

## 検察審査会行政文書の管理の実施等について

平成28年12月22日付け全検察審査会申合せ

改定 令和2年3月26日付け全検察審査会申合せ

検察審査会行政文書の管理に関する事務の実施に必要な事項について、下記のとおり申し合わせる。

なお、以下平成28年12月22日付け全検察審査会申合せ「検察審査会行政文書の管理について」を「基本申合せ」という。

### 記

#### 第1 用語の定義

用語の定義は、基本申合せのとおりとする。

#### 第2 実施細目

文書管理者は、基本申合せ及び本申合せの実施に必要な事項につき、実施細目を定めるものとする。

#### 第3 検察審査会行政文書の接受

##### 1 受理事務

- (1) 検察審査会行政文書の受理事務は、検察審査会事務局の庶務係（庶務係の置かれていない検察審査会事務局にあつては当該検察審査会事務局（以下単に「庶務係」という。））において取り扱う。
- (2) 封書は、「秘」又は「親展」の表示のあるものを除き、庶務係で開封する。
- (3) 庶務係は、検察審査会行政文書を受け付けたときは、文書受理簿（別紙様式第1）に所要の事項を記載し、封筒又は検察審査会行政文書の第1ページの余白に受理印（別紙様式第2）を押す。ただし、内容が軽微かつ簡易な検察審査会行政文書であつて、その保存期間を1年以上とする必要のないもの（以下「短期保有文書」という。）については、文書受理簿への記載を省略することができる。

- (4) 文書に現金又は有価証券その他の有価物が添付してあるときは、当該検察審査会行政文書の余白にその金額、種類、数量等を記載して取扱者の認印を押し、文書受理簿の備考欄にもその金額、種類、数量等を記載する。

## 2 配布

- (1) 庶務係は、受理手続を終えた検察審査会行政文書を主管係（当該文書に係る事務を所管する係をいう。以下同じ。）に速やかに配布する。この場合においては、文書受理簿をもって、当該検察審査会行政文書の授受を明らかにし、文書に現金又は有価証券その他の有価物が添付してあるときは、その授受も明らかにしなければならない。
- (2) 現金書留郵便物の取扱いについては、取扱者の範囲を限定し、授受及び保管に注意しなければならない。
- (3) 文書管理者は、現金書留郵便物の取扱いを実施細目で定める。

## 第4 検察審査会行政文書の処理

### 1 検察審査会行政文書の起案

検察審査会行政文書を起案したときは、その起案をした者は、検察審査会事務局長の決裁を受けるほか、検察審査会事務局長の指定する文書は、検察審査会長の決裁を受けるものとする。

### 2 供覧手続

受理した検察審査会行政文書について供覧を受ける手続は、決裁手続に準ずる。

### 3 同時決裁

検察審査会行政文書に関し報告、回答等を要する場合又は許可、認可等の処分を要する場合において、事案が定型的なものであるときその他特別の考案を要しないものであるときは、当該検察審査会行政文書の供覧は、決裁手続と併せて行うことができる。

## 第5 検察審査会行政文書の発送

- 1 検察審査会行政文書の発送は、ファクシミリ、電子メール、郵便又は使送便により発送することができる。
- 2 発送する検察審査会行政文書（短期保有文書を除く。）には、日付及び文書番号を記載し、必要に応じて発信者の職印を押す。ただし、書簡及び事務連絡文書については、文書番号の記載を要しない。

なお、発送する短期保有文書には、日付を記載し、必要に応じて発信者の職印を押す。
- 3 検察審査会に対して発送する文書（短期保有文書を除く。）には、分類記号を記載する。
- 4 文書番号は、次のとおりとする。
  - (1) 文書番号は、発送記号及び発送番号によって構成する。
  - (2) 発送記号には、庁名を表す文字を用いる。
  - (3) 発送番号は、文書発送簿（別紙様式第3）の進行番号とし、暦年ごとに更新する。
- 5 分類記号は、基本申合せ別表記載の大分類名及び中分類番号をもって表す。
- 6 郵送し、又は使送する検察審査会行政文書は、別段の定めのない限り、庶務係がこれを取りまとめた上、郵送又は使送の手続を行う。
- 7 検察審査会行政文書（短期保有文書を除く。）を発送するときは、文書発送簿に所要の事項を記載する。
- 8 使送するときは、送付簿（別紙様式第4）をもって検察審査会行政文書の授受を明らかにしなければならない。

## 第6 検察審査会行政文書の整理

検察審査会行政文書（短期保有文書を除く。）は、ファイル単位で管理する。

## 第7 検察審査会行政文書の保存

- 1 検察審査会行政文書のうち、電磁的記録であるもの（以下「電子文書」という。）は、パスワードを設定する等により改ざん、漏えい等を防止するととも

に、適正かつ確実に利用することができる適切な方法により保存する。

- 2 電子文書以外の検察審査会行政文書（短期保有文書を除く。）は、ファイルごとに物理的な簿冊（以下「事務記録」という。）にまとめる方法により保存する。ただし、年度ごとに分界紙で仕切る等、ファイル単位による文書管理に支障が生じない措置を講じたときは、複数の事務記録を合冊することができる。
- 3 事務記録には、表紙（別紙様式第5）を付し、その表面に年度、分類記号及びファイルの名称（複数のファイルを合冊したときは合冊した全てのファイルの名称）を記載する。
- 4 帳簿以外の事務記録には、目録紙（別紙様式第6）を付し、文書をつづり込むごとに、所要の事項を記載する。
- 5 帳簿である事務記録は、当該年度の使用が終わったときは、使用した部分の末尾に取扱者が「終結」と記載し、押印して閉鎖する。

## 第8 ファイル管理簿

- 1 ファイル管理簿の様式は、別紙様式第7のとおりとする。
- 2 文書管理者は、その管理するファイルについて、基本申合せ記第6の2の定めによる保存期間及び保存期間の満了する日の延長等により、基本申合せ記第5の1に掲げる事項に変更が生じたときは、当該変更についてファイル管理簿の記載事項を更新しなければならない。

## 第9 統合及び分割

文書管理者は、必要があると認めるときは、ファイルを統合し、又は分割することができる。

## 第10 検察審査会行政文書の廃棄及び保存期間等の延長

### 1 廃棄

- (1) 基本申合せ記第6の1の(1)の定めによるファイルの廃棄は、文書管理者の承認を得て、速やかに行わなければならない。
- (2) 文書管理者は、ファイルを廃棄したときは、廃棄簿に所要の事項を記載し

なければならない。

- (3) 基本申合せ記第6の1の(2)の廃棄簿の様式は、別紙様式第8のとおりとする。
- (4) 短期保有文書については、事務処理上必要な期間が満了したときに廃棄するものとする。
- (5) 検察審査会行政文書を廃棄する場合は、データの抹消、細断、溶解等再利用できないよう適切な方法により処分しなければならない。

## 2 保存期間等の延長

文書管理者は、基本申合せ記第6の2の定めによりファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長したときは、延長後の保存期間及び保存期間の満了する日をファイル管理簿に記載するとともに、当該ファイルに係る事務記録の表紙に延長後の保存期間の満了する日を記載する。

## 第11 秘扱文書の取扱い

### 1 取扱基準

- (1) 職員の個人情報に記載された検察審査会行政文書その他の取扱者の範囲を限定する必要がある検察審査会行政文書（以下「秘扱文書」という。）は、授受及び保管に特に注意する等慎重に取り扱わなければならない。
- (2) 文書管理者は、秘扱文書及びその取扱者の範囲を実施細目で定める。

### 2 秘扱文書の文書番号

秘扱文書の文書番号は、発送記号の末尾に「秘」と記載するほか、発送番号を秘扱文書発送簿（様式は、別紙様式第3に同じ）の進行番号とする。

### 3 開封

- (1) 「秘」の表示のある封書は、文書管理者又は文書管理者の指定した者が開封する。
- (2) 「親展」の表示の封書の開封は、名宛人又は名宛人の指定した者が行う。
- (3) 1の(2)の取扱者以外の者が開封した封書内の検察審査会行政文書が秘扱文

書であったときは，受理手続をとることなく，直ちに当該秘扱文書を当該取扱者に配布する。

#### 4 受理の手続

秘扱文書の受理については，秘扱文書として秘扱文書受理簿（様式は，別紙様式第1に同じ。）に所要の事項を記載するほか，一般の検察審査会行政文書の例による。

#### 5 発送の手続

(1) 秘扱文書の発送手続については，次に掲げるほか一般の検察審査会行政文書の例による。

ア 秘扱文書発送簿に秘扱文書の所要の事項を記載する。

イ 電子メール等により発送する場合には受領者の選択に留意し，封筒を使用して発送するときは，封筒の表に「秘」又は「親展」の表示をする。

(2) 秘扱文書の発送は，郵送及び使送に関する事務を除き，文書管理者が指定する取扱者が行う。

#### 6 事務記録の管理

秘扱文書（短期保有文書である秘扱文書を除く。）は，一般の検察審査会行政文書をとじ込んだ事務記録とは別の事務記録とし，表紙に取扱者の範囲の限定を要する旨を表示する。

### 第12 検察審査員及び補充員の選定の事務に関する文書の取扱いの特例

#### 1 受理手続

検察審査員及び補充員の選定の事務に関する文書については，文書受理簿への記載に代わる措置を講じたときは，当該記載を省略することができる。

#### 2 発送手続

検察審査員及び補充員の選定の事務に関する文書については，文書発送簿への記載に代わる措置を講じたときは，当該記載及び文書番号の記載を省略することができる。

### 3 作成及び発送の作業

検察審査会法（昭和23年法律第147号。以下「法」という。）第12条の2第3項の規定による通知書及び法第12条の4に規定する質問票の作成及び発送の作業は、最高裁判所又は最高裁判所が委託する業者において行わせることができる。

### 4 名簿の管理

検察審査会法施行令（昭和23年政令第354号）第11条第1項の規定により調製された検察審査員及び補充員名簿については、検察審査員候補者名簿管理システムで管理する。

### 5 文書の整理

法第11条に規定する検察審査員候補者予定者名簿及び同名簿と同年度に作成された文書のうち、基本申合せ別表の事務記録分類が「検・審（審査）る（事務）」の1の選定等2，2，3及び4に該当する文書については、翌年度の事務記録につづり込む。

#### 付 記

この申合せは、平成20年11月27日付け最高裁判第一第001207号刑事局長通達「検察審査会行政文書取扱要領について」の廃止の日（平成28年12月31日）の翌日から実施する。

#### 付 記（令和2年3月26日付け全検察審査会申合せ）

- 1 この申合せは、令和2年4月1日から実施する。
- 2 この申合せ実施前に作成又は取得した検察審査会行政文書の管理については、なお従前の例による。