

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		室長・次長			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	室長	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	室長	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	室長	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	室長	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	室長	平17.3	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	室長	平24.5	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	室長	平28.9	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	室長	令01.7	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	室長	令04.9	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	05	秘密文書	各課	平16.3	常用			紙	事務室		暦年	各文書 (例規及 び新潟県 警察公報 を含む)
共通	00	02	01	事務引継書	室長	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	室長	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		室長・次長		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
共通	00	02	01	事務引継書	室長	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	室長	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	室長	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	室長	令06.3	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	次長	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	次長	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	01	部長会議	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	01	部長会議	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	05	庶務担当課長会議	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	05	庶務担当課長会議	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	06	県下副署長・次長会議	警務課	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		室長・次長		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
共通	00	03	06	県下副署長・次長会議	警務課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	令04.5	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	室長	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	室長	平15.3	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	室長	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	室長	平17.3	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	室長	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	室長	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	室長	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	監察官室		室長・次長			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	00	02	勤務命令簿	室長	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	室長	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	室長	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	室長	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	室長	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	室長	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	室長	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	室長	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	室長	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	室長	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	室長	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	室長	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	室長	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	監察官室		室長・次長		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	00	02	勤務命令簿	室長	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	室長	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	室長	令06.3	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	04		地方警務官の勤務に係る勤務時間管理 員の指定について	警務課	令02.10	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務部	警務課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		身上指導・業務指導記録表	室員	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		年度	
監	10	03		身上指導・業務指導記録表	室員	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		年度	
監	10	03		身上指導・業務指導記録表	室員	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		年度	
監	10	03		身上指導・業務指導記録表	室員	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		年度	
監	10	03		身上申告書	室員	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		年度	
監	10	03		身上申告書	室員	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		年度	
監	10	03		身上申告書	室員	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		年度	
監	10	03		身上申告書	室員	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		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	監察官室		媒体種別	保存場所	監察係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	01	01	訓令・例規通達	監察係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	訓令・例規通達	監察係	平16.2	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	訓令・例規通達	監察係	平17.5	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	訓令・例規通達（原議）	監察係	平18.5	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	訓令・例規通達（原議）	監察係	平19.11	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	訓令・例規通達（原議）	監察係	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	訓令・例規通達（原議）	監察係	平26.3	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	訓令・例規通達（原議）	監察係	平27.3	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	訓令・例規通達（原議）	監察係	平28.6	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	訓令・例規通達（原議）	監察係	令5.2	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	監察係	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	監察係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	監察係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	監察係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	監察係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	監察係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	監察係	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	監察係	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	監察係	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	監察係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	07	01	行政文書公開請求書	請求者	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	07	01	行政文書公開請求書	請求者	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	07	01	行政文書公開請求書	請求者	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	07	01	行政文書公開請求書	請求者	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	07	01	行政文書公開請求書	請求者	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	07	01	行政文書公開請求書	請求者	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】	監察係	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	監察係		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	13	01	04	相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】	監察係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】	監察係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】	監察係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】	監察係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書 【重要な相談】	監察係	令06.8	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	03	相談等受理・処理報告書【一般】	監察係	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	03	相談等受理・処理報告書【一般】	監察係	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01		相談等受理・処理報告書 【移送（引継・一般）】	監察係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01		相談等受理・処理報告書 【移送（引継・一般）】	監察係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	07	照会・回答管理簿	監察係	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）	会計課	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）	会計課	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）	会計課	令02.5	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	監察官室		媒体種別	保存場所	監察係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）	会計課	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）	会計課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）	会計課	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）	会計課	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
監	10	00		公安委員会資料	監察係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	00		公安委員会資料	監察係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	00		公安委員会資料	監察係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	00		公安委員会資料	監察係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		監察係		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	監察係		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	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（懲戒処分）	監察係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（訓戒等）	監察係	平26.1	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（訓戒等）	監察係	平27.1	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（訓戒等）	監察係	平28.1	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（訓戒等）	監察係	平29.1	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（訓戒等）	監察係	平30.1	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（訓戒等）	監察係	平31.1	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（訓戒等）	監察係	令02.1	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（訓戒等）	監察係	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	監察係		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	
監	10	03		処分者ファイル（訓戒等）	監察係	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（訓戒等）	監察係	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		処分者ファイル（訓戒等）	監察係	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		懲戒関係	監察係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		懲戒関係	監察係	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		懲戒関係	監察係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		懲戒関係	監察係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		懲戒関係	監察係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		懲戒関係	監察係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		訓戒関係	監察係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		訓戒関係	監察係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	03		訓戒関係	監察係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		訓戒関係	監察係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	監察係		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	
監	10	03		訓戒関係	監察係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		訓戒関係	監察係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		通達原議	監察係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		通達原議	監察係	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		通達原議	監察係	令04.8	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		通達原議	監察係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		通達原議	監察係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		通達原議	監察係	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		通達原議	監察係	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		通達原議	監察係	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		通達原議	監察係	令6.11	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	00		警察庁通達	警察庁	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	00		警察庁通達	警察庁	平26.9	10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	監察官室		監察係		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
監	10	00		警察庁通達	警察庁	平30.3	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	00		警察庁通達	警察庁	平31.4	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	00		警察庁通達	警察庁	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
監	10	00		警察庁通達	警察庁	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	00		警察庁通達 (懲戒処分の指針の改正について)	警察庁	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	00		警察庁通達	警察庁	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	00		警察庁通達	警察庁	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	00		警察庁通達	警察庁	令04.5	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	00		警察庁通達	警察庁	令05.7	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	00		警察庁通達	警察庁	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	00		警察庁通達	警察庁	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	00		警察庁通達	警察庁	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		ファミリーホットライン受理報告書	監察係	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	監察係		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	
監	10	03		ファミリーホットライン受理報告書	監察係	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.15

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		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	
共通	00	03	04	ブロック別警察署長会議	企画係	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
共通	01	02	02	拳銃保管点検簿・拳銃出納簿	企画係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
共通	01	02	02	拳銃保管点検簿・拳銃出納簿	企画係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	企画係	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
共通	01	02	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	企画係	令07.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	05	車両カード	企画係	平14.4	廃車後 2年			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	廃棄	紙	警務部庶務		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	警務部庶務		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	警務部庶務		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	警務部庶務		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	警務部庶務		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	17	公用携帯電話管理簿	企画係	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	保存期間	監察官室		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	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	企画係	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	企画係	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	企画係	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	企画係	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	企画係	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	企画係	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	企画係	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	企画係	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	企画係	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	企画係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	企画係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	11	物品管理簿（ETCカード）	庶務係	平29.4	常用	令09.3.31		紙	警務部庶務		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	令09.3.31		紙	警務部庶務		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	監察官室		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	
共通	01	05	11	物品管理簿（ETCカード）	庶務係	平31.4	常用	令09.3.31		紙	警務部庶務		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02.4	常用	令09.3.31	廃棄	紙	警務部庶務		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	令09.3.31	廃棄	紙	警務部庶務		年度	物品処分 後5年 物品処分 令04.3
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	警務部庶務		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	警務部庶務		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06.4	常用		廃棄	紙	警務部庶務		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	24	環境管理文書	企画係	令01.7	5年	令07.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	企画係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	企画係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	企画係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	企画係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	企画係	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	第一検討室		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	監察官室		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	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	企画係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	企画係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	企画係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	企画係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	企画係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	企画係	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	企画係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
監	13	00		公安委員会報告	企画係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
監	13	00		公安委員会報告	企画係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		公安委員会報告	企画係	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		公安委員会報告	企画係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	01		公安委員会報告	企画係	令07.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
監	13	00		倫理法	企画係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	第一検討室		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	監察官室		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	
監	13	00		倫理法	企画係	令02.2	5年	令08.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	13	00		倫理法	企画係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
監	13	00		倫理法	企画係	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
監	13	00		倫理法	企画係	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		倫理法	企画係	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	01		倫理法	企画係	令07.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
監	13	00		警察庁会議関係	企画係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
監	13	00		警察庁会議関係	企画係	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		警察庁会議関係	企画係	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		警察庁会議関係	企画係	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	01		警察庁会議関係	企画係	令07.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
監	13	00		管区会議関係	企画係	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
監	13	00		管区会議関係	企画係	令04.5	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	監察官室		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	
監	13	00		管区会議関係	企画係	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		管区会議関係	企画係	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	01		管区会議関係	企画係	令07.01	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
監	13	00		通達原議	企画係	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		通達原議	企画係	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		通達原議	企画係	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		通達原議	企画係	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
監	13	00		通達原議	企画係	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	01		通達原議	企画係	令07.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
監	13	01		本庁・管区 総合、随時監察	企画係	令01.5	5年	令07.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
監	13	01		警察庁監察・管区局監察	企画係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
監	13	01		警察庁監察・管区局監察	企画係	令03.8	5年	令09.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
監	13	01		警察庁監察・管区局監察	企画係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	第一検討室		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	監察官室		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	
監	13	01		警察庁監察・管区局監察	企画係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
監	13	01		警察庁監察・管区局監察	企画係	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
監	13	01		随時監察	企画係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
監	13	01		随時監察	企画係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
監	13	01		総合監察	企画係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
監	13	01		総合監察	企画係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
通指	12	03	01	送受信記録簿・文書伝送システムIC カード点検簿	通信部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	第一検討室		暦年	
通指	12	03	01	送受信記録簿・文書伝送システムIC カード点検簿	通信部	令02.1	5年	令08.3.31		紙	第一検討室		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	監察官室		媒体種別	保存場所	訟務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	訟務係	平30.1	常用			紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	01	01	例規	訟務係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室 (監察係)		暦年	昭和56年 争訟事案訓令
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	訟務係	平28.3	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	平成28.4 警務課 より移管
共通	01	04	13	予算決算	訟務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	13	予算決算	訟務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	訟務係	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	訟務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	訟務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	訟務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	訟務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	訟務係	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	訟務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	17	情報機器等管理簿	訟務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	訟務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	06	17	情報機器等管理簿	訟務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	02		マイナンバー取扱記録簿	訟務係	平28.12	常用			紙	事務室		暦年	マイナン バー削除 後1年
会	13	02	01	支出書類	訟務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	第一検討室		年度	
会	13	02	01	支出書類	訟務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
会	13	02	01	支出書類	訟務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
会	13	02	01	支出書類	訟務係	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	訟務係	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	訟務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類	訟務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	第一検討室		年度	
会	13	02	03	収入書類	訟務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
会	13	02	03	収入書類	訟務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	第一検討室		年度	
会	13	02	03	収入書類	訟務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類	訟務係	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	監察官室		媒体種別	保存場所	訟務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	02	03	収入書類	訟務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	03	監査・出納検査	訟務係	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	03	監査・出納検査	訟務係	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
監	12	00		公用車事故発生簿	訟務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
監	12	00		公用車事故発生簿	訟務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
監	12	00		公用車事故発生簿	訟務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	12	00		公用車事故発生簿	訟務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	12	00		審査請求関係簿	訟務係	平28.4	10年	令09.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	00		審査請求関係簿	訟務係	平29.1	10年	令10.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	00		審査請求関係簿	訟務係	平30.1	10年	令11.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	00		審査請求関係簿	訟務係	平31.1	10年	令12.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	00		審査請求関係簿	訟務係	令02.1	10年	令13.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	00		審査請求関係簿	訟務係	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	第一検討室		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	監察官室		媒体種別	保存場所	訟務係		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	
監	12	00		審査請求関係簿	訟務係	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
監	12	00		審査請求関係簿	訟務係	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	12	00		審査請求関係簿	訟務係	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	第一検討室		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	監察官室		媒体種別	保存場所	訟務係		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	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室 第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室 第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室 第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室 第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室 第一検討室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	12	01		争訟事案等処理簿	訟務係	令06.1	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	監察官室		媒体種別	保存場所	訟務係		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	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平14.4	3 0年	令15.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平15.1	3 0年	令16.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平16.1	3 0年	令17.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平17.1	3 0年	令18.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平18.1	3 0年	令19.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平19.1	3 0年	令20.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平20.1	3 0年	令21.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平21.1	3 0年	令22.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平22.1	3 0年	令23.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平23.1	3 0年	令24.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平24.1	3 0年	令25.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平25.1	3 0年	令26.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平26.1	3 0年	令27.3.31		紙	第一検討室		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	監察官室		媒体種別	保存場所	訟務係		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	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	第一検討室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	1 2	0 2		損害賠償関係簿	訟務係	令06.1	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	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	21	公印事前押印承認申請書	表彰係	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	21	公印事前押印承認申請書	表彰係	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規(原議)	表彰係	平29.7	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規(原議)	表彰係	令02.10	30年	令33.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規(原議)	表彰係	令04.3	30年	令35.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	表彰係	平16.2	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)	表彰係	平19.3	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報(原議)	表彰係	平23.10	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報(原議)	表彰係	平25.3	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)	表彰係	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)	表彰係	平28.11	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報(原議)	表彰係	令05.3	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	表彰係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	表彰係	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	表彰係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	表彰係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	表彰係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	表彰係	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	表彰係	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	表彰係	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	表彰係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	15	約款による外部サービスの業務利用申請書	表彰係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	15	クラウドサービス業務利用申請書	表彰係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
広	13	01	07	照会回答管理簿	表彰係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	07	照会回答管理簿	表彰係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	07	照会回答管理簿	表彰係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	13	01	07	照会回答管理簿	表彰係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	02	01	支出書類	表彰係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	表彰係	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	表彰係	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	表彰係	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	表彰係	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	表彰係	令06.4	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	表彰係	令05.4	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	表彰係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
広	15	02	01	個人情報ファイル簿	表彰係	令05.4	常用		廃棄	電子的 方法	事務室		年度	
監	11	01		表彰管理	表彰係	平25.3	システム運 用終了まで			電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平28.1	30年	令29.3.31		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	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰台帳	表彰係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		本部長功績章交付台帳	表彰係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		本部長功績章交付台帳	表彰係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		本部長功績章交付台帳	表彰係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		本部長功績章交付台帳	表彰係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		本部長功績章交付台帳	表彰係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	
監	1 1	0 1		本部長功績章交付台帳	表彰係	平19.1	3 0年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 1		本部長功績章交付台帳	表彰係	平20.1	3 0年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 1		本部長功績章交付台帳	表彰係	平21.1	3 0年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 1		本部長功績章交付台帳	表彰係	平22.1	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 1		本部長功績章交付台帳	表彰係	平23.1	3 0年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 1		本部長功績章交付台帳	表彰係	平24.1	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 1		本部長功績章交付台帳	表彰係	平25.1	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 1		本部長功績章交付台帳	表彰係	平26.1	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 1		本部長功績章交付台帳	表彰係	平27.1	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 1		本部長功績章交付台帳	表彰係	平28.1	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 1		本部長功績章交付台帳	表彰係	平29.1	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 1		本部長功績章交付台帳	表彰係	平30.1	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 1		本部長功績章交付台帳	表彰係	平31.1	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	
監	11	01		本部長功績章交付台帳	表彰係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		本部長功績章交付台帳	表彰係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		本部長功績章交付台帳	表彰係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		本部長功績章交付台帳	表彰係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		本部長功績章交付台帳	表彰係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		歴代表彰者名簿	表彰係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		退職者名簿	表彰係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		内規（表彰）	表彰係	平28.3	30年	令29.3.31		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	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	
監	11	01		内規（表彰）	表彰係	平29.6	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		内規（表彰）	表彰係	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		内規（表彰）	表彰係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		内規（表彰）	表彰係	令05.3	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰処理簿	表彰係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰処理簿	表彰係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰処理簿	表彰係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰処理簿	表彰係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰処理簿	表彰係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰処理簿	表彰係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰処理簿	表彰係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰処理簿	表彰係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰処理簿	表彰係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	
監	11	01		表彰処理簿	表彰係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰処理簿	表彰係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰処理簿	表彰係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		功績調書	表彰係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		功績調書	表彰係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		功績調書	表彰係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		功績調書	表彰係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		功績調書	表彰係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		功績調書	表彰係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		功績調書	表彰係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		功績調書	表彰係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		功績調書	表彰係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		功績調書	表彰係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	
監	1 1	0 2		功績調書	表彰係	平24.4	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		功績調書	表彰係	平25.4	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		功績調書	表彰係	平26.4	3 0年	令27.3.31		電子的 方法	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		功績調書	表彰係	平27.4	3 0年	令28.3.31		電子的 方法	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		功績調書	表彰係	平28.4	3 0年	令29.3.31		電子的 方法	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		功績調書	表彰係	平29.4	3 0年	令30.3.31		電子的 方法	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		功績調書	表彰係	平30.4	3 0年	令31.3.31		電子的 方法	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		功績調書	表彰係	平31.4	3 0年	令32.3.31		電子的 方法	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		功績調書	表彰係	令02.4	3 0年	令33.3.31	廃棄	電子的 方法	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		功績調書	表彰係	令03.4	3 0年	令34.3.31	廃棄	電子的 方法	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		功績調書	表彰係	令04.4	3 0年	令35.3.31	廃棄	電子的 方法	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		功績調書	表彰係	令05.4	3 0年	令36.3.31	廃棄	電子的 方法	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		功績調書	表彰係	令06.4	3 0年	令37.3.31	廃棄	電子的 方法	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	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平26.4	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	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	02		退職者カード	表彰係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	電子的 方法	事務室		暦年	
監	11	02		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	
監	1 1	0 2		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平17.1	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平18.1	3 0年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平19.1	3 0年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平20.1	3 0年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平21.1	3 0年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平22.1	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平23.1	3 0年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平24.1	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平25.1	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平26.1	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平27.1	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平28.1	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平29.1	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	
監	11	02		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	02		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	02		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	02		叙位叙勲受章者名簿	表彰係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	02		叙勲・褒章上申関係等	表彰係	平26.6	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		叙勲・褒章上申関係等	表彰係	平27.6	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		叙勲・褒章上申関係等	表彰係	平28.6	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		叙勲・褒章上申関係等	表彰係	平29.6	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		叙勲・褒章上申関係等	表彰係	平30.6	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
監	11	02		叙勲・褒章上申関係等	表彰係	令01.6	10年	令12.3.31		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	監察官室		媒体種別	保存場所	表彰係		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	
監	1 1	0 2		叙勲・褒章上申関係等	表彰係	令02.6	1 0年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙勲・褒章上申関係等	表彰係	令03.6	1 0年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙勲・褒章上申関係等	表彰係	令04.6	1 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙勲・褒章上申関係等	表彰係	令05.6	1 0年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		叙勲・褒章上申関係等	表彰係	令06.6	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		監察官室庶務係			No.48	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平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	広報広聴 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	監察官室		監察官室庶務係			No.49	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	02	行政文書ファイル管理簿	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	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	監察官室		監察官室庶務係		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
共通	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03.1	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	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令04.9	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿（朝礼指示教養簿）	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		監察官室庶務係			No.51	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	17	警察電話番号簿	庶務係	平14.4	常用			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	19	行政文書特別廃棄伺書	庶務係	令03.04	5年	令09.3.31	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	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規	庶務係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規	庶務係	平15.1	30年	令16.3.31		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	監察官室		監察官室庶務係			No.52	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	01	02	例規	庶務係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規	庶務係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（取扱注意）	庶務係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（取扱注意）	庶務係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（取扱注意）	庶務係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（取扱注意）	庶務係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（取扱注意）	庶務係	平23.11	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（取扱注意）	庶務係	平24.2	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（取扱注意）	庶務係	平28.9	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（取扱注意）	庶務係	平29.5	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（取扱注意）	庶務係	令01.7	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	庶務係	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		監察官室庶務係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	00	01	04	新潟県警察公報	庶務係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報	庶務係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報	庶務係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報	庶務係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	20	アルコール検査記録簿	庶務係	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

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		監察官室庶務係		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
共通	01	02	20	アルコール検査記録簿	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	電子情報	ファイル サーバー		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	平17.3	廃棄後 5年			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿	表彰係	平26.1	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント等廃 棄後5年
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	11	障害記録簿	庶務係	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	11	障害記録簿	庶務係	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	11	障害記録簿	庶務係	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	11	障害記録簿	庶務係	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	11	障害記録簿	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	11	照会処理簿	表彰係	平30.4	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
警務	13~15			警務課（給与・被害者対策・留置管理）	警務課	平17.1	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
会				会計課	会計課	平29.12	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		監察官室庶務係			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
総・ 教・ 広・				警務部	警務部	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
警務・ 会・ 教・情				警務部	警務部	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務				警務部	警務部	令02.9	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務・ 会・情 管				警務部	警務部	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管				警務部	警務部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				警務部	警務部	令04.6	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管				警務部	警務部	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管				警務部	警務部	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務・ 装施				警務部	警務部	令05.6	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管				警務部	警務部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管				警務部	警務部	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管				警務部	警務部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務・ 留				警務部	警務部	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		監察官室庶務係		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
教・ 広・警 務・ 留・情 管				警務部	警務部	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総・ 教・警 務・ 留・ 会・装 施・監				警務部	警務部	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総務～ 情管				警務部	警務部	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少				少年課	少年課	平30.7	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
子女				子供女性安全対策課	子供女性安全対策課	平31.4	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
子女・ 少				生活安全部	生活安全部	平29.5	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ 少・サ 対				生活安全部	生活安全部	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
子女・ 生保				生活安全部	生活安全部	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生保				生活安全部	生活安全部	令02.9	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女・ 少				生活安全部	生活安全部	令03.7	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企・ 子女・ 生保				生活安全部	生活安全部	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		監察官室庶務係			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
生安～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少				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・ 子女・ 生保・ 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・ 子女・ 生保・ 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・ 子女・ 生保・ 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・ 子女・ 生保・ サ対				生活安全部	生活安全 部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企・ 子女・ 生保・ 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	
人安				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	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企・ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企・ 少年・ 生保・ 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	
通指	12	01	02	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	訟務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		監察官室庶務係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
通指	1 2	0 1	0 2	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	訟務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地				地域部	地域部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
通指				地域部	地域部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				地域部	地域部	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地、通 指、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	
地、通 指、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	
通指				地域部	地域部	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地・通 指				地域部	地域部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地、通 指、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・通 指				地域部	地域部	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地・通 指				地域部	地域部	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務 課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務 課	平15.1	30年	令16.3.31		紙	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	監察官室		監察官室庶務係			No.59	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
刑総				刑事総務課	刑事総務課	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	平23.11	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	平24.12	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	令01.5	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総・ 捜一・ 捜三・ 組一				刑事部	刑事部	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総・ 捜一				刑事部	刑事部	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事部	刑事部	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総・ 捜一・ 組一				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・ 捜二				刑事部	刑事部	令03.9	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				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・ 捜二・ 組二・ 鑑				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・ 捜二・ 組二・ 鑑				刑事部	刑事部	令04.4	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	監察官室		監察官室庶務係			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
刑総・ 捜二・ 組二・ 鑑				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・ 捜二・ 組二・ 鑑				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・ 捜二・ 組二・ 鑑				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・ 捜一・ 捜二・ 捜三・ 国薬・ 鑑・科 研				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・ 捜二・ 組対・ 国薬・ 鑑				刑事部	刑事部	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総・ 捜一・ 捜三・ 組対・ 鑑				刑事部	刑事部	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規				交通部	交通部	平29.2	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
交企				交通部	交通部	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部	令04.6	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	監察官室		監察官室庶務係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
交規				交通部	交通部	令05.8	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指・ 交規				交通部	交通部	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許				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～ 交指				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・ 交規・ 免許				交通部	交通部	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許				交通部	交通部	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企・ 免許				交通部	交通部	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備部	警備部	令01.9	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備二				警備部	警備部	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
備一・ 備二				警備部	警備部	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備部	警備部	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二・ サ対				警備部	警備部	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二・ 外事				警備部	警備部	令05.2	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	監察官室		監察官室庶務係			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
備一・ 備二				警備部	警備部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				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・ 備二				警備部	警備部	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一・ 備二				警備部	警備部	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備部	警備部	令06.2	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	監察官室		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	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	庶務係	平20.11	常用			紙	警務課分 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	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06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	警務課分 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	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	00	06	週休日の振替簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	00	07	代休日の指定簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	警務課分 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	書庫		年度	
共通	01	01	01	時間外勤務等命令簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		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	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令05.5	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06.5	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			紙	警務課分 室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	05	扶養手当認定簿	庶務係	平14.6	常用			紙	警務課分 室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	06	住居手当認定簿	庶務係	平14.6	常用			紙	警務課分 室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	07	単身赴任手当認定簿	庶務係	平15.2	常用			紙	警務課分 室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		庶務係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	平14.4	常用			紙	警務課分 室		年度	申請者の 在勤期間
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	警務課分 室		年度	
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	警務課分 室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		庶務係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	01	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	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	03	05	児童手当・特例給付・就学特例給付受 給者台帳	庶務係	平18.5	受給終了 後5年			紙	警務課分室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令04.4	2年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令05.6	2年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令06.6	2年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	03	12	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	庶務係	平15.2	廃止後 5年			紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	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	監察官室		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	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		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	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		年度	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平29.1	7年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平30.1	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平31.1	7年	令09.3.31		紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令02.1	7年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		庶務係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		庶務係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	平29.1	7年	令07.3.31		紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	平30.1	7年	令08.3.31		紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	平31.1	7年	令09.3.31		紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令02.1	7年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分 室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		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	04	13	年末調整	庶務係	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	13	年末調整	庶務係	令06.11	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	平10.6	常用			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26.4	常用			紙	警務課分室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	03	物品保管書（国）	庶務係	平23.8	常用			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04.3	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	平31.4	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01.11	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		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	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	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令03.12	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令04.12	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令05.12	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令06.12	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	11	物品管理簿	庶務係	平14.4	常用			紙	警務課分室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	17	物品取得契約済通知書	庶務係	令02.1	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書（国）	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書（国）	庶務係	令06.4	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01.6	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02.6	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03.6	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04.6	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	保存期間	監察官室		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	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	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	
共通	01	06	15	約款による外部サービスの業務利用申請書	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	06	15	外部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	警務課分室		年度	
警務				警務	警務課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
警務				警務	警務課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
会				会計	会計課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
会				会計	会計課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
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	書庫		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	書庫		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	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	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類（県費旅費支出決議書）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	監察官室		庶務係			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
会	13	02	01	支出書類（県費旅費支出決議書）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類（赴任旅費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類（赴任旅費）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類（赴任旅費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類（赴任旅費）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類（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	
厚				厚生	厚生課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
厚				厚生	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03.4	3年	令07.3.31	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04.4	3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05.4	3年	令09.3.31	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06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	