

様式1

〇〇課(室) 標準文書保存期間基準(保存期間表)

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			大分類	中分類	名称(小分類)			
1								
2								
3								
4								
備考								

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。