

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
- 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「管理申合せ」という。

記

第1 用語の定義

用語の定義は、管理申合せに定めるところによるほか、次に定めるところによる。

- 1 文書管理情報 検察審査会行政文書の管理上必要な情報をいう。
- 2 電子文書 検察審査会行政文書のうち、電磁的記録であるものをいう。

第2 検察審査会行政文書の接受

1 受付事務

検察審査会行政文書の受付事務は、検察審査会事務局総務課庶務係（事務局総務課の置かれていない検察審査会にあつては事務局庶務係、事務局庶務係の置かれていない検察審査会にあつては事務局（以下単に「庶務係」という。））において取り扱う。

2 受付手続

電子文書以外の検察審査会行政文書を受け付けたときは、封筒又は検察審査会行政文書の余白に受け付けた日を明らかにする措置を講ずる。

3 開封

- (1) 封書は、「秘」、「親展」等の表示のあるものを除き、庶務係で開封する。
- (2) 「秘」、「親展」等の表示のある封書は、名宛人又は名宛人の指定した者が開封する。

4 受理

- (1)ア 庶務係は、検察審査会行政文書（管理申合せ記第4の3の(2)に定める保存期間を1年以上とする必要のない検察審査会行政文書（以下「短期保有文書」という。）を除く。以下(1)において同じ。）を受け付けたときは、当該検察審査会行政文書の受理を文書受理簿（別紙様式第1）に所要の事項を記載する方法により行うものとする。この場合において、当該検察審査会行政文書が電子文書以外のものであるときは、当該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）を押し、受理した日を明らかにするとともに、受理印の所定の個所に(3)のアの進行番号を記載する。
イ アの定めにかかわらず、同種かつ多数の検察審査会行政文書を受理する場合に、処理に係る事案に応じて、文書管理者の判断により、これらをまとめて第4のなお書きに定める取扱いにより資料文書として記載する方法によるときは、当該方法をもってアの記載に代えることができる。
- (2) 受理した検察審査会行政文書には、文書番号を付す。
- (3) 文書番号は、次のとおりとする。

ア 文書番号は、受理記号及び進行番号によって構成する。

イ 受理記号は、庁名を表す文字を用いる。

ウ 進行番号は、文書受理簿の進行番号とし、暦年ごとに更新する。

5 現金書留郵便物の取扱い

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。

6 金銭等添付文書の取扱い

現金又は有価証券その他の有価物が添付された検察審査会行政文書を受け付けたときは、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、確認した者を明らかにして記載しなければならない。

第3 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

(1)ア 検察審査会行政文書（短期保有文書を除く。以下1において同じ。）を起案したときは、その起案をした者（以下「起案担当者」という。）は、当該検察審査会行政文書について、文書管理簿（別紙様式第3）に所要の事項を記載する。

イ アの定めにかかわらず、同種かつ多数の検察審査会行政文書を起案する場合に、処理に係る事案に応じて、文書管理者の判断により、これらをまとめて第4のなお書きに定める取扱いにより資料文書として記載する方法によるときは、当該方法をもってアの記載に代えることができる。

(2) 起案した検察審査会行政文書には、文書番号を付す。

(3) 文書番号は、次のとおりとする。

ア 文書番号は、管理記号及び進行番号によって構成する。

イ 管理記号は、庁名を表す文字を用いる。

ウ 進行番号は、文書管理簿の進行番号とし、暦年ごとに更新する。

(4) 起案した検察審査会行政文書は、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 決裁日の記載

起案担当者は、決裁を受けた起案文書（短期保有文書を除く。）の決裁日を文書管理簿に記載する。

3 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。

4 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。

5 発送手続

(1) 検察審査会行政文書の発送は、電子メール、ファクシミリ、郵便又は使送便その他適当な方法により行う。

(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1の(2)の文書番号を記載し、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) 検察審査会行政文書（短期保有文書を除く。）を発送するときは、文書管理簿に所要の事項を記載する。

(4) 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4 資料文書の記載

起案文書及び第2の4の定めにより受理した検察審査会行政文書以外の検察審査会行政文書（短期保有文書を除く。以下第4において「資料文書」という。）を作成し、又は取得したときは、当該資料文書に係る文書管理情報を文書管理簿に記載し、当該資料文書を第8の定めにより保存する。なお、同種かつ多数の検察審査会行政文書を受理し、又は起案するときは、対象となる文書を特定した上で、まとめて資料文書として取り扱うことができるものとする。

第5 検察審査員候補者名簿管理システム及びポータルサイトにおける文書管理

検察審査会事務局は、検察審査員候補者名簿管理システム及び職員向けポータルサイトにおいて管理している電子文書（電子文書を構成するデータを含む。）を適切に管理する。

第6 検察審査会行政文書の閲覧及び借出し

職員は、検察審査会行政文書を閲覧し、又は閲覧のため借り出すことができる。

第7 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8 検察審査会行政文書の保存

- 1 電子文書（短期保有文書を除く。）は、共有フォルダ（多機能サーバ及びクラウドサービス上に構築するものに限る。以下同じ。）又は検察審査員候補者名簿管理システムに保存する。この場合においては、フォルダ及び検察審査員候補者名簿管理システムへのアクセス制御並びに電子文書のセキュリティ強化等により改ざん、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 電子文書を保存する共有フォルダには、保存期間の満了する日を含む名称を付す。
- 3 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。
- 4 事務記録には、背表紙（別紙様式第5）を付す。
- 5 帳簿以外の事務記録には、目録（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。
- 6 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」と記載して閉鎖する。
- 7 短期保有文書は、第11の2の(4)の定めによる廃棄をするまでの間、年度ご

とに、又は業務ごとに、共有フォルダ又は簿冊にまとめる等適切に管理しなければならない。

第9 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 管理申合せ記第6の2の定めによるファイル管理簿への記載又はその記載の削除は、毎年6月30日までにしなければならない。
- 3 文書管理者は、その管理するファイルについて、管理申合せ記第7の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により、管理申合せ記第6の2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10 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11 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、管理申合せ記第7の1の(2)に定める職務遂行上の必要性を検討するに当たっては、保存期間が満了するファイルにまとめられた検察審査会行政文書に基づいて現に事務が行われているなど当該検察審査会行政文書を職務の遂行上必要とする事情や、国民に説明する責務を全うするために当該検察審査会行政文書を必要とする事情等を考慮するものとする。
- (2) 文書管理者は、管理申合せ記第7の1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、電子文書を保存する共有フォルダに付された名称に含まれる保存期間の満了する日を更新し、又は事務記録の背表紙に延長後の保存期間及び保存期間の満了する日を記載する。

2 廃棄

- (1) 管理申合せ記第7の2の(1)の定めによるファイルの廃棄は、速やかに行わなければならない。
- (2) 管理申合せ記第7の2の(2)の廃棄簿の様式は、別紙様式第8のとおりとする。
- (3) 管理申合せ記第7の2の(2)の定めによる廃棄簿への記載は、第9の2に定める期限までにしなければならない。
- (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) 短期保有文書であって、管理申合せ記第4の3の(2)のアからカまでに該当しないものについて事務処理上必要な期間が満了し、廃棄しようとするときは、文書管理者が、管理申合せ記第4の3の(3)に定める検察審査会行政文書に該当しないかを確認し、廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は、廃棄した短期保有文書に係る業務の種類及び廃棄をした日について記録するものとする。
- (6) 検察審査会行政文書を廃棄する場合には、データの抹消、データベースへのアクセスの切断、裁断、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。

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、文書管理簿への記載に代わる措置を講じたときは、当該記載及び第3の1の(2)の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 文書の整理

- (1) 法第11条に規定する検察審査員候補者予定者名簿並びに同名簿以外の管理申合せ別表の4の(1)及び(2)の項の「名称（小分類）」欄に掲げるファイルにまとめるべき検察審査会行政文書（当該検察審査員候補者予定者名簿に登載された検察審査員候補者予定者に係る検察審査会行政文書であって、文書作成取得日が当該検察審査員候補者予定者名簿の文書作成取得日と同一年度に属するものに限る。）の保存期間の起算日は、管理申合せ記第4の3の(4)のただし書に定めるところにより、文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日とするものとする。
- (2) 法第11条に規定する検察審査員候補者予定者名簿以外の管理申合せ別表の4の(1)及び(2)の項の「名称（小分類）」欄に掲げるファイルにまとめるべき検察審査会行政文書（当該検察審査員候補者予定者名簿に登載された検察審査員候補者予定者に係る検察審査会行政文書であって、文書作成取得日が当該検察審査員候補者予定者名簿の文書作成取得日の翌々年度に属するものに限る。）については、管理申合せ記第4の3の(6)に定めるところにより、その保存期間を、文書作成取得日から、当該検察審査会行政文書の文書作成取得日の属する年度の4月1日を保存期間の起算日とした検察審査会行政文書がまとめられた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ものとする。

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。

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、なお従前の例による。

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。