

## 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	通信指令課			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	05	勤務整理簿（嘱託員含む）	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	地域課		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿（嘱託員含む）	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	地域課		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿（嘱託員含む）	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	地域課		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿（嘱託員含む）	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	地域課		暦年	令 05.3.20 地域課へ
共通	01	00	05	勤務整理簿（嘱託員含む）	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	地域課		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿（嘱託員含む）	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	地域課		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	地域課		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	廃棄	紙	地域課		暦年	
共通	01	00	08	臨時的任用職員任用関係書類	庶務係	令04.4	任用終了 後5年		廃棄	紙	地域課		年度	令 05.3.24 警務課
共通	01	00	12	臨時的任用職員出勤簿	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課		年度	
共通	01	00	12	臨時的任用職員出勤簿	庶務係	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課		年度	
共通	01	00	12	臨時的任用職員出勤簿	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	地域課		年度	
共通	01	00	12	臨時的任用職員出勤簿	庶務係	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	地域課		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	通信指令課			庶務係		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		
共通	01	00	13	臨時的任用職員賃金台帳	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	地域課		年度	
共通	01	00	13	臨時的任用職員賃金台帳	庶務係	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課		年度	
共通	01	00	13	臨時的任用職員賃金台帳	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	地域課		年度	
共通	01	00	13	臨時的任用職員賃金台帳	庶務係	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		年度	
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課		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	地域課		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令02.11	5年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令03.10	5年	令09.3.31	廃棄	紙	地域課		年度	
共通	01	01	04	通勤手当認定簿	庶務係	平14.4	常用			紙	地域課		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	地域課		年度	受給終了 後5年

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	通信指令課			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	06	住居手当認定簿	庶務係	平14.4	常用			紙	地域課		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	地域課		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		年度	
共通	01	01	15	児童手当・特例給付・就学前特例給付認 定請求書（受給者台帳）	庶務係	平15.1	常用			紙	地域課		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	16	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	庶務係	平14.4	廃止後5 年			紙	地域課		年度	
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	平14.4	常用			紙	地域課		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	地域課		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	通信指令課			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	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	地域課		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	地域課		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令02.10	5年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課		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	地域課		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	地域課		年度	令 05.3.20 地域課
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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	通信指令課			庶務係		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		
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	地域課		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	地域課		年度	令 05.3.20 地域課
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	地域課		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	地域課		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	地域課		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令02.11	5年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課		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	地域課		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	地域課		年度	令 05.3.20 地域課
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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	通信指令課			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	媒体種別	保存場所	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04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	地域課		年度	令 05.3.20 地域課
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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	廃棄	紙	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	通信指令課			庶務係		No.7 備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31	廃棄	紙	地域課		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	地域課		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	地域課		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31	廃棄	紙	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	廃棄	紙	地域課		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	地域課		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	通信指令課			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	10	保険料控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	庶務係	平29.1	7年	令07.3.31		紙	地域課		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	庶務係	平30.1	7年	令08.3.31		紙	地域課		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	庶務係	平31.1	7年	令09.3.31		紙	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		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	地域課		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令02.1	7年	令10.3.31	廃棄	紙	地域課		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	通信指令課				庶務係		備考	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	地域課		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	地域課		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	地域課		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	地域課		暦年	
共通	01	04	13	年末調整	庶務係	令05.10	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課		暦年	
共通	01	04	13	年末調整	庶務係	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課		暦年	
共通	01	04	15	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	平30.4	常用			紙	地域課		暦年	マイナン バー削除 後1年
共通	01	04	15	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	平31.3	常用			紙	地域課		暦年	マイナン バー削除 後1年
共通	01	04	16	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	令02.11	常用		廃棄	紙	地域課		暦年	マイナン バー削除 後1年
共通	01	04	16	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	令03.3	常用		廃棄	紙	地域課		暦年	マイナン バー削除 後1年
共通	01	04	16	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	令04.10	常用		廃棄	紙	地域課		暦年	マイナン バー削除 後1年
共通	01	04	16	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	令05.2	常用		廃棄	紙	地域課		暦年	マイナン バー削除 後1年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	令06.10	常用	令13.3.31	廃棄	紙	地域課		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	通信指令課			媒体種別	保存場所	課長		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	00	02	01	事務引継書	課長	平31.3	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令02.3	5年	令08.3.31	廃棄	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05.3	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06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	通信指令課		次長		No.11	
									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	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平14.4	30年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	次長	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	次長	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	次長	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	次長	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	16	親展文書	警務課	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	各文書
共通	00	01	05	秘密文書	次長	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	各文書
共通	00	02	02	沿革誌	次長	平14.4	常用		移管	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	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	次長	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	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	通信指令課		次長	No.12
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	次長	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
共通	00	02	06	報道発表連絡簿	次長	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
共通	00	02	06	報道発表連絡簿	次長	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
共通	00	02	06	報道発表連絡簿	次長	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
共通	00	02	06	報道発表連絡簿	次長	令06.1	3年	令10.3.31	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05.1	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06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平14.4	30年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平15.1	30年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平16.1	30年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平17.1	30年	令18.3.31	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	通信指令課			媒体種別	保存場所	次長	No.13
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	移管・廃棄 年月日			暦年 年度	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平18.1	30年	令19.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平19.1	30年	令20.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平20.1	30年	令21.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平21.1	30年	令22.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平22.1	30年	令23.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平23.1	30年	令24.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平24.1	30年	令25.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平25.1	30年	令26.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平26.1	30年	令27.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平27.1	30年	令28.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平28.1	30年	令29.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平29.1	30年	令30.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平30.1	30年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	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	通信指令課		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
												次長				
No.14																
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	平31.1	30年	令32.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	令02.1	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03.1	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04.1	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05.1	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06.1	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15.1	30年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平16.1	30年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平17.1	30年	令18.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平18.1	30年	令19.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平19.1	30年	令20.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平20.1	30年	令21.3.31	廃棄	紙	事務室				暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平21.1	30年	令22.3.31	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	通信指令課			保存場所	次長	No.15	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別		移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平22.1	30年	令23.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平23.1	30年	令24.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平24.1	30年	令25.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平25.1	30年	令26.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平26.1	30年	令27.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平27.1	30年	令28.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平28.1	30年	令29.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平29.1	30年	令30.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平30.1	30年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平31.1	30年	令32.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	令02.1	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	令03.1	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04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	次長		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	令05.1	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06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送】	次長	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送】	次長	令02.1	5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】	次長	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送】	次長	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送】	次長	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】	次長	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	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	通信指令課		企画運用係		No.17
												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	総務課	平14.4	30年	令15.3.31	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	平15.1	30年	令16.3.31	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	平16.1	30年	令17.3.31	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	平17.1	30年	令18.3.31	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	平18.1	30年	令19.3.31	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	平19.1	30年	令20.3.31	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	平20.1	30年	令21.3.31	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	平21.1	30年	令22.3.31	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	平22.1	30年	令23.3.31	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	平23.1	30年	令24.3.31	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	平24.1	30年	令25.3.31	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	平25.1	30年	令26.3.31	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	平26.1	30年	令27.3.31	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	通信指令課		企画運用係			備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	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	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	平28.1	30年	令29.3.31	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	平29.1	30年	令30.3.31	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	平30.1	30年	令31.3.31	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	平31.1	30年	令32.3.31	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02.1	30年	令33.3.31	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	企画運用 係	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	企画運用 係	平26.5	常用	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	09	文書発信件名簿	企画運用 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	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	通信指令課		企画運用係		No.19
												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	企画運用 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	09	文書発信件名簿	企画運用 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	09	文書発信件名簿	企画運用 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	10	文書受信件名簿	企画運用 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	企画運用 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	10	文書受信件名簿	企画運用 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	10	文書受信件名簿	企画運用 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	企画運用 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	18	登退庁簿	企画運用 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	企画運用 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	企画運用 係	令01.7	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	企画運用 係	令02.5	5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	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	通信指令課		企画運用係		No.20
												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	企画運用 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	企画運用 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	企画運用 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	企画運用 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	次長	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	次長	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	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	01	例規	各課	平14.4	30年	令15.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
	00	01	01	例規（原議）	通信指令 課	平16.8	30年	令17.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
	00	01	01	例規（原議）	通信指令 課	平17.4	30年	令18.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
	00	01	01	例規（原議）	通信指令 課	平19.12	30年	令20.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
	00	01	01	例規（原議）	通信指令 課	平22.4	30年	令23.3.31	移管	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	通信指令課		企画運用係		No.21
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
	00	01	01	例規（原議）	通信指令 課	平27.4	30年	令28.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	例規（施行文書）	企画運用 係	平14.11	30年	令45.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	新潟県警察公報	各課	平14.3	30年	令15.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	新潟県警察公報	各課	平15.3	30年	令16.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	新潟県警察公報	各課	平16.1	30年	令17.3.31	移管	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	新潟県警察公報	各課	平17.1	30年	令18.3.31	移管	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	03	新潟県警察公報（原議）	指令係	平27.4	30年	令28.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	04	新潟県警察広報	各課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令01.5	5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	企画運用 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	企画運用 係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	企画運用 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	通信指令課		企画運用係		No.22	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
共通	01	02	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	企画運用 係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	00	03	02	部課長会議	庶務係	令06.12	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	04	ブロック別警察署長会議	庶務係	令06.8	1年	令08.3.31	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	平31.4	5年	令07.3.31	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	庶務係	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	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	

## 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	通信指令課		企画運用係		No.23	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
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	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	庶務係	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	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	

## 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	通信指令課		企画運用係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	企画運用 係	平23.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後10年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	企画運用 係	令03.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後10年
共通	01	05	02	物品供用書（国）	企画運用 係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	企画運用 係	令02.10	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）	企画運用 係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	企画運用 係	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	企画運用 係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	企画運用 係	令06.6	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）	企画運用 係	平23.4	物品処分 後5年		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	企画運用 係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	企画運用 係	令02.5	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）	企画運用 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	通信指令課		企画運用係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	企画運用 係	令04.6	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）	企画運用 係	令06.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	企画運用 係	令07.3	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）	企画運用 係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	企画運用 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）	企画運用 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）	企画運用 係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	企画運用 係	令06.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	企画運用 係	令07.3	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）	企画運用 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）	企画運用 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）	企画運用 係	令04.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	企画運用 係	令05.3	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	通信指令課				企画運用係			備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	企画運用 係	令06.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	企画運用 係	令07.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	企画運用 係	令01.7	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	企画運用 係	令02.7	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）	企画運用 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）	企画運用 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）	企画運用 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）	企画運用 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	企画運用 係	平18.4	物品処分 後5年		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	企画運用 係	令01.8	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	企画運用 係	令02.8	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	企画運用 係	令03.7	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	企画運用 係	令04.8	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	通信指令課		企画運用係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	企画運用 係	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	企画運用 係	令06.8	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	企画運用 係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
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	03	外部記録媒体管理台帳	企画運用 係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	企画運用 係	平31.1	常用	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	企画運用 係	平31.1	常用	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	企画運用 係	平14.4	常用	令15.3.31	廃棄	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	企画運用 係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	通信指令課		企画運用係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令03.2	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04.3	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	企画運用 係	平31.1	5年	令07.3.31	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	
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	支出等関係文書保管一覧表	企画運用 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	企画運用 係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	企画運用 係	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	企画運用 係	令05.9	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	企画運用 係	令06.9	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	通信指令課		企画運用係			No.29	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
会	13	02	01	支出書類	企画運用 係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	企画運用 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	企画運用 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	企画運用 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	企画運用 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	企画運用 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	企画運用 係	平27.3	10年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	企画運用 係	平28.3	10年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	企画運用 係	平29.3	10年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	企画運用 係	平31.3	10年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	企画運用 係	令02.3	10年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	企画運用 係	令03.3	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	企画運用 係	令04.3	10年	令14.3.31	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	通信指令課				企画運用係		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	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
会	13	03	02	出納員等引継書	企画運用 係	令05.3	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	企画運用 係	令06.3	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	企画運用 係	令07.3	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
通指				本庁	本庁	平15.1	30年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				本庁・管区	本庁	平27.1	10年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				本庁・管区	本庁	平28.1	10年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				本庁・管区	本庁	平29.1	10年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				本庁・管区	本庁	平29.1	10年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				本庁・管区	本庁	平30.1	10年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				本庁・管区	本庁	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				本庁・管区	本庁	平31.1	10年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	10	02		新潟県警察通信指令システム実施設計 書	企画運用 係	平18.1	30年	令19.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	10	03	01	非常通報装置	企画運用 係	平16.1	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

大分類	中分類	小分類	細分類	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	通信指令課		企画運用係		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			
通指	1 1	0 6	0 1	非常通報装置設置承認申請書	通信係	平14.4	3 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 1	0 6	0 2	非常通報装置設置者名簿	通信係	平14.4	3 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2		無線通信機器損傷等報告書	企画運用 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2		無線通信機器損傷等報告書	企画運用 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2		無線機器等借用・増設申請書	企画運用 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2		無線機器等借用・増設申請書	企画運用 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2		無線機器コードの変更・切替関係	企画運用 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2		無線機器コードの変更・切替関係	企画運用 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 2	無線機器等管理体制表	企画運用 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 2	無線機器等管理体制表	企画運用 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	企画運用 係	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	企画運用 係	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	企画運用 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	通信指令課		企画運用係		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			
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	企画運用 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 1	無線機器点検引継簿・無線機器保管出 納簿	企画運用 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 1	無線機器点検引継簿・無線機器保管出 納簿	企画運用 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 3	0 1	非常通報装置	企画運用 係	平25.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
総	総			総務課	総務課	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	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			総務課	総務課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	総			総務課	総務課	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	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			教養課	教養課	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	教			教養課	教養課	令02.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	教			教養課	教養課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	教			教養課	教養課	令04.5	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	通信指令課			企画運用係		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		
教	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			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			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			教養課	教養課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	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			教養課	教養課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	広			広報広聴課	広報広聴 課	令02.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	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			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			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			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			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	
広	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	

## 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	通信指令課		企画運用係		暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
広	広			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			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	
広	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			警務課	警務課	令02.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	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			警務課	警務課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	警務			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			警務課	警務課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	警務			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			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			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			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			警務課	警務課	令05.5	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	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	通信指令課		企画運用係		No.35
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
警務	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			警務課	警務課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
警務	警務			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			警務課	警務課	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
警務	13	03		警務課	警務課	平17.1	30年	令18.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	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			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			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			留置管理課	留置管理課	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
留	留			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			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			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			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		

## 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	通信指令課			企画運用係			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			会計課	会計課	平29.1	10年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	会			会計課	会計課	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	会			会計課	会計課	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	会			会計課	会計課	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	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			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			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			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			会計課	会計課	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	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			会計課	会計課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	会			会計課	会計課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	施設			装備施設課	装備施設課	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	通信指令課		企画運用係		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
装施	施設			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	施設			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	施設			装備施設課	装備施設課	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	施設			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	施設			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	施設			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	施設			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	
装施	施設			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	施設			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			監察官室	監察官室	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	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			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			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	

## 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	通信指令課			企画運用係			No.38	
							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
監	監			監察官室	監察官室	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	監			監察官室	監察官室	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	監			監察官室	監察官室	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	厚			厚生課	厚生課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	厚			厚生課	厚生課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	厚			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			厚生課	厚生課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	情管			情報管理課	情報管理課	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	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	

## 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	通信指令課		企画運用係		No.39
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
情管	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	情管			情報管理課	情報管理 課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	平29.1	10年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	平31.1	10年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	通信指令課		企画運用係			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		
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	令03.7	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 生保	生			生活安全部	生安部	令06.3	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警	地			地域部	地域部	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警	地			地域部	地域部	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	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	通信指令課		企画運用係		No.41
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
地～ 鉄警	地			地域部	地域部	令05.12	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地～ 鉄警	地			地域部	地域部	令05.10	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地～ 鉄警	地			地域部	地域部	令06.12	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	通信			通信指令課	通信指令課	令02.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	通信			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			通信指令課	通信指令課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	通信			通信指令課	通信指令課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	通信			通信指令課	通信指令課	令04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	通信			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		
通指	通信			通信指令課	通信指令課	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	通信			通信指令課	通信指令課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	通信			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		
通指	通信			通信指令課	通信指令課	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	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	通信指令課		企画運用係		No.42
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
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	通信係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	1 2	0 3	0 1	送受信記録簿・文書伝送システムIC カード点検簿	企画運用 係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	平14.3	30年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	平15.2	30年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	平16.3	30年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	平17.5	30年	令18.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	平18.4	30年	令19.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	平19.1	30年	令20.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	平22.10	30年	令23.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	平24.12	30年	令25.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	平26.1	30年	令27.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	平27.11	30年	令28.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	平29.1	解除まで		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	通信指令課		企画運用係		No.43	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
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	平30.5	解除まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	令02.2	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜	刑			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～ 機捜	刑			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～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜	刑			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～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜	刑			刑事部	刑事部	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	通信指令課			企画運用係			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
交企～ 高速	交			交通部	交通部	平29.1	10年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速	交			交通部	交通部	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速	交			交通部	交通部	令03.12	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速	交			交通部	交通部	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速	交			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～ 高速	交			交通部	交通部	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速	交			交通部	交通部	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速	交			交通部	交通部	令05.8	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速	交			交通部	交通部	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速	交			交通部	交通部	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速	交			交通部	交通部	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外	警備			警備部	警備部	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外	警備			警備部	警備部	令02.2	5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

通信指令課

企画運用係

No.45

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
備一～ 外	警備			警備部	警備部	令02.2	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外	警備			警備部	警備部	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外	警備			警備部	警備部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外	警備			警備部	警備部	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外	警備			警備部	警備部	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外	警備			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～ 外	警備			警備部	警備部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外	警備			警備部	警備部	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外	警備			警備部	警備部	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外	警備			警備部	警備部	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外	警備			警備部	警備部	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	本・管			本庁・管区	本庁 管区	令02.10	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	本・管			本庁・管区	本庁 管区	令02.12	10年	令13.3.31	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	通信指令課		企画運用係		No.46
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
通指	本・管			本庁・管区	本庁 管区	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	本・管			本庁・管区	本庁 管区	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	本・管			本庁・管区	本庁 管区	令03.3	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	本・管			本庁・管区	本庁 管区	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	本・管			本庁・管区	本庁 管区	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	本・管			本庁・管区	本庁 管区	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	本・管			本庁・管区	本庁 管区	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	本・管			本庁・管区	本庁 管区	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	本・管			本庁・管区	本庁 管区	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	本・管			本庁・管区	本庁 管区	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	本・管			本庁・管区	本庁 管区	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	本・管			本庁・管区	本庁 管区	令06.3	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	通信指令課			媒体種別	保存場所	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			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04.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	11	01		通信指令競技会	指導係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	11	01		通信指令競技会	指導係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	通信指令課			通信係			備考	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	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	
通指	12	01		有線電話設備等新增設変更申請書	通信係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	12	01		有線電話設備等新增設変更申請書	通信係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	12	01	01	電話交換日誌	通信係	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	保存期間の 満了する日	通信指令課		通信指令係		暦年 年度	備考
									保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	04	統計書	通信指令 係	平29.1	30年	令30.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	04	統計書	通信指令 係	平30.1	30年	令31.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	04	統計書	通信指令 係	平31.1	30年	令32.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	04	統計書	通信指令 係	令02.1	30年	令33.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	04	統計書	通信指令 係	令03.1	30年	令34.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	04	統計書	通信指令 係	令04.1	30年	令35.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	04	統計書	通信指令 係	令05.1	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	04	統計書	通信指令 係	令06.1	30年	令37.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
通指	13	00		統計	通信指令 係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
通指	13	00		統計	通信指令 係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
通指	13	00		統計	通信指令 係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
通指	13	02	01	署緊急配備基本計画	各署	平15.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	