

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	外事課		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	05	勤務整理簿	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 事務室		暦年	
共通	01	00	06	週休日の振替簿	庶務係	令02.3	5年	令08.3.31		紙	警備第一課 事務室		暦年	
共通	01	00	12	臨時的任用職員出勤簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	00	08	臨時的任用職員任用関係書類	庶務係	令04.12	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	00	13	臨時的任用職員賃金台帳	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	警備第一課 事務室		年度	
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	警備第一課 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	警備第一課 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	外事課		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	警備第一課 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	警備第一課 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01.6	5年	令07.3.31		紙	警備第一課 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03.10	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	01	07	単身赴任認定簿	庶務係	各文書	受給終了 後5年			紙	警備第一課 事務室		年度	
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	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	外事課		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03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	庶務係	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	平31.4	5年	令07.3.31		紙	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	03	07	現況届	庶務係	令04.6	2年	令07.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	外事課		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	07	現況届	庶務係	令05.6	2年	令08.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	令01.6	主管課廃止 後5年、所 属5年	令07.3.31		紙	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	外事課		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02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	外事課		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	平31.4	5年	令07.3.31		紙	警備第一課 事務室		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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	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	書庫		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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平29.1	7年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平30.1	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	平31.1	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	庶務係	令02.1	7年	令10.3.31		紙	書庫		暦年	

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	外事課		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03.1	7年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		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	書庫		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	警備第一課 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	警備第一課 事務室		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除等申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除等申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除等申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	警備第一課 事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除等申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	外事課		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	10	保険料控除等申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除等申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除等申告書	庶務係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令01.11	7年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	庶務係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	外事課		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	給与所得の源泉徴収票	会計課	平31.1	7年	令09.3.31		紙	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 事務室		暦年	
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	庶務係	平14.4	常用			紙	警備第一課 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03.3	常用		廃棄	紙	警備第一課 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	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	外事課		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04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	庶務係	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	04	物品修繕（改造）書（国）	庶務係	令05.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	04	物品修繕（改造）書（国）	庶務係	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令01.10	5年	令07.3.31		紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	警備第一課 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	外事課		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05.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	庶務係	令05.7	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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03.8	3年	令07.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	庶務係	令05.7	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令01.9	5年	令07.3.31		紙	警備第一課 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	警備第一課 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	外事課		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	10	物品検査書（国）	庶務係	令03.12	5年	令09.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	庶務係	令04.12	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	11	物品管理簿	庶務係	平14.4	常用			紙	警備第一課 事務室		年度	物品処分 後 5年
共通	01	05	11	物品管理簿（ETCカード）	庶務係	平31.4	常用	令07.3.31		紙	警備第一課 事務室		年度	物品処分 後 5年
共通	01	05	11	物品管理簿（ETCカード）	庶務係	令02.4	常用	令08.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	物品処分 後 5年
共通	01	05	11	物品管理簿（ETCカード）	庶務係	令03.4	常用	令09.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	物品処分 後 5年
共通	01	05	11	物品管理簿（ETCカード）	庶務係	令04.4	常用	令10.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	物品処分 後 5年
共通	01	05	11	物品管理簿（ETCカード）	庶務係	令05.4	常用	令11.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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06.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	庶務係	令06.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書	庶務係	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	外事課		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	20	物品点検結果報告書	庶務係	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書(国)	庶務係	令04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書(国)	庶務係	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	警備第一課 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	外事課		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	23	役務等要求書(国)	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	23	役務等要求書(国)	庶務係	令03.2	5年	令08.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	23	役務等要求書(国)	庶務係	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	警備第一課 事務室		年度	
共通	01	05	23	役務等要求書(国)	庶務係	令06.11	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 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	警備第一課 事務室		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	警備第一課 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	警備第一課 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	外事課		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06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	警備第一課 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	外事課		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（配付）登録簿	次長	平14.4	30年	令15.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	次長	平14.4	30年	令15.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	07	秘密文書廃棄報告書	次長	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	07	秘密文書廃棄報告書	次長	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
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	外事課 事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	次長	平31.3	5年	令07.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	次長	令02.3	5年	令08.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	次長	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	次長	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	次長	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課		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	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	外事課 事務室		暦年	
共通	00	03	07	本部次長等会議	警務課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	03	07	本部次長等会議	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平15.4	30年	令16.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平16.4	30年	令17.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平17.4	30年	令18.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平18.4	30年	令19.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平19.4	30年	令20.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平20.4	30年	令21.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平21.4	30年	令22.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平22.4	30年	令23.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平23.4	30年	令24.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平24.4	30年	令25.3.31		紙	外事課 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	外事課		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25.4	30年	令26.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平26.4	30年	令27.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平27.4	30年	令28.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平28.4	30年	令29.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平29.4	30年	令30.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平30.4	30年	令31.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	平31.4	30年	令32.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令03.4	30年	令34.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令04.5	30年	令35.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	課長	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課		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	01	03	秘密文書	各課	平14.4	常用			紙	外事課 事務室		暦年	常用(各文書(例規及び新潟県警察公報を含む。))
共通	00	01	05	秘密文書	各課	平18.3	常用			紙	外事課 事務室		暦年	常用(各文書(例規及び新潟県警察公報を含む。))
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	次長	平31.4	5年	令07.3.31		紙	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		年度	
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	次長	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		年度	
備一 ～機				文書登録簿	外事係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
備一 ～機				文書登録簿	外事係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
備一 ～機				文書登録簿	外事係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課		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	
備一 ～機				文書登録簿	外事係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課		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	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	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平27.1	30年	令28.3.31		紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	02	行政文書ファイル管理簿	庶務係	平14.4	常用			紙	外事課 事務室		年度	
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	外事課 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	外事課		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	09	文書発信件名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
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	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	18	登退庁簿	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課		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	18	登退庁簿	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	19	行政文書特別廃棄伺書	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
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	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平15.1	30年	令16.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平16.1	30年	令17.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平17.1	30年	令18.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平19.1	30年	令20.3.31		紙	外事課 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	外事課		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	01	02	例規（施行文書）	各課	平20.2	30年	令21.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平21.1	30年	令22.3.31		紙	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平23.2	30年	令24.3.31		紙	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平25.3	30年	令26.3.31		紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報	各課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報	各課	平15.3	30年	令16.3.31		紙	外事課 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	外事課		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	01	03	新潟県警察公報	各課	平16.1	30年	令17.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	01	03	新潟県警察公報	各課	平17.1	30年	令18.3.31		紙	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令01.6	5年	令07.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	平成30年版
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	外事課 事務室		暦年	2019年版
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	外事課 事務室		暦年	令和2年版
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	外事課 事務室		暦年	令和3年版
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	外事課 事務室		暦年	令和4年版
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課		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16.4	30年	令17.3.31		紙	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課		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29.4	30年	令30.3.31		紙	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
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	外事課 事務室		年度	
共通	01	03	02	総括衛生委員会	庶務係	令06.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		年度	
共通	01	06	11	照会処理簿	庶務係	平26.2	常用			紙	外事課 事務室		暦年	常用(最終 記載後5 年)
共通	01	06	12	照会回答資料送(交)付書	情報管理 課	平26.2	常用			紙	外事課 事務室		暦年	常用(資料 廃棄まで)
備一	11	01		業務管理(照会)	外事係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	外事課 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	外事課		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	
備一	1 1	0 1		業務管理（照会）	外事係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理（照会）	外事係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理（照会）	外事係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理（照会）	外事係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理（照会）	外事係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理（照会）	外事係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	平17.4	30年	令18.3.31		紙	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	5年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課		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	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
総～情 管・学				警務部・警察学校	警務部 警察学校	令04.6	10年	令15.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	3年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	平30.7	10年	令11.3.31		紙	外事課 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	外事課 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	外事課		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	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	平31.4	10年	令12.3.31		紙	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課		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	
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	外事課 事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	平31.3	5年	令07.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令02.3	5年	令08.3.31		紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課		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	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平14.4	30年	令15.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平15.2	30年	令16.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平16.3	30年	令17.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平17.5	30年	令18.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平18.4	30年	令19.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平19.1	30年	令20.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平20.1	30年	令21.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平21.2	30年	令22.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平22.9	30年	令23.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平23.1	30年	令24.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平24.12	30年	令25.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平26.1	30年	令27.3.31		紙	外事課 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	外事課		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	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平27.11	30年	令28.3.31		紙	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平30.5	30年	令31.3.31		紙	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令02.2	5年	令08.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令02.4	10年	令13.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.4	10年	令15.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課		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	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課		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	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
備一 ～機				警備部	警備部	令01.8	5年	令07.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
備一 ～機				警備部	警備部	令02.2	5年	令08.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
備一 ～機				警備部	警備部	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
備一 ～機				警備部	警備部	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
備一 ～機				警備部	警備部	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課		媒体種別	保存場所	外事係		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	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
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	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	18	登退庁簿	外事係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	18	登退庁簿	外事係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		年度	
共通	01	02	04	運転担当者名簿	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		年度	
共通	01	02	05	車両カード	庶務係	平14.4	該当車両 配置の間			紙	外事課 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	外事課 事務室		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	外事課 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	外事課		媒体種別	保存場所	外事係		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03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	平31.4	5年	令07.3.31		紙	外事課 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03.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 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04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 事務室		年度	申請者の 在勤期間
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課			外事係		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		暦年 年度
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	外事課 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	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 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	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課		媒体種別	保存場所	外事係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 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	外事課 事務室		年度	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	外事係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	外事係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 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	外事課			外事係		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	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	外事課 事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	庶務係	平31.3	常用			紙	外事課 事務室		暦年	常用(最終 記載後5 年)
共通	01	06	05	出力資料管理簿	外事係	令02.1	常用			紙	外事課 事務室		暦年	常用(最終 記載後5 年)
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	庶務係	平14.4	常用			紙	外事課 事務室		暦年	常用(下 キユメン ト等廃棄 後5年)
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	庶務係	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
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	外事課 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	外事課 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	外事課			外事係		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	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	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
共通	01	06	15	外部サービス業務利用申請書	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	06	20	私有携帯電話機等管理台帳	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		年度	
共通	01	06	20	私有携帯電話機等管理台帳	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		年度	
共通	01	06	21	犯罪捜査におけるソーシャル・ネット ワーキング・サービスの利用申請書	外事係	令6.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
共通	01	06	22	入力委託書兼入力資料管理簿	外事係	令04.9	常用		廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	常用(最終 記載後5 年)
共通	01	07	01	情報公開（行政文書開示請求書等）	外事係	令03.12	5年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平26.12	30年	令27.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平31.1	5年	令07.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令02.2	5年	令08.3.31		紙	外事課 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	外事課			外事係		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		
外事	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令03.3	10年	令14.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令04.4	10年	令15.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	外事係	令04.5	3年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令04.9	3年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	外事係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.5	20年	令26.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	外事係	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.7	3年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課			外事係		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		
外事	10	00		警察庁文書（通達）	外事係	令06.6	3年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.9	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（その他）	外事係	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	00		警察庁文書（その他）	警察庁	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	01		通達（原議）	外事係	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	01		通達（原議）	外事係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	01		通達（原議）	外事係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	01		通達（施行文書）	外事係	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	01		通達（施行文書）	外事係	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	01		通達（施行文書）	外事係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	01		報告文書（総合）	外事係	平31.2	5年	令07.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	01		報告文書（総合）	外事係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	01		報告文書（総合）	外事係	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課			外事係		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		
外事	10	01		報告文書（総合）	外事係	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	01		報告文書（総合）	外事係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	01		報告文書（総合）	外事係	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	01		報告文書（総合）	外事係	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	10	01		報告文書（総合）	外事係	令06.9	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	平31.3	5年	令07.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
外事	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	11	00		警察庁文書（通達）	警察庁	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	11	01		部外協力	東京入国 管理局	平24.4	解除まで			紙	外事課 事務室		暦年	
外事	11	01		部外協力	東京入国 管理局	平25.2	解除まで			紙	外事課 事務室		暦年	
外事	11	01		部外協力	東京入国 管理局	平28.10	解除まで			紙	外事課 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	外事課		媒体種別	保存場所	外事係		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	
外事	1 1	0 1		部外協力	東京入国 管理局	平29.1	解除まで			紙	外事課 事務室		暦年	
外事	1 1	0 1		部外協力	東京入国 管理局	令02.12	解除まで		廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	1 1	0 1		部外協力	東京入国 管理局	令03.5	解除まで		廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	1 1	0 1		部外協力	東京入国 管理局	令04.3	解除まで		廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
外事	1 1	0 1		部外協力	東京入国 管理局	令06.6	解除まで		廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
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	外事係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
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	外事係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
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	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
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	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 1	無線機点検引継簿・無線機保管出納簿	外事係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 1	無線機点検引継簿・無線機保管出納簿	外事係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
広	1 3	0 1	0 5	相談等受理・処理報告書【移送（引 継・一般）】	外事係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
広	1 3	0 1	0 5	相談等受理・処理報告書【移送（引 継・一般）】	外事係	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	外事課 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	外事課		媒体種別	保存場所	外事係		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	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	外事係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	外事係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	外事係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	外事係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	外事係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	外事係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	外事課 事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	外事係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	外事係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	外事係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	外事係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	外事課 事務室		暦年	