

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

庶務係

No.1

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 各課 | 令05.3 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(通達) | 各課 | 令05.3 | 1年 | 令07.3.31 | 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 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 05 | 勤務整理簿 | 庶務係 | 令02.1 | 5年 | 令08.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 05 | 勤務整理簿 | 庶務係 | 令03.1 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 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 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 06 | 週休日の振替簿 | 庶務係 | 令02.1 | 5年 | 令08.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 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 | 事務室 | | 暦年 | |
| 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 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 04 | 休暇承認等関係文書 | 庶務係 | 令04.4 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 01 | 01 | 時間外勤務等命令簿 | 庶務係 | 平31.4 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 年度 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

庶務係

No.2

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|---------|
| 共通 | 01 | 01 | 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 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 01 | 01 | 特殊勤務手当証明書 | 庶務係 | 令03.6 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 01 | 01 | 特殊勤務手当証明書 | 庶務係 | 令06.4 | 5年 | 令12.3.31 | 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 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 01 | 02 | 特殊勤務手当整理簿 | 庶務係 | 令02.4 | 5年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 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 | 平31.4 | 5年 | 令07.3.31 | | 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03.4 | 5年 | 令09.3.31 | 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04.4 | 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05.4 | 5年 | 令11.3.31 | 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06.4 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 01 | 04 | 通勤手当認定簿 | 庶務係 | 各文書 | 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 | 各文書 | 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 | 各文書 | 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 | 各文書 | 常用 | | | 紙 | 事務室 | | 年度 | 受給終了後5年 |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

庶務係

No.3

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|-------------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|--------------|
| 共通 | 01 | 01 | 10 | 公務災害 | 庶務係 | 平31.2 | 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 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 01 | 11 | 収入に関する申立書 | 庶務係 | 令02.6 | 5年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 01 | 11 | 収入に関する申立書 | 庶務係 | 令03.6 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 01 | 11 | 収入に関する申立書 | 庶務係 | 令04.6 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 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 | |
| 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 | 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03.5 | 5年 | 令09.3.31 | 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04.5 | 5年 | 令10.3.31 | 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 | 各文書 | 常用 | | | 紙 | 事務室 | | 年度 | 申請者の 在勤期間 |
| 共通 | 01 | 03 | 01 | 新潟県警察職員健康管理記録表 | 庶務係 | 平31.4 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 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 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

庶務係

No.4

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|---------|
| 共通 | 01 | 03 | 01 | 新潟県警察職員健康管理記録表 | 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 | 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 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 03 | 02 | 総括衛生委員会 | 庶務係 | 令05.4 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 03 | 02 | 総括衛生委員会 | 庶務係 | 令06.4 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 03 | 06 | 認定請求書（受給者台帳） | 庶務係 | 各文書 | 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04.5 | 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05.5 | 2年 | 令08.3.31 | 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 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

庶務係

No.5

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 共通 | 01 | 03 | 11 | 受給事由消滅届 | 庶務係 | 令07.3 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 03 | 12 | 財産形成貯蓄控除預入等依頼書 | 庶務係 | 令07.2 | 5年 | 令12.3.31 | 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 | 事務室 | | 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 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 04 | 01 | 旅行命令簿（国費） | 庶務係 | 令03.4 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 04 | 01 | 旅行命令簿（国費） | 庶務係 | 令04.4 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 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 | 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02.4 | 5年 | 令08.3.31 | 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03.4 | 5年 | 令09.3.31 | 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 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

庶務係

No.6

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 共通 | 01 | 04 | 03 | 国費旅費予算差引簿 | 庶務係 | 平31.4 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 04 | 03 | 国費旅費予算差引簿 | 庶務係 | 令02.4 | 5年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 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 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 04 | 04 | 国費旅費請求書 | 庶務係 | 令02.10 | 5年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 04 | 04 | 国費旅費請求書 | 庶務係 | 令03.4 | 5年 | 令09.3.31 | 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 | 05 | 予算配当書（国費） | 庶務係 | 平31.4 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 04 | 05 | 予算配当書（国費） | 庶務係 | 令02.4 | 5年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 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 | 事務室 | | 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 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 04 | 07 | 給料等支出内訳 | 庶務係 | 令03.4 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 04 | 07 | 給料等支出内訳 | 庶務係 | 令04.4 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

庶務係

No.7

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 共通 | 01 | 04 | 07 | 給料等支出内訳 | 庶務係 | 令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 | 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 | 09 | 配偶者控除等申告書 | 庶務係 | 令02.11 | 7年 | 令10.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

庶務係

No.8

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|-------------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 共通 | 01 | 04 | 09 | 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 | |
| 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 | 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 | |
| 共通 | 01 | 04 | 10 | 保険料控除申告書 | 庶務係 | 令02.11 | 7年 | 令10.3.31 | | 紙 | 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 | 11 | 給与所得の源泉徴収票 | 庶務係 | 平29.1 | 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 | 庶務係 | 平30.1 | 7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

捜査第三課

庶務係

No.9

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----------|
| 共通 | 01 | 04 | 11 | 給与所得の源泉徴収票 | 庶務係 | 平31.1 | 7年 | 令09.3.31 | | 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02.11 | 7年 | 令10.3.31 | | 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 | 12 | 給与所得の源泉徴収票 | 庶務係 | 令02.1 | 7年 | 令10.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 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 | 事務室 | | 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 | 事務室 | | 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 | 事務室 | | 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 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 04 | 13 | 年末調整 | 庶務係 | 令05.11 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 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 | 05 | 01 | 物品供用簿（国） | 庶務係 | 平23.4 | 常用 | | | 紙 | 事務室 | | 年度 | 物品処分後10年 |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

庶務係

No.10

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|-----------------|
| 共通 | 01 | 05 | 02 | 物品供用書(国) | 庶務係 | 平31.4 | 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02.9 | 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03.8 | 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04.8 | 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) | 庶務係 | 令05.2 | 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) | 庶務係 | 令06.9 | 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 | 平31.4 | 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03.7 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 05 | 05 | 物品供用換書(国) | 庶務係 | 令04.7 | 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05.7 | 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) | 庶務係 | 令06.9 | 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 | 平31.4 | 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

捜査第三課

庶務係

No.11

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 共通 | 01 | 05 | 06 | 物品返納書（国） | 庶務係 | 令07.1 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 05 | 07 | 使用物品亡失（損傷）報告書（国） | 庶務係 | 令03.4 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 05 | 07 | 使用物品亡失（損傷）報告書（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 | 09 | 国有物品引継書（国） | 庶務係 | 令02.3 | 5年 | 令07.3.31 | | 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） | 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 | 09 | 国有物品引継書（国） | 庶務係 | 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） | 庶務係 | 令01.11 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 05 | 10 | 物品検査書（国） | 庶務係 | 令03.1 | 5年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 05 | 10 | 物品検査書（国） | 庶務係 | 令03.12 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 05 | 10 | 物品検査書（国） | 庶務係 | 令04.12 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 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 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

庶務係

No.12

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|-----------------|
| 共通 | 01 | 05 | 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（備品） | 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 | 会計課 | 令02.10 | 5年 | 令08.3.31 | 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05.4 | 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06.4 | 1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01.8 | 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02.8 | 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 | 庶務係 | 令03.8 | 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04.8 | 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05.8 | 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 | 庶務係 | 令06.8 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 05 | 22 | 物品取得書（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 | 23 | 役務等要求書 | 庶務係 | 平31.4 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 05 | 23 | 役務等要求書 | 庶務係 | 令02.6 | 5年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

庶務係

No.13

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|-----------------|
| 共通 | 01 | 05 | 23 | 役務等要求書 | 庶務係 | 令03.4 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 05 | 23 | 役務等要求書 | 庶務係 | 令04.4 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 05 | 23 | 役務等要求書 | 庶務係 | 令05.4 | 5年 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 05 | 23 | 役務等要求書 | 庶務係 | 令06.4 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 06 | 04 | 入力資料管理簿 | 庶務係 | 令01.9 | 常用 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 最終記 載後5 年 |
| 共通 | 02 | 06 | 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 | | 暦年 | |
| 広 | | | | 広報 | 広報広聴 課 | 平31.3 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 広 | | | | 広報 | 広報広聴 課 | 令02.3 | 5年 | 令08.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 警務 | | | | 警務 | 警務課 | 令05.2 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 警務 | | | | 警務 | 警務課 | 令03.3 | 3年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 警務 | | | | 警務 | 警務課 | 令05.3 | 3年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 会 | | | | 会計 | 会計課 | 平29.12 | 10年 | 令10.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 会 | | | | 会計 | 会計課 | 平31.2 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 会 | | | | 会計 | 会計課 | 令03.5 | 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

捜査第三課

庶務係

No.14

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 会 | | | | 会計 | 会計課 | 令02.4 | 5年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 会 | | | | 会計 | 会計課 | 令03.4 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 会 | | | | 会計 | 会計課 | 令04.2 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 会 | | | | 会計 | 会計課 | 令05.3 | 5年 | 令11.3.31 | 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 | 02 | 支出等関係文書廃棄伺書 | 庶務係 | 令06.4 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 会 | 13 | 02 | 01 | 支出書類 | 庶務係 | 平31.4 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 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 | 事務室 | | 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 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

庶務係

No.15

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-------|-----|-----|-----|----------------------|-------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 会 | 13 | 02 | 09 | 相手方登録リスト | 庶務係 | 令01.8 | 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02.6 | 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03.7 | 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04.7 | 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05.7 | 5年 | 令11.3.31 | 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05.4 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 装施 | | | | 装施 | 装備施設課 | 平31.2 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 装施 | | | | 装施 | 装備施設課 | 令03.3 | 3年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 装施 | | | | 装施 | 装備施設課 | 令04.3 | 3年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 装施 | | | | 装施 | 装備施設課 | 令05.3 | 3年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 厚 | | | | 厚生 | 厚生課 | 令03.2 | 3年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 務・会・厚 | | | | 警務部 | 警務部 | 令06.3 | 1年 | 令8.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 務・会・厚 | | | | 警務部 | 警務部 | 令06.4 | 3年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 務・会・厚 | | | | 警務部 | 警務部 | 令06.4 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 次長 | | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|-----|
| | | | | | | | | | | | | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | |
| 共通 | 00 | 00 | 06 | 秘密文書（收受）登録簿 | 次長 | 平14.4 | 30年 | 令15.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 03 | 秘密文書 | 各課 | 平14.4 | 常用 | | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 各文書 |
| 共通 | 00 | 02 | 01 | 事務引継書 | 次長 | 平31.3 | 5年 | 令07.3.31 | | 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 | |
| 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 | 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 | |
| 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 | 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 | 捜査第三課 | | | 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 | No.17 | |
| 共通 | 00 | 03 | 06 | 県下副署長・次長等会議 | 警務課 | 令05.5 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | | |
| 共通 | 00 | 03 | 06 | 県下副署長・次長等会議 | 警務課 | 令06.5 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | | |
| 共通 | 00 | 03 | 07 | 県本部次長等会議 | 警務課 | 令05.1 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | | |
| 共通 | 00 | 03 | 07 | 県本部次長等会議 | 警務課 | 令06.1 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平14.4 | 30年 | 令15.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平15.4 | 30年 | 令16.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平16.4 | 30年 | 令17.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平17.4 | 30年 | 令18.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平18.4 | 30年 | 令19.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平19.4 | 30年 | 令20.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平20.4 | 30年 | 令21.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平21.4 | 30年 | 令22.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平22.4 | 30年 | 令23.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

| 捜査第三課 | | | | | | | | | | 次長 | | No.18 | | |
|-------|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平23.4 | 30年 | 令24.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平24.4 | 30年 | 令25.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平25.4 | 30年 | 令26.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平26.4 | 30年 | 令27.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平27.4 | 30年 | 令28.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平28.4 | 30年 | 令29.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平29.4 | 30年 | 令30.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平30.4 | 30年 | 令31.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 平31.4 | 30年 | 令32.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 令02.4 | 30年 | 令33.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 令03.4 | 30年 | 令34.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 令04.4 | 30年 | 令35.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 00 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 令05.4 | 30年 | 令36.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |

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 | 01 | 事務分掌表 | 庶務係 | 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 | |
| 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 | |

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 | 捜査第三課 | | | 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 | No.20 | |
| 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 | 02 | 01 | 拳銃貸与表 | 企画指導 係 | 令05.4 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 01 | 拳銃貸与表 | 企画指導 係 | 令06.4 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | | 紙 | 事務室 | | 年度 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 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 | 02 | 03 | 拳銃保管点検簿・拳銃出納簿 | 企画指導 係 | 令05.4 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 03 | 拳銃保管点検簿・拳銃出納簿 | 企画指導 係 | 令06.4 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 03 | 拳銃検査及び手入れ実施簿 | 企画指導 係 | 令05.4 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 03 | 拳銃検査及び手入れ実施簿 | 企画指導 係 | 令06.4 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 04 | 06 | 捜査費証拠書類 | 次長 | 平31.4 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 04 | 06 | 捜査費証拠書類 | 次長 | 令02.4 | 5年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 04 | 06 | 捜査費証拠書類 | 次長 | 令03.4 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 04 | 06 | 捜査費証拠書類 | 次長 | 令04.4 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 04 | 06 | 捜査費証拠書類 | 次長 | 令05.4 | 5年 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 04 | 06 | 捜査費証拠書類 | 次長 | 令06.4 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 教 | 10 | 01 | 02 | 職務倫理教養 | 次長 | 令05.4 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 教 | 10 | 01 | 02 | 職務倫理教養 | 次長 | 令06.4 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 警務 | 14 | 01 | | 勤勉手当にかかる勤務成績評定 | 次長 | 令03.6 | 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 | 次長 | | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| | | | | | | | | | | | | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | |
| 警務 | 14 | 01 | | 勤勉手当にかかる勤務成績評定 | 次長 | 令04.6 | 3年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 警務 | 14 | 01 | | 勤勉手当にかかる勤務成績評定 | 次長 | 令05.6 | 3年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 警務 | 14 | 01 | | 勤勉手当にかかる勤務成績評定 | 次長 | 令06.6 | 3年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 警務 | 14 | 01 | | 昇給区分 | 次長 | 令03.10 | 3年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 警務 | 14 | 01 | | 昇給区分 | 次長 | 令04.10 | 3年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 警務 | 14 | 01 | | 昇給区分 | 次長 | 令05.10 | 3年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 警務 | 14 | 01 | | 昇給区分 | 次長 | 令06.10 | 3年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 会 | 13 | 02 | 02 | 現金出納簿（捜査費） | 次長 | 平31.4 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 会 | 13 | 02 | 02 | 現金出納簿（捜査費） | 次長 | 令02.4 | 5年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 会 | 13 | 02 | 02 | 現金出納簿（捜査費） | 次長 | 令03.4 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 会 | 13 | 02 | 02 | 現金出納簿（捜査費） | 次長 | 令04.4 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 会 | 13 | 02 | 02 | 現金出納簿（捜査費） | 次長 | 令05.4 | 5年 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 装施 | 10 | 01 | | アルコール検査記録簿 | 装備施設 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

捜査第三課

次長

No.23

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 装施 | 10 | 01 | | アルコール検査記録簿 | 装備施設 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

捜査第三課

企画指導係

No.24

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 共通 | 00 | 00 | 01 | 行政文書分類基準表 | 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 | |
| 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 | |

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 | No.25 | | |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|-----------|
| | | | | | | | | | | | | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
| 共通 | 00 | 00 | 01 | 行政文書分類基準表 | 広報広聴 課 | 平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14.4 | 常用 | | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 廃棄後 5年 |
| 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 | 企画指導 係 | 令03.1 | 3年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 09 | 文書発信件名簿 | 企画指導 係 | 令04.1 | 3年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

企画指導係

No.26

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 共通 | 00 | 00 | 09 | 文書発信件名簿 | 企画指導 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 | 企画指導 係 | 令06.1 | 3年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 10 | 文書受信件名簿 | 庶務係 | 令03.1 | 3年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 10 | 文書受信件名簿 | 庶務係 | 令04.1 | 3年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 10 | 文書受信件名簿 | 庶務係 | 令05.1 | 3年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 10 | 文書受信件名簿 | 庶務係 | 令06.1 | 3年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 15 | 訓授簿 | 庶務係 | 令03.1 | 3年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 15 | 訓授簿 | 庶務係 | 令04.1 | 3年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 15 | 訓授簿 | 庶務係 | 令05.1 | 3年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 15 | 訓授簿 | 庶務係 | 令06.1 | 3年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 17 | 警察電話番号簿 | 通信指令 課 | 令03.1 | 常用 | | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 18 | 登退庁簿 | 庶務係 | 令05.1 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 18 | 登退庁簿 | 庶務係 | 令06.1 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

企画指導係

No.27

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 共通 | 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 | 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02.6 | 5年 | 令08.3.31 | 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03.6 | 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04.6 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 20 | 行政文書廃棄伺書 | 庶務係 | 令05.6 | 5年 | 令11.3.31 | 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06.6 | 5年 | 令12.3.31 | 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02.5 | 5年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 20 | ファイル措置報告書 | 庶務係 | 令03.4 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 20 | ファイル措置報告書 | 庶務係 | 令04.4 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 20 | ファイル措置報告書 | 庶務係 | 令05.4 | 5年 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 00 | 20 | ファイル措置報告書 | 庶務係 | 令06.4 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 01 | 例規(原議) | 企画指導 係 | 平14.4 | 30年 | 令15.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

企画指導係

No.28

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 共通 | 00 | 01 | 01 | 例規(原議) | 企画指導 係 | 平16.2 | 30年 | 令17.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 01 | 例規(原議) | 企画指導 係 | 平21.12 | 30年 | 令22.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 01 | 例規(原議) | 企画指導 係 | 平22.1 | 30年 | 令23.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 各課 | 平14.4 | 30年 | 令15.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 各課 | 平15.1 | 30年 | 令16.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 各課 | 平16.1 | 30年 | 令17.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 各課 | 平17.1 | 30年 | 令18.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 各課 | 平18.2 | 30年 | 令19.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 各課 | 平19.1 | 30年 | 令20.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 各課 | 平20.1 | 30年 | 令21.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 各課 | 平21.1 | 30年 | 令22.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 各課 | 平22.1 | 30年 | 令23.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

企画指導係

No.29

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 刑事総務課 | 平23.1 | 30年 | 令24.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 各課 | 平24.1 | 30年 | 令25.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 各課 | 平25.1 | 30年 | 令26.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 各課 | 平29.1 | 30年 | 令30.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 各課 | 令05.1 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 02 | 例規(施行文書) | 各課 | 令06.1 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 04 | 新潟県警察公報(施行文書) | 各課 | 平14.4 | 30年 | 令15.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 04 | 新潟県警察公報(施行文書) | 各課 | 平15.3 | 30年 | 令16.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 04 | 新潟県警察公報(施行文書) | 各課 | 平16.1 | 30年 | 令17.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 04 | 新潟県警察公報(施行文書) | 各課 | 平17.1 | 30年 | 令18.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 04 | 新潟県警察公報(施行文書) | 各課 | 令05.1 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 01 | 04 | 新潟県警察公報(施行文書) | 各課 | 令06.1 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 捜査第三課 | | 企画指導係 | | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|-------|-------|--------------|----------|----|
| | | | | | | | | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 保存場所 | No.30 | | | |
| 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03.5 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 02 | 03 | 警察概況書 | 警務課 | 令04.5 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 02 | 03 | 警察概況書 | 警務課 | 令05.5 | 5年 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 00 | 02 | 03 | 警察概況書 | 警務課 | 令06.5 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 02 | 05 | 車両カード | 庶務係 | 各文書 | | 当該車両 配置の間 | | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 06 | 運転日誌（兼旅行命令簿） | 庶務係 | 平31.4 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 06 | 運転日誌（兼旅行命令簿） | 庶務係 | 令02.4 | 5年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 06 | 運転日誌（兼旅行命令簿） | 庶務係 | 令03.4 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 06 | 運転日誌（兼旅行命令簿） | 庶務係 | 令04.4 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 06 | 運転日誌（兼旅行命令簿） | 庶務係 | 令05.4 | 5年 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 06 | 運転日誌（兼旅行命令簿） | 庶務係 | 令06.4 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 09 | 公務従事車両証明書交付状況一覧表 | 庶務係 | 平31.4 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 年度 | |

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 | 企画指導係 | | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| | | | | | | | | | | | | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 09 | 公務従事車両証明書交付状況一覧表 | 庶務係 | 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 | | 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 | |
| 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 | 16 | 公用携帯電話一覧表 | 企画指導 係 | 令05.1 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 02 | 16 | 公用携帯電話一覧表 | 企画指導 係 | 令06.1 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 02 | 17 | 公用携帯電話管理簿 | 企画指導 係 | 平31.4 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 年度 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

企画指導係

No.32

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 共通 | 01 | 02 | 17 | 公用携帯電話管理簿 | 企画指導係 | 令02.4 | 5年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 17 | 公用携帯電話管理簿 | 企画指導係 | 令03.4 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 17 | 公用携帯電話管理簿 | 企画指導係 | 令04.4 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 17 | 公用携帯電話管理簿 | 企画指導係 | 令05.4 | 5年 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 17 | 公用携帯電話管理簿 | 企画指導係 | 令06.4 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 19 | 公用携帯電話等点検簿 | 企画指導係 | 平31.4 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 19 | 公用携帯電話等点検簿 | 企画指導係 | 令02.4 | 5年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 19 | 公用携帯電話等点検簿 | 企画指導係 | 令03.4 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 19 | 公用携帯電話等点検簿 | 企画指導係 | 令04.4 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 19 | 公用携帯電話等点検簿 | 企画指導係 | 令05.4 | 5年 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 02 | 19 | 公用携帯電話等点検簿 | 企画指導係 | 令06.4 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 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 | 外部記録媒体点検表 | 庶務係 | 令03.1 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 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 | No.33 | | |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----------------------|
| | | | | | | | | | | | | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
| 共通 | 01 | 06 | 03 | 外部記録媒体点検表 | 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 | 05 | 出力資料管理簿 | 企画指導 係 | 平31.1 | 常用 | 令07.3.31 | | 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 | 企画指導 係 | 令02.1 | 常用 | 令08.3.31 | | 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 | 企画指導 係 | 令03.1 | 常用 | 令09.3.31 | 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 | 企画指導 係 | 令04.1 | 常用 | 令10.3.31 | 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 | 企画指導 係 | 令05.1 | 常用 | 令11.3.31 | 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 | 企画指導 係 | 令06.1 | 常用 | 令12.3.31 | 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 | 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 | 令01.1 | 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03.1 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | No.34 | | 媒体種別 | 保存場所 | 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 | | | | | |
| 共通 | 01 | 06 | 10 | 障害記録簿 | 庶務係 | 令04.1 | 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05.1 | 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06.1 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 06 | 11 | 照会処理簿 | 企画指導 係 | 平31.1 | 常用 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 最終記 載後5 年 |
| 共通 | 01 | 06 | 11 | 照会処理簿 | 企画指導 係 | 令02.1 | 常用 | 令08.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 最終記 載後5 年 |
| 共通 | 01 | 06 | 11 | 照会処理簿 | 企画指導 係 | 令03.1 | 常用 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 最終記 載後5 年 |
| 共通 | 01 | 06 | 11 | 照会処理簿 | 企画指導 係 | 令04.1 | 常用 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 最終記 載後5 年 |
| 共通 | 01 | 06 | 11 | 照会処理簿 | 企画指導 係 | 令05.1 | 常用 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 最終記 載後5 年 |
| 共通 | 01 | 06 | 11 | 照会処理簿 | 企画指導 係 | 令06.1 | 常用 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 最終記 載後5 年 |
| 共通 | 01 | 06 | 12 | 照会回答資料送（交）付書 | 企画指導 係 | 平28.1 | 常用 | | | 紙 | 書庫 | | 暦年 | 資料廃 棄まで |
| 共通 | 01 | 06 | 12 | 照会回答資料送（交）付書 | 企画指導 係 | 平29.1 | 常用 | | | 紙 | 書庫 | | 暦年 | 資料廃 棄まで |
| 共通 | 01 | 06 | 12 | 照会回答資料送（交）付書 | 企画指導 係 | 平30.1 | 常用 | | | 紙 | 書庫 | | 暦年 | 資料廃 棄まで |
| 共通 | 01 | 06 | 12 | 照会回答資料送（交）付書 | 企画指導 係 | 平31.1 | 常用 | | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 資料廃 棄まで |
| 共通 | 01 | 06 | 12 | 照会回答資料送（交）付書 | 企画指導 係 | 令02.1 | 常用 | | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 資料廃 棄まで |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

企画指導係

No.35

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|-----|-----|-----|-----|----------------------|-------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|---------|
| 共通 | 01 | 06 | 12 | 照会回答資料送（交）付書 | 企画指導係 | 令03.1 | 常用 | | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 資料廃棄まで |
| 共通 | 01 | 06 | 12 | 照会回答資料送（交）付書 | 企画指導係 | 令04.1 | 常用 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 資料廃棄まで |
| 共通 | 01 | 06 | 12 | 照会回答資料送（交）付書 | 企画指導係 | 令05.1 | 常用 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 資料廃棄まで |
| 共通 | 01 | 06 | 12 | 照会回答資料送（交）付書 | 企画指導係 | 令06.1 | 常用 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 資料廃棄まで |
| 共通 | 01 | 06 | 14 | 情報機器等管理簿 | 庶務係 | 平31.1 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 06 | 14 | 情報機器等管理簿 | 庶務係 | 令02.1 | 5年 | 令08.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 06 | 14 | 情報機器等管理簿 | 庶務係 | 令03.1 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 06 | 14 | 情報機器等管理簿 | 庶務係 | 令04.1 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 06 | 14 | 情報機器等管理簿 | 庶務係 | 令05.1 | 5年 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 06 | 14 | 情報機器等管理簿 | 庶務係 | 令06.1 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 共通 | 01 | 06 | 20 | 私有携帯電話機管理台帳 | 企画指導係 | 令05.1 | 1年 | 令06.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 06 | 20 | 私有携帯電話機管理台帳 | 企画指導係 | 令06.1 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 年度 | |
| 共通 | 01 | 06 | 22 | 入力委託書兼入力資料管理簿 | 企画指導係 | 平31.1 | 常用 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 最終記載後5年 |
| 共通 | 01 | 06 | 22 | 入力委託書兼入力資料管理簿 | 企画指導係 | 令01.5 | 常用 | 令07.3.31 | | 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 | 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 | No.36 | | |
|----------|-----|-----|-----|-------------------------------|-------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|---------|
| | | | | | | | | | | | | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
| 共通 | 01 | 06 | 22 | 入力委託書兼入力資料管理簿 | 企画指導係 | 令02.1 | 常用 | 令08.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 最終記載後5年 |
| 共通 | 01 | 06 | 22 | 入力委託書兼入力資料管理簿 | 企画指導係 | 令03.1 | 常用 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 最終記載後5年 |
| 共通 | 01 | 06 | 22 | 入力委託書兼入力資料管理簿 | 企画指導係 | 令04.1 | 常用 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 最終記載後5年 |
| 共通 | 01 | 06 | 22 | 入力委託書兼入力資料管理簿 | 企画指導係 | 令05.1 | 常用 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 最終記載後5年 |
| 共通 | 01 | 06 | 22 | 入力委託書兼入力資料管理簿 | 企画指導係 | 令06.1 | 常用 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | 最終記載後5年 |
| 広 | 13 | 01 | 04 | 相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】 | 企画指導係 | 平31.1 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 広 | 13 | 01 | 05 | 相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】 | 企画指導係 | 令02.1 | 5年 | 令08.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 広 | 13 | 01 | 05 | 相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】 | 企画指導係 | 令03.1 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 広 | 13 | 01 | 05 | 相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】 | 企画指導係 | 令04.1 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 広 | 13 | 01 | 05 | 相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】 | 企画指導係 | 令05.1 | 5年 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 広 | 13 | 01 | 05 | 相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】 | 企画指導係 | 令06.1 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 総～ 情管 | | | | 警務部 | 警務部 | 平31.1 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 総～ 情管 | | | | 警務部 | 警務部 | 令02.1 | 5年 | 令08.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 総～ 情管 | | | | 警務部 | 警務部 | 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

捜査第三課

企画指導係

No.37

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|----------|-----|-----|-----|----------------------|-----------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 総～ 情管 | | | | 警務部 | 警務部 | 令03.1 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 総～ 情管 | | | | 警務部 | 警務部 | 令04.1 | 3年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 総～ 情管 | | | | 警務部 | 警務部 | 令04.1 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 総～ 情管 | | | | 警務部 | 警務部 | 令05.1 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 総～ 情管 | | | | 警務部 | 警務部 | 令05.1 | 3年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 総～ 情管 | | | | 警務部 | 警務部 | 令05.1 | 5年 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 総～ 情管 | | | | 警務部 | 警務部 | 令06.1 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 総～ 情管 | | | | 警務部 | 警務部 | 令06.1 | 3年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 総～ 情管 | | | | 警務部 | 警務部 | 令06.1 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 生企 ～少 | | | | 生活安全部 | 生活安全 部 | 平31.1 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 生企 ～少 | | | | 生活安全部 | 生活安全 部 | 令02.1 | 5年 | 令08.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 生企 ～少 | | | | 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 ～少 | | | | 生活安全部 | 生活安全 部 | 令03.1 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 生企 ～少 | | | | 生活安全部 | 生活安全 部 | 令04.1 | 3年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

企画指導係

No.38

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|----------|-----|-----|-----|-------------------------|-----------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 生企 ～少 | | | | 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 ～少 | | | | 生活安全部 | 生活安全 部 | 令05.1 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 生企 ～少 | | | | 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 ～少 | | | | 生活安全部 | 生活安全 部 | 令05.1 | 5年 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 生企 ～少 | | | | 生活安全部 | 生活安全 部 | 令06.1 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 生企 ～少 | | | | 生活安全部 | 生活安全 部 | 令06.1 | 3年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 生企 ～少 | | | | 生活安全部 | 生活安全 部 | 令06.1 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 地 | 13 | 01 | 02 | 航空機応援・搭乗申請書 | 企画指導 係 | 令05.1 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 地 | 13 | 01 | 02 | 航空機応援・搭乗申請書 | 企画指導 係 | 令06.1 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 通指 | 12 | 01 | 02 | 一般回線ファクシミリ送受信記録 | 企画指導 係 | 令05.1 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 通指 | 12 | 01 | 02 | 一般回線ファクシミリ送受信記録 | 企画指導 係 | 令06.1 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 通指 | 12 | 02 | 01 | 無線機器点検引継簿・無線機器保管出 納簿 | 企画指導 係 | 令05.1 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 通指 | 12 | 02 | 01 | 無線機器点検引継簿・無線機器保管出 納簿 | 企画指導 係 | 令06.1 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 地～ 鉄警 | | | | 地域部 | 地域部 | 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

捜査第三課

企画指導係

No.39

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 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 |
|---------------|-----|-----|-----|----------------------|-----------|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 地～ 鉄警 | | | | 地域部 | 地域部 | 令02.1 | 5年 | 令08.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 地～ 鉄警 | | | | 地域部 | 地域部 | 令03.1 | 3年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 地～ 鉄警 | | | | 地域部 | 地域部 | 令03.1 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 地～ 鉄警 | | | | 地域部 | 地域部 | 令04.1 | 3年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 地～ 鉄警 | | | | 地域部 | 地域部 | 令04.1 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 地～ 鉄警 | | | | 地域部 | 地域部 | 令05.1 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 地～ 鉄警 | | | | 地域部 | 地域部 | 令05.1 | 3年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 地～ 鉄警 | | | | 地域部 | 地域部 | 令05.1 | 5年 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 地～ 鉄警 | | | | 地域部 | 地域部 | 令06.1 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 地～ 鉄警 | | | | 地域部 | 地域部 | 令06.1 | 3年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 地～ 鉄警 | | | | 地域部 | 地域部 | 令06.1 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 捜三 | 10 | 01 | | 依命通達（原議） | 企画指導 係 | 令01.7 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 捜三 | 10 | 01 | | 依命通達（原議） | 企画指導 係 | 令06.3 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 刑総 ～機 捜 | | | | 刑事部 | 刑事部 | 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

捜査第三課

企画指導係

No.40

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 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 |
|---------------|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 刑総 ～機 捜 | | | | 刑事部 | 刑事部 | 令02.1 | 5年 | 令08.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 刑総 ～機 捜 | | | | 刑事部 | 刑事部 | 令03.1 | 3年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 刑総 ～機 捜 | | | | 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 | | | | 刑事部 | 刑事部 | 令04.1 | 3年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 刑総 ～機 捜 | | | | 刑事部 | 刑事部 | 令04.1 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 刑総 ～機 捜 | | | | 刑事部 | 刑事部 | 令05.1 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 刑総 ～機 捜 | | | | 刑事部 | 刑事部 | 令05.1 | 3年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 刑総 ～機 捜 | | | | 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 ～機 捜 | | | | 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 | | | | 刑事部 | 刑事部 | 令06.1 | 3年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 刑総 ～機 捜 | | | | 刑事部 | 刑事部 | 令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 | 平31.1 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 交企 ～免 許 | | | | 交通部 | 交通部 | 令02.1 | 5年 | 令08.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 交企 ～免 許 | | | | 交通部 | 交通部 | 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

捜査第三課

企画指導係

No.41

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|---------------|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 交企 ～免 許 | | | | 交通部 | 交通部 | 令03.1 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 交企 ～免 許 | | | | 交通部 | 交通部 | 令04.1 | 3年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 交企 ～免 許 | | | | 交通部 | 交通部 | 令04.1 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 交企 ～免 許 | | | | 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05.1 | 3年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 交企 ～免 許 | | | | 交通部 | 交通部 | 令05.1 | 5年 | 令11.3.31 | 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 | |

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

捜査第三課

企画指導係

No.42

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | 行政文書名 (行政文書ファイル名) | 作成者 | 作成取得 時期 | 保存期間 | 保存期間の 満了する日 | 保存期間 満了時の 措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 移管・廃棄 年月日 | 暦年 年度 | 備考 |
|---------------|-----|-----|-----|----------------------|-----|------------|------|----------------|--------------------|------|------|--------------|----------|----|
| 交企 ～免 許 | | | | 交通部 | 交通部 | 令06.1 | 3年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 交企 ～免 許 | | | | 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 | | | | 警備部 | 警備部 | 平31.1 | 5年 | 令07.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 備一 ～外 | | | | 警備部 | 警備部 | 令02.1 | 5年 | 令08.3.31 | | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 備一 ～外 | | | | 警備部 | 警備部 | 令03.1 | 3年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 備一 ～外 | | | | 警備部 | 警備部 | 令03.1 | 5年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 備一 ～外 | | | | 警備部 | 警備部 | 令04.1 | 3年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 備一 ～外 | | | | 警備部 | 警備部 | 令04.1 | 5年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 備一 ～外 | | | | 警備部 | 警備部 | 令05.1 | 1年 | 令07.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 備一 ～外 | | | | 警備部 | 警備部 | 令05.1 | 3年 | 令09.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 備一 ～外 | | | | 警備部 | 警備部 | 令05.1 | 5年 | 令11.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 備一 ～外 | | | | 警備部 | 警備部 | 令06.1 | 1年 | 令08.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 備一 ～外 | | | | 警備部 | 警備部 | 令06.1 | 3年 | 令10.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |
| 備一 ～外 | | | | 警備部 | 警備部 | 令06.1 | 5年 | 令12.3.31 | 廃棄 | 紙 | 事務室 | | 暦年 | |