

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		媒体種別	保存場所	副署長		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副署長	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	副署長	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副署長	平16.1	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	副署長	平17.2	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副署長	平18.1	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	副署長	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副署長	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副署長	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副署長	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副署長	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副署長	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副署長	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副署長	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	糸魚川署		媒体種別	保存場所	副署長		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副署長	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副署長	平28.1	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	副署長	平29.1	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	副署長	平30.1	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	副署長	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副署長	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	副署長	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副署長	令03.1	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	副署長	令04.2	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	副署長	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	06	秘密文書（收受）登録簿	副署長	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	07	秘密文書廃棄報告書	副署長	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	07	秘密文書廃棄報告書	副署長	令06.8	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

糸魚川署													副署長		No.3
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
共通	00	00	16	親展文書	各課	令03.5	常用		廃棄	紙	事務室		暦年		
共通	00	01	03	秘密文書	各課	平17.6	常用			紙	事務室		暦年		
共通	00	02	01	事務引継書	署長	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年		
共通	00	02	02	沿革誌	副署長	平14.4	常用			紙	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	事務室		暦年		
共通	00	02	03	警察概況書	警務課	令02.6	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03.6	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04.6	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05.6	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06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
共通	00	02	06	報道発表連絡簿	副署長	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
共通	00	02	06	報道発表連絡簿	副署長	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
共通	00	02	06	報道発表連絡簿	副署長	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	糸魚川署		媒体種別	保存場所	副署長		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	02	06	報道発表連絡簿	副署長	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	06	県下副署長・次長等会議	副署長	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	06	県下副署長・次長等会議	副署長	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	副署長	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	副署長	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	副署長	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	副署長	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	副署長	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	副署長	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	04	06	捜査費証拠書類	副署長	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会計	13	02	02	現金出納簿（県費）	副署長	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会計	13	02	02	現金出納簿（県費）	副署長	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会計	13	02	02	現金出納簿（県費）	副署長	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	糸魚川署		媒体種別	保存場所	副署長		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	
会計	1 3	0 2	0 2	現金出納簿（県費）	副署長	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会計	1 3	0 2	0 2	現金出納簿（県費）	副署長	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会計	1 3	0 2	0 2	現金出納簿（県費）	副署長	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会計	1 3	0 2	0 2	現金出納簿（県費）	副署長	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会計	1 4	0 1		現金出納簿（国費）	副署長	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会計	1 4	0 1		現金出納簿（国費）	副署長	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会計	1 4	0 1		現金出納簿（国費）	副署長	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会計	1 4	0 1		現金出納簿（国費）	副署長	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会計	1 4	0 1		現金出納簿（国費）	副署長	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会計	1 4	0 1		現金出納簿（国費）	副署長	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会計	1 4	0 1		現金出納簿（国費）	副署長	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.6
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	総務課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	企画課	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴課	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		警務係		No.7 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	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	01	行政文書分類基準表	広報広聴 課	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	02	行政文書ファイル管理簿	総務係	令03.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	
共通	00	00	04	令達番号簿	総務係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	総務係	平16.2	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		警務係		No.8 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	00	00	04	令達番号簿	総務係	平19.6	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	総務係	平20.7	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	総務係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	警務係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	警務係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	警務係	平25.3	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	警務係	平26.7	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	警務係	平27.5	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	警務係	平28.9	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	警務係	平29.3	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	警務係	令01.9	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	警務係	令02.7	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	04	令達番号簿	警務係	令05.1	30年	令36.3.31	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.9 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	00	00	04	令達番号簿	警務係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	08	行政手続審査基準等一覧表	機構改革 課	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	警務係	令03.1	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	警務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	警務係	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	警務係	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	警務係	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	警務係	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	警務係	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	警務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	11	特殊郵便物收受簿	警務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	11	特殊郵便物收受簿	警務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	11	特殊郵便物收受簿	警務係	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.10 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	00	00	11	特殊郵便物配布簿	警務係	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	警務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	12	所属長表彰実施簿	警務係	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	警務係	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	警務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	13	証明書等発行簿	警務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	00	00	13	証明書等発行簿	警務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	00	00	13	証明書等発行簿	警務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	00	00	13	証明書等発行簿	警務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	00	00	13	証明書等発行簿	警務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	00	00	13	証明書等発行簿	警務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	00	00	14	当直日誌	警務係	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	警務係	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.11 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	00	00	14	当直日誌	警務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	14	当直日誌	警務係	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	警務係	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	警務係	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	警務係	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	警務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	警務係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	警務係	令02.5	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	警務係	令03.5	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	警務係	令04.5	5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	警務係	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	20	行政文書廃棄伺書	警務係	令06.5	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.12
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	警務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	警務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平16.2	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	01	例規	各課	平17.1	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	情報管理 課	平18.2	30年	令19.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	情報管理 課	平20.2	30年	令21.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	情報管理 課	平21.1	30年	令22.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	情報管理 課	平25.3	30年	令26.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	各課	平29.5	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	情報管理 課	令01.11	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察広報	各課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		警務係		No.13 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	00	01	02	新潟県警察広報	各課	平16.1	30年	令17.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察広報	警務課	平17.1	30年	令18.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	諸規定 例規（施工文書）	各課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察広報（施工文書）	各課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	03	03	会議 県下警察署長会議	総務課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	04	会議 ブロック別警察署長会議	総務課	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	総務係	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	総務係	平15.4	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	総務係	平16.4	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	総務係	平17.4	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	総務係	平18.4	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	総務係	平19.4	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	総務係	平20.4	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		警務係		No.14 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	00	01	事務分掌表	総務係	平21.4	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	警務係	平22.4	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	警務係	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	警務係	平24.4	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	警務係	平25.4	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	警務係	平26.4	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	警務係	平27.4	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	警務係	平28.4	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	警務係	平29.4	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	警務係	平30.4	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	警務係	平31.4	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	警務係	令02.4	30年	令33.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	警務係	令03.4	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.15 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	00	01	事務分掌表	警務係	令04.4	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	警務係	令05.4	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	01	事務分掌表	警務係	令06.4	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	総務係	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	総務係	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	総務係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	総務係	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	総務係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	総務係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	総務係	平19.3	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	総務係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	総務係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	警務係	平22.1	30年	令23.3.31		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	糸魚川署		警務課		警務係		No.16 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	00	02	勤務命令簿	警務係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	警務係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	警務係	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	警務係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	警務係	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	警務係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	警務係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	警務係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	警務係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	警務係	令02.1	30年	令33.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	警務係	令03.1	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	警務係	令04.1	30年	令35.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	02	勤務命令簿	警務係	令05.1	30年	令36.3.31	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.17 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	00	02	勤務命令簿	警務係	令06.1	30年	令37.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	00	06	週休日の振替簿	警務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	00	06	週休日の振替簿	警務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	令和3年 に削除
共通	01	00	07	代休日の指定簿	警務係	令01.9	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	令和3年 に削除
共通	01	00	14	継続的な宿直または日直勤務許可申請書	警務課	平28.11	30年	令29.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	00	15	継続的な宿直または日直勤務許可申請書	警務係	平24.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	01	09	継続的な宿直または日直勤務許可申請書	総務係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	01	09	協力援助	警務係	各文書	常用			紙	事務室		年度	給付終了 後5年
共通	01	01	10	公務災害	警務係	各文書	常用			紙	事務室		年度	治癒後5 年
共通	01	02	01	拳銃貸与表	警務係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	01	拳銃貸与表	警務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	02	拳銃保管点検簿・拳銃出納簿	警務係	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	警務係	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.18
								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	03	拳銃検査及び手入れ実施簿	警務係	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	警務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	05	車両カード	警務係	各文書	該当車両 配置の間			紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	警務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	警務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	警務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	警務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	警務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	06	運転日誌	警務係	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	申請者	各文書	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	警務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	警務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	警務係	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.19 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	警務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	警務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	09	公務従事車両証明書交付状況一覧表	警務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	警務係	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	警務係	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	警務係	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	警務係	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	警務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	15	識別章（番号標）貸与台帳	警務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	警務係	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	警務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	17	公用携帯電話管理簿	警務係	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	警務係	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.20 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	17	公用携帯電話管理簿	警務係	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	警務係	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	警務係	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	警務係	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	警務係	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	警務係	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	警務係	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	警務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	20	アルコール検査記録簿	警務係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	警務係	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	警務係	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	警務係	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	警務係	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.21
								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	03	01	新潟県警察職員健康管理記録表	警務係	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	警務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	02	福利厚生 総括衛生委員会	厚生課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	03	03	衛生委員会	警務係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	03	衛生委員会	警務係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	03	03	衛生委員会	警務係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	警務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	警務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	令和3年 に削除
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	警務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	令和3年 に追加
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	警務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	令和3年 に追加
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	警務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	令和3年 に追加
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	警務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	令和3年 に追加
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	総務係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	ドキュメン ト等廃 棄後5年

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		警務係		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	暦年 年度	
共通	01	06	10	障害記録簿	警務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	警務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	警務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	警務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	警務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	10	障害記録簿	警務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	11	照会処理簿	警務係	令06.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
共通	01	06	13	通信ラック鍵管理簿	警務係	平31.1	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	警務係	令02.1	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	警務係	令03.1	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	警務係	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	警務係	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	警務係	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.23 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	06	20	私有携帯電話機管理台帳	警務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	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	警務係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	警務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	警務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	10	00		秘書 一般	総務課	令05.10	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	13	01		総務 総務	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 会議	総務課	令05.10	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	13	03		総務 警察署協議会	総務課	令05.10	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
総	13	03	02	警察署協議会会議	警務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
総	13	03	03	警察署協議会委員選任	警務係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
総	13	03	04	警察署協議会委員名簿（副本）	警務係	各文書	常用			紙	事務室		年度	任期満了 後10年
総	14	00		取調べ監督 一般	総務課	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
総	14	01		取調べ監督 取調べ監督	総務課	令05.9	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		警務係		No.24 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	
総	14	01	01	取調べ監督簿	警務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	14	01	01	取調べ監督簿	警務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	14	01	01	取調べ監督簿	警務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	14	01	01	取調べ監督簿	警務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	14	01	03	取調べ状況管理表	警務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	14	01	03	取調べ状況管理表	警務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	14	01	03	取調べ状況管理表	警務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
総	14	01	03	取調べ状況管理表	警務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	10	00		教養・一般	教養課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	01		広報広聴 広報	教養課	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	01		広報広聴 広報	教養課	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	10	01		教養 職場教養	教養課	令05.9	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	10	01		教養 職場教養	教養課	令05.6	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.25 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	
教	10	02		学校教養	教養課	令01.11	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
教	12	00		通訳 一般	教養課	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
教	13	02		術科教養	教養課	令02.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
教	13	02		術科教養	教養課	令04.5	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
教	13	02		術科 術科教養	教養課	令05.10	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	13	02		術科 術科教養	教養課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
教	13	03		指導教養	教養課	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
教	13	03		指導教養	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 広報	広報広聴 課	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	12	02	01	警察署協議会会則	総務係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
広	12	02	01	警察署協議会会則	警務係	平23.12	30年	令24.3.31		紙	事務室		年度	
広	13	00		広報 一般	広報広聴 課	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	00		広報 一般	広報広聴 課	令06.5	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.26
								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	
広	15	02		情報公開 個人情報保護	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		情報公開 個人情報保護	広報広聴 課	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	16	00		文書 一般	広報広聴 課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広	16	00		文書 一般	広報広聴 課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	16	00		文書 一般	広報広聴 課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	16	00		文書 一般	広報広聴 課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	16	01		文書 文書	広報広聴 課	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	00	00		庶務 一般	警務課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		企画第一 企画	警務課	令04.7	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		企画第一 企画	警務課	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		企画第一 企画	警務課	令05.9	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		企画第一 企画	警務課	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	01		企画第一 企画	警務課	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		警務係		No.27
								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		企画第一 企画	警務課	令06.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	02		企画第一 組織	警務課	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	10	07		企画第一 拳銃	警務課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		人事 一般	警務課	令04.9	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		人事 一般	警務課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		人事 一般	警務課	令05.9	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	00		人事 一般	警務課	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	02		人事 昇任試験	警務課	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	04		人事 服務	警務課	令04.10	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	04		人事 服務	警務課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	04		人事 服務	警務課	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	04		人事 服務	警務課	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	12	04		人事 服務	警務課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		警務係		No.28
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
警務	1 2	0 5		人事 勤務制度	警務課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 6		人事 人事評価	警務課	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 7		人事 地方警務官	警務課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 2	0 9		人事 退職	警務課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 3	0 1		採用 採用	警務課	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 4	0 3		給与 公務災害	警務課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 5	0 0		犯罪被害者支援 一般	警務課	令04.5	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 5	0 0		犯罪被害者支援 一般	警務課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 5	0 0		犯罪被害者支援 一般	警務課	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 5	0 1		犯罪被害者支援 犯罪被害者支援要員	警務課	令05.9	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 5	0 1	0 1	被害者支援実施チェック票	警務係	令02.1	常用			紙	事務室		暦年	支援終了後3年又は公訴時効まで
警務	1 5	0 1	0 2	指定被害者支援要員運用状況報告書	警務係	令02.1	常用			紙	事務室		暦年	支援終了後3年又は公訴時効まで
警務	1 5	0 2		犯罪被害者支援 公費支出	警務課	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.29
								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	1 5	0 2		犯罪被害者支援 公費支出	警務課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 5	0 2		犯罪被害者支援 公費支出	警務課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
警務	1 5	0 3		犯罪被害者支援 カウンセリング	警務課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 5	0 6		犯罪被害者支援 署協議会	警務課	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 5	0 7		犯罪被害者支援 民間団体	警務課	令05.11	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 6	0 0		総務 一般	警務課	令06.12	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	1 6	0 1		総務 当直・庁舎警備	警務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類 (収入証紙を含む)	警務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類 (収入証紙を含む)	警務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類 (収入証紙を含む)	警務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類 (収入証紙を含む)	警務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類 (収入証紙を含む)	警務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	1 3	0 2	0 3	収入書類 (収入証紙を含む)	警務係	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.30 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	
装施	10	01		装備 車両	装備施設課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	10	01		装備 車両	装備施設課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	10	01		アルコール検査記録簿	各課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	10	02		装備 装備資器材	装備施設課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	10	02		装備 装備資器材	装備施設課	令05.9	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	10	02		装備 装備資器材	装備施設課	令05.7	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	10	03		装備 被服	装備施設課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	10	03		装備 被服	装備施設課	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	10	03		装備 被服	装備施設課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	10	03		監察 服務規律	監察官室	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	11	01		表彰 警察表彰	監察官室	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	12	02		訟務 損害賠償	監察官室	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		企画 一般	監察官室	令04.8	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	糸魚川署		警務課		警務係		No.31 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	
監	13	00		企画 一般	監察官室	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		企画 一般	監察官室	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	00		企画 一般	監察官室	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	01		企画 予防監察	監察官室	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
監	13	01		企画 予防監察	監察官室	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	10	00		共済 一般	厚生課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		厚生 健康管理	厚生課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		厚生 健康管理	厚生課	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		厚生 健康管理	厚生課	令05.8	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		厚生 健康管理	厚生課	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	11	01		厚生 健康管理	厚生課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	12	02		厚生 ピアサポート	厚生課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
厚	12	05		厚生 援護事務	厚生課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		警務係		No.32
								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	
情管	10	00		情報セキュリティ 一般	情報管理課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		情報セキュリティ 情報セキュリティ	情報管理課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		情報セキュリティ 情報セキュリティ	情報管理課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	10	01		情報セキュリティ 情報セキュリティ	情報管理課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	10	01		情報セキュリティ 情報セキュリティ	情報管理課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		情報セキュリティ 情報セキュリティ	情報管理課	令04.3	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		情報セキュリティ 情報セキュリティ	情報管理課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		情報セキュリティ 情報セキュリティ	情報管理課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		情報セキュリティ 情報セキュリティ	情報管理課	令05.10	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	01		情報セキュリティ 情報セキュリティ	情報管理課	令06.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	10	02		情報セキュリティ 監査・講習	情報管理課	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
情管	11	01		運用管理 運用管理	情報管理課	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	13	01		照会 照会	情報管理課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		警務係		No.33
								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	
情管	1 3	0 1		照会 照会	情報管理 課	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	1 3	0 1		照会 照会	情報管理 課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
情管	1 3	0 1		照会 照会	情報管理 課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	1 3	0 1		照会 照会	情報管理 課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	1 3	0 1		照会 照会	情報管理 課	令04.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	1 3	0 1		照会 照会	情報管理 課	令05.9	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	1 3	0 1		照会 照会	情報管理 課	令05.2	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	1 3	0 1		照会 照会	情報管理 課	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	1 3	0 1		照会 照会	情報管理 課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	1 3	0 1		照会 照会	情報管理 課	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	1 4	0 0		企画 一般	情報管理 課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	1 4	0 1		企画 企画	情報管理 課	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	1 4	0 1		企画 企画	情報管理 課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		警務係		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	
情管	14	01		企画 企画	情報管理 課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	14	01		企画 企画	情報管理 課	令05.12	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
情管	14	01		企画 企画	情報管理 課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		相談係		No.35
								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	
広	13	00		相談 一般	広報広聴 課	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	00		相談 一般	広報広聴 課	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	01	相談等受理・処理報告書 【苦情】	相談係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書 【重要な相談】	相談係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書 【重要な相談】	相談係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書 【重要な相談】	相談係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書 【重要な相談】	相談係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書 【重要な相談】	相談係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	02	相談等受理・処理報告書 【重要な相談】	相談係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	03	相談等受理・処理報告書 【一般】	相談係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	03	相談等受理・処理報告書 【一般】	相談係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】	相談係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】	相談係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		相談係		No.36
								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	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】	相談係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】	相談係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】	相談係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	04	相談等受理・処理報告書 【移送（苦情・重要な相談）】	相談係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	05	相談等受理・処理報告書 【移送（引継・一般）】	相談係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	05	相談等受理・処理報告書 【移送（引継・一般）】	相談係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	06	出力資料管理簿	相談係	平31.1	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
広	13	01	06	出力資料管理簿	相談係	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
広	13	01	06	出力資料管理簿	相談係	令04.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	最終記載 後5年
広	13	01	07	照会回答管理簿	相談係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	07	照会回答管理簿	相談係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	08	相談統計	相談係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	08	相談統計	相談係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		相談係		No.37
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
広	13	01	08	相談統計	相談係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	08	相談統計	相談係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	08	相談統計	相談係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	08	相談統計	相談係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	相談係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	相談係	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）	相談係	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）	相談係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	相談係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	09	管理簿（自所属分）	相談係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	相談係	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）	相談係	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）	相談係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		相談係		No.38
								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	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	相談係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
広	13	01	10	管理簿（他所属分）	相談係	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）	相談係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		留置管理係		No.39
								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	15	01	08	留置場非常計画	留置管理 係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
留	10	00		留置管理・一般	留置管理 課	令05.12	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	00		留置管理・一般	留置管理 課	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	00		留置管理・一般	留置管理 課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	00		留置管理・一般	留置管理 課	令05.12	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	00		留置管理・一般	留置管理 課	令06.12	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	00		留置管理・一般	留置管理 課	令05.11	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	00		留置管理・一般	留置管理 課	令06.8	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	01	01	被留置者名簿	留置管理 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
留	10	01	01	被留置者名簿	留置管理 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
留	10	01	01	被留置者名簿	留置管理 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	01	01	被留置者名簿	留置管理 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	01	01	被留置者名簿	留置管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		留置管理係		No.40
								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	
留	10	01	01	被留置者名簿	留置管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	01	10	被留置者一覧表	留置管理 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	01	10	被留置者一覧表	留置管理 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	01	15	一般護送計画書	留置管理 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
留	10	01	15	一般護送計画書	留置管理 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
留	10	01	15	一般護送計画書	留置管理 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	01	15	一般護送計画書	留置管理 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	01	15	一般護送計画書	留置管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	01	15	一般護送計画書	留置管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	01	16	特別護送計画書	留置管理 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
留	10	01	16	特別護送計画書	留置管理 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
留	10	01	16	特別護送計画書	留置管理 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	01	16	特別護送計画書	留置管理 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		警務課		留置管理係		No.41
								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	
留	10	01	16	特別護送計画書	留置管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	01	16	特別護送計画書	留置管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	02		留置施設視察委員会	留置管理 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	02		留置施設視察委員会	留置管理 係	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
留	10	02		留置施設視察委員会	留置管理 係	令06.6	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	糸魚川署		媒体種別	保存場所	会計課		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	02	行政文書ファイル管理簿	会計係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	会計係	令03.1	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	会計係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	会計係	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	会計係	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	会計係	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	会計係	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	会計係	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	会計係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	会計係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	会計係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	会計課	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	倉庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

													糸魚川署		会計課		No.43	
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考				
共通	01	00	05	勤務整理簿	会計係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年					
共通	01	00	05	勤務整理簿	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	12	臨時的任用職員出勤簿	会計係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
共通	01	00	13	臨時的任用職員賃金台帳	会計係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
共通	01	00	15	嘱託員出勤簿	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度					
共通	01	00	15	嘱託員出勤簿	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
共通	01	00	15	会計年度任用職員出勤簿	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
共通	01	00	09	会計年度任用職員任用関係書類	会計係	令04.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	任用終了 後5年				
共通	01	00	16	嘱託員賃金台帳	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度					
共通	01	00	16	会計年度任用職員賃金台帳	会計係	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

糸魚川署													会計課		No.44
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
共通	01	00	16	会計年度任用職員賃金台帳	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	時間外勤務等命令簿	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		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	事務室		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	倉庫		年度		
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度		
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	会計係	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

糸魚川署													会計課		No.45
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
共通	01	01	03	管理職員特別勤務手当整理簿	会計係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	01	04	通勤手当認定簿	会計係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年	
共通	01	01	05	扶養手当認定簿	会計係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年	
共通	01	01	06	住居手当認定簿	会計係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年	
共通	01	01	07	単身赴任手当認定簿	会計係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年	
共通	01	01	08	特地勤務手当及び特地勤務手当に準ず る手当支給決定書（支給調書）	会計係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年	
共通	01	01	11	収入に関する申立書	会計係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	倉庫		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	事務室		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	12	特地勤務公署等実態調査票	会計係	令03.7	常用		廃棄	紙	事務室		年度	次回調査 時まで	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署													会計課		No.46
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
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		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	03	06	認定請求書（受給者台帳）	会計係	各文書	常用			紙	事務室		年度	受給終了 後5年	
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		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	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		年度		
共通	01	03	10	氏名・住所変更届	会計係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	03	12	財産形成貯蓄控除預入等依頼書	会計係	各文書	廃止後5 年			紙	事務室		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	倉庫		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	倉庫		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	倉庫		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	倉庫		年度		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署													会計課		No.47
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
共通	01	04	01	旅行命令簿（国費）	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		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	倉庫		年度		
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		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	倉庫		年度		
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	04	02	旅行命令簿兼旅費請求書（県費）	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		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	倉庫		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	倉庫		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	倉庫		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	倉庫		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	倉庫		年度		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

													糸魚川署		会計課		No.48	
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考				
共通	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	倉庫		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	倉庫		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	倉庫		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	倉庫		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	事務室		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	事務室		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					
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	倉庫		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	倉庫		暦年					

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

													糸魚川署		会計課		No.49	
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考				
共通	01	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	倉庫		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	倉庫		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	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02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		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03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年					
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	会計係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年					
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	会計係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年					
共通	01	04	09	基礎控除兼配偶者控除等兼所得金額調 整控除申告書	会計係	令06.11	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29.11	7年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年					
共通	01	04	09	保険料控除申告書	会計係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年					

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		媒体種別	保存場所	会計課		備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置			移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	01	04	09	保険料控除申告書	会計係	平31.11	7年	令09.3.31		紙	倉庫		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	会計係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	会計係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	会計係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	会計係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	保険料控除申告書	会計係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	会計係	平29.11	7年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	会計係	平30.11	7年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年	
共通	01	04	10	住宅取得等特別控除申告書	会計係	平31.11	7年	令09.3.31		紙	倉庫		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	会計係	令02.11	7年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	会計係	令03.11	7年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	会計係	令04.11	7年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	会計係	令05.11	7年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

													糸魚川署		会計課		No.51	
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考				
共通	01	04	11	住宅取得等特別控除申告書	会計係	令06.11	7年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年					
共通	01	04	11	給与所得の源泉徴収票	会計係	平29.1	7年	令07.3.31		紙	倉庫		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	倉庫		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	倉庫		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	倉庫		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					
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	16	マイナンバー取扱記録簿	会計係	平28.3	常用			紙	事務室		暦年	マイナン バー削除 後1年				
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	会計係	平15.7	常用			紙	事務室		年度	物品処分 後10年				
共通	01	05	01	物品供用簿（国）	会計係	令03.4	常用		廃棄	紙	事務室		年度	物品処分 後5年				
共通	01	05	02	物品供用書（国）	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度					

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署													会計課		No.52
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
共通	01	05	02	物品供用書（国）	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	02	物品供用書（国）	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	02	物品供用書（国）	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	02	物品供用書（国）	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	02	物品供用書（国）	会計係	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）	会計係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	物品処分 後5年	
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度		
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	05	物品供用換書（国）	会計係	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）	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

													糸魚川署		会計課		No.53	
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考				
共通	01	05	06	物品返納書（国）	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度					
共通	01	05	06	物品返納書（国）	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度					
共通	01	05	06	物品返納書（国）	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度					
共通	01	05	06	物品返納書（国）	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度					
共通	01	05	06	物品返納書（国）	会計係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
共通	01	05	07	国有物品物品亡失（損傷）報告書 （国）	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度					
共通	01	05	07	国有物品物品亡失（損傷）報告書 （国）	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度					
共通	01	05	07	国有物品物品亡失（損傷）報告書 （国）	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度					
共通	01	05	07	国有物品物品亡失（損傷）報告書 （国）	会計係	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）	会計係	令03.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	会計係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
共通	01	05	09	国有物品引継書（国）	会計係	令07.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
共通	01	05	10	物品検査書（国）	会計係	令01.10	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

糸魚川署													会計課		No.54
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
共通	01	05	10	物品検査書（国）	会計係	令02.10	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）	会計係	令03.10	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）	会計係	令04.9	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	05	10	物品検査書（国）	会計係	令05.9	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）	会計係	令06.9	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	05	11	物品管理簿	会計係	平15.7	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	会計係	令02.8	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	会計係	令05.2	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	12	県有物品損傷等報告書	会計係	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	13	重要物品現在高報告書	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度		
共通	01	05	13	重要物品現在高報告書	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	13	重要物品現在高報告書	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	13	重要物品現在高報告書	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署													会計課		No.55
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
共通	01	05	13	重要物品現在高報告書	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	05	13	重要物品現在高報告書	会計係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	05	14	生産等物品調書	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度		
共通	01	05	14	生産等物品調書	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	14	生産等物品調書	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	14	生産等物品調書	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	14	生産等物品調書	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	14	生産等物品調書	会計係	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	05	15	寄付物品調書	会計係	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	15	寄付物品調書	会計係	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	16	不用決定	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度		
共通	01	05	16	不用決定	会計係	令03.6	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	16	不用決定	会計係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署													会計課		No.56
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
共通	01	05	16	不用決定	会計係	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	16	不用決定	会計係	令06.6	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	05	17	物品取得契約済通知書	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度		
共通	01	05	17	物品取得契約済通知書	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	17	物品取得契約済通知書	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	17	物品取得契約済通知書	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	17	物品取得契約済通知書	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	17	物品取得契約済通知書	会計係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	05	18	物品管理換通知書	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度		
共通	01	05	18	物品管理換通知書	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	18	物品管理換通知書	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	18	物品管理換通知書	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	18	物品管理換通知書	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署													会計課		No.57
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
共通	01	05	18	物品管理換通知書	会計係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	05	19	物品出納員事務引継書	会計係	令02.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度		
共通	01	05	19	物品出納員事務引継書	会計係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	05	19	物品出納員事務引継書	会計係	令07.3	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）	会計係	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）	会計係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	会計係	令01.6	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度		
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	会計係	令02.6	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	会計係	令03.8	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	会計係	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	会計係	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
共通	01	05	21	備品照合確認結果報告書	会計係	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	会計係	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

													糸魚川署		会計課		No.58	
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考				
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	会計係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年					
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	会計係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年					
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	会計係	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	会計係	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	会計係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年					
共通	01	06	04	入力資料管理簿	会計係	平28.1	常用			紙	事務室		暦年	最終記載 後 5年				
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	会計係	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	会計係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年					
共通	01	06	15	約款による外部サービスの業務利用申請書	会計係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
共通	01	06	15	外部サービスの業務利用申請書	会計係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
警務	14	01		給与	警務課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年					
警務	14	01		給与	警務課	令03.7	10年	令14.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年					
警務	14	01		給与	警務課	令04.5	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	糸魚川署		媒体種別	保存場所	会計課		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	14	01		給与	警務課	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		給与	警務課	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		給与	警務課	令06.5	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
警務	14	01		給与	警務課	令06.2	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	10	01		予算	会計課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	11			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	11			契約調度	会計課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	11			契約調度	会計課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	11			契約調度	会計課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	12	00		企画	会計課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	12	00		企画	会計課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	00		監査	会計課	平29.12	10年	令10.3.31		紙	事務室		暦年	
会	13	00		監査	会計課	令03.5	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署													会計課		No.60
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
会	13	00		監査	会計課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会	13	00		監査	会計課	令06.2	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会	13	01		指導監査	会計係	令03.10	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会	13	01		指導監査	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会	13	01	01	支出等関係文書保管一覧表	会計課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	会計課	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	01	02	支出等関係文書廃棄伺書	会計課	令05.9	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	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度		
会	13	02	02	現金出納簿	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度		
会	13	02	02	現金出納簿	会計係	令05.5	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	02	02	現金出納簿	会計係	令06.5	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度		
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署													会計課		No.61
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	02	03	収入書類（証紙を含む）	会計係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	02	04	歳入歳出外現金	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度		
会	13	02	04	歳入歳出外現金	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	02	04	歳入歳出外現金	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	02	04	歳入歳出外現金	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	02	04	歳入歳出外現金	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	02	08	現金領収書	会計係	平23.9	常用			紙	事務室		年度	使用終了 後5年	
会	13	02	09	相手方登録リスト	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度		
会	13	02	09	相手方登録リスト	会計係	令02.4	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03.4	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

糸魚川署													会計課		No.62
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
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	10	出納確認済リスト	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度		
会	13	02	10	出納確認済リスト	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	02	10	出納確認済リスト	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	02	10	出納確認済リスト	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	02	10	出納確認済リスト	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	02	10	出納確認済リスト	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	会計係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	02	11	HP公表チェックリスト	会計係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	02	12	支出命令者印鑑表	会計係	令02.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度		
会	13	02	12	支出命令者印鑑表	会計係	令03.3	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

糸魚川署													会計課		No.63
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
会	13	02	12	支出命令者印鑑表	会計係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	02	12	支出命令者印鑑表	会計係	令06.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	02	13	支出関係決議書管理簿	会計係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度		
会	13	02	14	出納確認入力補助者原簿	会計課	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	02	14	出納確認入力補助者原簿	会計課	令05.6	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	02	15	キャッシュレス決済日計レポート	会計係	令05.9	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	02	15	キャッシュレス決済日計レポート	会計係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	03	01	会計諸規程検査調書	会計係	令01.7	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度		
会	13	03	01	会計諸規程検査調書	会計係	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	03	01	会計諸規程検査調書	会計係	令03.7	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	03	01	会計諸規程検査調書	会計係	令04.7	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	03	01	会計諸規程検査調書	会計係	令05.7	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	03	01	会計諸規程検査調書	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

糸魚川署													会計課		No.64
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
会	13	03	02	出納員等事務引継書	会計係	平27.2	10年	令07.3.31		紙	事務室		年度		
会	13	03	02	出納員等引継書	会計係	平28.3	10年	令08.3.31		紙	事務室		年度		
会	13	03	02	出納員等引継書	会計係	平29.3	10年	令09.3.31		紙	事務室		年度		
会	13	03	02	出納員等引継書	会計係	平30.3	10年	令10.3.31		紙	事務室		年度		
会	13	03	02	出納員等引継書	会計係	平31.3	10年	令11.3.31		紙	事務室		年度		
会	13	03	02	出納員等引継書	会計係	令02.3	10年	令12.3.31		紙	事務室		年度		
会	13	03	02	出納員等引継書	会計係	令03.3	10年	令13.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	03	02	出納員等引継書	会計係	令05.3	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	03	02	出納員等引継書	会計係	令06.3	10年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04		監査	会計課	令01.7	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年		
会	13	04		遺失物	会計課	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会	13	04		遺失物	会計課	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会	13	04		遺失物	会計課	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署													会計課		No.65
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
会	13	04		遺失物	会計課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会	13	04		遺失物	会計課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会	13	04		遺失物	会計課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会	13	04		遺失物	会計課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会	13	04		遺失物	会計課	令06.2	10年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会	13	04	01	拾得物件控書	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度		
会	13	04	01	拾得物件控書	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	04	01	拾得物件控書	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	04	01	拾得物件控書	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	04	01	拾得物件控書	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	04	01	拾得物件控書	会計係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	02	拾得物件一覧簿	会計係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	04	02	拾得物件一覧簿	会計係	令04.4	3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

糸魚川署													会計課		No.66
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
会	13	04	02	拾得物件一覧簿	会計係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	02	拾得物件一覧簿	会計係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	04	遺失届出書	会計係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	04	遺失届出書	会計係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	04	遺失届出書	会計係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	04	04	遺失届出書	会計係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	05	遺失届受理簿	会計係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	05	遺失届受理簿	会計係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	05	遺失届受理簿	会計係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	07	物件処分書	会計係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	07	物件処分書	会計係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	07	物件処分書	会計係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度		
会	13	04	07	物件処分書	会計係	令06.4	3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

													糸魚川署		会計課		No.67	
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考				
会	13	04	08	拾得物件関係事項照会書	会計係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
会	13	04	08	拾得物件関係事項照会書	会計係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
会	13	04	12	県帰属調書	会計係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度					
会	13	04	12	県帰属調書	会計係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
会	13	04	12	県帰属調書（保管金/保管物品）	会計係	令05.4	3年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度					
会	13	04	12	県帰属調書（保管金/保管物品）	会計係	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
会	13	04	14	拾得物件出納簿	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度					
会	13	04	14	拾得物件出納簿	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度					
会	13	04	14	拾得物件出納簿	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度					
会	13	04	14	拾得物件出納簿	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度					
会	13	04	14	保管金・保管物品出納簿	会計係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度					
会	13	04	14	保管金・保管物品出納簿	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度					
会	13	04	14	保管金・保管物品出納簿	会計係	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

糸魚川署													会計課		No.68
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
会	13	04	15	現在高報告書	会計係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	15	現在高報告書	会計係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	17	当座小切手帳（原簿）	会計係	平29.7	常用			紙	事務室		年度	使用終了 後5年	
会	13	04	19	拾得物件引継書	会計係	令03.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	19	拾得物件引継書	会計係	令05.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	19	拾得物件引継書	会計係	令07.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	20	検査書	会計係	令01.10	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度		
会	13	04	20	検査書	会計係	令02.10	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	20	検査書	会計係	令03.10	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	20	検査書	会計係	令04.10	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	20	検査書	会計係	令05.10	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	20	検査書	会計係	令06.10	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	13	04	21	一時預り一覧簿	会計係	令03.4	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署													会計課		No.69
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
会	1 3	0 4	2 1	一時預り一覧簿	会計係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	1 3	0 4	2 2	一時預り控書	会計係	令03.7	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	1 3	0 4	2 2	一時預り控書	会計係	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	1 3	0 4	2 2	一時預り控書	会計係	令06.9	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	1 3	0 4	2 3	個人情報関連物件廃棄伺い	会計係	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	1 3	0 4	2 3	個人情報関連物件廃棄伺い	会計係	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	1 3	0 4	2 4	物件換価伺い	会計係	令05.9	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	1 3	0 4	2 4	物件換価伺い	会計係	令06.5	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度		
会	1 4	0 0		出納	会計課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年		
会	1 4	0 0		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	0 0		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	0 0		出納	会計課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
会	1 4	0 0		出納	会計課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署													会計課		No.70
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考	
会	14	00		出納	会計課	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
装施	10	00		装備	装施課	平17.6	30年	令18.3.31		紙	倉庫		暦年		
装施	11	00		管財	装施課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年		
装施	11	01		施設第一	装施課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年		
装施	11	01		施設第一	装施課	令03.2	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
装施	11	01		施設第一	装施課	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
装施	11			施設第一	装施課	令04.10	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
装施	11			施設第一	装施課	令06.10	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年		
装施	11	01	01	宿舍台帳	会計係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	宿舍処分 後5年	
装施	11	01	04	財産使用許可	会計係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	許可期間 終了後5 年	
装施	11	01	05	財産借受	会計係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	借受期間 終了後5 年	
装施	11	01	06	財産貸付	会計係	平21.4	常用			紙	事務室		年度	貸付期間 終了後1 0年	
装施	11	01	07	財産台帳等（使用許可、 貸付、借受）副本	会計係	平14.4	常用			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	糸魚川署		媒体種別	保存場所	会計課		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	0 1	0 9	宿舍入退居	会計係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 1	0 1	1 0	保守点検票	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
装施	1 1	0 1	1 0	保守点検票	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 1	0 1	1 1	保守点検票	会計係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 1	0 1	1 1	保守点検票	会計係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 1	0 1	1 1	保守点検票	会計係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
装施	1 3	0 0		営繕	会計係	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	1 3	0 0		営繕	会計係	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
装施	1 3	0 1	0 1	施設完成図書	会計係	平26.12	30年	令27.3.31		紙	倉庫		年度	駅前交番
装施	1 3	0 1	0 3	設備保守	会計係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
装施	1 3	0 1	0 3	設備保守	会計係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
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	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

生活安全課

No.72

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	00	09	文書発信件名簿	生活安全 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	生活安全 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	生活安全 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	生活安全 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	生活安全 企画課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	新潟県警察広報	生活安全 企画課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	生活安全 係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	生活安全 係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	生活安全 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	生活安全 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	生活安全 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	生活安全 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	生活安全 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	生活安全 係	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

糸魚川署

生活安全課

No.73

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	生活安全 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	生活安全 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	生活安全 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	生活安全 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	生活安全 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	生活安全 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	生活安全 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	生活安全 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	04	01	自殺統計原票管理簿	生活安全 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	04	01	自殺統計原票管理簿	生活安全 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	05	01	保護カード	生活安全 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	05	01	保護カード	生活安全 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	05	01	保護カード	生活安全 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	05	01	保護カード	生活安全 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

生活安全課

No.74

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
生企	10	05	02	保護室点検表	生活安全 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	10	05	02	保護室点検表	生活安全 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	01	申請届出	生活安全 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	申請届出	生活安全 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	申請届出	生活安全 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	申請届出	生活安全 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	申請届出	生活安全 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	12	01	01	申請届出	生活安全 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	02	許可証等受払簿	生活安全 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	02	許可証等受払簿	生活安全 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	12	01	02	許可証等受払簿	生活安全 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	02	許可証等受払簿	生活安全 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	02	許可証等受払簿	生活安全 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	12	01	02	許可証等受払簿	生活安全 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

生活安全課

No.75

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
生企	1 2	0 1	0 3	質疑（相談）受理管理簿	生活安全 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑（相談）受理管理簿	生活安全 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑（相談）受理管理簿	生活安全 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑（相談）受理管理簿	生活安全 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑（相談）受理管理簿	生活安全 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 3	質疑（相談）受理管理簿	生活安全 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 5	行政処分	生活安全 係	平26.1	10年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 5	行政処分	生活安全 係	平27.1	10年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 5	行政処分	生活安全 係	平28.1	10年	令09.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 5	行政処分	生活安全 係	平29.1	10年	令10.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 5	行政処分	生活安全 係	平30.1	10年	令11.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 5	行政処分	生活安全 係	平31.1	10年	令12.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 5	行政処分	生活安全 係	令02.1	10年	令13.3.31		紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 5	行政処分	生活安全 係	令03.1	10年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

生活安全課

No.76

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
生企	1 2	0 1	0 5	行政処分	生活安全 係	令04.1	1 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 5	行政処分	生活安全 係	令05.1	1 0年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 5	行政処分	生活安全 係	令06.1	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 7	申請届出（パチンコ遊技機等の変更承認・認定申請・変更届）	生活安全 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 7	申請届出（パチンコ遊技機等の変更承認・認定申請・変更届）	生活安全 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 7	申請届出（パチンコ遊技機等の変更承認・認定申請・変更届）	生活安全 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 7	申請届出（パチンコ遊技機等の変更承認・認定申請・変更届）	生活安全 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 8	申請届出（遊技機の検定申請等）	生活安全 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 8	申請届出（遊技機の検定申請等）	生活安全 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 1	0 8	申請届出（遊技機の検定申請等）	生活安全 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 1	0 8	申請届出（遊技機の検定申請等）	生活安全 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 2	0 1	風俗営業許可台帳	生活安全 係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	返納後5年
生企	1 2	0 2	0 2	営業届出台帳（風俗営業以外）	生活安全 係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	廃業まで
生企	1 2	0 3	0 1	質屋許可台帳	生活安全 係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	廃業まで

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

生活安全課

No.77

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
生企	1 2	0 3	0 2	主たる営業所ファイル・その他営業 所ファイル	生活安全 係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	5年又は 返納まで
生企	1 2	0 4	0 2	火薬類販売所台帳	生活安全 係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	廃業後1 年
生企	1 2	0 4	0 3	火薬庫台帳	生活安全 係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	廃業後1 年
生企	1 2	0 4	0 4	火薬庫外貯蔵所台帳	生活安全 係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	廃業後1 年
生企	1 2	0 4	0 5	火薬類消費者台帳	生活安全 係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	廃業後1 年
生企	1 2	0 5	0 1	銃砲刀剣類所持許可台帳	生活安全 係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	廃銃後3 年
生企	1 2	0 5	0 2	猟銃等所持者カード	生活安全 係	平15.1	常用			紙	事務室		暦年	廃銃後3 年
生企	1 2	0 5	0 3	猟銃等登録カード	生活安全 係	平15.1	常用			紙	事務室		暦年	廃銃後3 年
生企	1 2	0 5	0 4	認定証交付台帳	生活安全 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 5	0 4	認定証交付台帳	生活安全 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 5	0 4	認定証交付台帳	生活安全 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
生企	1 2	0 5	0 4	認定証交付台帳	生活安全 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 5	0 5	銃砲刀剣類登録台帳	生活安全 係	平15.1	常用			紙	事務室		暦年	廃銃後3 年
生企	1 2	0 5	0 8	銃砲刀剣類製造・販売・作成届出書	生活安全 係	平15.1	常用			紙	事務室		暦年	廃銃後3 年

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

生活安全課

No.78

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
生企	1 2	0 5	0 9	猟銃等保管業届出書	生活安全 係	平15.1	常用			紙	事務室		暦年	廃銃後3 年
生企	1 2	0 5	1 0	不要銃砲刀剣類整理簿	生活安全 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 5	1 0	不要銃砲刀剣類整理簿	生活安全 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 5	1 0	不要銃砲刀剣類整理簿	生活安全 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 5	1 0	不要銃砲刀剣類整理簿	生活安全 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
生企	1 2	0 6	0 1	警備業者許可台帳	生活安全 係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	廃業後5 年
子女	1 1	0 1	0 1	ストーカー事案受理簿	生活安全 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 1	ストーカー事案受理簿	生活安全 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 1	ストーカー事案受理簿	生活安全 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 1	ストーカー事案受理簿	生活安全 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 1	ストーカー事案受理簿	生活安全 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 1	ストーカー事案受理簿	生活安全 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 2	警告書管理簿	生活安全 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 2	警告書管理簿	生活安全 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

生活安全課

No.79

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
子女	1 1	0 1	0 2	警告書管理簿	生活安全 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 2	警告書管理簿	生活安全 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 2	警告書管理簿	生活安全 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 2	警告書管理簿	生活安全 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 3	禁止等命令書管理簿	生活安全 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 3	禁止等命令書管理簿	生活安全 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 3	禁止等命令書管理簿	生活安全 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 3	禁止等命令書管理簿	生活安全 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 3	禁止等命令書管理簿	生活安全 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 1	0 3	禁止等命令書管理簿	生活安全 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 2	0 1	DV事案受理簿・DV相談等対応票	生活安全 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 2	0 1	DV事案受理簿・DV相談等対応票	生活安全 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 2	0 1	DV事案受理簿・DV相談等対応票	生活安全 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 2	0 1	DV事案受理簿・DV相談等対応票	生活安全 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

生活安全課

No.80

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
子女	1 1	0 2	0 1	DV事案受理簿・DV相談等対応票	生活安全 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 2	0 1	DV事案受理簿・DV相談等対応票	生活安全 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務所		暦年	
子女	1 1	0 2	0 2	保護命令通知簿	生活安全 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 2	0 2	保護命令通知簿	生活安全 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 2	0 2	保護命令通知簿	生活安全 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 2	0 2	保護命令通知簿	生活安全 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
子女	1 1	0 2	0 2	保護命令通知簿	生活安全 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 2	0 2	保護命令通知簿	生活安全 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 3	0 1	その他人身安全関連事案受理簿	生活安全 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 3	0 1	その他人身安全関連事案受理簿	生活安全 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 3	0 1	その他人身安全関連事案受理簿	生活安全 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 3	0 1	その他人身安全関連事案受理簿	生活安全 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 3	0 1	その他人身安全関連事案受理簿	生活安全 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 4	0 1	高齢者虐待事案通報票	生活安全 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

生活安全課

No.81

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
子女	1 1	0 4	0 1	高齢者虐待事案通報票	生活安全 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 4	0 1	高齢者虐待事案通報票	生活安全 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 4	0 1	高齢者虐待事案通報票	生活安全 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 5	0 1	障害者虐待事案通報票	生活安全 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 5	0 1	障害者虐待事案通報票	生活安全 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 5	0 1	障害者虐待事案通報票	生活安全 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 1	0 5	0 1	障害者虐待事案通報票	生活安全 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	1 1	0 3	0 1	児童虐待事案受理簿	生活安全 係	令02.1	常用			紙	事務室		暦年	対象児童 が18歳 に達する まで
子女	1 2	0 6	0 3	行方不明者発見票	生活安全 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 3	行方不明者発見票	生活安全 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 3	行方不明者発見票	生活安全 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 3	行方不明者発見票	生活安全 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 4	行方不明者手配解除登録票	生活安全 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 4	行方不明者手配解除登録票	生活安全 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

糸魚川署

生活安全課

No.82

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
子女	1 2	0 6	0 4	行方不明者手配解除登録票	生活安全 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 4	行方不明者手配解除登録票	生活安全 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 5	身元不明死体票	生活安全 係	平27.4	2 5年	令23.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 2	0 6	0 5	身元不明死体票	生活安全 係	平28.1	2 5年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 5	身元不明死体票	生活安全 係	平29.1	2 5年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 5	身元不明死体票	生活安全 係	平30.1	2 5年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 5	身元不明死体票	生活安全 係	平31.1	2 5年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 5	身元不明死体票	生活安全 係	令02.1	2 5年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 5	身元不明死体票	生活安全 係	令03.1	2 5年	令29.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 5	身元不明死体票	生活安全 係	令04.1	2 5年	令30.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 5	身元不明死体票	生活安全 係	令05.1	2 5年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 5	身元不明死体票	生活安全 係	令06.1	2 5年	令32.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 6	身元不明死体照会簿	生活安全 係	平27.4	2 5年	令23.3.31		紙	書庫		暦年	
子女	1 2	0 6	0 6	身元不明死体照会簿	生活安全 係	平28.1	2 5年	令24.3.31		紙	書庫		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

生活安全課

No.83

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
子女	1 2	0 6	0 6	身元不明死体照会簿	生活安全 係	平29.1	2 5年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 6	身元不明死体照会簿	生活安全 係	平30.1	2 5年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 6	身元不明死体照会簿	生活安全 係	平31.1	2 5年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 6	身元不明死体照会簿	生活安全 係	令02.1	2 5年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 6	身元不明死体照会簿	生活安全 係	令03.1	2 5年	令29.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 6	身元不明死体照会簿	生活安全 係	令04.1	2 5年	令30.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 6	身元不明死体照会簿	生活安全 係	令05.1	2 5年	令31.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
子女	1 2	0 6	0 6	身元不明死体照会簿	生活安全 係	令06.1	2 5年	令32.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
人安	1 2	0 6	0 7	迷い人に係る照会書	生活安全 係	平27.1	常用			紙	事務室		暦年	1 0年
子女	1 2	0 6	0 1	家出人搜索願等受理簿	生活安全 係	平21.1	2 5年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
人安	1 2	0 6	0 1	行方不明者届出書等	生活安全 係	平22.1	常用			紙	事務室		暦年	2 5年
サ対	1 0	0 2	0 1	インターネット異性紹介事業受理番号簿	生活安全 係	平27.1	常用			紙	事務室		暦年	廃止まで
少	1 0	0 2	0 1	少年相談簿	生活安全 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
少	1 0	0 2	0 1	少年相談簿	生活安全 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

生活安全課

No.84

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
少	10	02	01	少年相談簿	生活安全 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	10	02	01	少年相談簿	生活安全 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	10	02	01	少年相談簿	生活安全 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
少	10	02	01	少年相談簿	生活安全 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	生活安全 係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	書庫		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	生活安全 係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	生活安全 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	生活安全 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	生活安全 係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	生活安全 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	糸魚川署		刑事課	刑事庶務係		暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	刑事庶務 係	平31.4	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	刑事庶務 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	刑事庶務 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	刑事庶務 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	刑事庶務 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	刑事庶務 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	刑事庶務 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	刑事庶務 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	刑事庶務 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	刑事庶務 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	刑事総務 課	令03.1	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	刑事総務 課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	刑事総務 課	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	糸魚川署		刑事課		刑事庶務係		No.86
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	刑事総務課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	刑事部捜査第一課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	03	02	部課長会議	刑事総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	10	00		刑総 企画一般	刑事総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	10	00		刑総 企画一般	刑事総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	11	00		刑総 指導一般	刑事総務課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	11	00		刑総 指導一般	刑事総務課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	11	00		刑総 指導第一 一般	刑事総務課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	11	00		刑総 指導第一 一般	刑事総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	11	02		指導教養	刑事総務課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	11	02		指導教養	刑事総務課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	11	02		指導教養	刑事総務課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	11	02		指導教養	刑事総務課	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	糸魚川署		刑事課		刑事庶務係		No.87
								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	
刑総	1 1	0 2		刑総 指導第一 指導教養	刑事総務課	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 1	0 2		指導教養	刑事総務課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 1	0 2		刑総 指導第一 指導教養	刑事総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 1	0 2		指導教養	刑事総務課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 1	0 2		刑総 指導第一 指導教養	刑事総務課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 1	0 2		指導教養	刑事総務課	令03.3	30年	令34.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 1	0 2		刑総 指導第一 指導教養	刑事総務課	令05.1	30年	令36.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 1	0 2		刑総 指導第一 指導教養	刑事総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 1	0 2		刑総 指導第一 指導教養	刑事総務課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 1	0 2	0 1	捜査指導通報	刑事総務課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	1 1	0 4		被害者連絡・再被害防止	刑事総務課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	1 1	0 4		刑事管理	刑事総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 1	0 4		刑総 指導第一 刑事管理	刑事総務課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		刑事課		刑事庶務係		No.88
								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	
刑総	1 1	0 4		刑総 指導第一 刑事管理	刑事総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 2	0 0		刑総 刑事第二 一般	刑事総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 2	0 0		刑総 指導第二 一般	刑事総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 2	0 1		公判対策	刑事総務課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 2	0 1		公判対策	刑事総務課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	1 2	0 1		公判対応	刑事総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 2	0 2		取調べ指導	刑事総務課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 2	0 2		取調べ指導	刑事総務課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 2	0 2		刑総 指導第二 取調べ指導	刑事総務課	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 2	0 2		取調べ指導	刑事総務課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 2	0 2		取調べ指導	刑事総務課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 2	0 2		刑総 指導第二 取調べ指導	刑事総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 2	0 2		刑総 指導第二 取調べ指導	刑事総務課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		刑事課		刑事庶務係		No.89
								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	
刑総	1 2	0 2		刑総 指導第二 取調べ指導	刑事総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 2	0 2		刑総 指導第二 取調べ指導	刑事総務課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 2	0 4		刑総 指導第二 犯罪被害者支援	刑事総務課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 2	0 5		刑総 指導第二 再被害防止	刑事総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 3	0 0		職質情報	刑事総務課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	1 3	0 0		一般	刑事総務課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 3	0 1		資料 一般	刑事総務課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙				
刑総	1 3	0 1		資料 一般	刑事総務課	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 3	0 1		資料 犯歴登録	刑事総務課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 4	0 0		統計 一般	刑事総務課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	1 4	0 0		統計 一般	刑事総務課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	1 4	0 0		統計 一般	刑事総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	1 4	0 0		統計 一般	刑事総務課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		刑事課		刑事庶務係		No.90
								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	
刑総	14	01		統計 犯罪統計	刑事総務課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	14	01		統計 犯罪統計	刑事総務課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	14	01		統計 犯罪統計	刑事総務課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	14	01		統計 犯罪統計	刑事総務課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	14	01		統計 犯罪統計	刑事総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	15	01		手配共助 手配共助	刑事総務課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	15	01		手配共助 手配共助	刑事総務課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	15	01		手配共助 一般	刑事総務課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	15	01		刑総 手配共助 手配共助	刑事総務課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	15	01		刑総 手配共助 手配共助	刑事総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	15	01		刑総 手配共助 手配共助	刑事総務課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	16	00		捜査支援 一般	刑事総務課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	16	00		捜査支援 一般	刑事総務課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		刑事課		刑事庶務係		No.91
								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	
刑総	16	00		捜査支援 一般	刑事総務課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	16	00		捜査支援 一般	刑事総務課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	16	00		刑総 捜査支援 一般	刑事総務課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	16	00		刑総 捜査支援 一般	刑事総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	16	00		刑総 捜査支援 一般	刑事総務課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	16	01		捜査支援 支援システム	刑事総務課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	16	01		捜査支援 支援システム	刑事総務課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	16	01		捜査支援 支援システム	刑事総務課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	16	01		刑総 捜査支援 支援システム	刑事総務課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	16	01		刑総 捜査支援 支援システム	刑事総務課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	16	01	01	個人照会等利用状況報告管理簿	刑事総務課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	16	01	03	出力資料交付（保管）管理簿	刑事総務課	平30.1	最終の記載 がされた日 の翌年から 5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
刑総	16	01	03	出力資料交付（保管）管理簿	刑事総務課	平31.1	最終の記載 がされた日 の翌年から 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	糸魚川署		刑事課		刑事庶務係		No.92
								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	
刑総	17	00		手口分析 一般	刑事総務 課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	17	00		刑総 手口分析 一般	刑事総務 課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	17	00		刑総 手口分析 一般	刑事総務 課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	19	00		刑総 機動支援 技術支援	刑事総務 課	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	19	00		刑総 機動支援 技術支援	刑事総務 課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
刑総	19	01		刑総 機動支援 技術支援	刑事総務 課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		刑事課		刑事第一係		No.93
								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	
捜一	10	00		強行犯一般	捜査一課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	10	00		強行犯一般	捜査一課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	10	00		強行犯一般	捜査一課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	10	00		強行犯一般	捜査一課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	10	01		凶悪犯捜査	捜査一課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	10	01		凶悪犯捜査	捜査一課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
捜一	10	01		凶悪犯捜査	捜査一課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
捜一	10	01		強行犯 凶悪犯捜査	捜査一課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	10	01		強行犯 凶悪犯捜査	捜査一課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	10	01		強行犯 凶悪犯捜査	捜査一課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	10	01	02	強行犯速報	捜査一課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	11	01		女性被害犯罪捜査指導 女性被害	捜査一課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
捜一	11	01		性犯罪捜査指導 性犯罪捜査	捜査一課	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		刑事課		刑事第一係		No.94
								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	
捜一	1 1	0 1		性犯罪捜査指導 性犯罪捜査	捜査一課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	1 2	0 0		特殊犯 一般	捜査一課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	1 2	0 1		特殊犯捜査	捜査一課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	1 2	0 1		特殊犯捜査	捜査一課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	1 3	0 0		検視	捜査一課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	1 3	0 0		検視 一般	捜査一課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	1 3	0 0		検視 一般	捜査一課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	1 3	0 1		検視	捜査一課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	1 3	0 1		検視	捜査一課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜一	1 3	0 1	0 1	検視報告	刑事係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
捜一	1 3	0 1	0 1	検視報告	刑事係	平15.1	30年	令16.3.31		紙	書庫		暦年	
捜三	1 0	0 0		企画指導 一般	捜査三課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜三	1 0	0 0		企画指導 一般	捜査三課	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	糸魚川署		刑事課		刑事第一係		No.95
								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	
捜三	10	00		企画指導 一般	捜査三課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜三	10	01		県内合同捜査	捜査三課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜三	10	01		企画指導	捜査三課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜三	10	01		依命通達	捜査三課	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜三	10	01		企画指導 企画指導	捜査三課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜三	10	02		企画指導 窃盗犯捜査	捜査三課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
捜三	10	03		企画指導 手配	捜査三課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室			
捜三	11	01		盗品 盗品捜査	捜査三課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		刑事課		刑事第二係		No.96
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	01	02	例規（施工文書）	組対課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（施工文書）	組対課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	01	02	例規（施工文書）	国薬課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
捜二	10	00		企画指導（一般）	捜査二課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
捜二	10	00		企画指導（一般）	捜査二課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
捜二	10	01		企画指導（選挙）	捜査二課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
捜二	10	01		企画指導（選挙）	捜査二課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
捜二	10	01		企画指導（選挙）	捜査二課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
捜二	10	02		企画指導（知能犯罪）	捜査二課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
捜二	10	02		企画指導（知能犯罪）	捜査二課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
捜二	10	02		企画指導（知能犯罪）	捜査二課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
捜二	30			特殊詐欺（一般）	捜査二課	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	10	00		組対企画（一般）	組対課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		刑事課		刑事第二係		No.97
								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	
組対	1 0	0 0		犯罪収益解明・組織犯罪対策企画（一般）	組対課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 0	0 0		犯罪収益解明・組織犯罪対策企画（一般）	組対課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 0	0 1		犯罪収益解明・組織犯罪対策企画（犯罪収益解明）	組対課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 1	0 0		暴力企画指導（一般）	組対課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 1	0 0		暴力企画指導（一般）	組対課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 1	0 0		暴力企画指導（一般）	組対課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 1	0 1		暴力企画指導（企画）	組対課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 1	0 1		暴力企画指導（企画）	組対課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 1	0 2		暴力企画指導（指導）	組対課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 1	0 2		暴力企画指導（指導）	組対課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 1	0 3		暴力企画指導（事件）	組対課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 2	0 0		指定（一般）	組対課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 2	0 0		指定（一般）	組対課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		刑事課		刑事第二係		No.98
								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	
組対	1 2	0 0		指定（一般）	組対課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 1	0 3		暴力企画指導（事件）	組対課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 0		暴力団対策（一般）	組対課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 0		暴力団対策（一般）	組対課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 1		暴力団対策（企画）	組対課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 2		暴力団対策（職域暴排）	組対課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 3		暴力団対策（地域暴排）	組対課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 3		暴力団対策（地域暴排）	組対課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 3		暴力団対策（地域暴排）	組対課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 6		暴力団対策（責任者講習）	組対課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 6		暴力団対策（責任者講習）	組対課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 8		暴力団対策（保護対策）	組対課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 3	0 8		暴力団対策（保護対策）	組対課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		刑事課		刑事第二係		No.99
								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	
組対	1 3	0 9		暴力団対策（暴排条例）	組対課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 4	0 0		特殊詐欺（一般）	組対課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 4	0 0		特殊詐欺（一般）	組対課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 4	0 0		特殊詐欺（一般）	組対課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 4	0 1		特殊詐欺（特殊詐欺）	組対課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 4	0 1		特殊詐欺（特殊詐欺）	組対課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組対	1 1	0 2	0 1	命令簿	刑事二係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 1	0 2	0 2	送達簿	刑事二係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 2	0 2	0 1	命令簿	刑事二係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 2	0 2	0 2	送達簿	刑事二係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 2	0 6	0 1	責任者選任届出書收受簿	刑事二係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 3	0 6	0 1	責任者選任届出書收受簿	刑事二係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
組対	1 4	0 1		特殊詐欺（特殊詐欺）	組対課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		刑事課		刑事第二係		No.100
								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	
組一	1 1	0 1	0 1	組織犯罪対策通報	組対一課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組二	1 0	0 2		事件企画指導（指導）	組対二課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 0	0 2		事件企画指導（指導）	組対二課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 0	0 2		事件企画指導（指導）	組対二課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組二	1 1	0 0		暴対法運用（一般）	組対二課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
組二	1 1	0 2	0 1	命令簿	組対二課	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 1	0 2	0 2	送達簿	組対二課	平23.4	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
組二	1 2	0 0		暴排保護対策（一般）	組対二課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 0		暴排保護対策（一般）	組対二課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
組二	1 2	0 0		暴排保護対策（一般）	組対二課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
国薬	1 1	0 0		薬物銃器（一般）	国薬課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
国薬	1 1	0 1		薬物銃器（企画指導対策）	国薬課	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
国薬	1 1	0 1		薬物銃器（企画指導対策）	国薬課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		刑事課		刑事第二係		No.101
								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	
国薬	1 1	0 1		薬物銃器（企画指導対策）	国薬課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
国薬	1 1	0 1		薬物銃器（企画指導対策）	国薬課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
国薬	1 2	0 0		国際捜査（一般）	国薬課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
国薬	1 2	0 0		国際捜査（一般）	国薬課	令06.1	5年	令12.3.31	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	糸魚川署		刑事課		鑑識係		No.102
								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	
鑑	00	00		庶務一般	鑑識課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	10	00		指導一般	鑑識課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	10	01		指導	鑑識課	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	10	01		指導	鑑識課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	10	01		指導	鑑識課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	10	01		指導	鑑識課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	11	00		現場一般	鑑識課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	11	00		現場一般	鑑識課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	11	02		現場資料	鑑識課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平19.1	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	糸魚川署		刑事課		鑑識係		No.103
								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	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平30.1	30年	令31.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	01	鑑定嘱託簿	鑑識係	平31.1	30年	令32.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	11	01	03	個人情報出力資料処理表・端末操作記録表	鑑識係	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	糸魚川署		刑事課		鑑識係		No.104
								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	
鑑	1 2	0 0		写真一般	鑑識課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	1 2	0 0		写真一般	鑑識課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	1 2	0 0		写真一般	鑑識課	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	1 2	0 2	0 2	被疑者写真照会申請書処理票	鑑識係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	1 4	0 0		警察犬一般	鑑識課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	1 4	0 0		警察犬一般	鑑識課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	1 5	0 0		指紋一般	鑑識課	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	1 5	0 0		指紋一般	鑑識課	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	1 5	0 1	0 2	ライブスキャナ業務日誌	鑑識係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	1 5	0 1	0 2	ライブスキャナ業務日誌	鑑識係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	1 5	0 4	0 1	身元不明死体照会簿	鑑識係	平21.1	15年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	1 5	0 4	0 1	身元不明死体照会簿	鑑識係	平22.1	15年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	1 5	0 4	0 1	身元不明死体照会簿	鑑識係	平23.1	15年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		刑事課		鑑識係		No.105
								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	
鑑	15	04	01	身元不明死体照会簿	鑑識係	平24.1	25年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	15	04	01	身元不明死体照会簿	鑑識係	平25.1	25年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	16	00		機動鑑識一般	鑑識係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
鑑	16	00		機動鑑識一般	鑑識係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		交通課		交通指導係		No.106
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	09	文書発信人名簿	交通指導 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信人名簿	交通指導 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信人名簿	交通指導 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信人名簿	交通指導 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信人名簿	交通指導 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信人名簿	交通指導 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信人名簿	交通指導 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	10	文書受信人名簿	交通指導 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	06	03	外部記録媒体管理台帳	交通指導 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	06	03	外部記録媒体管理台帳	交通指導 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	交通指導 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	交通指導 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	外部記録媒体点検表	交通指導 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		交通課		交通指導係		No.107
								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	06	14	外部記録媒体点検表	交通指導 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	外部記録媒体点検表	交通指導 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	外部記録媒体点検表	交通指導 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	01	02	事件指揮簿	交通指導 係	平28.1	時効まで			紙	事務室		暦年	
交指	10	01	02	事件指揮簿	交通指導 係	平29.1	時効まで			紙	事務室		暦年	
交指	10	01	02	事件指揮簿	交通指導 係	平30.1	時効まで			紙	事務室		暦年	
交指	10	01	02	事件指揮簿	交通指導 係	平31.1	時効まで			紙	事務室		暦年	
交指	10	01	02	事件指揮簿	交通指導 係	令02.1	時効まで			紙	事務室		暦年	
交指	10	01	02	事件指揮簿	交通指導 係	令03.1	時効まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	01	02	事件指揮簿	交通指導 係	令04.1	時効まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	01	02	事件指揮簿	交通指導 係	令05.1	時効まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	01	02	事件指揮簿	交通指導 係	令06.1	時効まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	01	交通法令違反事件簿	交通指導 係	平26.1	時効まで			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	糸魚川署		交通課		交通指導係		No.108
								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	
交指	10	02	01	交通法令違反事件簿	交通指導 係	平27.1	時効まで			紙	書庫		暦年	
交指	10	02	01	交通法令違反事件簿	交通指導 係	平28.1	時効まで			紙	書庫		暦年	
交指	10	02	01	交通法令違反事件簿	交通指導 係	平29.1	時効まで			紙	書庫		暦年	
交指	10	02	01	交通法令違反事件簿	交通指導 係	平30.1	時効まで			紙	書庫		暦年	
交指	10	02	01	交通法令違反事件簿	交通指導 係	平31.1	時効まで			紙	書庫		暦年	
交指	10	02	01	交通法令違反事件簿	交通指導 係	令02.1	時効まで			紙	書庫		暦年	
交指	10	02	01	交通法令違反事件簿	交通指導 係	令03.1	時効まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	01	交通法令違反事件簿	交通指導 係	令04.1	時効まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	01	交通法令違反事件簿	交通指導 係	令05.1	時効まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	01	交通法令違反事件簿	交通指導 係	令06.1	時効まで		廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	03	点数切符報告票	交通指導 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
交指	10	02	03	点数切符報告票	交通指導 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
交指	10	02	03	点数切符報告票	交通指導 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		交通課		交通指導係		No.109
								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	
交指	10	02	03	点数切符報告票	交通指導 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	03	点数切符報告票	交通指導 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	03	点数切符報告票	交通指導 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	04	交通（反則）切符等送付書	交通指導 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
交指	10	02	04	交通（反則）切符等送付書	交通指導 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
交指	10	02	04	交通（反則）切符等送付書	交通指導 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	04	交通（反則）切符等送付書	交通指導 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	04	交通（反則）切符等送付書	交通指導 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	04	交通（反則）切符等送付書	交通指導 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	05	交通（反則）切符等受払簿	交通指導 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
交指	10	02	05	交通（反則）切符等受払簿	交通指導 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
交指	10	02	05	交通（反則）切符等受払簿	交通指導 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	05	交通（反則）切符等受払簿	交通指導 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		交通課		交通指導係		No.110
								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	
交指	10	02	05	交通（反則）切符等受払簿	交通指導係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	05	交通（反則）切符等受払簿	交通指導係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	06	交通（反則）切符等報告簿	交通指導係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
交指	10	02	06	交通（反則）切符等報告簿	交通指導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
交指	10	02	06	交通（反則）切符等報告簿	交通指導係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	06	交通（反則）切符等報告簿	交通指導係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	06	交通（反則）切符等報告簿	交通指導係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	06	交通（反則）切符等報告簿	交通指導係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	07	交通指導カード交付報告書	交通指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	07	交通指導カード交付報告書	交通指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	07	交通指導カード交付報告書	交通指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	07	交通指導カード交付報告書	交通指導係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	09	飲酒検知管受払簿（警察署・隊）	交通指導係	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	糸魚川署		交通課		交通指導係		No.111
								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	
交指	10	02	09	飲酒検知管受払簿（警察署・隊）	交通指導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
交指	10	02	09	飲酒検知管受払簿（警察署・隊）	交通指導係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	09	飲酒検知管受払簿（警察署・隊）	交通指導係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	09	飲酒検知管受払簿（警察署・隊）	交通指導係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	09	飲酒検知管受払簿（警察署・隊）	交通指導係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	10	飲酒検知管使用簿	交通指導係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
交指	10	02	10	飲酒検知管使用簿	交通指導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
交指	10	02	10	飲酒検知管使用簿	交通指導係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	10	飲酒検知管使用簿	交通指導係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	10	飲酒検知管使用簿	交通指導係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	10	02	10	飲酒検知管使用簿	交通指導係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	17	01	02	告知・通告書交付嘱託処理簿	交通指導係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
交指	17	01	02	告知・通告書交付嘱託処理簿	交通指導係	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	糸魚川署		交通課		交通指導係		No.112
								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	
交指	17	01	02	告知・通告書交付嘱託処理簿	交通指導係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	17	01	02	告知・通告書交付嘱託処理簿	交通指導係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	17	01	02	告知・通告書交付嘱託処理簿	交通指導係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	17	01	02	告知・通告書交付嘱託処理簿	交通指導係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	17	01	03	告知報告書・交通法令違反事件簿	交通指導係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
交指	17	01	03	告知報告書・交通法令違反事件簿	交通指導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
交指	17	01	03	告知報告書・交通法令違反事件簿	交通指導係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	17	01	03	告知報告書・交通法令違反事件簿	交通指導係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	17	01	03	告知報告書・交通法令違反事件簿	交通指導係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	17	01	03	告知報告書・交通法令違反事件簿	交通指導係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	18	05	01	放置車両確認標章（手書き用）受払簿	交通指導係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
交指	18	05	01	放置車両確認標章（手書き用）受払簿	交通指導係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	18	05	01	放置車両確認標章（手書き用）受払簿	交通指導係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		交通課		交通指導係		No.113
								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	
交指	18	05	01	放置車両確認標章（手書き用）受払簿	交通指導係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	18	05	01	放置車両確認標章（手書き用）受払簿	交通指導係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	20	01	04	受験相談等	交通指導係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	20	01	04	受験相談等	交通指導係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	20	01	04	受験相談等	交通指導係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	20	01	04	受験相談等	交通指導係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	22	01	02	取消・長期停止速報	交通指導係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	23	01	02	行政処分執行処理簿（指揮簿）	運転免許センター	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	23	01	02	行政処分執行処理簿（指揮簿）	運転免許センター	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	23	01	02	行政処分執行処理簿（指揮簿）	運転免許センター	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	23	01	02	行政処分執行処理簿（指揮簿）	運転免許センター	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	23	01	03	行政処分執行処理簿（免許送付書）	運転免許センター	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	23	01	03	行政処分執行処理簿（免許送付書）	運転免許センター	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	糸魚川署		交通課		交通指導係		No.114
								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	
免許	2 3	0 1	0 3	行政処分執行処理簿（免許送付書）	運転免許 センター	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	2 4	0 1	0 4	行政処分執行処理簿（免許受領書）	受領者	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	2 4	0 1	0 4	行政処分執行処理簿（免許受領書）	受領者	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	2 4	0 1	0 4	行政処分執行処理簿（免許受領書）	受領者	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	2 4	0 1	0 4	行政処分執行処理簿（免許受領書）	受領者	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		交通課		交通捜査係		No.115
								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	
鑑	1 1	0 1	0 3	個人情報出力出力資料処理表・端末操作記録表	交通捜査係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
鑑	1 1	0 1	0 3	個人情報出力出力資料処理表・端末操作記録表	交通捜査係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
交企	1 2	0 1	0 2	交通事故統計計上検討表	交通捜査係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企	1 2	0 1	0 2	交通事故統計計上検討表	交通捜査係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	1 0	0 1	0 2	事件指揮簿	交通捜査係	平29.1	時効まで	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
交指	1 0	0 1	0 2	事件指揮簿	交通捜査係	平30.1	時効まで	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
交指	1 0	0 1	0 2	事件指揮簿	交通捜査係	平31.1	時効まで	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
交指	1 1	0 1	0 1	交通事故事件管理簿	交通捜査係	平29.1	時効まで	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
交指	1 1	0 1	0 1	交通事故事件管理簿	交通捜査係	平30.1	時効まで	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
交指	1 1	0 1	0 1	交通事故事件管理簿	交通捜査係	平31.1	時効まで	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
交指	1 1	0 1	0 1	交通事故事件受理日誌	交通捜査係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交指	1 1	0 1	0 1	交通事故事件受理日誌	交通捜査係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交指	1 1	0 1	0 1	交通事故事件受理日誌	交通捜査係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		交通課		交通捜査係		No.116
								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	
交指	1 1	0 1	0 1	交通事故事件受理日誌	交通捜査 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交指	1 1	0 1	0 2	物件事故報告書	交通捜査 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交指	1 1	0 1	0 2	物件事故報告書	交通捜査 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交指	1 1	0 1	0 2	物件事故報告書	交通捜査 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	1 1	0 1	0 2	物件事故報告書	交通捜査 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	1 1	0 3	0 1	交通解析業務用端末使用簿	交通捜査 係	令01.9	5年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年	
交指	1 1	0 3	0 1	交通解析業務用端末使用簿	交通捜査 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年	
交指	1 1	0 3	0 1	交通解析業務用端末使用簿	交通捜査 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交指	1 1	0 3	0 1	交通解析業務用端末使用簿	交通捜査 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交指	1 1	0 3	0 1	交通解析業務用端末使用簿	交通捜査 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交指	1 1	0 3	0 1	交通解析業務用端末使用簿	交通捜査 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
免許	2 0	0 1	0 2	交通事故用行政処分原票	交通捜査 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年	
免許	2 0	0 1	0 2	交通事故用行政処分原票	交通捜査 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	糸魚川署		交通課		交通捜査係		No.117
										媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考		
免許	20	01	02	交通事故用行政処分原票	交通捜査係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年			
免許	20	01	02	交通事故用行政処分原票	交通捜査係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年			
免許	20	01	02	交通事故用行政処分原票	交通捜査係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年			
免許	20	01	02	交通事故用行政処分原票	交通捜査係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年			
免許	20	01	03	交通事故用行政処分資料送付書	交通捜査係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年			
免許	20	01	03	交通事故用行政処分資料送付書	交通捜査係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年			
免許	20	01	03	交通事故用行政処分資料送付書	交通捜査係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年			
免許	20	01	03	交通事故用行政処分資料送付書	交通捜査係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年			
免許	20	01	03	交通事故用行政処分資料送付書	交通捜査係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年			
免許	20	01	03	交通事故用行政処分資料送付書	交通捜査係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年			

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	交通管理 係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	交通管理 係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	交通管理 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	交通管理 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	交通管理 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	交通管理 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	交通管理 係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	倉庫		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	交通管理 係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	交通管理 係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	交通管理 係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	交通管理 係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	交通管理 係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		年度	
交企	10	05	01	申請書等（緊急自動車）	申請者	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交企	10	05	01	申請書等（緊急自動車）	申請者	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	糸魚川署		媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
交企	10	05	01	申請書等（緊急自動車）	申請者	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企	10	05	01	申請書等（緊急自動車）	申請者	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企	10	05	02	申請書等（道路維持作業用自動車）	申請者	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交企	10	05	02	申請書等（道路維持作業用自動車）	申請者	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企	10	05	02	申請書等（道路維持作業用自動車）	申請者	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企	10	05	02	申請書等（道路維持作業用自動車）	申請者	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企	10	07	01	安全運転管理者等選任届	申請者	平30.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	解任後 5年
交企	10	07	01	安全運転管理者等選任届	申請者	平31.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	解任後 5年
交企	10	07	01	安全運転管理者等選任届	申請者	令02.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	解任後 5年
交企	10	07	01	安全運転管理者等選任届	申請者	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	解任後 5年
交企	10	07	01	安全運転管理者等選任届	申請者	令04.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	解任後 5年
交企	10	07	01	安全運転管理者等選任届	申請者	令05.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	解任後 5年
交企	10	07	01	安全運転管理者等選任届	申請者	令06.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	解任後 5年
交企	10	08	02	自動車運転代行 変更届出書	申請者	平27.1	常用			紙	事務室		暦年	廃業後 5年

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
交企	10	08	03	自動車運転代行 返納届出書	申請者	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
交企	10	08	03	自動車運転代行 返納届出書	申請者	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
交企	10	08	03	自動車運転代行 返納届出書	申請者	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企	10	08	03	自動車運転代行 返納届出書	申請者	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企	10	08	03	自動車運転代行 返納届出書	申請者	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企	10	08	03	自動車運転代行 返納届出書	申請者	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企	10	08	08	自動車運転代行業者立入検査実施結果 報告書	交通管理 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企	10	08	08	自動車運転代行業者立入検査実施結果 報告書	交通管理 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企	10	08	08	自動車運転代行業者立入検査実施結果 報告書	交通管理 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交企	10	08	08	自動車運転代行業者立入検査実施結果 報告書	交通管理 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	10	05	01	道路改良等協議	交通管理 係	平28.1	10年	令09.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	10	05	01	道路改良等協議	交通管理 係	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	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	糸魚川署		媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	平16.1	30年	令17.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	平17.1	30年	令18.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	平18.1	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	平19.1	30年	令20.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	平20.1	30年	令21.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	平21.1	30年	令22.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	平22.1	30年	令23.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	平23.1	30年	令24.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	平24.1	30年	令25.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	平25.1	30年	令26.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	平26.1	30年	令27.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	平27.1	30年	令28.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	平28.1	30年	令29.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	11	01	02	交通規制上申書	交通管理 係	平29.1	30年	令30.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
交規	1 1	0 1	0 2	交通規制上申書	交通管理 係	平30.1	1 0年	令11.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	1 1	0 1	0 2	交通規制上申書	交通管理 係	平31.1	1 0年	令12.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	1 1	0 1	0 2	交通規制上申書	交通管理 係	令02.1	1 0年	令13.3.31		紙	事務室		暦年	
交規	1 1	0 1	0 2	交通規制上申書	交通管理 係	令03.1	1 0年	令14.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	1 1	0 1	0 2	交通規制上申書	交通管理 係	令04.1	1 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	1 1	0 1	0 2	交通規制上申書	交通管理 係	令05.1	1 0年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	1 1	0 1	0 2	交通規制上申書	交通管理 係	令06.1	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	1 1	0 4	0 2	道路占用協議	交通管理 係	令04.1	1 0年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	1 1	0 4	0 2	道路占用協議	交通管理 係	令05.1	1 0年	令16.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	1 1	0 4	0 2	道路占用協議	交通管理 係	令06.1	1 0年	令17.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	1 4	0 0	0 1	電子申請受信簿（取下・不受理報告書 を含む）	交通管理 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	1 4	0 0	0 1	電子申請受信簿（取下・不受理報告書 を含む）	交通管理 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	1 4	0 1	0 1	通行許可申請	交通管理 係	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	1 4	0 1	0 1	通行許可申請	交通管理 係	令04.2	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
交規	14	01	01	通行禁止道路通行許可申請書	交通管理 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	01	01	通行禁止道路通行許可申請書	交通管理 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	01	02	砂利土砂採取許可通報	交通管理 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	01	02	砂利土砂採取許可通報	交通管理 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	02	01	道路使用許可申請書	申請者	平31.1	5年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	01	道路使用許可申請書	申請者	令02.1	5年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	01	道路使用許可申請書	申請者	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	01	道路使用許可申請書	申請者	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	01	道路使用許可申請書（記載事項変更届 を含む）	申請者	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	01	道路使用許可申請書（記載事項変更届 を含む）	申請者	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	02	道路使用許可台帳	交通管理 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	02	道路使用許可台帳	交通管理 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	02	道路使用許可台帳	交通管理 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	02	道路使用許可台帳	交通管理 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
交規	14	02	02	道路使用許可台帳	交通管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	02	道路使用許可台帳	交通管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	03	道路使用許可受領印簿	交通管理 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	03	道路使用許可受領印簿	交通管理 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	03	道路使用許可受領印簿	交通管理 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	03	道路使用許可受領印簿	交通管理 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	03	道路使用許可交付確認簿	交通管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	03	道路使用許可交付確認簿	交通管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	05	道路使用許可交付確認簿（電子申請 用）	交通管理 係	令05.2	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	02	05	道路使用許可交付確認簿（電子申請 用）	交通管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	03	01	駐車許可申請書（変更申請書を含む）	申請者	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	01	駐車許可申請書（変更申請書を含む）	申請者	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	02	駐車許可受領簿	交通管理 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	02	駐車許可受理簿	交通管理 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

No.124

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
交規	14	03	03	駐車許可交付確認簿	交通管理 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	03	駐車許可交付確認簿	交通管理 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	04	駐車禁止除外指定車標章交付申請書	申請者	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	04	駐車禁止除外指定車標章交付申請書	申請者	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	04	駐車禁止除外指定車標章交付申請書	申請者	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	04	駐車禁止除外指定車標章交付申請書	申請者	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	05	駐車禁止除外指定車標章交付簿	交通管理 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	05	駐車禁止除外指定車標章交付簿	交通管理 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	05	駐車禁止除外指定車標章交付簿	交通管理 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	05	駐車禁止除外指定車標章交付簿	交通管理 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	06	駐車禁止除外指定車標章受領印簿	交通管理 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	06	駐車禁止除外指定車標章受領印簿	交通管理 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	06	駐車禁止除外指定車標章交付確認簿	交通管理 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	03	06	駐車禁止除外指定車標章交付確認簿	交通管理 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
交規	14	04	01	自動車保管場所証明申請書	申請者	平31.1	5年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	01	自動車保管場所証明申請書	申請者	令02.1	5年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	01	自動車保管場所証明申請書	申請者	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	01	自動車保管場所証明申請書	申請者	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	01	自動車保管場所証明申請書	申請者	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	01	自動車保管場所証明申請書	申請者	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	02	自動車保管場所証明申請受理簿	交通管理 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	02	自動車保管場所証明申請受理簿	交通管理 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	02	自動車保管場所証明申請受理簿	交通管理 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	02	自動車保管場所証明申請受理簿	交通管理 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	02	自動車保管場所証明申請受理簿	交通管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	02	自動車保管場所証明申請受理簿	交通管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	03	保管場所証明・不可通知受領印簿	交通管理 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	03	保管場所証明・不可通知受領印簿	交通管理 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
交規	14	04	03	保管場所証明・不可通知受領印簿	交通管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	03	保管場所証明・不可通知受領印簿	交通管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	03	保管場所証明・不可通知受領印簿	交通管理係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	03	保管場所証明・不可通知受領印簿	交通管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	08	保管場所標章交付申請書	交通管理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	08	保管場所標章交付申請書	交通管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	08	保管場所標章交付申請書	交通管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	08	保管場所標章交付申請書	交通管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	08	保管場所標章交付申請書	交通管理係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	08	保管場所標章交付申請書	交通管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	09	本部交付標章受領書	交通管理係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	10	保管場所標章再交付申請書	交通管理係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	10	保管場所標章再交付申請書	交通管理係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	10	保管場所標章再交付申請書	交通管理係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

				糸魚川署						交通課		交通管理係		No.128
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
交規	14	04	10	保管場所標章再交付申請書	交通管理係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	10	保管場所標章再交付申請書	交通管理係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	10	保管場所標章再交付申請書	交通管理係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
交規	14	04	11	保管場所標章再交付申請受理簿	交通管理 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	11	保管場所標章再交付申請受理簿	交通管理 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	11	保管場所標章再交付申請受理簿	交通管理 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	11	保管場所標章再交付申請受理簿	交通管理 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	11	保管場所標章再交付申請受理簿	交通管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	11	保管場所標章再交付申請受理簿	交通管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	12	自動車保管場所出力資料管理簿	交通管理 係	令05.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	出力資料 廃棄後5 年
交規	14	04	14	自動車保管場所証明申請確認簿	交通管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	14	自動車保管場所証明申請確認簿	交通管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	15	保管場所証明通知申請受理簿（電子申 請）	交通管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	15	保管場所証明通知申請受理簿（電子申 請）	交通管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	16	郵送による自動車保管場所届出処理簿	交通管理 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	16	郵送による自動車保管場所届出処理簿	交通管理 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
交規	14	04	17	自動車保管場所届出確認簿	交通管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	17	自動車保管場所届出確認簿	交通管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	18	保管場所標章受領印簿（電子申請）	交通管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	18	保管場所標章受領印簿（電子申請）	交通管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	19	本部交付標章受領印簿	交通管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	19	本部交付標章受領印簿	交通管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	20	保管場所標章郵送交付管理表	交通管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	04	20	保管場所標章郵送交付管理表	交通管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
交規	14	05	01	制限外積載・設備外積載・荷台乗車許 可申請書	申請者	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	05	01	制限外積載・設備外積載・荷台乗車許 可申請書	申請者	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	05	02	制限外けん引の許可申請書	申請者	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	05	02	制限外けん引の許可申請書	申請者	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	06	01	緊急通行車両等事前届出受理簿	交通管理 係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
交規	14	06	01	緊急通行車両確認申請書	交通管理 係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置					
免許	12	01	02	運転免許証送付（交付）簿	交通管理 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年	
免許	12	01	02	運転免許証送付（交付）簿	交通管理 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年	
免許	12	01	02	運転免許証送付（交付）簿	交通管理 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
免許	12	01	02	運転免許証送付（交付）簿	交通管理 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
免許	12	01	02	運転免許証送付（交付）簿	交通管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
免許	12	01	02	運転免許証送付（交付）簿	交通管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
免許	12	01	03	運転免許証処理簿	交通管理 係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
免許	12	01	03	運転免許証処理簿	交通管理 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
免許	12	01	03	運転免許証処理簿	交通管理 係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
免許	12	01	03	運転免許証処理簿	交通管理 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
免許	12	04	01	申請取消受付処理簿	交通管理 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	倉庫		暦年	
免許	12	04	01	申請取消受付処理簿	交通管理 係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	倉庫		暦年	
免許	12	04	01	申請取消受付処理簿	交通管理 係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
免許	12	04	01	申請取消受付処理簿	交通管理 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

				糸魚川署						交通課		交通管理係		No.132
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
免許	1 2	0 4	0 1	申請取消受付処理簿	交通管理 係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
免許	1 2	0 4	0 1	申請取消受付処理簿	交通管理 係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

警備課

No.133

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	00	09	文書発信件名簿	警備係	令03.1	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	警備係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信件名簿	警備係	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	警備係	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	警備係	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	警備係	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	警備係	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	警備係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	01	例規	外事課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	警備第一 課	平18.3	30年	令19.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（施行文書）	警備第二課	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）	警備第二 課	令06.8	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

糸魚川署

警備課

No.134

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	警備第二課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	04	新潟県警察公報（施行文書）	警備第二課	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	警備係	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	警備係	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	警備係	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	警備係	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	警備係	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	警備係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	警備係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	警備係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	警備係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	警備係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	警備係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

警備課

No.135

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	警備係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	06	ドキュメント管理台帳	警備係	令02.7	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	14	情報機器等管理簿	警備課	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	警備課	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	14	情報機器等管理簿	警備課	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～機				文書登録簿	警備係	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	警備係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～機				文書登録簿	警備係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一 ～機				文書登録簿	警備係	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02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	10	01		警備部文書（通達）	警備第一課	令06.8	5年	令12.3.31	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06.3	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06.10	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

糸魚川署

警備課

No.136

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
備一	10	01		報告文書	警備第一課	令03.10	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書	警備第一課	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書	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	警備第一課	令03.6	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書	警備第一課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書	警備第一課	令05.6	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書	警備第一課	令06.3	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書	警備第一課	令05.7	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	10	01		報告文書	警備第一課	令06.10	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	11	00		所属達（原議）	警備係	令05.8	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	11	00		所属達（施行文書）	警備係	令05.8	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	11	01		警備部文書（通達）	警備係	令05.9	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	11	01		警備部文書（通達）	警備係	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

警備課

No.137

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
備一	1 1	0 1		業務管理	警備係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理	警備係	令01.5	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理	警備係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理	警備係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理	警備係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理	警備係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 1		業務管理	警備係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 2		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	
備一	1 1	0 2		警備部文書（通達）	警備第一課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 2		警備部文書（通達）	警備第一課	令04.11	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 2		報告文書	警備第一課	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備一	1 1	0 2		報告文書	警備第一課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 0		報告文書	警備第二課	令05.2	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

警備課

No.138

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
備二	10	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令03.12	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	01		報告文書	警備第二課	令04.5	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	01		報告文書	警備第二課	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	01		報告文書	警備第二課	令03.9	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	02		警備部文書（通達）	警備第二課	令06.7	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	10	02		報告文書	警備第二課	令06.7	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	11	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令02.2	5年	令08.3.31		紙	事務室		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	事務室		暦年	
備二	11	01		警備部文書（通達）	警備第二課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		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	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

警備課

No.139

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
備二	1 1	0 1		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	
備二	1 1	0 1		警備部文書（通達）	警備第二課	令03.2	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		警備部文書（通達）	警備第二課	令04.4	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		警備部文書（通達）	警備第二課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		警備部文書（通達）	警備第二課	令05.5	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		警備部文書（通達）	警備第二課	令06.6	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書	警備第二課	令01.9	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書	警備第二課	令06.8	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書	警備第二課	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書	警備第二課	令06.4	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書	警備第二課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 1		報告文書	警備第二課	令06.2	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 1	0 2		災害関係	警備第二課	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

警備課

No.140

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
備二	1 2	0 2		警備部文書（通達）	警備第二課	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 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	警備第二課	令06.7	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 3	0 1		報告文書	警備第二課	令05.3	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 3	0 1		報告文書	警備第二課	令06.3	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
備二	1 4	0 0		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	1 5	0 1		警備部文書（通達）	警備第二課	令04.10	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
外事	1 0	0 1		警備部文書（通達）	外事課	令04.11	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
外事	1 0	0 1		警備部文書（通達）	外事課	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
外事	1 0	0 1		報告文書	外事課	平31.2	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
外事	1 0	0 1		報告文書	外事課	令02.7	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
外事	1 0	0 1		報告文書	外事課	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
外事	1 0	0 1		報告文書	外事課	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

糸魚川署

警備課

No.141

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
外事	10	01		報告文書	外事課	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
外事	10	01		報告文書	外事課	令03.3	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
外事	10	01		報告文書	外事課	令04.12	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
外事	10	01		報告文書	外事課	令06.9	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
外事	10	01		業務運営（1）	警備係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
外事	10	01		業務運営（1）	警備係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
外事	10	01		業務運営（1）	警備係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
外事	10	01		業務運営（1）	警備係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
外事	10	01		業務運営（1）	警備係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
外事	10	01		業務運営（1）	警備係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
外事	10	01		業務運営（2）	警備係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
外事	10	01		業務運営（2）	警備係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
外事	10	01		業務運営（2）	警備係	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

糸魚川署

警備課

No.142

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
外事	10	01		業務運営(2)	警備係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
外事	10	01		業務運営(2)	警備係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
外事	10	01		業務運営(2)	警備係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
外事	10	01		業務運営(2)	警備係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
外事	10	02		事件(一般)	警備係	平14.10	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
外事	11	02		報告文書	警備係	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課	地域総務係	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
共通	00	00	09	文書発信人名簿	地域総務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信人名簿	地域総務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信人名簿	地域総務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書発信人名簿	地域総務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書受信人名簿	地域総務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書受信人名簿	地域総務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書受信人名簿	地域総務係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	09	文書受信人名簿	地域総務係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令課	令04.1	常用		廃棄	紙	事務室		年度	
共通	00	01	02	例規	地域課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
共通	00	01	02	例規（署）	地域課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
共通	00	01	04	新潟県警察公報	総務課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
共通	00	02	01	事務引継書	地域総務係	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	糸魚川署		地域課	地域総務係	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
共通	00	02	01	事務引継書	地域総務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域総務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域総務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域総務係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域総務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	19	公用携帯電話等点検簿	地域総務係	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	地域総務係	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	地域総務係	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	地域総務係	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	地域総務係	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	地域総務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	03	外部記録媒体管理台帳	地域総務係	平18.1	廃棄後 5年			紙	事務室		暦年	
共通	01	06	03	外部記録媒体等点検表	地域総務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課		地域総務係		No.145
								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	06	03	外部記録媒体等点検表	地域総務係	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	地域総務係	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	地域総務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	17	情報機器等管理簿	地域総務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	17	情報機器等管理簿	地域総務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	地域総務係	平31.4	5年	令07.3.31		紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	地域総務係	令02.4	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	地域総務係	令03.4	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	地域総務係	令04.4	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	地域総務係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	02	03	収入書類（収入証紙を含む）	地域総務係	令06.4	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
地	10	00		企画 一般	地域総務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	10	00		企画 一般	地域総務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課		地域総務係		No.146
								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	
地	10	00		交番・駐在所再編整備計画	地域総務係	令04.1	10年	令15.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10	00		企画 一般	地域総務係	令05.12	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10	00		企画 一般	地域総務係	令05.8	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10	00		企画 一般	地域総務係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10	01	01	署地域警察運用計画	地域総務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	
地	10	01	06	交番・駐在所等連絡協議会	地域総務係	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		年度	開催等状 況報告は 1年
地	10	01	07	交番相談員取扱い被害届預り管理簿	地域総務係	平25.1	時効まで			紙	事務室		暦年	
地	10	03	01	交番駐在所台帳	地域総務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	
地	11	00		一般	地域総務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地	11	00		指導 一般	地域総務係	令03.1	3年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	00		指導 一般	地域総務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	00		指導 一般	地域総務係	令05.6	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	00		指導 一般	地域総務係	令05.6	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	糸魚川署		地域課	地域総務係	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
地	1 1	0 0		指導 一般	地域総務 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1		地域指導通報	地域課	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1		指導 指導教養	地域課	令05.7	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 4	交番・駐在所等連絡協議会	地域総務 係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
地	1 1	0 5		実績評価 一般	地域総務 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 2	0 1	0 3	突発重大事案初動措置計画	地域総務 係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	
地	1 2	0 3		災害雑踏	地域総務 係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 5	0 0		職質指導	地域総務 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 5	0 0		職質 一般	地域総務 係	令05.3	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 0	0 0		一般	地域総務 係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
通指	1 0	0 0		企画運用 一般	地域総務 係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 0	0 0		企画運用 一般	地域総務 係	令05.5	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 0	0 0		企画運用 一般	地域総務 係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課		地域総務係		No.148
								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	
通指	10	01		企画運用 企画運用	地域総務係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
通指	10	01		企画運用 企画運用	地域総務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	10	01		企画運用 企画運用	地域総務係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	10	01		企画運用 企画運用	地域総務係	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	10	01		企画運用 企画運用	地域総務係	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	10	02		企画運用 システム	地域総務係	令05.9	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	11	00		一般	地域総務係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
通指	11	04		非常通報装置	地域総務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	
通指	12	02	03	無線機器等配置一覧表	地域総務係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	12	03	01	非常通報装置	地域総務係	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		年度	
通指	13			通信指令 一般	地域総務係	令04.1	3年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	13	02	01	署緊急配備基本計画	地域総務係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	
備二	10	02		地滑り・水害危険箇所史料	地域総務係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課	自動車警ら係		暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令04.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	自動車警 ら係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビ		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	自動車警 ら係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビ		暦年	
地	11	01	02	警ら車活動日誌	自動車警 ら係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビ		暦年	
地	11	01	02	警ら車活動日誌	自動車警 ら係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビ		暦年	
地	11	01	06	受傷事故防止資器材の点検・引継簿	自動車警 ら係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビ		暦年	
地	11	01	06	受傷事故防止資器材の点検・引継簿	自動車警 ら係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビ		暦年	
地	11	01	07	警察情報機器等の点検・引継簿	自動車警 ら係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビ		暦年	
地	11	01	07	警察情報機器等の点検・引継簿	自動車警 ら係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビ		暦年	
地	11	01	07	警察情報機器等の点検・引継簿	自動車警 ら係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビ		暦年	
地	11	01	07	警察情報機器等の点検・引継簿	自動車警 ら係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	地域課 キャビ		暦年	

No.149

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課	青海交番	No.150	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	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（署）	地域課	平14.4	30年	令15.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	平31.3	5年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令02.3	5年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令04.8	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	02	02	拳銃保管点検簿・拳銃出納簿	地域係	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	地域係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課		青海交番		No.151
								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	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	04	10	拾得届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	04	10	拾得届引継簿	地域係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	04	18	遺失届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	倉庫		暦年	
地	10	03	01	交番台帳	地域係	令06.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	搭載忘れ
地	11	01	01	活動記録簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	01	活動記録簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課		青海交番		No.152
								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	
地	1 1	0 1	0 5	地域諸計画	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 5	地域諸計画	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 6	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 6	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 1	巡回連絡カード	地域係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	平31.1	5年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令02.1	5年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課		青海交番		No.153
								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	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 3	管内実態簿	地域係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	令06.3.18 廃止
地	1 1	0 4	0 5	執務参考カード	地域係	平14.4	常用	令09.3.31		紙	事務室		暦年	令07.1.31 廃止

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課	糸魚川駅前交番		No.154	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（署）	地域課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	平31.3	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令02.3	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令03.1	5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	糸魚川署		地域課	糸魚川駅前交番		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	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
会	13	04	10	拾得届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	04	10	拾得届引継簿	地域係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	04	18	遺失届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
地	10	01	06	交番相談員取扱い被害届預り簿	地域係	平25.1	各事件時 効まで			紙	書庫		暦年	
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	保存期間 延長
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
地	11	01	01	活動記録簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地	11	01	01	活動記録簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地	11	01	05	地域諸計画	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課	糸魚川駅前交番		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		
地	1 1	0 1	0 5	地域諸計画	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地	1 1	0 1	0 6	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地	1 1	0 1	0 6	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地	1 1	0 4	0 1	巡回連絡カード	地域係	平14.4	常用			紙	書庫		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	書庫		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	書庫		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令05.1	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	糸魚川署		地域課	糸魚川駅前交番		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		
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	書庫		暦年	
地	1 1	0 4	0 3	管内実態簿	地域係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	令06.3.18 廃止
地	1 1	0 4	0 5	執務参考カード	地域係	平14.4	常用（令和 9年3月）	令09.3.31		紙	書庫		暦年	令07.1.31 廃止

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課	梶屋敷交番	暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（署）	地域課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	02	拳銃保管点検簿・拳銃出納簿	地域係	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	地域係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	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	糸魚川署		地域課	梶屋敷交番		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	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	17	通信ラック開閉簿	地域係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	17	通信ラック開閉簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	04	10	拾得届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	04	10	拾得届引継簿	地域係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	04	18	遺失届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	10	03	01	交番（駐在所）台帳	地域係	令06.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	記載忘れ
地	11	01	01	活動記録簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課	梶屋敷交番	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
地	1 1	0 1	0 1	活動記録簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 5	地域諸計画	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 5	地域諸計画	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 6	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 6	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 1	巡回連絡カード	地域係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

				糸魚川署		地域課		梶屋敷交番		No.161				
大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 3	管内実態簿	地域係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	令06.3.18 廃止
地	1 1	0 4	0 5	執務参考カード	地域係	平14.4	常用（令和 9年3月）	令09.3.31		紙	事務室		暦年	令07.1.31 廃止

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課	能生交番	No.162	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	17	警察電話番号簿	通信指令課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（署）	地域課	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	平31.3	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令04.3	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令05.3	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令06.3	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	02	02	拳銃保管点検簿・拳銃出納簿	地域係	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	地域係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	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	糸魚川署		地域課		能生交番		No.163
								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	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	17	通信ラック鍵管理簿	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	10	03	01	交番（駐在所）台帳	地域係	令06.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	搭載忘れ
地	11	01	01	活動記録簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	01	活動記録簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	05	地域諸計画	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	05	地域諸計画	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課		能生交番		No.164
								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	
地	1 1	0 1	0 6	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 6	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 1	巡回連絡カード	地域係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課		能生交番		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	
地	1 1	0 4	0 3	管内実態簿	地域係	平14. 4	常用			紙	事務室		暦年	令06. 3. 18 廃止
地	1 1	0 4	0 5	執務参考カード	地域係	平14. 4	常用（令和 9年3月）	令09. 3. 31		紙	事務室		暦年	令07. 1. 31 廃止
通指	1 2	0 2	0 1	無線機器点検引継簿・無線機器保管出 納簿（分散保管用）	地域係	令05. 1	1年	令07. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
通指	1 2	0 2	0 1	無線機器点検引継簿・無線機器保管出 納簿（分散保管用）	地域係	令06. 1	1年	令08. 3. 31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	1 3	0 4	1 0	拾得物引継簿	地域係	令05. 4	1年	令07. 3. 31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	1 3	0 4	1 0	拾得物引継簿	地域係	令06. 4	1年	令08. 3. 31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	1 3	0 4	1 8	遺失届引継簿	地域係	令05. 4	1年	令07. 3. 31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課		藤崎駐在所		No.166
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（署）	地域係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	平31.3	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	地域係	平31.1	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	地域係	令02.1	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	地域係	令03.1	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	地域係	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	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	04	10	拾得届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課		藤崎駐在所		No.167
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	04	10	拾得届引継簿	地域係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	04	18	遺失届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	保存期間 延長
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	10	03	01	交番（駐在所）台帳	地域係	令06.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	搭載忘れ
地	11	01	01	活動記録簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	01	活動記録簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	05	地域諸計画	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	05	地域諸計画	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	06	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	06	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	07	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	07	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課		藤崎駐在所		No.168
								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	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 1	巡回連絡カード	地域係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 3	管内実態簿	地域係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	令06.3.18 廃止
地	1 1	0 4	0 5	執務参考カード	地域係	平14.4	常用 (令和 9年3月)	令09.3.31		紙	事務室		暦年	令07.1.31 廃止

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課		楨駐在所		No.169
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	令03.1	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（署）	地域係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	01	06	13	通信ラック鍵管理簿	地域係	平31.1	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	地域係	令02.1	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	地域係	令03.1	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	地域係	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	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	04	10	拾得届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	04	10	拾得届引継簿	地域係	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	糸魚川署		地域課		楨駐在所		No.170
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	
会	13	04	18	遺失届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	10	03	01	交番（駐在所）台帳	地域係	令06.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	搭載忘れ
地	11	01	01	活動記録簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	05	地域諸計画	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	06	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	06	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	07	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	07	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	07	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	07	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	04	01	巡回連絡カード	地域係	平14.4	常用			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	糸魚川署		地域課		楨駐在所		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	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 3	管内実態簿	地域係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	令06.3.18 廃止
地	1 1	0 4	0 5	執務参考カード	地域係	平14.4	常用（令和 9年3月）	令09.3.31		紙	事務室		暦年	令07.1.31 廃止

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課	土塩駐在所	暦年 年度	備考	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			移管・廃棄 年月日
共通	00	00	02	行政文書ファイル管理簿	地域係	平14.4	常用			紙	事務室		年度	
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（署）	地域係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令02.3	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令04.3	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	地域係	平31.1	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	地域係	令02.1	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	地域係	令03.1	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	地域係	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	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課		土塩駐在所		No.173
								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	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
会	13	04	10	拾得届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	04	10	拾得届引継簿	地域係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	04	18	遺失届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	10	03	01	交番（駐在所）台帳	地域係	令06.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	搭載忘れ
地	11	01	01	活動記録簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	05	地域諸計画	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	06	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	06	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	07	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	07	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課		土塩駐在所		No.174
								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	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 1	巡回連絡カード	地域係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 3	管内実態簿	地域係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	令06.3.18 廃止
地	1 1	0 4	0 5	執務参考カード	地域係	平14.4	常用 (令和 9年3月)	令09.3.31		紙	事務室		暦年	令07.1.31 廃止
地	1 1	0 4	0 6	執務参考削除カード	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 6	執務参考削除カード	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課	根小屋駐在所	移管・廃棄 年月日	暦年 年度	備考
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所			
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令課	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（署）	地域係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令03.3	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令04.3	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	地域係	平31.1	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	地域係	令02.1	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	地域係	令03.1	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	地域係	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	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課	根小屋駐在所		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		
会	13	04	10	拾得届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	04	10	拾得届引継簿	地域係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	13	04	18	遺失届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地	10	01	12	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	10	03	01	交番（駐在所）台帳	地域係	令06.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	搭載忘れ
地	11	01	01	活動記録簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	01	活動記録簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	05	地域諸計画	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	05	地域諸計画	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	06	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	06	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	07	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課	根小屋駐在所		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		
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 1	巡回連絡カード	地域係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 3	管内実態簿	地域係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	令06.3.18 廃止
地	1 1	0 4	0 5	執務参考カード	地域係	平14.4	常用（令和 9年3月）	令09.3.31		紙	事務室		暦年	令07.1.31 廃止

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課	市振駐在所		No.178	
								保存期間の 満了する日	保存期間 満了時の 措置	媒体種別	保存場所	移管・廃棄 年月日		暦年 年度
共通	00	00	17	警察電話番号簿	通信指令 課	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令05.1	3年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	00	24	受訓・指示教養簿	地域係	令06.1	3年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	00	01	02	例規（署）	地域係	平14.4	30年	令15.3.31		紙	事務室		暦年	
共通	00	02	01	事務引継書	地域係	令03.3	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	地域係	平31.1	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	地域係	令02.1	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	地域係	令03.1	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	地域係	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	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令05.4	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
共通	01	06	23	通信ラック開閉簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	11	01	01	活動記録簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	

## 行政文書ファイル管理簿

令和6年度

大分類	中分類	小分類	細分類	行政文書名 (行政文書ファイル名)	作成者	作成取得 時期	保存期間	糸魚川署		地域課	市振駐在所		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		
地	1 1	0 1	0 1	活動記録簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 5	地域諸計画	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 5	地域諸計画	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 6	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令05.1	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 6	受傷事故防止資機材の点検・引継簿	地域係	令06.1	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 0	0 1	1 2	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 0	0 1	1 2	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 0	0 3	0 1	交番（駐在所）台帳	地域係	令06.4	常用		廃棄	紙	事務室		暦年	搭載忘れ
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 1	0 7	警察情報機器等の点検・引継簿	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 1	巡回連絡カード	地域係	平14.4	常用			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	糸魚川署		地域課	市振駐在所		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		
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	平31.1	5年	令07.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令02.1	5年	令08.3.31		紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令03.1	5年	令09.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令04.1	5年	令10.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令05.1	5年	令11.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 2	巡回連絡削除カード	地域係	令06.1	5年	令12.3.31	廃棄	紙	事務室		暦年	
地	1 1	0 4	0 3	管内実態簿	地域係	平14.4	常用			紙	事務室		暦年	令06.3.18 廃止
地	1 1	0 4	0 5	執務参考カード	地域係	平14.4	常用 (令和 9年3月)	令09.3.31		紙	事務室		暦年	令07.1.31 廃止
会	1 3	0 4	1 0	拾得届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	1 3	0 4	1 0	拾得届引継簿	地域係	令06.4	1年	令08.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	
会	1 3	0 4	1 8	遺失届引継簿	地域係	令05.4	1年	令07.3.31	廃棄	紙	事務室		年度	