

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	国際・薬物銃器対策課				庶務係				
						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	
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	

No.1

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	国際・薬物銃器対策課				庶務係				
						作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平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	03	行政文書ファイル保存台帳	庶務係	平23.3	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	

No.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	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	国際・薬物銃器対策課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	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		
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）その他の所属	各課	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）その他の所属	各課	令05.2	1年	令07.3.31	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		

No.3

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	国際・薬物銃器対策課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室			暦年		
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	03	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	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	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	06	週休日の振替簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫			暦年		
共通	01	00	06	週休日の振替簿	庶務係	令02.2	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		
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	事務室			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		

No.4

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

国際・薬物銃器対策課

庶務係

No.5

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	00	04	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	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	令01.5	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03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令05.6	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06.6	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14.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了後 5年
共通	01	01	05	扶養手当認定簿	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了後 5年
共通	01	01	06	住居手当認定簿	庶務係	平14.5	常用			紙	事務室		年度	受給終了後 5年
共通	01	01	07	単身赴任手当認定簿	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了後 5年
共通	01	01	10	公務災害	庶務係	平30.6	常用		廃棄	紙	事務室		年度	治癒後 5年

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

国際・薬物銃器対策課

庶務係

大分類	中分類	小分類	細分類	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	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	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	06	運転日誌	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	平14.6	常用			紙	事務室		年度	申請者の在 勤期間
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	

No.6

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	国際・薬物銃器対策課				庶務係				備考
						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	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	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	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	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	庶務係	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	

No.7

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	国際・薬物銃器対策課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	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05.4	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07.1	2年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	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		
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令02.5	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		

No.8

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

国際・薬物銃器対策課

庶務係

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	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	
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	事務室		年度	

No.9

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	国際・薬物銃器対策課				庶務係				
						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	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	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	配偶者控除等申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

No.10

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	国際・薬物銃器対策課				庶務係				
						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	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	
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	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	会計課	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	会計課	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	会計課	平31.1	7年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	

No.11

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	国際・薬物銃器対策課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	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	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		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06.11	7年	令14.3.31		紙	書庫			暦年		
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令02.1	7年	令10.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令05.1	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	会計課	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）（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23.7	常用			紙	事務室			年度	物品処分後 10年	
共通	01	05	01	物品供用簿（国）（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	

No.12

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	国際・薬物銃器対策課				庶務係				
						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	01	物品供用簿（国）（消耗品）	庶務係	令03.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分後 5年
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令02.11	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令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05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	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	令01.11	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令02.6	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03.5	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05.2	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01.8	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	

No.13

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	国際・薬物銃器対策課				媒体種別	保存場所	庶務係		備考
						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			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	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05.7	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06.10	5年	令12.3.31	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03.6	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04.7	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06.2	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01.12	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	

No.14

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	国際・薬物銃器対策課				庶務係				
						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04.6	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05.11	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14.4	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	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書（国）	庶務係	令02.9	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

No.15

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	国際・薬物銃器対策課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	22	物品取得書（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	22	物品取得書（国）	庶務係	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	22	物品取得書（国）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	22	物品取得書（国）	庶務係	令06.5	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01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	05	23	役務等要求書（国）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	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04.4	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（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	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	10	障害記録簿	庶務係	平31.3	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02.3	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03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

No.16

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	国際・薬物銃器対策課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
広				広報広聴課	広報広聴課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
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05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
警務				警務課	警務課	令02.9	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
警務				警務課	警務課	令02.10	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
警務				警務課	警務課	令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04.4	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05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
警務				警務課	警務課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
警務				警務課	警務課	令06.3	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
警務				警務課	警務課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
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		

No.17

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	国際・薬物銃器対策課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
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03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
会				会計課	会計課	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
会				会計課	会計課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
会				会計課	会計課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
会				会計課	会計課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
会				会計課	会計課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
会				会計課	会計課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
会				会計課	会計課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
会				会計課	会計課	令06.4	5年	令12.3.31	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04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		

No.18

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	国際・薬物銃器対策課				庶務係				
						作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
会	13	02	01	支出書類	庶務係	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	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令01.5	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03.9	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04.9	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05.4	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06.4	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05.9	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.19

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	国際・薬物銃器対策課				庶務係				
						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				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	
監				監察官室	監察官室	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令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	
厚				厚生課	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚				厚生課	厚生課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備第二課	警備第二課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.20

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

国際・薬物銃器対策課

次長

No.21

大分類	中分類	小分類	細分類	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	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	02	01	事務引継書	課長	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令02.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令01.12	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02.12	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03.12	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

国際・薬物銃器対策課										次長		No.22		
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令04.12	5年	令10.3.31	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	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

国際・薬物銃器対策課

次長

No.23

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

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

国際・薬物銃器対策課

次長

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	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	
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	廃棄	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

国際・薬物銃器対策課

次長

No.25

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	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	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	13	01		勤勉手当に係る勤務成績評定	警務課	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	13	01		勤勉手当に係る勤務成績評定	警務課	令06.5	1年	令08.3.31	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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

国際・薬物銃器対策課

次長

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
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

国際・薬物銃器対策課										企画係		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	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	R6庶務から移管
共通	00	00	02	行政文書ファイル管理簿	企画係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	R6庶務から移管
共通	00	00	09	文書発信件名簿	企画係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	R6庶務から移管
共通	00	00	10	文書受信件名簿	企画係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	R6庶務から移管
共通	00	00	18	登退庁簿	企画係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	R6庶務から移管
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	企画係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	R6庶務から移管
共通	01	02	05	車両カード	企画係	平15.3	廃車後2年			紙	事務室		年度	R6庶務から移管
共通	01	02	06	運転日誌	企画係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R6庶務から移管
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	企画係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R6庶務から移管
共通	01	05	11	物品管理簿（ETC）	企画係	令06.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	R6庶務から移管 物品処分後5年
共通	01	06	10	障害記録簿	企画係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	R6庶務から移管
共通	00	01	01	例規（原議）	組対課	平22.2	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	組対一課	平25.10	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	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	国際・薬物銃器対策課		企画係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	01	01	例規（原議）	組対一課	平26.12	30年	令27.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	組対一課	令01.10	30年	令32.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	組対一課	令03.9	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	02	20	アルコール検査記録簿	国薬課	令05.01	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	02	02	拳銃保管点検簿・拳銃出納簿	企画	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	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	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	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		

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	国際・薬物銃器対策課		企画係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	組対一課	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	組対一課	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	組対一課	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	国薬課	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	国薬課	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	組対一課	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	組対一課	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	組対一課	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	国薬課	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	国薬課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	組対一課	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	組対一課	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	組対一課	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

国際・薬物銃器対策課										企画係		No.30		
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	組対一課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	国薬課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	国薬課	令05.01	5年	令11.3.31	廃棄	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)	組対一課	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	04	入力資料管理簿(警察庁システム)	組対一課	令02.1	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	04	入力資料管理簿(警察庁システム)	組対一課	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	04	入力資料管理簿(警察庁システム)	組対一課	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	04	入力資料管理簿(警察庁システム)	国薬課	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	04	入力資料管理簿	庶務係	令01.12	常用	令07.3.31		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	庶務係	令02.5	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	04	入力資料管理簿	庶務係	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	04	入力資料管理簿	庶務係	令04.4	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	令05.4	常用	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

国際・薬物銃器対策課										企画係		No.31		
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	06	05	出力資料管理簿(警察庁システム)	組対一課	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(警察庁システム)	組対一課	令02.1	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	05	出力資料管理簿(警察庁システム)	組対一課	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(警察庁システム)	組対一課	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(警察庁システム)	国薬課	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	06	ドキュメント管理台帳(警察庁システム)	組対課	平17.1	常用	令18.3.31		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(警察庁システム)	組対一課	令02.2	常用		廃棄	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	庶務係	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	09	照会記録確認簿(警察庁システム)	国薬課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	11	照会処理簿	国薬課	令05.1	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	14	情報機器等管理簿	企画分析 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	企画分析 係	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	企画分析 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	国際・薬物銃器対策課		企画係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
警務～ 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		
警務～ 情管				警務部	警務部	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
警務～ 情管				警務部	警務部	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
警務～ 情管				警務部	警務部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
警務～ 情管				警務部	警務部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
警務～ 情管				警務部	警務部	令02.2	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
警務～ 情管				警務部	警務部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
警務～ 情管				警務部	警務部	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
警務～ 情管				警務部	警務部	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
警務～ 情管				警務部	警務部	令05.6	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企～ 少				生安部	生安部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企～ 少				生安部	生安部	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企～ 少				生安部	生安部	令04.3	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

国際・薬物銃器対策課

企画係

No.33

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
生企～ 少				生安部	生安部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 少				生安部	生安部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ 少				生安部	生安部	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 少				生安部	生安部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 少				生安部	生安部	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 少				生安部	生安部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ 少				生安部	生安部	平29.4	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ 少				生安部	生安部	平30.4	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ 少				生安部	生安部	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	10	01		アルコール検査記録簿	各係	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	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	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

国際・薬物銃器対策課

企画係

No.34

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.2	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	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.3	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	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	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02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.4	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令01.7	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.3	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

国際・薬物銃器対策課

企画係

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
交企～ 高速				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～ 高速				交通部	交通部	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.8	10年	令16.3.31	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04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	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03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 外				警備部	警備部	令04.6	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

国際・薬物銃器対策課

企画係

No.36

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
備一～ 外				警備部	警備部	令05.2	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

国際・薬物銃器対策課

国際係

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
組一	1 2	0 0		国際捜査	警察庁	平29.1	3 0年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
組一	1 2	0 0		国際捜査	警察庁	平31.1	3 0年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
組一	1 2	0 0		国際捜査	警察庁	令03.1	3 0年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組一	1 2	0 0		国際捜査	警察庁	平28.1	1 0年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
国薬	1 2	0 0		国際捜査	警察庁	令04.1	1 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組一	1 2	0 0		国際捜査	警察庁	平31.1	5 年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
組一	1 2	0 0		国際捜査	警察庁	令02.1	5 年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
組一	1 2	0 0		国際捜査	警察庁	令03.1	5 年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	1 2	0 0		国際捜査	警察庁	令04.1	5 年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	1 2	0 0		国際捜査	警察庁	令05.1	5 年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組一	1 2	0 0		国際捜査	警察庁	令03.1	3 年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	1 2	0 0		国際捜査	警察庁	令04.1	3 年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	1 2	0 0		国際捜査	警察庁	令05.1	3 年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

国際・薬物銃器対策課										国際係		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
国薬	1 2	0 0		国際捜査	警察庁	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	1 2	0 1		国際捜査	警察庁	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	1 2	0 1		国際捜査	警察庁	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組一	1 2	0 3		国際捜査共助	警察庁	平26.1	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
組一	1 2	0 3		国際捜査共助	警察庁	平27.1	10年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
組一	1 2	0 3		国際捜査共助	警察庁	平28.1	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
組一	1 2	0 3		国際捜査共助	警察庁	平29.1	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
組一	1 2	0 3		国際捜査共助	警察庁	平30.1	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
組一	1 2	0 3		国際捜査共助	警察庁	平31.1	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
組一	1 2	0 3		国際捜査共助	警察庁	令02.1	10年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
組一	1 2	0 3		国際捜査共助	警察庁	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	1 2	0 3		国際捜査共助	警察庁	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	1 2	0 3		国際捜査共助	警察庁	令05.1	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

国際・薬物銃器対策課

薬物銃器指導・対策係

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
組一	1 1	0 1		会議資料(令03)	薬物銃器 企画指導係	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	1 1	0 1		会議資料(令04)	薬物銃器 指導対策係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	1 1	0 1		会議資料(令05)	薬物銃器 指導対策係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組一	1 1	0 1		警察庁通達（平31）（銃器・薬物）	警察庁	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
組一	1 1	0 1		警察庁通達（令02）（銃器・薬物）	警察庁	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
組一	1 1	0 1		警察庁通達（令03）（銃器・薬物）	警察庁	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	1 1	0 1		警察庁通達（令04）（銃器・薬物）	警察庁	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	1 1	0 1		警察庁通達（令05）（銃器・薬物）	警察庁	令05.01	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組一	1 1	0 1		けん銃110番通報記録簿	薬物銃器 企画指導係	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
組一	1 1	0 1		けん銃110番通報記録簿	薬物銃器 企画指導係	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
国薬	1 1	0 1		けん銃110番通報記録簿	薬物銃器 指導対策係	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	1 1	0 1		けん銃110番通報記録簿	薬物銃器 指導対策係	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
組一	1 1	0 1		けん銃110番通報処理票・検挙票	薬物銃器 企画指導係	令01.12	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

国際・薬物銃器対策課

薬物銃器指導・対策係

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
組一	1 1	0 1		けん銃110番通報処理票・検挙票	薬物銃器 企画指導係	令02.10	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
国薬	1 1	0 1		けん銃110番通報処理票・検挙票	薬物銃器 指導対策係	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	