

検察審査会行政文書の管理について

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

改定 令和5年3月23日付け全検察審査会申合せ

改定 令和5年12月20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、下記のとおり申し合わせる。

記

第1 総則

この申合せにおける用語の意義は、次に定めるところによる。

- 1 検察審査会行政文書 検察審査会事務局の職員が職務上作成し、又は取得した検察審査会行政事務に関する文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、検察審査会事務局の職員が組織的に用いるものとして、検察審査会が保有しているものをいう。
- 2 ファイル 能率的な事務の処理及び検察審査会行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する検察審査会行政文書（保存期間及び保存期間の満了する日を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたものをいう。
- 3 ファイル管理簿 ファイルの管理を適切に行うために、ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

第2 検察審査会行政文書の管理体制

1 文書管理者

- (1) 検察審査会に文書管理者を置き、文書管理者は、検察審査会事務局長とす

る。

(2) 文書管理者は、その所属する検察審査会の検察審査会行政文書の管理の実施の責任者として、その管理する検察審査会行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 保存

イ ファイル管理簿の調製並びにファイル管理簿への記載及びその記載の削除

ウ 保存期間及び保存期間の満了する日の延長並びに廃棄

エ 廃棄簿の調製及び廃棄簿への記載

オ 管理状況の点検

カ 検察審査会行政文書の管理に関する必要な改善措置の実施

キ 検察審査会行政文書の作成、整理及び保存その他の検察審査会行政文書の管理に関する職員の指導

ク この申合せの実施に関し必要な細則の整備

2 職員の責務

職員は、この申合せ及び関連する法令等並びに文書管理者の指示に従い、検察審査会行政文書を適正に管理しなければならない。

第3 検察審査会行政文書の作成

1 職員は、文書管理者の指示に従い、検察審査会における経緯も含めた意思決定に至る過程及び検察審査会の事務の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 職員は、別表「事項」の欄に掲げる事項に係る業務を行うときは、同表「業務の区分」の欄に掲げる業務の区分に応じ、それぞれ同表「業務に係る検察審査会行政文書の類型」の欄に掲げる検察審査会行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

- 3 1に基づき、検察審査会内部の打合せ又は検察審査会外部との折衝等を含む、別表「事項」の欄に掲げる事項に関する業務に係る政策立案、事務の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（6において「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。
- 4 文書については、法令等の定めにより紙媒体での作成又は保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。
- 5 文書の作成に当たっては、文書の内容の正確性を確保するため、その内容について、文書管理者が確認するものとする。
- 6 検察審査会の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、検察審査会の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下6において「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合には、その旨を判別できるように記載するものとする。

第4 検察審査会行政文書の整理

1 検察審査会行政文書の整理の方法

職員は、次に定めるところにより、検察審査会行政文書（3の定めにより保存期間を1年以上とするものに限る。）の整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した検察審査会行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。
- (2) 相互に密接な関連を有する検察審査会行政文書をファイルにまとめる。
- (3) (2)のファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。

2 分類及び名称

- (1) 1の(3)の定めによりファイルを分類するときは、検察審査会の事務の性質、

内容等に応じて系統的に、かつ、3段階の階層構造に分類しなければならない。

- (2) 1の(3)の定めによりファイルに付する名称は、分かりやすいものとしなければならない。

3 保存期間

- (1) 検察審査会行政文書の保存期間の設定は、別表に従い、行うものとする。

- (2) 保存期間の設定においては、次に掲げる類型に該当する検察審査会行政文書その他の内容が軽微かつ簡易な検察審査会行政文書であって、保存期間を1年以上とする必要のないものは、その保存期間を1年未満とすることができる。

ア 原本が別に管理されている検察審査会行政文書の写し

イ 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

ウ 出版物や公表物を編集して作成した検察審査会行政文書

エ 所管する事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る検察審査会行政文書

オ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった検察審査会行政文書

カ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される検察審査会行政文書

- (3) 保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の検察審査会行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、1年以上の保存期間を設定するものとする。

- (4) 検察審査会行政文書の保存期間の起算日は、当該検察審査会行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日を原則とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日

であって4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが検察審査会行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

なお、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする検察審査会行政文書については、保存期間が確定することとなる日を文書作成取得日とみなす。

(5) 1の(3)の定めによりファイルに設定する保存期間及び保存期間の満了する日は、ファイルにまとめられた検察審査会行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日とする。ただし、保存期間の起算日を4月1日以外の日とした検察審査会行政文書がまとめられたファイルに設定する保存期間の満了する日については、当該検察審査会行政文書の保存期間の満了する日以後の最初の3月31日とする。

(6) (1)、(4)及び(5)の定めにかかわらず、文書管理者は、検察審査会行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した検察審査会行政文書であって当該ファイルに係る事務に附帯する事務に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該ファイルにまとめることができる。

第5 検察審査会行政文書の保存

1 検察審査会行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に保存することを基本とする。

2 文書管理者は、検察審査会行政文書（保存期間が1年以上のものに限る。）を第4の1の(2)の定めによりファイルにまとめ、その保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

第6 ファイル管理簿

1 ファイル管理簿の備置き

ファイル管理簿は、検察審査会事務局に備え置き、一般の閲覧に供しなければならない。

2 ファイル管理簿への記載等

(1) 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理するファイルの現況について、次に掲げる事項をファイル管理簿に記載しなければならない。

ア 分類

イ 名称

ウ 保存期間

エ 保存期間の満了する日

オ 保存場所

カ ファイルの作成日の属する年度

キ 保存期間の起算日

ク 保存媒体の種別

ケ ファイルに係る文書管理者

(2) 文書管理者は、(1)の定めによるファイル管理簿への記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条に規定する不開示情報に相当する情報を明示しないようにしなければならない。

(3) 文書管理者は、保存期間が満了したファイルについて、第7の2の(1)の定めによる廃棄をした場合には、当該ファイルに関するファイル管理簿の記載を削除しなければならない。

第7 検察審査会行政文書の保存期間等の延長及び廃棄

1 保存期間等の延長

(1) 文書管理者は、ファイルに次に掲げる検察審査会行政文書が含まれるときは、その区分に応じてそれぞれ次に定める日が経過するまで、1年ごとに、

当該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なければならない。

- ア 現に監査、検査等の対象になっている検察審査会行政文書 当該監査、検査等が終了する日
- イ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされる検察審査会行政文書 当該訴訟が終結する日
- ウ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされる検察審査会行政文書 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年に達する日
- エ 開示の申出があった検察審査会行政文書 当該検察審査会行政文書について、次に掲げる日のいずれか遅い日
 - (ア) 検察審査会行政文書の開示を申し出た者に対し開示の申出を受けた検察審査会がした判断の通知を発した日の翌日から起算して1年に達する日
 - (イ) (ア)の日までにされた苦情の申出に対する判断をした日の翌日から起算して1年に達する日

(2) 文書管理者は、保存期間が満了したファイルについて、職務の遂行上必要があると認めるときは、必要な限度において、一定の期間を定めて当該ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。延長した保存期間が満了したファイルについても同様とする。

2 廃棄

(1) 文書管理者は、ファイルの保存期間が満了したときは、1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をする場合を除き、当該ファイルを廃棄しなければならない。

(2) 文書管理者は、保存期間が満了したファイルについて、廃棄をした場合には、第6の2の(3)の定めによるファイル管理簿の記載の削除をするほか、当

該ファイルの名称、廃棄の日その他別に申し合わせる事項を廃棄簿に記載しなければならない。

第8 検察審査会行政文書の管理状況の点検

1 点検

- (1) 文書管理者は、その管理する検察審査会行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行わなければならない。
- (2) 文書管理者は、(1)の定めによる点検の結果その他の事情を踏まえ、検察審査会行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

2 紛失等への対応

文書管理者は、その管理する検察審査会行政文書の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合には、速やかに必要な措置を講ずるものとする。

第9 その他

この申合せに定めるもののほか、検察審査会行政文書の管理に関し必要な事項は、別に申し合わせる。

付 記

1 実施

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」（以下、「旧取扱通達」という。）の廃止の日（平成28年12月31日）の翌日から実施する。

2 経過措置

- (1) この申合せの実施の際、現に旧取扱通達の定めにより保存されている検察審査会行政文書は、この申合せにより保存されているものとみなす。
- (2) (1)の検察審査会行政文書のうち司法年度で保存されているものは、この申合せの実施の際、現に定められている保存期間（延長された場合にあっては延長後の保存期間）の満了した日の翌年の3月31日をもって保存期間が満了したものとする。

(3) 次に掲げる検察審査会行政文書の整理については、旧取扱通達の例による。

ア この申合せの実施の際、既に平成28年の会計年度の事務記録又は帳簿に整理され、又は整理することが予定されている検察審査会行政文書

イ この申合せ実施の日から平成29年3月31日までに作成し、又は取得した検察審査会行政文書であって、旧取扱通達によった場合に、平成28年の会計年度の事務記録又は帳簿に整理されるもの

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。

付 記（令和5年3月23日付け全検察審査会申合せ）

- 1 この申合せは、令和5年4月1日から実施する。
- 2 保存期間の起算日がこの申合せの実施前である検察審査会行政文書の管理については、3に定めるものを除き、なお従前の例による。
- 3 この申合せによる改定後の平成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」記第4の3の(4)のただし書の定めは、文書作成取得日が令和4年4月1日以降である検察審査会行政文書について、同(6)の定めは文書作成取得日が令和5年4月1日以降である検察審査会行政文書について、それぞれ適用する。

付 記（令和5年12月20日付け全検察審査会申合せ）

この申合せは、令和6年4月1日から実施する。