

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	留置管理課		庶務係		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	00	05	勤務整理簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			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	事務室			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	事務室			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	事務室			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	事務室			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06.10	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	事務室			暦年		
共通	01	00	06	週休日の振替簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
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	事務室			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	事務室			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	事務室			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	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	留置管理課		庶務係		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	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令01.11	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令02.11	5年	令08.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令03.10	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令05.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令05.6	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	庶務係	平17.6	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	庶務係	平17.6	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	庶務係	平17.6	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	庶務係	平17.6	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	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室			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	事務室			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	事務室			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	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	留置管理課		庶務係		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	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	事務室						
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						
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	事務室						
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						
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	平17.6	常用		廃棄	紙	事務室						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	事務室						
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室						
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	事務室						
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分 室						
共通	01	03	02	総括衛生委員会	厚生課	令03.11	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	03	02	総括衛生委員会	厚生課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室						

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	留置管理課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	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	02	総括衛生委員会	厚生課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	03	06	認定請求書（受給者台帳）	庶務係	平17.6	常用		廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令04.6	2年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令05.6	2年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令06.6	2年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	03	08	額改定認定請求書・額改定届	庶務係	令5.2	2年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	庶務係	令06.10	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07.3	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	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		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	事務室		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	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令05.10	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	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	留置管理課		庶務係		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	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	事務室			年度		
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			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	事務室			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	事務室			年度		
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			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	事務室			年度		
共通	01	04	03	国費旅費予算差引簿	庶務係	令01.9	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	04	03	国費旅費予算差引簿	庶務係	令02.9	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			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	事務室			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	事務室			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	事務室			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	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	留置管理課		庶務係		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	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令05.10	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室				年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	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	04	05	予算配当書（国費）	庶務係	令01.9	5年	令07.3.31		紙	事務室				年度	
共通	01	04	05	予算配当書（国費）	庶務係	令02.9	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室				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	事務室				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	事務室				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	事務室				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	事務室				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	事務室				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	事務室				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	事務室				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	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	留置管理課		庶務係		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	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	事務室						
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	事務室						
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	事務室						
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	事務室						
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						
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	事務室						
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	事務室						
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	事務室						
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						
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	事務室						
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	事務室						
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	事務室						
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31		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	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	留置管理課		庶務係		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	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	事務室						
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	事務室						
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	事務室						
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						
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	事務室						
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	事務室						
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	事務室						
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31		紙	事務室						
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	事務室						
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	事務室						
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	事務室						
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						
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	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	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	留置管理課		庶務係		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	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	事務室			暦年		
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	平31.1	7年	令09.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	令02.1	7年	令10.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	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	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	事務室			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	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17.6	常用		廃棄	紙	警務課分室			年度		物品処分 後5年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	令03.4	常用		廃棄	紙	警務課分室			年度		物品処分 後5年
共通	01	05	01	物品供用簿（消耗品）（国）	庶務係	平27.3	常用		廃棄	紙	警務課分室			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	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	留置管理課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.10		
共通	01	05	02	物品供用書（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	02	物品供用書（国）	庶務係	令03.04	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	03	物品保管書（国）	庶務係	平25.3	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02.3	5年	令07.3.31		紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	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	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令04.9	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	05	物品供用換書（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	06	物品返納書（国）	庶務係	令02.2	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（国）	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	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（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	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令06.9	5年	令12.3.31	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03.3	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	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	留置管理課		庶務係		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	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令04.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令06.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令07.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令02.10	5年	令08.3.31		紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令03.11	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	11	物品管理簿	庶務係	平17.5	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（消耗品）	庶務係	平30.5	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30.4	常用		廃棄	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	留置管理課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	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	11	物品管理簿（ETCカード）	庶務係	令02.4	常用		廃棄	紙	事務室		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	令03.4	常用		廃棄	紙	事務室		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	令04.4	常用		廃棄	紙	事務室		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	令05.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令02.11	5年	令08.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書（国）	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書（国）	庶務係	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令01.8	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	庶務係	令02.8	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令03.8	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	留置管理課		庶務係		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	04	入力資料管理簿	庶務係	令04.5	常用		廃棄	紙	事務室			暦年		最終の記載 がされた日の翌 5年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	令05.1	常用		廃棄	紙	事務室			暦年		最終の記載 がされた日の翌 5年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	令06.1	常用		廃棄	紙	警務課分 室			暦年		最終記載 後5年
共通	01	10		公務災害	庶務係	令06.8	常用		廃棄	紙	警務課分 室					治癒後 5年
警務				警務	警務課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分 室			暦年		
警務				警務	警務課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分 室			暦年		
警務	14	01		チェックリスト	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
会				会計課	会計課	平29.2	10年	令10.3.31		紙	事務室			暦年		
会				会計課	会計課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
会				会計課	会計課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
会				会計課	会計課	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
会				会計課	会計課	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
会				会計課	会計課	令04.12	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	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	留置管理課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会				会計課	会計課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
会				会計課	会計課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
会				会計課	会計課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	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				会計課	会計課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室			暦年		
会				会計課	会計課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室			暦年		
会	13	01	01	支出等関係文書保管一覧表	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06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令04.9	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	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	01	支出書類（県費旅費支出決議書）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類（県費旅費支出決議書）	庶務係	令02.4	5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	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	留置管理課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度			
会	13	02	01	支出書類（県費旅費支出決議書）	庶務係	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（県費旅費支出決議書）	庶務係	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（県費旅費支出決議書）	庶務係	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（県費旅費・赴任旅費）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
会	13	02	01	支出書類（赴任旅費）	庶務係	令01.9	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類（赴任旅費）	庶務係	令02.9	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類（赴任旅費）	庶務係	令04.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類（赴任旅費）	庶務係	令06.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類（留置施設視察委員会）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類（留置施設視察委員会）	庶務係	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（留置施設視察委員会）	庶務係	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（留置施設視察委員会）	庶務係	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（留置施設視察委員会）	庶務係	令05.6	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	留置管理課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	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	庶務係	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
厚				厚生課	厚生課	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令04.8	1年	令06.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.6	1年	令08.3.31	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03.7	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	11	01		健康管理(検診関係)	厚生課	令04.7	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	11	01		健康管理(検診関係)	厚生課	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		健康管理(検診関係)	厚生課	令06.1	1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	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	留置管理課		参事官・次長		備考
												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	次長	平22.6	30年	令23.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平28.6	30年	令29.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	令01.6	30年	令32.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	令04.3	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	02	01	事務引継書	課長・次長	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	課長・次長	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	課長・次長	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	課長・次長	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	課長・次長	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	03	03	県下警察署長会議	課長	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	課長	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	03	06	県下副署長・次長等会議	各課	令05.4	1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	各課	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	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	留置管理課		参事官・次長		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度			
共通	00	03	07	県本部次長等会議	各課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	03	07	県本部次長等会議	各課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平17.6	30年	令18.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	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	次長	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	次長	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	次長	平27.4	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	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	留置管理課		参事官・次長		No.19
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平17.6	30年	令18.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	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	次長	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	次長	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	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	留置管理課		参事官・次長		No.20
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	平27.3	30年	令28.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	令03.3	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	留置管理課		参事官・次長			No.21	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	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	次長	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	次長	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	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	企画係		備考
												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17.6	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	
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	

No.22

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	企画係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令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18.1	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	庶務係	平19.6	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	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	データ	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	データ	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	企画係	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	企画係	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	企画係	令5.1	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	企画係	令6.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.23

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	企画係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	15	訓授簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	データ	事務室		暦年	
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	18	登退庁簿	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	18	登退庁簿	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.24

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	留置管理課		企画係		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	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	01	01	例規（原議）	企画係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室						
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						
共通	00	01	01	例規（原議）	企画係	平19.5	30年	令20.3.31		紙	事務室						
共通	00	01	01	例規（原議）	企画係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室						
共通	00	01	01	例規（原議）	企画係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室						
共通	00	01	01	例規（原議）	企画係	平26.2	30年	令27.3.31		紙	事務室						
共通	00	01	01	例規（原議）	企画係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室						
共通	00	01	01	例規（原議）	企画係	令01.8	30年	令32.3.31		紙	事務室						
共通	00	01	01	例規（原議）	企画係	令03.6	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室						

No.25

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	留置管理課		企画係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
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	03	新潟県警察公報(原議)	企画係	平17.6	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)	企画係	平29.6	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)	企画係	平29.8	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)	企画係	令01.8	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)	企画係	令02.8	30年	令33.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報(原議)	企画係	令03.3	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	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	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.26

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	02	01	けん銃貸与表	企画指導 係	平14.4	廃銃後1 年		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	庶務係	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	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05.4	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	庶務係	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	庶務係	平30.1	常用	令07.3.31		紙	事務室		暦年	最終記 載後5 年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	企画係	平31.1	常用	令09.3.31		紙	事務室		暦年	最終記 載後5 年

No.27

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

No.28

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	06	ドキュメント管理台帳	企画管理 係	平17.6	常用			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令01.5	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	廃棄	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04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令06.1	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	庶務係 長岡支所 上越支所	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 長岡支所 上越支所	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 長岡支所 上越支所	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係 長岡支所 上越支所	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	20	アルコール検査記録簿	装備施設課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		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06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総				総務課	総務課	平31.3	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	企画係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
総				総務課	総務課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
総				総務課	総務課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令04.4	3年	令08.3.31	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	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	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06.2	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03.12	3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04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.29

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	留置管理課		媒体種別	保存場所	企画係		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06.3	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	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令03.4	5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	
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03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令04.2	3年	令08.3.31	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03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令04.3	5年	令10.3.31	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	
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	

No.30

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	留置管理課		企画係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
留	10	00		通達・通知	企画係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		通達・通知	企画係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		通達・通知	企画係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		通達・通知	企画係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		留置情報登録原票	各署	令04.1	2年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		留置情報登録原票	各署	令05.1	2年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		本庁・管区	企画係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
留	10	00		本庁・管区	企画係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
留	10	00		本庁・管区	企画係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		本庁・管区	企画係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		本庁・管区	企画係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		本庁・管区	企画係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	02		留置施設視察委員会	企画係	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	02		留置施設視察委員会	企画係	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	02		留置施設視察委員会	企画係	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

No.31

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	留置管理課		企画係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
留	10	02		留置施設視察委員会	企画係	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
会	13	02	01	支出書類（留置施設関係）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類（留置施設関係）	庶務係	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（留置施設関係）	庶務係	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（留置施設関係）	庶務係	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（留置施設関係）	庶務係	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（留置施設関係）	庶務係	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	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	07	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	事務室			年度		
会	13	02	07	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	事務室			年度		
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03.3	3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04.2	3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	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		

No.32

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	企画係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
装施				装備施設課	装備施設課	令02.1	5年	令08.3.31		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06.3	5年	令12.3.31	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04.6	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		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03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令04.2	3年	令08.3.31	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06.11	3年	令10.3.31	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	
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05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.33

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	企画係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
情管				情報管理課	情報管理課	令06.2	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03.3	5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06.3	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03.2	3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04.3	3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06.2	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04.1	5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	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29.1	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30.1	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	

No.34

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	企画係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
生企 ～サ 社				生活安全部	生活安全 部	平31.1	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
生企 ～サ 社				生活安全部	生活安全 部	令02.1	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
生企 ～サ 社				生活安全部	生活安全 部	令03.9	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企 ～サ 社				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 社				生活安全部	生活安全 部	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		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06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域 ～鉄 警				地域部	地域部	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域 ～鉄 警				地域部	地域部	令04.1	3年	令08.3.31	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06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域 ～鉄 警				地域部	地域部	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地域 ～鉄 警				地域部	地域部	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地域 ～鉄 警				地域部	地域部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域 ～鉄 警				地域部	地域部	令04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.35

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	企画係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
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	
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	
刑総 ～機 捜				刑事部	刑事部	令06.1	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03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総 ～機 捜				刑事部	刑事部	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総 ～機 捜				刑事部	刑事部	令05.4	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03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総 ～機 捜				刑事部	刑事部	令04.3	5年	令10.3.31	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06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総 ～機 捜				刑事部	刑事部	平31.1	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総 ～機 捜				刑事部	刑事部	令02.1	10年	令13.3.31		紙	事務室		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	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総 ～機 捜				刑事部	刑事部	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	

No.36

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	企画係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
刑総 ～機 捜				刑事部	刑事部	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総 ～機 捜				刑事部	刑事部	平24.1	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	
刑総 ～機 捜				刑事部	刑事部	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総 ～機 捜				刑事部	刑事部	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総 ～機 捜				刑事部	刑事部	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		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03.12	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企 ～高 速				交通部	交通部	令04.6	3年	令08.3.31	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06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企 ～高 速				交通部	交通部	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
交企 ～高 速				交通部	交通部	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企 ～高 速				交通部	交通部	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.37

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	企画係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
交企 ～高 速				交通部	交通部	令05.3	5年	令11.3.31	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	
交企 ～高 速				交通部	交通部	令06.3	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	令05.8	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		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03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	令04.3	3年	令08.3.31	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	
備一 ～外				警備部	警備部	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.38

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	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	企画係		備考
												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	5年	令12.3.31	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	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		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	事務室		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	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令05.2	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06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令04.7	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令05.3	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06.7	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.39

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	留置管理課		指導係		No.40
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
留	10	00		業務指導結果	指導係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		業務指導結果	指導係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		留置業務だより	指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		留置業務だより	指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		留置業務だより	指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		留置業務だより	指導係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		各署申報	各署	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		各署申報	各署	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		各署申報	各署	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		各署申報	各署	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		実地監査	指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		実地監査	指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		実地監査	指導係	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	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	留置管理課		指導係		No.41
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
留	10	00		実地監査	指導係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		質疑応答集	指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		質疑応答集	指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		質疑応答集	指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		質疑応答集	指導係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00	14	特別要注意者等指定・解除報告書	各署	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
留	10	00	14	特別要注意者等指定・解除報告書	各署	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
留	10	00	14	特別要注意者等指定・解除報告書	各署	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00	14	特別要注意者等指定・解除報告書	各署	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00	14	特別要注意者等指定・解除報告書	各署	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00	14	特別要注意者等指定・解除報告書	各署	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		留置日報	指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		留置日報	指導係	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	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	留置管理課		指導係		No.42
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
留	10	00		留置日報	指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	00		留置日報	指導係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	01	13	不服申立関係簿	各署	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
留	10	01	13	不服申立関係簿	各署	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
留	10	01	13	不服申立関係簿	各署	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	01	13	不服申立関係簿	各署	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	01	13	不服申立関係簿	各署	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	01	13	不服申立関係簿	各署	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	01	04	被留置者反則行為措置簿	各署	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
留	10	01	04	被留置者反則行為措置簿	各署	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
留	10	01	04	被留置者反則行為措置簿	各署	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	01	04	被留置者反則行為措置簿	各署	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	01	04	被留置者反則行為措置簿	各署	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	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	留置管理課		指導係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度			
留	10	01	04	被留置者反則行為措置簿	各署	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	01	06	被留置者戒具使用・保護収容簿	各署	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
留	10	01	06	被留置者戒具使用・保護収容簿	各署	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
留	10	01	06	被留置者戒具使用・保護収容簿	各署	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	01	06	被留置者戒具使用・保護収容簿	各署	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	01	06	被留置者戒具使用・保護収容簿	各署	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	10	01	06	被留置者戒具使用・保護収容簿	各署	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	留置管理課			業務支援係			備考	
							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
共通	01	02	05	車両カード	庶務係	平17.6	車両配置 の間			紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		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	事務室		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	事務室		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	事務室		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	庶務係	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	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	令02.4	5年	令08.3.31	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	令03.4	5年	令09.3.31	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	令04.4	5年	令10.3.31	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	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	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	留置管理課		業務支援係		No.45
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
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	留置業務 支援係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	留置業務 支援係	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	留置業務 支援係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	18	公用携帯電話一時貸与出納簿	留置業務 支援係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	18	公用携帯電話一時貸与出納簿	留置業務 支援係	令06.4	1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	留置業務 支援係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	留置業務 支援係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	06	04	入力資料管理簿	企画管理 係	平28.1	常用			紙	事務室			暦年	最終記載 後5年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	平29.1	常用			紙	事務室			暦年	最終記載 後5年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	平30.1	常用			紙	事務室			暦年	最終記載 後5年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	留置業務 支援係	平31.1	常用			紙	事務室			暦年	最終記載 後5年	
会	13	02	01	支出書類（給油伝票）	庶務係	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	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	留置管理課		業務支援係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	02	01	支出書類（給油伝票）	庶務係	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（給油伝票）	庶務係	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（給油伝票）	庶務係	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（給油伝票）	庶務係	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（給油伝票）	庶務係	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（消耗品等支出決議書）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
情管	13	01		入力委託書兼入力資料管理簿	留置業務 支援係	平31.1	常用	令07.3.31		紙	事務室			暦年		最終記載 後5年
情管	13	01		入力委託書兼入力資料管理簿	留置業務 支援係	令02.1	常用	令08.3.31		紙	事務室			暦年		最終記載 後5年
情管	13	01		入力委託書兼入力資料管理簿	留置業務 支援係	令03.1	常用	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		最終記載 後5年
通指	11	03	01	送受信記録簿・文書伝送システムIC カード点検簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
通指	11	03	01	送受信記録簿・文書伝送システムIC カード点検簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
通指	12	01	02	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	12	01	02	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		