

最高検企第19号

平成26年1月16日

最高検察庁職員 殿

総括文書管理者

次長検事 渡 辺 恵 一

最高検察庁行政文書ファイル集中管理実施要領について (通達)

最高検察庁行政文書管理規則（平成23年最高検訓第2号検事総長訓令）第17条の規定に基づき、別添のとおり最高検察庁行政文書ファイル集中管理実施要領を定めたので、その適正な運用に配意願います。

別添

最高検察庁行政文書ファイル集中管理実施要領

1 目的

この要領は、最高検察庁における行政文書ファイル等の集中管理を実施するために必要となる細則的事項を定めることを目的とする。

2 定義

この要領において使用する用語は、最高検察庁行政文書管理規則（以下「規則」という。）において使用する用語の例による。

3 形態

この要領において実施する集中管理は、集中保存・分散管理の形態とする。

集中保存とは、副総括文書管理者が引継ぎを受けた行政文書ファイル等を書庫で集中して保存することをいい、分散管理とは、引継ぎを行った文書管理者が当該行政文書ファイル等をそれぞれ継続して管理することをいう。

4 実施体制等

- (1) 集中管理の実施に当たっては、副総括文書管理者を集中管理実施者とする。
- (2) 集中管理は、行政文書ファイル等の長期保存に適し、施錠可能な場所において行い、その場所は、企画調査課の文書保存庫（以下「文書保存庫」という。）とする。

5 対象となる行政文書ファイル等

集中管理の対象となる行政文書ファイル等は、以下の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 紙媒体のもの
- (2) 保存期間が30年以上のもので、起算日から10年を経過したもの
- (3) 保存期間の満了時の措置が移管であるもの
- (4) 秘密文書又は機密性3情報を含まないもの
- (5) 継続して利用しないもの

6 手続

(1) 集中管理実施者との協議

ア 文書管理者は、集中管理に付すことを希望する行政文書ファイル等について、集中管理に関する協議書（様式第1号）に引継目録（様式第2号）を添

えて、集中管理実施者に対し、協議を行う。

イ 集中管理実施者は、前記アの協議が行われたときは、文書保存庫の収容能力等を勘案して集中管理に付すか否かを判断し、文書管理者に対し、その結果を集中管理に関する通知書（様式第3号）により通知する。

(2) 引継ぎ

ア 文書管理者は、前記(1)の協議により、集中管理に付すこととなった行政文書ファイル等（以下「集中管理ファイル」という。）を集中管理実施者に引き継ぐ。

なお、引継ぎは、文書管理者が集中管理ファイルを文書保存庫に持ち込んで集中管理実施者の指定する位置に収納した時点又は集中管理実施者の指定する場所に持ち込んだ時点で完了し、集中管理実施者は、文書管理者に行政文書ファイル等受領書（様式第4号）を交付する。

イ 集中管理ファイルを集中管理実施者に引き継いだ文書管理者（以下「引継元文書管理者」という。）は、速やかに、当該ファイルについて、一元的な文書管理システム（以下「文書管理システム」という。）の登録事項のうち、「保存場所」欄を「文書保存庫（集中管理）」に変更する。

ウ 引継元文書管理者は、引継ぎをした後、引継目録の記載内容に変更があった場合は、集中管理実施者に連絡する。

(3) 帳簿

ア 集中管理実施者は、引継目録を各課室ごとに編てつし、行政文書ファイル等集中管理簿（以下「集中管理簿」という。）として備えるとともに、引継目録の記載内容に変更又は保存状況に変動があった場合等は、必要な事項を記載する。

イ 集中管理実施者は、集中管理ファイルの保存状況について、少なくとも毎年度1回、集中管理簿及び下記(4)の持出状況を確認の上、点検を行う。

(4) 持ち出し及び返納

ア 職員は、集中管理ファイルを文書保存庫から持ち出す必要がある場合は、行政文書ファイル等持出申請書（様式第5号）を集中管理実施者に提出し、その承認を得る。

なお、他の課室が引き継いだ集中管理ファイルについては、事前に引継元

文書管理者の承認を得る。

イ 持出期間は、原則として1か月以内とする。持出期間を更新する場合は、前記アを準用する。

(5) 返還

ア 引継元文書管理者は、集中管理ファイルについて、保存期間の満了時の措置に変更がある等、前記5(1)から(5)までのいずれかの該当性がなくなった場合には、行政文書ファイル等返還請求書（様式第6号）に返還目録（様式第2号）を添えて、速やかに集中管理実施者に対し、当該ファイルの返還を請求する。

請求を受けた集中管理実施者は、同ファイルを引継元文書管理者に返還する。

イ 集中管理実施者は、必要と認める場合には、集中管理ファイルを引継元文書管理者に返還することができる。返還するときは、引継元文書管理者に対し、集中管理に関する通知書に返還目録を添えて、返還する。

ウ 前記ア又はイによる返還は、引継元文書管理者が当該ファイルを文書保存庫から搬出した時点、又は集中管理実施者の指定した場所で引き取った時点で完了し、引継元文書管理者は、集中管理実施者に行政文書ファイル等受領書を交付する。

エ 返還を受けた引継元文書管理者は、速やかに、当該ファイルについて、文書管理システムの登録事項のうち、「保存場所」欄を返還後の保存場所に変更する。

(6) 保存期間の延長

ア 引継元文書管理者は、集中管理ファイルの保存期間を延長しようとするときは、当該ファイルを引き続き集中管理に付すか否かについて、集中管理に関する協議書に継続目録（様式第7号）を添えて、改めて集中管理実施者に対し、協議を行う。

イ 集中管理実施者は、前記アの協議が行われたときは、文書保存庫の収容能力等を勘案して集中管理を継続するか否かについて判断し、引継元文書管理者に対し、その結果を集中管理に関する通知書により通知する。

なお、協議の結果、当該ファイルを返還することとなった場合は、前記(5)

ウ及びエを準用する。

(7) 開示請求への対応

集中管理ファイル中の行政文書を対象とする開示請求があった場合は、引継元文書管理者が対応する。保有個人情報を対象とする開示請求等があった場合も同様とする。

7 移管

集中管理ファイルは、保存期間の満了後、集中管理実施者が独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管する。

ただし、利用の制限に係る意見の付与及び文書管理システムにおける移管に係る登録は、引継元文書管理者が行う。

なお、移管に当たって、集中管理実施者は、当該ファイルの引継元文書管理者と事前に協議する。

8 国立公文書館への保存委託

(1) 集中管理実施者は、集中管理ファイルの全部又は一部について、国立公文書館の中間書庫に保存を委託することができる。委託に当たって、集中管理実施者は、当該ファイルの引継元文書管理者と事前に協議する。

(2) 集中管理ファイルの保存を国立公文書館に委託したときは、集中管理実施者は、集中管理簿の「備考」欄にその旨を記載し、引継元文書管理者は、文書管理システムの「保存場所」欄を「国立公文書館中間書庫」に変更する。

9 監査

規則第23条による監査結果の報告において、集中管理の実施状況につき、集中管理実施者に報告するものとする。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

集中管理に関する協議書

平成 年 月 日

集中管理実施者 殿

文書管理者

〇〇課（室）長

印

集中管理実施要領（平成26年最高検企第19号次長検事通達）

6（1）ア
6（6）ア

に基づき、別添

引継目録
継続目録

記載の行政文書

ファイル等の

引継ぎ
集中管理の継続

について協議します。

（注）内容に応じ、それぞれ選択すること。

集中管理に関する通知書

平成 年 月 日

文書管理者

〇〇課（室）長 殿

集中管理実施者

印

- 平成 年 月 日付け協議書をもって協議のあった
 別添返還目録記載の
- 行政文

書ファイル等について、下記のとおり通知します。

記

- 引継ぎを受けます。
 集中管理を継続します。

- 引継ぎを受けることができません。
 集中管理を継続することができないため、返還します。
(理由：)

(注) 内容に応じ、それぞれ選択すること。

行政文書ファイル等受領書

平成 年 月 日付け

協議書

返還請求書

通知書

に添付されている

引継目録

継続目録

返還目録

記載の行政文書ファイル等について

引継ぎ

返還

を受けました。

平成 年 月 日

所 属

担当者

印

(注) 1 内容に応じ、それぞれ選択すること。

2 「所属」及び「担当者」欄は、受領した担当者が記載・押印すること。

行政文書ファイル等返還請求書

平成 年 月 日

集中管理実施者 殿

文書管理者

〇〇課（室）長

印

集中管理実施要領（平成26年最高検企第19号次長検事通達）6（5）アに基づき，別添返還目録記載の行政文書ファイル等の返還を請求します。

