

別記様式第 1 号

(標準文書保存期間基準)

令和 6 年 4 月 1 日 現在

九州管区警察局沖縄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
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(令和○年)	6 年	廃棄
			給与	勤務時間報告書(令和○年)	5 年	廃棄
			給与	早出遅出勤務申請書(令和○年)	5 年	廃棄
			給与	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
			給与	期末・勤勉手当計算書(令和○年)	5 年	廃棄
			給与	差額追給計算書(令和○年)	5 年	廃棄
			給与	代休日指定簿(令和○年)	5 年	廃棄
			給与	年次・病気・特別休暇簿(令和○年)	5 年	廃棄
			給与	職員別給与簿(令和○年)	5 年	廃棄
			給与	基準給与簿(令和○年)	5 年	廃棄
			給与	扶養手当	特定日以後 6 年	廃棄
			給与	通勤手当	特定日以後 6 年	廃棄
			給与	住居手当	特定日以後 6 年	廃棄
			給与	単身赴任手当	特定日以後 6 年	廃棄
			給与	児童手当	支給要件喪失後 5 年	廃棄
			給与	児童手当支給調書(令和○年度)	5 年	廃棄
			給与	給与口座振込申出書	転出後 5 年	廃棄
			給与	給与振込明細表(令和○年)	5 年	廃棄

人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(令和〇年)	5年	廃棄
			給与	給与所得者の保険料控除申告書(令和〇年)	5年	廃棄
			給与	給与所得者の基礎控除等申告書(令和〇年)	5年	廃棄
			給与	広域異動手当支給調書	特定日以後6年	廃棄
			給与	国家公務員給与振込の口座確認送付書及び申し出書(変更申出書)	5年	廃棄
			給与	退職手当(令和〇年度)	5年	廃棄
			給与	諸手当認定簿(支給要件喪失)(令和〇年度)	6年	廃棄
			給与	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿(令和〇年)	6年	廃棄
			会計	運転日誌(令和〇年度)	5年	廃棄
			会計	酒気帯確認結果記録表(令和〇年度)	1年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和〇年)	5年	廃棄
			テレワーク	テレワーク申請書・同意書・変更届(令和〇年度)	5年	廃棄
		服務	身分証明	身分証明書交付台帳	常用	廃棄
		人事管理	人事異動	人事指名(指定)簿(令和〇年)	30年	廃棄
文書の管理等に関する事項(第20)	○	公文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	○		公文書管理法運用	行政文書廃棄(令和〇年度)	5年	廃棄
			公印	公印台帳	30年	廃棄
			行政文書管理の徹底	保有個人情報を含む行政文書の紛失事案の発生に伴う措置について	3年	廃棄
			行政文書管理の徹底	行政文書の紛失事案の発生に伴う措置等について	3年	廃棄
	○		文書接受・收受	発議簿(令和〇年)	30年	廃棄
	○		文書接受・收受	収受件名簿(令和〇年)	5年	廃棄
			文書接受・收受	秘密文書登録簿(令和〇年)	30年	廃棄
			文書接受・收受	〇〇関係例規集(沖縄県情報通信部発出通達)	常用	廃棄

|

文書接受・収受	〇〇関係例規集(九州管区 警察局発出通達等)	常用	廃棄
---------	---------------------------	----	----

			文書接受・収受	〇〇関係例規集(警察庁発 出通達等)	常用	廃棄
情報セキュリ ティー管理に 関する事項		情報通信	報告書	不要情報削除等実施報告書 (令和〇年度)	1 年	廃棄
			点検簿	外部記録媒体・端末等持ち 出し簿(令和〇年度)	5 年	廃棄
			管理簿	外部記録媒体管理簿(令和 〇年度)	5 年	廃棄
				外部記録媒体利用簿(令和 〇年度)	5 年	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	個人情報	身上指導記録	特定日以後 3 年	廃棄
			個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			個人情報	ストレスチェック実施結果(令 和〇年度)	5 年	廃棄
			個人情報	健康管理個人票	退職後 5 年	廃棄
予算及び決算 に関する事項		支出関係文書	旅費	旅行命令(依頼)簿(令和〇 年度)	5 年	廃棄
			給与	過年度支出承認申請書(令 和〇年度)	5 年	廃棄
			契約	電気通信設備工事積算基準 (令和〇年度)	5 年	廃棄
			契約	国庫金振替書原符(令和〇 年度)	5 年	廃棄
			契約	国庫金振込関係書類(令和 〇年度)	1 年	廃棄
			契約	小切手振出検査簿(令和〇 年度)	5 年	廃棄
			契約	政府預金小切手帳簿原符 (令和〇年度)	5 年	廃棄
			予算管理	現金出納簿(令和〇年度)	5 年	廃棄
			予算管理	債権管理計算書(令和〇年 度)	5 年	廃棄

予算及び決算 に関する事項		支出関係文書	予算管理	債権現在額通知書(令和○ 年度)	5 年	廃棄
			予算管理	歳入歳出外現金出納計算書 (令和○年度)	5 年	廃棄
			予算管理	支出負担行為限度額示達表 (令和○年度)	1 年	廃棄
			予算管理	支出負担行為限度額整理簿 (令和○年度)	5 年	廃棄
			予算管理	証拠書類(令和○年度)	5 年	廃棄
			予算管理	前渡資金経理簿(令和○年 度)	5 年	廃棄
			予算管理	前渡資金出納計算書(令和 ○年度)	5 年	廃棄
会計事務に関 する事項		会計文書	引継簿	資金前渡官吏引継簿(令和 ○年度)	5 年	廃棄
			任命簿	資金前渡官吏事務取扱補助 者任命簿(令和○年度)	5 年	廃棄
会計に関する 事項		物品管理	物品	物品管理簿(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	物品使用書(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	物品点検結果報告書(令和 ○年度)	1 年	廃棄
			物品	物品管理換(返還条件付) (令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	物品管理換書(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	中央調達物品(調達完了)通 知書(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	管区調達物品完了通知書 (令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	物品取得書(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	物品供用簿(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	物品供用(供用換)書(令和 ○年度)	5 年	廃棄
			物品	物品返納書(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	物品保管委託(貸付)書(令 和○年度)	5 年	廃棄

会計に関する 事項		物品管理	物品	物品不用決定書(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	物品管理計画表(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	物品亡失(損傷)事故報告(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	物品分類換(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	物品管理計算書(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	物品修繕(改造)書(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	役務等要求書(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	作業衣管理データ	常用	廃棄
			物品	警察用国有物品無償使用申請(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	無償使用物品実地検査(令和○年度)	1 年	廃棄
			物品	検査員任命簿(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	契約関係資料(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	検査書(物品管理官宛)(令和○年度)	5 年	廃棄
			物品	免税軽油交付申請(令和○年度)	1 年	廃棄
			物品	物品管理官交替引継書(令和○年度)	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「○」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。）

別記様式第 1 号

(標準文書保存期間基準)

令和 6 年 4 月 1 日 現在

九州管区警察局沖縄県情報通信部機動通信課 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
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿(令和○年)	6年	廃棄
			給与	特殊勤務実績簿・整理簿(令和○年)	6年	廃棄
			休暇簿	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
			休暇簿	代休日指定簿(令和○年)	5年	廃棄
			休暇簿	年次・特別・病気休暇簿(令和○年)	5年	廃棄
			出勤簿	出勤簿(令和○年)	5年	廃棄
			テレワーク	令和○年度テレワーク申請書・同意書・変更届	5年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	物品使用書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品供用(供用換)書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品供用簿(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品取得書(令和○年度)	5年	廃棄
			物品	物品返納書(令和○年度)	5年	廃棄
警察情報システムの維持管理に関する事項		警察情報システム	システムセキュリティ維持管理	システム・ネットワーク管理担当者指名簿(令和○年度)	5年	廃棄
			システムセキュリティ維持管理	管理者権限が設定できるソフトウェアの管理者権限保有者名簿(令和○年度)	5年	廃棄
			システムセキュリティ維持管理	管理者パスワード変更記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
			システムセキュリティ維持管理	障害記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
			システムセキュリティ維持管理	作業記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
			入退室管理	入退室カード点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
			入退室管理	入退室カード使用状況検証簿(令和○年度)	5年	廃棄
			入退室管理	機械室等入室許可者名簿(部外者)(令和○年度)	5年	廃棄
			入退室管理	機械室等入室許可者名簿(職員)(令和○年度)	5年	廃棄
			入退室管理	入退室管理簿(令和○年度)	5年	廃棄

情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	外部記録媒体・端末等管理	外部記録媒体管理・点検簿(令和○年度)	5年	廃棄
			外部記録媒体・端末等管理	外部記録媒体利用・持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
			外部記録媒体・端末等管理	外部記録媒体・端末等 持込・持出管理簿(令和○年度)	5年	廃棄
			外部記録媒体・端末等管理	所属整備端末管理・点検簿(令和○年度)	1年	廃棄
			外部記録媒体・端末等管理	端末等持出簿(令和○年度)	5年	廃棄
			外部記録媒体・端末等管理	機械室物品の持出記録簿(令和○年度)	5年	廃棄
			情報セキュリティ点検	令和○年度人事異動期における情報管理チェック表(令和○年度)	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項 (第20)		通達等	警察庁発出通達	警察庁発出通達等	3年	廃棄
			管区発出通達	九州管区警察局発出通達等	3年	廃棄
		公文書取扱	警察文書伝送システム	警察文書伝送システム受信記録表(令和○年)	5年	廃棄
			警察文書伝送システム	警察文書伝送システム送信記録表(令和○年)	5年	廃棄
			警察文書伝送システム	警察文書伝送システムICカード点検簿(令和○年)	5年	廃棄
	○		文書接受・收受	発議簿(令和○年)	常用	廃棄
	○		文書接受・收受	收受件名簿(令和○年)	5年	廃棄
	○		公文書管理法運用	行政文書廃棄(令和○年)	5年	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	個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			個人情報	身上指導記録	特定日以後 3年	廃棄
			個人情報	技術修得レベル確認書	常用	廃棄
情報通信の運用管理業務に関する事項		運用管理	電話番号簿	警察電話番号簿	常用	廃棄
			警察手帳貸与・返納	警察手帳貸与・返納申請(令和○年度)	3年	廃棄
情報通信の通信運用業務に関する事項		通信運用	通信運用監査	通信運用監査(令和○年度)	5年	廃棄
			衛星画像解析	衛星画像解析管理台帳	常用	廃棄
			無線機出納簿	無線機出納簿(令和○年度)	1年	廃棄
機動通信業務に関する事項		機動通信	機動通信活動	機動警察通信隊活動	常用	廃棄
			災害通信対策	災害通信対策要領	常用	廃棄

警察通信施設の維持に関する事項		保守	標準行政文書ファイル（保守）	〇〇保全管理台帳	当該施設廃止後 1 年	廃棄
			標準行政文書ファイル（保守）	〇〇作業記録簿	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（令和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種類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「○」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。）

別記様式第 1 号

(標準文書保存期間基準)

令和 6 年 4 月 1 日 現在

九州管区警察局沖縄県情報通信部通信施設課 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
人事管理に関する事項		勤務時間管理	給与	超過勤務等命令簿（令和○年）	6 年	廃棄
			給与	特殊勤務実績簿・整理簿（令和○年）	6 年	廃棄
			給与	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
			給与	代休日指定簿（令和○年）	5 年	廃棄
			給与	年次・特別・病気休暇簿（令和○年）	5 年	廃棄
			給与	早出遅出勤務申請書（令和○年）	5 年	廃棄
			給与	テレワーク申請書・同意書・変更届（令和○年）	5 年	廃棄
			出勤簿	出勤簿（令和○年）	5 年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	物品供用（供用換）書（令和○年度）	5 年	廃棄
			物品	物品供用簿（令和○年度）	5 年	廃棄
			物品	物品取得書（令和○年度）	5 年	廃棄
			物品	物品使用書（令和○年度）	5 年	廃棄
			物品	物品返納書（令和○年度）	5 年	廃棄
			物品	検査書（供用官宛）（令和○年度）	5 年	廃棄
			物品	物品点検結果報告書（令和○年度）	1 年	廃棄
情報セキュリティ管理に関する事項		情報通信	管理簿	外部記録媒体管理簿（令和○年度）	5 年	廃棄
			記録簿	外部記録媒体・端末等持ち出し簿利用簿（令和○年度）	5 年	廃棄
			記録簿	外部記録媒体利用簿（令和○年度）	5 年	廃棄
			管理簿	情報システム台帳（令和○年度）	5 年	廃棄
			報告書	情報セキュリティ対策報告書（令和○年）	1 年	廃棄

文書の管理等に関する事項 (第20)	○	公文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			文書接受・収受	警察通信関係例規集(警察庁 発出通達等)	常用	廃棄
			文書接受・収受	警察通信関係例規集(九州管 区発出通達等)	常用	廃棄
	○		公文書管理法運用	行政文書廃棄 (令和○年)	5 年	廃棄
			公文書管理法運用	行政文書削除 (令和○年)	5 年	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	個人情報	保有個人情報管理簿	常用	廃棄
			個人情報	技術修得レベル確認書	常用	廃棄
			個人情報	身上指導記録	特定日以後 3 年	廃棄
通信回線に関する事項		回線管理	計画	事業用電気通信設備計画書 (令和○年度)	1 年	廃棄
			工事命令	事業用電気通信設備新增設及び 変更命令 (令和○年度)	1 年	廃棄
			サービス	専用サービス承諾書 (令和○ 年度)	1 年	廃棄
			サービス	専用サービス等申込書 (令和 ○年度)	1 年	廃棄
			サービス	電話サービス等申込書 (令和 ○年度)	1 年	廃棄
			管理簿	利用休止回線管理台帳	常用	廃棄
			管理簿	回線管理台帳 (令和○年度)	当該回線廃止後 1 年	廃棄
無線局に関する事項		電波管理	無線局承認	無線局承認状(○○局)	常用	廃棄
			申請書	無線局申請書副本(○○局)	常用	廃棄
			無線局検査	無線検査簿 (令和○年度)	5 年	廃棄
			指定	電波伝搬障害防止区域指定 (令和○年度)	5 年	廃棄
			県警に対する照会文書	資料出力依頼書(令和○年度)	5 年	廃棄

施設工事に関する事項		施設業務	工事	工事完成図書（令和○年度）	当該施設廃止後1年	廃棄
			工事	工事命令（令和○年度）	1年	廃棄
			管理簿	〇〇システム施設管理台帳	当該施設廃止後1年	廃棄
			計画書	工事計画書（令和○年度）	1年	廃棄
			報告書	工事完了報告書（令和○年度）	1年	廃棄
			協議書	占用申請・協議書（令和○年度）	当該施設廃止後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「○」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。）

別記様式第 1 号

(標準文書保存期間基準)

令和 6 年 4 月 1 日 現在

九州管区警察局沖縄県情報通信部情報技術解析課 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
人事管理に関する事項		勤務時間管理	出勤簿	出勤簿（令和○年）	5 年	廃棄
				早出遅出勤務申請書（令和○年）	5 年	廃棄
			休暇簿	休暇簿（令和○年）	5 年	廃棄
				週休日振替簿（令和○年）	5 年	廃棄
			給与	超過勤務等命令簿（令和○年）	6 年	廃棄
会計に関する事項		物品管理	物品	物品供用簿（令和○年度）	5 年	廃棄
				物品供用（供用換）書（令和○年度）	5 年	廃棄
				物品取得書（令和○年度）	5 年	廃棄
				物品返納書（令和○年度）	5 年	廃棄
				物品使用書（令和○年度）	5 年	廃棄
				検査書（令和○年度）	5 年	廃棄
				物品点検結果報告書（令和○年度）	1 年	廃棄
業務管理に関する事項		情報通信	管理簿	情報技術解析用資機材等管理簿（令和○年度）	5 年	廃棄
				証拠物件等管理簿（令和○年度）	3 年	廃棄
				外部記録媒体管理簿（令和○年度）	5 年	廃棄
				外部記録媒体・端末等持ち出し簿（令和○年度）	5 年	廃棄
				安全運転管理者業務 確認結果記録表（令和○年度）	1 年	廃棄
文書の管理等に関する事項 （第20）	○	公文書取扱	公文書管理法運用	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
			文書接受・発送	警察庁発出文書（令和○年度）（1年）	1 年	廃棄

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
	○	文書管理	文書管理法運用	行政文書廃棄（令和○年度）	5 年	廃棄
			職員育成	技術修得レベル確認書	常用	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	個人情報	身上指導記録	特定日以後 3 年	廃棄
情報セキュリティに関する事項		情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策（令和○年度）	1 年	廃棄
				不要情報削除等実施報告書（令和○年度）	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

※ 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「○」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。）