

最高裁秘書第671号

(庶い-04)

平成27年4月6日

高等裁判所長官 殿
地方裁判所長 殿
家庭裁判所長 殿
最高裁判所大法廷首席書記官 殿
最高裁判所事務総局局課長 殿
司法研修所長 殿
裁判所職員総合研修所長 殿
最高裁判所図書館長 殿

最高裁判所事務総長 戸倉三郎

裁判所の保有する司法行政文書の開示に関する事務の取扱要
綱の実施の細目について（通達）

平成27年7月1日から実施の「裁判所の保有する司法行政文書の開示に関する事務の取扱要綱」（以下「取扱要綱」という。）の実施の細目を下記のとおり定め
ましたので、これによってください。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所長から伝達してください。

記

第1 開示の申出等

1 開示の申出の方法

- (1) 司法行政文書の開示の申出をする者に対しては、司法行政文書の開示の申
出書（以下「開示申出書」という。）の提出を求める。

- (2) 開示申出書は、できる限り、別紙様式第1により作成した用紙を使用させる。
- (3) 開示申出書には、別紙様式第1に従い、所要事項を記載させる。
- (4) 提出された開示申出書には、受付日付印を押印する。

2 支部等に対する開示の申出

- (1) 高等裁判所支部，地方裁判所支部，家庭裁判所の支部若しくは出張所又は簡易裁判所（以下「支部等」という。）に対して司法行政文書の開示の申出があった場合において，開示の申出があった司法行政文書が当該支部等に保存されていることが明らかであるときその他必要があると認めるときは，当該支部等において開示申出書の提出を受けすることができる。
- (2) (1)の場合には，当該支部等は，開示申出書に受付日付印を押印した上，速やかに，これを高等裁判所支部，地方裁判所支部並びに家庭裁判所の支部及び出張所については各本庁の総務課に，簡易裁判所については当該簡易裁判所の所在地を管轄する地方裁判所の総務課に回送する。
- (3) (2)の定めにより回送された開示申出書には，当該総務課において，受付日付印を押印する。

3 補正の手続

開示申出書に形式上の不備があると認めるときは，開示申出人に対し，相当の期間を定めて，その補正を求めることができる。

4 司法行政文書の特定のための参考となる情報の提供

司法行政文書の特定のための情報の提供を求められた場合には，ファイル管理簿（平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長依命通達「司法行政文書の管理について」記第1の2の(7)に定めるファイル管理簿をいう。）を閲覧に供することができる。

5 開示の申出に対する対応

- (1) 司法行政文書の全部を開示する場合

ア 取扱要綱記第 8 の 1 による通知は、書面又は口頭による。

イ 書面により通知する場合には、開示申出人に対し、別紙様式第 2 の司法
行政文書開示通知書を交付し、又は郵送する方法による。ただし、開示の
日時、場所及び方法については、別途通知することができる。

(2) 司法行政文書の全部又は一部を開示しない場合

取扱要綱記第 8 の 2 による通知は、開示申出人に対し、別紙様式第 3 の司
法行政文書不開示通知書又は(1)のイに定める司法行政文書開示通知書を交付
し、又は郵送する方法による。ただし、開示の日時、場所及び方法につい
ては、別途通知することができる。

(3) 期間内に通知することができない場合

事務処理上の困難その他正当な理由により、取扱要綱記第 8 の 3 に定める
期間内に同 1 又は 2 による通知をすることができないときは、開示申出人に
対し、当該期間内に通知することができない旨、その理由及び通知の予定時
期を適宜の方法で通知する。

6 第三者に対する意見聴取

(1) 意見聴取の方法

取扱要綱記第 9 の 1 による意見の聴取は、当該第三者に対し、別紙様式第
4 及び別紙様式第 5 の書面を交付し、又は郵送する方法による。

(2) 第三者に対する通知

取扱要綱記第 9 の 2 による当該第三者に対する通知は、当該第三者に対し、
別紙様式第 6 の書面を交付し、又は郵送する方法による。

7 開示の実施

(1) 司法行政文書開示通知書の提示等

5 の(1)又は(2)の定めによる通知を司法行政文書開示通知書によって行って
いた場合において、司法行政文書の開示を実施するときは、開示申出人に当
該司法行政文書開示通知書を提示させる。

(2) 開示の実施の方法

ア 文書又は図画の閲覧及び謄写は、当該文書又は図画の原本による。ただし、当該文書又は図画の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行う。

イ 次に掲げる電磁的記録の開示の実施は、それぞれ次に定める方法による。

(ア) 録音テープ又は録音ディスク 裁判所が保有する専用機器により再生したものの聴取

(イ) ビデオテープ又はビデオディスク 裁判所が保有する専用機器により再生したものの視聴

(ウ) (ア)及び(イ)以外の電磁的記録 裁判所が保有するプログラムにより用紙に出力したものの閲覧若しくは謄写又は裁判所が保有する専用機器により再生したものの閲覧、聴取若しくは視聴

ウ アの文書若しくは図画又はイの(ウ)の用紙に出力したものの謄写は、次の(ア)から(ウ)までのいずれかの方法による。

(ア) 裁判所の庁舎内において開示申出人が持参した複写機等を使用させる方法

(イ) 裁判所の庁舎内に設置された複写機（コインベンダーが装着されたものに限る。）を使用させる方法

(ウ) 裁判所の指定する謄写業者に謄写を委託させる方法

(3) 開示の実施の場所

司法行政文書の開示の実施の場所は、最高裁判所においては秘書課、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所においては総務課（以下「秘書課等」という。）又は秘書課等が指定する場所に限る。

(4) 開示の実施の時間

司法行政文書の開示の実施の時間は、執務時間内とする。

(5) 秘書課等の職員の立会い

ア 司法行政文書の開示を実施するときは、秘書課等の職員が立ち会わなければならない。ただし、(2)のアのただし書により閲覧及び謄写をさせる場合又は同ウの(ウ)の方法による場合は、この限りでない。

なお、(2)のアのただし書により閲覧及び謄写をさせる場合は、秘書課等の職員は、開示申出人が当該司法行政文書の写しを庁舎外に持ち出すことがないように留意しなければならない。

イ 秘書課等の職員は、司法行政文書の開示の実施中に、開示申出人が当該司法行政文書の滅失、損傷、汚損、散逸若しくはつづり替え若しくは文字等の加除若しくは改変をし、又はしようとした場合その他正当な理由がある場合には、開示の実施の中止等適宜の措置を執らなければならない。

(6) 取扱要綱記第10の2による情報の提供

取扱要綱記第10の2により情報の提供をする場合は、開示申出人に対し、別紙様式第7の書面を交付し、又は郵送して通知する。

(7) 期間内に開示を実施することができない場合

取扱要綱記第10の3の本文に定める期間内に開示を実施することができないときは、開示申出人に対し、当該期間内に開示を実施することができない旨、その理由及び開示の実施の予定時期を適宜の方法で通知する。

第2 苦情の申出等

1 苦情の申出の方法

- (1) 取扱要綱記第11の1の(1)及び(2)の苦情の申出がされた場合には、苦情申出人に対し、苦情の申出書（以下「苦情申出書」という。）を提出させる。
- (2) 苦情申出書は、できる限り、別紙様式第8の1又は別紙様式第8の2により作成した用紙を使用させる。
- (3) 苦情申出書には、別紙様式第8の1又は別紙様式第8の2に従い、所要事項を記載させ、必要に応じて不開示通知書の写しその他の書面を添付させる。
- (4) 提出された苦情申出書には、受付日付印を押印する。

2 下級裁判所に対する苦情の申出

- (1) 下級裁判所に対して苦情の申出がされた場合には、当該下級裁判所の総務課において苦情申出書の提出を受け、当該苦情申出書に受付日付印を押印した上、速やかに、これを最高裁判所事務総局秘書課に回送する。
- (2) (1)の定めにより回送された苦情申出書には、最高裁判所事務総局秘書課において、受付日付印を押印する。

3 補正の手続

苦情申出書に形式上の不備があると認めるときは、苦情申出人に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

4 苦情の申出に対する対応

- (1) 取扱要綱記第11の1の(1)及び(2)の苦情の申出が下級裁判所がした判断に対する申出の場合には、最高裁判所事務総長は、当該苦情の申出がされた旨を当該下級裁判所に適宜の方法で通知する。
- (2) 取扱要綱記第11の3による通知は、別紙様式第9の1及び別紙様式第9の2の書面を交付し、又は郵送する方法による。
- (3) 取扱要綱記第11の6による通知は、別紙様式第10の書面を交付し、又は郵送する方法による。
- (4) 取扱要綱記第11の9による通知は、別紙様式第11の書面を交付し、又は郵送する方法による。
- (5) 取扱要綱記第11の10による原判断を是正する旨の通知は、別紙様式第12の書面を交付し、又は郵送する方法による。
- (6) 取扱要綱記第11の11による通知は、別紙様式第13の書面を交付し、又は郵送する方法による。
- (7) 取扱要綱記第11の12による原判断を是正する旨の通知は、別紙様式第14の書面を交付し、又は郵送する方法による。

5 期間内に諮問等を行うことができない場合

- (1) 事務処理上の困難その他正当な理由により、取扱要綱記第11の4の(2)に定める期間内に諮問を行うことができないときは、苦情申出人に対し、当該期間内に諮問を行うことができない旨、その理由及び諮問の予定時期を適宜の方法で通知する。
- (2) 事務処理上の困難その他正当な理由により、取扱要綱記第11の13に定める期間内に同9から12までの対応を行うことができないときは、苦情申出人に対し、当該期間内に対応を行うことができない旨、その理由及び対応を行う予定時期を適宜の方法で通知する。

第3 関係書類の保存

1 保存事務の取扱い

司法行政文書の開示に関する書類の保存事務は、最高裁判所においては秘書課が、下級裁判所においては原判断をした庁の総務課が取り扱う。

2 保存期間

司法行政文書の開示に関する書類の保存期間は、1年間とする。

付 記

この通達は、平成27年7月1日から実施する。