様式１

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

熊本地方検察庁事務局

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・調査実施関係資料	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘文書処理簿	事務	文書	秘文書処理簿	30年	廃棄	
			②文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料			廃棄目録 廃棄報告書 秘密文書廃棄認可申請書 秘密文書複製承認申請書 廃棄協議等（レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄）	5年		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
							標準文書保存期間基準	常用		
			④その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3	会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	事務	会議・会同	事務局長会同 管内事務局長協議会	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						

備　考