

最高検企第103号  
平成30年3月30日

最高検察庁職員 殿

総括文書管理者  
次長検事 八木宏幸  
(公印省略)

最高検察庁行政文書管理規則運用細則について(通達)

最高検察庁行政文書管理規則運用細則(平成23年4月1日付け最高検企第158号当職通達)の全部を次のように改正し、本年4月1日から実施する。

最高検察庁行政文書管理規則運用細則

1 定義

この細則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。

2 職員の責務

職員は、行政文書の適正な管理に当たっては、規則第8条の定めによるほか、行政文書の管理に関するガイドライン(平成23年4月1日内閣総理大臣決定)に示された留意事項の趣旨に従うものとする。

3 文書管理者及び文書管理担当者

規則第5条第1項及び第6条第1項の規定に基づく文書管理者及び文書管理担当者は、別表のとおりとする。

文書管理担当者は、文書管理者を補佐するほか、次の各号に掲げる事務を担当する。

- (1) 規則第9条から第11条までの規定による文書作成及びその正確性に係る確認。
- (2) 規則第12条の規定による整理に係る確認。
- (3) 規則第16条の規定による保存に係る確認。
- (4) 規則第19条の規定による行政文書ファイル管理簿の記載内容に係る確認。
- (5) 規則第20条の規定による保存期間が満了したときの措置の設定に係る確認。
- (6) 規則第21条の規定による移管又は廃棄に係る確認。
- (7) 規則第22条の規定による保存期間の延長に係る確認。

(8) 規則第24条の規定による点検内容に係る確認。

#### 4 整理

行政文書は、決裁、供覧、発送、官報掲載等所要の手続が完了したものと、未了のものとを区分して整理するものとする。

#### 5 分類

(1) 規則第13条に規定する三段階の階層構造による分類は、行政文書ファイル等を小分類、小分類をまとめたものを中分類、中分類をまとめたものを大分類とする。

(2) 規則第14条に規定する保存期間表の様式は、様式1のとおりとする。

(3) 分類に当たっては、保存期間表の分類例欄を参酌する。

#### 6 行政文書ファイル等の名称

(1) 規則第13条に規定する名称は、行政文書ファイル等及び行政文書ファイルに含まれる行政文書を容易に検索することができるよう、その内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。

(2) 名称には、特定の職員のみが知り得る表現及び略称を使用せず、具体的な事務名などを盛り込み、他の職員及び一般の国民も容易に理解できる表現・用語とする。

#### 7 行政文書ファイル等の表紙等

(1) 行政文書ファイル等には、表紙（様式2）又は背表紙（様式3）を付する。ただし、表紙又は背表紙を付することが困難な場合は、ラベルを貼るなどにより、表紙又は背表紙に準じた表示を付するものとする。

なお、表紙等の様式は、文書管理システムにより出力した様式に代えることができる。

(2) 表紙、背表紙又は表紙等に準じた表示を修正する必要があるときは、当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者において、速やかにこれを修正するものとする。

(3) 一の行政文書ファイル等を複数のファイリング用具にまとめる場合は、背表紙に分冊表示（例：1/3、2/3、3/3等）をして、その個数を確実に把握できるようにする。

(4) 一連の業務プロセスに係る複数の行政文書ファイル等を一つのファイリング用具にまとめる場合は、行政文書ファイル等ごとに分けするほか、表紙又は背表紙の名称（小分類）欄に当該行政文書ファイル等の名称を併記するなどして、明確に識別できるようにする。

#### 8 保存期間

(1) 同一の行政文書が複数存在する場合又は原本のほかに写しが行政文書として存在する場合における正本又は原本として管理されているもの以外の行政文書の保存期間は、その利用又は保存の実態に応じて、正本又は原本の保存期間よ

り短い保存期間を設定することができる。この場合において、「正本又は原本として管理されているもの」とは、原則として、通達、通知その他の文書を起草した課室において、当該通達等に係る事務を主管する文書管理者が保存する文書をいう。

- (2) 文書管理者は、保存期間表の保存期間等について随時見直しを行い、必要と認めるときは、その都度保存期間表の改定を行うものとする。

## 9 保存期間が満了したときの措置

- (1) 文書管理者は、規則第20条第2項の規定により総括文書管理者の同意を得るときは、当該行政文書ファイル等に係る移管又は廃棄の別を記載した目録を作成し、副総括文書管理者を経由して行うものとする。
- (2) 規則第20条第2項に規定する行政文書ファイル管理簿の記載を行うに当たっては、併せて表紙又は背表紙の保存期間満了時の措置欄に、移管又は廃棄の別を記載するものとする。

## 10 移管

- (1) 文書管理者は、規則第21条第1項の規定により行政文書ファイル等を独立行政法人国立公文書館に移管するに当たっては、その目録を作成し、副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者の了承を得た上で行うものとする。
- (2) 文書管理者は、規則第21条第5項の規定により総括文書管理者の同意を得るに当たっては、当該意見及びその理由を記載した書面を作成し、副総括文書管理者を経由して行うものとする。

## 11 廃棄

- (1) 文書管理者は、規則第21条第2項の規定により保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄する場合に内閣府と協議をするに当たっては、その目録を作成し、副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者の了承を得た上で行うものとする。
- (2) 文書管理者は、上記(1)の協議により、内閣府の同意が得られたときは、速やかに当該行政文書ファイル等を廃棄するものとする。
- (3) 文書管理者は、行政文書を廃棄したときは、行政文書廃棄報告書（様式4）により、副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者に報告するものとする。
- (4) 総括文書管理者は、内閣府から行政文書ファイル等について廃棄の措置を採らないように求められたときは、規則第21条第6項の規定に基づく措置として、当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者に対し、必要な期間の保存期間の延長又は保存期間満了時の措置の見直しをするよう指示するほか、必要に応じて、当該行政文書ファイル等と類似の行政文書ファイル等を管理する文書管理者に対し、保存期間満了時の措置を見直すよう指示するものとする。

## 12 廃棄の方法

- (1) 行政文書の廃棄は、その種別に応じ、寸断、焼却、溶解、粉碎、破壊その他

復元できない方法により行うものとする。

- (2) 廃棄する行政文書を特定する際、行政文書を廃棄する際には、必ず複数の職員が確認するなどして誤廃棄を防止するものとする。

### 1 3 保存期間の延長

- (1) 公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号）第9条第2項の規定に基づき保存期間を延長する場合は、規則第14条第3項の規定により設定した保存期間以下の期間（保存期間が1年未満の行政文書にあっては1年間）とする。
- (2) 文書管理者は、規則第22条第2項の規定により報告するに当たっては、延長期間、延長理由等を記載した書面を作成し、副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者の了承を得た上で行うものとする。
- (3) 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存期間を延長したときは、速やかに行政文書ファイル管理簿を更新するとともに、当該行政文書ファイル等の表紙又は背表紙に新たな保存期間及び保存期間満了日を記載する。

### 1 4 監査

- (1) 監査責任者は、最高検察庁における行政文書の管理状況に関する監査の実施について必要な事項を定めるため、監査実施要領を作成しなければならない。
- (2) 監査責任者は、規則第23条の監査を行うに当たっては、他の職員を監査実施者に指名して監査を行わせることができる。
- (3) 上記(2)の規定により監査を行った監査実施者は、その結果を監査責任者に報告しなければならない。
- (4) 監査責任者は、監査を行った後に監査報告書を作成し、総括文書管理者に報告しなければならない。
- (5) 監査責任者は、上記(4)の報告を行ったときは、その内容を検事総長にも通知しなければならない。

### 1 5 点検

- (1) 文書管理者は、規則第24条の規定により点検を行うときは、作成すべき行政文書の作成状況、行政文書ファイル等の保存状況、行政文書ファイル管理簿の記載状況等について点検しなければならない。
- (2) 文書管理者は、上記(1)の点検の結果を、副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者に報告しなければならない。

### 1 6 紛失及び誤廃棄

- (1) 職員は、行政文書ファイル等を紛失又は誤廃棄した場合には、直ちに文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 文書管理者は、上記(1)の報告を受けたときは、直ちに副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者に報告しなければならない。

## 文書管理者及び文書管理担当者

管理の範囲	文書管理者	文書管理担当者
総務課	総務課長	総務課長補佐
会計課	会計課長	会計課長補佐
事務局（総務課及び会計課の範囲を除く）	事務局長	総務課長
企画調査課	企画調査課長	企画調査課長補佐
検務課	検務課長	検務課長補佐
情報システム管理室	情報システム管理室長	情報システム管理室長補佐
監察指導課	監察指導課長	監察指導課長補佐
刑事事務課	刑事事務課長	刑事事務課長補佐
公安事務課	公安事務課長	公安事務課長補佐
公判事務課	公判事務課長	公判事務課長補佐

(注)

- 1 課・室長補佐が複数配置されているときは、総括文書管理者が指名する者とする。
- 2 課・室に文書管理担当者を複数名置くときは、総括文書管理者が別途指名する。

標準文書保存期間基準

年 月 日

最高検察庁〇〇部〇〇課

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1									
2									
3									
4									
備考									

様式 2

大 分 類	
中 分 類	
名称 (小分類)	
作成・取得年度等	
保 存 期 間	
保存期間満了日	
保 存 期 間 満 了 時 の 措 置	

様式 3

大 分 類
中 分 類
名 称 ( 小 分 類 )
作成・取得年度等
保 存 期 間
保 存 期 間 満 了 日
保存期間満了時の措置



様式 4

平成 年 月 日

総括文書管理者

次長 検事

殿

文書管理者

課（室）長

廃 棄 報 告 書

保存期間が満了した別添目録記載の行政文書を、平成 年 月  
日廃棄したので報告します。