

保存期間を1年未満とする行政文書の廃棄に係る記録の公表について

1 公表の対象となる行政文書

規則第14条第6項各号のいずれにも該当しない行政文書のうち、保存期間を1年未満と設定し、保存期間満了後に廃棄するもの

2 規則第21条第4項の「一定の期間」

年2期とし、それぞれ次の期間とする。

- (1) 前期 4月1日から9月30日まで
- (2) 後期 10月1日から翌年3月31日まで

3 公表の方法

期間中に廃棄された保存期間を1年未満とする行政文書の廃棄に係る記録（以下「保存期間1年未満文書廃棄記録」という。）を別添様式1により取りまとめて、最高検察庁ホームページに掲載して公表する。

4 保存期間1年未満文書廃棄記録の報告の方法

各文書管理者は、公表の対象となる行政文書を廃棄しようとする場合は、当該行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日を記録し、期間経過後、別添様式2により速やかに総括文書管理者宛て報告する。

5 留意事項

(1) 廃棄前の確認の徹底

規則第21条第4項に規定されているとおり、文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等について、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、規則第14条第4項、第5項及び第7項に定められた、1年以上の保存期間を設定すべき行政文書に該当しないことを確認した上で、廃棄すること。

(2) 保存期間表の改定

保存期間1年未満文書廃棄記録を作成することが想定されている行政文書は、「新規業務や事前に想定できなかつた等の理由により保存期間表に記載することができないものであって、保存期間表に記載されていれば1年未満の保存期間で廃棄されていた行政文書」であることに鑑み、保存期間1年未満文書廃棄記録を作成した場合は、可能な限り速やかに保存期間表を改定すること。