

## 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	警備第二課		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	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	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平17.3	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平25.2	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平26.5	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	警備第二課		媒体種別	保存場所	次長	No.2	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		
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	令03.12	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	令04.11	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	令05.3	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	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	06	秘密文書（収受）登録簿	次長	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（収受）登録簿	次長	平16.1	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	警備第二課		媒体種別	保存場所	次長	No.3	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	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平17.2	30年	令18.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室			暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平29.1	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	警備第二課		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	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平30.2	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	令03.2	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	07	秘密文書廃棄報告書	次長	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	16	親展文書	警務課	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	各文書
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	

## 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	警備第二課		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	00	00	24	受訓・指示教養簿	次長	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	05	秘密文書	警察庁	平15.1	常用			紙	事務室		暦年	各文書（例規 及び新潟県警 察公報を含む）
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	06	県下副署長・次長等会議	警務課	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	06	県下副署長・次長等会議	警務課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	07	県本部次長等会議	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	

## 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	警備第二課		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	庶務係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	

## 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	警備第二課		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	庶務係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平15.1	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19.2	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平20.2	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

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	警備第二課		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22.1	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24.1	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28.2	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29.2	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30.2	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31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令02.3	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令03.3	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令04.3	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 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	警備第二課		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	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	04	職員住所録	庶務係	平14.4	転出後 1年			紙	事務室		暦年	
共通	01	02	16	公用携帯電話一覧表	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	16	公用携帯電話一覧表	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	16	公用携帯電話一覧表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	16	公用携帯電話一覧表	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	16	公用携帯電話一覧表	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	16	公用携帯電話一覧表	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31	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	

## 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	警備第二課		次長		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.10		
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	事務室			年度		
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	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		
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	事務室			年度		
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
監	11	00		表彰上申	次長	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
監	11	00		表彰上申	次長	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
監	11	00		表彰上申	次長	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
監	11	00		表彰上申	次長	令06.2	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	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	警備第二課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	00	05	勤務整理簿	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	00	06	週休日の振替簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	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	庶務係	令03.7	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	01	01	特殊勤務手当証明書	庶務係	令04.4	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	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	01	01	特殊勤務手当証明書	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		

## 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	警備第二課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.12		
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	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06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	01	04	通勤手当認定簿	庶務係	各文書	常用			紙	事務室			年度		受給終了 後5年
共通	01	01	05	扶養手当認定簿	庶務係	各文書	常用			紙	事務室			年度		受給終了 後5年
共通	01	01	06	住居手当認定簿	庶務係	各文書	常用			紙	事務室			年度		受給終了 後5年
共通	01	01	07	単身赴任手当認定簿	庶務係	各文書	常用			紙	事務室			年度		受給終了 後5年
共通	01	01	10	公務災害	庶務係	令05.3	常用		廃棄	紙	事務室			年度		治癒後 5年
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令01.7	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	警備第二課		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	11	収入に関する申立書	庶務係	令02.7	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	08	私有車両登録申請書	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	申請者の 在勤期間
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
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	

## 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	警備第二課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	03	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	06	認定請求書（受給者台帳）	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室			年度		受給終了 後5年
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令04.7	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05.7	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06.7	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04.10	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05.9	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06.10	2年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	03	12	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	庶務係	各文書				紙	事務室			年度		
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫			年度		
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		

## 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	警備第二課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	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	書庫			年度		
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	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	書庫			年度		
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		

## 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	警備第二課		庶務係		備考	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度		
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫					年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	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	書庫					年度	
共通	01	04	05	予算配当書（国費）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫					年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫					年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫					年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫					年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室					年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室					年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室					年度	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平29.1	7年	令07.3.31		紙	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	警備第二課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平30.1	7年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平31.1	7年	令09.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令02.1	7年	令10.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	保険料控除申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	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		

## 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	警備第二課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	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	平30.11	7年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31	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03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	平29.12	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		

## 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	警備第二課		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	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	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令02.1	7年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令05.1	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計課	令06.1	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	13	年末調整	庶務係	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 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	警備第二課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	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	04	14	予算決算	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		サミット 対策課分 含む
共通	01	04	14	予算決算	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	平25.4	常用			紙	事務室			年度		物品処分 後10年
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	令05.3	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31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令02.4	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		
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06.4	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04.4	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（国）	庶務係	令05.9	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	警備第二課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	04	物品修繕（改造）書（国）	庶務係	令07.2	5年		廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令03.9	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04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令05.4	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07.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令01.5	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02.9	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令06.6	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	警備第二課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令02.3	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令03.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令04.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令06.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	庶務係	令07.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令01.12	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令03.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令03.11	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05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		

## 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	警備第二課		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（備品）	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	11	物品管理簿（物品出納簿ETCカード）	庶務係	平18.4	常用			紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	11	物品管理簿（消耗品）	庶務係	平26.4	常用			紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令03.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令06.3	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	03	02	出納員等引継書	庶務係	令07.3	10年	令17.3.31	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	サミット 対策課分 含む
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	22	物品取得書（国）	庶務係	令01.6	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02.7	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03.6	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	警備第二課		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04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書（国）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	23	役務等要求書（国）	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		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	書庫		年度	
共通	01	05	23	役務等要求書（国）	庶務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		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	05	24	環境管理文書	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	警備第二課		庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	24	環境管理文書	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	平31.2	常用			紙	事務室			暦年		最終記載 後5年
共通	01	06	05	出力資料管理簿	庶務係	平29.4	常用			紙	事務室			暦年		最終記載 後5年
警務	14	01		給与手当電算チェックリスト	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫			年度		
警務	14	01		給与手当電算チェックリスト	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	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05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	01	01	支出等関係文書保管一覧表	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令04.10	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05.10	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	庶務係	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
会	13	02	01	支出書類	庶務係	平31.4	5年（長期 継続契約等 に係る契約 書類は、契 約期間満了 後5年）	令07.3.31		紙	書庫			年度		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	警備第二課		庶務係		移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別				保存場所
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令02.4	5年（長期 継続契約等 に係る契約 書類は、契 約期間満了 後5年）	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令03.4	5年（長期 継続契約等 に係る契約 書類は、契 約期間満了 後5年）	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令04.4	5年（長期 継続契約等 に係る契約 書類は、契 約期間満了 後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（長期 継続契約等 に係る契約 書類は、契 約期間満了 後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	警備第二課			媒体種別	保存場所	庶務係		備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令06.4	5年（長期 継続契約等 に係る契約 書類は、契 約期間満了 後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02.8	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令03.4	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04.4	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05.6	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06.4	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	11	01	04	財産使用許可	庶務係	平31.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	許可期間 終了後5 年
装施	11	01	05	財産借受	庶務係	平30.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	借受期間 終了後5 年
装施	11	01	08	財産損傷	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

警備第二課

庶務係

No.28

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
装施	1 1	0 1	0 8	財産損傷	庶務係	令05.5	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	警備第二課		災害係		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	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	01	01	例規（原議）	災害係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	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	外部記録媒体等点検表	庶務係	令03.1	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04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	平17.3	廃棄後 5年			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	実施・ 災害係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室			暦年		ドキュメン ト等廃棄後 5年
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	06	10	障害記録簿	災害係	令06.3	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	警備第二課		災害係		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	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	約款による外部サービスの業務利用申請書	災害係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
備一 ～機				文書登録簿	災害係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一 ～機				文書登録簿	災害係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一 ～機				文書登録簿	災害係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一 ～機				文書登録簿	災害係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地～ 鉄警				地域部	地域部	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地～ 鉄警				地域部	地域部	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地～ 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～ 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		

## 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	警備第二課		災害係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.31		
地～ 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～ 鉄警				地域部	地域部	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地～ 鉄警				地域部	地域部	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		
地～ 鉄警				地域部	地域部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地～ 鉄警				地域部	地域部	令04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地～ 鉄警				地域部	地域部	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地～ 鉄警				地域部	地域部	令06.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
地～ 鉄警				地域部	地域部	平30.7	10年	令11.3.31		紙	事務室			暦年		
総～ 学				警務部	情報管理 課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
総～ 学				警務部	情報管理 課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
備二	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令04.2	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

警備第二課

災害係

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
備二	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	00		管区・他府県文書	管区警察 局	令03.12	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	00		管区・他府県文書	管区警察 局	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	00		管区・他府県文書	管区警察 局	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	00		管区・他府県文書	管区警察 局	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	00		管区・他府県文書	管区警察 局	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	00		管区・他府県文書	管区警察 局	令06.12	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	01		通達（原議）	災害係	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	01		通達（原議）	災害係	令04.2	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

警備第二課

災害係

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
備二	11	01		通達（原議）	災害係	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	01		通達（原議）	災害係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	01		通達（原議）	災害係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	01		通達（原議）	災害係	令06.6	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	01		通達（施行文書）	災害係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	01		通達（施行文書）	災害係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	01		通達（施行文書）	災害係	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	01		報告文書（総合）	災害係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	01		報告文書（総合）	災害係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	01		報告文書（総合）	災害係	令06.8	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	実施係		備考
												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	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	警備第二課		実施係		No.35
												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	庶務係	平14.4	常用		廃棄	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14.4	常用		廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

## 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	警備第二課		実施係		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04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	09	文書発信件名簿	実施係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	電子情報	ファイル サーバー						
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	10	文書受信件名簿	実施係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	電子情報	ファイル サーバー						
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	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						
共通	00	00	18	登退庁簿	実施係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室						
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室						
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室						

## 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	実施係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	実施係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規（原議）	実施係	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）	組対一課	令01.10	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	総務課	平14.4	警務部警務 課30年、 その他所属 1年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報（原義）	実施係	令06.7	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報	総務課	平14.4	警務部警務 課30年、 その他所属 1年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	警務課	令05.1	警務部警務 課30年、 その他所属1 年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	警務課	令06.1	警務部警務 課30年、 その他所属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01.10	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	

## 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	警備第二課		実施係		No.38
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令05.02	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06.04	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	実施係・ 災害係	平28.1	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	実施係・ 災害係	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	実施係・ 災害係	令01.5	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	実施係・ 災害係	令02.1	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	保存期間	警備第二課		媒体種別	保存場所	実施係		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	03	外部記録媒体等点検表	実施係・ 災害係	令03.1	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	実施係・ 災害係	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	実施係・ 災害係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	実施係・ 災害係	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	実施係・ 災害係	令01.5	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	実施係・ 災害係	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	実施係・ 災害係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	実施係・ 災害係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	07	01	行政文書公開請求書	請求者	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総務	11	01		公安委員会	警務部	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～ 学				警務部	警務部	令05.01	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～ 学				警務部	警務部	令06.01	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～ 学				警務部	警務部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

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	警備第二課		媒体種別	保存場所	実施係		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	
総～学				警務部	警務部	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～学				警務部	警務部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～学				警務部	警務部	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～学				警務部	警務部	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
総～学				警務部	警務部	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～学				警務部	警務部	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～学				警務部	警務部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～学				警務部	警務部	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～学				警務部	警務部	平26.1	10年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
総～学				警務部	警務部	平29.12	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
総～学				警務部	警務部	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～学				警務部	警務部	令05.6	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総～学				警務部	警務部	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

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	警備第二課		実施係		No.41
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
総～ 学				警務部	警務部	平29.5	30年	令30.3.31		紙	事務室			暦年		
総～ 学				警務部	警務部	平30.12	30年	令31.3.31		紙	事務室			暦年		
広	13	01	07	照会回答管理簿	広報広聴課	令04.12	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一 ～機				文書登録簿	実施係	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	実施係	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	実施係	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	実施係	令06.1	3年	令10.3.31	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	実施係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	12	02	01	無線機器点検引継簿・無線機器保管出 納簿	実施係	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	実施係	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	実施係	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	実施係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
通指	12	02	03	無線機器等配置一覧表	実施係	令02.4	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	警備第二課		実施係		No.42
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	実施係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	実施係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	実施係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	1 2	0 2	0 3	無線機器等配置一覧表	実施係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
通指	1 2	0 3	0 1	送受信記録簿・文書伝送システムIC カード点検簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
通指	1 2	0 3	0 1	送受信記録簿・文書伝送システムIC カード点検簿	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		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				警備部	警備部	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一～ 機				警備部	警備部	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一～ 機				警備部	警備部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一～ 機				警備部	警備部	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一～ 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04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	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	実施係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
備一～ 機				警備部	警備部	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書（総合）	警備第一課	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）	警備第一課	令03.9	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書（総合）	警備第一課	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）	警備第一課	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）	警備第一課	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）	警備第一課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		通達（施行文書）	警備第一課	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）	警備第一課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	11	02		通達（施行文書）	警備第一課	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
外	10	01		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	10	01		報告文書（総合）	外事課	令04.12	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.7	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	警備第二課		実施係		No.44
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
備二	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令04.7	3年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.3	3年	令9.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	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		
備二	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		
備二	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	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		
備二	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平28.2	10年	令09.3.31		紙	事務室			暦年		
備二	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令04.4	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.4	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令01.6	30年	令32.3.31	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	警備第二課		実施係		No.45
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
備二	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令02.7	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	00		警察庁文書（その他）	警察庁	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	00		警察庁文書（その他）	警察庁	令03.9	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	00		警察庁文書（その他）	警察庁	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	00		警察庁文書（その他）	警察庁	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	00		警察庁文書（その他）	警察庁	令04.4	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	00		管区・他府県文書	関東管区 警察局	令03.9	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	01		通達（原議）	実施係	令01.8	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		
備二	10	01		通達（原議）	実施係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	01		通達（原議）	実施係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	01		通達（原議）	実施係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	01		通達（原議）	実施係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	10	01		通達（原議）	実施係	令04.5	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	警備第二課		媒体種別	保存場所	実施係		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	
備二	10	01		通達（原議）	実施係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	01		通達（原議）	実施係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	01		通達（原議）	実施係	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	02		通達（原議）	実施係	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	02		通達（原議）	実施係	令06.7	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	01		通達（施行文書）	実施係	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）	実施係	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	02		通達（施行文書）	実施係	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	02		通達（施行文書）	実施係	令06.7	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	01		業務管理	実施係	令01.8	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備二	10	01		業務管理	実施係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
備二	10	01		業務管理	実施係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	01		業務管理	実施係	令04.1	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	警備第二課			媒体種別	保存場所	実施係		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	
備二	10	01		報告文書（総合）	実施係	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）	実施係	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）	実施係	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	01		報告文書（総合）	実施係	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	02		公安条例	実施係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	02		公安条例	実施係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	02		報告文書（総合）	実施係	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
外事	10	01		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	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警備第二課

警備対策係

No.48

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	00	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	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	05	車両カード	庶務係	平14.4				紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	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	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警備第二課

警備対策係

No.49

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	警備対策係	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	警備対策係	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	警備対策係	令03.1	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	警備対策係	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	警備対策係	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	警備対策係	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	警備対策係	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	警備対策係	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	警備対策係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	20	アルコール検査記録表	警備対策係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	電子情報	ファイル サーバー		暦年	
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06.11	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	令03.4	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	警備第二課		警備対策係			No.50	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
生企 ～サ対				生活安全部	生活安全 部	令04.7	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06.9	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	平31.1	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	令02.5	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03.2	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04.2	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06.1	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	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04.1	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

警備第二課

警備対策係

No.51

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06.1	10年	令17.3.31	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06.7	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	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.9	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	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	令05.8	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	13	00		警察庁文書(通達)	警察庁	令03.2	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	警備第二課		警備対策係			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		
備二	13	00		警察庁文書(通達)	警察庁	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	13	00		警察庁文書(通達)	警察庁	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	13	00		警察庁文書(通達)	警察庁	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	13	00		警察庁文書(通達)	警察庁	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備二	14	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	
備二	13	00		警察庁文書(通達)	警察庁	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	13	00		警察庁文書(通達)	警察庁	令05.9	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	13	00		警察庁文書(通達)	警察庁	令06.4	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	13	00		警察庁文書(その他)	警察庁	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	13	00		警察庁文書(その他)	警察庁	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	13	00		警察庁文書(その他)	警察庁	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	13	01		通達(原議)	警備対策係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	13	01		通達(原議)	警備対策係	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警備第二課

警備対策係

No.53

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
備二	13	01		通達(原議)	警備対策係	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	13	01		通達(原議)	警備対策係	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	13	01		通達(施行文書)	警備対策係	令06.7	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	警備第二課		警衛警護係		No.54
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
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	02	02	拳銃保管点検簿・拳銃出納簿	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	02	02	拳銃保管点検簿・拳銃出納簿	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	警衛警護 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	警衛警護 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	警衛警護 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	警衛警護 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	警衛警護 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	警衛警護 係	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	警衛警護 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	警衛警護 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	警衛警護 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備一 ～機				文書登録簿	警衛警護 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

警備第二課

警衛警護係

No.55

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
備一 ～機				文書登録簿	警衛警護 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	警衛警護 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	警衛警護 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令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04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.3	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

警備第二課

警衛警護係

No.56

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.2	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01.5	10年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平28.9	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平29.2	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
備二	12	00		警察庁文書(通達)	警衛警護 係	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	12	00		警察庁文書(通達)	警衛警護 係	令06.8	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	12	00		警察庁文書(通達)	警衛警護 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	12	00		警察庁文書(通達)	警衛警護 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	12	00		警察庁文書(通達)	警衛警護 係	令05.7	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	12	00		警察庁文書(通達)	警衛警護 係	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	12	00		警察庁文書(通達)	警衛警護 係	令05.9	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	12	00		警察庁文書(通達)	警衛警護 係	令06.3	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	警備第二課		警衛警護係		No.57
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
備二	1 2	0 0		警察庁文書(その他)	警衛警護 係	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 2	0 0		警察庁文書(その他)	警衛警護 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 2	0 1		統計	警衛警護 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 2	0 1		統計	警衛警護 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 2	0 1		統計	警衛警護 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 2	0 1		統計	警衛警護 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 2	0 1		計画(警衛)	警衛警護 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 2	0 1		計画(警衛)	警衛警護 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 2	0 2		通達(原議)	警衛警護 係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 2	0 2		通達(原議)	警衛警護 係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 2	0 2		通達(施行文書)	警衛警護 係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 2	0 2		通達(施行文書)	警衛警護 係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		
備二	1 2	0 2		統計	警衛警護 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

警備第二課

警衛警護係

No.58

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
備二	1 2	0 2		統計	警衛警護 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 2	0 2		統計	警衛警護 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 2	0 2		統計	警衛警護 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 2	0 2		計画（警護）	警衛警護 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 2	0 2		計画（警護）	警衛警護 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務部	警務部	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務部	警務部	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務				警務部	警務部	令06.3	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	警備第二課		総合警備対策室		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	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	総合警備 対策室	平30.9	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	総合警備 対策室	平31.1	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	総合警備 対策室	令02.1	廃棄後 5年			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	総合警備 対策室	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	総合警備 対策室	令02.1	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	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	警備第二課		航空係		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	15	訓授簿	航空係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		令和4年4月1日組織改正により警備第二課へ移管
共通	00	00	24	指示教養簿	航空係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		〃
共通	00	00	24	指示教養簿	航空係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		
共通	00	00	24	指示教養簿	航空係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		
共通	00	00	24	指示教養簿	航空係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		
共通	00	00	14	当直日誌	航空係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		〃
共通	00	00	14	当直日誌	航空係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		〃
共通	00	00	14	当直日誌	航空係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		
共通	00	00	14	当直日誌	航空係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	航空係	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	航空係	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	航空係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		令和4年4月1日組織改正により警備第二課へ移管

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	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	警備第二課		航空係		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	03	外部記録媒体等点検表	航空係	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	航空係	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	航空係	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	航空係	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	航空係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室			暦年		〃
共通	01	06	19	支給携帯電話機管理台帳	航空係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	事務室			暦年		〃
共通	01	06	19	支給携帯電話機管理台帳	航空係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		〃
通指	12	01	02	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	航空係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		〃
通指	12	01	02	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	航空係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		〃
通指	12	02	01	無線機器等保管出納簿	航空係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		〃
通指	12	02	01	無線機器等保管出納簿	航空係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		〃
備二	14	00		警察庁文書（通達等）	航空係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室			年度		
備二	14	00		警察庁文書（通達等）	航空係	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	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	警備第二課		航空係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	No.62		
備二	1 4	0 0		警察庁文書（通達等）	航空係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
備二	1 4	0 0		警察庁文書（通達等）	航空係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
備二	1 4	0 0		警察庁文書（通達等）	航空係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
備二	1 4	0 0		警察庁文書（通達等）	航空係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
備二	1 4	0 0		警察庁文書（通達等）	航空係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
備二	1 4	0 0		警察庁文書（通達等）	航空係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
備二	1 4	0 0		警察庁文書（通達等）	航空係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
備二	1 4	0 0		警察庁文書（通達等）	航空係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
備二	1 4	0 0		警察庁文書（通達等）	航空係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
備二	1 4	0 0		警察庁文書（通達等）	航空係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			年度		
備二	1 4	0 0		航空業務日誌	航空係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		〃
備二	1 4	0 0		航空業務日誌	航空係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		〃
備二	1 4	0 0		航空業務日誌	航空係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		〃

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	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	警備第二課		航空係		備考	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度		
備二	14	00		航空業務日誌	航空係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫						
備二	14	00		運行計画	航空係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室						〃
備二	14	00		運航計画	航空係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室						
備二	14	00		運航実績	航空係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫						
備二	14	00		運航実績	航空係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室						
備二	14	00		運航実績	航空係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室						
備二	14	00		運航実績	航空係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室						
備二	14	00		航空・運航関係資料	航空係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室						
備二	14	00		航空・運航関係資料	航空係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室						
備二	14	00		救難救助参考資料	航空係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫						〃
備二	14	00		救難救助活動集計	航空係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫						令和4年4月1日 組織改正により 警備第二課 へ移管
備二	14	00		救難救助活動集計	航空係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫						
備二	14	00		搭載用航空日誌（JA01NP）	航空係	平22.1	機体廃棄 まで			紙	事務室						令和4年4月1日 組織改正により 警備第二課 へ移管

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警備第二課													航空係		No.64
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
備二	14	00		搭載用航空日誌（JA02NP）	航空係	平22.1	機体廃棄 まで			紙	事務室		暦年	〃	
備二	14	00		搭載用航空日誌（JA13NP）	航空係	平26.1	機体廃棄 まで			紙	事務室		暦年	〃	
備二	14	00		航空機運用状況	航空係	平14.1	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	〃	
備二	14	00		線型障害物資料	航空係	平14.1	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	令和4年4月1日 組織改正により 警備第二課 へ移管	
備二	14	00		広域運用マニュアル	航空係	令6.4	改訂まで		廃棄	紙	事務室		年度	〃	
備二	14	01		航空局申請原議	航空係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
備二	14	01		航空局申請原議	航空係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
備二	14	01		航空安全査察（管区）	航空係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	〃	
備二	14	01		航空安全査察（本庁）	航空係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
備二	14	01		小型双発機はるかぜ導入	航空係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	〃	
備二	14	01		平成19年 中越沖地震	航空係	平19.7	30年	令20.3.31		紙	書庫		暦年	〃	
備二	14	01		ゆきかぜ代替機要望	航空係	平14.7	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	〃	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	警備第二課		航空係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
備二	14	01		平成16年 7.13水害	航空係	平16.10	30年	令17.3.31		紙	書庫			暦年		〃
備二	14	01		平成16年 中越地震	航空係	平16.10	30年	令17.3.31		紙	書庫			暦年		〃
備二	14	01		平成18年 津南町豪雪	航空係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	書庫			暦年		〃
備二	14	01		こしかぜ更新機要望	航空係	平21.7	30年	令22.3.31		紙	書庫			暦年		〃
備二	14	01		通達（原議）	航空係	令06.10	5年	令12.3.31		紙	事務室			年度		
備二	14	01		通達（施行文書）	航空係	令06.10	5年	令12.3.31		紙	事務室			年度		
備二	14	01		運航計画書	航空係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		
備二	14	01		運航計画書	航空係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		
備二	14	01		安全観察チェックリスト	航空係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		
備二	14	01		安全観察チェックリスト	航空係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		
備二	14	01	01	飛行（搭乗）記録	航空係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		
備二	14	01	01	飛行（搭乗）記録	航空係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫			年度		
備二	14	01	02	航空機応援・搭乗申請書	航空係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫			暦年		〃

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警備第二課													航空係		No.66
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
備二	14	01	02	航空機応援・搭乗申請書	航空係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	警備第二課			航空整備係			暦年 年度	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
会	13	02	01	支出文書	航空整備係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	〃
会	13	02	01	支出文書	航空整備係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	〃
会	13	02	01	支出文書	航空整備係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	〃
会	13	02	01	支出文書	航空整備係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	〃
会	13	02	01	支出文書	航空整備係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	〃
会	13	02	01	支出文書	航空整備係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
備二	14	00		地上備付航空日誌（JA01NP）	航空整備係	平22.1	機体廃棄 まで			紙	事務室		暦年	〃
備二	14	00		地上備付航空日誌（JA02NP）	航空整備係	平22.1	機体廃棄 まで			紙	事務室		暦年	〃
備二	14	00		地上備付航空日誌（JA13NP）	航空整備係	平26.1	機体廃棄 まで			紙	事務室		暦年	〃
備二	14	00		耐空検査報告書（JA01NP）	航空整備係	平22.1	機体廃棄 まで			紙	事務室		暦年	〃
備二	14	00		耐空検査報告書（JA02NP）	航空整備係	平22.1	機体廃棄 まで			紙	事務室		暦年	〃
備二	14	00		耐空検査報告書（JA13NP）	航空整備係	平26.1	機体廃棄 まで			紙	事務室		暦年	〃
備二	14	00		不具合事例報告	航空整備係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	〃

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	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	警備第二課		航空整備係		No.68	備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度		
備二	14	00		不具合事例報告	航空整備係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫					暦年	
備二	14	00		TCD報告書（412機体）	航空整備係	平22.1	機体廃棄 まで			紙	事務室					暦年	〃
備二	14	00		TCD報告書（一般）	航空整備係	平22.1	機体廃棄 まで			紙	事務室					暦年	〃
備二	14	00		TCD報告書（109）	航空整備係	平22.1	機体廃棄 まで			紙	事務室					暦年	〃
備二	14	00		TCD報告書（139）	航空整備係	平26.1	機体廃棄 まで			紙	事務室					暦年	〃
備二	14	00		クレーム報告書（JA01NP）	航空整備係	平22.1	機体廃棄 まで			紙	事務室					暦年	〃
備二	14	00		クレーム報告書（JA02NP）	航空整備係	平22.1	機体廃棄 まで			紙	事務室					暦年	〃
備二	14	00		クレーム報告書（JA13NP）	航空整備係	平26.1	機体廃棄 まで			紙	事務室					暦年	〃
備二	14	00		来歴簿（JA01NP）	航空整備係	平22.1	機体廃棄 まで			紙	書庫					暦年	〃
備二	14	00		来歴簿（JA02NP）	航空整備係	平22.1	機体廃棄 まで			紙	書庫					暦年	〃
備二	14	00		来歴簿（JA13NP）	航空整備係	平26.1	機体廃棄 まで			紙	書庫					暦年	〃
備二	14	00		天井クレーン検査表	航空整備係	平14.1	30年	令15.3.31		紙	事務室					暦年	令和4年4 月1日組織 改正によ り警備第 二課へ移 管

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

警備第二課

航空整備係

No.69

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
備二	14	00		機上システム整備記録	航空整備係	平14.1	システム 廃棄まで			紙	書庫		暦年	〃
備二	14	00		地上システム整備記録	航空整備係	平14.1	システム 廃棄まで			紙	書庫		暦年	〃
備二	14	00		共通（機上・地上）システム整備記録	航空整備係	平14.1	システム 廃棄まで			紙	書庫		暦年	〃
備二	14	00		点検表（JA01NP）	航空整備係	平22.1	機体廃棄 まで			紙	事務室		暦年	〃
備二	14	00		点検表（JA02NP）	航空整備係	平22.1	機体廃棄 まで			紙	事務室		暦年	〃
備二	14	00		点検表（JA13NP）	航空整備係	平26.1	機体廃棄 まで			紙	事務室		暦年	〃

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	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	サミット対策課		次長・総務・庶務		No.70	備考
												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	令04.10	30年	令35.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
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	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
共通	00	00	05	秘密文書（配布）登録簿	次長	令04.10	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	令04.10	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
共通	00	00	07	秘密文書廃棄報告書	総務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	総務係	令04.10	3年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.31 警備第二 課へ	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	総務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.32 警備第二 課へ	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	総務係	令04.10	3年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	総務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	総務係	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	総務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
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	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
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	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	

## 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	サミット対策課			次長・総務・庶務			No.71	備考
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	00	01	05	秘密文書	各課	令04.11	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	各文書（例規 及び新潟県警 察広報を含む。）
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	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	00	03	03	県下警察署長会議	総務係	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ
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	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	00	01	勤務命令簿	課長	令04.10	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	00	02	事務分掌表	次長	令04.10	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	02	06	運転日誌	総務係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	02	06	運転日誌	総務係	令05.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	総務係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	総務係	令05.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	総務係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	総務係	令05.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	03	02	総括衛生委員会	総務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	サミット対策課	次長・総務・庶務	No.72
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	総務係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ			
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	総務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ			
共通	01	06	10	障害記録簿	総務係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ			
共通	01	06	10	障害記録簿	総務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ			
共通	01	06	20	私有携帯電話機管理台帳	総務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ			
監	11	00		表彰上申	総務係	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ			
総～ 情管				警務部	警務部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ			
総～ 情管				警務部	警務部	令04.11	3年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ			
総～ 情管				警務部	警務部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ			
総～ 情管				警務部	警務部	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ			
総～ 情管				警務部	警務部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ			
総～ 情管				警務部	警務部	令05.6	10年	令16.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ			
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	倉庫		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ			

## 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	サミット対策課		次長・総務・庶務		No.73	備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度				
生企 ～サ対				生活安全部	生活安全 部	令04.11	3年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
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	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
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	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
通指	1 2	0 1	0 2	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	地域部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.11	3年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
備一 ～機				文書登録簿	総務係	令04.10	3年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	

## 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	サミット対策課		次長・総務・庶務		No.74	備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度				
備一 ～機				文書登録簿	総務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
備一	10	01		報告文書（総合）	警備第一 課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
備一	10	01		業務管理（照会記録票等）	警備第一 課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
備一	11	02		通達（施行文書）	警備第一 課	令04.11	3年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
備二	00	00		一般	警備第二 課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
備二	10	01		通達（施行文書）	警備第二 課	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
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	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
備二	11	01		通達（施行文書）	警備第二 課	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
備二	11	01		通達（施行文書）	警備第二 課	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
備二	11	01		通達（施行文書）	警備第二 課	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
備二	11	01		報告文書（総合）	警備第二 課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
備二	11	01		報告文書（総合）	警備第二 課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	
備二	11	01		通達（施行文書）	警備第二 課	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫			暦年		R5.6.30 警備第二 課へ	

## 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	サミット対策課		次長・総務・庶務		No.75	備考	
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	移管・廃棄 年月日	暦年 年度			
サミ	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令04.10	10年	令15.3.31	廃棄	紙	倉庫						暦年	R5.6.30 警備第二 課へ
外事	10	01		通達（施行文書）	総務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫						暦年	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	00	00	18	登退庁簿	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫						暦年	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	00	03	勤務整理簿	庶務係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室						暦年	R5.6.30 警備第二 課へ
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	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	00	04	休暇承認等関係書類	庶務係	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室						暦年	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	01	01	特殊勤務手当証明書	庶務係	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室						年度	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	01	04	通勤手当認定簿	庶務係	令04.10	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	令04.10	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	令04.10	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	令04.10	常用		廃棄	紙	事務室						年度	受給終了 後5年
共通	01	01	10	公務災害	庶務係	令05.5	常用		廃棄	紙	事務室						年度	治癒後 5年
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	庶務係	令04.10	常用		廃棄	紙	事務室						年度	申請者の 在勤期間

## 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	サミット対策課			次長・総務・庶務			No.76	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R5.6.30 警備第二 課へ
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	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	03	06	認定請求書（受給者台帳）	庶務係	令04.10	常用		廃棄	紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	庶務係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R5.6.30 警備第二 課へ
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	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	庶務係	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R5.6.30 警備第二 課へ
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	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	04	04	国費旅費請求書	庶務係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R5.6.30 警備第二 課へ
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	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	04	07	給料等支出内訳	庶務係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R5.6.30 警備第二 課へ
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	R5.6.30 警備第二 課へ
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令04.10	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

													サミット対策課	次長・総務・庶務	No.77
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
共通	01	04	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	R5.6.30 警備第二 課へ	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ	
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	R5.6.30 警備第二 課へ	
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	R5.6.30 警備第二 課へ	
共通	01	05	11	物品管理簿（備品）	庶務係	令04.12	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年	
共通	01	05	11	物品管理簿（物品出納簿ETCカード）	庶務係	令04.11	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	令04.11	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	令05.2	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令04.10	5年（長期 継続契約等 に係る契約 書類は、契 約期間満了 後5年）	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R5.6.30 警備第二 課へ	
会	13	02	01	支出書類	庶務係	令05.4	5年（長期 継続契約等 に係る契約 書類は、契 約期間満了 後5年）	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R5.6.30 警備第二 課へ	
会	13	02	03	収入書類	庶務係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R5.6.30 警備第二 課へ	

## 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	サミット対策課			次長・総務・庶務			備考	
							保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
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	R5.6.30 警備第二 課へ
会	13	02	09	相手方登録リスト	庶務係	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	R5.6.30 警備第二 課へ
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	R5.6.30 警備第二 課へ
装施	11	01	08	財産損傷	警務部	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	R5.6.30 警備第二 課へ