〇甲府地方検察庁行政文書管理規則

平成３０年４月１日　甲地企訓第１００１号　検事正訓令

甲府地方検察庁行政文書管理規則（平成２３年４月１日甲地訓第２号検事正訓令）の全部を次のように改正する。

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　管理体制（第３条ー第８条）
第３章　作成（第９条ー第１１条）
第４章　整理（第１２条ー第１４条）
第５章　保存（第１５条ー第１７条）
第６章　行政文書ファイル管理簿（第１８条・第１９条）
第７章　移管，廃棄又は保存期間の延長（第２０条ー第２２条）
第８章　監査，点検及び管理状況の報告等（第２３条ー第２７条）
第９章　研修（第２８条・第２９条）
第１０章　公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理（第３０条・第３１条）
第１１章　補則（第３２条ー第３４条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は，公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号。以下「法」という。）第１０条第１項の規定に基づき，甲府地方検察庁及び管内区検察庁（以下「甲府地方検察庁」という。）における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規則における用語の意義は，次の各号に掲げるとおりとする。

⑴　「行政文書」とは，甲府地方検察庁の職員が職務上作成し，又は取得した文書（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。）を含む。以下同じ。）であって，甲府地方検察庁の職員が組織的に用いるものとして，甲府地方検察庁が保有しているものをいう。ただし，法第２条第４項各号に掲げるものを除く。

⑵　「行政文書ファイル等」とは，甲府地方検察庁における能率的な事務又は事業の処理及び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行政文書（保存期間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（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。

⑶　「行政文書ファイル管理簿」とは，甲府地方検察庁における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために，行政文書ファイル等の分類，名称，保存期間，保存期間の満了する日，保存期間が満了したときの措置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。

⑷　「文書管理システム」とは，総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成１９年４月１３日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

第２章　管理体制

（総括文書管理者）

第３条　甲府地方検察庁に，総括文書管理者を１名置くものとし，次席検事を充てる。

２　総括文書管理者は，甲府地方検察庁における行政文書の管理に関する事務を総括する任に当たるほか，次の各号に掲げる事務を行うものとする。

⑴　行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

⑵　行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施

⑶　行政文書の管理に関する研修の実施

⑷　組織の新設，改正及び廃止に伴う必要な措置

⑸　行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備

（副総括文書管理者）

第４条　甲府地方検察庁に，副総括文書管理者を１名置くものとし，企画調査課長を充てる。

２　副総括文書管理者は，前条第２項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者）

第５条　総括文書管理者は，各課室等の中から，その所掌事務に関する文書管理の実施責任者として，別に定めるところにより，文書管理者を指名する。

２　文書管理者は，その管理する行政文書について，次の各号に掲げる事務を行うものとする。

⑴　保存

⑵　保存期間が満了したときの措置の設定

⑶　行政文書ファイル管理簿への記載

⑷　移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

⑸　管理状況の点検等

⑹　行政文書の作成，標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等

（文書管理担当者）

第６条　各課室等に，文書管理担当者を各１名又は複数名置くものとし，総括文書管理者が指名する。

２　文書管理担当者は，文書管理者を補佐し，当該課室等における行政文書の管理に関する事務を担当する。

（監査責任者）

第７条　甲府地方検察庁に，監査責任者を１名置くものとし，監査室長を充てる。

２　監査責任者は，甲府地方検察庁における行政文書の管理の状況について監査する任に当たる。

（職員の責務）

第８条　職員は，法の趣旨にのっとり，関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い，行政文書を適正に管理しなければならない。

第３章　作成

（文書主義の原則）

第９条　職員は，文書管理者の指示に従い，法第４条の規定に基づき，法第１条の目的の達成に資するため，甲府地方検察庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに甲府地方検察庁の事務及び事業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，文書を作成しなければならない。

（別表第１の業務に係る文書作成）

第１０条　職員は，別表第１に掲げられた業務については，当該業務の経緯に応じ，同表の行政文書の類型を参酌して，文書を作成するものとする。

２　職員は，前条の文書主義の原則に基づき，甲府地方検察庁内部の打合せや甲府地方検察庁外部の者との折衝等を含め，別表第１に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については，文書を作成するものとする。

（適切・効率的な文書作成）

第１１条　職員は，文書の作成に当たっては，文書の正確性を確保するため，その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で，文書管理者が確認するものとする。作成に関し，上位の職員から指示があった場合は，その指示を行った者の確認も経るものとする。

２　甲府地方検察庁の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては，甲府地方検察庁の出席者による確認を経るとともに，可能な限り，当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても，相手方による確認等により，正確性の確保を期するものとする。ただし，相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は，その旨を判別できるように記載するものとする。

３　職員は，文書の作成に当たって反復利用が可能な様式，資料等の情報については，電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

４　職員は，文書の作成に当たっては，常用漢字表（平成２２年内閣告示第２号），現代仮名遣い（昭和６１年内閣告示第１号），送り仮名の付け方（昭和４８年内閣告示第２号）及び外来語の表記（平成３年内閣告示第２号）等により，分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

第４章　整理

（職員の整理義務）

第１２条　職員は，次条から第１４条に従い，次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

⑴　作成又は取得した行政文書について分類し，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こと。

⑵　相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめること。

⑶　前号の行政文書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こと。

（分類・名称）

第１３条　行政文書ファイル等は，甲府地方検察庁の事務及び事業の性質，内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第１に掲げられた業務については，同表を参酌して分類）し，分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間）

第１４条　文書管理者は，別表第１に基づき，保存期間表を定め，これを公表しなければならない。

２　文書管理者は，保存期間表を定め，又は改定した場合は，総括文書管理者に報告するものとする。

３　第１２条第１号の保存期間の設定については，保存期間表に従って行うものとする。

４　第１２条第１号の保存期間の設定及び保存期間表においては，法第２条第６項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては，１年以上の保存期間を定めるものとする。

５　第１２条第１号の保存期間の設定及び保存期間表においては，歴史公文書等に

該当しないものであっても，行政が適正かつ効率的に運営され，国民に説明する責務が全うされるよう，意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については，原則として１年以上の保存期間を定めるものとする。

６　第１２条第１号の保存期間の設定においては，第４項及び前項の規定に該当するものを除き，保存期間を1年未満とすることができる(例えば，次に掲げる類型に該当する文書。)。

⑴　別途，正本・原本が管理されている行政文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡，日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　甲府地方検察庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

⑹　意思決定の途中段階で作成したもので，当該意思決定に与える影響がないものとして，長期間の保存を要しないと判断される文書

⑺　保存期間表において，保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして，業務単位で具体的に定められた文書

７　第１２条第１号の保存期間の設定においては，通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても，重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など，合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については，１年以上の保存期間を設定するものとする。

８　第１２条第１号の保存期間の起算日は，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。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。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。

９　第１２条第３号の保存期間は，行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

１０　第１２条第３号の保存期間の起算日は，行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし，ファイル作成日から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。

１１　第８項及び前項の規定は，文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては，適用しない。

第５章　保存

（行政文書ファイル保存要領）

第１５条　総括文書管理者は，行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう，行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

２　行政文書ファイル保存要領には，次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

⑴　紙文書の保存場所及び保存方法

⑵　電子文書の保存場所及び保存方法

⑶　行政文書ファイル等の引継手続

⑷　その他行政文書ファイル等の適切な保存を確保するための措置

（保存）

第１６条　文書管理者は，行政文書ファイル保存要領に従い，行政文書ファイル等について，当該行政文書ファイル等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。ただし，他の文書管理者等に引き継いだ場合は，この限りでない。

（集中管理）

第１７条　副総括文書管理者は，文書管理者から引継ぎを受けた行政文書ファイル等について，別に定めるところにより，当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間，適切に保存するとともに，集中管理しなければならない。

第６章　行政文書ファイル管理簿

（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第１８条　総括文書管理者は，甲府地方検察庁の行政文書ファイル管理簿について，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。以下「施行令」という。）第１１条に基づき，文書管理システムをもって調製するものとする。

２　行政文書ファイル管理簿は，あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供

するとともに，インターネットで公表しなければならない。

３　行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め，又は変更した場合には，当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

（行政文書ファイル管理簿への記載）

第１９条　文書管理者は，少なくとも毎年度１回，管理する行政文書ファイル等（保存期間が１年以上のものに限る。）の現況について，施行令第１１条第１項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

２　前項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。以下「行政機関情報公開法」という。）第５条各号に規定する不開示情報に該当する場合には，当該不開示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行政文書ファイル等について，独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し，又は廃棄した場合は，当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに，その名称，移管日又は廃棄日等について，総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第７章　移管，廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

第２０条　文書管理者は，前条第１項の行政文書ファイル等について，別表第２に基づき，保存期間の満了前のできる限り早い時期に，法第５条第５項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

２　前項の規定による措置を定めるに当たっては，総括文書管理者の同意を得た上で，行政文書ファイル管理簿に記載して行うものとする。

３　前項の規定による同意をしようとするときは，総括文書管理者は，必要に応じ，国立公文書館の専門的，技術的助言を求めることができる。

（移管又は廃棄）

第２１条　文書管理者は，総括文書管理者の指示に従い，保存期間が満了した行政文書ファイル等について，前条第１項の規定による定めに基づき，国立公文書館に移管し，又は廃棄しなければならない。

２　文書管理者は，前項の規定により，保存期間が満了した行政文書ファイル等を

廃棄しようとするときは，あらかじめ，総括文書管理者を通じ内閣府に協議し，その同意を得なければならない。この場合において，内閣府の同意が得られないときは，当該文書管理者は，総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上，当該行政文書ファイル等について，新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

３　文書管理者は，第１項の規定により行政文書ファイル等を廃棄するときは，行政文書の内容に応じた廃棄方法を採るものとし，当該行政文書に行政機関情報公開法第５条各号に規定する不開示情報が記録されているときは，当該不開示情報が漏れないように留意するものとする。

４　文書管理者は，保存期間を１年未満とする行政文書ファイル等であって，第１４条第６項各号に該当しないものについて，保存期間が満了し，廃棄しようとするときは，同条第４項，第５項及び第７項に該当しないかを確認した上で，廃棄するものとする。この場合，文書管理者は，あらかじめ定めた一定の期間の中で，本規定に基づき，どのような類型の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し，総括文書管理者が当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

５　文書管理者は，第１項の規定により移管する行政文書ファイル等について，法第１６条第１項第１号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には，総括文書管理者の同意を得た上で，国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には，利用制限を行うべき箇所及びその理由について，具体的に記載するものとする。

６　総括文書管理者は，内閣府から，法第８条第４項の規定により，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場合には，必要な措置を講ずるものとする。

（保存期間の延長）

第２２条　文書管理者は，施行令第９条第１項に掲げる場合にあっては，同項に定めるところにより，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。

２　文書管理者は，施行令第９条第２項に基づき，保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は，延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ，

内閣府に報告しなければならない。

第８章　監査，点検及び管理状況の報告等

（監査）

第２３条　監査責任者は，行政文書の管理状況について，少なくとも毎年度１回監査を行い，その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

（点検）

第２４条　文書管理者は，自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について，少なくとも毎年度１回所要の点検を行い，その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

（評価及び見直し）

第２５条　総括文書管理者は，行政文書の適切な管理のための措置については，監査又は点検の結果等を踏まえ，実効性等の観点から評価し，その見直し等必要な措置を講ずるものとする。

（紛失及び誤廃棄への対応）

第２６条　文書管理者は，行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は，直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

２　総括文書管理者は，前項の規定による報告を受けたときは，速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告等）

第２７条　総括文書管理者は，行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について，毎年度，内閣府に報告するものとする。

２　総括文書管理者は，法第９条第３項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には，必要な協力を行うものとする。

３　総括文書管理者は，内閣府から法第３１条の規定による勧告があった場合には，必要な措置を講ずるものとする。

第９章　研修

（研修の実施）

第２８条　総括文書管理者は，職員に対し，行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ，又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また，総括文書管理者は，各職員が少なくとも毎年度１回，研修

を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は，各職員の受講状況について，総括文書管理者に報告しなければならない。

（研修への参加）

第２９条　文書管理者は，総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また，職員は，適切な時期に研修を受講しなければならない。

第１０章　公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理

第３０条　削除

（公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書の管理）

第３１条　特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成２５年法律第１０８号）第３条第１項に規定する特定秘密をいう。）以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（以下「秘密文書」という。）は，次の各号に掲げる基準による極秘文書及び秘文書の２種類に区分し，指定するものとする。

⑴ 極秘文書　秘密保全の必要が高く，その漏えいが国の安全，利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

⑵ 秘文書　極秘文書に次ぐ程度の秘密であって，関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

２　秘密文書の指定は，極秘文書については検事正が，秘文書については次席検事，事務局長及び支部の庁務を掌理する検察官（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）が期間（極秘文書については５年を超えない範囲内の期間とする。第３項において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし，その指定は必要最小限にとどめるものとする。

３　指定者は，秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了するときにおいて，満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは，期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また，指定期間は，通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

４　秘密文書は，その指定期間が満了したときは，当該指定は，解除されたものとし，また，その期間中，指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認める

ときは，指定者は，速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

５　指定者は，秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。

６　秘密文書は，秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。

７　秘密文書には，秘密文書と確認できる表示を付すものとする。

８　総括文書管理者は，秘密文書の管理状況について，毎年度，検事正に報告するものとする。

９　他の行政機関に秘密文書を提供する場合には，あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。

１０　総括文書管理者は，この訓令の定めを踏まえ，秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第１１章　補則

（行政文書の接受等の取扱い）

第３２条　行政文書の接受，作成，決裁及び施行等については，検事正が別に定めるところによる。

（法令等に基づく特別の定め）

第３３条　甲府地方検察庁における行政文書の管理に関し，法律又はこれに基づく命令の規定により，行政文書の分類，作成，保存，廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては，当該事項については，当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。

（細則）

第３４条　この規則の施行に関し必要な事項は，別に総括文書管理者が定める。

附　則（平成３０年４月１日甲地企訓第１００１号）

１　この訓令は，平成３０年４月１日から施行する。

２　甲府地方検察庁行政文書管理規則（甲地訓第２号検事正訓令）は，廃止する。

附　則（令和２年７月２７日甲地企訓第１００２号）

この訓令は，令和２年７月２７日から施行する。