

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		副隊長		No.1	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副隊長	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副隊長	平15.3	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副隊長	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副隊長	平17.3	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	副隊長	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	副隊長	平19.3	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	副隊長	平20.3	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	副隊長	平21.3	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	副隊長	平22.3	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	副隊長	平23.3	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	副隊長	平24.3	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	副隊長	平25.3	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	副隊長	平26.3	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	機動隊 保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	副隊長	暦年 年度	備考
												移管・廃棄 年月日		
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副隊長	平27.3	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	副隊長	平28.3	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	副隊長	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副隊長	平30.3	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	副隊長	平31.3	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	副隊長	令01.5	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	副隊長	令02.3	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	副隊長	令03.3	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	副隊長	令04.3	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	副隊長	令05.3	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	副隊長	令06.3	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	副隊長	令05.9	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 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	機動隊		媒体種別	保存場所	副隊長		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	05	秘密文書	各課	平24.5	常用			紙	事務室		暦年	各文書
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05.1	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06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平15.3	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	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	隊長	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	隊長	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	隊長	平19.3	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	機動隊 保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	副隊長	暦年 年度	備考
												No.4 移管・廃棄 年月日		
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平20.3	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平22.3	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	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	隊長	平24.3	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	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	隊長	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	隊長	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	隊長	平28.3	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平30.3	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	隊長	令01.5	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	機動隊		媒体種別	保存場所	副隊長		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	隊長	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	隊長	令03.3	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	機動隊 保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	庶務係		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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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	総務課	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			紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信件名簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	14	当直日誌	庶務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	14	当直日誌	庶務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	14	当直日誌	庶務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	14	当直日誌	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	15	訓授簿	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	15	訓授簿	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	庶務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	ファイル措置報告書	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	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	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平15.3	30年	令16.3.31		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	機動隊		庶務係		No.10	
									保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	01	01	例規	各課	平16.3	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平17.3	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平19.3	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平20.3	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平21.3	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平22.3	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平23.3	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平24.3	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平26.3	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平27.3	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平28.3	30年	令29.3.31		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	機動隊		庶務係		No.11	
									保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	01	01	例規	各課	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平30.3	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平31.3	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	令02.3	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	令03.3	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	令04.11	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	各課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	各課	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	

## 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	機動隊 保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	各課	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察公報	各課	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	各課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	各課	令05.10	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	各課	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	各課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	各課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	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02.10	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令03.10	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04.10	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05.10	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令06.10	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	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	02	04	統計書（警察統計、犯罪統計、交通統計等の統計書及び資料）	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	04	統計書（警察統計、犯罪統計、交通統計等の統計書及び資料）	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	総務課	総務課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	庶務係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	05	各種取扱責任者名簿	庶務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	総務課	総務課	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	03	総務課	総務課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	04	総務課	総務課	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	04	総務課	総務課	令06.6	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15.1	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16.1	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17.1	30年	令18.3.31		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	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	平19.1	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20.1	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21.1	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22.1	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23.1	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24.1	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25.1	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26.1	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27.1	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28.1	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29.1	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30.1	30年	令31.3.31		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	機動隊 保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	庶務係		備考
												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31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	庶務係	令03.1	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04.1	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05.1	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06.1	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	01	10	公務災害	庶務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	治癒後 5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	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		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	18	公用携帯電話一時貸与出納簿	庶務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	18	公用携帯電話一時貸与出納簿	庶務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	18	公用携帯電話一時貸与出納簿	庶務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	18	公用携帯電話一時貸与出納簿	庶務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	18	公用携帯電話一時貸与出納簿	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	18	公用携帯電話一時貸与出納簿	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	18	公用携帯電話一時貸与出納簿	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01.5	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	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	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	
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01.5	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	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	庶務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	02	厚生課	厚生課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	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	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	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17.1	廃棄後 5年		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14.5	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	ドキュメント等 廃棄後5 年
共通	01	06	13	通信ラック鍵管理簿	庶務係	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	13	通信ラック鍵管理簿	庶務係	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	13	通信ラック鍵管理簿	庶務係	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	13	通信ラック鍵管理簿	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	13	通信ラック鍵管理簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	13	通信ラック鍵管理簿	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	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01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	機動隊 保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	庶務係		備考
												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	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	14	情報機器等管理簿	庶務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	21	ソフトウェア及び周辺機器追加承認申 請書兼通知書	庶務係	平20.1	利用中止 まで			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	19	ソフトウェア及び周辺機器追加承認申 請書兼通知書	庶務係	平22.1	利用中止 後1年			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	19	ソフトウェア及び周辺機器追加承認申 請書兼通知書	庶務係	平24.1	利用中止 後1年			紙	事務室		暦年	
警務	00	00		警務課	警務課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	00		警務課	警務課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	10	00		警務課	警務課	令06.12	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警務課	警務課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	10	01		警務課	警務課	令05.5	5年	令11.3.31	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	機動隊			庶務係		No.20	
								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
警務	10	01		警務課	警務課	令05.6	10年	令16.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	10	01		警務課	警務課	令05.9	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	10	01		警務課	警務課	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警務課	警務課	令06.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警務課	警務課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		警務課	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		警務課	警務課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	10	02		警務課	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	07		警務課	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	12	00		警務課	警務課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	02		警務課	警務課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	12	02		警務課	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	04		警務課	警務課	令05.5	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	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
警務	1 2	0 4		警務課	警務課	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	1 2	0 4		警務課	警務課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 5		警務課	警務課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	1 2	0 6		警務課	警務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	1 2	0 6		警務課	警務課	令06.9	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 8		警務課	警務課	令05.9	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	1 2	0 8		警務課	警務課	令06.8	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 9		警務課	警務課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	1 2	0 9		警務課	警務課	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 3	0 1		警務課	警務課	令05.10	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	1 3	0 1		警務課	警務課	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	1 3	0 1		警務課	警務課	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 3	0 1		警務課	警務課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		庶務係		No.22	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
警務	14	01		警務課	警務課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	14	01		警務課	警務課	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	15	00		警務課	警務課	令06.9	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	15	02		警務課	警務課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	15	02		警務課	警務課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	15	03		警務課	警務課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	15	07		警務課	警務課	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
警務	16	00		警務課	警務課	令06.12	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	10	01	02	職務倫理教養	庶務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	01	02	職務倫理教養	庶務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	00		教養課	教養課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
教	10	00		教養課	教養課	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
教	10	00		教養課	教養課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
教	10	01		教養課	教養課	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
教	10	01		教養課	教養課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	12	02		教養課	教養課	令06.8	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	13	01		教養課	教養課	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	13	02		教養課	教養課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
教	13	02		教養課	教養課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	13	02		教養課	教養課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	13	03		教養課	教養課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	10	01		広報広聴課	広報広聴課	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	00		広報広聴課	広報広聴課	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
広	13	00		広報広聴課	広報広聴課	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	00		広報広聴課	広報広聴課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	庶務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	庶務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	庶務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	庶務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	庶務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	庶務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	庶務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	14	01		広報広聴課	広報広聴 課	令04.12	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	15	02		広報広聴課	広報広聴 課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	15	02		広報広聴課	広報広聴 課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	15	02		広報広聴課	広報広聴 課	令06.6	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	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
広	16	00		広報広聴課	広報広聴課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	16	01		広報広聴課	広報広聴課	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	16	01		広報広聴課	広報広聴課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	00		情報管理課	情報管理課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管	10	01		情報管理課	情報管理課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管	10	01		情報管理課	情報管理課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管	10	01		情報管理課	情報管理課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管	10	01		情報管理課	情報管理課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	02		情報管理課	情報管理課	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管	10	02		情報管理課	情報管理課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	11	00		情報管理課	情報管理課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	11	01		情報管理課	情報管理課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管	11	01		情報管理課	情報管理課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
情管	1 2	0 0		情報管理課	情報管理課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管	1 2	0 0		情報管理課	情報管理課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	1 3	0 0		情報管理課	情報管理課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	1 3	0 1		情報管理課	情報管理課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管	1 3	0 1		情報管理課	情報管理課	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管	1 3	0 1		情報管理課	情報管理課	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管	1 3	0 1		情報管理課	情報管理課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	1 4	0 1		情報管理課	情報管理課	令05.9	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管	1 4	0 1		情報管理課	情報管理課	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
情管	1 4	0 1		情報管理課	情報管理課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	1 4	0 1		情報管理課	情報管理課	令06.12	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	1 0	0 0		監察室	監察室	令06.11	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	1 0	0 3		監察室	監察室	令05.2	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	機動隊			庶務係		暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
監	10	03		監察室	監察室	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
監	12	02		監察室	監察室	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
監	13	00		監察室	監察室	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
監	13	00		監察室	監察室	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
監	13	00		監察室	監察室	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		監察室	監察室	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	01		監察室	監察室	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
監	13	01		監察室	監察室	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
監	13	01		監察室	監察室	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
監	13	01		監察室	監察室	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	00		留置管理課	留置管理 課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
留	10	00		留置管理課	留置管理 課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
留	10	00		留置管理課	留置管理 課	令05.11	5年	令11.3.31	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	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
留	10	00		留置管理課	留置管理課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	00		留置管理課	留置管理課	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	00		留置管理課	留置管理課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	02		留置管理課	留置管理課	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
留	10	02		留置管理課	留置管理課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	10	01		装備施設課	装備施設課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
装施	10	02		装備施設課	装備施設課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
装施	10	02		装備施設課	装備施設課	令05.9	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
装施	10	03		装備施設課	装備施設課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
装施	10	03		装備施設課	装備施設課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	11	00		装備施設課	装備施設課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
装施	11	04		装備施設課	装備施設課	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
装施	12	00		装備施設課	装備施設課	令05.3	5年	令11.3.31	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	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
総～ 情管				警務部	警務部	平31.3	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
総～ 情管				警務部	警務部	令02.3	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
総～ 情管				警務部	警務部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
総～ 情管				警務部	警務部	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
総～ 情管				警務部	警務部	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
総～ 情管				警務部	警務部	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
総～ 学				警務	警務課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
総～ 学				警務	警務課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
総	10	00		総務課	総務課	令05.10	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
総	13	01		総務課	総務課	令06.8	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	13	02		総務課	総務課	令05.10	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
総	13	02		総務課	総務課	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	14	01		総務課	総務課	令05.6	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	機動隊 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	庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
厚	1 1	0 1		厚生課	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
厚	1 1	0 1		厚生課	厚生課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 1		厚生課	厚生課	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
厚	1 2	0 2		厚生課	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
厚	1 2	0 2		厚生課	厚生課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 2	0 5		厚生課	厚生課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
厚生	1 3	0 1		放射線業務	厚生課	平14.8	30年	令15.3.31		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	書庫		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	書庫		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	書庫		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	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全部	令02.2	5年	令08.3.31		紙	書庫		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	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	機動隊 保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	庶務係		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03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		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	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令03.9	10年	令14.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
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	書庫		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	書庫		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	書庫		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	書庫		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	書庫		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.8	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企～ サ対				生活安全部	生活安全 部	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	平31.3	5年	令07.3.31		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	機動隊 保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	庶務係		備考
												移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地～ 鉄警				地域部	地域部	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	10	00		通信指令課	通信指令課	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
通指	10	00		通信指令課	通信指令課	令05.10	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
通指	10	00		通信指令課	通信指令課	令06.6	1年	令8.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	10	01		通信指令課	通信指令課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
通指	10	01		通信指令課	通信指令課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
通指	10	01		通信指令課	通信指令課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
通指	10	01		通信指令課	通信指令課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
通指	10	02		通信指令課	通信指令 課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
通指	10	02		通信指令課	通信指令 課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	11	00		通信指令課	通信指令 課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
通指	12	00		通信指令課	通信指令 課	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	12	00		通信指令課	通信指令 課	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	12	01	02	一般回線専用ファクシミリ送受信記録	庶務係	令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	庶務係	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	庶務係	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	平30.5	30年	令31.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	平31.2	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令01.5	5年	令7.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令01.5	10年	令12.3.31		紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令02.1	5年	令08.3.31		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	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.6	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総～ 機捜				刑事部	刑事部	令06.1	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06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	平29.2	10年	令10.3.31		紙	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	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
交企～ 高速				交通部	交通部	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令05.8	10年	令16.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企～ 高速				交通部	交通部	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～機				文書登録簿	庶務係	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	庶務係	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	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
備一 ～機				文書登録簿	庶務係	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	庶務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		警備部文書（通達）	警備第一課	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一	10	01		報告文書	警備第一課	令01.12	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
備一	10	01		報告文書	警備第一課	令03.9	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一	10	01		報告文書	警備第一課	令03.10	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一	10	01		報告文書	警備第一課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一	10	01		報告文書（総合）	警備第一課	令06.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書（総合）	警備第一課	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	11	01		警備部文書（通達）	警備第一課	令05.9	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一	11	02		警備部文書（通達）	警備第一課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備一	11	02		警備部文書（通達）	警備第一課	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	00	00		報告文書	警備第二課	令05.2	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	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
備二	10	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備二	10	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令03.9	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備二	10	01		報告文書	警備第二課	令03.12	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備二	11	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令01.9	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
備二	11	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
備二	11	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備二	11	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備二	11	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令04.8	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備二	11	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令04.6	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備二	11	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備二	11	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備二	11	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備二	11	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令06.6	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	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
備二	1 1	0 1		警備部文書（通達）	警備第二課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務所		暦年	
備二	1 1	0 1		警備部文書（通達）	警備第二課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書	警備第二課	令01.9	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書	警備第二課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書	警備第二課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書	警備第二課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書（総合）	警備第二課	令06.8	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務所		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書（総合）	警備第二課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務所		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書（総合）	警備第二課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務所		暦年	
備二	1 1	0 2		災害関係	警備第二課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
備二	1 2	0 2		警備部文書（通達）	警備第二課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
備二	1 2	0 2		警備部文書（通達）	警備第二課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 3	0 1		報告文書（総合）	警備第二課	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	庶務係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
備二	14	00		警備部文書（通達）	警備第二課	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	14	00		報告文書（総合）	警備第二課	令06.11	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	15	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令04.10	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
外事	10	01		警備部文書（通達）	外事課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
外事	10	01		報告文書	外事課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
外事	10	01		報告文書	外事課	令04.4	5年	令10.3.31	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	機動隊		媒体種別	保存場所	会計係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	01	02	例規通達	会計係	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	
共通	00	01	02	例規通達	会計係	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	会計係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	会計係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	00	05	勤務整理簿	会計係	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	会計係	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	会計係	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	会計係	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	会計係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	暦年	
共通	01	00	06	週休日の振替簿	会計係	令02.1	5年	令08.3.31		電子情報	事務室		暦年	
共通	01	00	07	代休日の指定簿	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室	R7.10.3	暦年	
共通	01	00	14	断続的な宿直または日直勤務許可申請書	会計係	平28.11	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	01	01	時間外勤務等命令簿	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	会計係		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	01	時間外勤務等命令簿	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	01	特殊勤務手当証明書	会計係	令03.4	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	会計係	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	会計係	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	会計係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	年度	
共通	01	01	02	特殊勤務手当整理簿	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	会計係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	会計係	令03.2	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	会計係	令03.10	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	会計係	令04.8	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	会計係	令06.1	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	会計係	令06.10	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	機動隊		媒体種別	保存場所	会計係		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	04	通勤手当認定簿	会計係	平14.4	受給終了 後5年			紙	事務室		年度	
共通	01	01	05	扶養手当認定簿	会計係	平14.4	受給終了 後5年			紙	事務室		年度	
共通	01	01	06	住居手当認定簿	会計係	平14.4	受給終了 後5年			紙	事務室		年度	
共通	01	01	07	単身赴任手当認定簿	会計係	平14.4	受給終了 後5年			紙	事務室		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	会計係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	会計係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	会計係	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	会計係	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	会計係	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	会計係	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	会計係	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	年度	
共通	01	01	13	通勤方法申告書	会計係	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	07	私有車両公務使用承認申請・結果報告書 兼運転日誌	会計係	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	機動隊		媒体種別	保存場所	会計係		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	05	児童手当・特例給付・就学前特例給付認定請求書（受給者台帳）	会計係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年
共通	01	03	05	認定請求書（受給者台帳）	会計係	平23.10	受給終了後 5年			紙	事務室		年度	
共通	01	03	06	認定請求書（受給者台帳）	会計係	平29.5	受給終了後 5年			紙	事務室		年度	
共通	01	03	07	現況届	会計係	令04.6	2年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	年度	
共通	01	03	07	現況届	会計係	令05.6	2年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	07	現況届	会計係	令06.6	2年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	08	額改定認定請求書・額改定届	会計係	令04.5	2年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	年度	
共通	01	03	08	額改定認定請求書・額改定届	会計係	令05.5	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	会計係	令06.5	2年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	10	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	会計係	平14.4	廃止後 5年			紙	事務室		年度	
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	会計係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	年度	
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	会計係	令07.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	12	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	会計係	平29.9	廃止後 5年			紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	会計係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	会計係	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）	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	会計係	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）	会計係	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）	会計係	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）	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	会計係	令02.4	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）	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	会計係	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）	会計係	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）	会計係	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	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	会計係		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	03	国費旅費予算差引簿	会計係	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	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	04	国費旅費請求書	会計係	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	会計係	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	会計係	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）	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	年度	
共通	01	04	05	予算配当書（国費）	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	会計係	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	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	07	給料等支出内訳	会計係	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	機動隊			会計係		No.46	
								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	04	07	給料等支出内訳	会計係	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	会計係	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	会計係	平29.1	7年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	会計係	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	会計係	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	会計係	令02.1	7年	令10.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	08	扶養控除等（異動）申告書	会計係	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	会計係	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	会計係	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	会計係	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	会計係	平29.12	7年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	会計係	平30.12	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	会計係	令01.12	7年	令09.3.31		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	機動隊		媒体種別	保存場所	会計係		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	保険料控除申告書	会計係	令02.12	7年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	会計係	令03.12	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	会計係	令04.12	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	会計係	令05.12	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	会計係	令06.12	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	会計係	平30.12	7年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	04	09	配偶者控除等申告書	会計係	令01.12	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	会計係	令02.12	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	会計係	令03.12	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	会計係	令04.12	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	会計係	令05.12	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	会計係	令06.12	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	会計係	平29.12	7年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊			会計係		No.48	
								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	04	10	住宅取得等特別控除申告書	会計係	平30.12	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	会計係	令01.12	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	会計係	令02.12	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	会計係	令03.12	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	会計係	令04.12	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	会計係	令05.12	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	会計係	令06.12	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	会計係	平29.1	7年	令07.3.31		紙	事務室	R7.10.3	暦年	
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計係	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	会計係	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	会計係	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	会計係	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	会計係	令04.1	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	会計係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	12	給与所得の源泉徴収票	会計係	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	会計係	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	会計係	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	
共通	01	04	13	年末調整	会計係	令06.12	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	15	銀行振込申請書（国費旅費）	会計係	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	年度	
共通	01	04	15	銀行振込申請書（国費旅費）	会計係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	15	マイナンバー取扱記録簿	会計係	平29.12	常用			紙	事務室		暦年	マイナン バー削除 後1年
共通	01	05	07	弁償責任裁定通知書	会計係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	04	入力資料管理簿	会計係	平31.1	常用	令07.3.31		紙	事務室	R7.10.3	暦年	最終の記 載がされ た日の翌 年から5 年
警務	10			企画	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12			人事	警務課	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	
警務	12			人事	警務課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	会計係		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	
警務	1 2			人事	警務課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2			人事	警務課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4			給与	警務課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	
警務	1 4			給与	警務課	令04.5	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4			給与	警務課	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	
警務	1 4			給与	警務課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4			給与	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4			給与	警務課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 0			予算	会計課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	
会	1 0			予算	会計課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 1			契約調度	会計課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 1			契約調度	会計課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	
会	1 1			契約調度	会計課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊			会計係		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
会	1 2			契約	会計課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 2			契約	会計課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 2			契約	会計課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 3			監査	会計課	平29.12	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
会	1 3			監査	会計課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室	R7.10.3	暦年	
会	1 3			監査	会計課	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	
会	1 3			監査	会計課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 3			監査	会計課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	
会	1 3			監査	会計課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 3			監査	会計課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 3			監査	会計課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 3	0 1	0 1	支出等関係文書保管一覧表	会計係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	年度	
会	1 3	0 1	0 1	支出等関係文書保管一覧表	会計係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	会計係		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	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫	R7.10.3	年度	
会	13	02	01	支出書類	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	01	支出書類	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	01	支出書類	会計係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	会計係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室	R7.10.3	年度	
会	13	02	09	相手方登録リスト	会計係	令02.5	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	会計係	令03.5	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	会計係	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	会計係	令05.4	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	会計係	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	会計課	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	会計係		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	1 3	0 2	1 1	HP公表チェックリスト	会計課	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	1 4			出納	会計課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室	R7.10.3	暦年	
会	1 4			出納	会計課	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 4			出納	会計課	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 4			出納	会計課	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 4			出納	会計課	令05.10	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 4			出納	会計課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施				装備施設課	装備施設課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室	R7.10.3	暦年	
装施	1 1			施設第一	装備施設課	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	1 1			施設第一	装備施設課	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	
装施	1 1			施設第一	装備施設課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	
装施	1 1			施設第一	装備施設課	令05.9	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	1 1			施設第一	装備施設課	令05.12	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	会計係		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	
装施	1 1			施設第一	装備施設 課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	1 1			施設第一	装備施設 課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	1 3			営繕	装備施設 課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	
厚				厚生課	厚生課	令03.12	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	
厚	0 0			庶務	厚生課	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	
厚	1 0			共済	厚生課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	1 0			共済	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室	R7.10.3	暦年	
厚	1 0			共済	厚生課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		装備係		No.55	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	02	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	特務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	特務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	10	装備資機材貸出票	特務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	10	装備資機材貸出票	特務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	11	装備資機材習熟訓練計画報告書	特務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	11	装備資機材習熟訓練計画報告書	特務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	12	装備資機材習熟訓練結果報告書	特務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	12	装備資機材習熟訓練結果報告書	特務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	特務係	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	特務係	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	特務係	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	特務係	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	特務係	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	機動隊		媒体種別	保存場所	装備係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	特務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	特務係	平21.4	常用			紙	事務室		年度	物品処分 後5年
共通	01	05	02	物品供用書（国）	特務係	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）	特務係	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）	特務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	特務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	特務係	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）	特務係	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）	特務係	平23.4	常用			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）	特務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	04	物品修繕（改造）書（国）	特務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	04	物品修繕（改造）書（国）	特務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	04	物品修繕（改造）書（国）	特務係	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	機動隊		装備係		No.57		
								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	05	05	物品供用換書（国）	特務係	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）	特務係	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）	特務係	令03.4	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）	特務係	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）	特務係	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）	特務係	令06.4	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）	特務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	特務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	06	物品返納書（国）	特務係	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）	特務係	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）	特務係	令05.4	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）	特務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	特務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		装備係		No.58		
								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	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	特務係	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）	特務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	07	国有物品亡失（損傷）報告書（国）	特務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	特務係	平31.4	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）	特務係	令02.4	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）	特務係	令03.4	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）	特務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	特務係	令05.4	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）	特務係	令06.4	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）	特務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	特務係	令02.4	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）	特務係	令03.4	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）	特務係	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	機動隊		装備係		No.59	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	05	10	物品検査書（国）	特務係	令05.4	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）	特務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	11	物品管理簿	特務係	平14.4	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	特務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	特務係	令02.4	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	特務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	特務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	特務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	特務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書（国）	特務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	20	物品点検結果報告書（国）	特務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照会確認結果報告書	特務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照会確認結果報告書	特務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		装備係		No.60		
								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	05	21	備品照会確認結果報告書	特務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照会確認結果報告書	特務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照会確認結果報告書	特務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	21	備品照会確認結果報告書	特務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書（国）	特務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書（国）	特務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書（国）	特務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書（国）	特務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書（国）	特務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	22	物品取得書（国）	特務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	23	役務等要求書（国）	特務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	05	23	役務等要求書（国）	特務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	05	23	役務等要求書（国）	特務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	機動隊		媒体種別	保存場所	装備係		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	05	23	役務等要求書（国）	特務係	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）	特務係	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）	特務係	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	機動隊		車両係		No.62	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	02	04	運転担当者名簿	特務係	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	特務係	平14.4	該当車両配 置の間			紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	特務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	特務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	特務係	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	特務係	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	特務係	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	特務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	特務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	08	私有車両登録申請書	特務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	申請者の 在勤期間
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	特務係	平31.4	5年	令07.3.31		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	特務係	令01.5	5年	令07.3.31		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	特務係	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	機動隊		媒体種別	保存場所	車両係		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	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	特務係	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	特務係	令04.4	5年	令10.3.31	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	特務係	令05.4	5年	令11.3.31	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	特務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	