

## 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	警備第一課		媒体種別	保存場所	次長		備考
									保存期間 満了時の 措置	移管・廃棄 年月日			暦年 年度	No.1	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平14.4	30年	令15.3.31			紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（収受）登録簿	次長	平14.4	30年	令15.3.31			紙	事務室		暦年	
共通	00	00	07	秘密文書廃棄報告書	次長	令05.1	1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	各係	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	各係	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	各係	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	各係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	秘密文書	各課	平17.7	常用				紙	事務室		暦年	各文書
共通	00	01	05	秘密文書	各課	平21.4	常用			廃棄	紙	事務室		暦年	(各文書(例規 及び新潟県警 察公報を合 む。))
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			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	

## 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	警備第一課			媒体種別	保存場所	次長	No.2
								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	備考
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	課長	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	01	部長会議	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	01	部長会議	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	05	庶務担当課長会議	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	05	庶務担当課長会議	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	次長	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	次長	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	次長	平16.4	30年	令17.3.31		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	警備第一課			媒体種別	保存場所	次長		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	移管・廃棄 年月日			暦年 年度	No.3	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	平21.4	30年	令22.3.31			紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	平29.4	30年	令30.3.31			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	警備第一課			媒体種別	保存場所	次長	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	移管・廃棄 年月日			暦年 年度	
共通	01	00	01	事務分掌表	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	次長	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	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

## 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	警備第一課		媒体種別	保存場所	次長		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平20.3	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平22.3	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平23.3	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平24.3	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平26.3	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平27.3	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平28.3	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平30.3	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令02.3	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	

## 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	警備第一課		媒体種別	保存場所	次長	No.6	
								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	備考
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令03.3	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令04.3	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令05.3	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令06.3	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	05	業務証明交付簿	次長	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	00	05	業務証明交付簿	次長	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	
警務	14	01		定数内特別昇給	警務課	令05.10	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

警備第一課

次長

No.7

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
警務	1 4	0 1		定数内特別昇給	警務課	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 1		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	1 4	0 1		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	

## 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	警備第一課			庶務係		暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	00	00	18	登退庁簿	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	18	登退庁簿	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	06	週休日の振替簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	

## 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	警備第一課		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	00	06	週休日の振替簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	08	休暇承認等関係文書	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類	庶務係	令04.1	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05.1	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	事務室		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	事務室		年度	
共通	01	01	01	特殊勤務手当証明書	警察署	令03.12	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	01	特殊勤務手当証明書	警察署	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	01	特殊勤務手当証明書	警察署	令06.3	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	警察署	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	保存期間	警備第一課		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	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	庶務係	令06.10	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		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14.4	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14.4	常用		廃棄	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		廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	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	警備第一課			庶務係		暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	13	通勤方法申告書	庶務係	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告 書兼運転日誌	庶務係	令02.12	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告 書兼運転日誌	庶務係	令03.11	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告 書兼運転日誌	庶務係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	申請者の 在勤期間
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

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	警備第一課			庶務係		暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	06	認定請求書（受給者台帳）	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令04.6	2年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令05.6	2年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令06.6	2年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	08	額改定認定請求書・額改定届	庶務係	令04.4	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06.4	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	保存期間	警備第一課		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	03	10	氏名・住所変更届	庶務係	令05.9	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	庶務係	令06.8	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	11	受給事由消滅届	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	11	受給事由消滅届	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	12	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	庶務係	平19.6	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	事務室		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	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 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	警備第一課		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	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	03	国費旅費予算差引簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	04	03	国費旅費予算差引簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	05	予算配当書（国費）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	

## 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	警備第一課		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	05	予算配当書（国費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平29.1	7年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平30.1	7年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平31.1	7年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令02.1	7年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 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	警備第一課		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	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31	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	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	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 整控除等申告書	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 整控除等申告書	庶務係	令04.11	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	警備第一課		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	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除等申告書	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 整控除等申告書	庶務係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	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	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	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	

## 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	警備第一課		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	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	13	年末調整	庶務係	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	13	年末調整	庶務係	令06.11	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後10年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	令03.5	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	平31.5	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02.10	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令04.5	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	警備第一課		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	05	02	物品供用書（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	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		廃棄	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	庶務係	令04.1	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	平31.10	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04.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令06.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	平31.8	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令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	

## 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	警備第一課		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	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	07	国有物品亡失（損傷）報告書（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	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令06.7	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02.11	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03.6	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	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令05.12	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令06.12	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 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	警備第一課		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	05	11	物品管理簿	庶務係	平14.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令04.06	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書（国）	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書（国）	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	庶務係	令01.6	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02.6	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03.6	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04.6	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05.6	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06.6	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02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書（国）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	警備第一課		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	05	22	物品取得書（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	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06.4	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	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	23	役務等要求書（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03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	23	役務等要求書（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05.4	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	平30.12	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終の記載がされた日から5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05.3	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	警備第一課		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	
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				会計課	会計課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会				会計課	会計課	令06.3	1年	令8.3.31	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	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令03.9	5年	令09.3.31	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05.9	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令06.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 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	警備第一課		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	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	平31.4	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04.1	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04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令06.8	5年	令12.3.31	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	令04.2	3年	令08.3.31	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	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

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	警備第一課			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	
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	
装施				装備施設課	装備施設課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	令06.5	1年	令08.3.31	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05.1	1年	令07.3.31	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	
厚				厚生課	厚生課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	警備第一課		企画指導係		No.26
												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		

## 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	警備第一課		企画指導係		No.27
												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	企画指導係	平14.4	常用			紙	事務室			年度		
共通	00	00	08	行政手続審査基準等一覧表	機構改革 推進課	平15.12	常用		廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	09	文書発信件名簿	企画指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	警備第一課		企画指導係			No.28	
								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	09	文書発信件名簿	企画指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	企画指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	企画指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	企画指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	企画指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	企画指導係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	19	行政文書特別廃棄伺書	企画指導係	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	企画指導係	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	企画指導係	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	企画指導係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	企画指導係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	企画指導係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	企画指導係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	警備第一課		企画指導係		暦年 年度	備考
									保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	企画指導係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	警備第一課	平17.5	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	警備第一課	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	警備第一課	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	警備第一課	平24.3	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	警備第一課	平27.2	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平17.3	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平20.2	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平23.11	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平24.2	30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	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	警備第一課		企画指導係		No.30
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平28.9	30年	令29.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平29.5	30年	令30.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	令01.7	30年	令32.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	新潟県警察公報	各課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	新潟県警察公報	各課	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	新潟県警察公報	各課	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	02	新潟県警察公報	各課	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	各課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	各課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	03	04	援護対象者カード	企画指導係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室			年度		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	警備第一課		企画指導係		No.31
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
共通	01	03	05	援護対象者異動等報告書	企画指導係	平29.4	10年	令10.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	03	05	援護対象者異動等報告書	企画指導係	平30.4	10年	令11.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	03	05	援護対象者異動等報告書	企画指導係	平31.4	10年	令12.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	03	05	援護対象者異動等報告書	企画指導係	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	03	05	援護対象者異動等報告書	企画指導係	令03.4	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	03	05	援護対象者異動等報告書	企画指導係	令04.4	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	03	05	援護対象者異動等報告書	企画指導係	令05.4	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	03	05	援護対象者異動等報告書	企画指導係	令06.4	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	06	20	私有携帯電話機管理台帳	企画指導係	令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	企画指導係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
通指	12	03	01	送受信記録簿・文書伝送システムIC カード点検簿	企画指導係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
通指	12	03	01	送受信記録簿・文書伝送システムIC カード点検簿	企画指導係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	平29.12	10年	令10.3.31		紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警備第一課

企画指導係

No.32

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令02.9	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令05.6	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令06.2	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

警備第一課

企画指導係

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
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	平29.5	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部	平30.7	10年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	平31.4	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	令03.7	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	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

警備第一課

企画指導係

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
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	令06.3	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地域～ 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	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令05.4	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

警備第一課

企画指導係

No.35

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.10	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05.3	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05.3	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06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.11	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	平29.2	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令03.12	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	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04.6	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

警備第一課

企画指導係

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
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	
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05.3	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06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 機				警備部	警備部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一～ 機				警備部	警備部	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～機				文書登録簿	企画指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～機				文書登録簿	企画指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～機				文書登録簿	企画指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～機				文書登録簿	企画指導係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平26.2	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	保存期間	警備第一課		企画指導係			No.37	
								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
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平28.3	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令01.5	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令02.6	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令03.7	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令04.5	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平26.3	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令01.8	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令03.12	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.7	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	警備第一課		企画指導係		No.38
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.8	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一	10	00		警察庁文書（その他）	警察庁	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一	10	00		警察庁文書（その他）	警察庁	令03.10	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一	10	00		警察庁文書（その他）	警察庁	令04.11	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一	10	01		通達（原議）	企画指導係	令01.8	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
備一	10	01		通達（原議）	企画指導係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一	10	01		通達（原議）	企画指導係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一	10	01		通達（原議）	企画指導係	令06.8	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一	10	01		通達（原議）	企画指導係	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一	10	01		通達（原議）	企画指導係	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一	10	01		通達（施行文書）	企画指導係	令01.8	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

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	警備第一課		企画指導係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
備一	10	01		通達（施行文書）	企画指導係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		通達（施行文書）	企画指導係	令06.8	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		通達（施行文書）	企画指導係	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		通達（施行文書）	企画指導係	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		業務指導	企画指導係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		業務指導	企画指導係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書（総合）	企画指導係	令01.12	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書（総合）	企画指導係	令03.10	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書（総合）	企画指導係	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書（総合）	企画指導係	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書（総合）	企画指導係	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書（総合）	企画指導係	令05.6	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書（総合）	企画指導係	令05.7	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	警備第一課		企画指導係		No.40
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
備一	10	01		報告文書（総合）	企画指導係	令06.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一	10	01		報告文書（総合）	企画指導係	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一	10	01		報告文書（総合）	企画指導係	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一	10	01		通達（原議）	企画指導係	令03.12	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一	10	01		通達（原議）	企画指導係	令04.5	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	01		通達（施行文書）	警備第二課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	01		通達（施行文書）	警備第二課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	01		報告文書（総合）	警備第二課	令03.12	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	01		報告文書（総合）	警備第二課	令03.9	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	01		報告文書（総合）	警備第二課	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	01		報告文書（総合）	警備第二課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	11	01		通達（施行文書）	警備第二課	令01.9	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
備二	11	01		通達（施行文書）	警備第二課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

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	警備第一課			企画指導係			No.41	
							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
備二	1 1	0 1		通達（施行文書）	警備第二課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		通達（施行文書）	警備第二課	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		通達（施行文書）	警備第二課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		通達（施行文書）	警備第二課	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		通達（施行文書）	警備第二課	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		通達（施行文書）	警備第二課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		通達（施行文書）	警備第二課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		通達（施行文書）	警備第二課	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		通達（施行文書）	警備第二課	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		通達（施行文書）	警備第二課	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書（総合）	警備第二課	令01.9	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書（総合）	警備第二課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書（総合）	警備第二課	令05.4	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	警備第一課		企画指導係		No.42
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
備二	1 1	0 1		報告文書（総合）	警備第二課	令06.8	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 1	0 1		報告文書（総合）	警備第二課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 1	0 1		報告文書（総合）	警備第二課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 1	0 2		通達（施行文書）	警備第二課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
備二	1 2	0 2		通達（施行文書）	警備第二課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 3	0 1		報告文書（総合）	警備第二課	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 4	0 0		通達（施行文書）	警備第二課	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 5	0 1		警備部文書（通達）	警備第二課	令04.10	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
外事	1 0	0 1		通達（施行文書）	外事課	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
外事	1 0	0 1		通達（施行文書）	外事課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
外事	1 0	0 1		報告文書（総合）	外事課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
外事	1 0	0 1		報告文書（総合）	外事課	令06.9	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	警備第一課		媒体種別	保存場所	警備係		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	00	01	01	例規（原議）	警備係	平18.03	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	警備係	平24.03	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	刑事部	平22.01	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	刑事部	平24.03	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	刑事部	令05.02	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	警務部	令06.03	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原議）	警備係	平19.04	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	02	02	拳銃保管点検簿・拳銃出納簿	警備係	令05.04	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	警備係	令06.04	1年	令08.3.31	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	警備係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	05	車両カード	庶務係	平14.4	廃車後2 年			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	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	警備第一課		媒体種別	保存場所	警備係		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	06	運転日誌	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	警備係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 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	警備第一課		媒体種別	保存場所	警備係		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	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	警備係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務所		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	警備係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務所		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 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	警備第一課			媒体種別	保存場所	警備係		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	19	公用携帯電話等点検簿	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務所		年度	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	警備係	平28.7	媒体廃棄後 5年			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	警備係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	警備係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令04.2	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	警備係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	警備係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	警備係	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	警備第一課		媒体種別	保存場所	警備係		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	06	05	出力資料管理簿	庶務係	平19.4	常用	令09.3.31		紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	10	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	10	障害記録簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令02.2	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03.8	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04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	11	照会処理簿	庶務係	平30.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	12	照会回答資料送（交）付書	庶務係	平20.11	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	資料廃棄 まで
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	警備係	令01.12	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	警備係	令02.01	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	警備係	令03.01	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	警備第一課			媒体種別	保存場所	警備係		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	14	情報機器等管理簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	15	約款による外部サービスの業務利用申請書	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	15	クラウドサービス業務利用申請	警備係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	19	ソフトウェア及び周辺機器追加承認申請兼通知書	庶務係	平19.7	利用中止 後1年			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	22	入力委託書兼入力資料管理簿	警備係	令01.01	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5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	
通指	12	01	02	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	警備係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	12	02	01	無線機器点検引継簿・無線機器保管出納簿	警備係	令05.01	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	警備係	令06.01	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	警備係	令05.05	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
通指	12	02	02	無線機器等管理体制表	警備係	令06.04	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	警備第一課			媒体種別	保存場所	警備係		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	
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	警備係	令03.04	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	警備係	令04.04	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	警備係	令05.04	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	警備係	令06.04	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令03.03	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令04.07	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令05.02	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令05.03	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令06.02	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令06.02	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令06.01	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部	令02.04	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部	平31.04	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

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	警備第一課			媒体種別	保存場所	警備係		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	
生企～ サ対				生活安全部	生安部	令02.05	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部	令03.03	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部	令03.01	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部	令04.04	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部	令04.04	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部	令05.02	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部	令05.01	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部	令05.02	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部	令06.02	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部	令06.04	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生安部	令06.02	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	平31.03	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令02.03	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

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	警備第一課			媒体種別	保存場所	警備係		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	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令03.04	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令03.11	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令04.07	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令05.03	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令05.02	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令06.05	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地域～ 鉄警				地域部	地域部	令06.03	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平14.04	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平16.04	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平17.04	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平18.04	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平19.04	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平20.04	30年	令21.3.31		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	警備第一課			媒体種別	保存場所	警備係		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	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平21.02	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平22.04	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平23.04	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平24.04	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平26.04	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平29.02	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平30.05	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平31.02	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令01.05	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令02.05	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02.02	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.03	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.01	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	警備第一課			媒体種別	保存場所	警備係		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	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.02	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04.04	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.03	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04.04	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05.09	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.01	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05.01	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.01	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06.01	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.01	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.01	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.04	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	警備第一課			媒体種別	保存場所	警備係		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	
備一 ～機				文書登録簿	警備係	令03.01	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～機				文書登録簿	警備係	令04.01	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～機				文書登録簿	警備係	令05.01	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～機				文書登録簿	警備係	令06.01	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平28.10	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平29.07	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平30.01	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平28.04	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平31.01	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令02.04	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令03.03	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令03.10	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令04.03	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	警備第一課			媒体種別	保存場所	警備係		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	
備一	1 1	0 0		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.03	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 0		警察庁（通達）	警察庁	令06.04	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 0		警察庁（通達）	警察庁	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 0		警察庁（通達）	警察庁	令06.12	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 0		警察庁文書（その他）	警察庁	令04.04	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		通達（原議）	警備係	R06.04	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		通達（施行文書）	警備係	R06.04	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理（照会）	警備係	平31.01	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理（照会）	警備係	令01.05	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理（照会）	警備係	令02.01	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理（照会）	警備係	令03.10	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理（照会）	警備係	令04.01	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理（照会）	警備係	令05.01	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	警備第一課			媒体種別	保存場所	警備係		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	
備一	1 1	0 1		業務管理（照会）	警備係	令06.01	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 2		通達（原議）	警備係	令03.03	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 2		通達（原議）	警備係	令04.04	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 2		執務資料	警備係	令06.01	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 2		通達（原議）	警備係	令06.06	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 2		通達（施行文書）	警備係	令03.03	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 2		通達（施行文書）	警備係	令04.04	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 2		通達（施行文書）	警備係	令06.04	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
外事	1 0	0 1		報告文書（総合）	外事課	令04.04	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
外事	1 0	0 1		報告文書（総合）	外事課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
外事	1 0	0 1		報告文書（総合）	外事課	令05.05	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	