

中国四国管区警察局 四国警察支局 愛媛県情報通信部 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	収受件名簿 令和○年(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	発議簿 令和○年(電子)	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)		文書管理	文書施行	通達等原議[1年保存]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]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]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]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]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	中国四国管区警察局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 愛媛県情報通信部 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	中国四国管区警察局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	中国四国管区警察局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	中国四国管区警察局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	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	管理職員特別勤務実績簿・整理簿(〇〇課) 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	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	勤務時間管理員指名簿 令和○年度(電子)	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
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	勤務時間管理	早出遅出勤務申請書 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	特殊勤務手当実績整理簿 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	勤務時間報告書 令和○年	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 愛媛県情報通信部 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	申告・割振り簿 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	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	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	人事配置命令簿	常用(無期限)	廃棄
職員の人事管理 に関すること		人事管理	指定・指名	部内配置命令簿	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(電子)	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	退職手当支給 令和○年度	5年	廃棄
研修に関する事項		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)	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
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	基準給与簿関連書類 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)	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(令 和○年度退職者分)	1年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	職員給与	給与簿監査 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	職員給与	標準報酬等級決定関係 令 和○年	10年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 愛媛県情報通信部 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	個人型確定拠出年金関係 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)	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)	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)	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 こと		職員給与	職員諸手当	単身赴任手当認定簿	常用(無期限)	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)	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)	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)	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
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)	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)	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 度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 愛媛県情報通信部 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	年末調整	源泉徴収票 令和〇年	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 令和〇年	7年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	年末調整	年末調整関係申告書 令和 〇年	7年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	年末調整	源泉徴収票等作成資料管理 簿・送付簿(給与事務担当 用) 令和〇年	7年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	年末調整	支払調書作成資料管理簿・ 送付簿(出納事務担当用) 令和〇年度	5年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	年末調整	住民税特別徴収事務資料管理簿・ 送付簿・受理簿(給与事務担当用) 令和〇年度	3年	廃棄
職員給与に関する こと		職員給与	年末調整	健康保険・厚生年金保険関係由事 務資料管理簿・送付簿(健康保険・厚 生年金保険事務担当用) 令和〇年	2年	廃棄
財形貯蓄に関する 事項		福利厚生	財形貯蓄	財産形成貯蓄関連事務資料 管理簿・送付簿(給与事務担 当用)	3年	廃棄
財形貯蓄に関する 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) 令和〇年 度	1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)	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(令和〇年 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	健康診断 令和〇年度	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	ストレスチェック 令和〇年 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	ピアサポーター指名簿	常用(無期限)	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	人間ドック検診結果の情報の 取扱いに関する覚書き	常用(無期限)	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	特定健康審査等に関する記 録の提供に係る覚書き	常用(無期限)	廃棄
児童手当に関する 事項		福利厚生	児童手当	児童手当受給者台帳	常用(無期限)	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 愛媛県情報通信部 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	児童手当受給者台帳(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	児童手当支給 令和○年度	5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 通勤災害認定	5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	車両管理	酒気帯び確認記録表 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	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	運転者に対する確認結果記録表 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	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		業務管理	情報通信	媒体利用管理者等指名簿 令和○年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体管理簿 令和○年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	異動期における確認書及び点検結果報告書 令和○年度(電子)	1年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	外部記録媒体・端末等持出簿 令和○年度(電子)	5年	廃棄
業務管理に関する事項		業務管理	情報通信	開設等申請書 令和○年度	1年	廃棄
会計の監査に関する事項		監査業務	会計検査	会計実地検査 令和○年度	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
会計の監査に関する事項		監査業務	会計監査	出納官吏検査 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 愛媛県情報通信部 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
会計制度の関する事項		会計制度	会計機関	会計機関の代理開始(終止)報告書 令和○年度(電子)	5年	廃棄
会計制度の関する事項		会計制度	会計機関	会計機関の委任について 令和○年度(電子)	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	作業衣管理台帳	常用(無期限)	廃棄
会計に関する事項		物品管理	帳簿	作業衣管理データ(電子)	常用(無期限)	廃棄
会計に関する事項		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)	(2)	出納	歳入	債権管理計算書 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	歳出	支払証拠書 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	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	現金出納簿(〇〇〇〇) 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(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	歳入歳出外現金出納計算書 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)	予算	歳出	支出負担行為限度額示達表 令和○年度	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	予算	歳出	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)	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)	(2)	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)	(2)	物品管理	供用	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)	(2)	物品管理	供用	物品管理換 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 愛媛県情報通信部 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)	(2)	物品管理	供用	物品管理換(返還条件付) 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)	物品管理	供用	物品供用(供用換)書(甲) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	供用	物品供用(供用換)書(乙) 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	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)	(2)	物品管理	供用	物品修繕(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)	(2)	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)	(2)	物品管理	保管	物品保管委託(貸付)書 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	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)	(2)	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)	(2)	物品管理	帳簿	物品管理簿 令和○年度	5年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	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)	(2)	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)	(2)	物品管理	検査等	物品点検結果報告書 令和○年度	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	物品管理	検査等	物品点検結果報告書(分任物品管理官) 令和○年度	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項(第14)	(2)	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)	(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)	支出等関係	物品管理	物品供用簿 令和○年度	5年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 愛媛県情報通信部 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)		支出等関係	物品管理	物品使用書 令和○年度	5年	廃棄
警察庁施設整備に関する事項		営繕業務	契約	工事関係書類 令和○年度	5年	廃棄
警察庁施設整備に関する事項		営繕業務	契約	契約書(原本) 令和○年度	10年	廃棄
警察庁施設整備に関する事項		営繕業務	契約	工事成績評定 令和○年度	5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(電子)	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳出	過年度支出承認申請書・承認書 令和○年度(電子)	1年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	歳出	旅費等振込指定口座申請書	常用(無期限)	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	資金前渡官吏等交替引継書 令和○年度(電子)	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	小切手・国庫金振替書整理簿 令和○年度	5年	廃棄
出納事務に関する事項		出納	出納官吏	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	取引関係通知書 令和○年度(電子)	1年	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	要求	宿舎設置要求 令和○年度	3年	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	報告	住宅事情調査報告書 令和○年度(電子)	3年	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	報告	単身赴任手当に係る認定等状況報告書 令和○年度	1年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 愛媛県情報通信部 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
宿舎に関する事項		宿舎	申請・承認	宿舎貸与申請書及び宿舎貸与承認書 令和○年度	3年	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	通報	合同宿舎転任通報 令和○年度(電子)	1年	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	使用料	宿舎使用料徴収 令和○年度	1年	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	使用料	宿舎使用料還付請求 令和○年度	5年	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	退去届	退去届 令和○年度	5年	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	申請・承認	模様替等工事申請(承認)書 令和○年度	3年	廃棄
宿舎に関する事項		宿舎	申請・承認	宿舎損害賠償金軽減申請 令和○年度(電子)	3年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	申請・承認	国有財産用途廃止 令和○年度	5年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	報告	国有財産損傷報告 令和○年度	3年	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	契約	不動産賃貸借契約書(〇〇)	常用(無期限)	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	契約	松山地方合同庁舎使用許可	常用(無期限)	廃棄
国有財産に関する事項		国有財産	契約	〇〇に関する覚書	常用(無期限)	廃棄
調達業務に関する事項		調達業務	契約	単価契約 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(〇係) 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		行政財産	申請・承認	行政財産使用許可 令和○年度	1年	廃棄

中国四国管区警察局 四国警察支局 愛媛県情報通信部 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
災害通信対策に関する事項		災害通信対策	協定	災害時における〇〇の〇〇に関する協定書	不定	廃棄
災害通信対策に関する事項		通信運用指導	管理簿	PⅢ形データ端末点検一覧表 令和〇年度(電子)	1年	廃棄
災害通信対策に関する事項		通信運用指導	管理簿	PⅢ形データ端末個人貸与一覧表 令和〇年度(電子)	5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な行政文書)に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が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・原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な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に示されたどの「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に示されたどの「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「〇」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。)