」推進計画	企画 第一係	平21.12	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
企	10	01		平成20年度新潟県精強な第一線警察構 築のための総合プラン	企画 第一係	平20.1	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
企	10	01		平成21年度新潟県精強な第一線警察構 築のための総合プラン	企画 第一係	平21.1	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
企	10	04		信託規則改正	企画 第一係	平19.9	30年	令20.3.31		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	警務課		企画第一係			No.72	
								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
警務	10	00		エネルギーの使用の合理化等に関する法律及び地球温暖化対策の推進に関する法律関係	企画第一係	令01.12	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		他官庁（調査）	企画第一係	令03.9	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		他官庁（調査）	企画第一係	令04.8	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		他官庁（調査）	企画第一係	令05.9	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		他官庁（調査）	企画第一係	令06.9	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		新潟県「夢おこし」政策プラン関係	企画第一係	平24.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	00		新潟県「夢おこし」政策プラン関係	企画第一係	平25.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	00		新潟県「夢おこし」政策プラン関係	企画第一係	平26.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	00		新潟県「にいがた未来創造プラン」関係	企画第一係	平29.4	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		新潟県「にいがた未来創造プラン」関係	企画第一係	平30.4	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		新潟県総合計画関係	企画第一係	平31.4	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		新潟県総合計画関係	企画第一係	令02.1	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		新潟県総合計画関係	企画第一係	令03.1	10年	令14.3.31	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	警務課		企画第一係			No.73	
								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
警務	10	00		新潟県総合計画関係	企画 第一係	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		新潟県総合計画関係	企画 第一係	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		新潟県総合計画関係	企画 第一係	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		民間企業との連携協定関係	行政改革課	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		民間企業との連携協定関係	行政改革課	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		民間企業との連携協定関係	行政改革課	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		民間企業との連携協定関係	行政改革課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		男女平等社会推進課	男女平等社会 推進課	平24.1	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	00		男女平等社会推進課	男女平等社会 推進課	平25.1	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	00		男女平等社会推進課	男女平等社会 推進課	平26.1	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	00		男女平等社会推進課	男女平等社会 推進課	平27.1	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	00		男女平等社会推進課	男女平等社会 推進課	平28.1	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	00		男女平等社会推進課	男女平等社会 推進課	平31.1	5年	令07.3.31		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	警務課		企画第一係			No.74	
								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
警務	10	00		男女平等社会推進課	男女平等社会推進課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		男女平等社会推進課	男女平等社会推進課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		男女平等・共同参画推進関係	男女平等社会推進課・政策企画課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		男女平等・共同参画推進関係	政策企画課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		男女平等・共同参画推進関係	政策企画課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		附属機関・各種委員会等実態調査関係	行政改革課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		附属機関・各種委員会等実態調査関係	行政改革課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		附属機関・各種委員会等実態調査関係	行政改革課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		少子化対策課	少子化対策課	平28.11	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	00		少子化対策課	少子化対策課	令01.8	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		子ども家庭課	子ども家庭課	令02.10	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		子ども家庭課	子ども家庭課	令03.12	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		新潟県子ども・子育てプラン関係	子ども家庭課	令04.10	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	警務課		企画第一係			No.75	
								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
警務	10	00		新潟県子ども・子育てプラン関係	子ども家 庭課	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		新潟県子ども・子育てプラン関係	子ども家 庭課	令06.12	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		福祉保健課	福祉保健 課	平28.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	00		福祉保健課	福祉保健 課	平31.4	3年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	00		福祉保健課	福祉保健 課	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		福祉保健総務課	福祉保健 総務課	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		新潟県人権施策関係	福祉保健 総務課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		新潟県人権施策関係	福祉保健 総務課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		新潟県人権施策関係	福祉保健 総務課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		県民生活課	県民生活 課	令02.9	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		県民生活課	県民生活 課	令03.9	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		NPO法人等との協働事業関係	県民生活 課	令04.9	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		NPO法人等との協働事業関係	県民生活 課	令05.10	5年	令11.3.31	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	警務課		企画第一係			No.76	
								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
警務	10	00		新潟県障害者計画関係	障害福祉課	平28.4	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		障害福祉課	障害福祉課	令01.5	3年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	00		障害福祉課	障害福祉課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		障害福祉課	障害福祉課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		新潟県障害者計画関係	障害福祉課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		新潟県障害者計画関係	障害福祉課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		新潟県障害者計画関係	障害福祉課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		障害者差別解消法関係	企画第一係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		新潟県	新潟県	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		新潟県	新潟県	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		個人情報開示請求綴	企画第一係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		個人情報開示請求綴	企画第一係	令02.9	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		個人情報開示請求綴	企画第一係	令03.6	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	警務課		企画第一係			No.77	
								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
警務	10	00		個人情報開示請求綴	企画 第一係	令04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		個人情報開示請求綴	企画 第一係	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		個人情報開示請求綴	企画 第一係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		平成31年度・令和元年度ワークライフ バランス関係	企画 第一係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		令和2年度ワークライフバランス関係	企画 第一係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		令和3年度ワークライフバランス関係	企画 第一係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		令和4年ワークライフバランス関係	企画 第一係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		令和5年ワークライフバランス関係	企画 第一係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		令和6年ワークライフバランス関係	企画 第一係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		平成31年度・令和元年度女性施策・コ ミットメント関係	企画 第一係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		令和2年度女性施策・コミットメント 関係	企画 第一係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察署処務細則	各署	平22.3	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		警察署処務細則	各署	平23.1	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長

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	警務課		企画第一係			No.78	
								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
警務	10	01		警察署処務細則	各署	平24.1	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	01		警察署処務細則	各署	平26.6	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	01		警察署処務細則	各署	平27.3	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	01		警察署処務細則	各署	平28.2	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	01		警察署処務細則	各署	平29.2	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	01		警察署処務細則	各署	平30.1	3年	令14.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	01		警察署処務細則	各署	令01.5	3年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	01		警察署処務細則	各署	令02.3	3年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	01		警察署処務細則	各署	令03.8	3年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	01		警察署処務細則	各署	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察署処務細則	各署	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察署処務細則	各署	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		平成23年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	平22.3	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長

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	警務課		企画第一係			No.79	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	10	01		平成24年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	平23.3	10年	令14.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		平成25年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	平24.3	10年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		平成26年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	平25.3	10年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		平成27年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	平26.3	10年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		平成28年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	平27.3	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		平成29年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	平28.3	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		平成30年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	平29.3	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		平成31年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	平30.3	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和2年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	平31.3	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和3年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	令02.3	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和4年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	令03.3	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和5年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	令04.3	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和6年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	令05.3	10年	令16.3.31	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	警務課		企画第一係			No.80	
								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
警務	10	01		令和7年度国に対する新潟県の要望・ 地方警察官増員	企画 第一係	令06.3	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		新潟県警察概況編集	企画 第一係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		新潟県警察概況編集	企画 第一係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		新潟県警察概況編集	企画 第一係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		新潟県警察概況編集	企画 第一係	令06.8	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		新型コロナウイルス関係	企画 第一係	令02.1	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		新型コロナウイルス関係	企画 第一係	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		新型コロナウイルス関係	企画 第一係	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		新型コロナウイルス関係	企画 第一係	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		新型コロナウイルス関係	企画 第一係	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察庁発出文書（調査）	警察庁	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察庁発出文書（調査）	警察庁	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察庁発出文書（調査）	警察庁	令05.2	3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	警務課		企画第一係			No.81	
								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
警務	10	01		警察庁発出文書（調査）	警察庁	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察庁発出文書（通知）	警察庁	平28.1	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		警察庁発出文書（通知）	警察庁	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察庁発出文書（通知）	警察庁	令02.1	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察庁発出文書（通知）	警察庁	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察庁発出文書（通知）	警察庁	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察庁発出文書（通知）	警察庁	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察庁発出文書（通知）	警察庁	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				各署報告	各署	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				各署報告	各署	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		他県申通報（企画）	他県警	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		他県申通報（企画）	他県警	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		他県申通報（企画）	他県警	令05.1	3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	警務課		企画第一係		No.82	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	10	01		他県申通報（企画）	他県警	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和6年他県運営指針	他県警	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和7年他県運営指針	他県警	令06.11	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		関東管区	関東管区	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		関東管区	関東管区	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		関東管区	関東管区	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		関東管区	関東管区	令06.8	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		平成22年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	平22.5	5年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		平成23年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	平23.6	5年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		平成25年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	平25.6	5年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		平成26年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	平26.6	5年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		平成27年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	平27.6	5年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		平成28年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	平28.6	5年	令14.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長

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	警務課		企画第一係			No.83	
								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
警務	10	01		平成29年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	平29.6	5年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		平成30年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	平30.6	5年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		令和元年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	令01.6	5年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		令和2年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和3年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和4年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和5年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和6年行政手続法審査基準等改定	企画 第一係	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和3年他県照会	他県警	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和4年他県照会	他県警	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和5年他県照会	他県系	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和6年他県照会	他県系	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和4年県警運営の指針	企画 第一係	令03.12	3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	警務課		企画第一係			No.84	
								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
警務	10	01		令和5年県警運営の指針	企画 第一係	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和6年県警運営の指針	企画 第一係	令05.12	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和7年県警運営の指針	企画 第一係	令06.12	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		平成22年度新潟県精強な第一線警察構 築のための総合プラン	企画 第一係	平22.1	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		平成23年度新潟県精強な第一線警察構 築のための総合プラン	企画 第一係	平23.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		平成24年度新潟県精強な第一線警察構 築のための総合プラン	企画 第一係	平24.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		平成25年度新潟県精強な第一線警察構 築のための総合プラン	企画 第一係	平25.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		平成26年度新潟県精強な第一線警察構 築のための総合プラン	企画 第一係	平26.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		マイナンバー制度	企画 第一係	平27.9	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	10	01		警察改革の持続的断行について	警察庁	平17.12	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察改革に盛り込まれた各施策の定着 化・深化について	企画 第一係	平22.9	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察改革の精神の徹底のために実現す べき施策（12の施策）	企画 第一係	平24.8	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		業務の合理化	企画 第一係	平24.8	7年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長

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	警務課		企画第一係			No.85	
								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
警務	10	01		業務の合理化	企画 第一係	平27.10	4年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		県民の期待と信頼に応える強い新潟県 警察の確立	企画 第一係	平25.9	6年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		平成26年度都道府県警察の要望・意見	企画 第一係	平26.11	6年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	01		令和2年度都道府県警察の要望・意見	企画 第一係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和3年度都道府県警察の要望・意見	企画 第一係	令03.8	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和4年度都道府県警察の要望・意見	企画 第一係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和5年度都道府県警察の要望・意見	企画 第一係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和6年度都道府県警察の要望・意見	企画 第一係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		今後の日本社会の変化に適応する警察 運営に向けた取組について	企画 第一係	平31.04	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		今後の日本社会の変化に適応する警察 運営に向けた取組について	企画 第一係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		今後の日本社会の変化に適応する警察 運営に向けた取組について	企画 第一係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		今後の日本社会の変化に適応する警察 運営に向けた取組について	企画 第一係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		変容する日本社会に対応するための警 察運営に向けた取組について	企画 第一係	令04.6	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	警務課		企画第一係			No.86	
								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
警務	10	01		警察庁試行版行政手続ポータルサイト について	企画 第一係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察庁試行版行政手続ポータルサイト について	企画 第一係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察庁試行版行政手続ポータルサイト について	企画 第一係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察庁試行版行政手続ポータルサイト について	企画 第一係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		新潟県行政手続オンライン化関係	企画 第一係	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		新潟県行政手続オンライン化関係	企画 第一係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		新潟県行政手続オンライン化関係	企画 第一係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		新潟県行政手続オンライン化関係	企画 第一係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察の国際化	警察庁	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察の国際化	警察庁	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察の国際化	警察庁	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察の国際化	警察庁	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警察の国際化	警察庁	令05.1	5年	令11.3.31	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	警務課		企画第一係		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			
警務	10	01		警察の国際化	警察庁	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織構成図	企画 第一係	平23.3	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織構成図	企画 第一係	平24.3	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織構成図	企画 第一係	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織構成図	企画 第一係	平26.3	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織構成図	企画 第一係	平27.3	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織構成図	企画 第一係	平28.3	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織構成図	企画 第一係	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織構成図	企画 第一係	平30.3	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織構成図	企画 第一係	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織構成図	企画 第一係	令02.2	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織構成図	企画 第一係	令03.2	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織構成図	企画 第一係	令04.2	30年	令35.3.31	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	警務課		企画第一係			No.88	
								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
警務	10	02		組織構成図	企画 第一係	令05.2	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織構成図	企画 第一係	令06.1	30年	令37.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		平成22年業務量調査	企画 第一係	平22.8	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	02		平成23年業務量調査	企画 第一係	平23.8	10年	令14.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	02		平成24年業務量調査	企画 第一係	平24.6	10年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	02		平成25年業務量調査	企画 第一係	平25.5	10年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	02		平成26年業務量調査	企画 第一係	平26.6	10年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	02		平成27年業務量調査	企画 第一係	平27.6	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		平成28年業務量調査	企画 第一係	平28.5	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		平成29年業務量調査	企画 第一係	平29.5	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		平成30年業務量調査	企画 第一係	平30.5	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		令和元年業務量調査	企画 第一係	令01.6	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		令和2年業務量調査	企画 第一係	令02.6	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	警務課		企画第一係			No.89	
								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
警務	10	02		令和3年業務量調査	企画 第一係	令03.6	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		令和4年業務量調査	企画 第一係	令04.6	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		令和5年業務量調査	企画 第一係	令05.5	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		令和6年業務量調査	企画 第一係	令06.5	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	平23.3	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	平24.3	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	平26.3	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	平27.3	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	平28.3	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	平30.3	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	平31.3	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	警務課		企画第一係			No.90	
								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
警務	10	02		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	令02.3	30年	令33.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	令03.3	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	令04.3	30年	令35.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	令05.3	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		組織定員関係基礎資料	企画 第一係	令06.3	30年	令37.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		他県組織改正	各県	平22.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	02		他県組織改正	各県	平23.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	02		他県組織改正	各県	平24.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	02		他県組織改正	各県	平25.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	02		他県組織改正	各県	平26.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	02		他県組織改正	各県	平27.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	02		他県組織改正	各県	平28.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	02		他県組織改正	各県	平29.4	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長

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	警務課		企画第一係			No.91	
								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
警務	10	02		他県組織改正	各県	平30.4	3年	令14.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	02		他県組織改正	各県	平31.2	3年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間延長
警務	10	02		他県組織改正	各県	令02.2	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	02		他県組織改正	各県	令03.2	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		他県組織改正	各県	令04.2	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		他県組織改正	各県	令05.2	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		他県組織改正	各県	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		他県申通報・組織	各県	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		他県申通報・組織	各県	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		他県申通報・組織	各県	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		警戒の空白を生じさせないための組織 運営	企画 第一係	令05.3	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		警戒の空白を生じさせないための組織 運営	企画 第一係	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	03		配置基準	企画 第一係	平23.3	30年	令24.3.31		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	警務課		企画第一係			No.92	
								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
警務	10	03		配置基準	企画 第一係	平24.3	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	03		配置基準	企画 第一係	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	03		配置基準	企画 第一係	平26.3	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	03		配置基準	企画 第一係	平27.3	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	03		配置基準	企画 第一係	平28.3	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	03		配置基準	企画 第一係	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	03		配置基準	企画 第一係	平30.3	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	03		配置基準	企画 第一係	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	03		配置基準	企画 第一係	令02.2	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	03		配置基準	企画 第一係	令03.2	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
警務	10	03		配置基準	企画 第一係	令04.2	30年	令35.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
警務	10	03		配置基準	企画 第一係	令05.2	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
警務	10	03		配置基準	企画 第一係	令06.1	30年	令37.3.31	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	警務課		企画第一係			No.93	
								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
警務	10	04		令和3年公益法人（その他）	企画 第一係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	04		令和4年公益法人（その他）	企画 第一係	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	04		令和5年公益法人（その他）	企画 第一係	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	04		令和6年公益法人（その他）	企画 第一係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	04		令和3年県出資法人関係	企画 第一係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	04		令和4年県出資法人関係	企画 第一係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	04		令和5年県出資法人関係	企画 第一係	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	04		令和6年県出資法人関係	企画 第一係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	05		職員提案	企画 第一係	平31.1	3年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	10	05		職員提案	企画 第一係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	05		職員提案	企画 第一係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	05		職員提案	企画 第一係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	05		職員提案	企画 第一係	令06.1	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	警務課		企画第一係		No.94	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	10	07		銃器関係受信文書	警察庁	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		銃器関係受信文書	警察庁	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		銃器関係発信文書	企画 第一係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		銃器関係発信文書	企画 第一係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		拳銃実包等出納簿	企画 第一係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		拳銃実包等出納簿	企画 第一係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		拳銃供用（出納）簿	企画 第一係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		拳銃供用（出納）簿	企画 第一係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		拳銃出納簿	関係所属	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		拳銃出納簿	関係所属	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		拳銃等保管依頼・貸与通知・借用申 請・返納書	関係所属	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		拳銃等保管依頼・貸与通知・借用申 請・返納書	関係所属	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		拳銃等貸与替え通知・申請・結果通報 書	関係所属	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	警務課		企画第一係			No.95	
								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
警務	10	07		拳銃等貸与替え通知・申請・結果通報書	関係所属	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		拳銃修理申請書	関係所属	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		拳銃修理申請書	関係所属	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		撃ちがら薬きょう返納書	関係所属	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		撃ちがら薬きょう返納書	関係所属	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		弾薬関係交付書類	関係所属	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	10	07		弾薬関係交付書類	関係所属	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	11	01		新潟県長期総合計画関係	企画係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
会	13	02	01	支出書類	企画 第一係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	企画 第一係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	企画 第一係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	企画 第一係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	企画 第一係	令05.4	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	警務課		企画第一係			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
会	13	02	01	支出書類	企画 第一係	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	警務課		企画第二係			No.97	
								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
警務	1 1	0 1		県間協定関係	企画第二 係	平14.4	3 0年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
機改	1 1	0 1		新潟市行政区画審議会	新潟市	平17.4	3 年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
機改	1 1	0 1		新潟市警察部設置	機構改革 係	平18.1	1 0年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
警務	1 1	0 1		青山・浦山地区の管轄区域変更経過	企画第二 係	平14.4	3 0年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		新潟南署と新潟東署の管轄区域変更関係	企画第二 係	平14.4	3 0年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		吉田町における管轄換え要望動向関係	企画第二 係	平14.4	3 0年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		管轄区域条例の一部改正（柏崎署・上 越北署）	企画第二 係	平14.4	3 0年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		管轄区域条例改正 新潟南署関係	企画第二 係	平14.4	3 0年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		管轄区域条例の一部改正 新潟南署	企画第二 係	平14.4	3 0年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		管轄区域条例の一部改正（新潟南署）	企画第二 係	平14.4	3 0年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		管轄区域条例の一部改正（上越北署・ 上越南署）	企画第二 係	平14.4	3 0年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		管轄区域条例の一部改正（上越南署）	企画第二 係	平14.4	3 0年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		横越村町制施行に伴う関係規則の一部 改正	企画第二 係	平14.4	3 0年	令15.3.31		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	警務課		企画第二係		No.98	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	1 1	0 1		新潟東署管轄区域変更（紫竹卸新町）	企画第二係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		管轄区域に関する条例の一部改正（上越南署）	企画第二係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		管轄区域に関する条例の一部改正（新潟南署）	企画第二係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		管轄区域に関する条例の一部改正（上越南署）	企画第二係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署の管轄区域等に関する条例（新潟西署）	企画第二係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署の管轄区域等に関する条例（新潟田舎署）	企画第二係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署の管轄区域等に関する条例（佐渡・阿賀野）	企画第二係	平15.7	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		佐渡市・阿賀野市の設置に伴う関係規則の整理に関する規則	企画第二係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		平成16年2月 佐渡市の設置に伴う訓令・例規改正	企画第二係	平16.2	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		魚沼市・南魚沼市の設置に伴う関係規則の整理に関する規則	企画第二係	平16.9	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署の管轄区域等に関する条例（魚沼・南魚沼）	企画第二係	平16.6	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署の管轄区域等に関する条例（上越ほか）	企画第二係	平16.9	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		上越市等の配置分合に伴う関係規則の整理に関する規則	企画第二係	平16.12	30年	令17.3.31		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	警務課		企画第二係		No.99	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	1 1	0 1		警察署の管轄区域に関する条例・協議 会条例（上越署）	企画第二 係	平17.2	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		平成17年6月 組織改正に伴う関係規 則の改正（上越署・留置管理課）	企画第二 係	平17.3	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		平成17年6月 警察署の管轄区域等に関 する条例（胎内市・巻町・塩沢町）	企画第二 係	平17.4	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		糸魚川市及び新潟市の合併等に伴う関 係規則及び訓令の改正	企画第二 係	平17.4	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		H17 胎内市・塩沢町・巻町の合併に 伴う関係規則・訓令・例規の改正	企画第二 係	平17.6	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		平成17年9月 警察署の管轄区域等に関 する条例（栃尾市・三島郡・五泉市・燕市）	企画第二 係	平17.7	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		三条市の設置・柏崎市及び新潟市の廃置分 合に伴う関係規則の整理に関する規則	企画第二 係	平17.7	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		H17 五泉市・長岡市の合併に伴う関 係規則・訓令・例規の改正	企画第二 係	平17.9	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		栃尾・長岡統合関係条例の改正	企画第二 係	平17.10	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		燕市の設置に伴う関係規則の改正	企画第二 係	平17.11	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		H20 村上市の設置に伴う関係規則の 改正	企画第二 係	平19.11	3 0年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		H22 長岡市・川口町の合併／新潟市の町 名変更に伴う関係条例・規則の改正	企画第二 係	平22.3	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		H26 新潟県の警察署の名称、位置及び管轄に 関する条例の一部を改正する条例（江南署）	企画第二 係	平26.1	3 0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	警務課		企画第二係		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	保存場所	No.100			
警務	1 1	0 1		H27 新潟県の警察署の名称、位置及び管轄に関する条例の一部を改正する条例（江南署）	企画第二係	平27.1	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		令和元年11月 佐渡署新設等に伴う関係規則等の改正について	企画第二係	令1.11	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		平成31年2月新潟県の警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例（佐渡署）	企画第二係	令1.2	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	1 1	0 1		新潟市内警察署の再編整備計画	機構改革係	平18.1	3 0年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	1 1	0 1		新潟市内警察署の再編整備計画	企画第二係	平19.1	3 0年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
企	1 1	0 1		新潟市内警察署の再編整備計画	企画第二係	平20.6	3 0年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
企	1 1	0 1		新潟市内警察署の再編整備計画	企画第二係	平21.8	3 0年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	1 1	0 1		警察署再編整備計画	機構改革係	平15.1	3 0年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	1 1	0 1		警察署再編整備計画	機構改革係	平16.1	3 0年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	1 1	0 1		警察署再編整備計画	機構改革係	平17.1	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
機改	1 1	0 1		警察署再編整備計画	企画第二係	平19.2	3 0年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
企	1 1	0 1		警察署再編整備計画	企画第二係	平22.3	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署再編整備計画	企画第二係	平23.1	3 0年	令24.3.31		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	警務課		企画第二係			No.101	
								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
警務	1 1	0 1		警察署再編整備計画	企画第二 係	平24.1	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署再編整備計画	企画第二 係	平26.9	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署再編整備計画	企画第二 係	平27.1	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署再編整備計画	企画第二 係	平28.4	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署再編整備計画	企画第二 係	平29.2	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署再編整備計画	企画第二 係	平30.1	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署再編整備計画	企画第二 係	平31.1	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署再編整備計画	企画第二 係	令02.1	3 0年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署再編整備計画	企画第二 係	令03.1	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署再編整備計画	企画第二 係	令04.1	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署再編整備計画	企画第二 係	令05.9	3 0年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		警察署再編整備計画	企画第二 係	令06.2	3 0年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
機改	1 1	0 1		村上署計画	機構改革 係	平18.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長

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	警務課		企画第二係		No.102	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		
機改	1 1	0 1		村上署計画	企画第二 係	平19.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
機改	1 1	0 1		上越署計画	機構改革 係	平18.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
機改	1 1	0 1		栃尾署計画	機構改革 係	平18.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
企	1 1	0 1		妙高署計画	企画第二 係	平20.2	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
企	1 1	0 1		妙高署計画	企画第二 係	平21.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
機改	1 1	0 1		燕署計画	機構改革 係	平18.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
機改	1 1	0 1		燕署計画	企画第二 係	平19.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
企	1 1	0 1		燕署計画	企画第二 係	平20.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
企	1 1	0 1		燕署計画	企画第二 係	平21.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
企	1 1	0 1		燕署計画	企画第二 係	平22.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
警務	1 1	0 1		燕署計画	企画第二 係	平23.4	1 0年	令14.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
警務	1 1	0 1		燕署計画	企画第二 係	平24.4	1 0年	令15.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
警務	1 1	0 1		燕署計画	企画第二 係	平25.4	1 0年	令16.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長

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	警務課		企画第二係		No.103	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		
機改	1 1	0 1		佐渡署計画	機構改革 係	平17.4	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
機改	1 1	0 1		佐渡署計画	機構改革 係	平18.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
機改	1 1	0 1		佐渡署計画	企画第二 係	平19.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
企	1 1	0 1		佐渡署計画	企画第二 係	平20.6	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
企	1 1	0 1		佐渡署計画	企画第二 係	平21.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
警務	1 1	0 1		佐渡署計画	企画第二 係	平22.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
警務	1 1	0 1		佐渡署計画	企画第二 係	平23.2	1 0年	令14.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
警務	1 1	0 1		佐渡署計画	企画第二 係	平24.3	1 0年	令15.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
警務	1 1	0 1		佐渡署計画	企画第二 係	平25.1	1 0年	令16.3.31		紙	事務室		暦年 保存期間 延長
警務	1 1	0 1		佐渡署計画	企画第二 係	平26.1	1 0年	令17.3.31		紙	事務室		暦年 保存期 間延長
警務	1 1	0 1		佐渡署計画	企画第二 係	平27.1	1 0年	令08.3.31		紙	事務室		暦年
警務	1 1	0 1		佐渡署計画	企画第二 係	平28.1	1 0年	令09.3.31		紙	事務室		暦年
警務	1 1	0 1		佐渡署計画	企画第二 係	平29.1	1 0年	令10.3.31		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	警務課		企画第二係			No.104	
								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
警務	1 1	0 1		佐渡署計画	企画第二 係	平30.1	1 0年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		佐渡署計画	企画第二 係	平31.1	1 0年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		佐渡署計画	企画第二 係	令02.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		佐渡署計画	企画第二 係	令04.9	1 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
企	1 1	0 1		東区署計画	企画第二 係	平19.8	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
企	1 1	0 1		東区署計画	企画第二 係	平21.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
企	1 1	0 1		東区署計画	企画第二 係	平22.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
警務	1 1	0 1		東区署計画	企画第二 係	平23.1	1 0年	令14.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
警務	1 1	0 1		東区署計画	企画第二 係	平24.1	1 0年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
警務	1 1	0 1		東区署計画	企画第二 係	平25.1	1 0年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
警務	1 1	0 1		東区署計画	企画第二 係	平26.1	1 0年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	保存期 間延長
警務	1 1	0 1		東区署計画	企画第二 係	平27.2	1 0年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		東区署計画	企画第二 係	平28.1	1 0年	令09.3.31		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	警務課		企画第二係			No.105	
								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
警務	1 1	0 1		東区署計画	企画第二 係	平29.3	1 0年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		妙高署計画	企画第二 係	平22.5	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
警務	1 1	0 1		妙高署計画	企画第二 係	平23.2	1 0年	令14.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
警務	1 1	0 1		妙高署計画	企画第二 係	平24.11	1 0年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
警務	1 1	0 1		妙高署計画	企画第二 係	平27.3	1 0年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		妙高署計画	企画第二 係	平28.4	1 0年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		妙高署計画	企画第二 係	平29.4	1 0年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		妙高署計画	企画第二 係	平30.2	1 0年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		妙高署計画	企画第二 係	平31.2	1 0年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		妙高署計画	企画第二 係	令02.2	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		妙高署計画	企画第二 係	令03.2	1 0年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		中央署計画	企画第二 係	平24.12	1 0年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
警務	1 1	0 1		中央署計画	企画第二 係	平25.1	1 0年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長

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	警務課		企画第二係			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		
警務	1 1	0 1		中央署計画	企画第二 係	平26.1	1 0年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
警務	1 1	0 1		中央署計画	企画第二 係	平27.3	1 0年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		中央署計画	企画第二 係	平28.2	1 0年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		中央署計画	企画第二 係	平29.1	1 0年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		中央署計画	企画第二 係	平30.7	1 0年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		中央署計画	企画第二 係	令01.10	1 0年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		中央署計画	企画第二 係	令02.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		中央署計画	企画第二 係	令03.2	1 0年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		中央署計画	企画第二 係	令04.1	1 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		中央署計画	企画第二 係	令05.1	1 0年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		中央署計画	企画第二 係	令06.3	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		南魚沼署計画	企画第二 係	平25.1	1 0年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
警務	1 1	0 1		南魚沼署計画	企画第二 係	平26.9	1 0年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長

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	警務課		企画第二係			No.107	
								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
警務	1 1	0 1		南魚沼署計画	企画第二 係	平27.3	1 0年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		南魚沼署計画	企画第二 係	平28.8	1 0年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		南魚沼署計画	企画第二 係	平29.1	1 0年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		南魚沼署計画	企画第二 係	平30.1	1 0年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		南魚沼署計画	企画第二 係	平31.1	1 0年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		南魚沼署計画	企画第二 係	令02.2	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		南魚沼署計画	企画第二 係	令03.1	1 0年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		南魚沼署計画	企画第二 係	令04.9	1 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		南魚沼署計画	企画第二 係	令05.6	1 0年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		南魚沼署計画	企画第二 係	令06.1	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		胎内署計画	企画第二 係	平27.3	1 0年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		胎内署計画	企画第二 係	平28.2	1 0年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		胎内署計画	企画第二 係	平29.1	1 0年	令10.3.31		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	警務課		企画第二係			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		
警務	1 1	0 1		十日町署計画	企画第二 係	平30.1	1 0年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		十日町署計画	企画第二 係	平31.1	1 0年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		十日町署計画	企画第二 係	令02.2	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		十日町署計画	企画第二 係	令03.1	1 0年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		十日町署計画	企画第二 係	令04.1	1 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		十日町署計画	企画第二 係	令05.2	1 0年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		十日町署計画	企画第二 係	令06.3	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		五泉署計画	企画第二 係	平30.1	1 0年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		五泉署計画	企画第二 係	平31.1	1 0年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		五泉署計画	企画第二 係	令02.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		五泉署計画	企画第二 係	令03.1	1 0年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		五泉署計画	企画第二 係	令04.3	1 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		五泉署計画	企画第二 係	令05.1	1 0年	令16.3.31	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	警務課		媒体種別	保存場所	企画第二係		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	
警務	1 1	0 1		五泉署計画	企画第二 係	令06.1	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		阿賀野署計画	企画第二 係	令05.4	1 0年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		阿賀野署計画	企画第二 係	令06.4	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 1	0 1		本部庁舎の狭隘化解消計画	企画第二 係	令06.6	常用		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	警務課		人事係		No.110	
									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	03	外部記録媒体管理台帳	人事係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	人事係	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	人事係	令04.4	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	人事係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	人事係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿	人事係	平31.1	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	人事係	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	人事係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		定員現員表	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		定員現員表	人事係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		定員現員表	人事係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		定員現員表	人事係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		定員現員表	人事係	平18.1	30年	令19.3.31		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	警務課			人事係		No.111	
								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
警務	10	00		定員現員表	人事係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		定員現員表	人事係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		定員現員表	人事係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	00		事務分掌表	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	00		事務分掌表	人事係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	00		事務分掌表	人事係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	00		事務分掌表	人事係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	00		事務分掌表	人事係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	00		事務分掌表	人事係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	00		事務分掌表	人事係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	00		事務分掌表	人事係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	00		身分証明書交付簿	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	00		身分証明書交付簿	人事係	平15.4	30年	令16.3.31		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	警務課		人事係		No.112	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	10	00		身分証明書交付簿	人事係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	00		身分証明書交付簿	人事係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	00		身分証明書交付簿	人事係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	00		身分証明書交付簿	人事係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	00		身分証明書交付簿	人事係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	00		身分証明書交付簿	人事係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平20.1	30年	令21.3.31		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	警務課		人事係		No.113	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	10	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	01		人事異動	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	01		人事異動	人事係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	01		人事異動	人事係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	01		人事異動	人事係	平17.4	30年	令18.3.31		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	警務課		人事係		No.114	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	10	01		人事異動	人事係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	01		人事異動	人事係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	01		人事異動	人事係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	01		人事異動	人事係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	01		臨時的任用職員	人事係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	任用終了 後5年
警務	10	01		非常勤職員	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	01		非常勤職員	人事係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	01		非常勤職員	人事係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	01		非常勤職員	人事係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	01		非常勤職員	人事係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	01		非常勤職員	人事係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	01		非常勤職員	人事係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	01		非常勤職員	人事係	平21.4	30年	令22.3.31		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	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	警務課		人事係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.115		
警務	10	01		警察非常勤嘱託員	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室			年度		
警務	10	01		警察非常勤嘱託員	人事係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室			年度		
警務	10	01		警察非常勤嘱託員	人事係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室			年度		
警務	10	01		警察非常勤嘱託員	人事係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室			年度		
警務	10	01		警察非常勤嘱託員	人事係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室			年度		
警務	10	01		警察非常勤嘱託員	人事係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室			年度		
警務	10	01		警察非常勤嘱託員	人事係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室			年度		
警務	10	01		警察非常勤嘱託員	人事係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室			年度		
警務	10	02		昇任試験（警視）	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室			年度		
警務	10	02		昇任試験（警視）	人事係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室			年度		
警務	10	02		昇任試験（警視）	人事係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室			年度		
警務	10	02		昇任試験（警視）	人事係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室			年度		
警務	10	02		昇任試験（警視）	人事係	平18.4	30年	令19.3.31		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	警務課		人事係		No.116	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	10	02		昇任試験（警視）	人事係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警視）	人事係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警視）	人事係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警部）	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警部）	人事係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警部）	人事係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警部）	人事係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警部）	人事係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警部）	人事係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警部）	人事係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警部）	人事係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警部補）	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警部補）	人事係	平15.4	30年	令16.3.31		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	警務課		人事係		No.117	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	10	02		昇任試験（警部補）	人事係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警部補）	人事係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警部補）	人事係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警部補）	人事係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警部補）	人事係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（警部補）	人事係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（巡査部長）	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（巡査部長）	人事係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（巡査部長）	人事係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（巡査部長）	人事係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（巡査部長）	人事係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（巡査部長）	人事係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任試験（巡査部長）	人事係	平20.4	30年	令21.3.31		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	警務課		人事係		No.118	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	10	02		昇任試験（巡査部長）	人事係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		選考・選抜考査	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		選考・選抜考査	人事係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		選考・選抜考査	人事係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		選考・選抜考査	人事係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		選考・選抜考査	人事係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		選考・選抜考査	人事係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		選考・選抜考査	人事係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		選考・選抜考査	人事係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任考査（一般職員）	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任考査（一般職員）	人事係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任考査（一般職員）	人事係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任考査（一般職員）	人事係	平17.4	30年	令18.3.31		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	警務課		人事係		No.119	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	10	02		昇任考査（一般職員）	人事係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任考査（一般職員）	人事係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任考査（一般職員）	人事係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		昇任考査（一般職員）	人事係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		巡査長任用	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		巡査長任用	人事係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		巡査長任用	人事係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		巡査長任用	人事係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		巡査長任用	人事係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		巡査長任用	人事係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		巡査長任用	人事係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	02		巡査長任用	人事係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	03		人事記録	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		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	警務課		人事係		No.120	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	10	03		人事記録	人事係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	03		人事記録	人事係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	03		人事記録	人事係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	03		人事記録	人事係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	03		人事記録	人事係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	03		人事記録	人事係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	03		人事記録	人事係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	04		公務疾病休暇・休業	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		公務疾病休暇・休業	人事係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		公務疾病休暇・休業	人事係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		公務疾病休暇・休業	人事係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		公務疾病休暇・休業	人事係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		公務疾病休暇・休業	人事係	平19.1	30年	令20.3.31		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	警務課		人事係		No.121	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	10	04		公務疾病休暇・休業	人事係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		公務疾病休暇・休業	人事係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		私傷病休暇・休業	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		私傷病休暇・休業	人事係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		私傷病休暇・休業	人事係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		私傷病休暇・休業	人事係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		私傷病休暇・休業	人事係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		私傷病休暇・休業	人事係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		私傷病休暇・休業	人事係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		私傷病休暇・休業	人事係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		産休・育児休業	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		産休・育児休業	人事係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		産休・育児休業	人事係	平16.1	30年	令17.3.31		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	警務課			人事係		No.122	
								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
警務	10	04		産休・育児休業	人事係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		産休・育児休業	人事係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		産休・育児休業	人事係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		産休・育児休業	人事係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		産休・育児休業	人事係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	04		服務	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	04		服務	人事係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	04		服務	人事係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	04		服務	人事係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	04		服務	人事係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	04		服務	人事係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	04		服務	人事係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		年度	
警務	10	04		服務	人事係	平21.4	30年	令22.3.31		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	警務課			人事係		No.123	
								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
警務	10	09		退職（警察官）	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	09		退職（警察官）	人事係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	09		退職（警察官）	人事係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	09		退職（警察官）	人事係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	09		退職（警察官）	人事係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	09		退職（警察官）	人事係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	09		退職（警察官）	人事係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	09		退職（警察官）	人事係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	09		退職（一般職員）	人事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	09		退職（一般職員）	人事係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	09		退職（一般職員）	人事係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	09		退職（一般職員）	人事係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	09		退職（一般職員）	人事係	平18.1	30年	令19.3.31		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	警務課		人事係		No.124	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	10	09		退職（一般職員）	人事係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	09		退職（一般職員）	人事係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	10	09		退職（一般職員）	人事係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	00		通知・照会・回答等（本庁）	人事係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		通知・照会・回答等（本庁）	人事係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		通知・照会・回答等（本庁）	人事係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		通知・照会・回答等（本庁）	人事係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		通知・照会・回答等（各県）	人事係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		通知・照会・回答等（各県）	人事係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		通知・照会・回答等（各県）	人事係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		通知・照会・回答等（各県）	人事係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		通知・照会・回答等（他官庁）	人事係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		通知・照会・回答等（他官庁）	人事係	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	警務課		人事係		No.125	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	12	00		通知・照会・回答等（他官庁）	人事係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		通知・照会・回答等（他官庁）	人事係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		定員現員表	人事係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	00		定員現員表	人事係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	00		定員現員表	人事係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	00		定員現員表	人事係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	00		定員現員表	人事係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	00		定員現員表	人事係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	00		定員現員表	人事係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	00		定員現員表	人事係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	00		定員現員表	人事係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	00		定員現員表	人事係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	00		定員現員表	人事係	令02.1	30年	令33.3.31		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	警務課		媒体種別	保存場所	人事係		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	
警務	12	00		定員現員表	人事係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		定員現員表	人事係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		定員現員表	人事係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		定員現員表	人事係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		行政官在外研究員の募集 について（短期・長期）	人事係	令03.11	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		労働基準監督調査	人事係	令01.11	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		労働基準監督調査	人事係	令02.11	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		労働基準監督調査	人事係	令03.11	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		労働基準監督調査	人事係	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		労働基準監督調査	人事係	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		労働基準監督調査	人事係	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		司法警察員等指定	人事係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		司法警察員等指定	人事係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

No.126

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	警務課		人事係		No.127	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	12	00		司法警察員等指定	人事係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		司法警察員等指定	人事係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		司法警察員等指定	人事係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		司法警察員等指定	人事係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		事務分掌表	人事係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		事務分掌表	人事係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		事務分掌表	人事係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		事務分掌表	人事係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		事務分掌表	人事係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		事務分掌表	人事係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		事務分掌表	人事係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		事務分掌表	人事係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		事務分掌表	人事係	平30.4	30年	令31.3.31		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	警務課		人事係		No.128	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	12	00		事務分掌表	人事係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		事務分掌表	人事係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		事務分掌表	人事係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		事務分掌表	人事係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		事務分掌表	人事係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		事務分掌表	人事係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		業務証明書	人事係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		業務証明書	人事係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		ハラスメント防止対策	人事係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		ハラスメント防止対策	人事係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		ハラスメント防止対策	人事係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		ハラスメント防止対策	人事係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		ハラスメント防止対策	人事係	令05.4	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	警務課		人事係		No.129	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	12	00		ハラスメント防止対策	人事係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付申請	人事係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付申請	人事係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付申請	人事係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付申請	人事係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付申請	人事係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付申請	人事係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付簿	人事係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付簿	人事係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付簿	人事係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付簿	人事係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付簿	人事係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付簿	人事係	平27.4	30年	令28.3.31		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	警務課		人事係		No.130	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	12	00		身分証明書交付簿	人事係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付簿	人事係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付簿	人事係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付簿	人事係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付簿	人事係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付簿	人事係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付簿	人事係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付簿	人事係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		身分証明書交付簿	人事係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		退職者名簿	人事係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	00		退職者名簿	人事係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		退職者名簿	人事係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		退職者名簿	人事係	令04.4	5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	警務課		人事係		No.131	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	12	00		退職者名簿	人事係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	00		退職者名簿	人事係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	01		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	令02.1	30年	令33.3.31		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	警務課		人事係		No.132	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	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（警察官）	人事係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平30.1	30年	令31.3.31		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	警務課			人事係		No.133	
								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
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	平31.1	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	令02.1	3 0年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	令03.1	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	令04.1	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	令05.1	3 0年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		併任・兼務・事務取扱（一般職員）	人事係	令06.1	3 0年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 1		人事異動	人事係	平22.4	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		人事異動	人事係	平23.4	3 0年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		人事異動	人事係	平24.4	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		人事異動	人事係	平25.4	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		人事異動	人事係	平26.4	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		人事異動	人事係	平27.4	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		人事異動	人事係	平28.4	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警務課

人事係

No.134

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
警務	12	01		人事異動	人事係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	01		人事異動	人事係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	01		人事異動	人事係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	01		人事異動	人事係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	01		人事異動	人事係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	01		人事異動	人事係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	01		人事異動	人事係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	01		人事異動	人事係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	01		部門別係任用	人事係	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	01		部門別係任用	人事係	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	01		部門別係任用	人事係	令05.6	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	01		部門別係任用	人事係	令06.6	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	01		臨時的任用職員	人事係	平22.4	常用			紙	事務室		年度	任用終了 後5年

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警務課

人事係

No.135

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
警務	12	01		非常勤職員	人事係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	01		非常勤職員	人事係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	01		非常勤職員	人事係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	01		非常勤職員	人事係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	01		非常勤職員	人事係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	01		非常勤職員	人事係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	01		非常勤職員	人事係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	01		非常勤職員	人事係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	01		非常勤職員	人事係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	01		非常勤職員	人事係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	01		警察非常勤嘱託員	人事係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	01		警察非常勤嘱託員	人事係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	01		警察非常勤嘱託員	人事係	平24.4	30年	令25.3.31		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	警務課		人事係		No.136	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	1 2	0 1		警察非常勤嘱託員	人事係	平25.4	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		警察非常勤嘱託員	人事係	平26.4	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		警察非常勤嘱託員	人事係	平27.4	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		警察非常勤嘱託員	人事係	平28.4	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		警察非常勤嘱託員	人事係	平29.4	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		警察非常勤嘱託員	人事係	平30.4	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		警察非常勤嘱託員	人事係	平31.4	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	1 1		臨時／会計年度任用職員	人事係	令02.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	任用終了 後5年
警務	1 2	0 1		採用選考請求	人事係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		採用選考請求	人事係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		採用選考請求	人事係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		採用選考請求	人事係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 1		採用選考請求	人事係	令05.4	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	警務課		人事係		No.137	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	1 2	0 1		採用選考請求	人事係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警視）	人事係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警視）	人事係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警視）	人事係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警視）	人事係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警視）	人事係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警視）	人事係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警視）	人事係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警視）	人事係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警視）	人事係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警視）	人事係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警視）	人事係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警視）	人事係	令03.4	30年	令34.3.31	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	警務課			人事係		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
警務	1 2	0 2		昇任試験（警視）	人事係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警視）	人事係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警視）	人事係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部）	人事係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部）	人事係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部）	人事係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部）	人事係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部）	人事係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部）	人事係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部）	人事係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部）	人事係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部）	人事係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部）	人事係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		年度	

No.138

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	警務課		人事係		No.139	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	1 2	0 2		昇任試験（警部）	人事係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部）	人事係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部）	人事係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部）	人事係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部）	人事係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部補）	人事係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部補）	人事係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部補）	人事係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部補）	人事係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部補）	人事係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部補）	人事係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部補）	人事係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部補）	人事係	平29.4	30年	令30.3.31		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	警務課		人事係		No.140	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	1 2	0 2		昇任試験（警部補）	人事係	平30.4	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部補）	人事係	平31.4	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部補）	人事係	令02.4	3 0年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部補）	人事係	令03.4	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部補）	人事係	令04.4	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部補）	人事係	令05.4	3 0年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（警部補）	人事係	令06.4	3 0年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（巡査部長）	人事係	平22.4	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（巡査部長）	人事係	平23.4	3 0年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（巡査部長）	人事係	平24.4	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（巡査部長）	人事係	平25.4	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（巡査部長）	人事係	平26.4	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（巡査部長）	人事係	平27.4	3 0年	令28.3.31		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	警務課		人事係		No.141	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	1 2	0 2		昇任試験（巡査部長）	人事係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（巡査部長）	人事係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（巡査部長）	人事係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（巡査部長）	人事係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（巡査部長）	人事係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（巡査部長）	人事係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（巡査部長）	人事係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（巡査部長）	人事係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任試験（巡査部長）	人事係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		選考・選抜考査	人事係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		選考・選抜考査	人事係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		選考・選抜考査	人事係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		選考・選抜考査	人事係	平25.4	30年	令26.3.31		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	警務課		人事係		No.142	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	1 2	0 2		選考・選抜考査	人事係	平26.4	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		選考・選抜考査	人事係	平27.4	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		選考・選抜考査	人事係	平28.4	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		選考・選抜考査	人事係	平29.4	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		選考・選抜考査	人事係	平30.4	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		選考・選抜考査	人事係	平31.4	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		選考・選抜考査	人事係	令02.4	3 0年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		選考・選抜考査	人事係	令03.4	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		選考・選抜考査	人事係	令04.4	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		選考・選抜考査	人事係	令05.4	3 0年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		選考・選抜考査	人事係	令06.4	3 0年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任考査（一般職員）	人事係	平22.4	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任考査（一般職員）	人事係	平23.4	3 0年	令24.3.31		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	警務課		人事係		No.143	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	1 2	0 2		昇任考査（一般職員）	人事係	平24.4	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任考査（一般職員）	人事係	平25.4	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任考査（一般職員）	人事係	平26.4	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任考査（一般職員）	人事係	平27.4	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任考査（一般職員）	人事係	平28.4	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任考査（一般職員）	人事係	平29.4	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任考査（一般職員）	人事係	平30.4	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任考査（一般職員）	人事係	平31.4	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任考査（一般職員）	人事係	令02.4	3 0年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任考査（一般職員）	人事係	令03.4	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任考査（一般職員）	人事係	令04.4	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任考査（一般職員）	人事係	令05.4	3 0年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		昇任考査（一般職員）	人事係	令06.4	3 0年	令37.3.31	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	警務課		人事係		No.144	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	1 2	0 2		巡查長任用	人事係	平22.4	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		巡查長任用	人事係	平23.4	3 0年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		巡查長任用	人事係	平24.4	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		巡查長任用	人事係	平25.4	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		巡查長任用	人事係	平26.4	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		巡查長任用	人事係	平27.4	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		巡查長任用	人事係	平28.4	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		巡查長任用	人事係	平29.4	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		巡查長任用	人事係	平30.4	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		巡查長任用	人事係	平31.4	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		巡查長任用	人事係	令02.4	3 0年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		巡查長任用	人事係	令03.4	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		巡查長任用	人事係	令04.4	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警務課

人事係

No.145

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
警務	1 2	0 2		巡查長任用	人事係	令05.4	3 0年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 2		巡查長任用	人事係	令06.4	3 0年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 3		人事記録	人事係	平22.4	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 3		人事記録	人事係	平23.4	3 0年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 3		人事記録	人事係	平24.4	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 3		人事記録	人事係	平25.4	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 3		人事記録	人事係	平26.4	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 3		人事記録	人事係	平27.4	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 3		人事記録	人事係	平28.4	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 3		人事記録	人事係	平29.4	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 3		人事記録	人事係	平30.4	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 3		人事記録	人事係	平31.4	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 3		人事記録	人事係	令02.4	3 0年	令33.3.31	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	警務課		人事係		No.146	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	12	03		人事記録	人事係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	03		人事記録	人事係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	03		人事記録	人事係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	03		人事記録	人事係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	03		履歴証明書	人事係	平26.4	10年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	03		履歴証明書	人事係	平27.5	10年	令08.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	03		履歴証明書	人事係	平28.4	10年	令09.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	03		履歴証明書	人事係	平29.4	10年	令10.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	03		履歴証明書	人事係	平30.4	10年	令11.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	03		履歴証明書	人事係	平31.4	10年	令12.3.31		紙	事務室		年度	
警務	12	03		履歴証明書	人事係	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	03		履歴証明書	人事係	令03.4	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	03		履歴証明書	人事係	令04.4	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警務課

人事係

No.147

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
警務	1 2	0 3		履歴証明書	人事係	令05.4	1 0年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 3		履歴証明書	人事係	令06.4	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		勤務管理（休暇承認）	各所属	平31.1	5年	令07.3.31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
警務	1 2	0 4		勤務管理（休暇承認）	各所属	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
警務	1 2	0 4		勤務管理（休暇承認）	各所属	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
警務	1 2	0 4		勤務管理（休暇承認）	各所属	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
警務	1 2	0 4		勤務管理（休暇承認）	各所属	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
警務	1 2	0 4		勤務管理（休暇承認）	各所属	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
警務	1 2	0 4		公務疾病休暇・休業	人事係	平22.1	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		公務疾病休暇・休業	人事係	平23.1	3 0年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		公務疾病休暇・休業	人事係	平24.1	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		公務疾病休暇・休業	人事係	平25.1	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		公務疾病休暇・休業	人事係	平26.1	3 0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	警務課		人事係		No.148	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	1 2	0 4		公務疾病休暇・休業	人事係	平27.1	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		公務疾病休暇・休業	人事係	平28.1	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		公務疾病休暇・休業	人事係	平29.1	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		公務疾病休暇・休業	人事係	平30.1	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		公務疾病休暇・休業	人事係	平31.1	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		公務疾病休暇・休業	人事係	令02.1	3 0年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		公務疾病休暇・休業	人事係	令03.1	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		公務疾病休暇・休業	人事係	令04.1	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		公務疾病休暇・休業	人事係	令05.1	3 0年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		公務疾病休暇・休業	人事係	令06.1	3 0年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		私傷病休暇・休業	人事係	平22.1	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		私傷病休暇・休業	人事係	平23.1	3 0年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		私傷病休暇・休業	人事係	平24.1	3 0年	令25.3.31		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	警務課		人事係		No.149	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	1 2	0 4		私傷病休暇・休業	人事係	平25.1	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		私傷病休暇・休業	人事係	平26.1	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		私傷病休暇・休業	人事係	平27.1	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		私傷病休暇・休業	人事係	平28.1	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		私傷病休暇・休業	人事係	平29.1	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		私傷病休暇・休業	人事係	平30.1	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		私傷病休暇・休業	人事係	平31.1	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		私傷病休暇・休業	人事係	令02.1	3 0年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		私傷病休暇・休業	人事係	令03.1	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		私傷病休暇・休業	人事係	令04.1	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		私傷病休暇・休業	人事係	令05.1	3 0年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		私傷病休暇・休業	人事係	令06.1	3 0年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		産休・育児休業	人事係	平22.1	3 0年	令23.3.31		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	警務課		人事係		No.150	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	1 2	0 4		産休・育児休業	人事係	平23.1	3 0年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		産休・育児休業	人事係	平24.1	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		産休・育児休業	人事係	平25.1	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		産休・育児休業	人事係	平26.1	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		産休・育児休業	人事係	平27.1	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		産休・育児休業	人事係	平28.1	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		産休・育児休業	人事係	平29.1	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		産休・育児休業	人事係	平30.1	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		産休・育児休業	人事係	平31.1	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		産休・育児休業	人事係	令02.1	3 0年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		産休・育児休業	人事係	令03.1	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		産休・育児休業	人事係	令04.1	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		産休・育児休業	人事係	令05.1	3 0年	令36.3.31	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	警務課		人事係		No.151	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	1 2	0 4		産休・育児休業	人事係	令06.1	3 0年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 4		服務	人事係	平22.4	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		服務	人事係	平23.4	3 0年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		服務	人事係	平24.4	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		服務	人事係	平25.4	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		服務	人事係	平26.4	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		服務	人事係	平27.4	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		服務	人事係	平28.4	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		服務	人事係	平29.4	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		服務	人事係	平30.4	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		服務	人事係	平31.4	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		服務	人事係	令02.4	3 0年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		服務	人事係	令03.4	3 0年	令34.3.31	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	警務課		人事係		No.152	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	1 2	0 4		服務	人事係	令04.4	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		服務	人事係	令05.4	3 0年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		服務	人事係	令06.4	3 0年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		リフレッシュ休暇	人事係	令03.5	3 年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		リフレッシュ休暇	人事係	令04.5	3 年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		リフレッシュ休暇	人事係	令05.5	3 年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 4		リフレッシュ休暇	人事係	令06.5	3 年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度	人事係	平26.4	1 0年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度	人事係	平27.4	1 0年	令08.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度	人事係	平29.2	1 0年	令09.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度	人事係	平30.2	1 0年	令10.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度	人事係	平31.2	1 0年	令11.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度	人事係	令02.2	1 0年	令12.3.31		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	警務課		人事係		No.153	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	1 2	0 5		勤務制度	人事係	令03.2	1 0年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度	人事係	令04.2	1 0年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度	人事係	令05.2	1 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度	人事係	令06.2	1 0年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度等質疑・回答	人事係	平26.4	1 0年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度等質疑・回答	人事係	平27.4	1 0年	令08.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度等質疑・回答	人事係	平28.4	1 0年	令09.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度等質疑・回答	人事係	平29.6	1 0年	令10.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度等質疑・回答	人事係	平30.4	1 0年	令11.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度等質疑・回答	人事係	平31.4	1 0年	令12.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度等質疑・回答	人事係	令02.4	1 0年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度等質疑・回答	人事係	令03.4	1 0年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度等質疑・回答	人事係	令04.4	1 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警務課

人事係

No.154

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
警務	1 2	0 5		勤務制度等質疑・回答	人事係	令05.4	1 0年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		勤務制度等質疑・回答	人事係	令06.4	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		宿日直勤務許可申請	人事係	平26.5	1 0年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		宿日直勤務許可申請	人事係	平28.4	1 0年	令09.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		宿日直勤務許可申請	人事係	令01.9	1 0年	令12.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		宿日直勤務許可申請	人事係	令05.4	1 0年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 5		宿日直勤務許可申請	人事係	令06.4	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 6		人事評価記録書	各所属	平30.1		評価期間 終了後 5年	令07.3.31	電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
警務	1 2	0 6		人事評価記録書	各所属	平31.1		評価期間 終了後 5年	令08.3.31	電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
警務	1 2	0 6		人事評価記録書	各所属	令02.1		評価期間 終了後 5年	令09.3.31	電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
警務	1 2	0 6		人事評価記録書	各所属	令03.1		評価期間 終了後 5年	令10.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ	暦年	
警務	1 2	0 6		人事評価記録書	各所属	令04.1		評価期間 終了後 5年	令11.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ	暦年	
警務	1 2	0 6		人事評価記録書	各所属	令05.1		評価期間 終了後 5年	令12.3.31	廃棄	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	警務課			人事係		No.155	
								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
警務	1 2	0 6		人事評価記録書	各所属	令06.1	評価期間 終了後 5年	令13.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
警務	1 2	0 7		地方警務官	人事係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 7		地方警務官	人事係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 7		地方警務官	人事係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 7		地方警務官	人事係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 7		地方警務官	人事係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 7		地方警務官	人事係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 8		本庁・管区等出向派遣	人事係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 8		本庁・管区等出向派遣	人事係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 8		本庁・管区等出向派遣	人事係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 8		本庁・管区等出向派遣	人事係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 8		本庁・管区等出向派遣	人事係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 8		本庁・管区等出向派遣	人事係	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	警務課		人事係		No.156	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	1 2	0 8		市町村等出向派遣	人事係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 8		市町村等出向派遣	人事係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 8		市町村等出向派遣	人事係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 8		市町村等出向派遣	人事係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 8		市町村等出向派遣	人事係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 8		市町村等出向派遣	人事係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 8		成田国際空港警備隊出向	人事係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 8		成田国際空港警備隊出向	人事係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 9		勸奨退職	人事係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 9		勸奨退職	人事係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 9		勸奨退職	人事係	令03.7	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 9		勸奨退職	人事係	令04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 9		勸奨退職	人事係	令05.7	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	警務課		人事係		No.157	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	12	09		勸奨退職	人事係	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	09		退職（警察官）	人事係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（警察官）	人事係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（警察官）	人事係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（警察官）	人事係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（警察官）	人事係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（警察官）	人事係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（警察官）	人事係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（警察官）	人事係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（警察官）	人事係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（警察官）	人事係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（警察官）	人事係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（警察官）	人事係	令03.1	30年	令34.3.31	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	警務課			人事係		No.158	
								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
警務	12	09		退職（警察官）	人事係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（警察官）	人事係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（警察官）	人事係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（一般職員）	人事係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（一般職員）	人事係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（一般職員）	人事係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（一般職員）	人事係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（一般職員）	人事係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（一般職員）	人事係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（一般職員）	人事係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（一般職員）	人事係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（一般職員）	人事係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（一般職員）	人事係	平31.1	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	警務課			人事係		No.159	
								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
警務	12	09		退職（一般職員）	人事係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（一般職員）	人事係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（一般職員）	人事係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（一般職員）	人事係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	09		退職（一般職員）	人事係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	09		定年引上げ関係	人事係	令04.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	09		定年引上げ関係	人事係	令05.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	09		定年引上げ関係	人事係	令06.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	09		情報提供・意思確認制度	人事係	令04.10	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	09		情報提供・意思確認制度	人事係	令05.10	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	09		情報提供・意思確認制度	人事係	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	09		ライフプランセミナー（定年引上げ）	人事係	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	12	09		ライフプランセミナー（定年引上げ）	人事係	令06.7	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	警務課		媒体種別	保存場所	人事係		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	
警務	1 2	0 9		職員の退職管理に関する条例第3条等の規定に基づく届出状況	人事係	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	0 9		職員の退職管理に関する条例第3条等の規定に基づく届出状況	人事係	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	1 1		非常勤職員等社会保険料	人事係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 2	1 1		臨時／会計年度任用職員等社会保険料	人事係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	1 1		臨時／会計年度任用職員等社会保険料	人事係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	1 1		臨時／会計年度任用職員等社会保険料	人事係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	1 1		臨時／会計年度任用職員等社会保険料	人事係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 2	1 1		臨時／会計年度任用職員等社会保険料	人事係	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	警務課		媒体種別	保存場所	採用係		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	24	受訓・指示教養簿	採用係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	採用係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	採用係	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	採用係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	採用係	令03.1	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	採用係	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	採用係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	採用係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿	採用係	平31.1	常用	令07.3.31		紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	採用係	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	採用係	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	採用係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	07	01	行政文書公開請求書	採用係	令01.7	5年	令07.3.31		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	警務課		媒体種別	保存場所	採用係		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	
警務	1 3	0 0		通知・照会・回答（各県）	採用係	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 3	0 1		通知・照会・回答（各県）	採用係	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 3	0 0		通知・照会・回答（本庁）	採用係	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 3	0 1		通知・照会・回答（本庁）	採用係	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 3	0 1		採用候補者提示請求・名簿	採用係	令03.8	3年	令07.3.31	廃棄	紙	1階倉庫		年度	
警務	1 3	0 1		採用候補者提示請求・名簿	採用係	令04.8	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 3	0 1		採用候補者提示請求・名簿	採用係	令05.8	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 3	0 1		採用候補者提示請求・名簿	採用係	令06.8	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 3	0 1		一般職員採用業務	採用係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	1階倉庫		年度	
警務	1 3	0 1		一般職員採用業務	採用係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 3	0 1		一般職員採用業務	採用係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 3	0 1		一般職員採用業務	採用係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 3	0 1		警察官採用業務	採用係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	1階倉庫		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	警務課		媒体種別	保存場所	採用係		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	
警務	13	01		警察官採用業務	採用係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	13	01		警察官採用業務	採用係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	13	01		警察官採用業務	採用係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	13	01		警察官募集活動業務	採用係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	1階倉庫		年度	
警務	13	01		警察官募集活動業務	採用係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	13	01		警察官募集活動業務	採用係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	13	01		警察官募集活動業務	採用係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	採用係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	採用係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	採用係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	採用係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	採用係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	長期継続 契約等に 係る契約 書類は、 契約期間 満了後5 年

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警務課													採用係		No.164
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	採用係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	長期継続 契約等に 係る契約 書類は、 契約期間 満了後5 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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	24	受訓・指示教養簿	給与係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	給与係	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）	警務部	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	警務部	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	06	週休日の振替簿（地方警務官）	各所属	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	00	06	週休日の振替簿（地方警務官）	各所属	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	00	06	週休日の振替簿（地方警務官）	各所属	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	00	06	週休日の振替簿（地方警務官）	各所属	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類（週休日の振替簿・地方警務官）	各所属	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類（週休日の振替簿・地方警務官）	各所属	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認簿（地方警務官）	各所属	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認簿（地方警務官）	各所属	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認簿（地方警務官）	各所属	令03.1	5年	令09.3.31	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	警務課			媒体種別	保存場所	給与係		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	No.166	
共通	01	00	04	休暇承認簿（地方警務官）	各所属	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
共通	01	01	01	時間外勤務等命令簿	各所属	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		年度		
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	各所属	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		年度		
共通	01	01	04	管理職特別勤務手当整理簿（地方警務官）	給与係	令05.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	01	04	管理職特別勤務手当整理簿（地方警務官）	給与係	令06.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	01	04	通勤手当認定簿（地方警務官）	給与係	令05.3	常用		廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年	
共通	01	01	05	扶養手当認定簿（地方警務官）	給与係	令05.3	常用		廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年	
共通	01	01	06	住居手当認定簿（地方警務官）	給与係	令05.3	常用		廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年	
共通	01	01	07	単身赴任手当認定簿（地方警務官）	給与係	令05.3	常用		廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年	
共通	01	01	11	収入に関する申立書（地方警務官）	給与係	令05.3		受給終了 後5年	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	01	11	収入に関する申立書（地方警務官）	給与係	令06.3		受給終了 後5年	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	01	10	公務災害認定請求書	給与係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	治癒後 5年	
共通	01	01	10	公務災害療養補償請求書	給与係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	治癒後 5年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

													警務課		給与係		No.167
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	12	特地公署等実態調査票	給与係	令03.7	常用		廃棄	紙	事務室		年度	次回調査 時まで			
共通	01	04	07	給料等支出内訳（地方警務官）	給与係	令05.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度				
共通	01	04	07	給料等支出内訳（地方警務官）	給与係	令06.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度				
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書(地方警務官)	給与係	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(地方警務官)	給与係	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(地方警務官)	給与係	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(地方警務官)	給与係	令02.1	7年	令10.3.31		紙	事務室		暦年				
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書(地方警務官)	給与係	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年				
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書(地方警務官)	給与係	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年				
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書(地方警務官)	給与係	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年				
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書(地方警務官)	給与係	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年				
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	給与係	令02.1	7年	令10.3.31		紙	事務室		暦年				
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	給与係	令03.1	7年	令11.3.31	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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	04	09	配偶者控除等申告書	給与係	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		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	給与係	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		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	給与係	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書（地方警務官）	給与係	平29.12	7年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書（地方警務官）	給与係	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（地方警務官）	給与係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書（地方警務官）	給与係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書（地方警務官）	給与係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書（地方警務官）	給与係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書（地方警務官）	給与係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書（地方警務官）	給与係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書（地方警務 官）	給与係	平29.12	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（地方警務 官）	給与係	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

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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	04	10	住宅取得等特別控除申告書（地方警務官）	給与係	令01.11	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（地方警務官）	給与係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書（地方警務官）	給与係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書（地方警務官）	給与係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書（地方警務官）	給与係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書（地方警務官）	給与係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	給与係	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	給与係	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	13	年末調整（地方警務官）	給与係	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	13	年末調整（地方警務官）	給与係	令06.11	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	13	年末調整通知	給与係	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	13	年末調整通知	給与係	令06.11	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	16	マイナンバー取扱記録簿（地方警務官）	給与係	令05.2	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	マイナンバー削除後1年

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

													警務課		給与係		No.170	
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	06	03	外部記録媒体管理台帳	給与係	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	給与係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年					
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	給与係	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	給与係	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	給与係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年					
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	給与係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年					
共通	01	06	04	入力資料管理簿	給与係	令05.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年				
共通	01	06	17	電子署名管理簿	給与係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年					
共通	01	06	17	電子署名管理簿	給与係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年					
共通	01	06	17	電子署名管理簿	給与係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年					
共通	01	06	17	電子署名管理簿	給与係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年					
共通	01	06	17	電子署名管理簿	給与係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年					
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	給与係	平31.1	5年	令07.3.31		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	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	警務課		給与係		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	06	14	情報機器等管理簿	給与係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		人事異動整理簿（地方警務官）	警察庁	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		人事異動整理簿（地方警務官）	警察庁	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		人事異動整理簿（地方警務官）	警察庁	平16.1	30年	令17.3.31		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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	13	01		人事異動整理簿（地方警務官）	警察庁	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		人事異動整理簿（地方警務官）	警察庁	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		人事異動整理簿（地方警務官）	警察庁	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		人事異動整理簿（地方警務官）	警察庁	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		人事異動整理簿（地方警務官）	警察庁	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		人事異動整理簿（地方警務官）	警察庁	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		地方警務官俸給	警察庁	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		地方警務官俸給	警察庁	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		地方警務官俸給	警察庁	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		地方警務官俸給	警察庁	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		地方警務官俸給	警察庁	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		地方警務官俸給	警察庁	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		地方警務官俸給	警察庁	平20.1	30年	令21.3.31		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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	13	01		地方警務官俸給	警察庁	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		地方警務官俸給	警察庁	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		人事委員会協議書	給与係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		人事委員会協議書	給与係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		人事委員会協議書	給与係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		人事委員会協議書	給与係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		人事委員会協議書	給与係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		人事委員会協議書	給与係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		人事委員会協議書	給与係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		人事委員会協議書	給与係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		人事委員会協議書	給与係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	13	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平15.1	30年	令16.3.31		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	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	警務課		給与係		備考	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度		
警務	13	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		退職手当前歴証明	給与係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		退職手当前歴証明	給与係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		退職手当前歴証明	給与係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		退職手当前歴証明	給与係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		退職手当前歴証明	給与係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室						
警務	13	01		退職手当前歴証明	給与係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室						

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

													警務課		給与係		No.175	
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				
警務	13	01		退職手当前歴証明	給与係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年					
警務	13	01		退職手当前歴証明	給与係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年					
警務	13	01		退職手当前歴証明	給与係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年					
警務	13	01		休職、休養期間状況	給与係	平14.4	復帰後 10年			紙	事務室		暦年					
警務	13	01		退職手当支給請求書	給与係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当支給請求書	給与係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当支給請求書	給与係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当支給請求書	給与係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当支給請求書	給与係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当支給請求書	給与係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当支給請求書	給与係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当支給請求書	給与係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当支給者名簿	給与係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度					

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警務課													給与係		No.176
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	
警務	13	01		退職手当支給者名簿	給与係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		年度		
警務	13	01		退職手当支給者名簿	給与係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		年度		
警務	13	01		退職手当支給者名簿	給与係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		年度		
警務	13	01		退職手当支給者名簿	給与係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		年度		
警務	13	01		退職手当支給者名簿	給与係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度		
警務	13	01		退職手当支給者名簿	給与係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		年度		
警務	13	01		退職手当支給者名簿	給与係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		年度		
警務	13	01		退職手当給付集計表	給与係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		年度		
警務	13	01		退職手当給付集計表	給与係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	書庫		年度		
警務	13	01		退職手当給付集計表	給与係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	書庫		年度		
警務	13	01		退職手当給付集計表	給与係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	書庫		年度		
警務	13	01		退職手当給付集計表	給与係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	書庫		年度		
警務	13	01		退職手当給付集計表	給与係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	書庫		年度		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

													警務課		給与係		No.177	
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				
警務	13	01		退職手当給付集計表	給与係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当給付集計表	給与係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当台帳	給与係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当台帳	給与係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当台帳	給与係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当台帳	給与係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当台帳	給与係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当台帳	給与係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当台帳	給与係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当台帳	給与係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当支給決定通知書	給与係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当支給決定通知書	給与係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	書庫		年度					
警務	13	01		退職手当支給決定通知書	給与係	平16.4	30年	令17.3.31		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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	13	01		退職手当支給決定通知書	給与係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	書庫		年度	
警務	13	01		退職手当支給決定通知書	給与係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	書庫		年度	
警務	13	01		退職手当支給決定通知書	給与係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	書庫		年度	
警務	13	01		退職手当支給決定通知書	給与係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	書庫		年度	
警務	13	01		退職手当支給決定通知書	給与係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	書庫		年度	
警務	13	01		22条職員退職手当支給者名簿	給与係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
警務	13	01		22条職員退職手当支給者名簿	給与係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		年度	
警務	13	01		22条職員退職手当支給者名簿	給与係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		年度	
警務	13	01		22条職員退職手当支給者名簿	給与係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		年度	
警務	13	01		22条職員退職手当支給者名簿	給与係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		年度	
警務	13	01		22条職員退職手当支給者名簿	給与係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度	
警務	13	01		22条職員退職手当支給者名簿	給与係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		年度	
警務	13	01		22条職員退職手当支給者名簿	給与係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警務課													給与係		No.179
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	
警務	13	01		失業者退職手当	給与係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度		
警務	13	01		失業者退職手当	給与係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		年度		
警務	13	01		失業者退職手当	給与係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		年度		
警務	13	01		失業者退職手当	給与係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		年度		
警務	13	01		失業者退職手当	給与係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		年度		
警務	13	01		失業者退職手当	給与係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		年度		
警務	13	01		失業者退職手当	給与係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		年度		
警務	13	01		失業者退職手当	給与係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		年度		
警務	13	02		年金改定書類	給与係	平14.4		給付終了 後 5年		紙	事務室		年度		
警務	13	02		遺族給付年金受給者現状報告	給与係	平14.4		給付終了 後 5年		紙	事務室		年度		
警務	13	02		遺族給付年金等記録簿	給与係	平14.4		給付終了 後 5年		紙	事務室		年度		
警務	13	02		遺族（障害）給付年金支給書類	給与係	平14.4		給付終了 後 5年		紙	事務室		年度		
警務	13	02		協力援助者認定書類	給与係	平14.7	常用			紙	事務室		年度	給付終了 後5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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	1 3	0 3		公務災害認定台帳	給与係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	給付終了 後5年
警務	1 3	0 3		非常勤職員の公務災害認定	給与係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	治癒後 5年
警務	1 3	0 3		遺族補償年金・障害補償年金等支払一 覧表	給与係	平14.4	給付終了 後 5年			紙	事務室		年度	
警務	1 3	0 3		長期療養事案に係る調査書類	給与係	平14.4	給付終了 後 5年			紙	事務室		年度	
警務	1 3	0 3		障害補償一時金請求書	給与係	平14.4	給付終了 後 5年			紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平30.1	30年	令31.3.31		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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		給与法文書（人事院勧告）	警察庁	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事異動整理簿（地方警務官）	警察庁	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事異動整理簿（地方警務官）	警察庁	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事異動関係（地方警務官）	警察庁	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事異動関係（地方警務官）	警察庁	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事異動関係（地方警務官）	警察庁	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事異動関係（地方警務官）	警察庁	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事異動関係（地方警務官）	警察庁	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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		人事異動関係（地方警務官）	警察庁	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事異動関係（地方警務官）	警察庁	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事異動関係（地方警務官）	警察庁	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事異動関係（地方警務官）	警察庁	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事異動関係（地方警務官）	警察庁	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事異動関係（地方警務官）	警察庁	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事異動関係（地方警務官）	警察庁	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		地方警務官俸給	警察庁	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		地方警務官俸給	警察庁	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		地方警務官俸給	警察庁	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		地方警務官俸給	警察庁	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		地方警務官俸給	警察庁	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		地方警務官俸給	警察庁	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	

No.182

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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		地方警務官俸給	警察庁	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		地方警務官俸給	警察庁	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		地方警務官俸給	警察庁	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		地方警務官俸給	警察庁	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		地方警務官俸給	警察庁	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		地方警務官俸給	警察庁	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		地方警務官俸給	警察庁	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		地方警務官俸給	警察庁	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会協議書	給与係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会協議書	給与係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会協議書	給与係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会協議書	給与係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会協議書	給与係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	

No.183

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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		人事委員会協議書	給与係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会協議書	給与係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会協議書	給与係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会協議書	給与係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会協議書	給与係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会協議書	給与係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会協議書	給与係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会協議書	給与係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会協議書	給与係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当勧奨の記録	各所属長	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当前歴証明	給与係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当前歴証明	給与係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当前歴証明	給与係	平25.1	30年	令26.3.31		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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		退職手当前歴証明	給与係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当前歴証明	給与係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当前歴証明	給与係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当前歴証明	給与係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当前歴証明	給与係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当前歴証明	給与係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当前歴証明	給与係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当前歴証明	給与係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当前歴証明	給与係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当前歴証明	給与係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		退職手当前歴証明	給与係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		管理職員特別勤務手当整理簿（地方警務官）	給与係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		管理職員特別勤務手当整理簿（地方警務官）	給与係	令02.1	5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

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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		管理職員特別勤務手当整理簿（地方警務官）	給与係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		管理職員特別勤務手当整理簿（地方警務官）	給与係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		出勤簿	各所属	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		出勤簿	各所属	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		出勤簿	各所属	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		出勤簿	各所属	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		出勤簿	各所属	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		出勤簿	各所属	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		職員別給与簿	給与係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		職員別給与簿	給与係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		職員別給与簿	給与係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		職員別給与簿	給与係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		職員別給与簿	給与係	令05.1	5年	令11.3.31	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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		職員別給与簿	給与係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		基準給与簿	給与係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		基準給与簿	給与係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		基準給与簿	給与係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		基準給与簿	給与係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		基準給与簿	給与係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		基準給与簿	給与係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		勤務時間証明書（報告書）	給与係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		勤務時間証明書（報告書）	給与係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		勤務時間証明書（報告書）	給与係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		勤務時間証明書（報告書）	給与係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		勤務時間証明書（報告書）	給与係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		勤務時間証明書（報告書）	給与係	令06.1	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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		査定昇給	給与係	令01.10	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		査定昇給	給与係	令02.10	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		査定昇給	給与係	令03.10	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		査定昇給	給与係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		査定昇給	給与係	令05.10	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		査定昇給	給与係	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		研修、表彰等による昇給	給与係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		研修、表彰等による昇給	給与係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		研修、表彰等による昇給	給与係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		研修、表彰等による昇給	給与係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		研修、表彰等による昇給	給与係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		研修、表彰等による昇給	給与係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		勤勉手当関係	給与係	令01.5	5年	令07.3.31		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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		勤勉手当関係	給与係	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		勤勉手当関係	給与係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		勤勉手当関係	給与係	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		勤勉手当関係	給与係	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		勤勉手当関係	給与係	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		本庁・管区給与（照会）	給与係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		本庁・管区給与（照会）	給与係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		本庁・管区給与（照会）	給与係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		本庁・管区給与（照会）	給与係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		各県給与（照会）	給与係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		各県給与（照会）	給与係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		各県給与（照会）	給与係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		各県給与（照会）	給与係	令06.1	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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		人事委員会（給料）	給与係	平26.1	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（給料）	給与係	平27.1	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（給料）	給与係	平28.1	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（給料）	給与係	平29.1	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（給料）	給与係	平30.1	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（給料）	給与係	平31.1	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（給料）	給与係	令02.1	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（給料）	給与係	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（給料）	給与係	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（給料）	給与係	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（給料）	給与係	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（手当）	給与係	平26.1	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（手当）	給与係	平27.1	10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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		人事委員会（手当）	給与係	平28.1	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（手当）	給与係	平29.1	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（手当）	給与係	平30.1	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（手当）	給与係	平31.1	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（手当）	給与係	令02.1	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（手当）	給与係	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（手当）	給与係	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（手当）	給与係	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事委員会（手当）	給与係	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事課（給料）	給与係	平26.1	10年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（給料）	給与係	平27.1	10年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（給料）	給与係	平28.1	10年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（給料）	給与係	平29.1	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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		人事課（給料）	給与係	平30.1	10年	令11.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（給料）	給与係	平31.1	10年	令12.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（給料）	給与係	令02.1	10年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（給料）	給与係	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（給料）	給与係	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（給料）	給与係	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事課（給料）	給与係	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事課（手当）	給与係	平26.1	10年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（手当）	給与係	平27.1	10年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（手当）	給与係	平28.1	10年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（手当）	給与係	平29.1	10年	令10.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（手当）	給与係	平30.1	10年	令11.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（手当）	給与係	平31.1	10年	令12.3.31		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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		人事課（手当）	給与係	令02.1	10年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（手当）	給与係	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（手当）	給与係	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（手当）	給与係	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事課（手当）	給与係	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事課（企画調査係）	給与係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（企画調査係）	給与係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		人事課（企画調査係）	給与係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		人事課（企画調査係）	給与係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		昇格昇給発令通知	給与係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		昇格昇給発令通知	給与係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	14	01		昇格昇給発令通知	給与係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		昇格昇給発令通知	給与係	令04.1	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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		昇格昇給発令通知	給与係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		昇格昇給発令通知	給与係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		給与通知（実績手当）	給与係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		給与通知（実績手当）	給与係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		給与通知（給料・手当）	給与係	平26.2	10年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		給与通知（給料・手当）	給与係	平27.1	10年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		給与通知（給料・手当）	給与係	平28.1	10年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		給与通知（給料・手当）	給与係	平29.1	10年	令10.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		給与通知（給料・手当）	給与係	平30.1	10年	令11.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		給与通知（給料・手当）	給与係	平31.1	10年	令12.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		給与通知（給料・手当）	給与係	令02.1	10年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	01		給与通知（給料・手当）	給与係	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		給与通知（給料・手当）	給与係	令04.1	10年	令15.3.31	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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	1 4	0 1		給与通知（給料・手当）	給与係	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		給与通知（給料・手当）	給与係	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		給与通知（給与電算日程）	給与係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		給与通知（給与電算日程）	給与係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		特殊勤務手当取扱要領	給与係	令04.5	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		給与通知（その他）	給与係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	1 4	0 1		給与通知（その他）	給与係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	1 4	0 1		給与通知（その他）	給与係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		給与通知（その他）	給与係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		管理職員特別勤務手当	給与係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
警務	1 4	0 1		管理職員特別勤務手当	給与係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
警務	1 4	0 1		管理職員特別勤務手当	給与係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
警務	1 4	0 1		管理職員特別勤務手当	給与係	令04.4	5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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		退職手当支給請求書	給与係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	書庫		年度	
警務	14	01		退職手当支給請求書	給与係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	書庫		年度	
警務	14	01		退職手当支給請求書	給与係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
警務	14	01		退職手当支給請求書	給与係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
警務	14	01		退職手当支給請求書	給与係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
警務	14	01		退職手当支給請求書	給与係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	14	01		退職手当支給請求書	給与係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	14	01		退職手当支給請求書	給与係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	14	01		退職手当支給者名簿	給与係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	14	01		退職手当支給者名簿	給与係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	14	01		退職手当給付集計表	給与係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	書庫		年度	
警務	14	01		退職手当給付集計表	給与係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	書庫		年度	
警務	14	01		退職手当給付集計表	給与係	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

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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	1 4	0 1		退職手当給付集計表	給与係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
警務	1 4	0 1		退職手当給付集計表	給与係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		退職手当給付集計表	給与係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		退職手当給付集計表	給与係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		退職手当給付集計表	給与係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		退職手当台帳	給与係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		退職手当台帳	給与係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		退職手当台帳	給与係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		退職手当台帳	給与係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		退職手当台帳	給与係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		退職手当台帳	給与係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		退職手当台帳	給与係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		退職手当台帳	給与係	平29.4	30年	令30.3.31		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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		退職手当台帳	給与係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		年度	
警務	14	01		退職手当台帳	給与係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		年度	
警務	14	01		退職手当台帳	給与係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	14	01		退職手当台帳	給与係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	14	01		退職手当台帳	給与係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	14	01		退職手当台帳	給与係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	14	01		退職手当台帳	給与係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	14	01		退職手当支給決定通知書	給与係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	書庫		年度	
警務	14	01		退職手当支給決定通知書	給与係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	書庫		年度	
警務	14	01		退職手当支給決定通知書	給与係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
警務	14	01		退職手当支給決定通知書	給与係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
警務	14	01		退職手当支給決定通知書	給与係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
警務	14	01		退職手当支給決定通知書	給与係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

No.199

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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	14	01		退職手当支給決定通知書	給与係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	14	01		退職手当支給決定通知書	給与係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	14	01		22条職員退職手当支給者名簿	給与係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		年度	
警務	14	01		22条職員退職手当支給者名簿	給与係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
警務	14	01		22条職員退職手当支給者名簿	給与係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		年度	
警務	14	01		22条職員退職手当支給者名簿	給与係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		年度	
警務	14	01		失業者退職手当	給与係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	書庫		年度	
警務	14	01		失業者退職手当	給与係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	書庫		年度	
警務	14	01		失業者退職手当	給与係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
警務	14	01		失業者退職手当	給与係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
警務	14	01		失業者退職手当	給与係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
警務	14	01		失業者退職手当	給与係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	14	01		失業者退職手当	給与係	令05.4	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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	1 4	0 1		失業者退職手当	給与係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		機動隊超勤	給与係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
警務	1 4	0 1		機動隊超勤	給与係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
警務	1 4	0 1		機動隊超勤	給与係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
警務	1 4	0 1		機動隊超勤	給与係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
警務	1 4	0 1		機動隊超勤	給与係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		機動隊超勤	給与係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		予算額差引表	給与係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
警務	1 4	0 1		予算額差引表	給与係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
警務	1 4	0 1		予算額差引表	給与係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
警務	1 4	0 1		予算額差引表	給与係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		予算額差引表	給与係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		予算額差引表	給与係	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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
警務	1 4	0 1		初任給決定のための計算書	給与係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		初任給決定のための計算書	給与係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		初任給決定のための計算書	給与係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		初任給決定のための計算書	給与係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		初任給決定のための計算書	給与係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		初任給決定のための計算書	給与係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 1		時間外等の勤務簿	各所属	令02.10	5年	令08.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		年度	
警務	1 4	0 1		時間外等の勤務簿	各所属	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		年度	
警務	1 4	0 1		時間外等の勤務簿	各所属	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		年度	
警務	1 4	0 1		時間外等の勤務簿	各所属	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		年度	
警務	1 4	0 1		時間外等の勤務簿	各所属	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		年度	
警務	1 4	0 2		年金改定書類	給与係	平22.4		給付終了後 5年		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 2		遺族給付年金受給者現状報告	給与係	平22.4		給付終了後 5年		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	警務課			媒体種別	保存場所	給与係		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	No.203	
警務	1 4	0 2		遺族給付年金等記録簿	給与係	平22.4	給付終了後 5年				紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 2		遺族（障害）給付年金支給書類	給与係	平22.4	給付終了後 5年				紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 2		協力援助者認定書類	給与係	平22.4	常用				紙	事務室		年度	給付終了 後5年
警務	1 4	0 3		公務災害認定台帳	給与係	平22.4	常用				紙	事務室		年度	給付終了 後5年
警務	1 4	0 3		労働者死傷病報告書	給与係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 3		労働者死傷病報告書	給与係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 3		労働者死傷病報告書	給与係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 3		労働者死傷病報告書	給与係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 3		公務災害療養補償費決定通知書	給与係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 3		公務災害療養補償費決定通知書	給与係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 3		公務災害療養補償費決定通知書	給与係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 3		公務災害療養補償費決定通知書	給与係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄		紙	事務室		年度	
警務	1 4	0 3		公務災害補償基金に対する負担金報告書	給与係	平31.4	5年	令07.3.31			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	警務課			媒体種別	保存場所	給与係		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	No.204	
警務	14	03		公務災害補償基金に対する負担金報告書	給与係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
警務	14	03		公務災害補償基金に対する負担金報告書	給与係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
警務	14	03		公務災害補償基金に対する負担金報告書	給与係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
警務	14	03		公務災害補償基金に対する負担金報告書	給与係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
警務	14	03		公務災害補償基金に対する負担金報告書	給与係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
警務	14	03		非常勤職員の公務災害認定	給与係	平25.4	常用			紙	事務室		年度	治癒後 5年	
警務	14	03		長期療養事案に係る調査書類	給与係	平23.4	治癒後 5年			紙	事務室		年度		
警務	14	03		遺族補償年金・障害補償年金等支払一 覧表	給与係	平22.4	給付終了後 5年			紙	事務室		年度		
警務	14	03		障害補償一時金請求書	給与係	平24.4	給付終了後 5年			紙	事務室		年度		
会	13	02		給与振込口座変更依頼書	給与係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度		
会	13	02		給与振込口座変更依頼書	給与係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度		
会	13	02		給与振込口座変更依頼書	給与係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度		
会	13	02		給与振込口座変更依頼書	給与係	令04.4	5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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
会	13	02		給与振込口座変更依頼書	給与係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02		給与振込口座変更依頼書	給与係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02		住民税	給与係	平31.4	7年	令09.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02		住民税	給与係	令02.4	7年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02		住民税	給与係	令03.4	7年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02		住民税	給与係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02		住民税	給与係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02		住民税	給与係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	給与係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	給与係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	給与係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	給与係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	給与係	令05.4	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	警務課		媒体種別	保存場所	給与係		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	
会	13	02	01	支出書類	給与係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	04	歳入歳出外現金	給与係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	04	歳入歳出外現金	給与係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	04	歳入歳出外現金	給与係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	04	歳入歳出外現金	給与係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	04	歳入歳出外現金	給与係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	04	歳入歳出外現金	給与係	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	警務課		被害者支援係			No.207	
								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	10	文書受信件名簿	被害者支援係	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	被害者支援係	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	被害者支援係	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	被害者支援係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	被害者支援係	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	被害者支援係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	被害者支援係	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	被害者支援係	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	被害者支援係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	被害者支援係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	被害者支援係	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	被害者支援係	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	被害者支援係	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	警務課		被害者支援係			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		
警務	10	04		民間被害者支援団体関係書類	被害者支援係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	04		民間被害者支援団体関係書類	被害者支援係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	04		民間被害者支援団体関係書類	被害者支援係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		特別介入支援事件関係書類（三条）	被害者対策係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	03		新潟県被害者支援連絡協議会（準備委員会 平成10年、定期総会 平成11～13年）	被害者対策係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	05		民間被害者支援団体設立関係	被害者対策係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	05		民間被害者支援団体設立関係	被害者対策係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	05		民間被害者支援団体設立関係	被害者対策係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	05		民間被害者支援団体設立関係	被害者対策係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	14	05		民間被害者支援団体公益認定申請関係	被害者支援係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	15	00		被害者支援インフォメーション	被害者支援係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	00		被害者支援インフォメーション	被害者支援係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	00		被害者支援インフォメーション	被害者支援係	令05.1	3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	警務課		被害者支援係			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
警務	15	00		被害者支援インフォメーション	被害者支援係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	00		被害者支援（本庁・管区関係）	被害者支援係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	15	00		被害者支援（本庁・管区関係）	被害者支援係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	00		被害者支援（本庁・管区関係）	被害者支援係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	00		被害者支援（本庁・管区関係）	被害者支援係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	00		被害者支援（本県関係）	被害者支援係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	15	00		被害者支援（本県関係）	被害者支援係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	00		被害者支援（本県関係）	被害者支援係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	00		被害者支援（本県関係）	被害者支援係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	00		特別介入支援事件関係書類（令和2年）	被害者支援係	令02.1	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	15	00		特別介入支援事件関係書類（令和3年）	被害者支援係	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	00		特別介入支援事件関係書類（令和4年）	被害者支援係	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	00		特別介入支援事件関係書類（令和5年）	被害者支援係	令05.1	10年	令16.3.31	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	警務課		被害者支援係			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		
警務	15	00		特別介入支援事件関係書類（令和6年）	被害者支援係	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	01		カウンセリング費用等の支出に関する報告書	被害者支援係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	15	01		死体検案書料支出要求書	被害者支援係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	15	01		犯罪被害者カウンセラー運用関係	被害者支援係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
警務	15	01		特別介入支援事件関係書類（平成26年）	被害者支援係	平26.1	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	15	01		特別介入支援事件関係書類（平成27年）	被害者支援係	平27.1	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	15	01		特別介入支援事件関係書類（平成28年）	被害者支援係	平28.1	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	15	01		特別介入支援事件関係書類（平成29年）	被害者支援係	平29.1	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	15	01		特別介入支援事件関係書類（平成30年）	被害者支援係	平30.1	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	15	01		特別介入支援事件関係書類（平成31年）	被害者支援係	平31.1	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	15	01		司法解剖（平成31年）	各署	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	15	01	01	指定被害者支援要員指定（解除）報告	被害者支援係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	01	01	指定被害者支援要員指定（解除）報告	被害者支援係	令06.4	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	警務課		被害者支援係			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		
警務	15	01	01	被害者支援実施チェック票（平成31年4月～）	各署	平31.4	常用			紙	事務室		暦年	支援終了から3年または時効まで
警務	15	01	02	各署支援要員運用状況報告書（平成31年4月～）	各署	平31.4	常用			紙	事務室		暦年	支援終了から3年または時効まで
警務	15	01	02	各署支援要員運用状況報告書（令和2年1月～）（被害者支援実施チェック票含む）	各署	令02.1	常用			紙	事務室		暦年	支援終了から3年または時効まで
警務	15	01	03	医療費等の支出に関する報告書	被害者支援係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
警務	15	02		犯罪被害裁定書類	被害者支援係	平30.4	5年	令11.3.31		紙	事務室		年度	保存期間延長
警務	15	02		犯罪被害裁定書類	被害者支援係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	保存期間延長
警務	15	02		公費支出関係報告書	被害者支援係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	15	02		公費支出関係報告書	被害者支援係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	15	02		公費支出関係報告書	被害者支援係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	15	02		公費支出関係報告書	被害者支援係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	15	02		公費支出関係報告書	被害者支援係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	15	02		司法解剖（令和2年）	各署	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	15	02		司法解剖（令和3年）	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	警務課		被害者支援係			No.212	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	1 5	0 2		司法解剖（令和4年）	各署	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 5	0 2		司法解剖（令和5年）	各署	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 5	0 3		犯罪被害者カウンセラー運用関係	被害者支 援係	令02.1	常用			紙	事務室		暦年	カウンセ リング終 了後5年
警務	1 5	0 4		本庁・管区文書綴（犯給）	被害者支 援係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 5	0 4		本庁・管区文書綴（犯給）	被害者支 援係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 5	0 4		本庁・管区文書綴（犯給）	被害者支 援係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 5	0 4		本庁・管区文書綴（犯給）	被害者支 援係	令06.4	20年	令27.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 5	0 4		本庁・管区文書綴（犯給）	被害者支 援係	令06.4	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 5	0 4		本庁・管区文書綴（犯給）	被害者支 援係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 5	0 4		犯罪被害裁定書類	被害者支 援係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 5	0 4		犯罪被害裁定書類	被害者支 援係	令03.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	取扱いが完結 した日から5 年
警務	1 5	0 4		新規奨学生の採用決定について	被害者支 援係	令03.8	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 5	0 4		新規奨学生の採用決定について	被害者支 援係	令04.9	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	警務課		被害者支援係			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		
警務	15	04		新規奨学生の採用決定について	被害者支援係	令05.9	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	15	04		新規奨学生の採用決定について	被害者支援係	令06.9	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	15	04		犯罪被害救援基金奨学生名簿	被害者支援係	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	15	04		犯罪被害救援基金奨学生名簿	被害者支援係	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	15	05		民間被害者支援団体犯罪被害者等早期 援助団体申請書類	被害者支援係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	15	05		新潟県被害者支援連絡協議会（令和3 年定期総会）	被害者支援係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	05		新潟県被害者支援連絡協議会（令和4 年定期総会）	被害者支援係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	05		新潟県被害者支援連絡協議会（令和5 年定期総会）	被害者支援係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	05		新潟県被害者支援連絡協議会（令和6 年定期総会）	被害者支援係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	05		新潟県被害者支援連絡協議会（令和3 年専門部会）	被害者支援係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	05		新潟県被害者支援連絡協議会（令和4 年専門部会）	被害者支援係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	05		新潟県被害者支援連絡協議会（令和5 年専門部会）	被害者支援係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	05		新潟県被害者支援連絡協議会（令和6 年専門部会）	被害者支援係	令06.1	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	警務課		被害者支援係			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		
警務	15	05		ネットワークニュース（新潟県被害者 支援連絡協議会会報）	被害者支 援係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	05		ネットワークニュース（新潟県被害者 支援連絡協議会会報）	被害者支 援係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	05		ネットワークニュース（新潟県被害者 支援連絡協議会会報）	被害者支 援係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	05		ネットワークニュース（新潟県被害者 支援連絡協議会会報）	被害者支 援係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	06		警察署単位被害者支援連絡協議会関係	各署	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	06		警察署単位被害者支援連絡協議会関係	各署	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	06		警察署単位被害者支援連絡協議会関係	各署	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	06		警察署単位被害者支援連絡協議会関係	各署	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	07	01	情報提供	各署	令02.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	支援終了 後3年
会	13	02	01	支出書類	被害者支 援係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	被害者支 援係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	被害者支 援係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	被害者支 援係	令04.4	5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

				警務課						被害者支援係			No.215	
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	被害者支 援係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	被害者支 援係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	