

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	次長		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平27.5	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	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	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27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平28.3	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	次長		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	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	
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	次長	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	次長	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	次長	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	次長	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	次長	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	次長	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策課

次長

No.3

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
総	1 2	0 1		県議会	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		給与	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		給与	警務課	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	人身安全対策課			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	例規通達	庶務係	令06.9	1年	令8.3.31	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04.4	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05.9	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06.5	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	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	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	人身安全対策課			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	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	01	01	時間外勤務等命令簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	01	01	時間外勤務等命令簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令01.5	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02.5	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03.4	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04.4	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05.4	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06.12	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27.4	常用		廃棄	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27.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 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	人身安全対策課				庶務係		備考		
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度	
共通	01	01	06	住居手当認定簿	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	01	07	単身赴任手当認定簿	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	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	05	車両カード	庶務係	平27.4	該当車両配 置の間				紙	事務室		年度	
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	令06.4	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	人身安全対策課			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	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	08	額改定認定請求書・額改定届	庶務係	令04.5	2年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	08	額改定認定請求書・額改定届	庶務係	令05.7	2年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	08	額改定認定請求書・額改定届	庶務係	令06.11	2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	人身安全対策課			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04.5	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05.5	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06.4	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02.6	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04.5	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05.5	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02.10	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	人身安全対策課			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04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
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	人身安全対策課			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	保険料控除申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	人身安全対策課			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	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	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	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	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	人身安全対策課			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	
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	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	05	01	物品供用簿（国）	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	01	物品供用簿（国）	庶務係	令03.5	常用		廃棄	紙	事務室		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	人身安全対策課			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	01	物品供用簿（国）消耗品	庶務係	令03.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令02.3	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03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令05.2	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27.4	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03.12	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05.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令02.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（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	06	物品返納書（国）	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令06.10	5年	令12.3.31	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03.6	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04.5	5年	令10.3.31	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	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令07.2	5年	令12.3.31	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	
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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	人身安全対策課				庶務係		備考	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	05	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	庶務係	平27.4	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（ETCカード）	庶務係	平30.4	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04.9	5年	令10.3.31	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05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書（国）	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書（国）	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	人身安全対策課			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	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	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	
共通	01	06	15	外部サービス業務利用申請書	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
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05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.7	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.3	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	
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	人身安全対策課			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	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	09	相手方登録リスト	庶務係	令03.11	5年	令09.3.31	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				会計課	会計課	平29.12	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令02.10	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	人身安全対策課			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	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05.10	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	
装施				装備施設課	装備施設課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令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	5年	令11.3.31	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	
厚				厚生課	厚生課	令05.2	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

人身安全対策課

庶務係

No.19

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
厚				厚生課	厚生課	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
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	人身安全対策課				企画係		No.20	
							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	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	企画係	平27.4	常用			紙	事務室		年度	
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	各係	平25.3	常用			紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	各係	平26.8	常用			紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	各係	平27.1	常用			紙	事務室		暦年	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	03	行政文書ファイル保存台帳	各係	平28.1	常用			紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	各係	平29.3	常用			紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	各係	平30.6	常用			紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	各係	令01.5	常用			紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	各係	令02.2	常用			紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	各係	令03.7	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	各係	令04.10	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	各係	令05.10	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	企画係	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	企画係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	企画係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	企画係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	企画係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	10	文書受信件名簿	企画係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	企画係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	企画係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	企画係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		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	書庫		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	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	企画係	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	企画係	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	行政文書廃棄伺書	企画係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	企画係	令02.6	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	企画係	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	企画係	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	企画係	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	企画係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	各係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（取扱注意文書）	刑事 総務課	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）（取扱注意文書）	各課	平29.5	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	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）	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06.2	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	04	新潟県警察公報（施行文書）	各課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	企画係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	企画係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03		会議	各課	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03		会議	各課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	企画係	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	企画係	平28.4	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	企画係	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	企画係	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	企画係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	企画係	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	企画係	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	企画係	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	企画係	令05.4	30年	令36.3.31	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	企画係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	企画係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	企画係	令06.4	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	企画係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	04	運転担当者名簿	企画係	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	06	運転日誌	企画係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	企画係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	企画係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	企画係	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	企画係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	企画係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	企画係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	企画係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	企画係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	企画係	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	企画係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	企画係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	16	公用携帯電話一覧表	企画係	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	企画係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	企画係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	企画係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	企画係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	企画係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	企画係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	企画係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	企画係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	企画係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	企画係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	16	公用携帯電話一覧表	企画係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	厚生課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	厚生課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	03	外部記録媒体管理台帳	企画係	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	企画係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	各係 担当者	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	各係 担当者	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	各係 担当者	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿（登録・検索）	各係 担当者	平31.1	常用	令07.3.31		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（登録・検索）	各係 担当者	令02.1	常用	令08.3.31		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（登録・検索）	各係 担当者	令03.1	常用	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿（登録・検索）	各係 担当者	令04.1	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿（登録・検索）	各係 担当者	令05.1	常用	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿（登録・検索）	各係 担当者	令06.1	常用	令12.3.31	廃棄	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係 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	06	06	ドキュメント管理台帳	企画係	平27.4	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメント廃棄後5年
共通	01	06	10	障害記録簿	企画係	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	企画係	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	企画係	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	企画係	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	企画係	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	企画係	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	企画係	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	企画係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	企画係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	企画係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	20	私有携帯電話機管理台帳	企画係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	22	入力委託書兼入力資料管理簿	各係 担当者	令04.1	常用		廃棄	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	22	入力委託書兼入力資料管理簿	各係 担当者	令05.8	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
総～ 情管				警務部	警務部 各課	令04.6	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～ 情管				警務部	警務部 各課	令01.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
総				総務課	総務課	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
総				総務課	総務課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総				総務課	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	書庫		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03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		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	3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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	
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06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	10	00		教養実施計画（令和5年度）	教養課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		教養実施計画（令和4年度）	教養課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	01	02	職務倫理教養	企画係	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	企画係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
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	書庫		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	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05.5	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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06.2	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06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	01 02 05	相談等受理・処理報告書（苦情・重要な 相談・移送(苦情・重要な相談)）	各係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	01 02 05	相談等受理・処理報告書（苦情・重要な 相談・移送(苦情・重要な相談)）	各係	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	06	出力資料管理簿（相談）	企画係	令01.1	常用	令07.3.31		紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
広	13	01	07	照会回答管理簿（相談）	企画係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	07	照会回答管理簿（相談）	各係担当 者	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	07	照会回答管理簿（相談）	各係担当 者	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	07	照会回答管理簿（相談）	企画係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	相談統計	企画係	令01.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		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	書庫		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	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	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	書庫		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	企画係	令04.2	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05.2	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	書庫		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	書庫		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		紙	書庫		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	書庫		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	企画係	令04.2	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05.2	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	書庫		暦年	
警務				警務課	警務課	令02.9	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.6	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令02.3	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	
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04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令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06.1	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05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置 管理課	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置 管理課	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置 管理課	令05.3	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

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	
留				留置管理課	留置 管理課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
留				留置管理課	留置 管理課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置 管理課	令06.9	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令04.4	3年	令08.3.31	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	
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04.3	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06.3	3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05.4	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06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	
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03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令04.8	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令05.2	1年	令07.3.31	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	
厚				厚生課	厚生課	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	平31.1	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02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
情管				情報管理課	情報管理課	令03.1	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04.1	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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				情報管理課	情報 管理課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報 管理課	令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05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報 管理課	令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06.2	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 各課	平29.5	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部 各課	平30.7	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部 各課	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部 各課	平31.4	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 各課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部 各課	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部 各課	令04.2	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 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	生活安全部 各課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部 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	生活安全部 各課	令04.4	3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 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	生活安全部 各課	令06.2	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 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	生活安全部 各課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	01		人身安全関連事案対策専科 (令和3年度)	企画係	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	01		人身安全関連事案対策専科 (令和4年度)	企画係	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	10	01		人身安全関連事案対策専科 (令和5年度)	企画係	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	01		人身安全関連事案対策専科 (令和2年度)	企画係	令06.3	3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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	
人安	10	01		人身安全関連事案対策担当者研修 (令和5年度)	企画係	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	01		人身安全関連事案対策担当者研修 (令和4年度)	企画係	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	10	01		人安だより	各係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	01		子女だより	各係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	01		警察庁文書	警察庁	平27.7	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	01		警察庁文書	警察庁	平28.10	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	01		警察庁文書	警察庁	平29.6	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	01		警察庁文書	警察庁	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
人安	10	01		警察庁文書	警察庁	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	01		警察庁文書	警察庁	令04.9	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	10	01		警察庁文書	警察庁	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	01		警察庁文書	警察庁	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	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	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	
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03.3	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04.7	5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	5年	令12.3.31	廃棄	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05.5	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06.1	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05.3	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06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 1	0 2	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	企画係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 1	0 2	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	企画係	令06.3	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	
通指	1 2	0 2	0 1	無線機器点検引継簿・無線機器保管出納簿	企画係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 1	無線機器点検引継簿・無線機器保管出納簿	企画係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 2	無線機器等管理体制表	無線担当者	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 2	無線機器等管理体制表	無線担当者	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	無線担当者	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	無線担当者	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 3	0 1	送受信記録簿・文書伝送システムICカード点検簿	企画係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 3	0 1	送受信記録簿・文書伝送システムICカード点検簿	企画係	令01.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部 各課	令01.5	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部 各課	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				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～ 機捜				刑事部	刑事部 各課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部 各課	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

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部 各課	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 各課	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 各課	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 各課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				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～ 機捜				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～ 機捜				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	
刑総～ 機捜				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～ 機捜				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～ 機捜				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	16	01		登録結果所領管理簿（事件主管課用）	各係 担当者	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	16	01		登録結果所領管理簿（事件主管課用）	各係 担当者	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部 各課	平29.2	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	人身安全対策課				企画係		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
交企～ 高速				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	
交企～ 高速				交通部	交通部 各課	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				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～ 高速				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～ 高速				交通部	交通部 各課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				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～ 高速				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～ 高速				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～ 高速				交通部	交通部 各課	令06.6	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				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～ 高速				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	
備一 ～外				警備部	警備部 各課	令01.9	5年	令07.3.31		紙	事務室		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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	企画係		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	
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04.6	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	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06.12	5年	令12.3.31		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05.4	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 各課	令05.4	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

人身安全対策第二
(行方不明対策) 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）（行方不明者発見活動関係）	生活安全企画課 企画指導係	平22.3	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企から移管
共通	00	01	01	例規（原議）（行方不明者情報管理システム関係）	子供女性安全対策係	平29.12	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿 (行方不明者統計)	生活安全企画課 企画指導係	平21.1	常用（最終 記載後5 年）			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企から移管
共通	01	06	04	入力資料管理簿 (行方不明者統計)	生活安全企画課 企画指導係	平22.1	常用（最終 記載後5 年）			紙	事務室		暦年	H27.4生安 企から移 管
共通	01	06	04	入力資料管理簿 (行方不明者統計)	生活安全企画課 企画指導係	平23.1	常用（最終 記載後5 年）			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企から移管
共通	01	06	04	入力資料管理簿 (行方不明者統計)	生活安全企画課 企画指導係	平24.1	常用（最終 記載後5 年）			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企から移管
共通	01	06	04	入力資料管理簿 (行方不明者統計)	生活安全企画課 企画指導係	平25.1	常用（最終 記載後5 年）			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企から移管
共通	01	06	04	入力資料管理簿 (行方不明者統計)	生活安全企画課 企画指導係	平26.1	常用（最終 記載後5 年）			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企から移管
共通	01	06	04	入力資料管理簿 (行方不明者統計)	生活安全企画課 企画指導係	平27.1	常用（最終 記載後5 年）			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企から移管
共通	01	06	04	入力資料管理簿 (行方不明者統計)	企画係	平28.1	常用（最終 記載後5 年）			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿 (行方不明者統計)	企画係	平29.1	常用（最終 記載後5 年）			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿 (行方不明者統計)	子供女性安全対策係	平30.1	常用（最終 記載後5 年）			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者統計)	生活安全企画課 企画指導係	平21.1	常用（最終 記載後5 年）			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企から移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者統計)	生活安全企画課 企画指導係	平22.1	常用（最終 記載後5 年）			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企から移管

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策課
 人身安全対策第二
 (行方不明対策)

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 (行方不明者統計)	生活安全企 画課 企画指導係	平23.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者統計)	生活安全企 画課 企画指導係	平24.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者統計)	生活安全企 画課 企画指導係	平25.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者統計)	生活安全企 画課 企画指導係	平26.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者統計)	生活安全企 画課 企画指導係	平27.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者統計)	企画係	平28.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者統計)	企画係	平29.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者統計)	子供女性安 全対策係	平30.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者統計)	行方不明 対策係	平31.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者統計)	行方不明 対策係	令02.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者統計)	行方不明 対策係	令03.1	常用(最終 記載後5 年)		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者統計)	行方不明 対策係	令04.1	常用(最終 記載後5 年)		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者統計)	行方不明 対策係	令05.1	常用(最終 記載後5 年)		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者照会業務)	生活安全企 画課 企画指導係	平22.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策課
(行方不明対策)

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
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者照会業務)	生活安全企 画課 企画指導係	平23.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者照会業務)	生活安全企 画課 企画指導係	平24.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者照会業務)	生活安全企 画課 企画指導係	平25.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者照会業務)	生活安全企 画課 企画指導係	平26.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者照会業務)	生活安全企 画課 企画指導係	平27.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者照会業務)	企画係	平28.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者照会業務)	企画係	平29.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者照会業務)	子供女性安 全対策係	平30.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者照会業務)	行方不明 対策係	平31.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者照会業務)	行方不明 対策係	令02.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者照会業務)	行方不明 対策係	令03.1	常用(最終 記載後5 年)		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者照会業務)	行方不明 対策係	令04.1	常用(最終 記載後5 年)		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者照会業務)	行方不明 対策係	令05.1	常用(最終 記載後5 年)		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者使用車両照会業務)	生活安全企 画課 企画指導係	平22.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策課

人身安全対策第二
(行方不明対策)

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
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者使用車両照会業務)	生活安全企 画課 企画指導係	平23.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者使用車両照会業務)	生活安全企 画課 企画指導係	平24.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者使用車両照会業務)	生活安全企 画課 企画指導係	平25.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者使用車両照会業務)	生活安全企 画課 企画指導係	平26.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者使用車両照会業務)	生活安全企 画課 企画指導係	平27.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者使用車両照会業務)	企画係	平28.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者使用車両照会業務)	企画係	平29.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者使用車両照会業務)	子供女性安 全対策係	平30.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者使用車両照会業務)	行方不明 対策係	平31.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者使用車両照会業務)	行方不明 対策係	令02.1	常用(最終 記載後5 年)			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者使用車両照会業務)	行方不明 対策係	令03.1	常用(最終 記載後5 年)		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者使用車両照会業務)	行方不明 対策係	令04.1	常用(最終 記載後5 年)		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿 (行方不明者使用車両照会業務)	行方不明 対策係	令05.1	常用(最終 記載後5 年)		廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	03		行方不明者発見活動に関する国家公安 委員会規則関係	警察庁	平21.12	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策課

人身安全対策第二
(行方不明対策)

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
生企	10	03		家出人統計	生活安全企 画課 企画指導係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03		家出人統計	生活安全企 画課 企画指導係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03		家出人統計	生活安全企 画課 企画指導係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03		家出人統計	生活安全企 画課 企画指導係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03		家出人統計	生活安全企 画課 企画指導係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	書庫		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03		家出人統計	生活安全企 画課 企画指導係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	書庫		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03		家出人統計	生活安全企 画課 企画指導係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	書庫		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03		家出人統計	生活安全企 画課 企画指導係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	書庫		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03		行方不明者統計	生活安全企 画課 企画指導係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03		行方不明者統計	生活安全企 画課 企画指導係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03		行方不明者統計	生活安全企 画課 企画指導係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03		行方不明者統計	生活安全企 画課 企画指導係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03		行方不明者統計	生活安全企 画課 企画指導係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策第二
(行方不明対策) No.50

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
生企 子女	10 10	03 02		行方不明者統計	生活安全企 画課 企画指導係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03		特異行方不明者手配書	生活安全企 画課 企画指導係	平26.1	25年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企 子女	10 10	03 02	01	特異行方不明者手配書	生活安全企 画課 企画指導係	平27.1	25年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03	01	行方不明者届出書等 (本部受理簿)	生活安全企 画課 企画指導係	平26.1	常用 25年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企 子女	10 10	03 02	01	行方不明者届出書等 (本部受理簿)	生活安全企 画課 企画指導係	平27.1	常用 25年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03	01	行方不明者届出書等 (署別受理簿)	生活安全企 画課 企画指導係	平26.1	常用 25年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企 子女	10 10	03 02	01	行方不明者届出書等 (署別受理簿)	生活安全企 画課 企画指導係	平27.1	常用 25年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03	01	行方不明者届出書等 (使用車両手配登録綴)	生活安全企 画課 企画指導係	平26.1	常用 25年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企 子女	10 10	03 02	01	行方不明者届出書等 (使用車両手配登録綴)	生活安全企 画課 企画指導係	平27.1	常用 25年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企	10	03	01	行方不明者届受理票 (副本)	各署	平26.1	25年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4生安企か ら移管 発見 済み保存3年
生企 子女	10 10	03 02	01	行方不明者届受理票 (副本)	各署	平27.1	25年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4生安企か ら移管 発見 済み保存3年
生企	10	03	07	迷い人票 (副本)	各署	平26.1	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管
生企 子女	10 10	03 02	07	迷い人票 (副本)	各署	平27.1	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4 生安企か ら移管

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策課

人身安全対策第二
(行方不明対策)

No.51

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
子女	10	02		行方不明者統計	企画係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02		行方不明者統計	企画係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02		行方不明者統計	子供女性安全対策係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02		行方不明者統計	行方不明対策係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02		行方不明者統計	行方不明対策係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02		行方不明者統計	行方不明対策係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	02		行方不明者統計	行方不明対策係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	02		行方不明者統計	行方不明対策係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	02		行方不明者情報公表書	行方不明対策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	10	02		行方不明者情報公表書	行方不明対策係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	02		行方不明者発見活動関係文書	行方不明対策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	10	02		行方不明者発見活動関係文書	行方不明対策係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届出書等 (本部受理簿)	企画係	平28.1	常用 25年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策課

人身安全対策第二
(行方不明対策)

No.52

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
子女	10	02	01	行方不明者届出書等 (本部受理簿)	企画係	平29.1	常用 25年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届出書等 (本部受理簿)	子供女性安全対策係	平30.1	常用 25年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届出書等 (本部受理簿)	行方不明対策係	平31.1	常用 25年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届出書等 (署別受理簿)	企画係	平28.1	常用 25年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届出書等 (署別受理簿)	企画係	平29.1	常用 25年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届出書等 (署別受理簿)	子供女性安全対策係	平30.1	常用 25年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届出書等 (署別受理簿)	行方不明対策係	平31.1	常用 25年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届出書等 (使用車両手配登録綴)	企画係	平28.1	常用 25年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届出書等 (使用車両手配登録綴)	企画係	平29.1	常用 25年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届出書等 (使用車両手配登録綴)	子供女性安全対策係	平30.1	常用 25年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届出書等 (使用車両手配登録綴)	行方不明対策係	平31.1	常用 25年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届受理票 (副本)	各署	平28.1	25年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	H29.4企画係から移管 発見済み保存3年
子女	10	02	01	行方不明者届受理票 (副本)	各署	平29.1	25年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	H29.4企画係から移管 発見済み保存3年

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策課
 人身安全対策第二
 (行方不明対策) No.53

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
子女	10	02	01	行方不明者届受理票 (副本)	各署	平30.1	25年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	H30.4子女係か ら移管 発見 済み保存3年
子女	10	02	01	行方不明者届受理票 (副本)	各署	平31.1	25年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届受理票 (副本)	各署	令02.1	25年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届受理票 (副本)	各署	令03.1	25年	令29.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届受理票 (副本)	各署	令04.1	25年	令30.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	行方不明者届受理票 (副本)	各署	令05.1	25年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	特異行方不明者手配書	企画係	平28.1	25年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	特異行方不明者手配書	企画係	平29.1	25年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	特異行方不明者手配書	子供女性安 全対策係	平30.1	25年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	特異行方不明者手配書	行方不明 対策係	平31.1	25年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	特異行方不明者手配書	行方不明 対策係	令02.1	25年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	特異行方不明者手配書	行方不明 対策係	令03.1	25年	令29.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	02	01	特異行方不明者手配書	行方不明 対策係	令04.1	25年	令30.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策課

人身安全対策第二
(行方不明対策)

No.54

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
子女	10	02	01	特異行方不明者手配書	行方不明 対策係	令05.1	25年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	02	04	行方不明者手配解除登録票（副本）	各署	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	02	04	行方不明者手配解除登録票（副本）	各署	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	02	04	行方不明者手配解除登録票（副本）	各署	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	10	02	04	行方不明者手配解除登録票（副本）	各署	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	02	07	迷い人票（副本）	各署	平28.1	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	07	迷い人票（副本）	各署	平29.1	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	07	迷い人票（副本）	各署	平30.1	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	07	迷い人票（副本）	各署	平31.1	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	07	迷い人票（副本）	各署	令02.1	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	10	02	07	迷い人票（副本）	各署	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	02	07	迷い人票（副本）	各署	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	10	02	07	迷い人票（副本）	各署	令05.1	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

人身安全対策課
人身安全対策第二
(行方不明対策)

No.55

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
子女	12	06	01	行方不明者届出書等 (本部受理簿)	行方不明 対策係	令02.1	常用 25年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	06	01	行方不明者届出書等 (本部受理簿)	行方不明 対策係	令03.1	常用 25年	令29.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	06	01	行方不明者届出書等 (本部受理簿)	行方不明 対策係	令04.1	常用 25年	令30.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	06	01	行方不明者届出書等 (本部受理簿)	行方不明 対策係	令05.1	常用 25年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	06	01	行方不明者届出書等 (署別受理簿)	行方不明 対策係	令02.1	常用 25年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	06	01	行方不明者届出書等 (署別受理簿)	行方不明 対策係	令03.1	常用 25年	令29.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	06	01	行方不明者届出書等 (署別受理簿)	行方不明 対策係	令04.1	常用 25年	令30.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	06	01	行方不明者届出書等 (署別受理簿)	行方不明 対策係	令05.1	常用 25年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	06	01	行方不明者届出書等 (使用車両手配登録綴)	行方不明 対策係	令02.1	常用 25年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	06	01	行方不明者届出書等 (使用車両手配登録綴)	行方不明 対策係	令03.1	常用 25年	令29.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	06	01	行方不明者届出書等 (使用車両手配登録綴)	行方不明 対策係	令04.1	常用 25年	令30.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	06	01	行方不明者届出書等 (使用車両手配登録綴)	行方不明 対策係	令05.1	常用 25年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策第二係
（児童虐待対策）

人身安全対策課

No.56

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	児童虐待 対策係	平31.1	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント等廃 棄後5年
共通	01	07	02	保有個人情報開示請求	児童虐待 対策係	令01.5	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	児童虐待 対策係	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	11	03		児童虐待関係情報	各署	平28.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	事務室		暦年	
子女	11	03		児童虐待関係情報	各署	平29.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	事務室		暦年	
子女	11	03		児童虐待関係情報	各署	平30.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	事務室		暦年	
子女	11	03		児童虐待関係情報	各署	平31.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	事務室		暦年	
子女	12	03	01	児童虐待関係情報	各署	令02.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	書庫		暦年	
子女	12	03	01	児童虐待事案受理票	各署	令03.1	対象少年が 18歳に達 するまで		廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	12	03	01	児童虐待事案受理票	各署	令04.1	対象少年が 18歳に達 するまで		廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	03	01	児童虐待事案受理票	各署	令05.1	対象少年が 18歳に達 するまで		廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	12	03	01	児童虐待事案受理票	各署	令06.1	対象少年が 18歳に達 するまで		廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	11	03		警察庁文書（通達）	警察庁	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	00		警察庁文書（通達）	警察庁	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

人身安全対策課

人身安全対策第二係
(児童虐待対策)

No.57

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
子女	1 2	0 0		警察庁文書（通達）	警察庁	令03.12	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 0		警察庁文書（通達）	警察庁	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 0		警察庁文書（通達）	警察庁	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 0		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	1 2	0 0		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.9	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	1 2	0 0		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	1 2	0 0		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.6	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	1 2	0 0		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.12	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 3		通知文	児童虐待 対策係	令01.10	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 0		通知文	児童虐待 対策係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 0		通知文	児童虐待 対策係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 0		通知文	生安部長	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 0		通知文	子女課長	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

人身安全対策第二係
（児童虐待対策）

No.58

人身安全対策課														
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
人安	12	00		通知文	人安課長	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	10	06		児童虐待認知検挙状況	各署	平19.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	書庫		暦年	H27.4.1 生安全か ら移管
少	10	06		児童虐待認知検挙状況	各署	平20.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	書庫		暦年	H27.4.1 生安全か ら移管
少	10	07		児童虐待認知検挙状況	各署	平21.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	書庫		暦年	H27.4.1 生安全か ら移管
少	10	07		児童虐待認知検挙状況	各署	平22.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	書庫		暦年	H27.4.1 生安全か ら移管
少	10	07		児童虐待認知検挙状況	各署	平23.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	書庫		暦年	H27.4.1 生安全か ら移管
少	10	07		児童虐待関係情報	各署	平23.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	書庫		暦年	H27.4.1 生安全か ら移管
少	10	07		児童虐待関係情報	各署	平24.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	書庫		暦年	H27.4.1 生安全か ら移管
少	10	07		児童虐待関係情報	各署	平25.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	書庫		暦年	H27.4.1 生安全か ら移管
少	10	07		児童虐待関係情報	各署	平26.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	書庫		暦年	H27.4.1 生安全か ら移管
少 子女	10 11	07 03		児童虐待関係情報	各署	平27.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	書庫		暦年	H27.4.1 生安全か ら移管
少	11	02		児童虐待認知検挙状況	各署	平18.1	対象少年が 18歳に達 するまで			紙	書庫		暦年	H27.4.1 生安全か ら移管

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策課
 人身安全対策第二係
 (前兆、高虐・障虐)

No.59

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	01	02	本県通達等(H22)	子供女性安全対策係	平22.12	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	H27.4.1生 安全から 移管
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	子供女性安全対策係	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(※12月に廃止)	子供女性安全対策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿(被疑者写真)	子供女性安全対策係	令03.1	常用	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿(所在不明・再犯防止)	子供女性安全対策係	平31.1	常用	令07.3.31		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(所在不明・再犯防止)	子供女性安全対策係	令02.1	常用	令08.3.31		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(所在不明・再犯防止)	子供女性安全対策係	令03.1	常用	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿(所在不明・再犯防止)	子供女性安全対策係	令04.1	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿(所在不明・再犯防止)	子供女性安全対策係	令05.1	常用	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿(所在不明・再犯防止)	人身安全対策第二係	令06.1	常用	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿(前兆事案等情報管理業務)	子供女性安全対策係	平31.1	常用	令07.3.31		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(前兆事案等情報管理業務)	子供女性安全対策係	令02.1	常用	令08.3.31		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(前兆事案等情報管理業務)	子供女性安全対策係	令03.1	常用	令09.3.31	廃棄	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

人身安全対策課
 人身安全対策第二係
 (前兆、高虐・障虐)

No.60

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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(前兆事案等情報管理業務)	子供女性安全対策係	令04.1	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿(前兆事案等情報管理業務)	子供女性安全対策係	令05.1	常用	令11.3.31	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	子供女性安全対策係	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	子供女性安全対策係	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(※4月に廃止)	子供女性安全対策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	01	01	前兆事案等認知報告書	子供女性安全対策係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	12	01	01	前兆事案等認知報告書	人身安全対策第二係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	04	01	高齢者虐待事案受理簿	子供女性安全対策係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	12	04	01	高齢者虐待事案受理簿	子供女性安全対策係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	12	04	01	高齢者虐待事案受理簿	子供女性安全対策係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	12	04	01	高齢者虐待事案受理簿	人身安全対策第二係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	05	01	障害者虐待事案受理簿	子供女性安全対策係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	12	05	01	障害者虐待事案受理簿	子供女性安全対策係	令04.1	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

人身安全対策課
 人身安全対策第二係
 （前兆、高虐・障虐）

No.61

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
子女	12	05	01	障害者虐待事案受理簿	子供女性安全対策係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	12	05	01	障害者虐待事案受理簿	人身安全対策第二係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	00		ユーザID登録等報告書(子供女性対象脅威事犯情報管理業務)	子供女性安全対策係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	00		ユーザID登録等報告書(子供女性対象脅威事犯情報管理業務)	子供女性安全対策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	00		ユーザID登録等報告書(子供女性対象脅威事犯情報管理業務)(※R3年が最後)	子供女性安全対策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	00		アクセス記録管理簿(子供女性対象脅威事犯情報管理業務)	子供女性安全対策係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	00		アクセス記録管理簿(子供女性対象脅威事犯情報管理業務)	子供女性安全対策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	00		アクセス記録管理簿(子供女性対象脅威事犯情報管理業務)	子供女性安全対策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	00		アクセス記録管理簿(子供女性対象脅威事犯情報管理業務)(※3月で終了)	子供女性安全対策係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	00		脅威事犯情報登録原票(子供女性対象脅威事犯情報管理業務)	子供女性安全対策係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	00		脅威事犯情報登録原票(子供女性対象脅威事犯情報管理業務)	子供女性安全対策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	00		脅威事犯情報登録原票(子供女性対象脅威事犯情報管理業務)	子供女性安全対策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	00		脅威事犯情報登録原票(子供女性対象脅威事犯情報管理業務)(※3月で終了)	子供女性安全対策係	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

人身安全対策課
 人身安全対策第二係
 (前兆、高虐・障虐)

No.62

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
子女	12	00		行為者情報登録原票(子供女性対象脅威事犯情報管理業務)	子供女性安全対策係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	00		行為者情報登録原票(子供女性対象脅威事犯情報管理業務)	子供女性安全対策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	00		行為者情報登録原票(子供女性対象脅威事犯情報管理業務)	子供女性安全対策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	00		行為者情報登録原票(子供女性対象脅威事犯情報管理業務) (※3月で終了)	子供女性安全対策係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	00		ユーザID登録等報告書(子供対象・暴力的性犯罪出所者捜査情報管理業務)	子供女性安全対策係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	00		ユーザID登録等報告書(子供対象・暴力的性犯罪出所者捜査情報管理業務)	子供女性安全対策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	00		ユーザID登録等報告書(子供対象・暴力的性犯罪出所者捜査情報管理業務)	子供女性安全対策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	00		アクセス記録管理簿(子供対象・暴力的性犯罪出所者捜査情報管理業務)	子供女性安全対策係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	00		アクセス記録管理簿(子供対象・暴力的性犯罪出所者捜査情報管理業務)	子供女性安全対策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	12	00		アクセス記録管理簿(子供対象・暴力的性犯罪出所者捜査情報管理業務)	子供女性安全対策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	12	00		アクセス記録管理簿(子供対象・暴力的性犯罪出所者捜査情報管理業務)	子供女性安全対策係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	※R3年が最後

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策課

人身安全対策第一
・緊急対処係

No.63

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	01	01	警察庁文書・例規等	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	警察庁文書・例規等	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	警察庁文書・例規等	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	警察庁文書・例規等	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	警察庁文書・例規等	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	警察庁文書・例規等	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	警察庁文書・例規等	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	警察庁文書・例規等	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策課
人身安全対策第一
・緊急対処係

No.64

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	外部記録媒体管理台帳	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	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	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	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	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	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	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平31.1	常用	令07.3.31		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	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令02.1	常用	令08.3.31		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	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令03.1	常用	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令06.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平20.4	常用（ド キュメント 等廃棄後5 年）			紙	事務室		暦年	H27.4.1 生安企か ら移管

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策第一
・緊急対処係

人身安全対策課

No.65

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	06	ドキュメント管理台帳	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平22.1	常用（ド キュメント 等廃棄後5 年）			紙	事務室		暦年	H27.4.1 生安企か ら移管
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平25.10	常用（ド キュメント 等廃棄後5 年）			紙	事務室		暦年	H27.4.1 生安企か ら移管
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平29.6	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント等廃 棄後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平30.12	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント等廃 棄後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平31.4	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント等廃 棄後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令06.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	ドキュメ ント等廃 棄後5年
共通	01	06	14	情報機器等管理簿 特定用途機器管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	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 特定用途機器管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	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

人身安全対策課

人身安全対策第一
・緊急対処係

No.66

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	06	14	情報機器等管理簿 特定用途機器管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	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 特定用途機器管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	07	02	情報公開（保有個人情報開示請求書 等）	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	07	02	情報公開（保有個人情報開示請求書 等）	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	07	02	情報公開（保有個人情報開示請求書 等）	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	07	02	情報公開（保有個人情報開示請求書 等）	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	07	02	情報公開（保有個人情報開示請求書 等）	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	07	02	情報公開（保有個人情報開示請求書 等）	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	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

人身安全対策第一
・緊急対処係
No.67

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
子女	1 1	0 0		会議資料	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 0		会議資料	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 0		会議資料	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 0		会議資料（部外）	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 0		会議資料（部外）	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 0		会議資料（部外）	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 0		定例記者会見資料	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 0		定例記者会見資料	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	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

人身安全対策課

人身安全対策第一
・緊急対処係

No.68

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
子女	1 1	0 0		定例記者会見資料	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 0		公安委員会資料	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 0		公安委員会資料	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 0		公安委員会資料	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 0		新潟県通達等	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 0		新潟県申報等	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 0		新潟県申報等	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 0		人身安全関連事案対策申報	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

人身安全対策第一
・緊急対処係
No.69

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
子女	1 1	0 0		その他事件申報	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 0		恋愛感情のもつれに起因する暴力的事 案等受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 0		恋愛感情のもつれに起因する暴力的事 案等受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 0		恋愛感情のもつれに起因する暴力的事 案等受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 0		恋愛感情のもつれに起因する暴力的事 案等受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 0		恋愛感情のもつれに起因する暴力的事 案等受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 0		恋愛感情のもつれに起因する暴力的事 案等受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 0		その他事案受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	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

人身安全対策課

人身安全対策第一
・緊急対処係

No.70

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
子女	1 1	0 0		その他事案受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 0		その他事案受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 0		その他事案受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 0		その他事案受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 0		その他事案受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 0		恋愛感情等のもつれに起因する暴力的 事案等連絡票	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 0		恋愛感情等のもつれに起因する暴力的 事案等連絡票	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 0		恋愛感情等のもつれに起因する暴力的 事案等連絡票	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	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

人身安全対策課

人身安全対策第一
・緊急対処係

No.71

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
子女	1 1	0 0		恋愛感情等のもつれに起因する暴力的 事案等連絡票	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 0		恋愛感情等のもつれに起因する暴力的 事案等連絡票	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
人安	1 1	0 0		恋愛感情等のもつれに起因する暴力的 事案等連絡票	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1		ストーカー事件申報	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 1	ストーカー事案受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 1	0 1	ストーカー事案受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 1	0 1	ストーカー事案受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 1	0 1	ストーカー事案受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	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

人身安全対策課

人身安全対策第一
・緊急対処係

No.72

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
子女	1 1	0 1	0 1	ストーカー事案受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	1 1	0 1	0 1	ストーカー事案受理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 2	警告書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 1	0 2	警告書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 1	0 2	警告書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 1	0 2	警告書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 1	0 2	警告書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
人安	1 1	0 1	0 2	警告書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	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

人身安全対策課

人身安全対策第一
・緊急対処係

No.73

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
子女	1 1	0 1	0 3	禁止等命令書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 1	0 3	禁止等命令書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 1	0 3	禁止等命令書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 1	0 3	禁止等命令書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 1	0 3	禁止等命令書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	1 1	0 1	0 3	禁止等命令書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 4	禁止命令等有効期間延長処分書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 1	0 4	禁止命令等有効期間延長処分書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	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

人身安全対策課

人身安全対策第一
・緊急対処係

No.74

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
子女	1 1	0 1	0 4	禁止命令等有効期間延長処分書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 1	0 4	禁止命令等有効期間延長処分書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 1	0 4	禁止命令等有効期間延長処分書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	1 1	0 1	0 4	禁止命令等有効期間延長処分書管理簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 2		D V事件申報	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 2	0 1	D V事案受理簿 D V相談等対応票	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 2	0 1	D V事案受理簿 D V相談等対応票	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 2	0 1	D V事案受理簿 D V相談等対応票	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	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

人身安全対策課

人身安全対策第一
・緊急対処係

No.75

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
子女	1 1	0 2	0 1	D V事案受理簿 D V相談等対応票	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 2	0 1	D V事案受理簿 D V相談等対応票	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
人安	1 1	0 2	0 1	D V事案受理簿 D V相談等対応票	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 2	0 2	保護命令通知簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 2	0 2	保護命令通知簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 2	0 2	保護命令通知簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 2	0 2	保護命令通知簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 2	0 2	保護命令通知簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	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

人身安全対策課

人身安全対策第一
・緊急対処係

No.76

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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
人安	1 1	0 2	0 2	保護命令通知簿	ストー カー・DV対 策係 指導保護対 策係	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	人身安全対策課			媒体種別	保存場所	長岡支所		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	03	外部記録媒体管理台帳	長岡支所	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	長岡支所	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	長岡支所	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	長岡支所	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	長岡支所	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	長岡支所	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	長岡支所	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	長岡支所	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	長岡支所	令03.1	5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	長岡支所	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	長岡支所	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	12	02	01	無線機器点検引継簿・無線機器保管出納簿	長岡支所	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	12	02	01	無線機器点検引継簿・無線機器保管出納簿	長岡支所	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

人身安全対策課

人身安全特捜係

No.78

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (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	外部記録媒体管理台帳	特捜係	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	特捜係	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	特捜係	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	特捜係	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	特捜係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	