

最高検訓第3号

最高検察庁職員

最高検察庁行政文書取扱規則を次のように定める。

平成27年3月31日

検事総長 大野 恒太郎

最高検察庁行政文書取扱規則

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 文書の接受（第6条—第8条）
- 第3章 起案文書等の作成及び決裁（第9条—第15条）
- 第4章 行政文書の施行（第16条—第19条）
- 第5章 雑則（第20条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、最高検察庁行政文書管理規則（平成30年最高検企訓第1号訓令。以下「管理規則」という。）第32条の規定に基づき、最高検察庁における行政文書の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

（他の規則等との関係）

第2条 行政文書の取扱いについては、別に定めるものを除くほか、この規則に定めるところによる。

（用語の定義）

第3条 この規則における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「行政文書」とは、管理規則第2条第1号に規定する文書をいう。
- (2) 「文書管理システム」とは、管理規則第2条第4号に規定する文書管理システムをいう。
- (3) 「起案文書」とは、決裁を求めるために起案した行政文書をいう。
- (4) 「供覧文書」とは、上司等の閲覧に供する行政文書をいう。

- (5) 「検務文書」とは、検務事務（個別の事件における検務に関する事務をいう。以下同じ。）のために作成する行政文書をいう。
- (6) 「電子文書」とは、電磁的記録である行政文書をいう。
- (7) 「電子施行」とは、文書管理システム、検察システム（検察総合情報管理システム運用管理要領（平成28年最高検情第8号次長検事依命通達）第2条第1号に規定する検察システムをいう。以下同じ。）又は法務省情報ネットワーク基本システム（法務省情報ネットワーク基本システム運用管理要領（平成18年秘情第1009号法務省大臣官房秘書課長通知）第1-2(1)に規定する基本システムをいう。）の情報伝達共有機能により電子文書を施行することをいう。
- (8) 「紙施行」とは、郵便又は使送の方法により、行政文書（電子文書を除く。）を施行することをいう。

（取扱状況）

第4条 行政文書の取扱状況を把握するため、各課・室に文書発送簿（様式第1号）を備え、総務課文書係（以下「文書係」という。）に文書接受簿（様式第2号）、親展文書等接受簿（様式第3号）及び現金等接受簿（様式第4号）を備えるものとする。

（行政文書の取扱いに用いる番号）

第5条 この規則に定める行政文書の取扱いに用いる番号は、暦年で更新するものとする。

## 第2章 文書の接受

（文書接受の主管）

第6条 文書係は、文書の接受を主管する。ただし、所管課・室において受け付けることが相当と認められる文書については、所管課・室において接受することができる。

（文書の受付）

第7条 文書係は、行政文書を受け付けたときは、文書管理システムへの登録又は文書接受簿への登載により、受付状況を記録した上、当該文書（電子文書を除く。）の余白に受付印（様式第5号。検事総長を経由して他庁に送達される他庁作成の文書については、様式第6号）を押印し、受付年月日（文書接受簿への登載により受付状況を記録するときは、受付年月日及び受付番号）を記入する。ただし、軽微な内容の行政文書については、受付状況を記録することを要しない。

2 文書係は、受け付けた行政文書に現金、有価証券、収入印紙その他これらに準ずる物件が同封されているときは、現金等接受簿に所定の事項を登載した上、当該文書の封筒に受付印を押印し、受付年月日及び受付番号を記入する。

3 文書係は、親展の行政文書を受け付けたときは、開封せず、親展文書等接受簿に所定の事項を登載した上、当該文書の封筒に受付印を押印し、受付年月日及び受付番号を記入し、名宛人の指示があった場合に限り、第1項に規定する手続を行う。

4 所管課・室は、行政文書を受け付けたときは、文書管理システムへ登録し、受付状況を記録した上、当該文書（電子文書を除く。）の余白に受付印（様式第5号）を押印し、受付年月日及び受付番号を記入する。ただし、軽微な内容の行政文書については、受付状況を記録することを要しない。

（文書の回付）

第8条 文書係は、前条第1項から第3項に規定する手続をとった後、速やかに、受け付けた行政文書を所管の各課・室又は名宛人に対し、文書管理システムにより転送し、又は回付する。この場合において、当該行政文書が電子文書以外のものであるときは、文書接受簿、現金等接受簿又は親展文書等接受簿に回付先の受領印を徴する。

2 各課・室又は名宛人は、前項の規定により、文書管理システムにより行政文書の転送を受けたときは、文書管理システムにより受付番号を登録し、当該行政文書（電子文書を除く。）の受付印に受付番号を記入する。

### 第3章 起案文書等の作成及び決裁

（起案文書の実成）

第9条 行政文書（検務文書を除く。以下この条及び第14条において同じ。）の起案は、持ち回りの方法により決裁を受ける必要があるときその他文書管理システムを用いて決裁を行うことが相当でないときを除き、原則として、文書管理システムを用いて行う。

2 文書管理システムを用いないときは、行政文書の決裁は、起案用紙（様式第7号）を用いて行う。

3 前2項の規定にかかわらず、軽微な内容について指示又は確認を求める文書の起案は、検察システム等を用いて行うことができる。

（決裁の方法）

第10条 決裁は、承認及び決裁を行ったことを文書管理システムに記録し、若しくは検察システムにその検務事務に係る事務処理機能を用いて記録し、又は所定の箇所への押印等により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、前条第3項に規定する方法で起案された行政文書の決裁は、検察システムの情報伝達共有機能を用いて承認及び決裁の意思を表示することにより行うことができる。

3 決裁の途中で前2項に規定する決裁の方法が変更されたときは、まだ承認を経していない者及び決裁者の承認及び決裁を経れば足りるものとする。

(部局長以上の決裁を要する事項及び決裁者等)

第11条 部局長以上の決裁を要する事項並びにそれらの事項及び検務事務の決裁者は、別表第1に定めるところによる。ただし、同表により検事総長以外の者を決裁者とする事項について、特別の事情があるときは、その上位の者が決裁をすることを妨げない。

(部局内の決裁)

第12条 部局長を決裁者とする行政文書でその内容が軽微なものについては、部局長の定めるところにより、副部長、担当検察官及び課室長を決裁者としてすることができる。

(代決)

第13条 次の各号に掲げる決裁者につき、不在その他の理由によりその決裁を受けることができない場合であって、緊急の必要があるときは、当該各号に定める者が代決することができる。ただし、決裁者があらかじめ代決してはならないと指定したものについては、この限りでない。

- (1) 検事総長 次長検事
- (2) 次長検事 部局長
- (3) 部局長 担当検察官又は課室長

2 前項の規定により代決した者は、遅滞なく当該決裁者にその旨を報告するものとする。ただし、あらかじめ決裁者の指示を受けて代決した場合は、この限りでない。

(文書番号の登録)

第14条 決裁を完了した行政文書の文書番号は、文書管理システムに登録して取得する。

2 前項の文書番号は、別表第2に定める記号を付した番号とする。

(供覧文書の取扱い)

第15条 供覧文書の取扱いは、起案文書の取扱いに準ずるものとする。

#### 第4章 行政文書の施行

(施行名義)

第16条 別表第1に掲げる事項の決裁を完了した行政文書であって施行を要するものは、所管課・室において、同表の施行名義により施行するものとする。ただし、部局長を決裁者とする行政文書であってその内容が軽微なものについては、部局長の定めるところにより、副部長、担当検察官又は課室長を名義者として施行することができる。

2 行政文書の施行名義及び名宛人は、次の各号に掲げる場合を除き、氏名を省略して官職名のみとすることができる。

- (1) 署名又は記名することが法令等で定められているもの

(2) 処分又は命令を内容とするもの

(3) 重要なもの

(原議保存期間の表示)

第17条 当庁職員又は他の検察庁に施行する行政文書には、原則として、原議保存期間を表示するものとする。

(公印及び契印)

第18条 行政文書を紙施行するときは、当該行政文書に施行名義の公印を押なつなければならない。

2 起案文書への押印等により決裁を完了した行政文書を紙施行するときは、当該行政文書とその起案文書にわたって契印(様式第8号)を押なつなければならない。

3 前2項の公印及び契印の押なつは、特別な事情がある場合を除き、公印省略の旨を付記して省略することができるものとする。

4 行政文書を電子施行するときは、当該行政文書に公印省略の旨を付記するものとする。

(発送の手続)

第19条 行政文書を発送するとき(文書管理システムにより電子施行するときを除く。)は、各課・室において、文書発送簿に所定の事項を記入するものとする。この場合において、直接使送の方法で発送するときは、文書発送簿に使送先の受領印を徴し、郵送の方法で発送するときその他文書係に発送の事務を依頼するときは、文書発送簿に文書係の受領印を徴するものとする。

2 文書係は、使送の方法で行政文書を発送する事務を行うときは、文書発送簿に所定の事項を記入するとともに、使送先の受領印を徴するものとする。

## 第5章 雑則

(再度決裁を経ない決裁完了後の起案文書の修正の禁止)

第20条 起案文書の内容を決裁完了後に修正することは、修正を行うための起案文書を作成し、改めて決裁を経なければ、これを行ってはならない。

2 前項の決裁には、当初の起案文書からの修正の箇所、内容及び理由を記載した資料を添付しなければならない。

3 施行が必要な行政文書を修正したときは、第1項の決裁における施行日及び決裁完了後に取得した文書番号により施行することとする。

## 附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(最高検察庁文書取扱細則の廃止)

第2条 最高検察庁文書取扱細則(平成13年最高検訓第2号)(以下「取扱細則」という。)は、平成27年3月31日限り廃止する。

(経過措置)

第3条 この規則の施行の際現に取扱細則及び文書管理システムを利用する場合の文書の取扱いについて（平成26年最高検総第62号次長検事依命通達）に基づき取り扱われている文書については，なお従前の例による。

附 則（平成27年12月25日最高検総訓第2号）

この訓令は，平成28年1月1日から施行する。

附 則（平成29年3月21日最高検総訓第1号）

この訓令は，平成29年3月24日から施行する。

附 則（平成30年3月30日最高検総訓第2号）

この訓令は，平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年8月30日最高検総訓第4号）

この訓令は，平成30年9月3日から施行する。

別表第1（規則第11条）

（1 共通事項）

番号	決 裁 事 項	決 裁 者	文書施行 名 義 者
1	訓令の制定及び改廃	検事総長	検事総長
2	通達の制定及び改廃 重要なもの 一般のもの	検事総長 次長検事	検事総長 次長検事
3	情報セキュリティに関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 次長検事 所管部長 又は 事務局長	検事総長 次長検事 所管部長 又は 事務局長
4	職員に対する研修の企画，実施に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 所管部長 又は 事務局長	検事総長 所管部長 又は 事務局長
5	会議・会同に関すること 重要なもの  一般のもの	検事総長  所管部長 又は 事務局長	検事総長 又は 次長検事 所管部長 又は 事務局長
6	行政文書の管理等に関すること 重要なもの  一般のもの	検事総長 又は 次長検事 所管部長 又は 事務局長	検事総長 又は 次長検事 所管部長 又は 事務局長
7	検察庁内における委員会等に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 所管部長 又は	検事総長 所管部長 又は

8	被害者支援に関すること	事務局長 検事総長	事務局長 検事総長
9	訓令，通達等に基づく報告に関すること (1)刑事関係報告規程に基づく報告及び通達による報告	検事総長 次長 検事 所管部長 又は 事務局長	検事総長
	(2)当庁発出の訓令，通達，通知，事務連絡等に基づく諸報告に関すること	検事総長 次長 検事 所管部長 又は 事務局長	検事総長 次長 検事 所管部長 又は 事務局長
10	前各号に準ずる事項	検事総長 次長 検事 所管部長 又は 事務局長	検事総長 次長 検事 所管部長 又は 事務局長

(2 事務局)

番号	決 裁 事 項	決 裁 者	文書施行 名 義 者
1	公印に関すること	検事総長	検事総長
2	職員の勤務時間に関すること	事務局長	検事総長
3	職員の健康管理に関すること	事務局長	検事総長
4	防災及び警備に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 事務局長	検事総長 事務局長
5	任免，給与（定数，俸給及び手当），定員，懲戒及び服務に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 事務局長	検事総長 検事総長
6	検察官調査表に関すること	検事総長	検事総長
7	職員の人事評価に関すること	検事総長	検事総長
8	海外渡航承認に関すること 検察官の申請に係るもの 検察官以外の職員の申請に係るもの	検事総長 事務局長	検事総長 検事総長



9	災害補償に関すること	検事総長	権務主任
10	栄典及び表彰に関すること	検事総長 又は 事務局長	検事総長
11	人事記録及び身分証明に関すること	検事総長 又は 事務局長	検事総長
12	公益通報に関すること	検事総長	検事総長
13	予算及び決算に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 事務局長	検事総長 検事総長
14	歳入及び歳出に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 事務局長	検事総長 検事総長 資金前渡官吏
15	債権管理に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 事務局長	検事総長 検事総長
16	保管金に関すること	事務局長	歳入歳出外 現金出納官吏
17	契約に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 事務局長	検事総長 検事総長
18	物品管理に関すること	事務局長	事務局長
19	職員の安全管理に関すること	事務局長	検事総長
20	会計機関に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 事務局長	検事総長 検事総長
21	国有財産に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 事務局長	検事総長 検事総長
22	会計検査に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 事務局長	検事総長 検事総長
23	前各号に準ずる事項	検事総長 次長検事 又は 事務局長	検事総長 次長検事 又は 事務局長

(3 総務部)

番号	決 裁 事 項	決 裁 者	文書施行 名 義 者
1	統計に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 部 長	検事総長 部 長
2	教養指導に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 部 長	検事総長 部 長
3	検察庁の組織に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 部 長	検事総長 部 長
4	図書・資料の管理に関すること	部 長	部 長
5	検察審査会に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 部 長	検事総長 部 長
6	被疑者補償事件に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 部 長	検事総長 部 長 又 は 担当検察官
7	国家賠償法に基づく争訟に関すること 重要なもの  一般のもの	検事総長  部 長	検事総長 又 は 部 長 又 は 担当検察官
8	請願・請求・申立に関すること 重要なもの  一般のもの	検事総長  部 長	検事総長 又 は 部 長 検事総長 又 は 部 長
9	行政訴訟事件に関すること 重要なもの	検事総長	検事総長 又 は

	一般のもの	部長	部長 部長 又は 担当検察官
10	情報公開に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 部長	検事総長 検事総長
11	個人情報保護に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 部長	検事総長 検事総長
12	広報活動に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 部長	検事総長 部長
13	裁判所，弁護士に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 部長	検事総長 部長
14	司法警察員に対する一般的指示に関すること	検事総長	検事総長 又は 次長検事
15	医療観察に関すること	検事総長	検事総長
16	検察総合情報管理システム，職員等利用者共通 認証基盤（GIMA）等のシステムに関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 部長	検事総長 部長
17	検務一般に関すること 重要なもの  一般のもの	部長 又は 担当検察官 担当検察官	担当検察官 又は 検察事務官 担当検察官 又は 検察事務官
18	検務に関する協議・報告に関すること	検事総長 次長検事 部長 又は 担当検察官	検事総長 次長検事 部長 又は 担当検察官
19	前各号に準ずる事項	検事総長 次長検事 部長 又は	検事総長 次長検事 部長 又は

		担当検察官	担当検察官
--	--	-------	-------

(4 検務事務)

番号	決 裁 事 項	決 裁 者	文書施行 名 義 者
	重要なもの	総務部長 又 は 担当検察官	担当検察官 又 は 検察事務官
	一般のもの	担当検察官	担当検察官 又 は 検察事務官

(5 監察指導部)

番号	決 裁 事 項	決 裁 者	文書施行 名 義 者
1	監察に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 検事総長 又 は 部 長	検事総長 次長検事 又 は 部 長
2	監査・検査に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 検事総長 又 は 部 長	検事総長 次長検事 又 は 部 長
3	前各号に準ずる事項	検事総長 次長検事 又 は 部 長	検事総長 次長検事 又 は 部 長

(6 刑事部, 公安部, 公判部)

			文書施行
--	--	--	------

番号	決 裁 事 項	決 裁 者	名 義 者
1	捜査・公判に関する報告に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 次長検事 又 は 所管部長	検事総長 次長検事 又 は 所管部長
2	捜査・公判資料の収集整備に関すること 重要なもの 一般のもの	検事総長 次長検事 又 は 所管部長	次長検事 次長検事
3	前各号に準ずる事項	検事総長 次長検事 又 は 所管部長	検事総長 次長検事 又 は 所管部長

別表第2(規則第14条)

記 号

課・室	訓 令	訓令以外の行政文書
総務課	最高検総訓	最高検総
会計課	最高検会訓	最高検会
企画調査課	最高検企訓	最高検企
検務課	最高検検訓	最高検検
情報システム管理室	最高検情訓	最高検情
監察指導課	最高検監訓	最高検監
刑事事務課	最高検刑訓	最高検刑
公安事務課	最高検安訓	最高検安
公判事務課	最高検判訓	最高検判



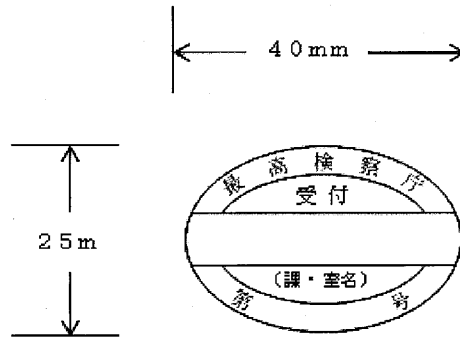






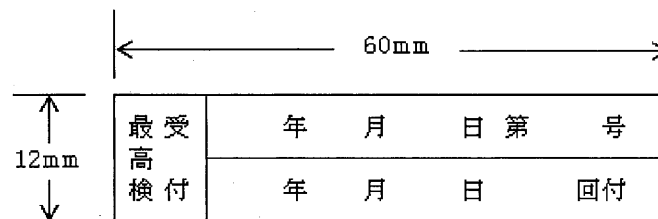


様式第5号(規則第7条)



(備考) 所管課・室において使用する場合は, 課・室名を表示する。

様式第6号(規則第7条)



様式第7号（規則第9条）

起 案 用 紙

【指 定】

【文書番号】

第

号

【決裁終了】

年 月 日

年 月 日

日

【決 裁】

検事総長

次長検事

部長

検事

事務局長

課長

課・室長補佐

係長

【取扱者】 起案： 月 日 校正： 月 日 発送： 月 日

【起案文】

【分類名称】	【保存】	【機密性格付け】
大分類：	保存期間：	機密性
中分類：	保存期間満了日：	
小分類：		

様式第8号(規則第18条)

(契 印)

