

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	次長		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	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	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	次長		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	06	秘密文書（收受）登録簿	管理官	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	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

装備施設課

次長

No.3

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	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	事務室		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03.5	3年	令07.3.31	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	12	所属長表彰実施簿	管理官	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	管理官	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	管理官	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	管理官	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	管理官	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	管理官	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

次長

No.4

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	00	00	16	親展文書	警務課	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	各文書
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		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	管理官	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	管理官	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）	各課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

次長

No.5

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	00	01	01	例規（原議）	装備係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	装備係	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	装備係	平19.7	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	装備係	平21.2	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	装備係	平23.3	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	装備係	平26.3	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	装備係	平27.3	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	装備係	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	装備係	平30.2	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	装備係	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	装備係	令03.3	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	装備係	令06.3	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）（取扱注意）	各課	平24.2	30年	令25.3.31		紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

次長

No.6

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	00	01	02	例規（施行文書）（取扱注意）	各課	平28.9	30年	令29.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）（取扱注意）	各課	平29.8	30年	令30.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	総務課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	装備係	平16.12	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）	装備係	平18.12	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）	装備係	平20.2	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）	装備係	平22.7	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）	装備係	平24.6	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）	装備係	平25.2	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）	装備係	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）	装備係	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）	装備係	令02.3	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

装備施設課

次長

No.7

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	装備係	令03.3	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	装備係	令06.3	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	会計課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	05	秘密文書	地域課	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	各文書
共通	00	02	01	事務引継書	参事官	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	参事官	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	参事官	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	参事官	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	参事官	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令01.6	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02.6	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03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	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

装備施設課

次長

No.8

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	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	警務課	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	管理官	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	管理官	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	06	報道発表連絡簿	管理官	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	06	報道発表連絡簿	管理官	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令05.2	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06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	06	県下副署長・次長等会議	警務課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	警務課	令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	補佐	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	管理官	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	管理官	平16.4	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

装備施設課

次長

No.9

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	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	管理官	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	管理官	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	管理官	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	管理官	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	管理官	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

次長

No.10

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	管理官	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	管理官	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	管理官	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	管理官	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	管理官	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	管理官	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	課長	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平19.4	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	保存期間の 満了する日	装備施設課		次長		備考	
									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	課長	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

次長

No.12

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令06.3	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
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	庶務係	令06.4	1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	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	
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	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	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

次長

No.13

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	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	02	20	アルコール検査記録簿	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	電子情報	ファイル サーバー		暦年	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	庶務係	令06.4	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	庶務係	平28.1	常用			紙	事務室		暦年	マイナン バー削除 後1年
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令04.4	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05.4	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	庶務係	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	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	次長		備考
												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	情報管理課	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	情報管理課	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	情報管理課	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	情報管理課	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	情報管理課	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	情報管理課	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	庶務係	令01.7	常用	令07.3.31		紙	事務室		暦年	最終の記載がされた日から5年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	令02.11	常用	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終の記載がされた日から5年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	令03.1	常用	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終の記載がされた日から5年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	令04.3	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終の記載がされた日から5年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	令05.12	常用	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終の記載がされた日から5年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	令06.12	常用	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	庶務係	平31.4	常用	令07.3.31		紙	事務室		暦年	最終の記載がされた日の翌年から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	次長		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	06	05	出力資料管理簿	庶務係	令02.4	常用	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終の記載が された日の翌 年から5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	庶務係	令03.5	常用	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終の記載が された日の翌 年から5年
共通	01	06	10	ドキュメント管理台帳	装備係	平22.2	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメン ト廃棄 後5年
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令01.6	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02.2	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03.2	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	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令05.2	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06.2	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・ 装備係	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	施設・ 営繕係	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・ 装備係	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	施設・ 営繕係	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

装備施設課

次長

No.16

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務・ 装備係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	施設・ 営繕係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	15	クラウドサービス業務利用申請書	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	19	ソフトウェア及び周辺機器追加承認申 請兼通知書	庶務係	平22.12	利用中止 後1年			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	19	ソフトウェア及び周辺機器追加承認申 請兼通知書	庶務係	平23.2	利用中止 後1年			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	19	ソフトウェア及び周辺機器追加承認申 請兼通知書	庶務係	平24.6	利用中止 後1年			紙	事務室		暦年	
総				総務課	総務課	令01.5	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
総				総務課	総務課	令03.8	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
総				総務課	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
総				総務課	総務課	令06.8	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
総				総務課	総務課	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
教	10	01	02	職務倫理教養	管理官	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	01	02	職務倫理教養	管理官	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

次長

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
教				教養課	教養課	平31.3	5年	令07.3.31		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03.3	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04.10	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	書庫		暦年	
教				教養課	教養課	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
教				教養課	教養課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
広	13	01	03	相談等受理・処理報告書【一般】	管理官	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（引継ぎ・一般）】	管理官	令05.7	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（引継ぎ・一般）】	管理官	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）	管理官	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	管理官	令02.12	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

装備施設課

次長

No.18

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	管理官	令03.12	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	管理官	令04.12	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	管理官	令05.7	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）	管理官	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	管理官	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	管理官	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	管理官	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	管理官	令05.4	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）	管理官	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	15	01		情報公開	庶務係	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広	15	01		情報公開	庶務係	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	15	01		情報公開	庶務係	令06.2	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	平31.3	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

装備施設課

次長

No.19

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
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03.3	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	令04.5	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	書庫		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	書庫		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		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	書庫		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令06.8	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令02.3	5年	令08.3.31		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	書庫		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	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

次長

No.20

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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				警務課	警務課	令04.3	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	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.7	10年	令17.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
留置				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	
留置				留置管理課	留置管理 課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
留置				留置管理課	留置管理 課	令06.8	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
留置				留置管理課	留置管理 課	令06.7	1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	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	次長		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	01	01	支出等関係文書保管一覧表	庶務係	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	01	01	支出等関係文書保管一覧表	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	11	HP公表チェックリスト	庶務係	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	11	HP公表チェックリスト	庶務係	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等事務引継書	庶務係	平28.3	10年	令08.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等事務引継書	庶務係	平31.3	10年	令11.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等事務引継書	庶務係	令02.3	10年	令12.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等事務引継書	庶務係	令03.3	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等事務引継書	庶務係	令04.3	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等事務引継書	庶務係	令05.3	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等事務引継書	庶務係	令06.3	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会				会計課	会計課	平29.12	10年	令10.3.31		紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	装備施設課		媒体種別	保存場所	次長		備考	
									保存期間 満了時の 措置	移管・廃棄 年月日			暦年 年度	暦年 年度		
会				会計課	会計課	平31.2	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	書庫			暦年	
会				会計課	会計課	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄		紙	書庫			暦年	
会				会計課	会計課	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄		紙	書庫			暦年	
会				会計課	会計課	令04.11	3年	令08.3.31	廃棄		紙	書庫			暦年	
会				会計課	会計課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄		紙	書庫			暦年	
会				会計課	会計課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄		紙	書庫			暦年	
会				会計課	会計課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄		紙	書庫			暦年	
会				会計課	会計課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄		紙	書庫			暦年	
会				会計課	会計課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄		紙	書庫			暦年	
会				会計課	会計課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄		紙	書庫			暦年	
装施	10	01		アルコール検査記録簿	各係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄		紙	事務室			暦年	
装施	10	01		アルコール検査記録簿	各係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄		電子情報	ファイル サーバー			暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

次長

No.23

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
装施				装備施設課	装備施設課	令03.3	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04.3	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05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		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	書庫		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令06.9	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		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03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
監				監察官室	監察官室	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
監				監察官室	監察官室	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
監				監察官室	監察官室	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
監				監察官室	監察官室	令06.11	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
監				監察官室	監察官室	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令03.3	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	装備施設課			媒体種別	保存場所	次長		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	
厚				厚生課	厚生課	令04.8	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	平31.3	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03.3	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	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04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		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	書庫		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	書庫		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	書庫		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

次長

No.25

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
情管				情報管理課	情報管理 課	令06.4	1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	平29.5	10年	令10.3.31		紙	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	平31.2	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	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令02.4	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	書庫		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	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令03.9	10年	令14.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令04.1	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04.2	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	書庫		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	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

次長

No.26

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		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	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.8	10年	令17.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.9	3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06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	平31.3	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令02.3	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令05.1	1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

装備施設課

次長

No.27

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平16.4	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平18.4	30年	令19.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平22.9	30年	令23.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平23.11	30年	令24.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平23.1	30年	令24.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平24.1	30年	令25.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平26.2	30年	令27.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平27.11	30年	令28.3.31		紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

次長

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
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平31.3	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	書庫		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02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.2	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03.7	10年	令14.3.31	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04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

次長

No.29

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.9	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	平29.2	10年	令10.3.31		紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令03.12	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	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令01.9	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

装備施設課

次長

No.30

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
備一～ 外				警備部	警備部	令02.2	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令03.2	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04.4	5年	令10.3.31	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05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令06.5	1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	装備施設課			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
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04.2	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	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		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	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	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	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令03.9	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

装備施設課

庶務係

No.32

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	00	12	臨時的任用職員出勤簿	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	00	13	臨時的任用職員賃金台帳	庶務係	令01.5	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	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	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令05.9	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	書庫		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14.4	常用		廃棄	紙	書庫		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	書庫		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14.6	常用		廃棄	紙	書庫		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	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	装備施設課			庶務係		暦年 年度	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
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	
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	書庫		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	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	事務室		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02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		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03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		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04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		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	事務室		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05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	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	No.34		
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
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	05	認定請求書（受給者台帳）	庶務係	平26.4	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04.6	2年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	08	額改定認定請求書・額改定届	庶務係	令05.6	2年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	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	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02.12	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03.6	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04.6	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	No.35		
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	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	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	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	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令02.11	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03.5	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04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令05.5	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

装備施設課

庶務係

No.36

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	04	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	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	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	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	
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		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	事務室		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	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	No.37		
												庶務係	備考	
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		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	事務室		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	事務室		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	事務室		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	会計係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	会計係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	会計係	令02.11	7年	令10.3.31	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	会計係	令03.11	7年	令11.3.31	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	会計係	令04.11	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	会計係	令05.11	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	会計係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	10	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		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

庶務係

No.38

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	04	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		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	事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	会計係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	会計係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	会計係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	会計係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	会計係	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	事務室		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	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	住宅取得等特別控除申告書	会計係	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	会計係	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	会計係	令04.11	7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

装備施設課

庶務係

No.39

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	会計係	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	会計係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計係	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	会計係	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	会計係	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	会計係	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	会計係	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	会計係	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	会計係	令06.11	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
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01.8	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02.10	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04.6	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	装備施設課			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	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)	庶務係	令06.2	5年	令11.3.31	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06.6	5年	令12.3.31	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	平31.4	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02.5	5年	令08.3.31	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04.6	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05.5	5年	令11.3.31	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06.4	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01.5	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書(国)	庶務係	令02.7	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03.5	5年	令09.3.31	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04.6	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	装備施設課			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	06	物品返納書(国)	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	06	物品返納書(国)	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	05	07	国有物品亡失(損傷)報告書(国)	庶務係	令03.5	3年	令07.3.31	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04.4	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05.8	5年	令11.3.31	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06.8	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	
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01.12	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	

No.41

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	装備施設課			庶務係		暦年 年度	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
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05.12	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	12	県有物品損傷等報告書	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	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令06.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書(国)	庶務係	令05.7	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06.4	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	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

庶務係

No.43

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令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06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
警務				警務	警務課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
警務				警務	警務課	令06.12	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
会				会計課	会計課	平29.12	10年	令10.3.31		紙	書庫		暦年	
会				会計課	会計課	平31.2	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	書庫		暦年	
会				会計課	会計課	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
会				会計課	会計課	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
会				会計課	会計課	令04.11	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
会				会計課	会計課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
会				会計課	会計課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
会				会計課	会計課	令05.3	5年	令11.3.31	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	装備施設課				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	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				会計課	会計課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
会	13	02	01	支出書類	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	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	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	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	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	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03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令04.8	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.8	1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	装備施設課		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	
厚				厚生課	厚生課	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

No.45

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

装備係

No.46

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	05	車両カード	装備係	平14.4	廃車後 2年			紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	装備係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	装備係	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	装備係	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	装備係	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	装備係	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	装備係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	10	装備資機材貸出票	装備係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	10	装備資機材貸出票	装備係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	12	装備資機材習熟訓練結果報告書	関係所属	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	12	装備資機材習熟訓練結果報告書	関係所属	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	16	公用携帯電話一覧表	装備係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	16	公用携帯電話一覧表	装備係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	装備施設課			装備係		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	02	17	公用携帯電話管理簿	装備係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	装備係	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	装備係	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	装備係	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	装備係	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	装備係	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	装備係	平31.4	5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	装備係	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	装備係	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	装備係	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	装備係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	20	アルコール検査記録簿	装備係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	02	01	支出書類	装備係	平31.4	5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	装備施設課			装備係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	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			
会	13	02	01	支出書類	装備係	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	装備係	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	装備係	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	装備係	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	装備係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		緊急自動車指定申請	装備係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		緊急自動車指定申請	装備係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		緊急通行車両等事前届出書	装備係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		緊急通行車両等事前届出書	装備係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		自動車検査証関係	装備係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		自動車検査証関係	装備係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	02		中央調達品通知文書	警察庁	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	02		中央調達品通知文書	警察庁	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

装備係

No.49

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
装施	10	03		被服等再支給申請書	関係所属	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	10	03		被服等再支給申請書	関係所属	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	10	03		個人装備品貸与替申請書	関係所属	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	10	03		個人装備品貸与替申請書	関係所属	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	10	03		礼服借用申請書	関係所属	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	10	03		礼服借用申請書	関係所属	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	10	03		個人装備品申請書	関係所属	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	10	03		個人装備品申請書	関係所属	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	11	01		保管場所関係	装備係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	11	01		保管場所関係	装備係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

施設第一係

No.50

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	07	01	行政文書公開請求書	施設第一係	令06.07	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	02	01	支出書類	施設第一係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	施設第一係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	施設第一係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	施設第一係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	施設第一係	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	施設第一係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	11	01	01	宿舍台帳	管財係	平14.4	常用			紙	書庫		年度	宿舍処分 後5年
装施	11	01	02	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	管財係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		年度	
装施	11	01	02	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	管財係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	書庫		年度	
装施	11	01	02	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	管財係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	書庫		年度	
装施	11	01	02	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	管財係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	書庫		年度	
装施	11	01	02	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	管財係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	書庫		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

施設第一係

No.51

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	管財係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	管財係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	管財係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	管財係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	管財係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	管財係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	管財係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	管財係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	管財係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	施設第一 係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	施設第一 係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	施設第一 係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物・ 工作物他）	施設第一 係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	書庫		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

施設第一係

No.52

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物）	施設第一係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物）	施設第一係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物）	施設第一係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物）	施設第一係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 2	財産取得・処分等移動（土地・建物）	施設第一係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 3	財産取得・処分等移動（工作物他）	施設第一係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 3	財産取得・処分等移動（工作物他）	施設第一係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 3	財産取得・処分等移動（工作物他）	施設第一係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 3	財産取得・処分等移動（工作物他）	施設第一係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	1 1	0 1	0 3	財産取得・処分等移動（工作物他）	施設第一係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 1	0 1	0 3	財産取得・処分等移動（工作物他）	施設第一係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 1	0 1	0 4	財産使用許可	管財係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	許可期間 終了後5 年
装施	1 1	0 1	0 5	財産借受	管財係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	借受期間 終了後5 年

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

施設第一係

No.53

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
装施	11	01	06	財産貸付	管財係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	貸付期間 終了後1 0年
装施	11	01	07	財産台帳等（使用許可、貸付、借受） 副本	管財係	平14.4	常用			紙	書庫		年度	
装施	11	01	08	財産損傷	施設第一 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	11	01	08	財産損傷	施設第一 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	11	01	08	財産損傷	施設第一 係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	11	01	08	財産損傷	施設第一 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	11	01	09	宿舍入退居	施設第一 係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	11	01	09	宿舍入退居	施設第一 係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	11	01	10	保守点検票	施設第一 係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
装施	11	01	10	保守点検票	施設第一 係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	11	01	11	保守点検票	施設第一 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	11	01	11	保守点検票	施設第一 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	11	01	11	保守点検票	施設第一 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

装備施設課

施設第一係

No.54

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
装施	1 1	0 1	1 1	保守点検票	施設第一係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 1	0 1	1 2	財産移動報告書	施設第一係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 1	0 1	1 2	財産移動報告書	施設第一係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 1	0 4		庁舎等使用申込書	施設第一係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 1	0 4		庁舎等使用申込書	施設第一係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 1	0 4		庁舎等使用申込書	施設第一係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 1	0 4		庁舎等使用申込書	施設第一係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

施設第二係

No.55

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	施設第二係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	施設第二係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	施設第二係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	施設第二係	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	施設第二係	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	施設第二係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	11	05		国有財産	施設第二係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	施設一か ら移管
装施	11	05		国有財産	施設第二係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	11	05		国有財産	施設第二係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	11	05		国有財産	施設第二係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	11	05		国有財産	施設第二係	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	11	05		国有財産	施設第二係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	11	05		国有財産	施設第二係	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

装備施設課

施設第二係

No.56

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
装施	1 2	0 1		国有財産台帳	管財係	平14. 4	常用			紙	事務室		年度	
装施	1 2	0 1		国有施設整備	施設第二係	平31. 4	5年	令07. 3. 31		紙	事務室		年度	
装施	1 2	0 1		国有施設整備	施設第二係	令02. 4	5年	令08. 3. 31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 2	0 1		国有施設整備	施設第二係	令03. 4	5年	令09. 3. 31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 2	0 1		国有施設整備	施設第二係	令04. 4	5年	令10. 3. 31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 2	0 1		国有施設整備	施設第二係	令05. 4	5年	令11. 3. 31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 2	0 1		国有施設整備	施設第二係	令06. 4	5年	令12. 3. 31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 2	0 3		警察署建設	施設第二係	平31. 4	5年	令07. 3. 31		紙	事務室		年度	
装施	1 2	0 3		警察署建設	施設第二係	令02. 4	5年	令08. 3. 31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 2	0 3		警察署建設	施設第二係	令03. 4	5年	令09. 3. 31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 2	0 3		警察署建設	施設第二係	令04. 4	5年	令10. 3. 31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 2	0 3		警察署建設	施設第二係	令05. 4	5年	令11. 3. 31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 2	0 3		警察署建設	施設第二係	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

装備施設課

営繕係

No.57

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	営繕係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	営繕係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	営繕係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	営繕係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	営繕係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	営繕係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	倉庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平20.4	30年	令21.3.31		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	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	営繕係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	

No.58

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

営繕係

No.59

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	13	01	01	施設完成図書	営繕係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	倉庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平23.4	30年	令24.3.31		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	保存期間の 満了する日	装備施設課		営繕係		暦年 年度	備考
									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		
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
装施	13	01	02	設備許可	営繕係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

営繕係

No.61

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
装施	13	01	03	設備保守	営繕係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
装施	13	01	03	設備保守	営繕係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
装施	13	01	03	設備保守	営繕係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
装施	13	01	03	設備保守	営繕係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
装施	13	01	03	設備保守	営繕係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
装施	13	01	03	設備保守	営繕係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	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	装備施設課				整備係		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	05	11	物品管理簿（印紙）	整備係	平31.4	常用	令07.3.31		紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	11	物品管理簿（印紙）	整備係	令02.4	常用	令08.3.31	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（印紙）	整備係	令03.4	常用	令09.3.31	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（印紙）	整備係	令04.4	常用	令10.3.31	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（印紙）	整備係	令05.4	常用	令11.3.31	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（印紙）	整備係	令06.4	常用	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
会	13	02	01	支出書類	整備係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	整備係	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	整備係	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	整備係	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	整備係	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	整備係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		車両整備台帳	整備係	平14.9	車両破棄 まで			紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

装備施設課

整備係

No.63

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
装施	10	01		指定整備記録簿	整備係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
装施	10	01		指定整備記録簿	整備係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		指定整備記録簿	整備係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		指定整備記録簿	整備係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		指定整備記録簿	整備係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		指定整備記録簿	整備係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		作業指示書	整備係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
装施	10	01		作業指示書	整備係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		作業指示書	整備係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		作業指示書	整備係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		作業指示書	整備係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		作業指示書	整備係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		分解整備記録簿	整備係	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	装備施設課			整備係			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
装施	10	01		分解整備記録簿	整備係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		分解整備記録簿	整備係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		分解整備記録簿	整備係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		分解整備記録簿	整備係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		分解整備記録簿	整備係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		保安基準適合証（標章）発行記録簿	整備係	令04.4	2年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		保安基準適合証（標章）発行記録簿	整備係	令05.4	2年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		再検査記録簿	整備係	令04.4	2年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		再検査記録簿	整備係	令05.4	2年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		再修理記録簿	整備係	令04.4	2年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		再修理記録簿	整備係	令05.4	2年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	10	01		再修理記録簿	整備係	令06.4	2年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	