

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	情報管理課		次長		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.1		
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	企画官	平29.12	30年	令30.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	企画官	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	企画官	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	企画官	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	企画官	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	企画官	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	企画官	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	企画官	平18.12	30年	令19.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	企画官	平19.11	30年	令20.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	企画官	平20.2	30年	令21.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	企画官	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	企画官	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平24.5	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
												次長	No.2			
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室				暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平26.2	30年	令27.3.31		紙	事務室				暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室				暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平29.12	30年	令30.3.31		紙	事務室				暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室				暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平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	次長	令01.6	30年	令32.3.31		紙	事務室				暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	令03.5	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	令05.12	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	令06.2	30年	令37.3.31	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	01	03	秘密文書	各所属	平14.4	常用	令15.3.31		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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
												次長	No.3			
共通	00	01	05	秘密文書	各所属	平18.12	常用	令19.3.31		紙	事務室				暦年	各文書
共通	00	01	05	秘密文書	各所属	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	各所属	平25.3	常用	令26.3.31		紙	事務室				暦年	各文書
共通	00	01	05	秘密文書	各所属	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	各所属	令03.5	常用	令09.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	各文書
共通	00	01	05	秘密文書	各所属	令04.4	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	各文書
共通	00	01	05	秘密文書	各所属	令05.12	常用	令11.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	各文書
共通	00	01	05	秘密文書	各所属	令06.2	常用	令12.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	各文書
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	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	情報管理課		次長		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.4		
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	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	06	県下副署長・次長等会議	警務課	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	03	06	県下副署長・次長等会議	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	02	勤務命令簿	課長	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平17.3	30年	令18.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平19.3	30年	令20.3.31		紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

情報管理課

次長

No.5

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	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	課長	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	課長	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	課長	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	課長	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	課長	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	課長	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	課長	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	課長	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	課長	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	課長	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	課長	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	課長	令02.3	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	情報管理課		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
												次長	No.6			
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令03.3	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	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	課長	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	課長	令06.3	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
総	12	01		県議会	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
総	12	01		県議会	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
教	10	01	02	職務倫理教養	次長	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	次長	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室				年度	
警務	00	00		警務部会	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
警務	00	00		警務部会	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
警務	14	01		勤勉手当に係る勤務成績評定	課長	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
警務	14	01		勤勉手当に係る勤務成績評定	課長	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
警務	14	01		昇格昇給等発令	警務課	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

情報管理課

次長

No.7

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
警務	1 4	0 1		昇格昇給等発令	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 1		警察表彰	監察官室	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 1		警察表彰	監察官室	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	04	休暇承認等関係文書	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	書庫			暦年		
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫			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	書庫			暦年		
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	05	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	書庫			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	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	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01.6	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02.5	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.9		
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	書庫			年度		
共通	01	01	04	通勤手当認定簿	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	警務課分 室			年度	受給終了 後5年	
共通	01	01	05	扶養手当認定簿	庶務係	平14.12	常用		廃棄	紙	警務課分 室			年度	受給終了 後5年	
共通	01	01	06	住居手当認定簿	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	警務課分 室			年度	受給終了 後5年	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	書庫			年度		
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分 室			年度		
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			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	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告 書兼運転日誌	庶務係	令03.1	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	保存期間の 満了する日	情報管理課 保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	02	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告書兼運転日誌	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	平14.11	常用		廃棄	紙	事務室		年度	申請者の 在勤期間
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室		暦年	
共通	01	03	06	認定請求書（受給者台帳）	庶務係	平14.7	常用		廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令04.6	2年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		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	書庫		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	情報管理課 保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 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	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	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	書庫		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		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	
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	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04.4	5年	令10.3.31	廃棄	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05.4	5年	令11.3.31	廃棄	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫			年度		
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	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	書庫			年度		
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫			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	書庫			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	書庫			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	書庫			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29.11	7年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	情報管理課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）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	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	事務室			暦年		
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等県所得金額調 整控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等県所得金額調 整控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等県所得金額調 整控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等県所得金額調 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	09	保険料控除申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	情報管理課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	10	保険料控除申告書	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	事務室			暦年		
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	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	事務室			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	事務室			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	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	情報管理課		庶務係		備考	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度		
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分室						
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	平29.1	7年	令07.3.31		紙	事務室						
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	平30.1	7年	令08.3.31		紙	事務室						
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	平31.1	7年	令09.3.31		紙	事務室						
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	事務室						
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	書庫						
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令06.12	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警務課分室						
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						
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						
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						マイナン バー削除 後1年

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	情報管理課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.16		
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	平13.3	常用		廃棄	紙	警務課分室			年度		物品処分 後5年
共通	01	05	01	物品供用簿（消耗品）（国）	庶務係	平26.6	常用		廃棄	紙	警務課分室			年度		物品処分 後5年
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令02.1	5年	令07.3.31		紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令06.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令06.8	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	02	物品供用書（消耗品）（国）	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	02	物品供用書（消耗品）（国）	庶務係	令02.8	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	02	物品供用書（消耗品）（国）	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	05	02	物品供用書（消耗品）（国）	庶務係	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	02	物品供用書（消耗品）（国）	庶務係	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	03	物品保管書（国）	庶務係	平21.7	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02.1	5年	令07.3.31		紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令05.7	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.17		
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室			年度		
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令02.3	5年	令07.3.31		紙	事務室			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	事務室			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	事務室			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	事務室			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	事務室			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	事務室			年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令02.10	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令03.10	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	11	物品管理簿	庶務係	平14.10	常用		廃棄	紙	警務課分室			年度	物品処分 後5年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	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	事務室			年度		
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令03.8	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			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	事務室			年度		
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	平30.4	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06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室			暦年		
会				会計	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	会計課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	警務課分室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	情報管理課 保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警務課分室		年度	
厚	11	01		健康診断結果一覧	厚生課	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		健康診断結果一覧	厚生課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		健康診断結果一覧	厚生課	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		健康診断結果一覧	厚生課	令06.1	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	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	情報管理課		デジタル企画係 No.20		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令課	令05.1	常用		廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	企画係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室			暦年		H27.4.1 企画係よ り移管
共通	00	01	01	例規（原議）	企画係	令05.12	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画係	令03.5	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画係	令03.11	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画係	令04.12	30年	令35.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	企画係	令05.12	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
情管	10	01		業務概要	企画係	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	10	01		業務概要	企画係	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	14	00		通知等（情報管理課発出）	企画係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	14	00		通知等（情報管理課発出）	企画係	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	14	01		通知等（情報管理課発出）	企画係	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	14	01		通知等（情報管理課発出）	企画係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		デジタル企画係 No.21	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
情管	14	01		通知等（情報管理課発出）	企画係	令03.8	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
情管	14	01		通知等（情報管理課発出）	企画係	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
情管	14	01		通知等（情報管理課発出）	企画係	令06.02	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	総務課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	企画課	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室			暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

情報管理課										デジタル企画係 No.22				
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
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05.4	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06.4	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	09	文書発信件名簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

情報管理課

デジタル企画係 No.23

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
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	書庫		暦年	
共通	00	00	10	文書受信人名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	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	04	令達番号簿	企画第一係	令02.8	30年	令33.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	情報管理課		デジタル企画係 No.24	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
共通	00	00	15	訓授簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
共通	00	00	15	訓授簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	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	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年		
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令02.4	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	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	情報管理課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	情報管理課	平16.2	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	デジタル企画係 No.25		
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	01	01	例規（原議）	情報管理課	平17.2	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	情報管理課	平18.2	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書・取扱注意）	本部各課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書・取扱注意）	本部各課	平16.2	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書・取扱注意）	本部各課	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書・取扱注意）	本部各課	平20.2	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書・取扱注意）	本部各課	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書・取扱注意）	本部各課	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書・取扱注意）	本部各課	平23.11	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書・取扱注意）	本部各課	平24.2	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書・取扱注意）	本部各課	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書・取扱注意）	本部各課	平28.9	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書・取扱注意）	本部各課	平29.9	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		デジタル企画係 No.26	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
共通	00	01	02	例規（施行文書・取扱注意）	本部各課	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）	本部各課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	情報管理課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年		
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	情報管理課	平15.7	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年		
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書・取扱注意）	本部各課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年		
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	本部各課	令05.1	1年	令07.3.31	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	03		会議	警務課	令05.3	1年	令07.3.31	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		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	情報管理課		デジタル企画係 No.27	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室			暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	情報管理課		デジタル企画係 No.28		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令01.9	5年	令07.3.31		紙	書庫			年度		
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	庶務係	平16.3	常用	令17.3.31		紙	事務室			暦年		ドキュメント廃棄後5年
共通	01	06	15	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	書庫			年度		
共通	01	06	15	外部サービスの業務利用申請書	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		
総				総務課	総務課	令01.5	5年	令07.3.31		紙	書庫			暦年		
総				総務課	総務課	令03.8	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		
総				総務課	総務課	令05.4	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		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	情報管理課		デジタル企画係 No.29		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
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				教養課	教養課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	書庫			暦年		
教				教養課	教養課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	書庫			暦年		
教				教養課	教養課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		
教				教養課	教養課	令04.5	3年	令08.3.31	廃棄	紙	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				広報広聴課	広報広聴課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	書庫			暦年		
広				広報広聴課	広報広聴課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	書庫			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

情報管理課										デジタル企画係 No.30				
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
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	
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	
広	13	01	05	相談等受理・処理報告書【移送（引継・一般）】	庶務係	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令02.9	10年	令13.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

情報管理課

デジタル企画係 No.31

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
警務				警務課	警務課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.6	10年	令16.3.31	廃棄	紙	書庫		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03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	情報管理課		デジタル企画係 No.32	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
留				留置管理課	留置管理課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫			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	書庫			暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
会				会計課	会計課	平29.3	10年	令10.3.31		紙	書庫			暦年	
会				会計課	会計課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	書庫			暦年	
会				会計課	会計課	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年	
会				会計課	会計課	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年	
会				会計課	会計課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年	
会				会計課	会計課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

情報管理課

デジタル企画係 No.33

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
会				会計課	会計課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
会				会計課	会計課	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
会				会計課	会計課	令06.3	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	13	01	01	支出等関係文書保管一覧表	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	平26.7	契約満了後 5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	平27.4	契約満了後 5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	平27.4	契約満了後 5年	令08.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	平28.5	契約満了後 5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	平28.4	契約満了後 5年	令09.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	平29.4	契約満了後 5年	令10.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	平30.4	契約満了後 5年	令11.3.31		紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		デジタル企画係 No.34		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度			
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令02.1	契約満了後 5年	令12.3.31		紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令03.2	契約満了後 5年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令03.4	契約満了後 5年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令04.4	契約満了後 5年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫			年度		
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫			年度		
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			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		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	情報管理課		デジタル企画係 No.35	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令04.6	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05.6	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	庶務係	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	
会	13	02	11	HP公表チェックリスト	庶務係	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	
会	13	02	11	HP公表チェックリスト	庶務係	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	平27.4	10年	令08.3.31		紙	書庫			年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	平29.3	10年	令09.3.31		紙	書庫			年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	平31.3	10年	令11.3.31		紙	書庫			年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令02.3	10年	令12.3.31		紙	書庫			年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令04.3	10年	令14.3.31	廃棄	紙	書庫			年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令05.3	10年	令15.3.31	廃棄	紙	書庫			年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令06.3	10年	令16.3.31	廃棄	紙	書庫			年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令07.3	10年	令17.3.31	廃棄	紙	書庫			年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

情報管理課

デジタル企画係 No.36

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
装施				装備施設課	装備施設課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令03.3	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05.12	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
監				監察官室	監察官室	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	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	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	情報管理課		デジタル企画係 No.37	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
監				監察官室	監察官室	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
監				監察官室	監察官室	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
監				監察官室	監察官室	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
監				監察官室	監察官室	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
監				監察官室	監察官室	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
厚				厚生課	厚生課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年	
厚				厚生課	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫			暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	書庫			暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

情報管理課

デジタル企画係 No.38

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
情管				情報管理課	情報管理課	令04.7	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令06.1	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	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	平29.1	10年	令10.3.31		紙	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	平30.7	10年	令11.3.31		紙	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	平31.4	10年	令12.3.31		紙	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		デジタル企画係 No.39	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	令03.7	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	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

情報管理課

デジタル企画係 No.40

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
生企～ サ対				生活安全部	生安部各課	令06.2	10年	令17.3.31	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簿	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	12	01	02	一般回線専用ファクシミリ送受信記録簿	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		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	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部各課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部各課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部各課	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部各課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部各課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部各課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部各課	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部各課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部各課	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		デジタル企画係 No.41	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
地～ 鉄警				地域部	地域部各課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部各課	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部各課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	書庫			暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部各課	令01.5	10年	令12.3.31		紙	書庫			暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部各課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	書庫			暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部各課	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部各課	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部各課	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部各課	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部各課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部各課	令04.4	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部各課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部各課	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		デジタル企画係 No.42	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部各課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部各課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部各課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部各課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部各課	平29.2	10年	令10.3.31		紙	書庫			暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部各課	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫			暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部各課	令03.12	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部各課	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部各課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部各課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部各課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部各課	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部各課	令05.8	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

情報管理課

デジタル企画係 No.43

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
交企～ 免許				交通部	交通部各課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部各課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部各課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部各課	令01.5	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部各課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部各課	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部各課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部各課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部各課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部各課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部各課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部各課	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部各課	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

情報管理課

デジタル企画係 No.44

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
備一～ 外				警備部	警備部各課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部各課	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

情報管理課

情報セキュリティ係 No.45

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	01	01	例規（原議）	情報セキュ リティ係	平28.3	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	情報セキュ リティ係	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	情報セキュ リティ係	令01.11	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	情報セキュ リティ係	令03.1	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	情報セキュ リティ係	平27.6	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	情報セキュ リティ係	平29.10	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	情報セキュ リティ係	令01.12	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	情報セキュ リティ係	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	情報セキュ リティ係	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	情報セキュ リティ係	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	情報セキュ リティ係	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	情報セキュ リティ係	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	情報セキュ リティ係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

情報管理課

情報セキュリティ係 No.46

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	06	05	出力資料管理簿	情報セキュ リティ係	平30.4	常用（最終 記載後5 年）	令08.3.31		紙	事務室		暦年	最終記載 R2.4
共通	01	06	05	出力資料管理簿	情報セキュ リティ係	平31.1	常用（最終 記載後6 年）	令08.3.31		紙	事務室		暦年	最終記載 R2.6
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	情報セキュ リティ係	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	情報セキュ リティ係	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	情報セキュ リティ係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	20	私有携帯電話機管理台帳	情報セキュ リティ係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	20	私有携帯電話機管理台帳	情報セキュ リティ係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
情管	10	01		業務継続計画	情報セキュ リティ係	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		警察庁、管区局通達等	情報セキュ リティ係	令04.4	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		警察庁、管区局通達等	情報セキュ リティ係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	10	01		警察庁、管区局通達等	情報セキュ リティ係	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	10	01		警察庁、管区局通達等	情報セキュ リティ係	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		警察庁、管区局通達等	情報セキュ リティ係	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

情報管理課

情報セキュリティ係 No.47

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
情管	10	01		警察庁、管区局通達等	情報セキュ リティ係	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		警察庁、管区局通達等	情報セキュ リティ係	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		警察庁、管区局通知等	情報セキュ リティ係	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		警察庁、管区局通知等	情報セキュ リティ係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		警察庁、管区局通知等	情報セキュ リティ係	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		警察庁、管区局通知等	情報セキュ リティ係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		警察庁、管区局通知等	情報セキュ リティ係	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		警察庁、管区局通知等	情報セキュ リティ係	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		情報処理能力検定上級	情報セキュ リティ係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		情報処理能力検定上級	情報セキュ リティ係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		通知等（情報管理課発出）	情報セキュ リティ係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	10	01		通知等（情報管理課発出）	情報セキュ リティ係	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	10	01		通知等（情報管理課発出）	情報セキュ リティ係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

情報管理課

情報セキュリティ係 No.48

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
情管	10	01		通知等（情報管理課発出）	情報セキュ リティ係	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		通知等（情報管理課発出）	情報セキュ リティ係	令05.10	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		通知等（情報管理課発出）	情報セキュ リティ係	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		通知等（情報管理課発出）	情報セキュ リティ係	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		通知等（情報管理課発出）	情報セキュ リティ係	令04.7	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		通知等（情報管理課発出）	情報セキュ リティ係	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		通知等（情報管理課発出）	情報セキュ リティ係	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		電子計算機相互接続申請	情報セキュ リティ係	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	10	01		電子計算機相互接続申請	情報セキュ リティ係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	10	01		電子計算機相互接続申請	情報セキュ リティ係	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		電子計算機相互接続申請	情報セキュ リティ係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		電子計算機相互接続申請	情報セキュ リティ係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		外部サービス業務利用申請	情報セキュ リティ係	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

情報管理課

情報セキュリティ係 No.49

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
情管	10	01		クラウドサービス業務利用申請	情報セキュ リティ係	令06.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
情管	10	02		新潟県警察情報セキュリティ監査	情報セキュ リティ係	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
情管	10	02		新潟県警察情報セキュリティ監査	情報セキュ リティ係	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令04.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	運用管理 係	平14.4	廃棄後 5年			紙	書庫		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	運用管理 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	運用管理 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	運用管理 係	平31.1	常用	令07.3.31		紙	書庫		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	運用管理 係	令02.1	常用	令08.3.31		紙	書庫		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	運用管理 係	令03.1	常用	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	運用管理 係	令04.1	常用	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	運用管理 係	平31.1	常用	令07.3.31		紙	書庫		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	運用管理 係	令02.1	常用	令08.3.31		紙	書庫		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	運用管理 係	令03.1	常用	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	運用管理 係	令04.1	常用	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	情報管理課 保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	システム運用係 移管・廃棄 年月日	No.51 暦年 年度	備考
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	平21.12	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	平22.6	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	平23.1	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	平24.1	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	平25.2	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	平26.1	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	平27.2	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	平28.2	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	平29.2	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	平30.2	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	平31.1	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	令02.1	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	情報管理課 保存期間 満了時の 措置	媒体種別	システム運用係 保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	令04.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	運用管理 係	令05.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	システム 運用係	令06.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	ドキュメ ント廃棄 後5年
共通	01	06	07	入退室管理簿	運用管理 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	06	07	入退室管理簿	運用管理 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	06	07	入退室管理簿	運用管理 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	06	07	入退室管理簿	運用管理 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	06	07	入退室管理簿	運用管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	06	07	入退室管理簿	システム 運用係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	08	システム・ネットワーク管理担当者等 指名簿	運用管理 係	平17.3	常用（指名 解除後5 年）			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	運用管理 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	運用管理 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		システム運用係		No.53
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	運用管理 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		
情管	11	01		電算業務日誌	運用管理 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		
情管	11	01		月間運用計画	運用管理 係	令05.01	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	11	01		障害処理簿	運用管理 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		
情管	11	01		管理者パスワード変更記録簿	運用管理 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
情管	11	01		管理者パスワード変更記録簿	運用管理 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
情管	11	01		管理者パスワード変更記録簿	運用管理 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	11	01		警察庁情報管理システム対象業務操作 指示書	運用管理 係	平29.5	30年	令30.3.31		紙	機械室			暦年		
情管	11	01		警察庁情報管理システム対象業務操作 指示書	運用管理 係	平30.2	30年	令31.3.31		紙	機械室			暦年		
情管	11	01		警察庁情報管理システム対象業務操作 指示書	運用管理 係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	機械室			暦年		
情管	11	01		警察庁情報管理システム対象業務操作 指示書	運用管理 係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	機械室			暦年		
情管	11	01		警察庁情報管理システム対象業務操作 指示書	運用管理 係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	機械室			暦年		
情管	11	01		警察庁情報管理システム対象業務操作 指示書	運用管理 係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	機械室			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	情報管理課		システム運用係		No.54
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
情管	1 1	0 1		警察庁情報管理システム対象業務操作 指示書	運用管理 係	令05.1	3 0年	令36.3.31	廃棄	紙	機械室			暦年		
情管	1 1	0 1		持ち出し記録簿（磁気ファイル等の交 付書）	運用管理 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫			暦年		
情管	1 1	0 1		持ち出し記録簿（磁気ファイル等の交 付書）	運用管理 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
情管	1 1	0 1		持ち出し記録簿（磁気ファイル等の交 付書）	運用管理 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	1 1	0 1		持ち出し記録簿（磁気ファイル等の交 付書）	運用管理 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	1 1	0 1		持ち出し記録簿（磁気ファイル等の交 付書）	運用管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	1 1	0 1		持ち出し記録簿（磁気ファイル等の交 付書）	システム 運用係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	1 2	0 1		警察庁情報管理システム対象業務操作 指示書	運用管理 係	平22.3	3 0年	令23.3.31		紙	機械室			暦年		
情管	1 2	0 1		警察庁情報管理システム対象業務操作 指示書	運用管理 係	平27.2	3 0年	令28.3.31		紙	機械室			暦年		
情管	1 2	0 1		警察庁情報管理システム対象業務操作 指示書	運用管理 係	平14.4	3 0年	令15.3.31		紙	機械室			暦年		
共通	0 1	0 6	1 0	障害記録簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	0 1	0 6	1 0	障害記録簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	0 1	0 6	1 0	障害記録簿	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	システム運用係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	R6.4庶務 統合によ り移管

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	00	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	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	開発係	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	開発係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	07	入退室管理簿	開発係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	07	入退室管理簿	開発係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	07	入退室管理簿	開発係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	07	入退室管理簿	開発係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	07	入退室管理簿	開発係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	07	入退室管理簿	開発係	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	開発係	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	開発係	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	開発係	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	開発係	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	開発係	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	開発係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	12	00		開発業務日誌	開発係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	12	00		開発業務日誌	開発係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	12	01		システム設計書（廃止分）	開発係	平31.1	システム廃 止後 30年	令32.3.31		紙	集中書庫		暦年	
情管	12	01		プログラム仕様書（廃止分）	開発係	平31.1	システム廃 止後 30年	令32.3.31		紙	集中書庫		暦年	
情管	12	01		システム変更申請書	開発係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	12	01		システム変更申請書	開発係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	12	01		臨時出力資料作成依頼書	開発係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	12	01		臨時出力資料作成依頼書	開発係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	12	01	01	システム設計書	開発係	令05.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	システム 廃止後 5年
情管	12	01	02	プログラム仕様書	開発係	令05.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	システム 廃止後 5年
情管	12	01	01	システム設計書（廃止分）	開発係	令05.3	システム廃 止後 5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	令和5年3 月廃止

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

													情報管理課	システム開発係	No.58
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
情管	1 2	0 1	0 2	プログラム仕様書（廃止分）	開発係	令05. 3	システム廃 止後 5年	令11. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	令和5年3 月廃止	
情管	1 2	0 1	0 1	システム設計書（廃止分）	開発係	令06. 4	システム廃 止後 5年	令12. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	令和6年4 月廃止	
情管	1 2	0 1	0 2	プログラム仕様書（廃止分）	開発係	令06. 4	システム廃 止後 5年	令12. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	令和6年4 月廃止	
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平14. 4	3 0年	令15. 3. 31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5. 9. 12運 用管理係 より移管	
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平15. 4	3 0年	令16. 3. 31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5. 9. 12運 用管理係 より移管	
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平16. 4	3 0年	令17. 3. 31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5. 9. 12運 用管理係 より移管	
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平17. 4	3 0年	令18. 3. 31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5. 9. 12運 用管理係 より移管	
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平18. 4	3 0年	令19. 3. 31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5. 9. 12運 用管理係 より移管	
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平19. 4	3 0年	令20. 3. 31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5. 9. 12運 用管理係 より移管	
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平20. 4	3 0年	令21. 3. 31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5. 9. 12運 用管理係 より移管	
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平21. 4	3 0年	令22. 3. 31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5. 9. 12運 用管理係 より移管	
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平22. 4	3 0年	令23. 3. 31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5. 9. 12運 用管理係 より移管	
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平23. 4	3 0年	令24. 3. 31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5. 9. 12運 用管理係 より移管	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	システム開発係		暦年 年度	備考
											保存場所	移管・廃棄 年月日		
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5.9.12運用管理係より移管
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5.9.12運用管理係より移管
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5.9.12運用管理係より移管
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5.9.12運用管理係より移管
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5.9.12運用管理係より移管
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5.9.12運用管理係より移管
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5.9.12運用管理係より移管
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5.9.12運用管理係より移管
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5.9.12運用管理係より移管
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5.9.12運用管理係より移管
情管	1 2	0 1		操作指示書	運用管理係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	書庫 (資材庫)		暦年	R5.9.12運用管理係より移管

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	情報管理課		照会係		No.60
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
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	24	受訓・指示教養簿	照会係	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	照会係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	照会係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	照会係	平17.5	30年	令18.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	照会係	平18.2	30年	令19.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	照会係	平20.2	30年	令21.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	照会係	平21.12	30年	令22.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	照会係	平24.7	30年	令25.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	照会係	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	照会係	平26.11	30年	令27.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	照会係	平27.3	30年	令28.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	照会係	平28.7	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		照会係		No.61
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
共通	00	01	01	例規（原議）	照会係	平29.5	30年	令30.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	照会係	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	照会係	令02.2	30年	令33.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	照会係	令03.1	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	照会係	令06.2	30年	令37.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平16.2	30年	令17.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平17.2	30年	令18.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平20.2	30年	令21.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	01	電算業務取扱書	情報管理 課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	照会係	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	照会係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		照会係		No.62
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	照会係	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	照会係	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	照会係	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	照会係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	04	入力資料管理簿	照会係	平31.1	常用			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	照会係	平30.1	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	照会係	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	07	入退室管理簿	照会係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	06	07	入退室管理簿	照会係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	06	07	入退室管理簿	照会係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	07	入退室管理簿	照会係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	07	入退室管理簿	照会係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		照会係		No.63
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
共通	01	06	07	入退室管理簿	照会係	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	照会係	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	照会係	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	照会係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	22	入力委託書兼入力資料管理簿	各課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室			暦年	最終記載 後5年	
情管	13	00		一般	各課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	13	00		一般	各課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	13	01		所属達（甲）	照会係	令02.8	30年	令33.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
情管	13	01		所属達（甲）	照会係	令06.12	30年	令37.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
情管	13	01		通知（原議）	照会係	令02.10	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	13	01		通知（原議）	照会係	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	13	01		通知（原議）	照会係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	13	01		通知（原議）	照会係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	情報管理課			照会係			備考	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
情管	13	01		通知（原議）	照会係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		通知（原議）	照会係	令03.12	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		通知（原議）	照会係	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		通知（原議）	照会係	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		入力委託書兼入力資料管理簿	各課	平31.1	常用	令07.3.31		紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
情管	13	01		入力委託書兼入力資料管理簿	各課	令02.1	常用	令08.3.31		紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
情管	13	01		行方不明者及び使用車両登録処理簿	照会係	平31.1	最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	13	01		行方不明者及び使用車両登録処理簿	照会係	令02.1	最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	13	01		行方不明者及び使用車両登録処理簿	照会係	令03.1	最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		行方不明者及び使用車両登録処理簿	照会係	令04.1	最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		行方不明者及び使用車両登録処理簿	照会係	令05.1	最終の記載 がされた日 の翌年から 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	情報管理課			媒体種別	保存場所	照会係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
情管	13	01		行方不明者及び使用車両登録処理簿	照会係	令06.1	最終記載後 5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		照会資料送（交）付依頼書・受領書	各所属	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	13	01		照会資料送（交）付依頼書・受領書	各所属	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	13	01		照会資料送（交）付依頼書・受領書	各所属	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		照会資料送（交）付依頼書・受領書	各所属	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		照会資料送（交）付依頼書・受領書	各所属	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		照会資料送（交）付依頼書・受領書	各所属	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		出力資料送（交）付処理簿	照会係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	13	01		出力資料送（交）付処理簿	照会係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	13	01		出力資料送（交）付処理簿	照会係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		出力資料送（交）付処理簿	照会係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		出力資料送（交）付処理簿	照会係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		出力資料送（交）付処理簿	照会係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	情報管理課			照会係			備考	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
情管	13	01		準即時照会処理簿	照会係	平31.1	最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	13	01		準即時照会処理簿	照会係	令02.1	最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	13	01		準即時照会処理簿	照会係	令03.1	最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		準即時照会処理簿	照会係	令04.1	最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		準即時照会処理簿	照会係	令05.1	最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		準即時照会処理簿	照会係	令06.1	最終記載後 5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		一括処理照会簿	照会係	令01.11	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	13	01		臨時出力依頼書	照会係	令01.11	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	13	01		臨時出力依頼書	照会係	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	13	01		勤務日誌	照会係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		勤務日誌	照会係	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	情報管理課			照会係		No.67			
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
情管	13	01		勤務日誌	照会係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
情管	13	01		勤務日誌	照会係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
情管	13	01		不完全番号照会処理簿	照会係	平31.1		最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	13	01		不完全番号照会処理簿	照会係	令02.1		最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	13	01		即時処理簿	照会係	令02.9		最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		即時処理簿	照会係	令03.1		最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		即時処理簿	照会係	令04.1		最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		即時処理簿	照会係	令05.1		最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		即時処理簿	照会係	令06.1		最終記載後 5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		集配信システム照会処理簿	照会係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
情管	13	01		集配信システム照会処理簿	照会係	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		照会係		No.68
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
情管	13	01		一括送受信処理簿	照会係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	13	01		一括送受信処理簿	照会係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	13	01		警察庁通達	警察庁	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
情管	13	01		警察庁通達	警察庁	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
情管	13	01		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		
情管	13	01		警察庁通達	警察庁	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	13	01		警察庁通達	警察庁	令05.12	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	13	01		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		
情管	13	01		警察庁通達（照会業務コード表関係）	警察庁	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
情管	13	01		警察庁通達（照会業務コード表関係）	警察庁	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
情管	13	01		警察庁通達（照会業務コード表関係）	警察庁	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	13	01		警察庁通達（照会業務コード表関係）	警察庁	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	13	01		警察庁通達（照会業務コード表関係）	警察庁	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	情報管理課		照会係		No.69
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
情管	1 3	0 1		警察庁通達	警察庁	令05.3	3年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	1 3	0 1		照会	照会係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	1 3	0 1		照会	照会係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	1 4	0 1		警察庁通達	警察庁	平26.1	10年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
情管	1 4	0 1		警察庁通達	警察庁	平27.12	10年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
情管	1 4	0 1		警察庁通達	警察庁	平28.7	10年	令09.3.31		紙	事務室			暦年		
情管	1 6	0 1		警察庁通達	警察庁	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室			暦年		
刑総	1 6	0 0		捜査支援（一般）	各課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
刑総	1 6	0 0		捜査支援（一般）	各課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
刑総	1 6	0 0		捜査支援（一般）	各課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
刑総	1 6	0 0		捜査支援（一般）	各課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
刑総	1 6	0 0		捜査支援（一般）	各課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
刑総	1 6	0 0		捜査支援（一般）	各課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	情報管理課 保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	照会係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
刑総	16	01		捜査支援（支援システム）	各課	令04.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
捜三	11	00		盗品	照会係	平29.1	7年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
捜三	11	00		盗品	照会係	平30.1	7年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
捜三	11	00		盗品	照会係	平31.1	7年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
捜三	11	00		盗品	照会係	令02.1	7年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
捜三	11	00		盗品	照会係	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜三	11	00		盗品	照会係	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜三	11	00		盗品	照会係	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜三	11	00		盗品	照会係	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	12	01		国際捜査	照会係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	12	01		国際捜査	照会係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	12	01		国際捜査	照会係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	12	01		国際捜査	照会係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	