

中国四国管区警察局 四国警察支局 香川県情報通信部 通信庶務課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書施行	通達等原議[1年保存](○係) 令和○年度(電子)	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書施行	通達等原議[3年保存](○係) 令和○年度(電子)	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書施行	通達等原議[5年保存](○係) 令和○年度(電子)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書施行	通達等原議[10年保存](○係) 令和○年度(電子)	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書施行	通達等原議[30年保存](○係) 令和○年度(電子)	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	警察庁通達等[1年保存](○係) 令和○年度(電子)	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	警察庁通達等[3年保存](○係) 令和○年度(電子)	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	警察庁通達等[5年保存](○係) 令和○年度(電子)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	警察庁通達等[10年保存](○係) 令和○年度(電子)	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	警察庁通達等[30年保存](○係) 令和○年度(電子)	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	中国四国管区警察局通達等[1年保存](○係) 令和○年度(電子)	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	中国四国管区警察局通達等[3年保存](○係) 令和○年度(電子)	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	中国四国管区警察局通達等[5年保存](○係) 令和○年度(電子)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	中国四国管区警察局通達等[10年保存](○係) 令和○年度(電子)	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	中国四国管区警察局通達等[30年保存](○係) 令和○年度(電子)	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	四国警察支局通達等[1年保存](○係) 令和○年度(電子)	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	四国警察支局通達等[3年保存](○係) 令和○年度(電子)	3年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 香川県情報通信部 通信庶務課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	四国警察支局通達等[5年保存](○係) 令和○年度(電子)	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	四国警察支局通達等[10年保存](○係) 令和○年度(電子)	10年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	四国警察支局通達等[30年保存](○係) 令和○年度(電子)	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書收受	書留郵便物收受配布簿 令和○年度	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書発送	郵便物発送簿 令和○年度	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	文書管理	秘密文書管理簿	常用(無期限)	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	文書管理	文書管理	秘密文書管理簿(廃棄済) 令和○年度	5年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
行政機関個人情報保護法の運用に関する事項		個人情報保護	情報管理	保有個人情報管理簿	常用(無期限)	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	休暇簿 令和○年	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	休暇簿 令和○年度(非常勤職員)	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	テレワーク申請書 令和○年	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	同意書 令和○年	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	テレワーク実施期間の変更届 令和○年	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	勤務時間管理員指名簿(電子) 令和○年度	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	週休日又は勤務時間を割り振らない日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿 令和○年	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	出勤簿 令和○年	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 香川県情報通信部 通信庶務課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	代休日指定簿 令和○年	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	超過勤務等命令簿 令和○ 年	6年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間報告	勤務時間報告書 令和○年	5年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	管理職員特別勤務実績簿・ 整理簿 令和○年	6年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	特殊勤務実績簿・整理簿 令和○年	6年	廃棄
勤務時間に関する こと		勤務時間	勤務時間管理	勤務時間等の定め 令和○ 年度(電子)	5年	廃棄
職員の人事管理 に関すること		人事管理	指定・指名	課内配置命令簿	常用(無期限)	廃棄
職員の人事管理 に関すること		人事管理	人事異動	人事異動通知書(給与簿) 令和○年度	5年	廃棄
職員の人事管理 に関すること		人事管理	退職者管理	退職者所得の受給に関する 申告書・退職者所得申告書 令和○年度	5年	廃棄
職員の人事管理 に関すること		人事管理	退職者管理	退職手当 令和○年度	5年	廃棄
労働保険に関する こと		人事管理	社会保険料	社会保険料届出・申請(再任 用・臨時等)	常用(無期限) ※備考(資格喪失日 から4年)	廃棄
研修に関する事項		人事管理	育成	情報通信職員育成状況・確 認書(電子)	常用(無期限)	廃棄
監察業務に関する 事項		服務監察	身上指導	身上関係記録	常用(無期限)	廃棄
監察業務に関する 事項		服務監察	身上指導	令和○年交通事故・違反報 告書	1年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員給与	基準給与簿 令和○年	5年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員給与	給与支給・控除 令和○年	5年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員給与	給与の口座振込申出書	常用(無期限) ※備考(申出によら なくなる日に係る特 定の日後1年)	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 香川県情報通信部 通信庶務課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
職員給与に関する こと		職員給与	職員給与	給与の口座振込申出書(転 出・退職) 令和○年	1年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員給与	住民税特別徴収整理簿	常用(無期限) ※備考(通知にかか る要件を具備しなく なってから3年)	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員給与	住民税特別徴収整理簿(令 和○年度分) 令和○年度	3年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員給与	職員別給与簿 令和○年	5年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員諸手当	広域異動手当支給調書	常用(無期限) ※備考(支給しなくな る日に係る特定日以 降5年)	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員諸手当	広域異動手当支給調書(支 給要件喪失) 令和○年	5年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員諸手当	住居手当(支給要件喪失) 令和○年	6年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員諸手当	住居手当認定簿	常用(無期限) ※備考(支給要件を 具備しなくなった日 から6年)	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員諸手当	住居届	常用(無期限) ※備考(届出にかか る要件を具備しなく なった日から6年)	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員諸手当	諸手当事後確認 令和○年 度	5年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員諸手当	単身赴任手当(支給要件喪 失) 令和○年	6年	廃棄
職員給与に関する 事項		職員給与	職員諸手当	単身赴任手当認定簿	常用(無期限) ※備考(支給要件を 具備しなくなった日 から6年)	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員諸手当	単身赴任届	常用(無期限) ※備考(届出にかか る要件を具備しなく なった日から6年)	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員諸手当	通勤手当(支給要件喪失) 令和○年	6年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員諸手当	通勤手当認定簿	常用(無期限) ※備考(支給要件を 具備しなくなった日 から6年)	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員諸手当	通勤届	常用(無期限) ※備考(届出にかか る要件を具備しなく なった日から6年)	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員諸手当	扶養手当(支給要件喪失) 令和○年	6年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 香川県情報通信部 通信庶務課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
職員給与に関する こと		職員給与	職員諸手当	扶養手当認定簿	常用(無期限) ※備考(支給要件を 具備しなくなった日 から6年)	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員諸手当	扶養親族届	常用(無期限) ※備考(届出にかか る要件を具備しな くった日から6年)	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員諸手当	期末・勤勉手当 令和○年	5年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	年末調整	年末調整関係申告書 令和 ○年	7年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	年末調整	年末調整 令和○年	7年	廃棄
個人番号に関する こと		職員給与	職員給与	源泉徴収票等作成資料管理 簿・送付簿 令和○年度	7年	廃棄
個人番号に関する こと		個人番号	住民税	住民税特別徴収事務資料管 理簿・送付簿 令和○年度	3年	廃棄
個人番号に関する こと		個人番号	廃棄簿	特定個人情報ファイル廃棄 簿 令和○年度	1年	廃棄
職員の災害補償 等に関する事項		公務災害補償	認定	公務災害・通勤災害 令和 ○年度(職員○)	未定 (特定日以降5年) 備考1 完結後5年	廃棄
職員の保健及び 安全保持に関する 事項		福利厚生	健康・安全管理	健康診断 令和○年度	5年	廃棄
職員の保健及び 安全保持に関する 事項		福利厚生	健康・安全管理	健康管理記録票	常用(無期限) ※備考(離職後5年)	廃棄
職員の保健及び 安全保持に関する 事項		福利厚生	健康・安全管理	健康管理記録票(令和○年 度退職者分)	5年	廃棄
職員の保健及び 安全保持に関する 事項		福利厚生	健康・安全管理	ストレスチェック 令和○年 度	5年	廃棄
職員の保健及び 安全保持に関する 事項		福利厚生	健康・安全管理	厚生関係指名・報告	常用(無期限)	廃棄
健康保険・厚生年 金保険に関する事 項		福利厚生	健康保険・厚生年金 保険	共済組合関係經由事務資料 管理簿・送付簿(警察共済組 合事務担当用) 令和○年 度	1年	廃棄
健康保険・厚生年 金保険に関する事 項		福利厚生	健康保険・厚生年金 保険	健康保険・厚生年金保険各 種通知書	常用(無期限) ※備考(離職後2年)	廃棄
健康保険・厚生年 金保険に関する事 項		福利厚生	健康保険・厚生年金 保険	算定基礎届・賞与支払届 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 香川県情報通信部 通信庶務課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
児童手当に関する事項		福利厚生	児童手当	児童手当受給者情報	常用(無期限) ※備考(支給事由の消滅の日の属する年度の翌年度から5年)	廃棄
児童手当に関する事項		福利厚生	児童手当	児童手当受給者情報(令和○年度消滅分)	5年	廃棄
児童手当に関する事項		福利厚生	児童手当	児童手当手続書 令和○年度	1年	廃棄
児童手当に関する事項		福利厚生	児童手当	児童手当支給 令和○年度	5年	廃棄
児童手当に関する事項		福利厚生	児童手当	児童手当現況届・額改定請求書 令和○年度	2年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両管理	運転日誌 令和○年度(電子)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両管理	日常点検実施表 令和○年度(電子)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両管理	令和○年度 運転者に対する確認結果記録表 (電子)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	車両管理	訓練実施結果報告書 令和○年度(電子)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		庶務業務	文書管理	支出等関係文書廃棄書 令和○年度	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和○年度 媒体利用管理者指名簿(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和○年度 外部記録媒体管理簿(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和○年度 外部記録媒体利用簿(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和○年度 外部記録媒体・端末等持ち出し簿(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	令和○年度 異動期における点検報告書(電子)	1年	廃棄
会計の監査に関する事項		監査業務	会計監査	内部監査調書 令和○年度	3年	廃棄
会計制度の関する事項		会計制度	会計機関	会計機関代理開始(終止)報告書 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 香川県情報通信部 通信庶務課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
国有財産に関する事項		国有財産	報告	国有財産用途廃止承認 令和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	帳簿	保全管理台帳 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	支出等関係	旅費	旅行命令(依頼)簿 令和○年度(電子)	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	出納官吏	現金出納簿 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	出納官吏	前渡資金出納計算書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	出納官吏	支払証拠書類 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	出納官吏	前金・概算払整理簿 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	出納官吏	歳入歳出外現金出納計算書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	出納官吏	支出負担行為限度額差引簿 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	歳入	債権管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	出納	歳出	支出負担行為限度額示達表 令和○年度	1年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	小切手等整理簿 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	前渡資金整理簿 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	政府預金小切手帳原符 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	国庫金振替書原符 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	国庫金振込明細表 令和○年度	1年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	月計突合表 令和○年度	1年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳入	債権発生事務 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 香川県情報通信部 通信庶務課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
出納事務に関する事項		出納	歳出	過年度支出事務 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	契約	契約書(原本) 令和○年度	10年	廃棄
宿舍に関する事項		宿舍	申請・承認	宿舍(自動車保管場所)貸与申請書及び宿舍(自動車保管場所)貸与承認書 令和○年度	3年	廃棄
宿舍に関する事項		宿舍	通報	合同宿舍転任通報(電子) 令和○年度	1年	廃棄
宿舍に関する事項		宿舍	使用料	宿舍使用料徴収(電子) 令和○年度	1年	廃棄
警察庁施設整備に関する事項		営繕業務	契約	契約関係書類 令和○年度	5年	廃棄
警察庁施設整備に関する事項		予算執行	積算基準	電気通信設備工事積算基準(電子)	常用(無期限)	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品分類換 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	取得	物品管理計画表 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品管理換 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品管理換(返還条件付)(電子) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	取得	物品取得書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品供用書(甲) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品供用書(乙) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品供用換書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品返納書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	保管	物品保管委託(貸付)書 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 香川県情報通信部 通信庶務課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品改造書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	物品修繕書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	工事要求書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	処分	物品不用決定書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	処分	不用決定承認申請 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	無償使用 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	帳簿	物品管理簿(重要物品) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	帳簿	物品管理簿(備品) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	帳簿	物品管理簿(賃貸借物品) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	帳簿	物品管理簿(消耗品) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	帳簿	作業衣管理データ(電子)	常用(無期限)	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	計算書等	物品管理計算書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	検査等	検査書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	亡失(損傷)	物品亡失(損傷)報告 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	帳簿	物品供用簿 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	帳簿	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	帳簿	物品点検結果報告書(電子) 令和○年度	1年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 香川県情報通信部 通信庶務課 標準文書保存期間基準

事項	業務	大分類	中分類	小分類(ファイル名)の例	保存期間	保存期間満了後の措置
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	帳簿	物品点検結果報告書(分任物品管理官)(電子) 令和○年度	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	検査等	無償使用物品検査 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)		物品管理	供用	無償借受物品返還 令和○年度	3年	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	契約	役務等要求書 令和○年度	5年	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	契約	契約関係書類 令和○年度	5年	廃棄
他所属との連絡・調整に関する事項		調達業務	通知書	中央調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5年	廃棄
他所属との連絡・調整に関する事項		調達業務	通知書	支局調達物品(調達完了)通知書 令和○年度	5年	廃棄
他所属との連絡・調整に関する事項		調達業務	任命	検査職員任命簿(電子) 令和○年度	5年	廃棄
災害通信対策に関する事項		災害通信対策	協定	災害時における自動車等の提供に関する覚書 令和○年度	未定 (当該覚書終了後1年)	廃棄
災害通信対策に関する事項		災害通信対策	協定	災害時における燃料の提供に関する覚書 令和○年度	未定 (当該覚書終了後1年)	廃棄
申報に関する事項		申報	申報発出	通信庶務に関する申報 令和○年度(電子)	1年	廃棄

備考

1 保存期間の設定に際しては、警察庁における行政文書の管理に関する訓令(平成23年警察庁訓令第9号)第13条第4項(歴史公文書等)及び第5項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書¹其他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。

(1) 正本が別に管理されている行政文書の写し

(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

(4) 警察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

※ 事項欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたとの「事項」に該当するかを記載する。(なお、別表第1に示された「事項」に該当しない場合は、行政文書ファイルが作成される業務の内容を簡記すること。)

※ 業務欄には、警察庁における行政文書の管理に関する訓令別表第1に示されたとの「業務」に該当するか番号を記載する。(なお、別表第1において「業務」欄が区分されていない場合で、同表の定める保存期間が適用されるものについては「○」印を記載し、適用されないものについては空欄とすること。)