

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

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、次のとおりとする。

- 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。）であって、当該検察審査会事務局の職員が組織的に用いるものとして、当該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) 文書管理者の事務は、次のとおりとする。

文書管理者は、当該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

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，検察審査会事務局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事務局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，検察審査会行政文書を作成しなければならない。

2 職員は，別表「内容」の欄に掲げる文書を作成するものとする。

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，次のとおり，検察審査会行政文書の整理を行わなければならない。

ただし，内容が軽微かつ簡易な検察審査会行政文書であって，その保存期間を1年以上とする必要のないものについては，この限りでない。

(1) 作成し，又は取得した検察審査会行政文書について，別表に基づき，分類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)によりファイルを分類するときは、別表に基づき、検察審査会の事務の性質、内容等に応じて系統的に分類しなければならない。この場合において、分類は別表の中分類ごと（中分類内で保存期間が異なる場合は保存期間ごと）に行うものとし、必要があるときは、中分類を細分して分類することができる。
- (2) 1の(3)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。ファイルの分類を別表の中分類ごとに行った場合には、ファイルの名称は、別表の「中分類」欄に記載されたとおりとする。

3 保存期間

- (1) 検察審査会行政文書の保存期間は、別表の「保存期間」欄のとおりとする。
- (2) 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。）の属する年度の翌会計年度の初日を原則とする。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保存期間が不確定である検察審査会行政文書については、保存期間が確定した日を文書作成取得日とみなす。

- (3) 1の(3)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。

4 ファイルの保存

文書管理者は、その管理するファイルを、当該ファイル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5 ファイル管理簿

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。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存場所
- (6) ファイルの作成日の属する年度
- (7) ファイルの作成日における文書管理者
- (8) 保存期間の起算日
- (9) 保存媒体の種別

2 文書管理者は、1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6の1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6 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) 文書管理者は、ファイルの保存期間が満了したときは、2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は、廃棄をした場合には、第5の3によるファイル管理簿の記載の削除をするほか、廃棄簿に記載しなければならない。

2 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掲げ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開示に係る手続が実施された日又は当該手続を実施する日と定められた日のうちいずれか遅い日

- (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。

第7 検察審査会行政文書の管理状況の点検

1 点検

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、点検を行う。

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。

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