

## 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23.4	30年	令24.3.31		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	15	訓授簿	次長	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	次長	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	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	15	受訓・指示教養簿	次長	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	05	秘密文書	各文書	平23.4	常用			紙	事務室		暦年	各文書（例規及び新潟県警察公報を含む。）
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令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	

## 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	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	次長		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	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	02	01	事務引継書	次長	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	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	02	沿革誌	次長	平23.4	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05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	次長	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	06	県下副署長・次長等会議	警務課	令05.1	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06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	警務課	令05.1	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	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

組織犯罪対策課										次長		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	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

組織犯罪対策課													次長		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	00	01	事務分掌表	組織犯罪対 策企画係	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	次長	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	令02.4	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03.3	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	令04.3	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

組織犯罪対策課

次長

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	00	02	勤務命令簿	次長	令05.3	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	次長	令06.3	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	04	運転担当者名簿	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	04	運転担当者名簿	庶務係	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	
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	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

組織犯罪対策課

次長

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
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	
会	13	02	02	現金出納簿（捜査費）	次長	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	組織犯罪対策課			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	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
共通	00	00	03	行政文書ファイル保存台帳	庶務係	平23.4	常用			紙	事務室		暦年	廃棄後 5年
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	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	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	19	行政文書特別廃棄伺書	企画分析 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	令和4年組織改 正により組対 一課から移管
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令02.5	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	

## 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	組織犯罪対策課			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	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	01	02	例規（施行文書）	警務課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	警務課	令05.2	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	書庫		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	00	05	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	05	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	令01.5	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	00	06	週休日の振替簿	庶務係	令02.2	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	庶務係 移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	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05.1	5年	令11.3.31	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06.1	5年	令12.3.31	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	書庫		年度	
共通	01	01	01	時間外勤務等命令簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	01	特殊勤務手当証明書	庶務係	令05.9	5年	令11.3.31	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	書庫		年度	
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令05.5	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06.8	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	平23.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	05	扶養手当認定簿	庶務係	平23.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	06	住居手当認定簿	庶務係	平23.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	07	単身赴任手当認定簿	庶務係	平23.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	10	公務災害	庶務係	令01.12	常用			紙	事務室		年度	治癒後 5年
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	組織犯罪対策課			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	11	収入に関する申立書	庶務係	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	暴力団対 策係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	暴力団対 策係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	暴力団対 策係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	暴力団対 策係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	暴力団対 策係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	平23.4	常用			紙	事務室		年度	申請者の 在勤期間
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	暴力第一 特捜係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	暴力第一 特捜係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	暴力第一 特捜係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	暴力第一 特捜係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	組織犯罪対策課			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	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	暴力第一 特捜係	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	厚生課	令01.8	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	厚生課	令02.8	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	厚生課	令03.8	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	厚生課	令04.8	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	厚生課	令05.8	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	厚生課	令06.8	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	厚生課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	厚生課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	06	認定請求書（受給者台帳）	庶務係	平29.4	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	

## 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	組織犯罪対策課			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	03	08	額改定認定請求書・額改定届	庶務係	令05.3	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06.3	2年	令08.3.31	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06.5	2年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	庶務係	令04.6	2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	2年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	10	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	庶務係	平23.4	廃止後 5年			紙	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	

## 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	組織犯罪対策課			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	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	03	国費旅費予算差引簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	03	国費旅費予算差引簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		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	

## 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	組織犯罪対策課			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	05	予算配当書（国費）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	05	予算配当書（国費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	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	書庫		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	書庫		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	書庫		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	書庫		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	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令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	書庫		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	書庫		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	書庫		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除当申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		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	書庫		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	書庫		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	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	組織犯罪対策課			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	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	書庫		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	書庫		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	書庫		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	警務課	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	警務課	平30.1	7年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	警務課	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	廃棄	紙	書庫		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	書庫		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	

## 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	組織犯罪対策課			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	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	警務課	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	警務課	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	警務課	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	警務課	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	警務課	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	16	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	令04.8	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	マイナン バー削除 後1年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）（備品）	庶務係	平23.4	常用			紙	事務室		年度	物品処分 後10年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）（消耗品）	庶務係	平27.4	常用			紙	事務室		年度	物品処分 後10年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）（消耗品）	庶務係	令03.11	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）（備品）	庶務係	令04.2	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令03.3	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03.11	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	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令04.4	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05.5	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）	庶務係	令06.5	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	04	物品修繕（改造）書（国）	庶務係	令06.8	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令02.11	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令05.11	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06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令03.2	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令05.6	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）	庶務係	令07.1	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	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	庶務係 移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令03.11	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	07	国有物品亡失（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	07	国有物品亡失（損傷）報告書（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	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令02.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令03.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令06.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	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01.12	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02.10	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03.10	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 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	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令06.11	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23.4	常用			紙	事務室		年度	物品処分 後5年
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07.1	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（国）	庶務係	令01.5	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	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	23	役務等要求書(国)	庶務係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	23	役務等要求書(国)	庶務係	令03.6	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(国)	庶務係	令04.6	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(国)	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(国)	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02.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令01.5	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02.2	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03.2	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04.5	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	
広				広報広聴課	広報広聴 課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広				広報広聴課	広報広聴 課	令05.9	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	組織犯罪対策課			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	
警務				警務課	警務課	令02.10	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令04.5	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務課	警務課	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		特殊勤務手当の取扱要領	警務課	令05.7	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	保存期間 延長
会				会計課	会計課	平29.3	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
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				会計課	会計課	令03.4	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	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会				会計課	会計課	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	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	02	01	支出書類	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		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	書庫		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

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	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	11	HP公表チェックリスト	庶務係	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	11	HP公表チェックリスト	庶務係	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施				装備施設課	装備施設課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令04.6	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令05.12	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
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				監察官室	監察官室	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令04.8	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	組織犯罪対策課			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	
厚				厚生課	厚生課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務、 会、厚				警務部	警務課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務、 会、厚				警務部	警務課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務、 会、厚				警務部	警務課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令04.8	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管				情報管理課	情報管理 課	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指				通信指令課	通信指令 課	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	12	01	02	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備第二課	警備第二 課	令05.3	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	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	組織犯罪対策課		暴力企画指導係		No.27
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	総務課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	企画課	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年						

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	組織犯罪対策課		暴力企画指導係			No.28		
							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	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	02	行政文書ファイル管理簿	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	企画指導係	平17.3	30年	令18.3.31		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	組織犯罪対策課			暴力企画指導係			備考	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	02	02	拳銃保管点検簿・拳銃出納簿	暴力企画 指導係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	02	拳銃保管点検簿・拳銃出納簿	暴力企画 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	暴力企画 指導係	令06.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	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	06	03	外部記録媒体管理台帳	企画指導係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	企画指導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳（捜関）	企画指導係	令01.6	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（捜関）	企画指導係	令02.6	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	組織犯罪対策課			暴力企画指導係			No.30	
							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	06	03	外部記録媒体等点検表	企画指導係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	暴力企画 指導係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	暴力企画 指導係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	暴力企画 指導係	令06.4	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	11	照会処理簿	企画指導係	令02.4	常用	令08.3.31	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03.4	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	暴力企画 指導係	令05.4	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	暴力企画 指導係	令06.4	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	14	情報機器等管理簿	企画指導係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	企画指導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	企画指導係	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	組織犯罪対策課			暴力企画指導係			No.31		
							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	22	入力委託書兼入力資料管理簿	企画指導係	令03.1	常用(最終記 載後5年)	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 R4.3	
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(最終記 載後5年)	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 R4.6	
共通	01	06	22	入力委託書兼入力資料管理簿	暴力企画 指導係	令05.3	常用(最終記 載後5年)	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 R5.9	
装施	10	01		アルコール検査記録簿	暴力企画 指導係	令05.1		1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	10	01		アルコール検査記録簿	暴力企画 指導係	令06.1		1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		入力委託書兼入力資料管理簿	企画指導係	平31.1	常用(最終記 載後5年)	令10.3.31		紙	事務室		暦年	最終記載 R4.6	
情管	13	01		入力委託書兼入力資料管理簿	企画指導係	令02.1	常用(最終記 載後5年)	令10.3.31		紙	事務室		暦年	最終記載 R4.6	
総～学				各課文書1	警務課	平29.2		10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
総～学				各課文書1	警務課	平30.7		10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
総～学				各課文書1	警務課	平31.4		10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
総～学				各課文書1	警務課	令02.4		10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～学				各課文書1	警務課	令03.9		10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～学				各課文書1	警務課	令04.1		10年	令15.3.31	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	組織犯罪対策課			暴力企画指導係			No.32	
							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
総～学				各課文書1	警務課	令05.6	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～学				各課文書2	警務課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
総～学				各課文書2	警務課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
総～学				各課文書2	警務課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～学				各課文書2	警務課	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～学				各課文書2	警務課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～学				各課文書2	警務課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～外事				各課文書3	刑事総務課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～外事				各課文書3	刑事総務課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～外事				各課文書3	刑事総務課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～外事				各課文書3	刑事総務課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～外事				各課文書3	少年課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～外事				各課文書3	少年課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

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	組織犯罪対策課			暴力企画指導係			No.33	
							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
総～情管				各課文書4	警務課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情管				各課文書4	通信指令課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情管				各課文書4	情報管理課	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情管				各課文書4	警務課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～外事				各課文書5	刑事総務課	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～外事				各課文書5	刑事総務課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～外事				各課文書5	刑事総務課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～外事				各課文書6	サイバー 犯罪対策 課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～外事				各課文書6	警備第二課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～外事				各課文書6	生活保安課	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～外事				各課文書6	組織犯罪対策課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情管				各課文書7	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情管				各課文書7	警務課	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	組織犯罪対策課			暴力企画指導係			備考	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
生企～外事				各課文書8	刑事総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～外事				各課文書8	刑事総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	11	02		捜査指導通報	刑事総務課	令03.3	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	11	02		捜査指導通報	刑事総務課	令05.10	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	16	01		登録結果資料管理簿 (事件主管課用)	暴力企画 指導係	令04.7	最終記載の 翌年から5 年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 R5.2
刑総	16	01		登録結果資料管理簿 (事件主管課用)	暴力企画 指導係	令05.1	最終記載の 翌年から5 年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 R6.2
刑総	16	01		登録結果資料管理簿 (事件主管課用)	暴力企画 指導係	令06.1	最終記載の 翌年から5 年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 R7.1
組二	10	02		発出文書	企画指導係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
組一・ 組二・ 組対				発出文書	企画分析係	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組二				暴力団通報	指定係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組二				暴力団通報	指定係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	11	01		発出文書	暴力企画 指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	11	01		発出文書	暴力企画 指導係	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	組織犯罪対策課			暴力企画指導係			備考	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
組対				組織犯罪対策通報	指定係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対				組織犯罪対策通報	指定係	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	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	指定係		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	01	01	例規（原議）	対策第一 係	平24.2	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	対策第一 係	平26.5	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	暴力企画 指導係	平27.6	30年	令28.3.31		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	
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	指定係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	指定係	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	指定係	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	指定係	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

組織犯罪対策課										指定係		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
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	指定係	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	指定係	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	指定係	平31.1	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	指定係	令01.5	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	指定係	令02.1	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	指定係	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	指定係	令04.1	常用		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	指定係	平30.1	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	指定係	平31.1	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	指定係	令01.5	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	指定係	No.38	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置						
共通	01	06	05	出力資料管理簿	指定係	令02.1	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年	
共通	01	06	05	出力資料管理簿	指定係	令03.1	常用		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	指定係	令04.1	常用		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	指定係	令05.1	常用		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	指定係	令06.1	常用		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	運用係	平14.4	常用	令15.3.31		紙	事務室		暦年	ドキュメ ント等廃 棄後5年	
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	指定係	令02.1	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメ ント等廃 棄後5年	
共通	01	06	09	照会記録表	指定係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
共通	01	06	09	照会記録表	指定係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
共通	01	06	20	私有携帯電話機管理台帳	指定係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	06	20	私有携帯電話機管理台帳	指定係	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	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	指定係		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	06	20	個人所有携帯電話機使用申請書	指定係	令06.10	1年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	保存期間延長
共通	01	06	21	犯罪捜査におけるソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用申請書兼確認書	指定係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	21	犯罪捜査におけるソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用申請書	指定係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
暴対	11	01		資料1	運用係	平14.4	30年	令15.3.31		電子情報	事務室		暦年	
暴対	11	01		資料1	運用係	平15.1	30年	令16.3.31		電子情報	事務室		暦年	
暴対	11	01		資料1	運用係	平16.1	30年	令17.3.31		電子情報	事務室		暦年	
組対	11	01		資料1	暴対法運用係	平16.4	30年	令17.3.31		電子情報	事務室		暦年	
組対	11	01		資料1	暴対法運用係	平17.1	30年	令18.3.31		電子情報	事務室		暦年	
組対	11	01		資料1	暴対法運用係	平18.1	30年	令19.3.31		電子情報	事務室		暦年	
組対	11	01		資料1	暴対法運用係	平19.1	30年	令20.3.31		電子情報	事務室		暦年	
組対	11	01		資料1	対策第一係	平20.1	30年	令21.3.31		電子情報	事務室		暦年	
組対	11	01		資料1	対策第一係	平21.1	30年	令22.3.31		電子情報	事務室		暦年	
組対	11	01		資料1	対策第一係	平22.1	30年	令23.3.31		電子情報	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	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	指定係		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	
組対	1 1	0 1		資料 1	対策第一 係	平23. 1	3 0 年	令24. 3. 31		電子情報	事務室		暦年	
組二	1 0	0 0		依命通達（原議）	指定係	令04. 3	3 年	令08. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組二	1 1	0 0		依命通達（原議）	指定係	令04. 3	3 年	令08. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 0		依命通達（原議）	指定係	令04. 3	3 年	令08. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組二	1 1	0 0		暴力団通報	指定係	令03. 1	3 年	令07. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組二	1 0	0 1		暴力団通報	指定係	令04. 1	3 年	令08. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組二	1 1	0 0		通知（原議）	指定係	令04. 3	3 年	令08. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 2	0 0		入力資料管理簿	指定係	令05. 1	最終の記載 がされた日 の翌年から	令07. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 R5. 12
組対	1 2	0 0		入力資料管理簿	指定係	令06. 1	最終の記載 がされた日 の翌年から	令08. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 R6. 12
組対	1 2	0 0		暴力団関係資料出力管理簿	指定係	令04. 4	最終の記載が された日の翌 年から5年	令12. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 R6. 3
組対	1 2	0 0		暴力団関係資料出力管理簿	指定係	令05. 1	最終の記載が された日の翌 年から5年	令13. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 R7. 4
組対	1 2	0 0		暴力団関係資料出力管理簿	指定係	令06. 1	最終の記載が された日の翌 年から5年		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載
暴対	1 1	0 0		報告書	暴対法運 用係	平14. 4	3 0 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

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	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	指定係		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	
暴対	1 1	0 0		報告書	暴対法運 用係	平15.1	3 0年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
暴対	1 1	0 0		報告書	暴対法運 用係	平16.3	3 0年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 1	0 0		報告書	暴対法運 用係	平16.8	3 0年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 1	0 0		報告書	暴対法運 用係	平17.3	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 1	0 0		報告書	暴対法運 用係	平18.2	3 0年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 1	0 0		報告書	暴対法運 用係	平19.2	3 0年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 1	0 0		報告書	対策第一 係	平19.7	3 0年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 1	0 0		報告書	対策第一 係	平20.1	3 0年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 1	0 0		報告書	対策第一 係	平21.1	3 0年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 1	0 0		報告書	対策第一 係	平22.1	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 1	0 0		報告書	対策第一 係	平23.2	3 0年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 1	0 0		報告書	対策第一 係	平23.10	3 0年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 1	0 0		報告書	対策第一 係	平24.2	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	指定係	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			移管・廃棄 年月日		
組二	1 1	0 0		報告書	対策第一 係	平25.2	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 1	0 0		報告書	対策第一 係	平26.1	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 1	0 0		報告書	指定係	平27.5	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 1	0 0		報告書	指定係	平28.1	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 1	0 0		報告書	指定係	平29.9	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 1	0 0		報告書	指定係	平30.3	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 1	0 0		報告書	指定係	平31.2	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 1	0 0		報告書	指定係	令01.7	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 1	0 0		報告書	指定係	令02.1	3 0年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 1	0 0		報告書	指定係	令03.4	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 2	0 0		報告書	指定係	令04.4	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 2	0 0		報告書	指定係	令05.6	3 0年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 2	0 0		報告書	指定係	令06.3	3 0年	令37.3.31	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	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	指定係	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			移管・廃棄 年月日		
組二	1 1	0 1		資料 1	対策第一 係	平23. 4	3 0年	令24. 3. 31		電子情報	事務室		暦年	
組二	1 1	0 1		資料 1	対策第一 係	平24. 1	3 0年	令25. 3. 31		電子情報	事務室		暦年	
組二	1 1	0 1		資料 1	対策第一 係	平25. 1	3 0年	令26. 3. 31		電子情報	事務室		暦年	
組二	1 1	0 1		資料 1	対策第一 係	平26. 1	3 0年	令27. 3. 31		電子情報	事務室		暦年	
組二	1 1	0 1		資料 1	対策第一 係	平27. 1	3 0年	令28. 3. 31		電子情報	事務室		暦年	
組二	1 1	0 1		資料 1	指定係	平27. 4	3 0年	令28. 3. 31		電子情報	事務室		暦年	
組二	1 1	0 1		資料 1	指定係	平28. 1	3 0年	令29. 3. 31		電子情報	事務室		暦年	
組二	1 1	0 1		資料 1	指定係	平29. 1	3 0年	令30. 3. 31		電子情報	事務室		暦年	
組二	1 1	0 1		資料 1	指定係	平30. 1	3 0年	令31. 3. 31		電子情報	事務室		暦年	
組二	1 1	0 1		資料 1	指定係	平31. 1	3 0年	令32. 3. 31		電子情報	事務室		暦年	
組二	1 1	0 1		資料 1	指定係	令01. 5	3 0年	令32. 3. 31		電子情報	事務室		暦年	
組二	1 1	0 1		資料 1	指定係	令02. 1	3 0年	令33. 3. 31		電子情報	事務室		暦年	
組二	1 1	0 1		資料 1	指定係	令03. 1	3 0年	令34. 3. 31	廃棄	電子情報	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	組織犯罪対策課			媒体種別	保存場所	指定係		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	
組二	1 1	0 1		資料 1	指定係	令04.1	3 0年	令35.3.31	廃棄	電子情報	事務室		暦年	
組二	1 1	0 3		資料 2	対策第一 係	平25.1	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 2	0 1		資料 1	指定係	令04.4	3 0年	令35.3.31	廃棄	電子情報	事務室		暦年	
組対	1 2	0 1		資料 1	指定係	令05.1	3 0年	令36.3.31	廃棄	電子情報	事務室		暦年	
組対	1 2	0 1		資料 1	指定係	令06.1	3 0年	令37.3.31	廃棄	電子情報	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	組織犯罪対策課			暴力団対策係			No.45	
							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	01	例規（原議）	対策第三 係	平23.7	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	対策第三 係	平24.2	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	対策第二 係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	05	11	物品管理簿	暴力団対 策係	平30.4	常用			紙	事務室		年度	令和2年 庶務係か ら移管 物品処分 後5年
共通	01	05	11	物品管理簿	暴力団対 策係	平31.4	常用			紙	事務室		年度	令和2年 庶務係か ら移管 物品処分 後5年
共通	01	05	11	物品管理簿	暴力団対 策係	令02.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	令和2年 庶務係か ら移管 物品処分 後5年
共通	01	05	11	物品管理簿	暴力団対 策係	令03.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	11	物品管理簿	暴力団対 策係	令04.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	11	物品管理簿	暴力団対 策係	令05.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	11	物品管理簿	暴力団対 策係	令06.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 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	組織犯罪対策課			暴力団対策係			No.46	
							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
総	11	01	02	令達番号簿（乙）	暴力団対策係	平26.1	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
総	11	01	02	令達番号簿（乙）	暴力団対策係	平27.1	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
総	11	01	02	令達番号簿（乙）	暴力団対策係	平28.1	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
総	11	01	02	令達番号簿（乙）	暴力団対策係	平29.1	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
総	11	01	02	令達番号簿（乙）	暴力団対策係	平30.1	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
総	11	01	02	令達番号簿（乙）	暴力団対策係	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	11	01	02	令達番号簿（乙）	暴力団対策係	令06.1	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	03	相談等受理・処理報告書【一般】	暴力団対策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	03	相談等受理・処理報告書【一般】	暴力団対策係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	05	相談等受理・処理報告書【移送（引継・一般）】	暴力団対策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	05	相談等受理・処理報告書【移送（引継・一般）】	暴力団対策係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（相談自所属分）	暴力団対策係	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（相談自所属分）	暴力団対策係	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	組織犯罪対策課			暴力団対策係			No.47	
							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
広	13	01	09	管理簿（相談自所属分）	暴力団対策係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（相談自所属分）	暴力団対策係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（相談自所属分）	暴力団対策係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（相談他所属分）	暴力団対策係	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（相談他所属分）	暴力団対策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（相談他所属分）	暴力団対策係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（相談他所属分）	暴力団対策係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（相談他所属分）	暴力団対策係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通信	12	01	02	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	暴力団対策係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組二	12	00		業務報告（暴排統計）	暴力団対策係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	13	00		業務報告（暴排統計）	暴力団対策係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	13	00		業務報告（暴排統計）	暴力団対策係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	13	00		業務報告（暴排統計）	暴力団対策係	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	組織犯罪対策課			暴力団対策係			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
組二	1 2	0 0		各署 暴力排除活動	暴力団対 策係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 0		各署 暴力排除活動	暴力団対 策係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 0		各署 暴力排除活動	暴力団対 策係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 0		各署 暴力排除活動	暴力団対 策係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 5		暴力団通報	暴力団対 策係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 3		組織犯罪対策通報	暴力団対 策係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 3		組織犯罪対策通報	暴力団対 策係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 3		組織犯罪対策通報	暴力団対 策係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
暴対	1 1	0 2		送達簿	暴対法運 用係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
暴対	1 1	0 2	0 2	送達簿	暴対法運 用係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
暴対	1 1	0 2	0 2	送達簿	暴対法運 用係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組対	1 1	0 2	0 2	送達簿	暴対法運 用係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組対	1 1	0 2	0 2	送達簿	暴対法運 用係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管

## 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	組織犯罪対策課				暴力団対策係		No.49	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		
組対	1 2	0 2	0 2	送達簿	暴対法運 用係	平19.1	3 0年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組対	1 2	0 2	0 2	送達簿	対策第一 係	平20.1	3 0年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組対	1 2	0 2	0 2	送達簿	対策第一 係	平21.1	3 0年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組対	1 2	0 2	0 2	送達簿	対策第一 係	平22.1	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組対	1 2	0 2	0 2	送達簿	対策第一 係	平23.1	3 0年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組二	1 1	0 2	0 2	送達簿	対策第一 係	平24.1	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組二	1 1	0 2		送達簿	対策第一 係	平27.1	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組二	1 1	0 2		送達簿	対策第一 係	平30.1	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組二	1 1	0 2		送達簿	暴力団対 策係	平31.1	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組二	1 1	0 2		送達簿	資料係	令02.1	3 0年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組対	1 3	0 1		送達簿	暴力団対 策係	令05.8	3 年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
暴対	1 1	0 2		命令簿（中止命令・再発防止命令）	暴対法運 用係	平14.4	3 0年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	令和2年 資料係か ら移管
暴対	1 1	0 2	0 1	命令簿（中止命令・再発防止命令）	暴対法運 用係	平15.1	3 0年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	令和2年 資料係か ら移管

## 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	組織犯罪対策課			暴力団対策係			No.50	
							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
暴対	1 1	0 2	0 1	命令簿（中止命令・再発防止命令）	暴対法運 用係	平16.1	3 0年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組対	1 1	0 2	0 1	命令簿（中止命令・再発防止命令）	暴対法運 用係	平17.1	3 0年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組対	1 1	0 2	0 1	命令簿（中止命令・再発防止命令）	暴対法運 用係	平18.1	3 0年	令19.3.31		紙	書庫		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組対	1 2	0 2	0 1	命令簿（中止命令・再発防止命令）	暴対法運 用係	平19.1	3 0年	令20.3.31		紙	書庫		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組対	1 2	0 2	0 1	命令簿（中止命令・再発防止命令）	対策第一 係	平20.1	3 0年	令21.3.31		紙	書庫		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組対	1 2	0 2	0 1	命令簿（中止命令・再発防止命令）	対策第一 係	平21.1	3 0年	令22.3.31		紙	書庫		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組対	1 2	0 2	0 1	命令簿（中止命令・再発防止命令）	対策第一 係	平22.1	3 0年	令23.3.31		紙	書庫		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組対	1 2	0 2	0 1	命令簿（中止命令・再発防止命令）	対策第一 係	平23.1	3 0年	令24.3.31		紙	書庫		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組二	1 1	0 2	0 1	命令簿（中止命令・再発防止命令）	対策第一 係	平24.1	3 0年	令25.3.31		紙	書庫		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組二	1 1	0 2		命令簿（中止命令・再発防止命令）	対策第一 係	平25.1	3 0年	令26.3.31		紙	書庫		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組二	1 1	0 2		命令簿（中止命令・再発防止命令）	対策第一 係	平26.1	3 0年	令27.3.31		紙	書庫		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組二	1 1	0 2		命令簿（中止命令・再発防止命令）	対策第一 係	平27.1	1 0年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組二	1 1	0 2		命令簿（中止命令・再発防止命令）	対策第二 係	平28.1	1 0年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管

## 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	組織犯罪対策課			暴力団対策係			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	
組二	1 1	0 2		命令簿（中止命令・再発防止命令）	暴力団対策係	平29.1	1 0年	令10.3.31		紙	事務室		令和2年 資料係か ら移管
組二	1 1	0 2		命令簿（中止命令・再発防止命令）	暴力団対策係	平30.1	1 0年	令11.3.31		紙	事務室		令和2年 資料係か ら移管
組二	1 1	0 2		命令簿（中止命令・再発防止命令）	暴力団対策係	平31.1	1 0年	令12.3.31		紙	事務室		令和2年 資料係か ら移管
組二	1 1	0 2		命令簿（中止命令・再発防止命令）	資料係	令02.1	3 0年	令33.3.31		紙	事務室		令和2年 資料係か ら移管
組対	1 3	0 1		命令簿（中止命令・再発防止命令）	暴力団対策係	令05.8	1 0年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		
組対	1 3	0 2		指定管理者制度からの暴力団排除	暴力排除 対策係	平19.3	3 0年	令20.3.31		紙	事務室		
組対	1 3	0 3		生活保護制度からの暴力団排除	暴力排除 対策係	平19.1	3 0年	令20.3.31		紙	事務室		
組対	1 3	0 3		市営住宅からの暴力団排除	暴力排除 対策係	平19.10	3 0年	令20.3.31		紙	事務室		
組対	1 3	0 3		県営住宅からの暴力団排除	暴力排除 対策係	平20.4	3 0年	令21.3.31		紙	事務室		
組二	1 2	0 1		建設業・宅地建物取引業からの暴力団 排除	対策第二 係	平27.3	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		
組二	1 2	0 1		建設業からの暴力団排除	対策第二 係	平27.3	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		
組二	1 2	0 1		宅地建物取引業免許等からの暴力団排 除	対策第二 係	平27.3	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		
組二	1 2	0 1		市の事務事業からの暴力団排除	対策第二 係	平25.3	3 0年	令26.3.31		紙	事務室		

## 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	組織犯罪対策課			暴力団対策係			No.52	
							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
組二	1 3	0 2		建設業・宅地建物取引業からの暴力団排除（照会）	暴力団対策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組二	1 3	0 2		建設業・宅地建物取引業からの暴力団排除（照会）	暴力団対策係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 2		建設業からの暴力団排除（照会）	暴力団対策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 2		建設業からの暴力団排除（照会）	暴力団対策係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 2		宅地建物取引業免許等からの暴力団排除（照会）	暴力団対策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 2		宅地建物取引業免許等からの暴力団排除（照会）	暴力団対策係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 2		県の事務事業からの暴力団排除（照会）	暴力団対策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 2		県の事務事業からの暴力団排除（照会）	暴力団対策係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 2		市の事務事業からの暴力団排除（照会）	暴力団対策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 2		市の事務事業からの暴力団排除（照会）	暴力団対策係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 2		指定管理者制度からの暴力団排除（照会）	暴力団対策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 2		指定管理者制度からの暴力団排除（照会）	暴力団対策係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 2		各種業からの暴力団排除（照会）	暴力団対策係	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	組織犯罪対策課			暴力団対策係			No.53	
							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
組対	1 3	0 2		各種業からの暴力団排除（照会）	暴力団対 策係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 3		生活保護制度からの暴力団排除（照会）	暴力団対 策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 3		生活保護制度からの暴力団排除（照会）	暴力団対 策係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 3		公営住宅からの暴力団排除（照会）	暴力団対 策係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 3		公営住宅からの暴力団排除（照会）	暴力団対 策係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
暴対	1 2	0 1		各種協議会設立書類	暴力排除 対策係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 2	0 1		各種協議会設立書類	暴力排除 対策係	平18.12	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 1		各種協議会設立書類	対策第二 係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 1		各種協議会設立書類	対策第二 係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 1		各種協議会設立書類	対策第二 係	平21.7	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 2		みかじめ料等縁切り同盟結成書類	暴力団対 策係	平28.5	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 2		県民大会	暴力団対 策係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 3		県民大会	暴力団対 策係	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

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	組織犯罪対策課			暴力団対策係			No.54	
							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
組対	1 3	0 3		県民大会	暴力団対 策係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
暴対	1 2	0 4		移監時連絡関係簿冊	暴力排除 対策係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 3		離脱支援・調査簿	暴力団対 策係	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 4		離脱支援・調査簿	暴力団対 策係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 4		離脱支援・調査簿	暴力団対 策係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 4		離脱支援・調査簿	暴力団対 策係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 4		暴力相談簿（暴力団情報提供簿）	暴力団対 策係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 5		暴力相談簿（暴力団情報提供簿）	暴力団対 策係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 5		暴力相談簿（暴力団情報提供簿）	暴力団対 策係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 5		暴力相談簿（暴力団情報提供簿）	暴力団対 策係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
暴対	1 2	0 6		責任者選任届出関係書類	暴力排除 対策係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
暴対	1 2	0 6		責任者選任届出関係書類	暴力排除 対策係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
暴対	1 2	0 6		責任者選任届出関係書類	暴力排除 対策係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	組織犯罪対策課			暴力団対策係			No.55	
							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
組対	1 2	0 6		責任者選任届出関係書類	暴力排除 対策係	平17.1	3 0年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
組対	1 2	0 6		責任者選任届出関係書類	暴力排除 対策係	平18.1	3 0年	令19.3.31		紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 6		責任者選任届出関係書類	暴力排除 対策係	平19.1	3 0年	令20.3.31		紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 6		責任者選任届出関係書類	対策第二 係	平20.1	3 0年	令21.3.31		紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 6		責任者選任届出関係書類	対策第二 係	平21.1	3 0年	令22.3.31		紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 6		責任者選任届出関係書類	対策第二 係	平22.1	3 0年	令23.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 5		責任者選任届出関係書類	対策第二 係	平23.1	3 0年	令24.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 5		責任者選任届出関係書類	対策第二 係	平24.1	3 0年	令25.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 5		責任者選任届出関係書類	対策第二 係	平25.1	3 0年	令26.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 5		責任者選任届出関係書類	対策第二 係	平26.1	3 0年	令27.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 5		責任者選任届出関係書類	対策第二 係	平27.1	3 0年	令28.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 5		責任者選任届出関係書類	暴力団対 策係	平28.1	3 0年	令29.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 5		責任者選任届出関係書類	暴力団対 策係	平29.1	3 0年	令30.3.31		紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	組織犯罪対策課			暴力団対策係			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
組二	1 2	0 5		責任者選任届出関係書類	暴力団対 策係	平30.1	3 0年	令31.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 5		責任者選任届出関係書類	暴力団対 策係	平31.1	3 0年	令32.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 5		責任者選任届出関係書類	暴力団対 策係	令02.1	3 0年	令33.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 5		責任者選任届出関係書類	暴力団対 策係	令03.1	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 6		責任者選任届出関係書類	暴力団対 策係	令04.1	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 6		責任者選任届出関係書類	暴力団対 策係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 6		責任者選任届出関係書類	暴力団対 策係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 5		責任者講習対象者名簿	暴力団対 策係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
組二	1 2	0 5		責任者講習対象者名簿	暴力団対 策係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
組二	1 2	0 5		責任者講習対象者名簿	暴力団対 策係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
組対	1 3	0 6		責任者講習対象者名簿	暴力団対 策係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
組対	1 3	0 6		責任者講習対象者名簿	暴力団対 策係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
組対	1 3	0 6		責任者講習対象者名簿	暴力団対 策係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	組織犯罪対策課			暴力団対策係			No.57	
							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
組二	1 2	0 5		責任者講習予定者名簿	暴力団対 策係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
組二	1 2	0 5		責任者講習予定者名簿	暴力団対 策係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
組二	1 2	0 5		責任者講習予定者名簿	暴力団対 策係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
組対	1 3	0 6		責任者講習予定者名簿	暴力団対 策係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
組対	1 3	0 6		責任者講習予定者名簿	暴力団対 策係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
組対	1 3	0 6		責任者講習予定者名簿	暴力団対 策係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
暴対	1 2	0 7		公益法人管理台帳	暴力排除 対策係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
暴対	1 2	0 7		公益法人原簿	暴力排除 対策係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
暴対	1 2	0 7		公益法人原簿 立入り資料	暴力排除 対策係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
暴対	1 2	0 7		公益法人原簿	暴力排除 対策係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
暴対	1 2	0 7		公益法人原簿 立入り資料	暴力排除 対策係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
暴対	1 2	0 7		公益法人原簿	暴力排除 対策係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
暴対	1 2	0 7		公益法人原簿 立入り資料	暴力排除 対策係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	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	組織犯罪対策課		暴力団対策係		No.58
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
組対	1 2	0 7		公益法人原簿	暴力排除 対策係	平17.1	3 0年	令18.3.31		紙	書庫			暦年		
組対	1 2	0 7		公益法人原簿 立入り資料	暴力排除 対策係	平17.1	3 0年	令18.3.31		紙	書庫			暦年		
組対	1 2	0 7		公益法人原簿	暴力排除 対策係	平18.1	3 0年	令19.3.31		紙	書庫			暦年		
組対	1 2	0 7		公益法人原簿 立入り資料	暴力排除 対策係	平18.1	3 0年	令19.3.31		紙	書庫			暦年		
組対	1 3	0 7		公益法人原簿	暴力排除 対策係	平19.1	3 0年	令20.3.31		紙	書庫			暦年		
組対	1 3	0 7		公益法人原簿 立入り資料	暴力排除 対策係	平19.1	3 0年	令20.3.31		紙	書庫			暦年		
組対	1 3	0 7		公益法人原簿	対策第二 係	平20.1	3 0年	令21.3.31		紙	書庫			暦年		
組対	1 3	0 7		公益法人原簿 立入り資料	対策第二 係	平20.1	3 0年	令21.3.31		紙	書庫			暦年		
組対	1 3	0 7		公益法人原簿	対策第二 係	平21.1	3 0年	令22.3.31		紙	書庫			暦年		
組対	1 3	0 7		公益法人原簿 立入り資料	対策第二 係	平21.1	3 0年	令22.3.31		紙	書庫			暦年		
組対	1 3	0 7		公益法人原簿	対策第二 係	平22.1	3 0年	令23.3.31		紙	書庫			暦年		
組二	1 2	0 6		公益法人原簿	対策第二 係	平23.1	3 0年	令24.3.31		紙	書庫			暦年		
組二	1 2	0 6		公益法人原簿	対策第二 係	平24.1	3 0年	令25.3.31		紙	書庫			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	組織犯罪対策課			暴力団対策係			No.59	
							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
組二	1 2	0 6		公益法人原簿 立入り資料	対策第二 係	平24.1	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 6		公益法人原簿	対策第二 係	平25.1	3 0年	令26.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 6		公益法人原簿	対策第二 係	平26.1	3 0年	令27.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 6		公益法人原簿	対策第二 係	平27.1	3 0年	令28.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 6		公益法人原簿	暴力団対 策係	平28.1	3 0年	令29.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 6		公益法人原簿 立入り資料	対策第二 係	平28.2	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 6		公益法人原簿	暴力団対 策係	平29.1	3 0年	令30.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 6		公益法人原簿	暴力団対 策係	平30.1	3 0年	令31.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 6		公益法人原簿	暴力団対 策係	平31.1	3 0年	令32.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 6		公益法人原簿 立入り資料	暴力団対 策係	平31.1	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 6		公益法人原簿	暴力団対 策係	令02.1	3 0年	令33.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 6		公益法人原簿	暴力団対 策係	令03.1	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 7		公益法人原簿	暴力団対 策係	令04.1	3 0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	組織犯罪対策課			暴力団対策係			No.60	
							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
組対	1 3	0 7		公益法人原簿 立入り資料	暴力団対 策係	令04.1	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 7		公益法人原簿	暴力団対 策係	令05.1	3 0年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 7		公益法人原簿	暴力団対 策係	令06.1	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 6		理事会・評議委員会資料	対策第二 係	平26.4	1 0年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
組二	1 2	0 6		理事会・評議委員会資料	対策第二 係	平27.4	1 0年	令08.3.31		紙	事務室		年度	
組二	1 2	0 6		理事会・評議委員会資料	暴力団対 策係	平28.4	1 0年	令09.3.31		紙	事務室		年度	
組二	1 2	0 6		理事会・評議委員会資料	暴力団対 策係	平29.4	1 0年	令10.3.31		紙	事務室		年度	
組二	1 2	0 6		理事会・評議委員会資料	暴力団対 策係	平30.4	1 0年	令11.3.31		紙	事務室		年度	
組二	1 2	0 6		理事会・評議委員会資料	暴力団対 策係	平31.4	1 0年	令12.3.31		紙	事務室		年度	
組二	1 2	0 6		理事会・評議委員会資料	暴力団対 策係	令02.4	1 0年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
組二	1 2	0 6		理事会・評議委員会資料	暴力団対 策係	令03.4	1 0年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
組対	1 3	0 7		理事会・評議委員会資料	暴力団対 策係	令04.4	1 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
組対	1 3	0 7		理事会・評議委員会資料	暴力団対 策係	令05.4	1 0年	令16.3.31	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	組織犯罪対策課				暴力団対策係			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	
組対	1 3	0 7		理事会・評議委員会資料	暴力団対 策係	令06.4	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
暴対	1 2	0 7		暴力排除表彰	暴力排除 対策係	平14.4	3 0年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
暴対	1 2	0 7		暴力排除表彰	暴力排除 対策係	平15.1	3 0年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
暴対	1 2	0 7		暴力排除表彰	暴力排除 対策係	平16.1	3 0年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 2	0 7		暴力排除表彰	暴力排除 対策係	平17.1	3 0年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 2	0 7		暴力排除表彰	暴力排除 対策係	平18.1	3 0年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 7		暴力排除表彰	暴力排除 対策係	平19.1	3 0年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 7		暴力排除表彰	対策第二 係	平20.1	3 0年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 7		暴力排除表彰	対策第二 係	平21.1	3 0年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 7		暴力排除表彰	対策第二 係	平22.1	3 0年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 6		暴力排除表彰	対策第二 係	平23.1	3 0年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 6		暴力排除表彰	対策第二 係	平24.1	3 0年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 6		暴力排除表彰	対策第二 係	平25.1	3 0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	組織犯罪対策課			暴力団対策係			No.62	
							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
組二	1 2	0 6		暴力排除表彰	対策第二 係	平26.1	3 0年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 6		暴力排除表彰	対策第二 係	平27.1	3 0年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 6		暴力排除表彰	暴力団対 策係	平28.1	3 0年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 6		暴力排除表彰	暴力団対 策係	平29.1	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 6		暴力排除表彰	暴力団対 策係	平30.1	3 0年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 6		暴力排除表彰	暴力団対 策係	平31.1	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 6		暴力排除表彰	暴力団対 策係	令02.1	3 0年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 6		暴力排除表彰	暴力団対 策係	令03.1	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 7		暴力排除表彰	暴力団対 策係	令04.1	3 0年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 7		暴力排除表彰	暴力団対 策係	令05.1	3 0年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 7		暴力排除表彰	暴力団対 策係	令06.1	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
暴対	1 0	0 3		保護対策	暴力排除 対策係	平29.7	終了まで			紙	事務室		暦年	
暴対	1 0	0 3	0 1	保護対象者指定通知書	暴力排除 対策係	平29.7	解除まで			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	組織犯罪対策課			暴力団対策係			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
組二	1 2	0 7		保護対策	暴力団対策係	令02.4	終了まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 7		保護対象者指定通知書	暴力団対策係	令02.4	解除まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 7		保護対策	暴力団対策係	令03.1	終了まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 7		保護対象者指定通知書	暴力団対策係	令03.1	解除まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 8		保護対策	暴力団対策係	令04.1	終了まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 8		保護対象者指定通知書	暴力団対策係	令04.1	解除まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 8		保護対策	暴力団対策係	令05.4	終了まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 8		保護対象者指定通知書	暴力団対策係	令05.4	解除まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 8		保護対策	暴力団対策係	令06.2	終了まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 8		保護対象者指定通知書	暴力団対策係	令06.2	解除まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 8		暴排条例違反関係記録簿	暴力団排除対策係	平26.6	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組二	1 2	0 8		暴排条例違反関係記録簿	暴力団排除対策係	平27.1	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組二	1 2	0 8		暴排条例違反関係記録簿	対策第二 係	平28.1	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管

## 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	組織犯罪対策課			暴力団対策係			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
組二	1 2	0 8		暴排条例違反関係記録簿	暴力団対 策係	平29.1	1 0年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組二	1 2	0 8		暴排条例違反関係記録簿	暴力団対 策係	平30.1	1 0年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組二	1 2	0 8		暴排条例違反関係記録簿	暴力団対 策係	平31.1	1 0年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	令和2年 資料係か ら移管
組対	1 3	0 9		暴排条例違反関係記録簿	暴力団対 策係	令04.1	1 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 9		暴排条例違反関係記録簿	暴力団対 策係	令06.1	1 0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

組織犯罪対策課											特殊詐欺 特別捜査室	No.65		
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	05	車両カード	装備施設課	平23.4	該当車両 配置の間			紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	特殊詐欺 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	09	照会記録表	特殊詐欺 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	06	09	照会記録表	特殊詐欺 企画指導係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	03	相談等受理・処理報告書【一般】	広報広聴課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	05	相談等受理・処理報告書【移送（引継・一般）】	特殊詐欺 企画指導係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	05	相談等受理・処理報告書【移送（引継・一般）】	特殊詐欺 企画指導係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	16	01	01	個人照会等利用状況報告管理簿	特殊詐欺 企画指導係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	R4.4.1 捜二課か ら移管
刑総	16	01	01	個人照会等利用状況報告管理簿	特殊詐欺 企画指導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	R4.4.1 捜二課か ら移管
刑総	16	01	03	出力資料交付（保管）管理簿	特殊詐欺 企画指導係	平31.1	資料廃棄確 認の翌年か ら5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	R4.4.1 捜二課か ら移管 最終R1.12
刑総	16	01	03	出力資料交付（保管）管理簿	特殊詐欺 企画指導係	令02.1	資料廃棄確 認の翌年か ら5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	R4.4.1 捜二課か ら移管 最終R2.12
刑総	16	01		出力資料交付（保管）管理簿	特殊詐欺 企画指導係	令03.2	資料廃棄確 認の翌年か ら5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	R4.4.1 捜二課か ら移管 最終R3.2

## 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	組織犯罪対策課		特殊詐欺 特別捜査室		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別				保存場所
刑総	1 6	0 1		出力資料交付（保管）管理簿	特殊詐欺 企画指導係	令04.2	資料廃棄確 認の翌年か ら5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終R4.6
刑総	1 6	0 1		出力資料交付（保管）管理簿	特殊詐欺 企画指導係	令05.1	資料廃棄確 認の翌年か ら5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終R5.10
捜二	3 0	0 1		要請書	特殊詐欺 企画指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	R4.4.1 捜二課か ら移管
組対	1 4	0 0		要請書	特殊詐欺 企画指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 4	0 0		要請書	特殊詐欺 企画指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 4	0 0		要請書	特殊詐欺 企画指導係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 4	0 0		登録資料	特殊詐欺 企画指導係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 4	0 0		登録資料	特殊詐欺 企画指導係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 4	0 0		発出文書	特殊詐欺 企画指導係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 4	0 0		発出文書	特殊詐欺 企画指導係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	1 4	0 0		発出文書	特殊詐欺 企画指導係	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

組織犯罪対策課

組織犯罪対策企画・犯罪収益解明係 No.67

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）	企画分析 係	平17.3	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	R4.4.1 組一から 移管
共通	00	01	01	例規（原議）	企画分析 係	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	R4.4.1 組一から 移管
共通	00	01	01	例規（原議）	企画分析 係	平19.10	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	R4.4.1 組一から 移管
共通	00	01	01	例規（原議）	企画分析 係	平23.8	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	R4.4.1 組一から 移管
共通	00	01	01	例規（原議）	企画分析 係	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	R4.4.1 組一から 移管
共通	00	01	01	例規（原議）	企画分析 係	平28.9	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	R4.4.1 組一から 移管
共通	00	01	01	例規（原議）	企画分析 係	平29.12	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	R4.4.1 組一から 移管
共通	00	01	01	例規（原議）	企画分析 係	令01.11	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	R4.4.1 組一から 移管
共通	00	01	01	例規（原議）	企画分析 係	令02.6	30年	令33.3.31	移管	紙	事務室		暦年	R4.4.1 組一から 移管
共通	00	01	01	例規（原議）	組織犯罪対 策企画係	令04.4	30年	令35.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	国際・薬物 銃器対策課	令05.8	30年	令36.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	国際・薬物 銃器対策課	令06.7	30年	令37.3.31	移管	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿(警察庁システム)	組織犯罪対 策企画係	令04.4	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年 最終記載

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

組織犯罪対策課

組織犯罪対策企画・犯罪収益解明係 No.68

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	04	入力資料管理簿(警察庁システム)	組織犯罪対 策企画係	令05.1	常用	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年 最終記載
共通	01	06	04	入力資料管理簿(警察庁システム)	組織犯罪対 策企画係	令06.1	常用	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年 最終記載
共通	01	06	05	出力資料管理簿(警察庁システム)	組織犯罪対 策企画係	令04.4	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年 最終記載
共通	01	06	05	出力資料管理簿(警察庁システム)	組織犯罪対 策企画係	令05.1	常用	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年 最終記載
共通	01	06	05	出力資料管理簿(警察庁システム)	組織犯罪対 策企画係	令06.1	常用	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年 最終記載
組対	10	02	01	照会記録確認簿(警察庁システム)	犯罪収益解 明係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組対	10	02	01	照会記録確認簿(警察庁システム)	犯罪収益解 明係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	