

## 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	地域課		媒体種別	保存場所	部長		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	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	02	01	事務引継書	部長	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	部長	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	部長	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	部長	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	部長	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	部長	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	

## 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	地域課		媒体種別	保存場所	課長		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	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	02	01	事務引継書	課長	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	05	庶務担当課長会議	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	05	庶務担当課長会議	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課		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	05	秘密文書（配布）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	16	親展文書	総務課	平16.1	常用			紙	事務室		暦年	各文書
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	受訓・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	受訓・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	総務課	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	各文書 (例規及 び新潟県 警察公報 を含む。)
共通	00	02	01	事務引継書	次長	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
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	

## 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	地域課		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			紙	事務室		暦年	
共通	00	03	01	部長会議	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	01	部長会議	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	総務課	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15.3	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	平17.3	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	平19.3	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	平20.3	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	平21.3	30年	令22.3.31		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	地域課		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	課長	平22.3	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	平23.3	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	平24.3	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	平26.3	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	平27.3	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	平28.3	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	平30.3	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	課長	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	課長	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	課長	令04.4	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	地域課		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	課長	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	課長	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	課長	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	課長	平15.3	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平17.3	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平19.3	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平20.3	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平22.3	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平23.3	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平24.3	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	

## 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	地域課		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	課長	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平26.3	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平27.3	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平28.3	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平30.3	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令02.3	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令03.3	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令04.3	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令05.3	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令06.3	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	07	01	行政文書公開請求書	次長	令06.5	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	地域課		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	
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	地域課		地域指導室			No.9	
								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	地域課		地域指導室			No.10	
								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	03	行政文書ファイル保存台帳	庶務係	平23.1	常用			紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 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	地域課		地域指導室		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			
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	地域指導室	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	地域指導室	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	
共通	00	00	19	行政文書特別廃棄伺書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 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	地域課		地域指導室			No.12	
								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	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	地域指導室	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	15	識別票（番号簿）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	識別票（番号簿）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	識別票（番号簿）貸与台帳	庶務係	令04.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別票（番号簿）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	識別票（番号簿）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	識別票（番号簿）貸与台帳	地域指導室	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	指導係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	指導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表（外部記録媒体 チェック表）	指導係	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（外部記録媒体 チェック表）	指導係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表（外部記録媒体 チェック表）	指導係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課		地域指導室			No.13	
								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	外部記録媒体等点検表（外部記録媒体 チェック表）	地域指導室	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			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント等廃 棄後5年
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令02.1	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03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	地域指導室	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	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	15	約款による外部サービスの業務利用申 請書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	15	約款による外部サービスの業務利用申 請書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課		地域指導室		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	保存場所	No.14			
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04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	15	約款による外部サービスの業務利用申請書	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	15	外部サービス業務利用申請書	地域指導室	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
地	11	00		新任地域総務係・新任駐在所勤務員研修	指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	00		新任地域総務係・新任駐在所勤務員研修	指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	00		新任地域総務係・新任駐在所勤務員研修	指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	00		新任地域総務係・新任駐在所勤務員研修	地域指導室	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	00		各署情報綴り	各署	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	00		各署情報綴り	各署	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	00		警察庁・管区往復文書	警察庁	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	00		警察庁・管区往復文書	警察庁	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	00		警察庁・管区往復文書	警察庁	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	00		警察庁・管区往復文書	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	地域課		地域指導室		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			
地	1 1	0 0		地域だより	警察庁	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 0		地域だより	警察庁	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 0		地域だより	警察庁	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 0		地域だより	警察庁	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 0		業務指導、総合監察、随時監察	指導係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
地	1 1	0 0		業務指導、総合監察、随時監察	指導係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
地	1 1	0 0		業務指導、総合監察、随時監察	地域指導室	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
地	1 1	0 0		業務指導、総合監察、随時監察	地域指導室	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
地	1 1	0 0		効果的な地域安全活動事例報告	各署	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 0		効果的な地域安全活動事例報告	各署	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1		地域指導通報	指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1		地域指導通報	指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1		地域指導通報	地域指導室	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	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	地域課		地域指導室		No.16
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
地	1 1	0 2		所管区広報紙	各署	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地	1 1	0 2		所管区広報紙	各署	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地	1 1	0 4		巡回連絡実施状況	指導係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地	1 1	0 4		巡回連絡実施状況	地域指導室	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地	1 1	0 4		巡回連絡による実態把握強化月間	指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地	1 1	0 4		巡回連絡による実態把握強化月間	指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地	1 1	0 4		巡回連絡による実態把握強化月間	指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地	1 1	0 4		巡回連絡による実態把握強化月間	地域指導室	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地	1 1	0 5		犯罪検挙状況・署別検挙実績	指導係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地	1 1	0 5		犯罪検挙状況・署別検挙実績	地域指導室	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地	1 1	0 5		勤務及び活動に関する実績評価	指導係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地	1 1	0 5		勤務及び活動に関する実績評価	地域指導室	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地	1 1	0 6		表彰関係	指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課		地域指導室		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			
地	1 1	0 6		表彰関係	指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 6		表彰関係	指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 6		表彰関係	地域指導室	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令06.1	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06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令06.1	5年	令12.3.31	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06.1	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06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				情報管理課	交通部	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				情報管理課	交通部	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				情報管理課	交通部	令06.1	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

大分類	中分類	小分類	細分類	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	地域課		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	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	01	01	例規	警務課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規	交通企画 課	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規	警務部	平15.2	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規	生安部	平15.5	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規	刑事部	平15.5	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規	刑事部	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規	生安部	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規	警務部	平16.2	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規	交通部	平16.6	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規	警務部	平17.1	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規	生安部	平17.2	30年	令18.3.31		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	地域課		庶務係		No.19	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	01	01	例規	交通部	平17.2	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規	刑事部	平17.3	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規	警備部	平17.3	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規 (施行文書)	情報管理 課	平18.2	30年	令19.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規 (施行文書)	刑事総務 課	平19.1	30年	令20.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規 (施行文書)	刑事総務 課	平20.1	30年	令21.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規 (施行文書)	通信指令 課	平21.3	30年	令22.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規 (施行文書)	捜査第一 課	平21.12	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規 (施行文書)	刑事総務 課	平23.2	30年	令24.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規 (施行文書)	情報管理 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)	刑事総務 課	平29.9	30年	令30.3.31		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)	各文書	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	地域課		庶務係		No.20		
								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）	各文書	令06.3	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	企画課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	生安部	平15.3	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	交通部	平15.3	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	警務部	平15.3	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	警務部	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	生安部	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	刑事部	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	交通部	平16.3	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	警備部	平16.6	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	警務部	平17.1	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	生安部	平17.2	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	刑事部	平17.2	30年	令18.3.31		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	地域課		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	01	04	新潟県警察公報(施行文書)	各文書	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)	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	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	03	勤務整理簿	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	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	07	代休日の指定簿	庶務係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課		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03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	00	04	休暇承認等関係文書	庶務係	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	04	休暇承認等関係文書	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	04	休暇承認等関係文書	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	14	断続的な宿直または日直勤務許可申請書	庶務係	平13.2	30年	令13.3.31		紙	書庫		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	書庫		年度	
共通	01	01	01	特殊勤務手当証明書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	01	特殊勤務手当証明書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	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	平31.4	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02.4	5年	令08.3.31	廃棄	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	地域課		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04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令06.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	04	通勤手当認定簿	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	05	扶養手当認定簿	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	06	住居手当認定簿	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	07	単身赴任手当認定簿	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	10	公務災害	庶務係	平14.6	常用			紙	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	事務室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 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	地域課		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	11	収入に関する申立書	庶務係	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		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	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02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	平14.8	常用			紙	事務室		年度	申請者の 在勤期間
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	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	

## 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	地域課		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	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	厚生課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	厚生課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	06	認定請求書（受給者台帳）	庶務係	平23.11	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令04.6	2年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令05.6	2年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令06.6	2年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	08	額改定認定請求書・額改定届	庶務係	令04.4	2年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	08	額改定認定請求書・額改定届	庶務係	令05.4	2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	地域課		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	03	08	額改定認定請求書・額改定届	庶務係	令06.10	2年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	11	受給事由消滅届	庶務係	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	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	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	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	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	

## 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	地域課		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	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	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	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	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	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	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	地域課		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	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平29.1	7年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平30.1	7年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平31.1	7年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令02.1	7年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課		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	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	

## 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	地域課		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	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	平29.12	7年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	平30.12	7年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計課	令01.12	7年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令02.12	7年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令03.12	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令04.12	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令05.12	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令06.11	7年	令14.3.31	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	地域課		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	事務室		暦年	
共通	01	04	13	年末調整	庶務係	令06.11	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	16	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	平29.12	常用			紙	事務室		暦年	マイナン バー削除 後1年
共通	01	05	01	物品供用簿(国)	庶務係	平23.7	常用			紙	事務室		年度	物品処分 後10年
共通	01	05	01	物品供用簿(国)	庶務係	令03.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	02	物品供用書(国)	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書(国)	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書(国)	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書(国)	庶務係	令07.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	03	物品保管書(国)	庶務係	平23.4	常用			紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	05	物品供用換書(国)	庶務係	令02.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書(国)	庶務係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書(国)	庶務係	令04.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課		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	05	物品供用換書(国)	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書(国)	庶務係	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書(国)	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書(国)	庶務係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書(国)	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
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	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05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	07	国有物品亡失(損傷)報告書(国)	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書(国)	庶務係	令02.3	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書(国)	庶務係	令03.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書(国)	庶務係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書(国)	庶務係	令06.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書(国)	庶務係	令01.7	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	地域課		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03.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令03.11	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令05.12	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令06.12	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	11	物品管理簿	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令03.8	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令05.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令06.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令07.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書（国）	庶務係	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書（国）	庶務係	令06.7	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	地域課		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	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令06.6	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	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	平31.4	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	地域課		庶務係		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
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	
総				総務課	総務課	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
総				総務課	総務課	令03.8	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総				総務課	総務課	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令04.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
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04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教				教養課	教養課	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
広				広報広聴課	広報広聴 課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	

## 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	地域課		庶務係		No.36	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02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
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05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令02.10	10年	令13.3.31	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07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
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	

## 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	地域課		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				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	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令06.3	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	13			警務課給与	警務課	平17.4	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令05.5	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05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課	留置管理課	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	

## 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	地域課		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				会計課	会計課	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	01	01	支出等関係文書保管一覧表	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	01	01	支出等関係文書保管一覧表	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	01	01	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	事務室		年度	
会	13	01	01	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令05.9	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	01	01	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令06.10	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	地域課		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	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	集中書庫		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	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	11	HP公表チェックリスト	庶務係	令05.5	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	地域課		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	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	事務室		年度	
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05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令06.3	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	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室	監察官室	令05.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
監				監察官室	監察官室	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	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	地域課		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	
厚				厚生課	厚生課	令04.8	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	12	02		ピアサポート関係	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	12	02		ピアサポート関係	厚生課	令06.3	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31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令04.7	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 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	地域課		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	
情管				情報管理課	情報管理 課	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女～ 少				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	
少				生活安全部	少年課	平30.7	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
子女				生活安全部	子供女性 安全対策 課	平31.4	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令03.1	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03.7	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生保～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令04.7	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～ 生保				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	

## 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	地域課		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	
生保～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指～ 鉄警				地域部	地域部	令03.7	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指～ 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	
通指				地域部	地域部	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指～ 鉄警				地域部	地域部	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				地域部	地域部	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 3	0 1	文書伝送システムICカード点検簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事総務 課	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総				刑事部	刑事総務 課	平20.1	30年	令21.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総～ 組一				刑事部	刑事部	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 組一				刑事部	刑事部	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部	令03.2	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	地域課		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	
刑総～ 組一				刑事部	刑事部	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 組一				刑事部	刑事部	令03.3	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 鑑				刑事部	刑事部	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 組一				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				刑事部	刑事部	令04.4	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 鑑				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～ 組対				刑事部	刑事部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 組対				刑事部	刑事部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	平17.11	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	平18.4	30年	令19.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	平19.1	30年	令20.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	平26.12	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	平27.12	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課		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	
刑総				刑事総務課	刑事総務課	令02.1	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
交企				交通部	交通企画課	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部	令03.12	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許				交通部	交通部	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許				交通部	交通部	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企				交通部	交通部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 免許				交通部	交通部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企				交通部	交通部	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規				交通部	交通部	令05.8	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備部	警備第二課	令01.9	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備二				警備部	警備第二課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
備一～ 外事				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～ 外事				警備部	警備部	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	地域課		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	
備二～ 外事				警備部	警備部	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備部	警備部	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 備二				警備部	警備部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二～ 外事				警備部	警備部	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課		企画係		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
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	企画係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	企画係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令03.6	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05.5	5年	令11.3.31	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05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	企画係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	企画係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	04	運転担当者名簿	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	14	予算決算	企画係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	14	予算決算	企画係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課		媒体種別	保存場所	企画係		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	企画係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	企画係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	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	外部記録媒体点検表	企画係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	企画係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	企画係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿	企画係	平31.1	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	企画係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	企画係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	企画係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	02	01	支出書類	企画係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	企画係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	企画係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課		媒体種別	保存場所	企画係		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	01	支出書類	企画係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	企画係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	企画係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
地	10	01	01	署地域警察運用計画	各署	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	
地	10	01		調査企画	企画係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10	01		調査企画	企画係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10	01		調査企画	企画係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10	01		調査企画	企画係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10	01		地域関係会議	企画係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10	01	08	地域関係会議	企画係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10	03	01	交番駐在所台帳	各署	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	
地	10			本庁地域企画	警察庁	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地	10			本庁地域企画	警察庁	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	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	地域課		媒体種別	保存場所	企画係		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	
地	10			本庁地域企画	警察庁	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10			本庁地域企画	警察庁	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10			本庁・管区発出文書	警察庁 管区	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10			本庁・管区発出文書	警察庁 管区	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10			本庁地域企画	警察庁	令04.1	3年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10			本庁・管区発出文書	警察庁 管区	令05.1	3年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10			本庁・管区発出文書	警察庁 管区	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10			管区地域企画	管区	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	10			管区地域企画	管区	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10			本庁・管区発出文書	警察庁 管区	令05.1	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10			本庁・管区発出文書	警察庁 管区	令06.1	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10			管区地域企画	管区	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総				総務課文書	総務課	令6.1	1年	令8.3.31	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	地域課		媒体種別	保存場所	企画係		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	
総				総務課文書	総務課	令6.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課文書	警務課	令06.1	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課文書	警務課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課文書	警務課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課文書	警務課	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課文書	留置管理 課	令6.1	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課文書	留置管理 課	令6.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課文書	留置管理 課	令6.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留				留置管理課文書	留置管理 課	令6.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室文書	監察官室	令6.1	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監				監察官室文書	監察官室	令6.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令6.1	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令6.1	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	地域課		媒体種別	保存場所	企画係		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	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令6.1	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6.1	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

大分類	中分類	小分類	細分類	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	地域課		災害雑踏係			No.53	
								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	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	災害雑踏 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	災害雑踏 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	災害雑踏 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	災害雑踏 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	災害雑踏 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体点検表	災害雑踏 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	災害雑踏 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	災害雑踏 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	災害雑踏 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	12	01	01	災害警備	災害雑踏 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	12	01	01	災害警備	災害雑踏 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	12	02	01	雑踏警備	災害雑踏 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	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	地域課		災害雑踏係			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		
地	1 2	0 2	0 1	雑踏警備	災害雑踏 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 2	0 3	0 1	水難事故防止	災害雑踏 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 2	0 3	0 1	水難事故防止	災害雑踏 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 2	0 3	0 2	スキー場事故防止	災害雑踏 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 2	0 3	0 2	スキー場事故防止	災害雑踏 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 2	0 3	0 3	山岳遭難防止	災害雑踏 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 2	0 3	0 3	山岳遭難防止	災害雑踏 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 2	0 4	0 1	日本銀行券輸送	災害雑踏 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 2	0 4	0 1	日本銀行券輸送	災害雑踏 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 2	0 5	0 1	山岳遭難救助隊	災害雑踏 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 2	0 5	0 1	山岳遭難救助隊	災害雑踏 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 2	0 6	0 1	行列行進集団示威運動許可申請書	申請者	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 2	0 6	0 1	行列行進集団示威運動許可申請書	申請者	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	地域課		災害雑踏係		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			
地	1 2	0 6	0 2	行列行進集団示威運動許可申請受理簿	災害雑踏 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 2	0 6	0 2	行列行進集団示威運動許可申請受理簿	災害雑踏 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 1	0 2	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	庶務係	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	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教				教養課	教養課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備部	警備第二 課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備部	警備第二 課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備部	警備第二 課	令06.7	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	地域課		職質指導警ら隊			No.56	
								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	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	02	拳銃保管点検簿・拳銃出納簿	職質指導 警ら隊	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	職質指導 警ら隊	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	04	運転担当者名簿	職質指導 警ら隊	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	平15.4	廃車後 2年			紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	地域課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
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	職質指導 警ら隊	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	11	装備資機材習熟訓練計画報告書	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	11	装備資機材習熟訓練計画報告書	職質指導 警ら隊	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	12	装備資機材習熟訓練結果報告書	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	12	装備資機材習熟訓練結果報告書	職質指導 警ら隊	令06.5	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	地域課		職質指導警ら隊			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
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	職質指導 警ら隊	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	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	職質指導 警ら隊	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	実際		年度	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	職質指導 警ら隊	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	地域課		職質指導警ら隊			No.58	
								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	職質指導 警ら隊	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	職質指導 警ら隊	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	職質指導 警ら隊	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	職質指導 警ら隊	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	職質指導 警ら隊	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	職質指導 警ら隊	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	職質指導 警ら隊	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	職質指導 警ら隊	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	20	私有携帯電話機等管理台帳	指導警ら 係等	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	地域課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	20	個人所有携帯電話機使用申請書	職質指導 警ら隊	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
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	職質指導 警ら隊	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
地	15	00		職質指導警ら関係	職質指導 警ら隊	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	地域課		職質指導警ら隊			No.59	
								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	1 5	0 0		職質指導警ら関係	職質指導 警ら隊	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 5	0 1	0 2	職務質問技能指導員等の活動月報	職質指導 警ら隊	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 5	0 1	0 2	職務質問技能指導員等の活動月報	職質指導 警ら隊	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 5	0 1	0 3	職務質問技能指導者名簿	職質指導 警ら隊	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 5	0 1	0 3	職務質問技能指導員名簿	職質指導 警ら隊	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 1	無線機器点検引継簿・無線機器保管出納簿	職質指導 警ら隊	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 1	無線機器点検引継簿・無線機器保管出納簿	職質指導 警ら隊	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 2	無線機器等管理体制表	職質指導 警ら隊	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 2	無線機器等管理体制表	職質指導 警ら隊	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	職質指導 警ら隊	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	職質指導 警ら隊	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	職質指導 警ら隊	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	職質指導 警ら隊	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	地域課		職質指導警ら隊			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
刑総 ～鑑				刑事関係	刑事部	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総 ～鑑				刑事関係	刑事部	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総 ～鑑				刑事関係	刑事部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総 ～鑑				刑事関係	刑事部	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総 ～鑑				刑事関係	刑事部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総 ～鑑				刑事関係	刑事部	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総 ～鑑				刑事関係	刑事部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総 ～鑑				刑事関係	刑事部	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総 ～鑑				刑事関係	刑事部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総 ～鑑				刑事関係	刑事部	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課		媒体種別	保存場所	船舶係		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	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
共通	01	06	03	フロッピーディスク管理台帳	船舶	平14.4	30年	令15.3.31		紙	地域課 キャビネット		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	船舶	平17.1	廃棄後 5年			紙	地域課 キャビネット		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	船舶	平31.1	5年	令07.3.31		紙	地域課 キャビネット		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等管理台帳	船舶	令02.1	5年	令08.3.31		紙	地域課 キャビネット		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	船舶	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	船舶	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	船舶	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	船舶	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	船舶	平31.1	5年	令07.3.31		紙	地域課 キャビネット		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	船舶	令02.1	5年	令08.3.31		紙	地域課 キャビネット		暦年	
会	13	02	01	支出書類	船舶	平29.4	5年	令07.3.31		紙	地域課 キャビネット		年度	保存期間 延長
会	13	02	01	支出書類	船舶	平30.4	5年	令07.3.31		紙	地域課 キャビネット		年度	延長申請 済

## 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	地域課		媒体種別	保存場所	船舶係		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	01	支出書類	船舶	平31.4	5年	令07.3.31		紙	地域課 キャビネット		年度	延長申請 済
会	13	02	01	支出書類	船舶	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		年度	延長申請 済
会	13	02	01	支出書類	船舶	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		年度	延長申請 済
会	13	02	01	支出書類	船舶	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		年度	延長申請 済
会	13	02	01	支出書類	船舶	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		年度	延長申請 済
会	13	02	01	支出書類	船舶	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	船舶	平31.4	5年	令07.3.31		紙	地域課 キャビネット		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	船舶	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	船舶	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	船舶	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	船舶	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	船舶	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		年度	
地	14	00		月間勤務表	船舶	令03.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課		媒体種別	保存場所	船舶係		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	
地	14	00		月間勤務表	船舶	令04.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	00		月間勤務表	船舶	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	00		活動日誌	船舶	令03.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	00		活動日誌	船舶	令04.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	00		活動日誌	船舶	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	00		活動日誌	船舶	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	00		船舶月間計画表	船舶	令03.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	00		船舶月間計画表	船舶	令04.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	00		船舶月間計画表	船舶	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	00		船舶月間計画表	船舶	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	00		報告書	船舶	令03.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	00		報告書	船舶	令04.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	00		報告書	船舶	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課		媒体種別	保存場所	船舶係		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	
地	14	00		報告書	船舶	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	00		指示教養簿	船舶	令03.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	00		指示教養簿	船舶	令04.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	00		指示教養簿	船舶	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	00		指示教養簿	船舶	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	01		船舶履歴カード	船舶	平14.4	常用			紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	01		船舶職員名簿	船舶	平14.4	常用			紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	01		警備艇諸元	船舶	平14.4	常用			紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	01		船舶係沿革	船舶	平14.4	常用			紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	01		地域部会	船舶	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	01		地域部会	船舶	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	01		船舶応援乗船申請書	船舶	令03.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		船舶応援乗船申請書	船舶	令04.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課			船舶係		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
地	14	01		船舶応援乗船申請書	船舶	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		船舶応援乗船申請書	船舶	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	01		船舶月間活動状況表	船舶	令03.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		船舶月間活動状況表	船舶	令04.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		船舶月間活動状況表	船舶	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		船舶月間活動状況表	船舶	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	01		船舶点検表	船舶	令03.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		船舶点検表	船舶	令04.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		船舶点検表	船舶	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		船舶点検表	船舶	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	01		船舶燃料受払い簿	船舶	令03.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		船舶燃料受払い簿	船舶	令04.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		船舶燃料受払い簿	船舶	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課			船舶係		No.66	
								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	14	01		船舶燃料受払い簿	船舶	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	01		航行日誌	船舶	平31.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		航行日誌	船舶	令02.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		航行日誌	船舶	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		航行日誌	船舶	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	01		航行日誌	船舶	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	01		航行日誌	船舶	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	01		警備艇岸壁使用申請書	船舶	令03.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		警備艇岸壁使用申請書	船舶	令04.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		警備艇岸壁使用申請書	船舶	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		警備艇岸壁使用申請書	船舶	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	
地	14	01		訪船連絡カード	船舶	令03.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
地	14	01		訪船連絡カード	船舶	令04.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	地域課		媒体種別	保存場所	船舶係		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	
地	14	01		訪船連絡カード	船舶	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
通指	12	02	01	携帯無線機等保管（出納）簿	船舶	令03.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長
通指	12	02	01	携帯無線機等保管（出納）簿	船舶	令04.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビネット		暦年	保存期間 延長