

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活保安課			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	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	休暇承認等関係書類	庶務係	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類	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	04	休暇承認等関係書類	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	05	勤務整理簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	生企事務室		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	生企事務室		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	生企事務室		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	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31.3	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	生活保安課			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03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		暦年	
共通	01	00	12	臨時的任用職員出勤簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	生企事務 室		年度	
共通	01	00	13	臨時的任用職員賃金台帳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	生企事務 室		年度	
共通	01	01	01	時間外勤務等命令簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	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	生企事務 室		年度	
共通	01	01	01	特殊勤務手当証明書	庶務係	令03.6	5年	令9.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
共通	01	01	01	特殊勤務手当証明書	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	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01.5	5年	令07.3.31		紙	生企事務 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02.10	5年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務 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04.1	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	生活保安課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	01	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	各文書	常用		廃棄	紙	生企事務室		年度	治癒後 5年
共通	01	01	11	収入等に関する申立書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	生企事務室		年度	
共通	01	01	11	収入等に関する申立書	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	01	11	収入等に関する申立書	庶務係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	01	11	収入等に関する申立書	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	収入等に関する申立書	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	収入等に関する申立書	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	生活保安課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	01	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	各文書	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	主管課3 年、その他 の所属1年	令07.3.31	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06.4	主管課3 年、その他 の所属1年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	03	06	認定請求書（受給者台帳）	庶務係	各文書	常用		廃棄	紙	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	生活保安課			媒体種別	保存場所	庶務係 移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
共通	01	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	生企事務 室		年度	
共通	01	03	08	額改定認定請求書・額改定届	庶務係	令06.6	2年	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	庶務係	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
共通	01	03	11	受給事由消滅届	庶務係	令06.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
共通	01	03	11	受給事由消滅届	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	03	12	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	庶務係	令05.3	主管課廃止 後5年、所 属5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
共通	01	03	12	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	庶務係	令06.6	主管課廃止 後5年、所 属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	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令02.7	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03.5	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06.10	5年	令12.3.31	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	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		
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	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫			年度		
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令02.7	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03.5	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		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活保安課			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06.10	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	平31.4	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	
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	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	平30.1	7年	令08.3.31		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	平31.1	7年	令09.3.31		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02.1	7年	令10.3.31		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	生活保安課			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	保険料控除申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		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30.11	7年	令08.3.31		紙	生企事務室		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	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	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	生企事務室		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	生企事務室		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調整控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	生企事務室		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	生企事務室		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	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	生活保安課		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令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	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30.11	7年	令08.3.31		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	令01.11	7年	令09.3.31		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02.11	7年	令10.3.31	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	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	生活保安課			庶務係		No.10	備考	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
共通	01	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	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31.1	7年	令09.3.31		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	
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	銀行振込申請書（国費旅費）	庶務係	令05.9	1年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	04	16	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	平31.2	常用		廃棄	紙	生企事務室		暦年	マイナン バー削除 後1年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	平14.4	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01.6	5年	令07.3.31		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	生活保安課			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	02	物品供用書（国）	庶務係	令02.7	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05.3	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06.2	5年	令11.3.31	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	04	物品修繕（改造）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	05	物品供用換書（国）	事務係	令02.11	5年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	事務係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令01.12	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05.7	5年	令11.3.31	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03.4	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05.2	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05.12	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02.3	5年	令07.3.31		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	生活保安課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令04.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	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	
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05.11	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	11	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	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令05.12	5年	令11.3.31		紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令06.05	5年	令12.3.31		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	生活保安課			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	17	物品取得契約済通知書	会計課	令02.1	5年	令07.3.31		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01.6	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03.6	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04.6	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05.6	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	05	22	物品取得書（国）	庶務係	令01.9	5年	令07.3.31		紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書（国）	庶務係	令02.10	5年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書（国）	庶務係	令03.7	5年	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書（国）	庶務係	令04.8	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	生活保安課			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	23	役員等要求書（国）	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	生企事務室		年度	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	平31.1	常用		廃棄	紙	生企事務室		暦年	最終の記載がされた日の翌年から5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	庶務係	令01.9	常用		廃棄	紙	生企事務室		暦年	最終の記載がされた日の翌年から5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	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04.8	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05.8	5年	令11.3.31	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06.8	5年	令12.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	平31.4	5年（長期継続契約等に係る契約書類は、契約期間満了後5年）	令07.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令02.4	5年（長期継続契約等に係る契約書類は、契約期間満了後5年）	令08.3.31	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	生活保安課			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
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令03.4	5年（長期 継続契約等 に係る契約 書類は、契 約期間満了 後5年）	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令04.4	5年（長期 継続契約等 に係る契約 書類は、契 約期間満了 後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（長期 継続契約等 に係る契約 書類は、契 約期間満了 後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（長期 継続契約等 に係る契約 書類は、契 約期間満了 後5年）	令12.3.31	廃棄	紙	生企事務 室		年度	
会	13	02	03	収入書類（証紙含む）	庶務係	令02.2	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令03.3	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03.4	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04.7	5年	令10.3.31	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05.10	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	生活保安課			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	11	HP公表チェックリスト	庶務係	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	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06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
厚	11	01		健康管理	厚生課	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
厚	11	01		健康管理	厚生課	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
厚	11	01		健康管理	厚生課	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
厚	11	01		健康管理	厚生課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
警				警務課	警務課	令06.2	1年	令8.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
警				警務課	警務課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
会				会計課	会計課	平29.12	10年	令10.3.31		紙	生企事務室		暦年	
会				会計課	会計課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	生企事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令03.4	5年	令09.3.31	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	生活保安課				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
会				会計課	会計課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.6	1年	令8.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.3	3年	令10.3.31	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		備考
												次長	No.18	
													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14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平22.2	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平23.2	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平27.5	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平31.2	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿（朝礼指示教養簿）	次長	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（朝礼指示教養簿）	次長	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	授訓・指示教養簿	次長	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	授訓・指示教養簿	次長	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	05	秘密文書	次長	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	各文書

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		備考
												次長	No.19	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	02	01	事務引継書	次長	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	次長	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	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	03	03	県下警察署長会議	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	06	県下副署長・次長等会議	警務課	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	06	県下副署長・次長等会議	警務課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平15.2	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		備考
												次長	No.20	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		備考
												次長	No.21	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	令06.4	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		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		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		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		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		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		備考
												次長	No.22	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平19.3	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平20.3	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平22.3	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平23.3	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平24.3	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平26.3	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平27.3	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	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	次長	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	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	次長	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		備考
												次長	No.23	
													移管・廃棄 年月日	暦年 年度
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	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	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	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	
教	10	01	02	職務倫理教養	次長	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	01	02	職務倫理教養	次長	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		備考
												次長	No.24	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
警務	1 4	0 1		定数内特別昇給	次長	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		定数内特別昇給	次長	令06.12	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		勤勉手当に係る勤務成績評定	次長	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		勤勉手当に係る勤務成績評定	次長	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 3	0 2	0 2	現金出納簿	次長	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	1 3	0 2	0 2	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	1 3	0 2	0 2	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	1 3	0 2	0 2	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	1 3	0 2	0 2	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	1 3	0 2	0 2	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		企画指導係		No.25
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室			暦年		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平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	03	行政文書ファイル保存台帳	庶務係	平23.4	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	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		企画指導係		No.27
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令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		
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	18	登退庁簿	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	18	登退庁簿	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	19	行政文書特別廃棄伺書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		企画指導係		No.28
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	各係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規	各課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平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）	捜査第三課	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06.1	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	各課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	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		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活保安課			企画指導係			No.29	
							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	02	03	警察概況書	警務課	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	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	庶務係	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	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	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	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	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06.4	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	各文書		該当車両配 置の間、主 管課廃車後 2年		紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		企画指導係		No.30
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
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	企画指導係	令06.4	5年	令12.3.31	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	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	企画指導係	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		紙	事務室			年度		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		企画指導係		No.31
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
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	企画指導係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	16	公用携帯電話一覧表	指導係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	16	公用携帯電話一覧表	企画指導係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	指導係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	指導係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	指導係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	指導係	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	指導係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	企画指導係	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		企画指導係		No.32
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	指導係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	指導係	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	指導係	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	指導係	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	指導係	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	企画指導係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	24	環境管理文書	企画指導係	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	指導係	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	生活保安課		企画指導係		No.33
												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	指導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	指導係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		記載漏れ
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	指導係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		記載漏れ
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	指導係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		記載漏れ
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	指導係	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	指導係	平24.1	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	指導係	平23.1	常用			紙	事務室			暦年		最終記載 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室			暦年		ドキュメント等 廃棄後5年

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

生活保安課

企画指導係

No.34

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令03.9	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令06.2	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	指導係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	指導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	指導係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	15	約款による外部サービスの業務利用申請書	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		企画指導係		No.35
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
共通	01	06	15	約款による外部サービスの業務利用申請書	企画指導係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	06	20	私有携帯電話機等管理台帳	指導係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	06	20	私有携帯電話機等管理台帳	企画指導係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
総				総務課	総務課	令05.10	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
総				総務課	総務課	令06.3	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		
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	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		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

生活保安課

企画指導係

No.36

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
教				教養課	教養課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	07	照会回答管理簿	指導係	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	指導係	令04.1	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	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02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令04.12	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05.2	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06.5	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

生活保安課

企画指導係

No.37

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
広				広報広聴課	広報広聴課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令02.9	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

生活保安課

企画指導係

No.38

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
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06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令04.6	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令05.12	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

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活保安課			企画指導係			No.39	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
装施				装備施設課	装備施設課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監査官室	監査官室	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監査官室	監査官室	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監査官室	監査官室	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監査官室	監査官室	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監査官室	監査官室	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監査官室	監査官室	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監査官室	監査官室	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監査官室	監査官室	令06.11	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01.12	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02.8	5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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		企画指導係		No.40
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
情管				情報管理課	情報管理課	令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04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管				情報管理課	情報管理課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管				情報管理課	情報管理課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管				情報管理課	情報管理課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管				情報管理課	情報管理課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管				情報管理課	情報管理課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
厚				厚生課	厚生課	令06.4	1年	令08.3.31	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		
生企				生活安全企画課	生活安全 企画課	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
生企				生活安全企画課	生活安全 企画課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企				生活安全企画課	生活安全 企画課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		企画指導係		No.41
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
生企				生活安全企画課	生活安全 企画課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企				生活安全企画課	生活安全 企画課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
子女				子供女性安全対策課	子供女性 安全対策課	平29.12	10年	令10.3.31		紙	事務室			暦年		
子女				子供女性安全対策課	子供女性 安全対策課	令01.10	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
子女				子供女性安全対策課	子供女性 安全対策課	平31.4	10年	令12.3.31		紙	事務室			暦年		
人安				人身安全対策課	人身安全対 策課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
人安				人身安全対策課	人身安全対 策課	令06.8	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
人安				人身安全対策課	人身安全対 策課	令06.3	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
少				少年課	少年課	平29.5	10年	令10.3.31		紙	事務室			暦年		
少				少年課	少年課	平30.7	10年	令11.3.31		紙	事務室			暦年		
少				少年課	少年課	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
少				少年課	少年課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
少				少年課	少年課	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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		企画指導係		No.42
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
少				少年課	少年課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生保	11	00		本庁・管区事務連絡	指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生保	11	00		本庁・管区事務連絡	指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生保	11	00		本庁・管区事務連絡	指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生保	11	00		本庁・管区事務連絡	指導係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生保	11	00		表彰上申	指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生保	11	00		表彰上申	指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生保	11	00		表彰上申	指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生保	11	00		表彰上申	指導係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
サ対				サイバー犯罪対策課	サイバー 犯罪対策課	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
サ対				サイバー犯罪対策課	サイバー 犯罪対策課	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
サ対				サイバー犯罪対策課	サイバー 犯罪対策課	令04.7	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
サ対				サイバー犯罪対策課	サイバー 犯罪対策課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		企画指導係		No.43
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
サ対				サイバー犯罪対策課	サイバー 犯罪対策課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
サ対				サイバー犯罪対策課	サイバー 犯罪対策課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地				地域課	地域課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地				地域課	地域課	令05.9	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地				地域課	地域課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地				地域課	地域課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地				地域課	地域課	令06.3	5年	令12.3.31	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	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	12	01	02	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	12	03	01	送受信記録簿・文書伝送システムIC カード点検簿	指導係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
通指	12	03	01	送受信記録簿・文書伝送システムIC カード点検簿	指導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
通指				通信指令課	通信指令課	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指				通信指令課	通信指令課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活保安課			企画指導係			No.44	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
通指				通信指令課	通信指令課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鉄警				鉄道警察隊	鉄道警察隊	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	平12.8	30年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	平13.7	30年	令14.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	平17.5	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	令02.10	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	令06.12	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一				捜査第一課	捜査第一課	平13.1	30年	令14.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		企画指導係		No.45
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
捜一				捜査第一課	捜査第一課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
捜一				捜査第一課	捜査第一課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
捜二				捜査第二課	捜査第二課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
捜二				捜査第二課	捜査第二課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
捜二				捜査第二課	捜査第二課	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
捜二				捜査第二課	捜査第二課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
捜三				捜査第三課	捜査第三課	令01.7	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
捜三				捜査第三課	捜査第三課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
捜三				捜査第三課	捜査第三課	令06.11	1年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
組対				組織犯罪対策課	組織犯罪 対策課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
組対				組織犯罪対策課	組織犯罪 対策課	令06.8	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
組対				組織犯罪対策課	組織犯罪 対策課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
組対				組織犯罪対策課	組織犯罪 対策課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

生活保安課

企画指導係

No.46

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
国薬				国際・薬物銃器対策課	国際・薬物銃器対策課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬				国際・薬物銃器対策課	国際・薬物銃器対策課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬				国際・薬物銃器対策課	国際・薬物銃器対策課	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑識				鑑識課	鑑識課	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑識				鑑識課	鑑識課	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑識				鑑識課	鑑識課	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
科研				科学捜査研究所	科学捜査研究所	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企				交通企画課	交通企画課	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
交企				交通企画課	交通企画課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企				交通企画課	交通企画課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企				交通企画課	交通企画課	令05.9	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企				交通企画課	交通企画課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企				交通企画課	交通企画課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

生活保安課

企画指導係

No.47

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
交規				交通規制課	交通規制課	平29.2	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
交規				交通規制課	交通規制課	令05.8	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規				交通規制課	交通規制課	令06.8	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指				交通指導課	交通指導課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許				運転免許センター	運転免許センター	令03.12	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許				運転免許センター	運転免許センター	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許				運転免許センター	運転免許センター	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許				運転免許センター	運転免許センター	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許				運転免許センター	運転免許センター	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許				運転免許センター	運転免許センター	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一				警備第一課	警備第一課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
備一				警備第一課	警備第一課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一				警備第一課	警備第一課	令04.11	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活保安課			企画指導係			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
備一				警備第一課	警備第一課	令05.9	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一				警備第一課	警備第一課	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備第二課	警備第二課	令01.9	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備二				警備第二課	警備第二課	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備第二課	警備第二課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備第二課	警備第二課	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備第二課	警備第二課	令04.4	5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	
備二				警備第二課	警備第二課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備第二課	警備第二課	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備第二課	警備第二課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備第二課	警備第二課	令06.4	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06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

生活保安課

企画指導係

No.49

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
外事				外事課	外事課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活保安課			媒体種別	保存場所	第一特捜		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	17	警察電話番号簿	通信指令課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	第一特捜係	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	第一特捜係	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	指導係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	記載漏れ
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	第一特捜係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	記載漏れ
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	第一特捜係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	記載漏れ
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	第一特捜係	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	第一特捜係	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	第一特捜係	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	第一特捜係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.50

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	生活保安課		第二特捜		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.51		
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	第二特捜係	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	第二特捜係	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	第二特捜係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		記載漏れ
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	第二特捜係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		記載漏れ
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	第二特捜係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		記載漏れ
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	第二特捜係	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	第二特捜係	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	第二特捜係	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	第二特捜係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	生活保安課			媒体種別	保存場所	第三特捜		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	第三特捜係	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	第三特捜係	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	第三特捜係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	記載漏れ
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	第三特捜係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	記載漏れ
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	第三特捜係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	記載漏れ
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	第三特捜係	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	第三特捜係	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	第三特捜係	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	第三特捜係	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	第三特捜係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	記載漏れ
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	第三特捜係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	記載漏れ
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	第三特捜係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	記載漏れ