

有効期間 5 年（令和12年12月31日まで）

令和 7 年 3 月10日

各部長・参事官
各 所 属 長 様



警 察 本 部 長
(総 務 課)

広島県警察文書管理システム運用要領について（通達）

広島県警察文書管理システムについては、広島県警察文書管理システム運用要領について（令和 6 年12月 5 日付け警察本部長通達。以下「旧通達」という。）により運用しているところであるが、この度、閲覧制限機能の追加に伴い、同運用要領を別紙のとおり改正し、令和 7 年 3 月25日から施行することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は、令和 7 年 3 月24日をもって廃止する。

1 主な改正点

- (1) 登録文書の対象が他の職員が知ることを予定されていない情報を含む場合は、閲覧制限機能を利用することにより文書登録を可能とした（第 4 関係）。
- (2) 閲覧制限機能を利用した文書の廃棄について、規定を追加した（第14の 3 関係）。

2 参考資料

新旧対照表

（ 本件担当 文書管理係
警 電 XXXXXXXXXX ）

広島県警察文書管理システム運用要領

第1 総則

1 趣旨

この要領は、広島県警察文書管理システム（以下「システム」という。）の管理体制、利用者の範囲、システムによる文書等の登録対象、起案、決裁、浄書、照合、施行、收受、受信、供覧、検索、保管、廃棄等について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 用語の定義

この要領において掲げる用語の定義は、広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令（平成14年広島県警察本部訓令第4号。以下「文書訓令」という。）、広島県警察本部処務規程（昭和30年広島県警察本部訓令第17号。以下「本部処務規程」という。）、広島県警察署処務規程（昭和30年広島県警察本部訓令第18号。以下「署処務規程」という。）、広島県警察における情報セキュリティに関する訓令（平成16年広島県警察本部訓令第21号。以下「セキュリティ訓令」という。）及び広島県警察における情報システムの整備及び管理に関する訓令（令和5年広島県警察本部訓令第8号）に定めるもののほか、次のとおりとする。

(1) 文書等データ

ワード、エクセル、PDF等で作成された文書等の電磁的記録をいう。

(2) 簿冊

文書訓令第2条第9号に定める文書ファイルをいう。

(3) 登録

文書情報をシステムの項目に登載又は文書等データをシステムに添付することをいう。

(4) 電子起案文書

システムにより作成する起案文書

(5) 決裁等

システムによる決裁又は承認

(6) 決裁権者等

決裁権者及び決裁の過程において承認を行う者

(7) 電子決裁文書

決裁権者が決裁した電子起案文書

(8) 浄書済文書

浄書の完了した電子決裁文書

(9) 照合済文書

照合の完了した電子決裁文書

(10) システム施行

システムによる施行

(11) 電子施行文書

システム施行する文書

- (12) 収受登録文書
部外文書等、システム以外で届いた文書等データをシステムに登録したものをいう。
- (13) 受信文書
システムにより受信した文書等データをいう。
なお、受信文書は、送信元所属の保管する文書等データについて、受信所属がシステムを通じて閲覧するものとする。
- (14) システム保存
文書情報又は文書等データについて保存期間を設定してシステムに登録することをいう。
- (15) 電子供覧
システムによる供覧手続
- (16) 登録簿冊
システムに登録された簿冊
- (17) 本部主務課
広島県警察本部の課等における文書等の主務課をいう。
- (18) 閲覧期間
当該文書に設定された有効期間が満了するまでの間

第2 管理体制

- 1 運用主管課長
 - (1) 運用主管課長は、総務部総務課長とする。
 - (2) 運用主管課長は、次の事務を行う。
 - ア システムの登録状況の総括に関すること。
 - イ システムの障害対策に関すること。
 - ウ システムの利用者に対する指導教養に関すること。
 - エ その他システムの運用管理に関すること。
- 2 システム担当者
 - (1) システム担当者は、総務部総務課文書管理室員（逋送係を除く。）とする。
 - (2) システム担当者は、運用主管課長を補佐する。

第3 利用者等の範囲

- 1 システムの利用者については、次のとおりとする。
 - (1) 課等を単位として、全職員に利用権を付与する。
 - (2) 兼務により複数課等のシステムを利用する場合（庶務係集中運用に係る兼務発令者を除く。）は、別に定める方法により、アクセス権の申請を行うこと。
- 2 利用の範囲は、次のとおりとする。
 - (1) 文書等及び簿冊をシステムに登録すること。
 - (2) 起案文書をシステムにより作成し、決裁すること。
 - (3) 検索及び閲覧をすること。
 - (4) 登録文書をシステムにより施行、供覧及び回覧すること。

- (5) 受信文書をシステムにより供覧及び回覧すること。
- (6) 有効な通達・通知の掲載をすること（本部主務課以外の課を除く。）。
- (7) 登録文書、電子起案文書、電子決裁文書及び登録簿冊に係る情報の修正、引継、延長及び廃棄について登録し、管理すること。

第4 登録対象

- 1 登録文書の対象は、各所属が保有する文書等とする。ただし、次のものは除く。
 - (1) システム以外の方法で収受したもの（文書管理者が登録の必要があると判断したものを除く。）
 - (2) 紙媒体で決裁を受け、システム以外の方法で施行するもの（文書番号を採番するものを除く。）
 - (3) 整理された文書等の特定が容易にできるよう分かりやすい名称を付した簿冊があるため、検索、保存、廃棄等のシステムによる管理の必要がないとして文書管理者が登録不要としたもの（システムで施行したものを除く。）
- 2 登録文書の対象が、他の職員が知ることを予定されていない情報を含む場合は、閲覧制限機能を利用する。

第5 起案

- 1 電子起案文書の対象
システムによる電子起案文書の対象は、前第4に該当する文書とする。
なお、電子起案を行うことで決裁事務における事務量が増える等業務の効率化に反することとなるもののほか、事務の事務上、次の施行文書の作成に係る起案については、電子起案の対象とすることができない。
 - (1) 広島県警察公印規程第8条に定める公印の使用を要するもの
 - (2) 文書訓令第33条第1項に定める文書審査を受け、警察公報により施行されるもの
- 2 電子起案文書の作成
 - (1) 起案情報の登録
起案者は、電子起案文書を作成するときには、次の起案情報を登録する。
 - ア 起案者に係る情報
 - イ 閲覧制限の有無
 - ウ システムによる送信の有無
 - エ 起案日付
 - オ 文書番号の有無
 - カ 件名
 - キ 文書種別
 - ク 発信者名
 - ケ 受信者名
 - コ 有効期間
 - サ 要旨
 - シ 案文のデータ
 - ス 合議の有無

セ 決裁権者等の情報

(2) 伺いの入力及び案の添付

起案者は、要旨欄に、起案の要旨、理由等に関する伺い事項を簡潔に入力し、案の文書等データを添付文書データ欄に登録すること。

起案文書に係る参考資料がある場合は、案の文書等データの登録後に、添付文書データ欄に登録することができる。

(3) 作成上の留意事項

ア 事務関係者への事前調整

システムによる電子決裁を行う場合において、説明や協議が必要なものについては、事前に説明等を行った上でシステムにより電子起案を行うこと。

イ 各事務所管課への確認

各業務において、システムでの決裁を行うか否かについて疑義が生じた場合は、各事務所管課に確認すること。

なお、各事務所管課は、所管事務の処理手続に関し、電子起案の可否について整理をしておくこと。

ウ 施行文書数の制限

電子起案文書は、施行文書のないものを除き、一の電子起案文書により複数の施行文書を伴う内容の伺いを起案することはできない。

3 合議の登録

電子起案文書のうち合議を行うものについては、その承認者についての情報を登録するものとする。

なお、合議の順については、文書訓令第32条の規定に基づき行うこと。

第6 決裁等

1 決裁等

(1) 決裁権者等は、電子起案文書が到達した場合は、電子決裁の手続を順次行うものとする。ただし、システムが使用できない等、決裁等が困難な場合は、別記様式第1号「起案用紙（システム出力）」により電子決裁から紙媒体による決裁に切り替えることができる。

この場合、当該起案用紙（システム出力）の決裁欄を使用し、未承認の承認者から処理を行うものとする。

(2) 電子起案文書が到達した者は、遅滞なく処理を完了させなければならない。

(3) 決裁権者等は、電子起案文書の決裁等を行う際には、その内容及び添付資料が適切なものとなっているかに加え、その表現が正確かつ明瞭であるかを確認しなければならない。

(4) 決裁権者等は、前(3)による確認の結果、問題がないと認めるときは、別に定める利用者認証ソフトウェアの運用要領に規定された認証ソフトウェアによる本人認証を行った上で、決裁等の処理を行うものとする。

(5) 電子起案文書の決裁年月日については、電子決裁の処理が完了した日付を自動的にシステムに記録するものとする。

(6) 決裁権者等は、緊急に決裁を完了させる必要があると認めた場合は、到達してい

ない電子起案文書について、自ら決裁等を行うために引き上げることができる。

なお、この場合において、当該引き上げに伴う未承認者については、当該電子起案文書を決裁後確認文書として確認することとなる。

- (7) 決裁権者は、本部処務規程第8条及び署処務規程第4条に基づく代理決裁を行わせた場合、決裁済文書を決裁後確認文書として確認することとなる。
- (8) 不測の事態等により決裁権者による前(7)に規定する代理決裁を行うことができない場合は、代理決裁を行う者の依頼によって、システム担当者がシステムにより代理決裁者の指定を行うものとする。

2 修正

- (1) 決裁権者等は、電子起案文書の内容を修正させる必要があると認めた場合は、いずれかの方法により修正するものとする。
 - ア 起案者に修正の指示を行い、電子起案文書を差し戻す。
 - イ 起案者へ修正の指示を口頭で行う、又は承認者コメント欄へ修正の指示を記載する。
 - ウ 修正した箇所が分かるように朱書きの見え消しで修正した文書等データを登録し、承認者コメント欄へその旨を記載する。
- (2) 起案者は、決裁途中の電子起案文書に修正すべき事項が生じた場合には、事前に決裁権者等に報告した上で、電子起案文書を引き戻すことができる。
- (3) 差戻し又は引戻しをした電子起案文書は、廃案とする場合を除き、起案者において修正を行い、再度、電子決裁を開始するものとする。

3 保存

- (1) 電子決裁文書の保存
電子決裁文書は、廃棄登録するまでの間、システム内で保存するものとする。
- (2) システム保存の期間
電子決裁文書は、文書日付の翌年（年度）の初日を起算日とし、保存期間を経過し、廃棄登録が行われるまでの間、システム保存するものとする。

4 削除

起案者は、廃案等の理由により電子決裁文書が不要となった場合は、速やかに当該電子決裁文書を削除しなければならない。

第7 浄書及び照合

- 1 電子決裁文書の浄書は、起案者又は起案者が属する所属の職員（閲覧制限機能を利用した場合は決裁権者等）が文書日付、決裁の過程における修正等を入力して、システムにより行う。
- 2 浄書済文書の照合は、起案所属の職員のうち、当該浄書を行った者以外の者がシステムにより行う。

なお、照合済文書は、以後の修正登録を行うことができない。

よって、照合を行う者は、誤字・脱字の有無、数字の検算及び日付の確認を行うとともに、システム施行を行うのに必要な情報の登録もれがないかについても、合わせて確認すること。
- 3 前2の照合の完了により、電子施行文書は未送信の電子施行文書としてシステムに

自動登録され、送信文書一覧に表示する。

第8 施行

- 1 通達及び部内者に対する往復文書は、次の場合を除き、システム施行しなければならない。
 - (1) システム以外の方法により施行することが定められているもの
 - (2) 各種照会等に対し、特定の施行方法での回答や報告を求められているもの
 - (3) 前各号に掲げるもののほか、文書管理者がシステムにより難いと認めたもの
- 2 電子施行文書を警察署宛に送信する場合は、課を選択しなければならない。
同一警察署の複数の課を送信先の宛先として選択できるのは、関係する課として真に周知する必要のある文書等に限り行うものとする。
この場合、備考欄に「(この文書の) 供覧手続は、〇〇課(係)で行ってください。」旨の記載をして、供覧手続を行うべき課又は係を明記しなければならない。
- 3 電子施行文書の文書等データを登録する際は、受信する所属において効率的に確認ができるよう、複数の添付文書等データを統括したPDFデータを作成するなど、添付方法の工夫に努めなければならない。
- 4 「〇〇だより」「〇〇通信」等の定例的な教養資料を施行する際は、システム上の「件名」欄に副題を添えるなど内容が分かるように記載するものとする。
- 5 電子施行文書の補足説明として、「個人メモ」又は「担当者メモ」等の組織共用外文書(個人資料)を添付した場合は、個人資料であっても全て組織共用文書となるため、電子施行文書に添付する資料等は、組織として客観的に理解できる「補足資料」又は「参考資料」等のファイル名とする。
- 6 システム施行を行う所属は、誤送信防止のため、送信先及び添付する文書等データについて、送信前に必ず複数人で確認しなければならない。
- 7 執務時間終了間際の文書施行は、受信所属の担当者に同時間帯における新たな業務負担を生じさせることとなるため、急ぎの照会・依頼等以外の文書施行については、16時以降の執務時間及び執務時間外に行ってはならない。
- 8 「送信文書登録」における件名欄には、電子施行文書の件名のみを登録し、文書種別の括弧書きは記載しない。
- 9 電子決裁文書について、システム施行を行ったものは、送信入力を行った日時を自動的に施行年月日とし、紙媒体の文書で施行するなどシステム以外の方法で施行したものは、文書日付を施行年月日としてシステムに入力するものとする。
- 10 電子施行文書の文書情報を誤って登録した場合は、直ちにシステム担当者に連絡して、必要な指示を受けなければならない。
- 11 システム施行を行った者は、「送信未達一覧」に送信済みの文書等が送信した日の翌開庁日以後においても表示されている場合、未受信の所属に対して、受信登録をするよう促さなければならない。
- 12 システム施行に係る履歴は、廃棄登録するまでの間、システム保存するものとする。
- 13 電子決裁及びシステム施行後の文書の修正等
 - (1) 修正
 - ア 電子決裁文書

電子決裁文書に、誤字、脱字等の入力誤り、決裁中の修正指示の修正漏れ、登録対象外文書の削除又は添付漏れ文書の追加等の必要があることが発覚した場合は、別記様式第2号「文書管理システム登録情報変更依頼書」により、システム担当者にその修正等の依頼を行う。

イ 電子施行文書

電子施行文書に誤りがあることが発覚した場合は、誤字の訂正等の軽微なものに限り、文書管理者又は文書取扱責任者により、確定状態を解除する処理を行うものとする。

なお、この場合において、文書管理者及び文書取扱責任者が不在であり、かつ、緊急に誤りを修正する必要がある場合は、システム担当者に連絡して、必要な指示を受けなければならない。

件名等のシステム登録項目に誤りが発覚した場合は、別記様式第2号「文書管理システム登録情報変更依頼書」により、システム担当者にその修正等の依頼を行う。

ウ システム担当者は、送付を受けた当該文書管理システム登録情報変更依頼書の内容を確認し、必要な変更を行うものとする。

(2) 引継

電子決裁文書等を管理する課等を変更する場合は、システムによる引継登録を行わなければならない。事前にシステム設定が必要であるため、システム担当者へ引継先を連絡すること。

(3) 延長

電子決裁文書の保存期間を延長する場合において、「有効な通達・通知」へ登録されている文書等に係る電子決裁文書については、次第11の3に定める方法により、それ以外の電子決裁文書については、別記様式第3号「電子決裁文書保存期間延長依頼書」をシステム担当者に送信するものとする。システム担当者は、電子決裁文書に当該電子決裁文書保存期間延長依頼書を添付して、保存期間を延長するものとする。

第9 送信文書、收受文書及び受信文書の登録

1 送信文書及び收受文書の登録手続

(1) 登録に必要な文書情報

ア 登録文書の担当者

イ 閲覧制限の有無

ウ 文書日付

エ 発信者名

オ 受信者名

カ 件名

キ 文書種別

コ 有効期間

サ 送信先所属

シ 有効な通達・通知一覧への掲載

ス その他必要事項

(2) 文書等データの登録

登録文書には、採番を目的として文書情報を登録する場合等、文書等データのシステム保存を要さないものを除き、文書等データを登録するものとする。

(3) システムによる文書等の保存手続

受信文書以外の文書等で、文書管理者が登録の必要があると判断した場合は、保存期間等の必要な事項を入力して収受登録を行い、当該収受登録された文書等データをシステム内で保存することができる。

(4) システム保存の期間

収受登録文書は、文書日付（部外から収受した文書等は、取得日）の翌年（年度）の初日を起算日とし、保存期間を経過し、廃棄登録が行われるまでの間、システム保存するものとする。

2 受信文書の登録手続

文書取扱担当者は、受信情報を入力して受信登録を行わなければならない。

3 修正

登録文書の文書情報に修正の必要が生じた場合は、登録した所属において、速やかに修正しなければならない。

4 引継

登録文書を管理する課等を変更する場合は、システムによる引継登録を行わなければならない。事前にシステム設定が必要であるため、システム担当者へ引継先を連絡すること。

5 延長

収受登録文書の保存期間を延長する場合は、登録した所属において当該文書の保存期間の延長を行わなければならない。

第10 供覧及び回覧手続

1 受信登録及び収受登録を行った文書等データは、電子供覧を行わなければならない。

なお、電子供覧に際しては、供覧する文書等に関係のある他の課（警察署に限る。）又は係の者を当該電子供覧の承認者に設定することができる。

2 文書管理者は、電子供覧を行った文書等について、その処理方針の指示等の内容をシステムにより行うことができるものとする。

3 システムによる回覧手続

電子供覧を行った文書等で他の課（警察署に限る。）又は係に周知する必要があるものについては、システムの回覧機能を利用することができる。

4 登録情報の保存期間

供覧及び回覧の手続に係る登録情報の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 供覧手続に係る登録情報

ア 受信登録を行ったもの

閲覧期間

イ 収受登録を行ったもの

当該文書を廃棄登録するまでの間

- (2) 回覧手続に係る登録情報
文書日付の日から90日間

第11 システムの「有効な通達・通知」への登録、変更、延長及び廃止

1 「有効な通達・通知」への登録

登録文書については、共有性を高め、事務処理上必要な文書が容易に検索、抽出できるよう、原則として、本部主務課において「有効な通達・通知」へ登録する。ただし、次の場合を除く。

- (1) 広島県警察法規類集に掲載するもの
- (2) 全警察職員の閲覧が予定されていないもの（閲覧制限文書等）

2 「有効な通達・通知」における発出所属名変更手続

- (1) 本部主務課は、組織改編に伴い発出所属名の変更のみを行う場合、変更後の通達をシステム担当者に送信するものとする。
- (2) 本部主務課は、前(1)の手続に併せて、関係所属に対してその旨を通知し利用者に周知しなければならない。
- (3) システム担当者は、前(1)で送信された文書等を「有効な通達・通知」に掲載している文書等と差し替えて変更登録を行うものとする。

3 「有効な通達・通知」における延長手続

- (1) 本部主務課は、「有効な通達・通知」に掲載している文書等を延長する場合は、当該文書等に文書訓令で定める有効期間延長決定書を添付して利用者に明示しなければならない。ただし、複数の文書等を同時に延長する場合は、当該延長する文書等の一覧表を作成し、有効期間延長決定書に添付して利用者に明示すること。
なお、一覧表の項目は有効期間延長決定書と同等の項目とすること。
- (2) 本部主務課は、前(1)の手続に併せて、システム担当者に当該有効期間延長決定書を広島県警察WANシステムの電子メールにより送信するものとする。
- (3) システム担当者は、「有効な通達・通知」に掲載している文書等に前(2)の有効期間延長決定書を添付して、有効期間を延長するものとする。
- (4) 前(3)により、延長された文書は「受信・収受文書一覧」に反映される。

4 「有効な通達・通知」の廃止

「有効な通達・通知」に掲載している文書等を閲覧期間内に廃止した場合は、本部主務課において、当該文書等の文書情報の「有効な通達・通知一覧への掲載」を「しない」に登録しなければならない。

第12 検索及び閲覧

システムでは、次のものについて検索及び閲覧することができ、その期間は、次のとおりとする。

- 1 受信文書
閲覧期間が満了するまでの間
- 2 収受登録文書
廃棄登録するまでの間
- 3 送信所属における電子施行文書

- 廃棄登録するまでの間
- 4 電子決裁文書、浄書済文書及び照合済文書
廃棄登録するまでの間
- 5 有効な通達・通知
本部主務課が掲載している間
- 6 登録簿冊
廃棄登録するまでの間
- 7 廃棄一覧
保存期間満了日の経過後、廃棄登録されるまでの間
- 8 廃棄履歴
廃棄登録を行った日の属する年（年度）の翌年（年度）の初日から起算して5年間

第13 保管

- 1 保管の対象
紙媒体の文書等を管理するため作成又は取得した簿冊は、保存期間が1年未満のものを除き、システムにより簿冊登録する。
- 2 簿冊登録の方法
簿冊登録は、原則としてシステムに掲載する「定型的文書等保存期間一覧表」により行うこと。
- 3 登録に必要な簿冊情報
簿冊情報については、次の情報を登録する。
 - (1) 簿冊名
 - (2) 管理種別
 - (3) 完結年月日
 - (4) 保存期間
 - (5) 担当係
 - (6) 保管先の変更
保管先の変更登録は、総務部総務課又は警察署警務課において行う。
- 4 システム保存の期間
登録簿冊の情報は、簿冊の完結年月日の翌年（年度）の初日を起算日として、保存期間を経過し、廃棄登録が行われるまでの間、システム保存するものとする。
- 5 修正
登録簿冊の名称変更又は分冊等を行うなど簿冊情報を変更する場合は、システムの簿冊情報を修正しなければならない。
- 6 引継
登録簿冊を管理する課等を変更する場合は、システムによる引継登録を行わなければならない。事前にシステム設定が必要であるため、システム担当者へ引継先を連絡すること。
- 7 延長
登録簿冊の保存期間を延長する場合は、当該登録簿冊の登録を行った所属において、保存期間の変更の登録をするものとする。

第14 廃棄

1 電子決裁文書及び収受登録文書の廃棄

電子決裁文書及び収受登録文書の保存期間が満了した場合は、登録した所属において、文書訓令第61条に定める手続を行った上で、廃棄登録を行わなければならない。

2 登録簿冊の廃棄

登録簿冊を廃棄した場合は、廃棄後に必ず廃棄実施日を登録しなければならない。

3 閲覧制限機能を利用した文書の廃棄

警察本部は次席等、警察学校は副校長又は各課長、警察署は副署長等又は各課長により前1及び2を行わなければならない。

第15 「定型的文書等保存期間一覧表」の変更等（本部主務課のみ）

1 本部主務課は、「定型的文書等保存期間一覧表」が常に最新の状態となるよう整理しなければならない。

2 本部主務課は、「定型的文書等保存期間一覧表」の記載内容に追加、削除又は変更の必要が生じた場合は、別記様式第4号「定型的文書等保存期間一覧表変更依頼書」により、システム担当者に変更等の依頼を行う。

3 システム担当者は、送付を受けた当該定型的文書等保存期間一覧表変更依頼書の内容を確認し、必要な変更を行うものとする。

第16 安全の確保

1 情報セキュリティ

システムの情報セキュリティに関して実施する運用管理対策、物理的対策、技術的対策その他の事項については、セキュリティ訓令及び同訓令に基づき定められた規定の定めるところによる。

2 管理対象情報の分類

システムに係る管理対象情報の分類については、次のとおりとする。

機密性	完全性	可用性
2（中）	2（高）	2（高）

第17 その他

この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定めるものとする。

様式第1号

起 案 用 紙
(システム出力・表)

起案		起案者	所属		
決裁			職・階	氏名	電話
施行		施行の方		浄書	照合
保存期間	(まで)				
件 名 (150文字)					
添付文書					
伺い事項 (1,000文字)					
備考欄 (400文字)					

起 案 用 紙
(システム出力・裏)

[illegible]

[illegible]

年 月 日

総 務 部 総 務 課 長 様

所属長

文書管理システム登録情報変更依頼書

文書日付	年 月 日
件 名	
保存期間	年
保存期間満了日	年 月 日
変更内容	
変更理由	- 登録対象外文書の削除 - 誤字・脱字等の入力誤り - 決裁中の修正指示の修正漏れ - 添付漏れ文書の追加 - その他 ()
備 考	

※ 該当する変更内容に○をつけ、その他の場合は内容を記載してください。

年 月 日

総 務 部 総 務 課 長 様

所属長

電子決裁文書保存期間延長依頼書

起案年月日	年 月 日
件 名	
保存期間	年 ・ （既に延長された保存期間） 年
保存期間満了日	年 月 日
保存期間延長理由	
延長する保存期間	年
延長後の 保存期間満了日	年 月 日
備 考	

年 月 日

総務部総務課長様

所属長

定型的文書等保存期間一覽表變更依賴書

変更内容	・文書の追加 ・文書の削除 ・記載内容の変更（ ） ・その他（ ）
変更理由	
備　考	

- ※ 該当する変更内容に○をつけ、「記載内容の変更」又は「その他」の場合は内容を記載してください。
- ※ 新たに掲載する定型的文書等保存期間一覧表のデータ（自所属分のみで可。変更箇所を赤字で修正したもの）を添付してください。
- ※ 年（年度）途中で保存期間等を変更する場合は、変更前の情報で簿冊等を作成・管理しているおそれがあるため、各所属に周知徹底すること。