

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	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	サイバー犯罪対策課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.1		
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04.1	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	生企事務室			暦年		
共通	01	00	06	週休日の振替簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	生企事務室			暦年		
共通	01	00	07	代休日の指定簿	庶務係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	生企事務室			暦年		
共通	01	00	07	代休日の指定簿	庶務係	令02.2	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	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	サイバー犯罪対策課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	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		
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	01	01	時間外勤務命令簿	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	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		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	令02.4	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01.6	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02.7	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03.9	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04.7	5年	令10.3.31	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05.5	5年	令11.3.31	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06.11	5年	令12.3.31	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26.4	常用		廃棄	紙	生企事務室			年度		受給終了 後 5年

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課										庶務係		No.3		
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	01	05	扶養手当認定簿	庶務係	平26.4	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26.4	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26.4	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	
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	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	次長	平31.4	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

サイバー犯罪対策課													庶務係		No.4
大分類	中分類	小分類	細分類	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	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	次長	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	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		
共通	01	03	08	額改定認定請求書・額改定届	庶務係	令04.10	2年	令07.3.31	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05.9	1年	令07.3.31	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05.4	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

サイバー犯罪対策課

庶務係

No.5

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	03	11	受給事由消滅届	庶務係	令05.6	1年	令07.3.31	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01.5	主管課廃止 後5年、所 属5年	令07.3.31		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05.6	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02.4	5年	令08.3.31	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03.4	5年	令09.3.31	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	
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	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03.4	5年	令09.3.31	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

サイバー犯罪対策課										庶務係		No.6		
大分類	中分類	小分類	細分類	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	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	生企事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		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	生企事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	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06.10	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	生企事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	生企事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課													庶務係		No.7
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
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	生企事務室		年度		
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度		
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	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		
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		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課

庶務係

No.8

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

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課										庶務係		No.9		
大分類	中分類	小分類	細分類	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	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	
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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	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	サイバー犯罪対策課		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	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						
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						
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						
共通	01	04	13	年末調整	庶務係	令06.11	1年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室						
共通	01	04	15	銀行振込申請書（国費旅費）	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務室						
共通	01	04	15	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	平28.5	常用		廃棄	紙	生企事務室						マイナ ンバー 削除後 物品処 分後 10年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	平26.4	常用		廃棄	紙	生企事務室						物品処 分後 10年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	令03.5	常用		廃棄	紙	生企事務室						物品処 分後 5年
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令02.1	5年	令07.3.31		紙	生企事務室						
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令02.12	5年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室						
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務室						
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						
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	生企事務室						

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課													庶務係		No.11
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	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	05	03	物品保管書（国）	庶務係	平26.4	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03.11	5年	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度		
共通	01	05	04	物品修繕（改造）書（国）	庶務係	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度		
共通	01	05	04	物品修繕（改造）書（国）	庶務係	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度		
共通	01	05	05	物品供用換書（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	05	物品供用換書（国）	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	05	物品供用換書（国）	庶務係	令04.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度		
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令04.11	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02.2	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05.1	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05.11	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05.5	3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

サイバー犯罪対策課										庶務係		No.12		
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	05	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	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26.4	常用		廃棄	紙	生企事務室		年度	物品処分 後 5年
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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課

庶務係

No.13

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	05	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01.6	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02.4	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03.4	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04.4	5年	令10.3.31	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05.5	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

サイバー犯罪対策課										庶務係		No.14		
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	05	22	物品取得書（国）	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	05	23	役務等要求書（国）	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	23	役務等要求書（国）	庶務係	令02.11	5年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	23	役務等要求書（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	23	役務等要求書（国）	庶務係	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
共通	01	05	23	役務等要求書（国）	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	05	23	役務等要求書（国）	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	06	04	入力資料管理簿	庶務係	平31.4	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	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	
教	12	01	01	部外通訳人運用記録簿	教養課	令03.2	5年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		年度	
教	12	01	01	部外通訳人運用記録簿	教養課	令04.11	5年	令10.3.31	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課

庶務係

No.15

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

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課

庶務係

No.16

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
会	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（証紙を含む）	庶務係	令01.11	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	平31.4	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02.4	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03.8	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	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令05.7	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06.4	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05.5	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課

庶務係

No.17

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
会	13	03	02	出納員等事務引継書	庶務係	平26.4	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29.9	10年	令10.3.31		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	
警務				警務課	警務課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令04.5	3年	令08.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課										庶務係		No.18		
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
警				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	令02.10	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	
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	
装施				装備施設課	装備施設課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	生企事務室		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	生企事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課

庶務係

No.19

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
厚				厚生課	厚生課	令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	サイバー犯罪対策課		備考
												次長	No.20	
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	01	05	秘密文書	次長	平27.5	常用			紙	事務室		暦年	各文書 (例規並 びに)新 潟県警察 公報を含 む。)
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	次長	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	次長	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令05.4	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06.4	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05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	06	県下副署長・次長等会議	警務課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	警務課	令05.4	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06.4	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27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	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	サイバー犯罪対策課		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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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26.4	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課													次長	No.22
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	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	
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	02	08	私有車両登録申請書	次長	平26.4	常用			紙	事務室		年度	申請者の 在勤期間
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	
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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課										次長		No.23		
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	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	
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03.4	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	次長	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
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

サイバー犯罪対策課

サイバーセキュリティ戦略室 No.24

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令05.1	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26.4	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26.4	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

サイバー犯罪対策課

サイバーセキュリティ戦略室 No.25

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	00	09	文書発信人名簿	CS戦略室	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信人名簿	CS戦略室	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信人名簿	CS戦略室	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	CS戦略室	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	CS戦略室	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	CS戦略室	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	CS戦略室	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書受信人名簿	CS戦略室	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	CS戦略室	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	CS戦略室	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	CS戦略室	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	CS戦略室	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課

サイバーセキュリティ戦略室 No.26

大分類	中分類	小分類	細分類	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	18	登退庁簿	CS戦略室	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	CS戦略室	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	19	行政文書廃棄伺書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令02.5	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	CS戦略室	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	庶務係	令05.6	1年	令07.3.31	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	指導教養係	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	指導教養係	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	指導係	平26.4			該当車両配置の間、主管課廃車後2年	廃棄	紙	事務室		年度
共通	01	02	06	運転日誌	指導教養係	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

サイバー犯罪対策課

サイバーセキュリティ戦略室 No.27

大分類	中分類	小分類	細分類	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	02	06	運転日誌	指導教養係	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	指導教養係	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	指導教養係	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	指導教養係	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	指導教養係	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	指導教養係	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	指導教養係	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	指導教養係	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	指導教養係	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	指導教養係	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	指導教養係	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	
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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課

サイバーセキュリティ戦略室 No.28

大分類	中分類	小分類	細分類	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	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	指導教養係	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	CS戦略室	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	CS戦略室	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	CS戦略室	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	CS戦略室	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	CS戦略室	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	CS戦略室	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	CS戦略室	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	CS戦略室	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	CS戦略室	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

サイバー犯罪対策課

サイバーセキュリティ戦略室 No.29

大分類	中分類	小分類	細分類	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	02	19	公用携帯電話等点検簿	CS戦略室	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	CS戦略室	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	CS戦略室	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	CS戦略室	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	CS戦略室	令06.4	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	CS戦略室	平31.4	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	CS戦略室	令02.4	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	CS戦略室	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	CS戦略室	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	CS戦略室	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	CS戦略室	令06.4	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	CS戦略室	平31.1	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	CS戦略室	平31.1	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

サイバー犯罪対策課

サイバーセキュリティ戦略室 No.30

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	CS戦略室	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	CS戦略室	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	CS戦略室	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～ 会				警務部（厚生課を除く）	警務部各課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
総～ 会				警務部（厚生課を除く）	警務部各課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
総～ 会				警務部（厚生課を除く）	警務部各課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～ 会				警務部（厚生課を除く）	警務部各課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～ 会				警務部（厚生課を除く）	警務部各課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～ 会				警務部（厚生課を除く）	警務部各課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～ 会				警務部（厚生課を除く）	警務部各課	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～ 会				警務部（厚生課を除く）	警務部各課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～ 会				警務部（厚生課を除く）	警務部各課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～ 会				警務部（厚生課を除く）	警務部各課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課

サイバーセキュリティ戦略室 No.31

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書【重要な相談】	CS戦略室	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】	CS戦略室	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	03	相談等受理・処理報告書【一般】	CS戦略室	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	03	相談等受理・処理報告書【一般】	CS戦略室	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送（苦情・重要な相談）】	CS戦略室	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送（苦情・重要な相談）】	CS戦略室	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	05	相談等受理・処理報告書【移送（引継・一般）】	CS戦略室	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	05	相談等受理・処理報告書【移送（引継・一般）】	CS戦略室	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	07	照会回答管理簿	CS戦略室	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	CS戦略室	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	07	照会回答管理簿	CS戦略室	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	07	照会回答管理簿	CS戦略室	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）	CS戦略室	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

サイバー犯罪対策課

サイバーセキュリティ戦略室 No.32

大分類	中分類	小分類	細分類	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	13	01	09	管理簿（自所属分）	CS戦略室	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）	CS戦略室	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）	CS戦略室	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）	CS戦略室	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）	CS戦略室	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）	CS戦略室	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	CS戦略室	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）	CS戦略室	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）	CS戦略室	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）	CS戦略室	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）	CS戦略室	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 外				警務部以外	警務部 以外各課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ 外				警務部以外	警務部 以外各課	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

サイバー犯罪対策課

サイバーセキュリティ戦略室 No.33

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
生企～ 外				警務部以外	警務部 以外各課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 外				警務部以外	警務部 以外各課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 外				警務部以外	警務部 以外各課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 外				警務部以外	警務部 以外各課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 外				警務部以外	警務部 以外各課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 外				警務部以外	警務部 以外各課	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 外				警務部以外	警務部 以外各課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 外				警務部以外	警務部 以外各課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 外				警務部以外	警務部 以外各課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 外				警務部以外	警務部 以外各課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対	10	00		サイバーインフォメーション	CS戦略室	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対	10	00		サイバーインフォメーション	CS戦略室	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対	10	00		サイバーインフォメーション	CS戦略室	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課

サイバーセキュリティ戦略室 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
サ対	10	00		サイバーインフォメーション	CS戦略室	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対	10	02	01	インターネット異性紹介事業受理番号簿	指導対策係	平26.4	常用			紙	事務室		年度	廃止まで
サ対	11	00		インターネットカフェ等防犯連絡協議会	指導対策係	平26.4	閉会まで			紙	事務室		年度	
サ対	11	00		インターネットプロバイダ防犯連絡協議会	指導対策係	平26.4	閉会まで			紙	事務室		年度	
サ対	11	00		サイバー脅威対策協議会	指導対策係	平26.4	閉会まで			紙	事務室		年度	
サ対				警察庁文書（乙）	警察庁	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（乙）	警察庁	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（乙）	警察庁	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（乙）	警察庁	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丙）	警察庁	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丙）	警察庁	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丙）	警察庁	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丙）	警察庁	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課

サイバーセキュリティ戦略室 No.35

大分類	中分類	小分類	細分類	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
サ対				警察庁文書（丙）	警察庁	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丙）	警察庁	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丙）	警察庁	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丁）	警察庁	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丁）	警察庁	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丁）	警察庁	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丁）	警察庁	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丁）	警察庁	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丁）	警察庁	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丁）	警察庁	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丁）	警察庁	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丁）	警察庁	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丁）	警察庁	令05.1	20年	令26.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

サイバー犯罪対策課

サイバーセキュリティ戦略室 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
サ対				警察庁文書（丁）	警察庁	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丁）	警察庁	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
サ対				警察庁文書（丁）	警察庁	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	