

神戸地方検察庁執務規程

〔平成27.12.25 神地企第214号 検事正訓令〕
検察官，検察事務官，検察技官宛て

改正 平成28. 3.18 神地企 69号

目次

第1章 総則

第1条 目的

第2条 執務の準拠法令

第3条 執務の心構え

第2章 機構

第4条 特別刑事部の所管事務

第5条 係検事等

第6条 副部長

第7条 副支部長

第8条 検務検察官

第9条 上席副検事

第10条 課長補佐

第11条 係及び係長

第12条 係主任

第13条 部の事務担当

第14条 上席検務専門官

第15条 上席主任捜査官

第16条 部・局長会議

第17条 検察官会議

第18条 検察事務官会議

第19条 検察官事務取扱

第3章 運営

第20条 臨時職務代行

第21条 指揮系統

第22条 報告等の順序

第23条 前2条の特則

第24条 事務の決裁

第25条 軽微な事務の処理

第26条 文書

第27条 事務監査

第4章 捜査

第28条 事件の配点，割替

第29条 捜査担当事件の把握

第30条 捜査経過報告等

第31条 事件の決裁

第5章 公判

第32条 公判担当検察官の分担等

第33条 公判担当事件の把握

第34条 公判経過報告等

第35条 裁判結果の報告等

第36条 上訴趣意書等の作成

第37条 補充捜査

第6章 服務

第38条 出勤簿

第39条 休暇

第40条 外出

第41条 出張

第42条 宿直

第43条 警備

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、神戸地方検察庁本庁（以下「本庁」という。）、同支部（以下「支部」という。）及び管内区検察庁（以下「区検察庁」という。）に勤務する職員の職務と責任の所在を明確にし、事務の適正と能率の向上を図ることを目的とする。

(執務の準拠法令)

第2条 職員は、検察庁法（昭和22年法律第61号）、検察庁事務章程（昭和60年法務省訓令第1号）及びその他の法令、訓令、通達等によるほか、この規程の定めるところにより執務しなければならない。

(執務の心構え)

第3条 職員は、検察の理念にのっとり、責任を自覚し、その職務を迅速かつ的確に遂行するとともに、相互に協力して執務し、円滑な事務の運営に努めなければならない。

2 職員は、自己の担当する事務について、常に意見を具申する等上司を補佐するとともに、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

3 職員は、検察事務の性質に鑑み、特に職務上の秘密を守らなければならない。

第2章 機構

(特別刑事部の所管事務)

第4条 特別刑事部の所管事務のうち、検事正があらかじめ指定する事件は、次のとおりとする。

(1) 検察官が告訴又は告発を受けた事件

(2) 検事正が特に指定した事件

(係検事等)

第5条 係検事に関する規程(平成27年法務省刑総訓第1号)に定める係検事の配置は、別に定めるところによる。

2 前項の係検事のほか、別に定めるところにより、担当検察官を置く。担当検察官は、検察官のうちから検事正が指名する。

(副部長)

第6条 部に副部長を置くことができる。副部長は、その部の検事のうちから検事正が命ずる。

2 副部長は、自ら部の所管する検察官の事務を行うほか、部長を助けて部の所管事務を整理し、その職員を指揮監督する。

(副支部長)

第7条 支部に副支部長を置くことができる。副支部長は、その支部の検事のうちから検事正が命ずる。

2 副支部長は、自ら支部の所管する検察官の事務を行うほか、支部長を助けて支部に関する庁務を整理し、その職員を指揮監督する。

(検務検察官)

第8条 総務部に検務検察官を置くことができる。検務検察官は、総務部の検察官のうちから検事正が命ずる。

2 検務検察官は、総務部長の命を受け、総務部の所管事務を整理し、その職員を指揮監督する。

(上席副検事)

第9条 神戸区検察庁、尼崎区検察庁及び姫路区検察庁に上席副検事を置くことができる。上席副検事は検事正が命ずる。

2 上席副検事は、自ら区検察庁の所管する検察官の事務を行うほか、所管部長又は支部長の命を受け、所管事務を整理し、その職員を指揮監督する。

(課長補佐)

第10条 課に課長補佐を置くことができる。

2 課長補佐は、上司の命を受け、課長の職務を助け、課長に事故のあるとき又は課長が欠けたときは、臨時に課長の職務を行う。

(係及び係長)

第11条 課、室に置く係の名称及び所管事務は、別表第1のとおりとする。

2 係に係長を置く。

3 係長は、上司の命を受け、係の所管事務を総括し、部下職員を指揮監督する。

(係主任)

第12条 係に係主任を置くことができる。

2 係主任は、上司の命を受け、係の所管事務のうち課長が指定する事務に従事する。

(部の事務担当)

第13条 部に別表第2の事務担当を置く。事務担当の所管事務は、同表の定めるところによる。

(上席検務専門官)

第14条 総務部及び支部に上席検務専門官を置くことができる。

2 上席検務専門官は、検務専門官が所管する事務のうち、特に複雑困難な事務を処理する。

(上席主任捜査官)

第15条 本庁、支部及び区検察庁に上席主任捜査官を置くことができる。

2 上席主任捜査官は、主任捜査官が所管する事務のうち、特に複雑困難な事務を処理する。

(部・局長会議)

第16条 検事正は、庁務運営に関する重要な事項を審議するため、部・局長会議を開く。

2 部・局長会議は、検事正が主宰し、次席検事、部長及び事務局長をもって構成し、必要に応じ、支部長その他適当と認める職員を出席させることができる。

(検察官会議)

第17条 検事正は、検察運営に関する事項等について協議するため、必要に応じ、検察官会議を開く。

(検察事務官会議)

第18条 検事正は、事務の運営、改善に関する事項等について協議するため、必要に応じ、検察事務官会議を開く。

(検察官事務取扱)

第19条 本庁又は支部に配置された検事は、それぞれ勤務する本庁又は支部の所在地にある区検察庁(事務取扱方法変更庁を含む。)の検察官の事務を取り扱う。

2 本庁又は支部の所在地にある区検察庁(事務取扱方法変更庁を含む。)に配置された副検事は、必要があるときは、それぞれその本庁又は支部の検察官の事務を取り扱う。

第3章 運営

(臨時職務代行)

第20条 検事正及び次席検事が共に事故あるとき又は共に欠けたときは、部長が総務・刑事・交通・特別刑事・公判部長の順序により、臨時に検事正の職務を行う。

(指揮系統)

第21条 職務上の指示及び命令は、やむを得ない理由のある場合を除き、組織に従い、受命職員の直属上司を通じて、示達しなければならない。

(報告等の順序)

第22条 職員は、上司に対し意見具申及び報告等を行う場合は、組織に従い、直属の上司を通じてしなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

(前2条の特則)

第23条 検事正、次席検事、部長、支部長又は庁務を掌理する検察官(以下「支部の長」という。)、事務局長、首席捜査官及び検務監理官は、事項により、受命職員の直属上司を通じて指示命令することが相当でないと判断した場合は、受命職員に対し、直接指示命令することができる。

2 前項の受命職員は、直接指示命令者に報告しなければならない。

(事務の決裁)

第24条 事務の処理は、特に定めのない限り、順次、上司を経て、検事正の決裁を受けるものとする。

2 数部局に関連する事務は、順次、関連部局の長を経た上、決裁を受けなければならない。

(軽微な事務の処理)

第25条 部長、支部の長、事務局長は、所管事務のうち軽微な事項については、決裁を受けることなく、処理することができる。この場合、必要事項は、次席検事に報告しなければならない。

(文書)

第26条 文書の取扱いは、別に定めるところによる。

(事務監査)

第27条 事務監査に関する細則は、別に定めるところによる。

第4章 捜査

(事件の配点、割替)

第28条 事件の配点は、検事正が特に指名する場合を除き、本庁(神戸区検察庁を含む。)においては所管部長、支部・区検察庁においては支部の長が行う。

2 配点した事件につき、捜査担当検察官を変更しようとするときは、前項により事件を配点した者が行う。

(捜査担当事件の把握)

第29条 捜査担当検察官は、担当する事件について、捜査状況等を常に把握しておかななければならない。

(捜査経過報告等)

第30条 捜査担当検察官は、特異又は重大事件等については、捜査の経過等を、検事正に報告してその指揮を受けなければならない。捜査の過程において問題が生じたとき又は新たな犯罪の嫌疑が生じたときも同様とする。

2 捜査担当検察官は、前項の事件につき所要の捜査を完了したときは、その結果等を、検事正に報告してその指揮を受けなければならない。

(事件の決裁)

第31条 事件に関する決裁は、検事正が行う。ただし、検事正は、一定の範囲を定めて、次席検事、所管部長又は支部の長に行わせることができる。

第5章 公判

(公判担当検察官の分担等)

第32条 公判担当検察官の担当事件(人事訴訟事件を含む。)は、検事正が特に指名する場合を除き、本庁(神戸区検察庁を含む。)においては公判部長、支部・区検察庁においては支部の長が定める。

(公判担当事件の把握)

第33条 公判担当検察官は、担当する事件について、公判状況等を常に把握しておかななければならない。

(公判経過報告等)

第34条 公判担当検察官は、重要事件及び長期公判係属事件については、公判の経過等を、検事正に報告してその指揮を受けなければならない。公判の過程において問題が生じたときも同様とする。

2 公判担当検察官は、求刑及び訴因の変更を相当と認めるときは、別に定めるところにより、これを変更することができる。

(裁判結果の報告等)

第35条 公判担当検察官は、裁判の言渡しがあつた場合には、裁判結果票等により、検事正に報告しなければならない。

(上訴趣意書等の作成)

第36条 検察官上訴をした事件については、公判担当検察官は、速やかに、上訴趣意書を起案し、検事正の決裁を受けなければならない。

2 上訴趣意書等の名義は、別に定めるところによる。

(補充捜査)

第37条 公判係属中、補充捜査の必要を生じた場合は、原則として、公判担当検察官がこれを行う。

第6章 服務

(出勤簿)

第38条 職員は、定時までに出勤したときは、出勤簿に押印しなければならない。

(休暇)

第39条 職員が、休暇を得ようとするときは、あらかじめ所定の手続により、検事正又は検事正の指定する専決者の承認を受けなければならない。

(外出)

第40条 職員は、勤務時間中、その所属庁を離れようとするときは、直属上司に届け出なければならない。

(出張)

第41条 職員は、出張しようとするときは、上司を経て検事正の旅行命令を受けなければならない。

(宿直)

第42条 職員は、別に定めるところにより、宿直勤務に服さなければならない。

(警備)

第43条 職員は、別に定めるところにより、庁舎の警備に当たらなければならない。

附 則

この訓令は、平成28年1月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月18日神地企69号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1（第11条関係）

部・局・支部	課・室	係	所管事務
事務局	総務課	庶務係	<ol style="list-style-type: none"> 1 官印及び庁印の管守に関する事。 2 職員の厚生に関する事。 3 自庁警備に関する事。 4 庁用自動車の配車に関する事。 5 勤務時間及び休暇に関する事。 6 出張手続に関する事。 7 前各号に掲げるところのほか、庶務に関する事。 8 前各号に関連する事。
		秘書係	<ol style="list-style-type: none"> 1 検事正の秘書に関する事。 2 前号に関連する事。
		文書係	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書の授受発送に関する事。 2 前号に関連する事。
	人事課	人事第一係	<ol style="list-style-type: none"> 1 人事に関する事。 2 前号に関連する事。
		人事第二係	<ol style="list-style-type: none"> 1 給与に関する事。 2 前号に関連する事。
	会計課	主計係	<ol style="list-style-type: none"> 1 歳入及び歳出に関する事。 2 予算及び決算に関する事。 3 保管金に関する事。 4 国の債権の管理に関する事。 5 共済組合に関する事。 6 前各号に関連する事。
		用度係	<ol style="list-style-type: none"> 1 庁費その他物件予算の執行に関する事。 2 物品の受入、払出及び保管に関する事。 3 没収物等の売却に関する事。 4 前各号に関連する事。
		国有財産係	<ol style="list-style-type: none"> 1 国有財産及び営繕に関する事。 2 前号に関連する事。
	総務部	企画調査課	企画調査係

			<ul style="list-style-type: none"> 8 刑事補償に関すること。 9 各部局間の調整に関すること。 10 前各号に関連すること。 11 他の部署の所管に属しないものに関すること。
		教養係	<ul style="list-style-type: none"> 1 教養指導に関すること。 2 前号に関連すること。
		修習係	<ul style="list-style-type: none"> 1 司法修習生の修習指導に関すること。 2 前号に関連すること。
	情報システム管理課	情報システム管理係	<ul style="list-style-type: none"> 1 検察情報処理システムの管理に関すること。 2 前号に関連すること。
		統計係	<ul style="list-style-type: none"> 1 統計に関すること。 2 前号に関連すること。
	監査室	監査係	<ul style="list-style-type: none"> 1 事務監査に関すること。 2 前号に関連すること。
尼崎・ 姫路支部	総務課	庶務係	<ul style="list-style-type: none"> 1 官印及び庁印の管守に関すること。 2 職員の厚生に関すること。 3 自庁警備に関すること。 4 文書の授受発送に関すること。 5 前各号に掲げるところのほか、庶務に関すること。 6 前各号に関連すること。 7 他の部署の所管に属しないものに関すること。
		会計係	<ul style="list-style-type: none"> 1 会計に関すること。 2 前号に関連すること。

別表第2（第13条関係）

部	事務担当の名称	所管事務
総務部	事件・令状担当	<ol style="list-style-type: none"> 1 事件の受理に関する事。 2 令状の請求及び執行に関する事。 3 被疑者補償に関する事。 4 前3号に関連する事。
	執行・徴収担当	<ol style="list-style-type: none"> 1 死刑及び自由刑の執行に関する事。 2 徴収金に関する事。 3 恩赦及び保護に関する事。 4 前3号に関連する事。
	証拠品・記録担当	<ol style="list-style-type: none"> 1 証拠品に関する事。 2 記録の保存に関する事。 3 前2号に関連する事。
	犯歴探証担当	<ol style="list-style-type: none"> 1 犯歴の調査に関する事。 2 科学的捜査の技術に関する事。 3 前2号に関連する事。
	犯罪被害者担当	<ol style="list-style-type: none"> 1 被害者支援及び犯罪被害者に関する事。 2 前号に関連する事。
刑事部	事件管理・庶務担当	<ol style="list-style-type: none"> 1 刑事部の庶務に関する事。 2 事件の管理に関する事（交通・特別刑事部の所管に属するものを除く。）。 3 事件の報告に関する事（交通・特別刑事部の所管に属するものを除く。）。 4 少年事件の審判に関する事（交通・特別刑事部の所管に属するものを除く。）。 5 事件に関する資料の収集整備に関する事（交通・特別刑事部の所管に属するものを除く。）。 6 精神保健診断室に関する事。 7 通訳人に関する事。 8 各種鑑定に関する事。 9 前各号に関連する事。
	社会復帰支援担当	<ol style="list-style-type: none"> 1 社会復帰支援及び再犯防止に関する事。 2 前号に関連する事。
交通部	事件管理・庶務担当	<ol style="list-style-type: none"> 1 交通部の庶務に関する事。 2 交通関係事件の管理に関する事。 3 交通関係事件の報告に関する事。 4 交通関係事件の少年事件の審判に関する事。 5 交通関係事件に関する資料の収集整備に関する事。 6 前各号に関連する事。

特別刑事部	事件管理・庶務担当	<ol style="list-style-type: none"> 1 特別刑事部の庶務に関する事。 2 公安関係事件、労働関係事件及び財政経済関係事件並びに検事正があらかじめ指定する事件の管理に関する事。 3 前号の事件の報告に関する事。 4 第2号の少年事件の審判に関する事。 5 前各号に関連する事。
	捜査担当	<ol style="list-style-type: none"> 1 公安関係事件、労働関係事件及び財政経済関係事件並びに検事正があらかじめ指定する事件の捜査に関する事。 2 公安労働情勢の調査及びその他資料の収集整備に関する事。 3 直告事件の受理に関する事。 4 前3号に関連する事。
公判部	事件管理・庶務担当	<ol style="list-style-type: none"> 1 公判部の庶務に関する事 2 公判の運営一般に関する事。 3 公判の遂行に関する事。 4 人事訴訟法により検察官が当事者として関与する刑事事件以外の訴訟に関する事。 5 公判の遂行に関する資料の収集整備に関する事。 6 公判関係の報告に関する事。 7 前各号に関連する事。