

検察審査会行政文書の開示に関する事務の基本的取扱いの実
施の細目について

平成30年12月25日付け全検察審査会申合せ

改定 令和7年3月21日付け全検察審査会申合せ

検察審査会の保有する検察審査会行政文書の開示に関する事務の実施細目について、下記のとおり申し合わせる。

なお、以下平成30年12月25日付け全検察審査会申合せ「検察審査会行政文書の開示に関する事務の基本的取扱いについて」を「基本申合せ」という。

記

第1 開示の申出等

1 開示の申出の方法（基本申合せ記第6の1）

- (1) 検察審査会行政文書の開示の申出をする者に対しては、検察審査会行政文書の開示の申出書（以下「開示申出書」という。）の提出を求める。
- (2) 開示申出書は、できる限り、別紙様式第1により作成した用紙を使用させる。
- (3) 開示申出書には、別紙様式第1に従い、所要事項を記載させる。

2 補正の手続

開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出人に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

3 検察審査会行政文書の特定のための参考となる情報の提供（基本申合せ記第6の2）

検察審査会行政文書の特定のための情報の提供を求められた場合には、ファイル管理簿（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1の3に定めるファイル管理簿をいう。）を閲覧に供することができる。

4 開示の申出に対する対応（基本申合せ記第7）

(1) 検察審査会行政文書の全部を開示する場合

ア 基本申合せ記第7の1の定めによる通知は、書面又は口頭による。

イ 書面により通知する場合には、開示申出人に対し、次に掲げる事項を記載した検察審査会行政文書開示通知書（別紙様式第2）を交付し、又は郵送する方法による。ただし、(イ)及び(ウ)に掲げる事項については、別途通知することができる。

(ア) 開示する検察審査会行政文書の名称及び枚数等

(イ) 開示の実施方法

(ウ) 開示の日時及び場所

(2) 検察審査会行政文書の全部又は一部を開示しない場合

基本申合せ記第7の2の定めによる通知は、開示申出人に対し、開示しないこととした検察審査会行政文書の名称等及びその理由を記載した検察審査会行政文書不開示通知書（別紙様式第3）又は(1)のイに掲げる事項並びに開示しないこととした部分及びその理由を記載した検察審査会行政文書開示通知書（別紙様式第2）を交付し、又は郵送する方法による。ただし、(1)のイの(イ)及び(ウ)に掲げる事項については、別途通知することができる。

(3) 期間内に通知することができない場合

事務処理上の困難その他正当な理由により、基本申合せ記第7の3に定める期間内に同1又は2の定めによる通知をすることができないときは、開示申出人に対し、当該期間内に通知することができない旨、その理由及び通知の予定時期を適宜の方法で通知する。

5 第三者に対する意見聴取（基本申合せ記第8）

(1) 意見聴取の方法

基本申合せ記第8の1の定めによる意見の聴取は、当該第三者に対し、別紙様式第4及び別紙様式第5の書面を交付し、又は郵送するなど、次に掲げ

る事項を通知して適宜の方法により行う。

ア 開示の申出があった当該第三者に関する情報が記録されている検察審査会行政文書の名称

イ 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(2) 第三者に対する通知

基本申合せ記第8の2の定めによる当該第三者に対する通知は、当該第三者に対し、別紙様式第6の書面を交付し、又は郵送するなど、次に掲げる事項を適宜の方法で通知することにより行う。

ア 開示の申出があった当該第三者に関する情報が記録されている検察審査会行政文書の名称

イ 開示することとした理由

ウ 開示の実施予定日

6 開示の実施（基本申合せ記第9）

(1) 開示の実施の方法

ア 文書又は図画の閲覧及び謄写は、当該文書又は図画の原本による。ただし、当該文書又は図画の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行う。

イ 次に掲げる電磁的記録についての開示の実施方法は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に定める方法とする。

(ア) 録音テープ又は録音ディスク 検察審査会が保有する専用機器により再生したものの聴取

(イ) ビデオテープ又はビデオディスク 検察審査会が保有する専用機器により再生したものの視聴

(ウ) (ア)及び(イ)以外の電磁的記録 次に掲げる方法であって、検察審査会が保有する処理装置及びプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）によ

り行うことができるもの

- a 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧又は謄写
- b 当該電磁的記録を検察審査会が保有する専用機器により再生したものの閲覧、聴取又は視聴

ウ アの文書若しくは図画又はイの(ウ)のaの用紙に出力したものの謄写は、次の(ア)から(ウ)までのいずれかの方法による。

- (ア) 当該検察審査会が置かれている裁判所庁舎内において開示申出人が持参した複写機等を使用させる方法
- (イ) 当該検察審査会が置かれている裁判所庁舎内に設置された複写機（コインベンダーが装着されたものに限る。）を使用させる方法
- (ウ) 検察審査会の指定する謄写業者に謄写を委託させる方法

(2) 基本申合せ記第9の2の定めによる情報の提供

基本申合せ第9の2の定めにより情報の提供をする場合は、開示申出人に対し、次に掲げる事項並びに開示しないこととした部分があればその部分及びその理由を記載した書面（別紙様式第7）を交付し、又は郵送して通知する。ただし、イ及びウに掲げる事項については、別途通知することができる。

- ア 情報の提供により開示する検察審査会行政文書の情報及び枚数等
- イ 情報の提供による開示の実施方法
- ウ 情報の提供による開示の日時及び場所

(3) 検察審査会行政文書開示通知書の提示等

基本申合せ記第7の1若しくは2の定めによる通知を検察審査会行政文書開示通知書によって行っていた場合又は6の(2)の定めによる通知を行っていた場合において、検察審査会行政文書の開示を実施するときは、開示申出人に当該通知書を提示させる。

なお、当該通知書を持参していないときは、開示申出人と同一人であることを確認した上で開示を実施する。

(4) 開示の実施の場所

検察審査会行政文書の開示の実施の場所は、検察審査会事務局が指定する場所に限る。

(5) 開示の実施の時間

検察審査会行政文書の開示の実施の時間は、執務時間内とする。

(6) 検察審査会事務局職員の立会い

ア 検察審査会行政文書の開示を実施するときは、検察審査会事務局の職員が立ち会わなければならない。ただし、(1)のアのただし書若しくは同イの(ウ)の a に定める方法により閲覧及び謄写をさせる場合又は同ウの(ウ)に定める方法による場合は、この限りでない。

なお、(1)のアのただし書又は同イの(ウ)の a に定める方法により閲覧及び謄写をさせる場合は、検察審査会事務局の職員は、開示申出人が当該検察審査会行政文書の写しを庁舎外に持ち出すことがないように留意しなければならない。

イ 検察審査会事務局の職員は、検察審査会行政文書の開示の実施中に、開示申出人が当該検察審査会行政文書の滅失、損傷、汚損、散逸若しくはつづり替え若しくは文字等の加除若しくは改変をし、又はしようとした場合その他正当な理由がある場合には、開示の実施の中止等適宜の措置を執らなければならない。

(7) 期間内に開示を実施することができない場合

基本申合せ記第9の3の本文に定める期間内に開示を実施することができないときは、開示申出人に対し、当該期間内に開示を実施することができない旨、その理由及び開示の実施の予定時期を適宜の方法で通知する。

第2 苦情の申出等（基本申合せ記第10）

1 苦情の申出の方法

- (1) 基本申合せ記第10の1の(1)及び(2)の苦情の申出がされた場合には、苦情申出人に対し、苦情の申出書（以下「苦情申出書」という。）を提出させる。
- (2) 苦情申出書は、できる限り、別紙様式第8の1又は別紙様式第8の2により作成した用紙を使用させる。
- (3) 苦情申出書には、別紙様式第8の1又は別紙様式第8の2に従い、所要事項を記載させ、必要に応じて不開示通知書の写しその他の書面を添付させる。

2 補正の手続

苦情申出書に形式上の不備があると認めるときは、苦情申出人に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

3 苦情の申出に対する対応

- (1) 基本申合せ記第10の3の定めによる通知は、別紙様式第9の1及び別紙様式第9の2の書面を交付し、又は郵送する方法による。
- (2) 基本申合せ記第10の5(2)の定めによる通知は、別紙様式第10又は別紙様式第11の書面を交付し、又は郵送する方法による。
- (3) 基本申合せ記第10の6の定めによる通知は、別紙様式第12の書面を交付し、又は郵送する方法による。
- (4) 基本申合せ記第10の9及び第10の11の定めによる通知は、次に掲げる事項を記載した書面（別紙様式第13又は別紙様式第15）を交付し、又は郵送する方法による。

ア 苦情の申出の内容

イ 答申番号

- (5) 基本申合せ記第10の10及び第10の12の定めによる原判断を是正する旨の通知は、次に掲げる事項を記載した書面（別紙様式第14又は別紙様

式第 16) を交付し、又は郵送する方法による。

ア 苦情の申出の内容

イ 判断の理由

ウ 答申番号

4 期間内に諮問等を行うことができない場合

- (1) 事務処理上の困難その他正当な理由により、基本申合せ記第 10 の 4 の(2)に定める期間内に諮問を行うことができないときは、苦情申出人に対し、当該期間内に諮問を行うことができない旨、その理由及び諮問の予定時期を適宜の方法で通知する。
- (2) 事務処理上の困難その他正当な理由により、基本申合せ記第 10 の 13 に定める期間内に同 9 から 12 までに定める対応を行うことができないときは、苦情申出人に対し、当該期間内に対応を行うことができない旨、その理由及び対応を行う予定時期を適宜の方法で通知する。

第 3 関係書類の保存期間

検察審査会行政文書の開示に関する書類の保存期間は、1 年間とする。

付 記

1 実施

この申合せは、平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

2 申合せの廃止

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開示に関する事務の基本的取扱いの実施細目について」は、平成 31 年 3 月 31 日限り廃止する。

3 経過措置

平成 31 年 3 月 31 日までにされた検察審査会行政文書の開示の申出については、なお従前の例による。

付 記（令和 7 年 3 月 21 日付け全検察審査会申合せ）

- 1 この申合せは、令和 7 年 4 月 1 日から実施する。
- 2 この申合せによる改定後の平成 3 0 年 1 2 月 2 5 日付け全検察審査会申合せ「検察審査会行政文書の開示に関する事務の基本的取扱いの実施の細目について」記第 1 の定めは、この申合せの実施の日以後にされた検察審査会行政文書の開示の申出について適用し、同日前にされた検察審査会行政文書の開示の申出については、なお従前の例による。