

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	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		紙	警務課分室		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類	庶務係	令06.6	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	08	臨時的任用職員任用関係書類	庶務係	令06.4	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	任用終了 後5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	警務課分室		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	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02.11	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	厚生課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令03.10	5年	令09.3.31	廃棄	紙	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04.07	5年	令10.3.31	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	各文書	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	05	扶養手当認定簿	庶務係	各文書	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	06	住居手当認定簿	庶務係	各文書	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	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02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令03.7	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04.7	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05.7	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06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	申請者の 在勤期間
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
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	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	厚生課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	03	06	認定請求書（受給者台帳）	庶務係	各文書	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	受給終了 後5年
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令04.6	2年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令05.6	2年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令06.6	2年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令01.6	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	厚生課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	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	04	01	旅行命令簿（国費）	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	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	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	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02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	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	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	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	04	国費旅費請求書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令03.12	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04.6	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	厚生課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		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	警務課分室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平29.1	7年	令07.3.31		紙	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	平30.1	7年	令08.3.31		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	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		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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

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

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	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	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30.11	7年	令08.3.31		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	令01.11	7年	令09.3.31		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02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	平29.1	7年	令07.3.31		紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	平30.1	7年	令08.3.31		紙	警務課分室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	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		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	
共通	01	04	13	年末調整	庶務係	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	13	年末調整	庶務係	令06.11	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	04	16	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	平28.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	マイナン バー削除 後1年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	平23.4	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	03	物品保管書（国）	庶務係	平26.7	常用		廃棄	紙	警務課分室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令02.2	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	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	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令03.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令04.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令06.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令07.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令06.12	5年	令12.3.31		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	16	不用決定	庶務係	令04.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	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06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	警務課分室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令02.8	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	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	
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	04	入力資料管理簿	庶務係	令03.11	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
警務				警務	警務課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
警務				警務	警務課	令06.5	3年	令10.3.31	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	警務課分室		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	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室		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	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令02.11	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	出納・経 理係	令06.4	5年	令12.3.31	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	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令02.10	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会				会計課	会計課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
会				会計課	会計課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		厚生管理官		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	保存場所	移管・廃棄 年月日			
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	厚生管理 官	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	厚生管理 官	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	厚生管理 官	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	厚生管理 官	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	厚生管理 官	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	厚生管理 官	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	厚生管理 官	平31.2	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	厚生管理 官	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	備二	平17.3	常用	令18.3.31		紙	事務室		暦年	各文書
共通	00	01	05	秘密文書	備二	平24.5	常用	令25.3.31		紙	事務室		暦年	各文書
共通	00	01	05	秘密文書	刑総	平28.9	常用	令29.3.31		紙	事務室		暦年	各文書
共通	00	01	05	秘密文書	備二	平31.2	常用	令32.3.31		紙	事務室		暦年	各文書
共通	00	01	05	秘密文書	刑総	令04.9	常用	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	各文書

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		厚生管理官			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	02	01	事務引継書	課長	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	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	課長	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	02	沿革誌	厚生管理 官	平14.4	常用			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	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	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		厚生管理官		No.15	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	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	06	県下副署長・次長会議	警務課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	06	県下副署長・次長会議	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	庶務係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平21.1	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	厚生課		厚生管理官			No.16	
								保存期間の 満了する日	保存期間 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	01	事務分掌表	庶務係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令04.1	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	厚生課		厚生管理官		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	01	事務分掌表	庶務係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	厚生管理 官	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	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	厚生管理 官	平15.3	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	平17.3	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	平19.3	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	平20.3	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	平22.3	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	平23.3	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	平24.3	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	厚生課		厚生管理官		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	保存場所	移管・廃棄 年月日			
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	平26.3	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	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	厚生管理 官	平28.3	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	平30.3	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	令03.10	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	令04.03	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	令05.03	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	厚生管理 官	令06.03	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	20	アルコール検査記録簿	厚生管理 官	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	データ	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	厚生課		厚生管理官		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
総	1 2	0 1		県議会	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	1 2	0 1		県議会	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	0 0	0 1		警務部会資料	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	0 0	0 1		警務部会資料	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 0			企画第一	厚生管理 官	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 0			企画第一	厚生管理 官	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2			人事	厚生管理 官	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2			人事	厚生管理 官	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4			給与	警務課	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4			給与	警務課	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4			給与	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4			給与	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	1 0	0 3		監察	監察官室	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	厚生課		厚生管理官			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
監	13	00		監察	監察官室	令06.12	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	厚生課		出納・経理係			No.21	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	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	厚生課		出納・経理係			No.22	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	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・出 納・経理 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	出納・経 理係	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	09	文書発信件名簿	出納・経 理係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	電子情報	ファイル サーバ		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		出納・経理係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
共通	00	00	09	文書発信件名簿	出納・経 理係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	電子情報	ファイル サーバ		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	出納・経 理係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	電子情報	ファイル サーバ		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	出納・経 理係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	電子情報	ファイル サーバ		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	出納・経 理係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	電子情報	ファイル サーバ		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	出納・経 理係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	電子情報	ファイル サーバ		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	出納・経 理係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	電子情報	ファイル サーバ		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	出納・経 理係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	電子情報	ファイル サーバ		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	出納・経 理係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	出納・経 理係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	18	登退庁簿	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	18	登退庁簿	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	厚生課	令01.6	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	厚生課		出納・経理係			No.24	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	厚生課	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	厚生課	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	厚生課	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	厚生課	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	厚生課	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	出納・経 理係	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	出納・経 理係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	各課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	各課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	出納・経 理係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	出納・経 理係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		出納・経理係			No.25	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	出納・経 理係	令03.1	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	出納・経 理係	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	出納・経 理係	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	出納・経 理係	令06.3	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	出納・経 理係	令03.2	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	出納・経 理係	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	出納・経 理係	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	出納・経 理係	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	厚生課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	03		会議	総務課	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	03		会議	総務課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	03		会議	警務課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	健康管理 係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		出納・経理係			No.26	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令03.1	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	各係	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	各係	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	各係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	出納・経 理係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	出納・経 理係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	出納・経 理係	令03.7	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	出納・経 理係	令04.9	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	出納・経 理係	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	出納・経 理係	令06.3	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	出納・経 理係	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	厚生課		出納・経理係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	出納・経 理係	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	出納・経 理係	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	厚生課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	15	外部サービス業務利用申請書	厚生課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
総				総務課	総務課	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
総				総務課	総務課	令05.10	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総				総務課	総務課	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総				総務課	総務課	令06.8	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	10	01	02	職務倫理教養	厚生課	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	厚生課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教				教養課	教養課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令02.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令03.3	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	厚生課		出納・経理係			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
教				教養課	教養課	令04.5	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	05	相談等受理・処理報告書【移送（引継・一般）】	広報広聴課	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	05	相談等受理・処理報告書【移送（引継・一般）】	広報広聴課	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		出納・経理係			No.29	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
広				広報広聴課	広報広聴課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令02.9	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令04.3	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	厚生課		出納・経理係			No.30	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
警務				警務課	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.6	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		出納・経理係			No.31	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
会	13	01	01	支出等関係文書保管一覧表	出納・経理係	令05.4	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	出納・経理係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	出納・経理係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	出納・経理係	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	出納・経理係	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	出納・経理係	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	出納・経理係	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	出納・経理係	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	出納・経理係	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	出納・経理係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会				会計課	会計課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		出納・経理係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
装施	10	01		アルコール検査記録簿	厚生課	令05.01	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令04.6	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令04.8	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令05.2	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	厚生課		出納・経理係			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
監				監察官室	監察官室	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		健康管理	厚生課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令04.7	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令05.1	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	厚生課		出納・経理係			No.34	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
情管				情報管理課	情報管理 課	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	平30.7	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	平31.4	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	令03.7	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	厚生課		出納・経理係			No.35	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
少～サ 対				生活安全部	生安部	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少～サ 対				生活安全部	生安部	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～通 指				地域部	地域部	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地～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				地域部	地域部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		出納・経理係			No.36	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
地～通 指				地域部	地域部	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～通 指				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05.12	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～通 指				地域部	地域部	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～通 指				地域部	地域部	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 1	0 2	一般回線専用ファクシミリ送受信記録簿	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 1	0 2	一般回線専用ファクシミリ送受信記録簿	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 3	0 1	送受信記録簿・文書伝送システムICカード点検簿	通信指令課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 3	0 1	送受信記録簿・文書伝送システムICカード点検簿	通信指令課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	1 1	0 2	0 1	捜査指導通報	刑事総務課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総	1 1	0 2	0 1	捜査指導通報	刑事総務課	平15.2	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総	1 1	0 2	0 1	捜査指導通報	刑事総務課	平16.3	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総	1 1	0 2	0 1	捜査指導通報	刑事総務課	平17.5	30年	令18.3.31		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	厚生課		出納・経理係		No.37	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
刑総	1 1	0 2	0 1	捜査指導通報	刑事総務 課	平18.4	3 0年	令19.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総	1 1	0 2	0 1	捜査指導通報	刑事総務 課	平19.1	3 0年	令20.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総	1 1	0 2	0 1	捜査指導通報	刑事総務 課	平20.1	3 0年	令21.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総	1 1	0 2	0 1	捜査指導通報	刑事総務 課	平22.10	3 0年	令23.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総	1 1	0 2	0 1	捜査指導通報	刑事総務 課	平23.11	3 0年	令24.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総	1 1	0 2	0 1	捜査指導通報	刑事総務 課	平24.12	3 0年	令25.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総	1 1	0 2	0 1	捜査指導通報	刑事総務 課	平26.1	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	1 1	0 2	0 1	捜査指導通報	刑事総務 課	平27.11	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 科研				刑事部	刑事部	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 科研				刑事部	刑事部	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 科研				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～ 科研				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～ 科研				刑事部	刑事部	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		出納・経理係			No.38	
								保存期間の 満了する日	保存期間 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～ 科研				刑事部	刑事部	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 科研				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～ 科研				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～ 科研				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～ 科研				刑事部	刑事部	令05.9	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 科研				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～ 科研				刑事部	刑事部	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 科研				刑事部	刑事部	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 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	
交規				交通規制課	交通規制課	平29.2	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
交企～ 免				交通部	交通部	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
交企～ 免				交通部	交通部	令03.12	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免				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	厚生課		出納・経理係			No.39	
								保存期間の 満了する日	保存期間 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
交企～ 免				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				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～ 免				交通部	交通部	令05.8	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免				交通部	交通部	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免				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				交通部	交通部	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令01.9	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		出納・経理係			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～ 外				警備部	警備部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		媒体種別	保存場所	厚生係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	平15.2	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	平16.7	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	平17.6	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	平18.5	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	平19.5	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	平22.8	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	平23.10	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	平24.2	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	平25.12	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	平27.3	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	平30.8	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課			厚生係		No.42	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	令01.10	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	令03.3	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	令04.3	30年	令35.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	厚生係	令06.9	30年	令37.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	01	03	04	援護対象者カード	厚生係	平14.5	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	03	05	援護対象者異動報告書	厚生係	平30.4	10年	令11.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	03	05	援護対象者異動報告書	厚生係	平31.4	10年	令12.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	03	05	援護対象者異動報告書	厚生係	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	05	援護対象者異動報告書	厚生係	令03.4	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	05	援護対象者異動報告書	厚生係	令04.4	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	05	援護対象者異動報告書	厚生係	令05.4	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	05	援護対象者異動報告書	厚生係	令06.4	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	12	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	厚生係	平14.4	廃止後5 年			紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課			厚生係		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	12	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	厚生係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	03	12	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	厚生係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	12	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	厚生係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	12	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	厚生係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	12	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	厚生係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	12	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	厚生係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	厚生係	平31.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	厚生係	平29.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	厚生係	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	厚生係	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	厚生係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	10	01		予算（児童手当等厚生関係）	厚生係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
会	10	01		予算（児童手当等厚生関係）	厚生係	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	厚生課			厚生係		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		
会	10	01		予算（児童手当等厚生関係）	厚生係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	10	01		予算（児童手当等厚生関係）	厚生係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	10	01		予算（児童手当等厚生関係）	厚生係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	10	01		予算（児童手当等厚生関係）	厚生係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	12	00		公益法人管理台帳	厚生係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
厚	12	01		ライフプランセミナー	厚生係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
厚	12	01		ライフプランセミナー	厚生係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
厚	12	01		ライフプランセミナー	厚生係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	12	01		ライフプランセミナー	厚生係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	12	01		ライフプランセミナー	厚生係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	12	01		ライフプランセミナー	厚生係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	12	01		生涯生活設計指導者	厚生係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
厚	12	01		生涯生活設計指導者	厚生係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課			厚生係		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		
厚	1 2	0 1		生涯生活設計指導者	厚生係	令04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 1		生涯生活設計指導者	厚生係	令05.9	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 1		生涯生活設計指導者	厚生係	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 2		生活相談員	厚生係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 2		生活相談（ピアサポート）	厚生係	令01.11	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 2		生活相談（ピアサポート）	厚生係	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 2		生活相談（ピアサポート）	厚生係	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 2		生活相談（ピアサポート）	厚生係	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 2		生活相談（ピアサポート）	厚生係	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 2		生活相談（ピアサポート）	厚生係	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 2		生活相談員（部外相談員）	厚生係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 3		財産貯蓄契約書関係書類	厚生係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 3		財形貯蓄	厚生係	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	厚生課			厚生係		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		
厚	1 2	0 3		財形貯蓄	厚生係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		慰霊祭	厚生係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		慰霊祭	厚生係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		慰霊祭	厚生係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		慰霊祭	厚生係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		慰霊祭	厚生係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		慰霊祭	厚生係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		援護	厚生係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		援護	厚生係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		警察協会弔慰金関係	厚生係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		警察協会弔慰金関係	厚生係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		警察協会弔慰金関係	厚生係	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		警察協会弔慰金関係	厚生係	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		媒体種別	保存場所	厚生係		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	1 2	0 5		警察協会弔慰金関係	厚生係	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		警察協会弔慰金関係	厚生係	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		警察育英会関係	厚生係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		警察育英会関係	厚生係	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		警察育英会関係	厚生係	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		警察育英会関係	厚生係	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		警察育英会関係	厚生係	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		警察育英会関係	厚生係	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		殉職警察職員警察協力殉難者名簿（副 本）・慰霊祭録	厚生係	平22.4	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	厚生課		共済係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	02	01	支出書類	共済係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類	共済係	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	共済係	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	共済係	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	共済係	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	共済係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
厚	10	00		個人型確定拠出年金関係	共済係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
厚	10	00		個人型確定拠出年金関係	共済係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
厚	10	00		個人型確定拠出年金関係	共済係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
厚	10	00		基礎年金番号等の取得及び利用の取扱いに関する同意書	共済係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
厚	10	00		基礎年金番号等の取得及び利用の取扱いに関する同意書	共済係	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	厚生課		健康管理係			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	01	01	例規(原議)	健康管理係	平18.6	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規(原議)	健康管理係	平23.8	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規(原議)	健康管理係	平27.3	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規(原議)	健康管理係	平28.9	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規(原議)	健康管理係	平29.8	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規(原議)	健康管理係	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)	健康管理係	平23.3	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)	健康管理係	平29.8	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	健康管理係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	健康管理係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	健康管理係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	健康管理係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	健康管理係	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	厚生課		健康管理係			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	02	総括衛生委員会	健康管理 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	健康管理 係	令02.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 日後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	健康管理 係	平29.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 日後5年
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	健康管理 係	平31.1	最終記載日 から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	健康管理 係	令02.1	最終記載日 から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	健康管理 係	令03.1	最終記載日 から5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		定期健康診断	健康管理 係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
厚	11	01		定期健康診断	健康管理 係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	11	01		定期健康診断	健康管理 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	11	01		定期健康診断	健康管理 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	11	01		定期健康診断	健康管理 係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	11	01		定期健康診断	健康管理 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	11	01		B型肝炎予防ワクチン	健康管理 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	厚生課		健康管理係			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		
厚	1 1	0 1		B型肝炎予防ワクチン	健康管理 係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		B型肝炎予防ワクチン	健康管理 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		B型肝炎予防ワクチン	健康管理 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		B型肝炎予防ワクチン	健康管理 係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		B型肝炎予防ワクチン	健康管理 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		特殊健康診断	健康管理 係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		特殊健康診断	健康管理 係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		特殊健康診断	健康管理 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		特殊健康診断	健康管理 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		特殊健康診断	健康管理 係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		特殊健康診断	健康管理 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		婦人検診	健康管理 係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		婦人検診	健康管理 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	厚生課		健康管理係			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		
厚	1 1	0 1		婦人検診	健康管理 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		婦人検診	健康管理 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		婦人検診	健康管理 係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		婦人検診	健康管理 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		人間ドック	健康管理 係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		人間ドック	健康管理 係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		人間ドック	健康管理 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		人間ドック	健康管理 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		人間ドック	健康管理 係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		人間ドック	健康管理 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		衛生管理者・衛生推進者	健康管理 係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		衛生管理者・衛生推進者	健康管理 係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		衛生管理者・衛生推進者	健康管理 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		健康管理係			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
厚	1 1	0 1		衛生管理者・衛生推進者	健康管理 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		衛生管理者・衛生推進者	健康管理 係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		衛生管理者・衛生推進者	健康管理 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		産業医による職場巡視	健康管理 係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		産業医による職場巡視	健康管理 係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		産業医による職場巡視	健康管理 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		産業医による職場巡視	健康管理 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		産業医による職場巡視	健康管理 係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		産業医による職場巡視	健康管理 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		産業医選任報告書	健康管理 係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		産業医選任報告書	健康管理 係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		産業医選任報告書	健康管理 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		産業医選任報告書	健康管理 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	厚生課		健康管理係			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		
厚	1 1	0 1		産業医選任報告書	健康管理 係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		産業医選任報告書	健康管理 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		長時間勤務者等面接指導	健康管理 係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		長時間勤務者等面接指導	健康管理 係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		長時間勤務者等面接指導	健康管理 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		長時間勤務者等面接指導	健康管理 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		長時間勤務者等面接指導	健康管理 係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		長時間勤務者等面接指導	健康管理 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	1 1	0 1		ストレスチェック	健康管理 係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		ストレスチェック	健康管理 係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		ストレスチェック	健康管理 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		ストレスチェック	健康管理 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
厚	1 1	0 1		ストレスチェック	健康管理 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	厚生課		健康管理係			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
厚	11	01		ストレスチェック	健康管理 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
厚	11	01		テールゲートリフター	健康管理 係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	