

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	機動捜査隊		備考
												副隊長	No.1	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	副隊長	平14.4	30年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副隊長	平14.4	30年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	16	親展文書	副隊長	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	各文書
共通	00	01	03	秘密文書	副隊長	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	各文書
共通	00	02	01	事務引継書	副隊長	平31.2	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	隊長	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	隊長	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	隊長	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	隊長	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	隊長	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	02	沿革誌	副隊長	平14.4	常用	令15.3.31	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	機動捜査隊		備考
												副隊長	No.2	
													移管・廃棄 年月日	暦年 年度
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令05.6	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	03	県下警察署長会議	総務課	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06.10	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05.4	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	06	県下副署長・次長等会議	警務課	令06.11	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	副隊長	平14.4	30年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平15.4	30年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平16.4	30年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平17.4	30年	令18.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	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	機動捜査隊		備考
												副隊長	No.3	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平18.1	30年	令19.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平19.2	30年	令20.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平20.4	30年	令21.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平21.4	30年	令22.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平22.4	30年	令23.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平23.4	30年	令24.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平24.4	30年	令25.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平25.4	30年	令26.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平26.4	30年	令27.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平27.4	30年	令28.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平28.2	30年	令29.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平29.4	30年	令30.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平30.4	30年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	機動捜査隊		備考
												副隊長	No.4	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	平31.4	30年	令32.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	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	副隊長	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	副隊長	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平14.4	30年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平15.3	30年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平16.1	30年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平17.3	30年	令18.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平18.3	30年	令19.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平19.1	30年	令20.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平20.2	30年	令21.3.31	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	機動捜査隊		備考
												副隊長	No.5	
													移管・廃棄 年月日	暦年 年度
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平21.3	30年	令22.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平22.3	30年	令23.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平23.3	30年	令24.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平24.3	30年	令25.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平25.3	30年	令26.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平26.3	30年	令27.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平27.3	30年	令28.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平28.3	30年	令29.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平29.3	30年	令30.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平30.3	30年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平31.3	30年	令32.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	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	隊長	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

大分類	中分類	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	機動捜査隊		備考
												副隊長	No.6	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	令04.3	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	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	隊長	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	副隊長	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	副隊長	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	副隊長	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	副隊長	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	副隊長	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	副隊長	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	副隊長	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	副隊長	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	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	機動捜査隊		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	00	12	所属長表彰実施簿	企画係	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	企画係	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	企画係	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	企画係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	15	訓授簿	企画係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	15	訓授簿	企画係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	15	訓授簿	企画係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	15	訓授簿	企画係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	20	アルコール検査記録簿	企画係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	20	アルコール検査記録簿	企画係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	例規（施行文書）	通信指令 課	平21.3	30年	令22.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		赤ファイル
共通	01	02	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	企画係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	企画係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		

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	機動捜査隊		媒体種別	保存場所	企画係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	02	11	装備資機材習熟訓練計画報告書	企画係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	11	装備資機材習熟訓練計画報告書	企画係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	12	装備資機材習熟訓練結果報告書	企画係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	12	装備資機材習熟訓練結果報告書	企画係	令06.4	1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	企画係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	企画係	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	企画係	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	企画係	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	企画係	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	企画係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	16	公用携帯電話一覧表	企画係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	16	公用携帯電話一覧表	企画係	令06.4	1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	企画係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動捜査隊		媒体種別	保存場所	企画係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	企画係	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	企画係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	企画係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	企画係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	企画係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話点検簿	企画係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話点検簿	企画係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話点検簿	企画係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話点検簿	企画係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話点検簿	企画係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話点検簿	企画係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	05	出力資料管理簿	企画係	令04.8	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	20	私有携帯電話機管理台帳	企画係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	廃止

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	機動捜査隊			媒体種別	保存場所	企画係		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	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書【重要な相談】	企画係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書【重要な相談】	企画係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書【重要な相談】	企画係	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	03	相談等受理・処理報告書【一般】	企画係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送】 (苦情・重要な相談)	企画係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送】 (苦情・重要な相談)	企画係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送】 (苦情・重要な相談)	企画係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送】 (苦情・重要な相談)	企画係	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送】 (苦情・重要な相談)	企画係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書【移送】 (苦情・重要な相談)	企画係	令06.7	5年	令12.3.31	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)	企画係	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)	企画係	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	08	相談統計	企画係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	機動捜査隊			媒体種別	保存場所	企画係		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	
広	13	01	08	相談統計	企画係	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	08	相談統計	企画係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	08	相談統計	企画係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	08	相談統計	企画係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	08	相談統計	企画係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	企画係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	企画係	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	企画係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	企画係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	企画係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	企画係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	企画係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	企画係	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	機動捜査隊		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	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	企画係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	企画係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	企画係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	企画係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
生企	10	05	01	保護カード等	企画係	令03.1	3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・無線機器等保管 出納簿	企画係	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・無線機器等保管 出納簿	企画係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	12	02	02	無線機器等管理体制表	企画係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	12	02	02	無線機器等管理体制表	企画係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	12	02	03	無線機器等配置一覧表	企画係	令02.2	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	12	02	03	無線機器等配置一覧表	企画係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	12	02	03	無線機器等配置一覧表	企画係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	12	02	03	無線機器等配置一覧表	企画係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動捜査隊		媒体種別	保存場所	企画係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	企画係	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

大分類	中分類	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	機動捜査隊		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	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平14.4	30年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平15.1	30年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平16.1	30年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平17.1	30年	令18.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平18.1	30年	令19.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平19.1	30年	令20.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平20.1	30年	令21.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平21.1	30年	令22.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平22.1	30年	令23.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平23.1	30年	令24.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平24.1	30年	令25.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平25.1	30年	令26.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平26.1	30年	令27.3.31	廃棄	紙	事務室						

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	機動捜査隊		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	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平27.1	30年	令28.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平28.1	30年	令29.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平29.1	30年	令30.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平30.1	30年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平31.1	30年	令32.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令2.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	令3.3	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4.3	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5.3	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6.1	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		廃棄	紙	事務室			年度		
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令3.1	3年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		受信件名簿 と編綴
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令4.1	3年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		受信件名簿 と編綴

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	機動捜査隊		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	09	文書発信件名簿	庶務係	令5.1	3年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		受信件名簿 と編綴
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令6.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令3.1	3年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令4.1	3年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令5.1	3年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令6.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	13	証明書等発行簿	庶務係	令1.11	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		令5簿冊に 編綴
共通	00	00	13	証明書等発行簿	庶務係	令2.4	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		令5簿冊に 編綴
共通	00	00	13	証明書等発行簿	庶務係	令3.4	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		令5簿冊に 編綴
共通	00	00	13	証明書等発行簿	庶務係	令4.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		令5簿冊に 編綴
共通	00	00	13	証明書等発行簿	庶務係	令5.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	00	00	13	証明書等発行簿	庶務係	令6.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	00	00	13	証明書等発行簿	庶務係	令6.4	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	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	機動捜査隊		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	14	当直日誌	庶務係	令3.1	3年	令7.3.31	廃棄	紙	BFキャビネット			暦年		
共通	00	00	14	当直日誌	庶務係	令4.1	3年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	14	当直日誌	庶務係	令5.1	3年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	14	当直日誌	庶務係	令6.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令係	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	19	行政文書特別廃棄伺書	庶務係	令3.4	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	庶務係	令1.6	5年	令7.3.31	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2.5	5年	令8.3.31	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3.4	5年	令9.3.31	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4.4	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5.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令6.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	例規(施行文書)	庶務係	平29.5	30年	令30.3.31	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	機動捜査隊		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	01	02	例規(施行文書)	庶務係	令5.2	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	例規(施行文書)	庶務係	令6.2	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		警務部警務 課30年
共通	00	01	04	新潟県警察公報 (施行文書)	庶務係	令5.8	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		警務部警務 課30年
共通	00	01	04	新潟県警察公報 (施行文書)	庶務係	令6.3	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		警務部警務 課30年
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	庶務係	令5.4	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	庶務係	令6.4	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令6.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	平31.1	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令2.1	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令3.1	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令4.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令5.1	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6.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	機動捜査隊		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	04	休暇承認等関係書類	庶務係	平31.2	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類	庶務係	令2.1	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類	庶務係	令3.1	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類	庶務係	令4.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類	庶務係	令5.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類	庶務係	令6.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類	庶務係	令6.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	06	週休日の振替簿	庶務係	平31.4	5年	令7.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		
共通	01	00	06	週休日の振替簿	庶務係	令2.6	5年	令8.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		
共通	01	00	08	臨時的任用職員任用関係書類	庶務係	令4.4	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		任用終了後 5年 R4.11.4退職
共通	01	00	08	臨時的任用職員任用関係書類	庶務係	令6.4	常用	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		過去終了分
共通	01	01	01	時間外勤務等命令簿	庶務係	平31.4	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	01	01	時間外勤務等命令簿	庶務係	令2.4	5年	令8.3.31	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	機動捜査隊		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	01	01	特殊勤務手当証明書	庶務係	令6.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室							
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	平31.4	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室							
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	令2.4	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室							
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7.3.31	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2.10	5年	令8.3.31	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3.10	5年	令9.3.31	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4.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室						年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令5.6	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6.12	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	令7.1	常用		廃棄	紙	事務室						年度	受給終了 後5年
共通	01	01	04	通勤手当認定簿	庶務係	平31.4	常用	令7.3.31	廃棄	紙	事務室						年度	受給終了 後5年 削除簿
共通	01	01	04	通勤手当認定簿	庶務係	令2.4	常用	令8.3.31	廃棄	紙	事務室						年度	受給終了 後5年 削除簿
共通	01	01	04	通勤手当認定簿	庶務係	令3.4	常用	令9.3.31	廃棄	紙	事務室						年度	受給終了 後5年 削除簿

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	機動捜査隊			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	04	通勤手当認定簿	庶務係	令4.9	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年 削除簿
共通	01	01	04	通勤手当認定簿	庶務係	令5.4	常用	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年 削除簿
共通	01	01	04	通勤手当認定簿	庶務係	令6.4	常用	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年 削除簿
共通	01	01	05	扶養手当認定簿	庶務係	令7.1	常用		廃棄	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31.4	常用	令7.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年 削除簿
共通	01	01	05	扶養手当認定簿	庶務係	令4.8	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年 削除簿
共通	01	01	06	住居手当認定簿	庶務係	令7.1	常用		廃棄	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31.4	常用	令7.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年 削除簿
共通	01	01	06	住居手当認定簿	庶務係	令2.9	常用	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年 削除簿
共通	01	01	06	住居手当認定簿	庶務係	令3.4	常用	令9.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年 削除簿
共通	01	01	06	住居手当認定簿	庶務係	令4.9	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年 削除簿
共通	01	01	06	住居手当認定簿	庶務係	令5.4	常用	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年 削除簿
共通	01	01	06	住居手当認定簿	庶務係	令6.4	常用	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年 削除簿

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	機動捜査隊			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	移管・廃棄 年月日			暦年 年度	No.22	
共通	01	01	07	単身赴任手当認定簿	庶務係	平31.4	常用	令7.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年 削除簿	
共通	01	01	07	単身赴任手当認定簿	庶務係	令2.9	常用	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年 削除簿	
共通	01	01	07	単身赴任手当認定簿	庶務係	令4.8	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年 削除簿	
共通	01	01	07	単身赴任手当認定簿	庶務係	令7.3	常用	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年 削除簿	
共通	01	01	10	公務災害	庶務係	平30.7	常用	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R02.06.12 治癒 治癒後5年	
共通	01	01	10	公務災害	庶務係	令1.10	常用	令7.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R02.01.28 治癒 治癒後5年	
共通	01	01	10	公務災害	庶務係	令2.11	常用	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R02.11.17 治癒 治癒後5年	
共通	01	01	10	公務災害	庶務係	令4.7	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R04.07.20 治癒 治癒後5年	
共通	01	01	10	公務災害	庶務係	令6.1	常用	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	治癒後5年	
共通	01	01	10	公務災害	庶務係	令6.4	常用	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R7.3.20治癒 治癒後5年	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令1.7	5年	令7.3.31	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2.7	5年	令8.3.31	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3.5	5年	令9.3.31	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	機動捜査隊		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	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令4.5	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5.5	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6.5	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5.6	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令6.5	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	04	運転担当者名簿	庶務係	令5.4	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	04	運転担当者名簿	庶務係	令6.4	1年	令8.3.31	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7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令2.4	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令3.4	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令4.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令5.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令6.4	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	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	機動捜査隊		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.24		
共通	01	02	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告書兼運転日誌	庶務係	令1.10	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告書兼運転日誌	庶務係	令2.4	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告書兼運転日誌	庶務係	令6.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	109倉庫			年度		
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	令6.3	常用	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		申請者の在勤期間R4, R5含む
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	令6.9	常用		廃棄	紙	事務室			年度		申請者の在勤期間R4, R5含む
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7.3.31	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2.4	5年	令8.3.31	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3.4	5年	令9.3.31	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4.4	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5.4	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6.4	5年	令12.3.31	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1.8	5年	令7.3.31	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2.8	5年	令8.3.31	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	機動捜査隊		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.25		
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令3.8	5年	令9.3.31	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4.8	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5.3	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6.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	03	02	総括衛生委員会	庶務係	令5.4	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		主管課3年
共通	01	03	02	総括衛生委員会	庶務係	令6.4	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		主管課3年
共通	01	03	03	衛生委員会	庶務係	令3.4	3年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	03	03	衛生委員会	庶務係	令4.4	3年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	03	03	衛生委員会	庶務係	令5.4	3年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	03	03	衛生委員会	庶務係	令6.4	3年	令10.3.31	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	令7.1	常用		廃棄	紙	事務室			年度		受給終了 後5年
共通	01	03	06	認定請求書 (受給者台帳)	庶務係	令4.3	常用	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		受給終了後 5年 削除簿
共通	01	03	06	認定請求書 (受給者台帳)	庶務係	令4.7	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		受給終了後 5年 削除簿

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	機動捜査隊		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.26		
共通	01	03	06	認定請求書(受給者台帳)	庶務係	令6.3	常用	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		受給終了後 5年 削除簿
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令4.6	2年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令5.6	2年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令6.6	2年	令9.3.31	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4.4	2年	令7.3.31	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6.1	2年	令8.3.31	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6.4	2年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	庶務係	令5.4	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	庶務係	令6.4	1年	令8.3.31	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7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	04	01	旅行命令簿(国費)	庶務係	令2.6	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	04	01	旅行命令簿(国費)	庶務係	令3.4	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	04	01	旅行命令簿(国費)	庶務係	令4.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動捜査隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令5.5	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6.4	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7.3.31	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2.6	5年	令8.3.31	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3.4	5年	令9.3.31	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4.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令5.4	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6.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	平31.4	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令2.6	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令3.4	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令4.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令5.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	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	機動捜査隊		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	04	国費旅費請求書	庶務係	令6.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	平31.4	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令2.4	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令3.4	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令4.4	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5.4	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6.4	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7.3.31	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	平30.1	7年	令8.3.31	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	平31.1	7年	令9.3.31	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2.1	7年	令10.3.31	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3.1	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4.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	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	機動捜査隊		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	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令5.1	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6.1	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29.12	7年	令7.3.31	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30.12	7年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令1.12	7年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令2.12	7年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令3.12	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令4.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令5.12	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3.12	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4.11	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5.12	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6.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	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	機動捜査隊		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	10	保険料控除申告書	庶務係	令6.11	7年	令14.3.31	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	平29.12	7年	令7.3.31	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	平30.12	7年	令8.3.31	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1.12	7年	令9.3.31	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2.12	7年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令3.12	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4.12	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5.12	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令6.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	平29.1	7年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		平成28年
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	平30.1	7年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		平成29年
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	平31.1	7年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		平成30年
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令2.1	7年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		令和01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	機動捜査隊			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	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令3.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	令和02年
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令4.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	令和03年
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令5.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	令和04年
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	庶務係	令6.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	令和5年分
共通	01	04	13	年末調整	庶務係	令6.10	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	14	予算決算	庶務係	令5.4	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	14	予算決算	庶務係	令6.4	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	15	銀行振込申請書（国費旅費）	庶務係	令6.8	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	16	マイナンバー取扱記録簿	庶務係	令5.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	R13.3.31削 除後1年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	令7.1	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）	庶務係	平27.2	常用	令7.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	物品処分後 5年 削除簿
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	平27.4	常用	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	物品処分後 5年 削除簿
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	平28.4	常用	令9.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	物品処分後 5年 削除簿

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	機動捜査隊			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	01	物品供用簿（国）	庶務係	平29.4	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	物品処分後 5年 削除簿
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	令2.2	常用	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	物品処分後 5年 削除簿
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	令2.12	常用	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	物品処分後 5年 削除簿
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令1.5	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	令5別冊に 変的
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令2.5	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	令5別冊に 変的
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令3.5	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	令5別冊に 変的
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令5.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	令5別冊に 変的
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令5.11	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7.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	03	物品保管書（国）	庶務係	令7.1	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分後 5年
共通	01	05	03	物品保管書（国）	庶務係	令1.5	常用	令7.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	物品処分後 5年 削除簿
共通	01	05	03	物品保管書（国）	庶務係	令2.5	常用	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	物品処分後 5年 削除簿
共通	01	05	03	物品保管書（国）	庶務係	令3.4	常用	令9.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	物品処分後 5年 削除簿

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	機動捜査隊		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.33		
共通	01	05	03	物品保管書（国）	庶務係	令4.6	常用	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	物品処分後 5年 削除簿	
共通	01	05	03	物品保管書（国）	庶務係	令5.5	常用	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	物品処分後 5年 削除簿	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令1.12	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	令5別冊に 変的	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令2.5	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	令5別冊に 変的	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令3.4	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	令5別冊に 変的	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令4.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	令5別冊に 変的	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令5.5	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7.2	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1.5	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	令4別冊に 変的	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令2.5	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	令4別冊に 変的	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令3.4	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	令4別冊に 変的	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令4.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	令4別冊に 変的	
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令3.4	3年	令7.3.31	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	機動捜査隊		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	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令4.8	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5.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令6.11	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2.3	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		令5別冊に 変的
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令3.3	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		令5別冊に 変的
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令4.3	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		令5別冊に 変的
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令5.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		令5別冊に 変的
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令6.3	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7.3	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1.10	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		令5別冊に 変的
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令2.7	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		令5別冊に 変的
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令3.7	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		令5別冊に 変的
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令4.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		令5別冊に 変的

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

													機動捜査隊		庶務係		No.35	
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考				
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令5.6	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6.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
共通	01	05	11	物品管理簿	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	台帳 消耗品含む E T C含む				
共通	01	05	11	物品管理簿（E T C）	庶務係	平29.4	常用	令9.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	R4.3.24払出 削除簿				
共通	01	05	11	物品管理簿	庶務係	令2.3	常用	令7.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	物品処分後 5年 削除簿				
共通	01	05	11	物品管理簿	庶務係	令2.12	常用	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	物品処分後 5年 削除簿				
共通	01	05	11	物品管理簿	庶務係	令5.5	常用	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	物品処分後 5年 削除簿				
共通	01	05	11	物品管理簿（公務用E T C）	庶務係	平27.4	常用	令8.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	H02.11.02 最終払出 削除簿				
共通	01	05	11	物品管理簿（公務用E T C）	庶務係	平28.4	常用	令9.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	H03.10.01 最終払出 削除簿				
共通	01	05	11	物品管理簿（公務用E T C）	庶務係	平29.4	常用	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	H05.04.03 最終払出 削除簿				
共通	01	05	11	物品管理簿（公務用E T C）	庶務係	平30.4	常用	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	H05.10.02 最終払出 削除簿				
共通	01	05	11	物品管理簿（E T C）	庶務係	令5.4	常用	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	R5.10.2払出 削除簿				
共通	01	05	11	物品管理簿（E T C）	庶務係	令7.3	常用	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R7.3.5払出 物品処分後 5年 削除簿				

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	機動捜査隊		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	20	物品点検結果報告書（国）	庶務係	令5.7	1年	令7.3.31	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6.6	1年	令8.3.31	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1.8	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	令5簿冊に 編綴	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令2.8	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	令5簿冊に 編綴	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令3.8	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	令5簿冊に 編綴	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令4.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度	令5簿冊に 編綴	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令5.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令6.8	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	平31.1	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	令2.1	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令3.4	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令4.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令5.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	機動捜査隊			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	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令6.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	平31.1	常用	令7.3.31	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2.3	常用	令8.3.31	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3.2	常用	令9.3.31	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4.10	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5.4	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	04	入力資料管理簿	庶務係	令6.1	常用	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	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31.1	常用	令7.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	キュメント等 廃棄後5年 削除簿
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	平31.3	5年	令7.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令2.2	5年	令8.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令3.5	5年	令9.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令4.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		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	機動捜査隊		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	06	10	障害記録簿	庶務係	令5.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令6.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	平31.1	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	令2.1	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	令3.1	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	15	約款による外部サービスの業務利用申請書	庶務係	令5.4	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	06	15	外部サービス業務利用申請書	庶務係	令6.4	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
総	01			総務課(2024)	総務課	令6.3	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
総	01			総務課(2024)	総務課	令6.8	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
教	01	00		教養課(2019)	教養課	平31.4	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
広	01	00		広報広聴課(2020)	広報広聴課	令2.3	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
広	01	00		広報広聴課(2021)	広報広聴課	令3.3	3年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
広	01	00		広報広聴課(2021)	広報広聴課	令3.1	5年	令9.3.31	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	機動捜査隊		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	01	00		広報広聴課(2022)	広報広聴課	令4.3	3年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
広	01	00		広報広聴課(2023)	広報広聴課	令5.2	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
教	01			教養課(2024)	教養課	令6.10	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
教	01			広報広聴課(2024)	広報広聴課	令6.3	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
教	01			広報広聴課(2024)	広報広聴課	令6.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
教	01			広報広聴課(2024)	広報広聴課	令6.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
警務	01	00		警務課(2024)	警務課	令6.1	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
警務	01	00		警務課(2024)	警務課	令6.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
警務	01	01	01	警務課(2020)	警務課	令2.3	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
警務	01	01	01	警務課(2020)	警務課	令2.9	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
警務	01	01	01	警務課(2021)	警務課	令3.3	3年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
警務	01	01	01	警務課(2021)	警務課	令3.3	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
警務	01	01	01	警務課(2022)	警務課	令4.5	3年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	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	機動捜査隊		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		
警務	01	01	01	警務課(2022)	警務課	令4.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室						
警務	01	01	01	警務課(2023)	警務課	令5.1	3年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室						
警務	01	01	01	警務課(2023)	警務課	令5.3	3年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室						
警務	01	01	01	警務課(2023)	警務課	令5.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室						
会	01	00		会計課(2017)	会計課	平29.10	10年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室						
会	01	00		会計課(2019)	会計課	平31.2	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室						
会	01	00		会計課(2020)	会計課	令2.4	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室						
会	01	00		会計課(2021)	会計課	令3.5	3年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室						
会	01	00		会計課(2021)	会計課	令3.4	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室						
会	01	00		会計課(2022)	会計課	令4.12	3年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室						
会	01	00		会計課(2023)	会計課	令5.3	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室						
会	01			会計課(2024)	会計課	令6.3	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室						
会	01			会計課(2024)	会計課	令6.2	3年	令10.3.31	廃棄	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	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	機動捜査隊		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	01			会計課(2024)	会計課	令6.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
会	01	01	01	支出等関係文書保管一覧表	庶務係	令5.4	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	01	01	01	支出等関係文書保管一覧表	庶務係	令6.4	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	01	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令6.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	01	02	01	支出書類	庶務係	平31.4	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		長期継続契約等に係る契約書類は、契約期間満了後5年
会	01	02	01	支出書類	庶務係	令2.4	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		長期継続契約等に係る契約書類は、契約期間満了後5年
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令3.4	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		長期継続契約等に係る契約書類は、契約期間満了後5年
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令4.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		長期継続契約等に係る契約書類は、契約期間満了後5年
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令5.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		長期継続契約等に係る契約書類は、契約期間満了後5年

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	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	機動捜査隊		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	13	02	01	支出書類	庶務係	令6.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		長期継続契約等に係る契約書類は、契約期間満了後5年
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）	庶務係	令7.2	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1.11	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令4.1	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令5.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令6.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	11	HP公表チェックリスト	庶務係	令5.5	1年	令7.3.31	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6.5	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	03	03	監査・出納検査	庶務係	令5.4	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	03	03	監査・出納検査	庶務係	令6.4	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
装施	11			装備施設課(2019)	装備施設課	平31.2	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
装施	11			装備施設課(2021)	装備施設課	令3.3	3年	令7.3.31	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	機動捜査隊		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		
装施	1 1			装備施設課(2022)	装備施設課	令4.2	3年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
装施	1 1			装備施設課(2022)	装備施設課	令4.6	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
装施	1 1			装備施設課(2023)	装備施設課	令5.3	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
装施	1 1			装備施設課(2023)	装備施設課	令5.9	3年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
装施	1 1			装備施設課(2023)	装備施設課	令5.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
装施	1 1			装備施設課(2023)	装備施設課	令5.12	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
装施	1 1			装備施設課(2024)	装備施設課	令6.5	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
監	0 0	0 0		監察官室(2020)	監察官室	令2.6	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
監	0 0	0 0		監察官室(2021)	監察官室	令3.4	3年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
厚	0 0	0 0		厚生課(2021)	厚生課	令3.3	3年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
厚	0 0	0 0		厚生課(健康管理)(2021)	厚生課(健康管理)	令3.1	3年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
監	0 0	0 0		監察官室(2022)	監察官室	令4.2	3年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	
厚	0 0	0 0		厚生課(健康管理)(2022)	厚生課(健康管理)	令4.2	3年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室					暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	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	機動捜査隊		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		
監	00	00		監察官室(2023)	監察官室	令5.3	3年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室						
監	00	00		監察官室(2023)	監察官室	令5.2	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室						
厚	00	00		厚生課(2023)	厚生課	令5.3	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室						
厚	00	00		厚生課(健康管理)(2023)	厚生課(健康管理)	令5.8	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室						
厚	00	00		厚生課(2023)	厚生課	令5.2	3年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室						
監				監察官室(2024)	監察官室	令6.8	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室						
厚				厚生	厚生課	令6.2	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室						
厚				厚生	厚生課	令6.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室						
情管	00	00		情報管理課(2020)	情報管理課	令2.3	5年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室						
情管	00	00		情報管理課(2021)	情報管理課	令3.3	3年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室						
情管	00	00		情報管理課(2021)	情報管理課	令3.1	5年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室						
情管	00	00		情報管理課(2022)	情報管理課	令4.7	3年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室						
情管	00	00		情報管理課(2022)	情報管理課	令4.3	5年	令10.3.31	廃棄	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	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	機動捜査隊		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	
情管	00	00		情報管理課(2023)	情報管理課	令5.1	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管	00	00		情報管理課(2023)	情報管理課	令5.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管				情報管理課(2024)	情報管理課	令6.2	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
情管				情報管理課(2024)	情報管理課	令6.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	00	00		通信指令係(2009)	通信指令係	平21.3	30年	令22.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	00	00		通信指令係(2021)	通信指令係	令3.5	3年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	00	00		通信指令係(2023)	通信指令係	令5.3	1年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指				通信指令課(2024)	通信指令課	令6.3	1年	令8.3.31	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5.1	1年	令7.3.31	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6.4	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
交企				交通企画課(2024)	交通企画課	令6.8	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
交企	10	07	01	安全運転管理者等選任届	庶務係	令5.4	常用	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		解任後5年
交企	10	07	01	安全運転管理者等選任届	庶務係	令6.4	常用	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		解任後5年

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

機動捜査隊

庶務係

No.46

大分類	中分類	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
警備	00	00		警備部(2019)	警備部	令1.9	5年	令7.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警備	00	00		警備部(2022)	警備部	令4.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二				警備第二課(2024)	警備第二課	令6.8	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	機動捜査隊		長岡分駐隊		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	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	長岡分駐隊	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	長岡分駐隊	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理点検表	長岡分駐隊	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理点検表	長岡分駐隊	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理点検表	長岡分駐隊	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理点検表	長岡分駐隊	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	長岡分駐隊	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	長岡分駐隊	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	長岡分駐隊	令03.1	5年	令09.3.31	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	長岡分駐隊	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	長岡分駐隊	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動捜査隊		上越分駐隊		暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所		
共通	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		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	上越分駐隊	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	上越分駐隊	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	上越分駐隊	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	上越分駐隊	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	上越分駐隊	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	上越分駐隊	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	上越分駐隊	平14.4	常用			紙	事務室		
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	上越分駐隊	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	上越分駐隊	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	上越分駐隊	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		
通指	12	02	01	無線機器点検引継簿・無線機器保管出 納簿	上越分駐隊	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		
通指	12	02	01	無線機器点検引継簿・無線機器保管出 納簿	上越分駐隊	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		