

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	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	少年課		媒体種別	保存場所	次長		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	次長	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	次長	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	次長	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	次長	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	次長	令01.6	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	次長	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	次長	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	次長	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	次長	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	秘密文書	各課	平15.4	常用			紙	事務室		暦年	各文書
共通	00	02	01	事務引継書	次長	平31.3	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	次長	令02.2	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	次長	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	次長		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	02	01	事務引継書	次長	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	次長	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	次長	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	02	沿革誌	次長	平14.4	常用	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	次長	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	次長	令06.3	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	07	県本部次長等会議	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平14.4	30年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平15.3	30年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平16.3	30年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	次長		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平17.3	30年	令18.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平18.3	30年	令19.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平19.3	30年	令20.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平20.3	30年	令21.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平21.3	30年	令22.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平22.3	30年	令23.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平23.3	30年	令24.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平24.3	30年	令25.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平25.3	30年	令26.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平26.3	30年	令27.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平27.3	30年	令28.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平28.3	30年	令29.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平29.3	30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

大分類	中分類	小分類	細分類	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	少年課		媒体種別	保存場所	次長		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平30.3	30年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平31.3	30年	令32.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	令02.3	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	令03.3	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	令04.3	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	令05.3	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	令06.3	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平14.4	30年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平15.3	30年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平16.3	30年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平17.3	30年	令18.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平18.3	30年	令19.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平19.3	30年	令20.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	次長		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平20.3	30年	令21.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平21.3	30年	令22.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平22.3	30年	令23.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平23.3	30年	令24.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平24.3	30年	令25.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平25.3	30年	令26.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平26.3	30年	令27.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平27.3	30年	令28.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平28.3	30年	令29.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平29.3	30年	令30.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平30.3	30年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平31.3	30年	令32.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	令02.3	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	次長		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	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	次長	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	次長	令05.3	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	令06.3	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	04	運転担当者名簿	次長	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	次長	令06.4	1年	令08.3.31	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	廃棄	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		暦年	
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		暦年	
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	
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	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	次長		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	02	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	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	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	
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	
会	13	02	02	現金出納簿	次長	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	02	現金出納簿	次長	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	02	現金出納簿	次長	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	02	現金出納簿	次長	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	02	現金出納簿	次長	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	02	現金出納簿	次長	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	次長		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	02	20	アルコール検査記録簿	次長	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	電子情報	ファイル サーバー		暦年	
共通	01	02	20	アルコール検査記録簿	次長	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	電子情報	ファイル サーバー		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	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	少年課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	庶務係	令01.8	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	廃棄後 5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	生企事務 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	生企事務 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	生企事務 室		暦年	
共通	01	00	04	休暇承認等関係文書	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		暦年	
共通	01	00	04	休暇承認等関係文書	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	生企事務 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	書庫		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	00	06	週休日の振替簿	庶務係	平31.2	5年	令07.3.31		紙	書庫		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	書庫		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	生企事務 室		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	生企事務 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	少年課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	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	生企事務 室		暦年	
共通	01	00	12 13	臨時的任用職員出勤簿・賃金台帳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	生企事務 室		年度	
共通	01	00	12 13	臨時的任用職員出勤簿・賃金台帳	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
共通	01	00	12 13	臨時的任用職員出勤簿・賃金台帳	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
共通	01	00	08	臨時的任用職員任用関係書類	庶務係	令05.8	常用		廃棄	紙	生企事務 室		年度	任期終了 後5年
共通	01	01	01	時間外勤務等命令簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	01	01	時間外勤務等命令簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令02.11	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令06.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	01	04	通勤手当認定簿	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	10	公務災害	庶務係	平27.3	常用		廃棄	紙	生企事務室		年度	治癒後 5年
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	平15.6	常用		廃棄	紙	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	児童手当・特例給付・就学前特例給付 (受給者台帳)	庶務係	平17.4	常用		廃棄	紙	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		庶務係		No.13	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務 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	生企事務 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	生企事務 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	書庫		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務 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	生企事務 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	生企事務 室		年度	
共通	01	04	03	国費旅費予算差引簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		庶務係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
共通	01	04	03	国費旅費予算差引簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務 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	生企事務 室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
共通	01	04	05	予算配当書（国費）	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	05	予算配当書（国費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	生企事務 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	生企事務 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	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平30.1	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平31.1	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令02.1	7年	令10.3.31		紙	生企事務 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	生企事務 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	生企事務 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	生企事務 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	生企事務 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		紙	生企事務 室		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼取得金額調 整控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼取得金額調 整控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	生企事務 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	少年課		庶務係		No.16		
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所		移管・廃棄 年月日	暦年 年度
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼取得金額調 整控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼取得金額調 整控除申告書	庶務係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	生企事務 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	書庫		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
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		紙	生企事務 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	生企事務 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	生企事務 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	生企事務 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	生企事務 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	書庫		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31		紙	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	平29.1	7年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	平30.1	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	平31.1	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令02.1	7年	令10.3.31		紙	生企事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	生企事務室		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	少年課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	13	年末調整	庶務係	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
共通	01	04	15	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	平29.6	常用		廃棄	紙	生企事務室		年度	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24.6	常用		廃棄	紙	生企事務室		年度	物品処分 後10年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	令03.4	常用		廃棄	紙	生企事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令03.2	5年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令04.9	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	03	物品保管書（国）	庶務係	平23.7	常用		廃棄	紙	生企事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令03.2	5年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	生企事務室		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	生企事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令03.12	5年	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令01.10	5年	令07.3.31		紙	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令04.12	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令05.12	5年	令11.3.31	廃棄	紙	生企事務室		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	生企事務室		年度	
共通	01	05	12	物品管理簿	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	生企事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	20	物品点検結果報告書（国）	庶務係	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書（国）	庶務係	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令01.8	5年	令07.3.31		紙	生企事務室		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	生企事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令03.8	5年	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		年度	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	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	少年課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	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	
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	令02.5	常用		廃棄	紙	生企事務 室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	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	生企事務 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	生企事務 室		年度	
警務	14	01		警務課（給与）	警務課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		警務課（給与）	警務課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
警務	14	01		警務課（給与）	警務課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		警務課（給与）	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		警務課（給与）	警務課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
警務	14	01		警務課（給与）	警務課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
警務	14	03		警務課（給与 公務災害）	警務課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
警務	14	03		警務課（給与）	警務課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
会	10 11 14			会計課(予算 調度 出納)	会計課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
会	10 11 14			会計課(予算 契約調度 出納)	会計課	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	10 11 14			会計課(予算 契約調度 出納)	会計課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	10 11 14			会計課(予算 契約調度 出納)	会計課	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	10 11 14			会計課(予算 契約調度 出納)	会計課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	10 11 14			会計課(予算 契約調度 出納)	会計課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	10 11 14			会計課(予算 契約調度 出納)	会計課	令05.10	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	14			会計課(出納)	会計課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		暦年	
会	10 11			会計課(予算 契約調度)	会計課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		暦年	
会	13			会計課(監査)	会計課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
会	13			会計課(監査)	会計課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
会	13			会計課(監査)	会計課	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	00		会計課(一般)	庶務係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	01		会計課(指導監査)	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	00		会計課(一般)	庶務係	令06.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
会	13	00		会計課(一般)	庶務係	令06.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
会	13	01	01	支出等関係文書保管一覧表	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務 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	生企事務 室		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	生企事務 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	生企事務 室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	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	生企事務 室		年度	
会	13	02		会計課(県費財務)	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02		会計課(県費財務)	庶務係	令05.9	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		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	生企事務 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	生企事務 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	生企事務 室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	生企事務 室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令02.3	10年	令12.3.31		紙	生企事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令03.3	10年	令13.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令04.3	10年	令14.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令05.3	10年	令15.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令06.3	10年	令16.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令07.3	10年	令17.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
厚	10	00		厚生課（共済 一般）	厚生課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	10	00		厚生課（共済 一般）	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		厚生課（健康管理）	厚生課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		厚生課（健康管理）	厚生課	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		厚生課（健康管理）	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		厚生課（健康管理）	厚生課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		厚生課（健康管理）	厚生課	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	12	01		厚生課（厚生 厚生）	厚生課	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	12	05		厚生課（厚生 援護事務）	厚生課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	12	02		厚生課（厚生 厚生）	厚生課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	12	05		厚生課（厚生 援護事務）	厚生課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	13	00		厚生課（厚生 出納・経理）	厚生課	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		企画指導係			No.27	
								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	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	保存期間	少年課		企画指導係			No.28	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	02	行政文書ファイル管理簿	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	
共通	00	00	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

大分類	中分類	小分類	細分類	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	少年課		企画指導係			No.29	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	09	文書発信人名簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信人名簿	企画指導 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信人名簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信人名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信人名簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信人名簿	企画指導 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
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	企画指導 係	令06.1	3年	令10.3.31	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	企画指導 係	令06.1	1年	令08.3.31	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	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	少年課		企画指導係			No.30	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	01	01	例規	各課	平15.5	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21.9	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	02	例規（施行文書）	各課	平20.2	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平23.11	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平24.2	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	情報管理 課	平29.12	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	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	少年課		企画指導係			No.31	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
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	02	新潟県警察公報	総務課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	各課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	各課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	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	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	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	02	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	企画指導 係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		企画指導係			No.32	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	企画指導係 補導係	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 補導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	企画指導係 補導係	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	企画指導係 補導係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	企画指導係 補導係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	企画指導係 補導係	令06.4	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	企画指導係 補導係 新潟・長岡・ 上越支所係	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 補導係 新潟・長岡・ 上越支所係	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 補導係 新潟・長岡・ 上越支所係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総				総務課	総務課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総				総務課	総務課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総				総務課	総務課	令06.8	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	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	少年課		企画指導係			No.33	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
教				教養課	教養課	平31.3	5年	令07.3.31		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02.3	5年	令08.3.31		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04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	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	少年課		企画指導係		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
広				広報広聴課	広報広聴課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	00 10			警務課（庶務 企画）	警務課	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	00 10			警務課（庶務 企画）	警務課	令02.9	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	00 10			警務課（庶務 企画）	警務課	令03.8	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	00 10			警務課（庶務 企画）	警務課	令04.7	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	00 10			警務課（庶務 企画）	警務課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	00 10			警務課（庶務 企画）	警務課	令05.9	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		企画指導係			No.35	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
警務	00 10			警務課（庶務 企画）	警務課	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	00 10			警務課（庶務 企画）	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	00 10			警務課（庶務 企画）	警務課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	00 10			警務課（庶務 企画）	警務課	令06.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	00 10			警務課（庶務 企画）	警務課	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		警務課（人事）	警務課	令02.10	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		警務課（人事 一般）	警務課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00 01		警務課（人事 一般）	警務課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	02		警務課（人事 昇任試験）	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	04		警務課（人事 服務）	警務課	令03.12	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	04		警務課（人事 服務）	警務課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	04		警務課（人事 服務）	警務課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	04		警務課（人事 服務）	警務課	令05.5	3年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		企画指導係			No.36	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
警務	1 2	0 4		警務課（人事 服務）	警務課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 5		警務課（人事 勤務制度）	警務課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 6		警務課（人事 人事評価）	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 8		警務課（人事 出向）	警務課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 9		警務課（人事 退職）	警務課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 9		警務課（人事 退職）	警務課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	1 1		警務課	警務課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	1 3		警務課（人事 採用）	警務課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務	1 2	1 3		警務課（人事 採用）	警務課	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	1 3		警務課（人事 採用）	警務課	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2			警務課（人事）	警務課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2			警務課（人事）	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 3	0 1		警務課（採用 一般）	警務課	令05.10	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		企画指導係		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
警務	13	01		警務課（採用 一般）	警務課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	13	01		警務課（採用 一般）	警務課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15			警務課（被害者支援）	警務課	令06.8	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10			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	10			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	10			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	
留	10			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	10			留置管理課	留置管理 課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10			留置管理課	留置管理 課	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10			留置管理課	留置管理 課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設 課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設 課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	10			装備施設課（装備）	装備施設 課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		企画指導係		No.38	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
装施	10			装備施設課（装備）	装備施設課	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	10			装備施設課（装備）	装備施設課	令05.8	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	10			装備施設課（装備）	装備施設課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	11			装備施設課（施設第一）	装備施設課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	11			装備施設課（施設第一）	装備施設課	令04.6	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	11			装備施設課（施設第一）	装備施設課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	11			装備施設課（施設第一）	装備施設課	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	11			装備施設課（施設第一）	装備施設課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	12			装備施設課（施設第二）	装備施設課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	13			装備施設課（営繕）	装備施設課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	12			装備施設課（営繕）	装備施設課	令05.3	5年	令11.3.31	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	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	少年課		企画指導係			No.39	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
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05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令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06.2	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02.3	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	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	少年課		企画指導係			No.40	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
情管				情報管理課	情報管理 課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	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	令01.8	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02.6	5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03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 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	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05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		企画指導係			No.41	
								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	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06.4	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	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.3	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	00		企画指導一般	企画指導 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	00		県会資料	企画指導 係	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	00		普通会計決算特別委員会資料	企画指導 係	令05.10	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	00		企画指導一般	企画指導 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	00		県会資料	企画指導 係	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	00		普通会計決算特別委員会資料	企画指導 係	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（その他）	警察庁	平22.7	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（その他）	警察庁	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		企画指導係			No.42	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
少	11	01		警察庁文書（情報）	警察庁	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	平26.3	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	平26.11	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	平27.1	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	平27.6	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	平28.1	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	平28.9	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	平29.1	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	平29.9	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	平30.1	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	平30.9	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	平31.3	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		企画指導係			No.43	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	令01.12	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	令02.12	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（調査・報告）	警察庁	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.9	20年	令27.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	01		警察庁文書（通達）	警察庁	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	保存期間	少年課		企画指導係			No.44	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
少	1 1	0 1		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 1		警察庁文書（調査・報告）	警察庁	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 1		警察庁文書（調査・報告）	警察庁	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 1		部内他県文書	各県	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 1		部内他県文書	各県	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 1		生活安全部他課文書	生安部各 課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 1		本部他課文書	各所属	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 1		部外文書	関係機関	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 1		部外文書	関係機関	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 2		少年非行の概況	企画指導 係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 2		少年非行の概況	企画指導 係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 2		少年非行の概況	企画指導 係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 2		少年非行の概況	企画指導 係	平17.1	30年	令18.3.31		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	少年課		企画指導係			No.45	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		企画指導係			No.46	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	02		少年非行の概況	企画指導 係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	02		署月報	各署	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	02		署月報	各署	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	02		統計資料	企画指導 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	02		統計資料	企画指導 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	02		本庁定期報告	企画指導 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	02		本庁定期報告	企画指導 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	02		署年報	各署	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		企画指導係			No.47	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
少	1 1	0 2		署年報	各署	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 3		非行防止対策（含 広報重点）	企画指導係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 3		非行防止対策（含 広報重点）	企画指導係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 3		非行集団対策	企画指導係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 3		非行集団対策	企画指導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 3		非行集団対策	企画指導係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 3		非行集団対策	企画指導係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 3		非行集団対策	企画指導係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 3		非行集団対策	企画指導係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 3		フィルタリング施策	企画指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 3		フィルタリング施策	企画指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 3		フィルタリング施策	企画指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 3		フィルタリング施策	企画指導係	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	保存期間	少年課		企画指導係		No.48	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
少	11	05		各種部外会議	関係機関	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	05		各種部外会議	関係機関	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04.3	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	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05.2	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06.2	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06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		企画指導係			No.49	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
地域～ 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	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	平29.2	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	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	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	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	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	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

大分類	中分類	小分類	細分類	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	少年課		企画指導係			No.50	
								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	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	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	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	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	令01.9	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		企画指導係			No.51	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
備一 ～外				警備部	警備部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～外				警備部	警備部	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		いじめ対策係			No.52	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	いじめ対 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	いじめ対 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	いじめ対 策係	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	いじめ対 策係	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	いじめ対 策係	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	いじめ対 策係	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	いじめ対 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	いじめ対 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	いじめ対 策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	14	00		警察庁文書	いじめ対 策係	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
少	14	00		警察庁文書	いじめ対 策係	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	14	00		警察庁文書	いじめ対 策係	令5.2	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	14	00		警察庁文書	いじめ対 策係	令6.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		サポート・補導係		No.53	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	05	車両カード	装備施設 課	平14.4	廃車後 2年			紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		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	書庫		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	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	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	06	運転日誌	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告 書兼運転日誌	庶務係	令02.10	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	05	出力資料管理簿	庶務係	平26.1	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	庶務係	平27.4	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	庶務係	平28.1	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	庶務係	平29.1	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	保存期間	少年課		サポート・補導係		No.54	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所		
共通	01	06	05	出力資料管理簿	庶務係	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	庶務係	平31.3	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	庶務係	令02.1	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	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	令06.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年 最終記載 後5年
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	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	補導係	令05.4	1年	令07.3.31	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	補導係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度
共通	01	06	19	支給携帯電話機管理台帳	補導係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度
共通	01	06	19	支給携帯電話機管理台帳	補導係	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	保存期間	少年課		サポート・補導係			No.55	
								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	02	相談等受理・処理報告書【重要な相談】	相談係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書【重要な相談】	相談係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書【重要な相談】	相談係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書【重要な相談】	相談係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書【重要な相談】	相談係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書【重要な相談】	相談係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	補導係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	補導係	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）	補導係	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）	補導係	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）	補導係	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）	補導係	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）	補導係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		サポート・補導係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	補導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	補導係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	補導係	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）	補導係	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）	補導係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	15		警務課（給与 犯罪被害者支援）	警務課	令03.9	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	00		警務課（犯罪被害者支援 民間団体）	警務課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	00		警務課（犯罪被害者支援 民間団体）	警務課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	00		警務課（犯罪被害者支援 民間団体）	警務課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	10	00		不良行為少年	補導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	10	00		不良行為少年	補導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	10	00		不良行為少年	補導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	10	00		不良行為少年	補導係	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	保存期間	少年課		サポート・補導係			No.57	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
少	1 1	0 0		立入調査員証資料	補導係	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 1	0 0		立入調査員証資料	補導係	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 1		補導職員運用	サポート係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 1		研修	サポート係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 1		少年警察補導員研修	サポート係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 1		新任少年警察補導員研修	サポート係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 1		派遣申請	申請者	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 1		派遣申請	申請者	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	相談受理者	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	相談受理者	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	相談受理者	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	相談受理者	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	相談受理者	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		サポート・補導係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	相談受理者	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		全国少年警察ボランティア協会	全少協	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		全国少年警察ボランティア協会	全少協	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		関東管区少年警察ボランティア連絡協議会	関東少協	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		関東管区少年警察ボランティア連絡協議会	関東少協	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		県少年警察ボランティア連絡協議会	補導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		県少年警察ボランティア連絡協議会	補導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		県少年警察ボランティア連絡協議会	補導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		県少年警察ボランティア連絡協議会	補導係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		ボランティア保険	補導係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		ボランティア保険	補導係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		サポート・補導係		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	保存場所	移管・廃棄 年月日			
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平16.4	3 0年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平17.4	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平18.4	3 0年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平19.4	3 0年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平20.4	3 0年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平21.4	3 0年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平22.4	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平23.4	3 0年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平24.4	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平25.4	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平26.4	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平27.4	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平28.4	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		サポート・補導係			No.60	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平29.4	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平30.4	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	平31.4	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	令02.4	3 0年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	令03.4	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	令04.4	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	令05.4	3 0年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4		少年警察ボランティア基礎名簿	補導係	令06.4	3 0年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 4	0 1	少年警察ボランティア表彰	補導係	平14.4	3 0年	令15.3.31		紙	事務室 書庫		暦年	
少	1 2	0 4	0 1	少年警察ボランティア表彰	補導係	平15.4	3 0年	令16.3.31		紙	事務室 書庫		暦年	
少	1 2	0 4	0 1	少年警察ボランティア表彰	補導係	平16.4	3 0年	令17.3.31		紙	事務室 書庫		暦年	
少	1 2	0 4	0 1	少年警察ボランティア表彰	補導係	平17.4	3 0年	令18.3.31		紙	事務室 書庫		暦年	
少	1 2	0 4	0 1	少年警察ボランティア表彰	補導係	平18.4	3 0年	令19.3.31		紙	事務室 書庫		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		サポート・補導係		No.61	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室 書庫		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室 書庫		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室 書庫		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室 書庫		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室 書庫		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室 書庫		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		サポート・補導係			No.62	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア表彰	補導係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	書庫		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	書庫		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	書庫		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	書庫		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		サポート・補導係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	書庫		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	書庫		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		サポート・補導係			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	12	04	01	少年警察ボランティア委嘱	補導係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	11	03	01	送受信記録簿・文書伝送システムIC カード点検簿	通信指令 課	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	電子的方 法	電子情報		暦年	
通指	11	03	01	送受信記録簿・文書伝送システムIC カード点検簿	通信指令 課	令02.1	5年	令08.3.31		電子的方 法	電子情報		暦年	
通指	11	03	01	送受信記録簿・文書伝送システムIC カード点検簿	通信指令 課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	電子的方 法	電子情報		暦年	
通指	12	01	02	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	次長	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	12	01	02	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	次長	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		少年特捜係			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	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	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	庶務係	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	庶務係	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	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	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	特捜係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	特捜係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	特捜係	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	特捜係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	特捜係	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	特捜係	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	特捜係	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	特捜係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		少年特捜係		No.66	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	特捜係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	02	電子計算組織関係業務コード表	庶務係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03 14	外部記録媒体管理台帳 情報機器等管理簿	特捜係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03 14	外部記録媒体管理台帳 情報機器等管理簿	特捜係	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	特捜係	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	特捜係	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	特捜係	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	特捜係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	庶務係	平14.4	常用	令15.3.31		紙	事務室		暦年	ドキュメント等廃棄後5年
共通	01	06	20	私有携帯電話機管理台帳	特捜係	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	令和7年度は 取得日が4月1 日付になる
共通	01	06	21	犯罪捜査におけるソーシャル・ネット ワーキング・サービスの利用申請書	特捜係	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	令和7年度は 取得日が4月1 日付になる
少	13	00		県外情報	特捜係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		県外情報	特捜係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		少年特捜係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
少	13	00		県外情報	特捜係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		県外情報	特捜係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本庁申報	特捜係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本庁申報	特捜係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本庁申報	特捜係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本庁申報	特捜係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		警察庁文書	特捜係	平26.1	10年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		警察庁文書	特捜係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		警察庁文書	特捜係	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		警察庁文書	特捜係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		警察庁文書	特捜係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		警察庁文書	特捜係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		警察庁文書	特捜係	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	保存期間	少年課		少年特捜係			No.68	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
少	13	00		本部他課文書	特捜係	平22.1	30年	令23.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本部他課文書	特捜係	平24.1	30年	令25.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本部他課文書	特捜係	平26.1	30年	令27.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本部他課文書	特捜係	平27.1	30年	令28.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本部他課文書	特捜係	平29.1	30年	令30.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本部他課文書	特捜係	平30.1	30年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本部他課文書	特捜係	平31.1	30年	令32.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本部他課文書	特捜係	令02.1	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本部他課文書	特捜係	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本部他課文書	特捜係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本部他課文書	特捜係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本部他課文書	特捜係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		本部他課文書	特捜係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		少年特捜係		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	保存場所	移管・廃棄 年月日			
少	13	00		長期未処理事件掌握・管理簿	特捜係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		長期未処理事件掌握・管理簿	特捜係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		表彰上申簿	特捜係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		表彰上申簿	特捜係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		少年だより	特捜係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	13	00		少年だより	特捜係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	14	02		統計指導通報	刑事総務 課	平16.9	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	少年課		備考
												少年課	少年課→新潟支所	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	15	訓授簿	少年課→ 新潟支所 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	少年課→ 新潟支所 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	少年課→ 新潟支所 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	少年課→ 新潟支所 係	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	少年課→ 新潟支所 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	少年課→ 新潟支所 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	13	通信ラック鍵管理簿	少年課→ 新潟支所 係	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	13	通信ラック鍵管理簿	少年課→ 新潟支所 係	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	少年課→ 新潟支所 係	令05.12	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	少年課→ 新潟支所 係	令06.12	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	19	支給携帯電話機管理台帳	少年課→ 新潟支所 係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	06	19	支給携帯電話機管理台帳	少年課→ 新潟支所 係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
少	12	02	01	少年相談簿	少年課→ 新潟支所 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	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	少年課		備考
												少年課	少年課→新潟支所	
													移管・廃棄 年月日	暦年 年度
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	少年課→ 新潟支所 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	少年課→ 新潟支所 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	少年課→ 新潟支所 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	少年課→ 新潟支所 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	少年課→ 新潟支所 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年課→ 新潟支所 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年課→ 新潟支所 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年課→ 新潟支所 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年課→ 新潟支所 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年課→ 新潟支所 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年課→ 新潟支所 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 1	0 2	一般回線専用ファクシミリ送受信記録簿	少年課→ 新潟支所 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 1	0 2	一般回線専用ファクシミリ送受信記録簿	少年課→ 新潟支所 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		少年課 長岡支所			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	15	訓授簿	少年課 長岡支所係	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	少年課 長岡支所係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	少年課 長岡支所係	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	少年課 長岡支所係	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	少年課 長岡支所係	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	少年課 長岡支所係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	13	通信ラック鍵管理簿	少年課 長岡支所係	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	少年課 長岡支所係	令05.12	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	少年課 長岡支所係	令06.12	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	19	支給携帯電話機管理台帳	少年課 長岡支所係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	06	19	支給携帯電話機管理台帳	少年課 長岡支所係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
少	12	02	01	少年相談簿	少年課 長岡支所係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	02	01	少年相談簿	少年課 長岡支所係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		少年ホト長岡支所			暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	少年ホト 長岡支所係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	少年ホト 長岡支所係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	少年ホト 長岡支所係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	少年ホト 長岡支所係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年ホト 長岡支所係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年ホト 長岡支所係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年ホト 長岡支所係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年ホト 長岡支所係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年ホト 長岡支所係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年ホト 長岡支所係	令06.1	5年	令12.3.31	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	少年ホト 長岡支所係	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	少年ホト 長岡支所係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		少年ホート上越支所			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	15	訓授簿	少年ホート 上越支所係	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	少年ホート 上越支所係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	少年ホート 上越支所係	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	少年ホート 上越支所係	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	少年ホート 上越支所係	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	少年ホート 上越支所係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	19	支給携帯電話機管理台帳	少年ホート 上越支所係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	06	19	支給携帯電話機管理台帳	少年ホート 上越支所係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	13	通信ラック鍵管理簿	少年ホート 上越支所係	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	少年ホート 上越支所係	令05.10	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	少年ホート 上越支所係	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	12	02	01	少年相談簿	少年ホート 上越支所係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
少	12	02	01	少年相談簿	少年ホート 上越支所係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	少年課		少年ホート上越支所			No.75	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	少年ホート 上越支所係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	少年ホート 上越支所係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	少年ホート 上越支所係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 2	0 1	少年相談簿	少年ホート 上越支所係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年ホート 上越支所係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年ホート 上越支所係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年ホート 上越支所係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年ホート 上越支所係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年ホート 上越支所係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	1 2	0 3	0 1	継続補導支援簿	少年ホート 上越支所係	令06.1	5年	令12.3.31	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	少年ホート 上越支所係	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	少年ホート 上越支所係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	