

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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	調査官		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	調査官	平27.5	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	調査官	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	調査官	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	調査官	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	調査官	平19.4	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	調査官	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	調査官	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	調査官	平27.5	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	調査官	平28.9	30年	令29.3.31		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	調査官	平14.4	常用			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	

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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	調査官		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	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	03	01	部長会議	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	01	部長会議	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	05	庶務担当課長会議	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	05	庶務担当課長会議	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	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

生活安全企画課										調査官		No.3		
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平15.3	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	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	
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	

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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	調査官		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	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	
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	
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	
警務	10	07		拳銃	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	07		拳銃	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	02		昇任試験	警務課	令05.4	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

生活安全企画課													調査官		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	
警務	1 2	0 2		昇任試験	警務課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	総務課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	企画課	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
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	02	行政文書ファイル管理簿	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	庶務係	平14.4	常用		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	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

生活安全企画課

庶務係

No.8

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	00	09	文書発信件名簿	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	文書受信件名簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	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	19	行政文書特別廃棄伺書	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	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	

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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓指示教養簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓指示教養簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平15.2	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平16.2	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平20.2	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平25.3	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

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	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06.2	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	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03		会議	各課	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	
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	

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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	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	
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	

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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	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	
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	03	勤務整理簿	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類	庶務係	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類	庶務係	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類	庶務係	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	06	週休日の振替簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	06	週休日の振替簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係 移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令02.9	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	08	臨時的任用職員任用関係書類	庶務係	令04.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	任用終了 後5年
共通	01	00	12	臨時的任用職員出勤簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	00	12	臨時的任用職員出勤簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	00	12	臨時的任用職員出勤簿	庶務係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	00	13	臨時的任用職員賃金台帳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	00	13	臨時的任用職員賃金台帳	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	00	13	臨時的任用職員賃金台帳	庶務係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	00	18	臨時的任用職員名簿	庶務係	令03.6	任用終了 後5年		廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	01	時間外勤務等命令簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	01	01	時間外勤務等命令簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令02.8	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	04	通勤手当認定簿	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	05	扶養手当認定簿	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	06	住居手当認定簿	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	07	単身赴任手当認定簿	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	10	公務災害	庶務係	令04.7	常用		廃棄	紙	事務室		年度	治癒後 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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		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	事務室		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	事務室		年度	
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	04	運転担当者名簿	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	05	車両カード	庶務係	平14.4		該当車両 配置の間		紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	申請者の 在勤期間
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	18	公用携帯電話一時貸与出納簿	庶務係	令04.8	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	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	庶務係	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	庶務係	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	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	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	

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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	03	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	02	総括衛生委員会	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	06	認定請求書（受給者台帳）	庶務係	平27.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令04.6	2年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令05.6	2年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令06.6	2年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	庶務係	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	庶務係	令06.3	1年	令07.3.31	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	庶務係	令04.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令02.9	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令02.9	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令04.4	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	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平29.1	7年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平30.1	7年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平31.1	7年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令02.1	7年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	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兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		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	事務室		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	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	事務室		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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	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	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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	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		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	事務室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	庶務係	平29.1	7年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	庶務係	平30.1	7年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	庶務係	平31.1	7年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令02.1	7年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	13	年末調整	庶務係	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	16	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	平28.1	常用		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22.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後10年

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

生活安全企画課										庶務係		No.24		
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	令04.3	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）消耗品	庶務係	平27.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後10年
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令03.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（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	03	物品保管書（国）	庶務係	平23.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令04.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（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	06	物品返納書（国）	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令03.10	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令05.11	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03.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	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01.12	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03.1	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03.12	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04.12	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06.12	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	11	物品管理簿（ETCカード）	庶務係	平31.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	11	物品管理簿（郵便切手類）	庶務係	平31.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令05.2	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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令05.12	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令06.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	認定通知
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	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02.6	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03.7	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04.6	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	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	平14.4	廃棄後5 年			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令04.1	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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	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	庶務係	平27.12	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	庶務係	平14.4	常用	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	ドキュメ ント等廃 棄後5年
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	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	庶務係	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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	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	事務室		年度	
総	11	01	02	令達番号簿（乙）	庶務係	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	11	01	02	令達番号簿（乙）	庶務係	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	11	01	02	令達番号簿（乙）	庶務係	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	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	
教				教養課	教養課	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令05.7	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	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	
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	

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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
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	
警務				警務課	警務課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令03.3	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04.5	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	
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05.5	5年	令11.3.31	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06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	平29.12	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課				媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	移管・廃棄 年月日			暦年 年度		
会				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03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会				会計課	会計課	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会				会計課	会計課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会				会計課	会計課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会				会計課	会計課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会				会計課	会計課	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		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				会計課	会計課	令06.4	5年	令12.3.31	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		

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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令04.9	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令05.9	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令06.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（調定決議書）	庶務係	令04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（調定決議書）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（調定決議書）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	04	歳入歳出外現金	庶務係	令03.6	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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	02	04	歳入歳出外現金	庶務係	令04.4	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	平31.4	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02.6	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04.2	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04.4	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	11	HP公表チェックリスト	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	11	HP公表チェックリスト	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	平27.3	10年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	平28.3	10年	令08.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	平29.3	10年	令09.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	平30.3	10年	令10.3.31		紙	事務室		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	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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令02.3	10年	令12.3.31		紙	事務室		年度	
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	5年	令10.3.31	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	
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04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令05.3	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

生活安全企画課										庶務係		No.34		
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
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	
厚				厚生課	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04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
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03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令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	
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	

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	生活安全企画課			媒体種別	保存場所	庶務係 移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
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	
生企				生活安全企画課	生活安全 企画課	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企				生活安全企画課	生活安全 企画課	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少				少年課	少年課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
通指	12	01	02	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	12	03	01	送受信記録簿・文書伝送システムIC カード点検簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
通指	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	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
通指				通信指令課	通信指令 課	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				通信指令課	通信指令 課	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑				刑事総務課	刑事総務 課	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組一				組織犯罪対策第一課	組織犯罪対 策第一課	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企				交通企画課	交通企画 課	令01.7	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
交企				交通企画課	交通企画 課	令05.3	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

生活安全企画課										庶務係		No.36		
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
交企				交通企画課	交通企画 課	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許				運転免許センター	運転免許 センター	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許				運転免許センター	運転免許 センター	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備第二課	警備第二 課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
備二				警備第二課	警備第二 課	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備第二課	警備第二 課	令04.11	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備第二課	警備第二 課	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	生活安全企画課			企画指導係			No.37	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	企画係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	企画係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	企画係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	企画係	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	企画係	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	企画係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	企画係	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	企画係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	02	拳銃保管点検簿・拳銃出納簿	企画・指 導係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	02	拳銃保管点検簿・拳銃出納簿	企画・指 導係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	企画・指 導係	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	企画・指 導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	企画・指 導係	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	生活安全企画課			企画指導係			No.38	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	企画・指 導係	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	企画・指 導係	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	企画・指 導係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	企画・指 導係	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	企画・指 導係	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	企画・指 導係	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	企画・指 導係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	07	01	行政文書公開請求書	請求者	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	07	02	保有個人情報開示請求書	請求者	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	07	02	保有個人情報開示請求書	請求者	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	07	02	保有個人情報開示請求書	請求者	令04.9	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	07	02	保有個人情報開示請求書	請求者	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	10	01	02	職務倫理教養	企画・指 導係	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	生活安全企画課			企画指導係			No.39	
							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
教	10	01	02	職務倫理教養	企画・指 導係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		学校教養	警務課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		学校教養	警務課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		生活安全任用科	企画係	令03.11	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		生活安全任用科	企画係	令04.11	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		生活安全任用科	企画係	令05.11	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	02		生活安全任用科	企画係	令06.11	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
広	13	01	03	相談等受理・処理報告書【一般】	企画係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	03	相談等受理・処理報告書【一般】	企画係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送（苦 情・重要な相談）】	企画係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送（苦 情・重要な相談）】	企画係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送（苦 情・重要な相談）】	企画係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送（苦 情・重要な相談）】	企画係	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	生活安全企画課			企画指導係			No.40	
							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
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送（苦情・重要な相談）】	企画係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送（苦情・重要な相談）】	企画係	令06.1	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）】	企画係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	05	相談等受理・処理報告書【移送（引継・一般）】	企画係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	企画係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	企画係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	企画係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	企画係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	企画係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	企画係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	企画係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	企画係	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	企画係	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	生活安全企画課			企画指導係			No.41	
							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
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	企画係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	企画係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	企画係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和4年月別重点・主要業務	企画係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		令和5年月別重点・主要業務	企画係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		業務量調査（令和4年）	企画係	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		業務量調査（令和5年）	企画係	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	02		総合監察（令和2年）	監察官室	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	02		総合監察（令和3年）	監察官室	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	02		総合監察（令和4年）	監察官室	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	01		総合監察（令和5年）	監察官室	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		生安部年間表彰	生安部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		生安部年間表彰	生安部	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	生活安全企画課			企画指導係			No.42	
							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
監	1 1	0 1		生安部年間表彰	生安部	令05. 1	3年	令09. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 1		生安部年間表彰	生安部	令06. 1	1年	令08. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 0	0 0		生活安全課長会議（令和4年）	企画・指 導係	令05. 1	1年	令07. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 0	0 0		生活安全課長会議（令和5年）	企画・指 導係	令06. 1	1年	令08. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 0	0 0		指定捜査員	企画係	令05. 4	1年	令07. 3. 31	廃棄	紙	事務室		年度	
生企	1 0	0 0		生活安全係員名簿（平成25年度）	企画係	平26. 4	10年	令07. 3. 31		紙	事務室		年度	
生企	1 0	0 0		生活安全係員名簿（平成26年度）	企画係	平27. 4	10年	令08. 3. 31		紙	事務室		年度	
生企	1 0	0 0		生活安全係員名簿（平成27年度）	企画係	平28. 4	10年	令09. 3. 31		紙	事務室		年度	
生企	1 0	0 0		生活安全係員名簿（平成28年度）	企画係	平29. 4	10年	令10. 3. 31		紙	事務室		年度	
生企	1 0	0 0		生活安全係員名簿（平成29年度）	企画係	平30. 4	10年	令11. 3. 31		紙	事務室		年度	
生企	1 0	0 0		生活安全係員名簿（平成30年度）	企画係	平31. 4	10年	令12. 3. 31		紙	事務室		年度	
生企	1 0	0 0		生活安全係員名簿（平成31年度）	企画係	令02. 4	10年	令13. 3. 31	廃棄	紙	事務室		年度	
生企	1 0	0 0		生活安全係員名簿（令和2年度）	企画係	令03. 4	10年	令14. 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	生活安全企画課			企画指導係			No.43	
							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
生企	10	00		生活安全係員名簿（令和3年度）	企画係	令04.4	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
生企	10	00		生活安全係員名簿（令和4年度）	企画係	令05.4	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
生企	10	00		警察庁	警察庁	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	00		警察庁	警察庁	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	00		警察庁	警察庁	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	00		警察庁	警察庁	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	00		警察庁	警察庁	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	00		警察庁	警察庁	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	00		警察庁	警察庁	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	00		警察庁	警察庁	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	00		警察庁	警察庁	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	00		警察庁	警察庁	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	00		警察庁	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	生活安全企画課			企画指導係			No.44	
							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
生企	10	00		警察庁	警察庁	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	00		警察庁	警察庁	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	00		警察庁	警察庁	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	00		警察庁	警察庁	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	01		新任課長・係長研修	企画・指 導係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	01		新任課長・係長研修	企画・指 導係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	01		新任課長・係長研修	企画・指 導係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	01		新任課長・係長研修	企画・指 導係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	01		生活安全企画だより	企画・指 導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	01		生活安全企画だより	企画・指 導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	01		不当勧誘条例	企画係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	10	02		業務指導簿（令和4年）	指導係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	02		業務指導簿（令和5年）	指導係	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	生活安全企画課			企画指導係			No.45	
							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
生企	10	04		自殺統計	企画係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平26.1	30年	令27.3.31		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	生活安全企画課			企画指導係			No.46	
							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
生企	10	04		自殺統計	企画係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	04		自殺統計	企画係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	04	01	自殺統計原票管理簿	企画係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	04	01	自殺統計原票管理簿	企画係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	05		警察庁・保護	警察庁	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	05		警察庁・保護	警察庁	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	生活安全企画課			企画指導係			No.47	
							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
生企	10	05		警察庁・保護	警察庁	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護	企画係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護	企画係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	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

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			企画指導係			No.48	
							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
生企	10	05		保護年報	企画係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護年報	企画係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護等月報	企画係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護等月報	企画係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	10	05		保護等月報	企画係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	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	生活安全企画課		企画指導係		No.49
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
生企	10	05		保護等月報	企画係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室			暦年		
生企	10	05		保護等月報	企画係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企	10	05		保護等月報	企画係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企	10	05		保護等月報	企画係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企	10	05		医療観察法関連	企画係	平17.7	30年	令18.3.31		紙	事務室			暦年		
生企	10	08	01	迷惑防止条例違反検挙受理簿	企画係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
生企	10	08	01	迷惑防止条例違反検挙受理簿	企画係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
生企	10	08	01	迷惑防止条例違反検挙受理簿	企画係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企	10	08		迷惑防止条例違反検挙受理簿	企画係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企	10	08		迷惑防止条例違反検挙受理簿	企画係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企	10	08		迷惑防止条例違反検挙受理簿	企画係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部	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	生活安全企画課			企画指導係			No.50	
							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
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	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	生活安全 部	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	生活安全企画課			企画指導係			No.51	
							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
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	平31.1	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令02.1	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令06.1	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	生活安全企画課			企画指導係			No.52	
							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
地～ 鉄警				地域部	地域部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	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	生活安全企画課			企画指導係			No.53	
							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
刑総～ 機捜				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～ 機捜				刑事部	刑事部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平31.1	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令02.1	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			企画指導係			No.54	
							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
交企～ 免許				交通部	交通部	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	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	生活安全企画課			企画指導係			No.55	
							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
備一～ 外				警備部	警備部	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令05.1	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	生活安全企画課			許認可管理センター			備考		
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度	
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	許認可管理係	平23.1	常用				紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	許認可管理係	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	許認可管理係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	営業係	平17.2	30年	令18.3.31			紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	営業係	平19.3	30年	令20.3.31			紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	営業係	平21.11	30年	令22.3.31			紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	営業係	平21.12	30年	令22.3.31			紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	営業係	平22.6	30年	令23.3.31			紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	営業係	平26.10	30年	令27.3.31			紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	許認可管理係	平30.1	30年	令31.3.31			紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	許認可管理係	令01.8	30年	令32.3.31			紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	許認可管理係	令02.3	30年	令33.3.31			紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			許認可管理センター			備考	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	01	01	例規（原議）	許認可管理係	令03.12	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	許認可管理係	令04.6	30年	令35.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	許認可管理係	令06.4	30年	令37.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	許認可管理係	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	許認可管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	許認可管理係	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	許認可管理係	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	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿	許認可管理係	平30.1	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	許認可管理係	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	許認可管理係	令02.1	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 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	生活安全企画課			許認可管理センター			暦年 年度	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	01	06	05	出力資料管理簿	許認可管理係	令03.1	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	許認可管理係	令04.1	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	許認可管理係	令05.1	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	許認可管理係	令06.1	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	許認可管理係	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	許認可管理係	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	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	11	01	02	令達番号簿（乙）	許認可管理係	平27.1	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
総	11	01	02	令達番号簿（乙）	許認可管理係	平28.1	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
総	11	01	02	令達番号簿（乙）	許認可管理係	平29.1	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
総	11	01	02	令達番号簿（乙）	許認可管理係	平30.1	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
総	11	01	02	令達番号簿（乙）	許認可管理係	平31.1	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			許認可管理センター				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	
総	1 1	0 1	0 2	令達番号簿（乙）	許認可管理係	令02.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類（証紙を含む）（銃砲・危険物等）	許認可管理係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類（証紙を含む）（銃砲・危険物等）	許認可管理係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類（証紙を含む）（銃砲・危険物等）	許認可管理係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類（証紙を含む）（銃砲・危険物等）	許認可管理係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類（証紙を含む）（銃砲・危険物等）	許認可管理係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類（証紙を含む）（銃砲・危険物等）	許認可管理係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類（証紙を含む）（警備業）	許認可管理係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類（証紙を含む）（警備業）	許認可管理係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類（証紙を含む）（警備業）	許認可管理係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類（証紙を含む）（警備業）	許認可管理係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類（証紙を含む）（警備業）	許認可管理係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			許認可管理センター			備考	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）（警備業）	許認可 管理係	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）（風俗）	許認可 管理係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）（風俗）	許認可 管理係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）（風俗）	許認可 管理係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）（風俗）	許認可 管理係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）（風俗）	許認可 管理係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）（風俗）	許認可 管理係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
生企	12	00		一般（警察庁・管区発）（風俗）	警察庁・ 管区	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	12	00		一般（警察庁・管区発）（風俗）	警察庁・ 管区	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	00		一般（警察庁・管区発）（風俗）	警察庁・ 管区	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	00		一般（警察庁・管区発）（風俗）	警察庁・ 管区	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	00		一般（警察庁・管区発）（風俗）	警察庁・ 管区	令05.6	30年	令36.3.31	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	生活安全企画課			許認可管理センター			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
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（風俗）	警察庁・ 管区	令06.6	3 0年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（警備業）	警察庁・ 管区	平17.1	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（警備業）	警察庁・ 管区	令01.8	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（古物営業）	警察庁・ 管区	平28.1	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（古物営業）	警察庁・ 管区	平30.1	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・ 管区	平15.1	3 0年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・ 管区	平18.1	3 0年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・ 管区	平19.1	3 0年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・ 管区	平25.1	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・ 管区	平26.1	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・ 管区	平27.1	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・ 管区	平29.7	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			許認可管理センター				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	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・管区	平30.1	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・管区	平31.1	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・管区	令02.10	3 0年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・管区	令03.6	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・管区	令04.1	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（風俗）	警察庁・管区	令06.9	2 0年	令27.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（警備業）	警察庁・管区	令06.6	2 0年	令27.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・管区	令06.9	2 0年	令27.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（風俗）	警察庁・管区	平28.1	1 0年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（風俗）	警察庁・管区	平31.1	1 0年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（風俗）	警察庁・管区	令03.12	1 0年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（警備業）	警察庁・管区	平27.2	1 0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	生活安全企画課			許認可管理センター			暦年 年度	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（警備業）	警察庁・ 管区	令01.8	1 0年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（警備業）	警察庁・ 管区	令06.6	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（質屋・古物）	警察庁・ 管区	平28.1	1 0年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（質屋・古物）	警察庁・ 管区	平31.1	1 0年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1		一般（警察庁・管区発）（質屋・古物）	警察庁・ 管区	令06.1	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・ 管区	令02.12	1 0年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・ 管区	令03.6	1 0年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・ 管区	令04.1	1 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・ 管区	令06.3	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（風俗）	警察庁・ 管区	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（風俗）	警察庁・ 管区	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（風俗）	警察庁・ 管区	令05.3	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	生活安全企画課			許認可管理センター				
							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	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（質屋・古物）	警察庁・管区	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（質屋・古物）	警察庁・管区	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（質屋・古物）	警察庁・管区	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（質屋・古物）	警察庁・管区	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 0		一般（警察庁・管区発）（質屋・古物）	警察庁・管区	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1		一般（警察庁・管区発）（質屋・古物）	警察庁・管区	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1		一般（警察庁・管区発）（銃砲危険物）	警察庁・管区	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 1	申請（副本）（警備業）	許認可管理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 1	申請（副本）（警備業）	許認可管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 1	申請（副本）（警備業）	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 1	申請（副本）（警備業）	許認可管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 1	申請（副本）（警備業）	許認可管理係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			許認可管理センター			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
生企	12	01	01	申請（副本）（警備業）	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	申請届出（副本）（古物営業）	許認可管理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	申請届出（副本）（古物営業）	許認可管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	申請届出（副本）（古物営業）	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	申請届出（副本）（古物営業）	許認可管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	申請届出（副本）（古物営業）	許認可管理係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	申請届出（副本）（古物営業）	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	申請届出（副本）（質屋営業）	許認可管理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	01	申請届出（副本）（質屋営業）	許認可管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	01	申請届出（副本）（質屋営業）	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	01	申請届出（副本）（質屋営業）	許認可管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	01	申請届出（副本）（質屋営業）	許認可管理係	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	生活安全企画課			許認可管理センター				
							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	12	01	01	申請届出（副本）（質屋営業）	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	01	届出（副本）（探偵業）	許認可管理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	01	届出（副本）（探偵業）	許認可管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	01	届出（副本）（探偵業）	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	01	届出（副本）（探偵業）	許認可管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	01	届出（副本）（探偵業）	許認可管理係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	01	届出（副本）（探偵業）	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	01	銃砲申請（副本）	許認可管理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	銃砲申請（副本）	許認可管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	銃砲申請（副本）	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	銃砲申請（副本）	許認可管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	銃砲申請（副本）	許認可管理係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			許認可管理センター			暦年 年度	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
生企	1 2	0 1	0 1	銃砲申請（副本）	許認可管 理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 1	申請届出（副本）（風俗）	許認可管 理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 1	申請届出（副本）（風俗）	許認可管 理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 1	申請届出（副本）（風俗）	許認可管 理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 1	申請届出（副本）（風俗）	許認可管 理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 1	申請届出（副本）（風俗）	許認可管 理係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 1	申請届出（副本）（風俗）	許認可管 理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（風俗）	許認可管 理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（風俗）	許認可管 理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（風俗）	許認可管 理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（風俗）	許認可管 理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（風俗）	許認可管 理係	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	生活安全企画課			許認可管理センター				
							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	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（風俗）	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（質屋・古物・探偵等）	許認可管理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（質屋・古物・探偵等）	許認可管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（質屋・古物・探偵等）	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（質屋・古物・探偵等）	許認可管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（質屋・古物・探偵等）	許認可管理係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（質屋・古物・探偵等）	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（銃砲刀剣火薬）	許認可管理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（銃砲刀剣火薬）	許認可管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（銃砲刀剣火薬）	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（銃砲刀剣火薬）	許認可管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（銃砲刀剣火薬）	許認可管理係	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	生活安全企画課			許認可管理センター			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
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（銃砲刀剣火薬）	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（警備業）	許認可管理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（警備業）	許認可管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（警備業）	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（警備業）	許認可管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（警備業）	許認可管理係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 2	許可証等受払簿（警備業）	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（風俗）	許認可管理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（風俗）	許認可管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（風俗）	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（風俗）	許認可管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（風俗）	許認可管理係	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	生活安全企画課			許認可管理センター				
							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	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（風俗）	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（警備業）	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（質屋・古物・探偵業）	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（質屋・古物・探偵業）	許認可管理係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（質屋・古物・探偵業）	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（銃砲刀剣類）	許認可管理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（銃砲刀剣類）	許認可管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（銃砲刀剣類）	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（銃砲刀剣類）	許認可管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（銃砲刀剣類）	許認可管理係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑相談受理管理簿（銃砲刀剣類）	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 4	統計（風俗）	許認可管理係	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	生活安全企画課			許認可管理センター				
							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	1 2	0 1	0 4	統計（風俗）	許認可管理係	令03.12	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 4	統計（風俗）	許認可管理係	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 4	統計（風俗）	許認可管理係	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 4	統計（風俗）	許認可管理係	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 4	統計（警備業）	許認可管理係	令01.11	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 4	統計（警備業）	許認可管理係	令02.11	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 4	統計（警備業）	許認可管理係	令03.11	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 4	統計（警備業）	許認可管理係	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 4	統計（警備業）	許認可管理係	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 4	統計（警備業）	許認可管理係	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 4	統計（質屋・古物・探偵業）	許認可管理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 4	統計（質屋・古物・探偵業）	許認可管理係	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	生活安全企画課			許認可管理センター			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
生企	12	01	04	統計（質屋・古物・探偵業）	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	04	統計（質屋・古物・探偵業）	許認可管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	04	統計（質屋・古物・探偵業）	許認可管理係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	04	統計（質屋・古物・探偵業）	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	04	統計（銃砲刀剣類）	許認可管理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	04	統計（銃砲刀剣類）	許認可管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	04	統計（銃砲刀剣類）	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	04	統計（銃砲刀剣類）	許認可管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	04	統計（銃砲刀剣類）	許認可管理係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	04	統計（銃砲刀剣類）	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（風俗）	営業係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（風俗）	営業係	平26.1	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			許認可管理センター			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
生企	12	01	05	行政処分関係（風俗）	営業係	平27.1	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（風俗）	営業係	平28.1	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（風俗）	許認可管理係	平29.1	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（風俗）	許認可管理係	平30.1	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（風俗）	許認可管理係	平31.1	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（風俗）	許認可管理係	令02.1	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（風俗）	許認可管理係	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（風俗）	許認可管理係	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（風俗）	許認可管理係	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（風俗）	許認可管理係	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（警備業）	営業係	平26.1	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（警備業）	営業係	平27.1	10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	生活安全企画課			許認可管理センター			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
生企	12	01	05	行政処分関係（警備業）	営業係	平28.1	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（警備業）	許認可管理係	平29.1	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（警備業）	許認可管理係	平31.1	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（警備業）	許認可管理係	令02.6	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（警備業）	許認可管理係	令03.10	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（警備業）	許認可管理係	令04.6	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（警備業）	許認可管理係	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（警備業）	許認可管理係	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（古物営業）	営業係	平26.1	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（古物営業）	営業係	平27.1	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（古物営業）	許認可管理係	平29.1	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（古物営業）	許認可管理係	平30.1	10年	令11.3.31		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	生活安全企画課			許認可管理センター				
							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	12	01	05	行政処分関係（古物営業）	許認可管理係	平31.1	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（銃砲刀剣類）	許認可管理係	平30.1	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（銃砲刀剣類）	許認可管理係	平31.3	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（銃砲刀剣類）	許認可管理係	令02.9	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（銃砲刀剣類）	許認可管理係	令03.9	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（銃砲刀剣類）	許認可管理係	令04.3	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（銃砲刀剣類）	許認可管理係	令05.2	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	05	行政処分関係（銃砲刀剣類）	許認可管理係	令06.9	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	06	猟銃等講習会	許認可管理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	06	猟銃等講習会	許認可管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	06	猟銃等講習会	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	06	猟銃等講習会	許認可管理係	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	生活安全企画課			許認可管理センター				
							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	1 2	0 1	0 6	猟銃等講習会	許認可管理係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 6	猟銃等講習会	許認可管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 6	講習（警備業）	許認可管理係	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 6	講習（警備業）	許認可管理係	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 6	講習（警備業）	許認可管理係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 6	講習（警備業）	許認可管理係	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 6	講習（警備業）	許認可管理係	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 6	講習（警備業）	許認可管理係	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 7	申請（風俗）（認定申請）	許認可管理係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 7	申請（風俗）（認定申請）	許認可管理係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 7	申請（風俗）（認定申請）	許認可管理係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 7	申請（風俗）（認定申請）	許認可管理係	令06.1	3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

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			許認可管理センター				
							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	12	01	08	申請（風俗）（検定申請）	許認可管理係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	12	01	08	申請届出（風俗）（確認申請）	許認可管理係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	12	01	08	申請（風俗）（検定申請）	許認可管理係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	12	01	08	申請届出（風俗）（確認申請）	許認可管理係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	12	01	08	申請（風俗）（検定申請）	許認可管理係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	08	申請届出（風俗）（確認申請）	許認可管理係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	08	申請（風俗）（検定申請）	許認可管理係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	08	申請届出（風俗）（確認申請）	許認可管理係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	09	行政処分関係（古物営業）	許認可管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	09	行政処分関係（古物営業）	許認可管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	09	行政処分関係（古物営業）	許認可管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	09	行政処分関係（古物営業）	許認可管理係	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	生活安全企画課			許認可管理センター			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	
生企	1 2	0 2	0 2	営業届出台帳（副本）（風俗） （店舗型性風俗特殊営業）	営業係	平18.6	常用				紙	事務室		暦年	廃止ま で
生企	1 2	0 2	0 2	営業届出台帳（副本）（風俗） （無店舗型性風俗特殊営業）	営業係	平12.6	常用				紙	事務室		暦年	廃止ま で
生企	1 2	0 2	0 2	営業届出台帳（副本）（風俗） （映像送信型）	営業係	平18.2	常用				紙	事務室		暦年	廃止ま で
生企	1 2	0 2	0 2	営業届出台帳（副本）（風俗） （店舗型電話異性照会）	営業係	平14.4	常用				紙	事務室		暦年	廃止ま で
生企	1 2	0 2	0 2	営業届出台帳（副本）（風俗） （無店舗型電話異性照会）	営業係	平14.4	常用				紙	事務室		暦年	廃止ま で
生企	1 2	0 3	0 1	火薬類製造所台帳	営業係	平14.4	常用				紙	事務室		暦年	廃業ま で
生企	1 2	0 3	0 2	火薬類販売所台帳	営業係	平14.4	常用				紙	事務室		暦年	廃止ま で
生企	1 2	0 3	0 3	火薬庫台帳	営業係	平14.4	常用				紙	事務室		暦年	廃止後 1年
生企	1 2	0 3	0 4	火薬庫外貯蔵台帳	営業係	平14.4	廃止後 1年				紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 4		銃砲刀剣類登録通知	県教育庁 文化行政課	平14.4	廃棄後 3年				紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 4		不発弾発見報告	各署	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 4		不発弾発見報告	各署	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	生活安全企画課			許認可管理センター			暦年 年度	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
生企	1 2	0 4		不発弾発見報告	各署	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 4		不発弾発見報告	各署	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 4	0 1	火薬類製造所台帳	営業係	平20.1	常用			紙	事務室		暦年	廃止後 1年
生企	1 2	0 4	0 2	火薬類販売所台帳	営業係	平20.1	常用			紙	事務室		暦年	廃止後 1年
生企	1 2	0 4	0 3	火薬庫台帳	営業係	平20.1	常用			紙	事務室		暦年	廃止後 1年
生企	1 2	0 4	0 4	火薬庫外貯蔵所台帳	営業係	平20.1	常用			紙	事務室		暦年	廃止後 1年
生企	1 2	0 4	0 8	指定射撃場台帳	営業係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	廃止後 3年
生企	1 2	0 4	0 9	教習射撃場台帳	営業係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	廃止後 3年
生企	1 2	0 4	1 0	銃砲刀剣類製造・販売・製作届出書	営業係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	廃止後 3年
生企	1 2	0 4	1 3	猟銃等保管業届出書	営業係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	廃止後 3年
生企	1 2	0 5		不要銃砲刀剣類廃棄関係	許認可管 理係	令03.7	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 5		不要銃砲刀剣類廃棄関係	許認可管 理係	令04.7	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	生活安全企画課			許認可管理センター				
							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	1 2	0 5		不要銃砲刀剣類廃棄関係	許認可管 理係	令05.7	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 5		不要銃砲刀剣類廃棄関係	許認可管 理係	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 8		公営競技（基礎資料）	営業係	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	生活安全企画課			安全安心推進室			No.81	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	安全安心 推進室	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	安全安心 推進室	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	安全安心 推進室	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	安全安心 推進室	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	安全安心 推進室	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	安全安心 推進室	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	安全安心 推進室	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	安全安心 推進室	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（自転車防犯登録）	安全安心 推進係	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（自転車防犯登録）	安全安心 推進係	平31.1	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	11	照会処理簿	安全安心 推進係	平31.3	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	12	照会回答資料送（交）付書	安全安心 推進係	平31.3	常用			紙	事務室		暦年	資料廃棄 まで
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	安全安心 推進室	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活安全企画課			安全安心推進室			No.82	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	06	15	外部サービス業務利用申請書	安全安心 推進係	令06.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	17	情報機器等管理簿	安全安心 推進係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	17	情報機器等管理簿	安全安心 推進係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	24	業務委託サービス利用申請書	安全安心 推進係	令07.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送（苦 情・重要な相談）】	安全安心 推進室	令05.4	5年	令11.3.31	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）】	安全安心 推進室	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
広	13	01	05	相談等受理・処理報告書【移送（引 継・一般）】	安全安心 推進室	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	02		防犯功労者表彰	生活安全 係	平23.1	1年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
監	11	02		防犯功労者表彰	生活安全 係	平24.1	1年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
監	11	02		防犯功労者表彰	生活安全 係	平25.1	1年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
監	11	02		防犯功労者表彰	生活安全 係	平26.1	1年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
監	11	02		防犯功労者表彰	安全安心 推進係	平27.1	1年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
監	11	02		防犯功労者表彰	安全安心 推進係	平28.1	1年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長

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	生活安全企画課			安全安心推進室			No.83	
							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
監	1 1	0 2		防犯功労者表彰	安全安心 推進係	平29.1	1年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
監	1 1	0 2		防犯功労者表彰	安全安心 推進係	平30.1	1年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
監	1 1	0 2		防犯功労者表彰	安全安心 推進係	平31.1	1年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
監	1 1	0 2		防犯功労者表彰	安全安心 推進係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	1 1	0 2		防犯功労者表彰	安全安心 推進係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 0		特殊開錠法運用	警察庁	平15.8	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 0		自転車防犯登録照会・回答	安全安心 推進係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 1	0 0		自転車防犯登録照会・回答	安全安心 推進係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 1		地域の安全（令3）	安全安心 推進係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 1		地域の安全（令4）	安全安心 推進係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 1		地域の安全（令5）	安全安心 推進係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 1		地域の安全（令6）	安全安心 推進係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 1		全国地域安全運動（令3）	安全安心 推進係	令03.7	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	生活安全企画課			安全安心推進室			No.84	
							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
生企	1 1	0 1		全国地域安全運動（令4）	安全安心 推進係	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 1		全国地域安全運動（令5）	安全安心 推進係	令05.6	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 1		全国地域安全運動（令6）	安全安心 推進係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 1		年末警戒活動（令5）	安全安心 推進係	令05.10	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 1		年末警戒活動（令6）	安全安心 推進係	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 1		特殊開錠用具等対策	生活安全 係	平15.8	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 1		青色回転灯装備車両	生活安全 係	平16.11	5年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 2		全防連・関防連等表彰	生活安全 係	平19.1	5年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 2		全防連・関防連等表彰	生活安全 係	平20.1	5年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 2		全防連・関防連等表彰	生活安全 係	平21.1	5年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 2		全防連・関防連等表彰	生活安全 係	平22.1	5年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 2		全防連・関防連等表彰	生活安全 係	平23.1	5年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 2		全防連・関防連等表彰	生活安全 係	平24.1	5年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長

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	生活安全企画課			安全安心推進室			No.85	
							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
生企	1 1	0 2		全防連・関防連等表彰	生活安全 係	平25. 1	5年	令13. 3. 31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 2		全防連・関防連等表彰	生活安全 係	平26. 1	5年	令13. 3. 31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 2		全防連・関防連等表彰	安全安心 推進係	平27. 1	5年	令13. 3. 31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 2		全防連・関防連等表彰	安全安心 推進係	平31. 1	5年	令07. 3. 31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 2		全防連・関防連等表彰	安全安心 推進係	令02. 1	5年	令08. 3. 31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 2		全防連・関防連等表彰	安全安心 推進係	令03. 2	5年	令09. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 2		全防連・関防連等表彰	安全安心 推進係	令04. 4	5年	令10. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 2		全防連・関防連等表彰	安全安心 推進係	令05. 4	5年	令11. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 2		全防連・関防連等表彰	安全安心 推進係	令06. 4	5年	令12. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 3		新潟県防犯協会（平19）	生活安全 係	平19. 1	1年	令13. 3. 31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 3		新潟県防犯協会（平20）	生活安全 係	平20. 1	1年	令13. 3. 31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 3		新潟県防犯協会（平21）	生活安全 係	平21. 1	1年	令13. 3. 31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 3		新潟県防犯協会（平22）	生活安全 係	平22. 2	1年	令13. 3. 31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長

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	生活安全企画課			安全安心推進室			No.86	
							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
生企	1 1	0 3		新潟県防犯協会（平23）	生活安全 係	平23.2	1年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 3		新潟県防犯協会（平24）	生活安全 係	平24.3	1年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 3		新潟県防犯協会（平25）	生活安全 係	平25.1	1年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 3		新潟県防犯協会（平26）	生活安全 係	平26.1	1年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 3		新潟県防犯協会（平27）	安全安心 推進係	平27.3	1年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 3		新潟県防犯協会（平28）	安全安心 推進係	平28.3	1年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 3		新潟県防犯協会（平29）	安全安心 推進係	平29.5	1年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 3		新潟県防犯協会（平30）	安全安心 推進室	平30.3	1年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 3		新潟県防犯協会（令1）	安全安心 推進室	平31.3	1年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 3		新潟県防犯協会（令5）	安全安心 推進室	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 3		新潟県防犯協会（令6）	安全安心 推進室	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 4		学生防犯ボランティア（平31）	安全安心 推進係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 4		学生防犯ボランティア（令2）	安全安心 推進係	令02.4	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	生活安全企画課			安全安心推進室			No.87	
							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
生企	1 1	0 4		学生防犯ボランティア（令3）	安全安心 推進係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 4		学生防犯ボランティア（令4）	安全安心 推進係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 4		学生防犯ボランティア（令4）	安全安心 推進係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 4		学生防犯ボランティア（令6）	安全安心 推進係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	生活安全 係	平18.1	3年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	生活安全 係	平19.1	3年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	生活安全 係	平20.1	3年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	生活安全 係	平21.1	3年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	生活安全 係	平22.1	3年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	生活安全 係	平23.1	3年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	生活安全 係	平24.1	3年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	生活安全 係	平25.1	3年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	生活安全 係	平26.1	3年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長

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	生活安全企画課			安全安心推進室			No.88	
							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
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	安全安心 推進係	平27. 1	3年	令13. 3. 31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	安全安心 推進係	平28. 1	3年	令13. 3. 31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	安全安心 推進係	平29. 1	3年	令13. 3. 31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	安全安心 推進係	平30. 1	3年	令13. 3. 31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	安全安心 推進係	平31. 1	3年	令13. 3. 31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	安全安心 推進係	令02. 1	3年	令13. 3. 31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	安全安心 推進係	令03. 1	3年	令13. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 6		子ども緊急通報装置	安全安心 推進係	令04. 1	3年	令08. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 6	0 1	ひかるくん・ひかりちゃん安心メール 配信文（案）	安全安心 推進室	令05. 1	1年	令07. 3. 31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 1	0 6	0 1	ひかるくん・ひかりちゃん安心メール 配信文（案）	安全安心 推進室	令06. 1	1年	令08. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 6	0 2	配信文管理簿（配信一覧）	安全安心 推進室	令05. 1	1年	令07. 3. 31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 1	0 6	0 2	配信文管理簿（配信一覧）	安全安心 推進室	令06. 1	1年	令08. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平14. 4	30年	令15. 3. 31		電子的 方法	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	生活安全企画課			安全安心推進室			暦年 年度	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平15. 4	3 0年	令16. 3. 31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平16. 4	3 0年	令17. 3. 31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平17. 4	3 0年	令18. 3. 31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平18. 4	3 0年	令19. 3. 31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平19. 4	3 0年	令20. 3. 31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平20. 4	3 0年	令21. 3. 31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平21. 4	3 0年	令22. 3. 31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平22. 4	3 0年	令23. 3. 31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平23. 4	3 0年	令24. 3. 31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平24. 4	3 0年	令25. 3. 31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平25. 4	3 0年	令26. 3. 31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平26. 4	3 0年	令27. 3. 31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平27. 4	3 0年	令28. 3. 31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	

No.89

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	生活安全企画課			安全安心推進室			No.90	
							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
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平28.4	3 0年	令29.3.31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平29.4	3 0年	令30.3.31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平30.4	3 0年	令31.3.31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	平31.4	3 0年	令32.3.31		電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	令02.4	3 0年	令33.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	令03.4	3 0年	令34.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	令04.4	3 0年	令35.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	令05.4	3 0年	令36.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 7		自転車防犯登録	生活安全 係	令06.4	3 0年	令37.3.31	廃棄	電子的 方法	ファイル サーバ		暦年	
生企	1 1	0 8		公益法人管理台帳	生活安全 係	平17.4	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 9		公益法人	生活安全 係	平17.1	5年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 9		公益法人	生活安全 係	平18.1	5年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 9		公益法人	生活安全 係	平19.1	5年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長

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	生活安全企画課			安全安心推進室			No.91	
							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
生企	1 1	0 9		公益法人	生活安全 係	平20. 1	5年	令13. 3. 31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 9		公益法人	生活安全 係	平21. 1	5年	令13. 3. 31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 9		公益法人	生活安全 係	平22. 1	5年	令13. 3. 31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 9		公益法人	生活安全 係	平23. 2	5年	令13. 3. 31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 9		公益法人	生活安全 係	平24. 1	5年	令13. 3. 31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 9		公益法人	生活安全 係	平25. 1	5年	令13. 3. 31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 9		公益法人	生活安全 係	平26. 1	5年	令13. 3. 31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 9		公益法人	安全安心 推進係	平27. 3	5年	令13. 3. 31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
生企	1 1	0 9		公益法人	安全安心 推進室	平31. 3	5年	令07. 3. 31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 9		公益法人	安全安心 推進室	令02. 3	5年	令08. 3. 31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 9		公益法人	安全安心 推進室	令03. 3	5年	令09. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 9		公益法人	安全安心 推進室	令04. 3	5年	令10. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 9		公益法人	安全安心 推進室	令05. 3	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	生活安全企画課			安全安心推進室			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
生企	1 1	0 9		公益法人	安全安心 推進室	令06. 3	5年	令12. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 9		公益法人管理台帳	生活安全 係	平18. 4	30年	令19. 3. 31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 9		公益法人管理台帳	生活安全 係	平19. 4	30年	令20. 3. 31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 9		公益法人管理台帳	生活安全 係	平20. 4	30年	令21. 3. 31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 9		公益法人管理台帳	生活安全 係	平21. 4	30年	令22. 3. 31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 9		公益法人管理台帳	生活安全 係	平22. 4	30年	令23. 3. 31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 9		公益法人管理台帳	生活安全 係	平23. 4	30年	令24. 3. 31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	0 9		公益法人管理台帳	生活安全 係	平24. 4	30年	令25. 3. 31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	1 2		公益法人管理台帳	生活安全 係	平14. 4	30年	令15. 3. 31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	1 2		公益法人管理台帳	生活安全 係	平15. 4	30年	令16. 3. 31		紙	事務室		暦年	
生企	1 1	1 2		公益法人管理台帳	生活安全 係	平16. 4	30年	令17. 3. 31		紙	事務室		暦年	