

(庶ろ-05)

平成31年3月7日

高等裁判所事務局総務課長 殿

地方裁判所事務局総務課長 殿

家庭裁判所事務局総務課長 殿

最高裁判所事務総局秘書課参事官 高田公輝

文書事務における知識付与を行うためのツールの改訂について
(事務連絡)

平成29年3月27日付けで文書事務における知識付与を行うためのツールを送付しましたが、その後の関連通達の改正等を踏まえて、別添のとおり改訂しました。各庁における研修や日常の職員指導等で、適宜、活用してください。
なお、今回配布するツールの内容は、別紙のとおりです。

(別紙)

項目	説明事項	資料
文書管理		
司法行政部門の意思決定	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
文書管理事務の根拠となる通達等	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
司法行政文書とは	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
文書管理体制	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
司法行政文書の作成	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
司法行政文書の整理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
司法行政文書の保存	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
延長・廃棄	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
点検・監査	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
文書管理者の役割	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
一元的な文書管理システム教材		
受付・決裁供覧業務用		<input type="radio"/>
文書管理業務用		<input type="radio"/>
文書開示		
情報公開の概要	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
情報公開手続の流れ	<input type="radio"/>	
開示申出手続	<input type="radio"/>	
支部・簡裁における留意点	<input type="radio"/>	
事例検討	<input type="radio"/>	
司法行政文書の書き方		
司法行政文書の書き方	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
通達の改正	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

説明事項

司法行政部門の意思決定

【権限】

- 司法行政事務を行う主体は、当該事務を行う権限を持つ者であるから、ある事務を行おうとするときは、その事務を行う権限を有する者が意思決定をする。つまり、意思決定の権限を有する者は、その事務を行う権限を有する者である。
- 司法行政事務を行う権限を有する者は、法令、通達等によって定まる。
- 例えば、ある事務が、通達等で各裁判所が行うものとして定められている場合には、各裁判所の裁判官会議がその事務を行う権限を有する者となる（裁判所法第20条第1項、第29条第2項、第31条の5）が、各裁判所で定める司法行政事務処理規程等によって、長官又は所長に当該事務を行う権限が委任されている場合（下級裁判所事務処理規則第20条第1項参照）には、長官又は所長がその事務を行う権限を有する主体となる。ただし、府によっては、当該裁判所の長から事務局長等の下位の者に更に委任されている場合がある。

【決裁】

- 司法行政事務の意思決定は「決裁」によって行われる。
- 「決裁」とは、意思決定の権限を有する者が、押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を裁判所の意思として決定し、又は確認する行為をいう。
- 最終決裁者は、意思決定の権限を有する者（その事務を行う権限を有する者）である。
- 決裁文書を起案するときは、決裁事項の内容に応じて、法令、通達その他の資料を調査して、当該意思決定の権限を有する者を確認する必要がある。

【専決】

- 通常は、最終決裁者は、法令、通達等で定められているその事務を行う権限を有する者（本来の意思決定の権限を有する者）であるが、本来の意思決定の権限を有する者があらかじめ補助者に本来の意思決定の権限を有する者の名において決裁し得る権限を付与している場合がある。このような場合に、補助者が決裁することを専決といい、最終決裁者は補助者となる。
- 専決により文書を発出するときは、文書の発出名義は、本来の意思決定の権限を有する者の名となることに留意する。
- 例えば、所長から事務局長に対して専決権限が与えられている場合には、発出名義が所長である文書の決裁を事務局長が行うことになる。

【補助者の名において事務を行う権限の委任】

- 本来の意思決定の権限を有する者があらかじめ補助者に補助者の名において事務を行う権限を委任している場合がある。この場合には、最終決裁者は、委任された補助者となり、文書の発出名義も補助者となる。
- 例えば、所長から事務局長に対して補助者の名において事務を行う権限が委任されている場合には、発出名義が事務局長である文書の決裁を事務局長が行うことになる。

【代決】

- 最高裁実施通達記第3の5の(1)では、本来の意思決定の権限を有する者が出張等により不在であるときに、特に緊急に処理しなければならない決裁文書について、本来の意思決定の権限を有する者の直近下位の者が内部的に代理の意思表示をして決裁することの意味で用いられている。
- 代決により文書を発出するときは、文書の発出名義は、本来の意思決定の権限を有する者の名となることに留意する。
- 例えば、事務局長が所長不在時の代決者と指定されている場合には、発出名義が所長である文書の決裁を事務局長が行うことになる。

司法行政部門の意思決定

通常の決裁

起案者

…

本来の意思決定の
権限を有する者
(最終決裁者)

名義
決裁

(例) 本来の意思決定の権限を有する者＝所長
文書の発出名義＝所長
最終決裁者＝所長

専決

起案者

本来の意思決定の
権限を有する者

名義

決裁の委任

補助者
(最終決裁者)

決裁

(例) 本来の意思決定の権限を有する者＝所長
文書の発出名義＝所長
最終決裁者＝事務局長

補助者の名において事務を行う権限の委任

起案者

事務を行う権限の委任

本来の意思決定の
権限を有する者

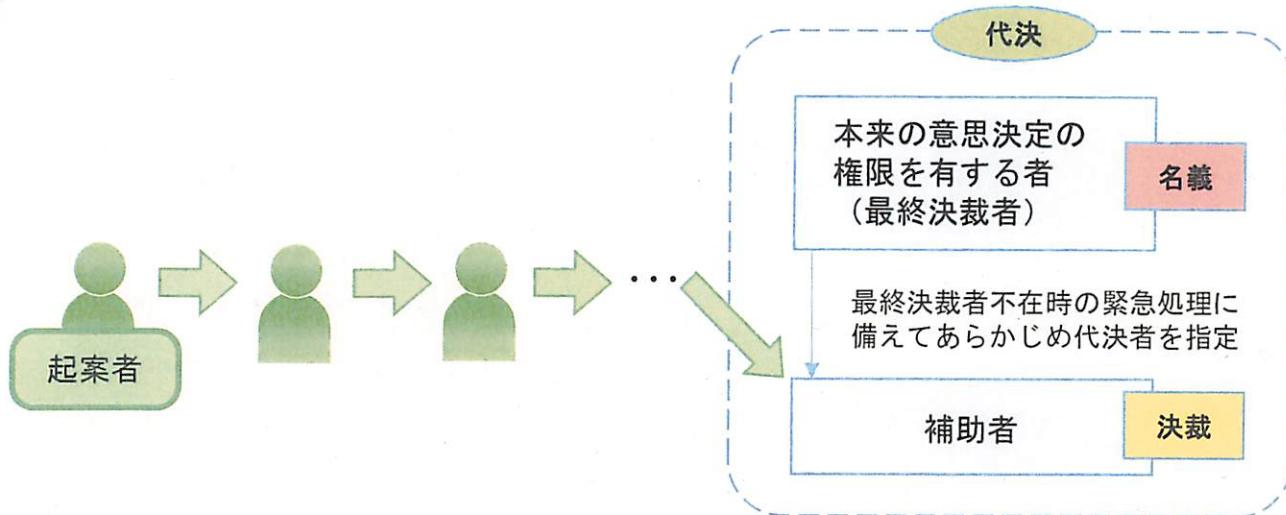
事務を行う権限の委任

補助者
(最終決裁者)

名義
決裁

(例) 本来の意思決定の権限を有する者＝所長
文書の発出名義＝事務局長
最終決裁者＝事務局長

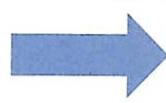
代決



(例)

- ① 本来の意思決定の権限を有する者＝所長
- ② 文書の発出名義＝所長
- ③ 最終決裁者＝所長

代決の場合



- ① 所長
- ② 所長
- ③ 事務局長

重要案件は後閲
(最高裁実施通達記第3の5の(1))

説明事項

文書管理事務の根拠となる通達等

【公文書管理法の趣旨・目的】

- 適切な公文書等の管理体制を確立するため、平成23年4月1日に「公文書等の管理に関する法律」（公文書管理法）が施行された。
- 公文書管理法第1条では、公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であるとした上で、行政文書等の適正な管理等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的として規定している。
- 公文書管理法における行政文書の管理についての規定は、裁判所には直接適用されないが、同法附則第13条2項において、裁判所の文書の管理の在り方については、同法の趣旨、裁判所の地位及び権能等を踏まえ検討を行うことと規定されている。

【裁判所における文書管理事務の根拠となる通達等】

〈管理通達及び実施通達〉

- 裁判所における司法行政文書の管理については、公文書管理法の趣旨を踏まえて、管理通達、最高裁実施通達及び下級裁実施通達（以下「管理通達等」という。）が定められている。

〈実施細目〉

- 下級裁判所において、管理通達及び下級裁実施通達の実施に当たっては、各庁の実情を踏まえた個別具体的な細目を定める必要があるため、下級裁実施通達記第1の2に基づき各庁で実施細目が定められている。

※ 実施細目に関する下級裁実施通達上の定め

- 総括文書管理者及び文書管理者がそれぞれ行うこととされている事務について

て実施細目に定める場合の協議（記第1の2の(1)）

- ・ 送付を受けた司法行政文書について、主管課等又は主管係が不明である場合に、当該司法行政文書の受付事務を行う部署（記第2の1の(4)）
- ・ 総務課等において他の主管課等宛ての封書（「秘」、「親展」等の表示のあるものを除く。）の開封及び司法行政文書の受理手続を行う場合（記第2の8）
- ・ 決裁の区分及び種別（記第3の1の(2)）
- ・ 司法行政文書の閲覧及び借出しの手続（記第6の2）
- ・ 本庁と管内の支部等との間の司法行政文書の取扱い（記第13の2）

（その他の通達等）

- 文書管理に関する通達としては、管理通達等のほか、人事管理文書等の保存期間等について定めた「人事管理文書等の保存期間等について」と秘密文書（公表しないこととされている情報が記録された司法行政文書のうち秘密保全を要する司法行政文書）について定めた「秘密文書管理要領について」がある。
- 平成30年6月29日付け秘書課長事務連絡には、管理通達等の運用に当たっての留意事項が記載されている。

文書管理事務の根拠となる通達等

根拠となる通達等

司法行政文書の管理事務の根拠となる通達等

- 管 理 通 達 … 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」
- 最高裁実施通達 … 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003546号秘書課長通達「最高裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」
- 下級裁実施通達 … 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」
- 実 施 細 目 … 最高裁実施通達記第1の2の(1)又は下級裁実施通達記第1の2の(1)若しくは(2)により定める実施細目
- 平成29年3月6日付け最高裁秘書第702号事務総長通達「人事管理文書等の保存期間等について」
- 秘密文書管理要領 … 平成30年11月30日付け最高裁秘書第4957号秘書課長通達「秘密文書管理要領について」
- 平成30年6月29日付け秘書課長事務連絡 … 平成30年6月29日付け秘書課長事務連絡「管理通達等の運用における留意事項について」

〈参考〉 行政機関等における文書管理事務の根拠となる法令等

- 公文書管理法 … 公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)
- 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)
- 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)

文書管理事務の根拠となる通達等

体系

公文書管理法

文書管理の基本的事項を定める法律

(附則第13条2項)

裁判所の文書管理の在り方については、
公文書管理法の趣旨※、裁判所の地位及び
権能等を踏まえ、検討が行われるものとする。

※公文書管理法の趣旨

(公文書管理法第1条)

〈目的〉 ①行政の適正かつ効率的な運営

②現在及び将来の国民に対する説明責任

公文書等=健全な民主主義の根幹を支える国民共有の
知的資源

司法行政文書の管理事務の根拠となる通達等

管理通達

司法行政文書の管理の基本的事項を定める通達

最高裁実施通達

最高裁における文書管理を実施する
ために必要な事項を定める通達

下級裁実施通達

下級裁における文書管理を実施する
ために必要な事項を定める通達

個別の文書に関する通達

・人事管理文書等の保存期間等について

人事管理文書等の保存期間等について定める
通達

・秘密文書管理要領

管理通達記第9の12の定めに基づき、秘密文
書の管理に関する細則を定める通達

H30. 6. 29付け秘書課長事務連絡

管理通達及び実施通達の運用上の留意事項を記載

実施細目(局課等ごとの定め)

局課等の長が、管理通達及び最高裁実施通達の実施に
必要な細目的事項を各局課等の実情に応じて定めるもの

実施細目(高裁、地家裁ごとの定め)

高裁長官及び地家裁所長が、管理通達及び下級裁実施通達の
実施に必要な細目的事項を各庁の実情に応じて定めるもの

説明事項

司法行政文書とは

【司法行政文書の定義】

- 司法行政文書とは、裁判所の職員が職務上作成し、又は取得した司法行政事務に関する文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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。）であって、裁判所の職員が組織的に用いるものとして、裁判所が保有しているものをいう。（管理通達記第1の2の(1))
※ 公文書管理法第2条4項及び情報公開法第2条2項と同様の定義となっている。
- 「組織的に用いる」といえるかは、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して、実質的に判断することになる。具体的には、文書の作成又は取得の状況としては、職員個人の便宜のためのみに作成又は取得しているかどうかや、直接的又は間接的に管理監督者の指示等の関与があったかどうかを、文書の利用の状況としては、業務上必要として他の職員又は部外に配布されたものであるかどうかや、他の職員がその職務上利用しているものであるかどうかを、保存又は廃棄の状況としては、専ら当該職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうかや、組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているものであるかどうかをそれぞれ考慮することになる。（ぎょうせい「改訂逐条解説公文書管理法・施行令」19ページ参照）
- 組織とは、裁判所としてというだけではなく、課、担当係等、職務を遂行する各種の単位が想定される。
- 「保有している」とは、文書を所持している状態、すなわち事実上支配している状態をいう。（前掲20ページ参照）

※〈参考〉平成28年度（最情）答申第15号

司法行政文書とは

司法行政文書の定義

- ①裁判所の職員が職務上作成し、又は取得した司法行政事務に関する文書(図画及び電磁的記録*を含む。)であって、
- ②裁判所の職員が組織的に用いるものとして、
- ③裁判所が保有しているものをいう。

❖管理通達記第1の2の(1)

*電子的方式、磁気的方式その他の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。

▶「組織的に用いる」とは？

→ 次の点などを総合的に考慮して実質的に判断

- ①文書の作成又は取得の状況
 - ✓職員個人の便宜のためのみに作成又は取得しているかどうか
 - ✓直接的又は間接的に管理監督者の指示等の関与があったかどうか
- ②当該文書の利用状況
 - ✓業務上必要として他の職員又は部外に配布されたものであるかどうか
 - ✓他の職員がその職務上利用しているものであるかどうか
- ③保存又は廃棄の状況
 - ✓専ら当該職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうか
 - ✓組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているものであるかどうか

▶「保有している」とは？

→ 文書を所持している(事実上支配している)状態をいう。

説明事項

文書管理体制

【管理体制の意義】

- 適正な文書管理を確保するため、管理通達において、司法行政文書の管理体制について定めている。
- 総括文書管理者、副総括文書管理者、文書管理者、文書管理担当者及び監査責任者には、それぞれの立場に応じた事務が与えられており、それぞれの事務を適切に行い相互に連携することにより文書管理体制を機能させることが適正な文書管理の確保に資する。
- 全ての職員は、管理通達、実施通達及び関連する法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、司法行政文書を適正に管理しなければならない。 (管理通達記第2の6)

【総括文書管理者】 (管理通達記第2の1)

- 裁判所ごとに当該裁判所全体の文書管理事務を総括する者として置かれており、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所においては、事務局長が総括文書管理者とされている。

【副総括文書管理者】 (管理通達記第2の2)

- 総括文書管理者を補佐する者として、副総括文書管理者が置かれている。副総括文書管理者は、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所においては事務局総務課長とされている。

【文書管理者】 (管理通達記第2の3)

- 文書管理者は、文書管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため、文書管理の実施の責任者として下級裁判所の課及び下級裁判所の裁判部ごとに置かれている。
- 文書管理者は、下級裁判所の課においては下級裁判所の課の長とされている。下級裁判所の裁判部においては、首席書記官及び首席家庭裁判所調査官

が文書管理者とされている。

- 文書管理者は、標準文書保存期間基準（保存期間表）の作成及び変更のように、職員が文書管理を行う上で基準となるものの作成や、ファイル管理簿（総括文書管理者が調製した庁全体のファイル管理簿は、総務課に備え置き、一般的の閲覧に供されるとともに、インターネットで公表）への記載及び削除のように、文書管理の適正を確保するために重要な役割を担っている。

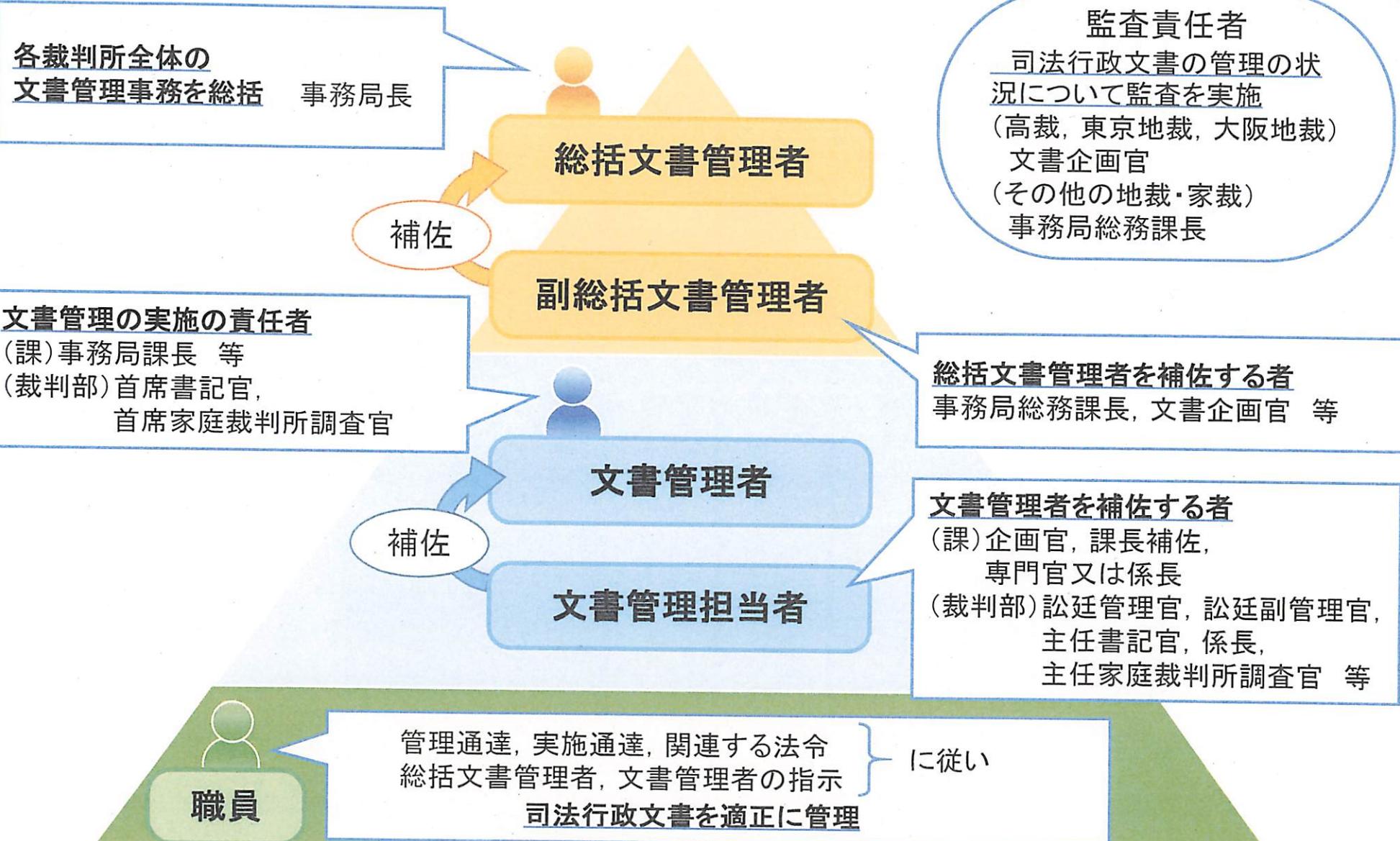
【文書管理担当者】（管理通達記第2の4）

- 文書管理者を実務的に補佐する者として、下級裁判所の課及び下級裁判所の裁判部ごとに文書管理担当者が置かれている。
- 文書管理担当者は、下級裁判所の課においては、企画官、課長補佐、専門官、係長等、裁判部においては、訟廷管理官、訟廷副管理官、主任書記官、係長、総括主任家庭裁判所調査官、主任家庭裁判所調査官等から文書管理者が指名する。

【監査責任者】（管理通達記第2の5）

- 監査責任者は、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における管理通達及び関連する法令等の遵守状況を把握し改善を図るため、監査を企画・実施する者として置かれている。
- 監査責任者は、高等裁判所、東京地方裁判所及び大阪地方裁判所においては文書企画官、地方裁判所（東京地方裁判所及び大阪地方裁判所を除く。）及び家庭裁判所においては事務局総務課長とされている。

文書管理体制



説明事項

司法行政文書の作成

【職員の文書作成義務】

➤ 職員は、文書管理者の指示に従い、裁判所における経緯も含めた意思決定に至る過程及び裁判所の事務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、司法行政文書を作成しなければならない。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合は除く。（管理通達記第3の1）

ここで「事案が軽微なものである場合」としては、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ、事案が歴史的価値を有さないような場合などが考えられ、所掌事務に関する単なる照会や問合せに対する応答、裁判所内部における日常的業務の連絡や打合せなどが想定される。

※ 職員は、管理通達別表「事項」の欄に掲げる事項に係る業務を行うときは、同表の業務の区分、業務に係る司法行政文書の類型及び具体例を参照して文書を作成する（管理通達記第3の2）。あわせて、所掌している事務の性質に合わせて各文書管理者が作成している標準文書保存期間基準（保存期間表）を参照して文書を作成する。

※ 職員は、文書作成義務（管理通達記第3の1）に基づき、裁判所内部の打合せ又は裁判所外部との折衝等を含む、管理通達別表「事項」の欄に掲げる事項に関する業務に係る政策立案、事務の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成する。（管理通達記第3の3）

【作成する文書の正確性確保について】

➤ 文書の作成に当たっては、文書の内容の正確性を確保することも重要である。正確性確保のため、文書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、文書管理者が確認し、文書の作成について指示があったものについては、その指示を行った者の確認も経るようにする。（管理通達記第3の4）

※ 裁判所外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、裁判所の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、相手方による確認等により正確性の確保を期する。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（管理通達記第3の5）。（具体的な記載方法については、H30.6.29付け秘書課長事務連絡記1参照）

～参考～

●司法行政文書の取得

[受付]

- ・ 司法行政文書の受付事務は、総務課等（総務課、庶務第一課、庶務課又は事務部第一課）が行うが、文書管理システム、ファクシミリ、電子メール、便送等により送付された司法行政文書を事務局の課等又は名宛人が直接受領するときは、当該事務局の課等又は名宛人において取り扱う。（下級裁実施通達記第2の1の(1)）
- ・ 総務課等は、受付手続を終えた司法行政文書を主管課等に速やかに配布する。（下級裁実施通達記第2の3の(1)）

[受理]

- ・ 主管課等は、司法行政文書を直接受領し、又は配布を受けたときは、いつ文書を受領したのかが分かるよう文書の受理を行う。
- ・ 電子文書以外の文書には、第1ページの余白に受理印を押し、受理した日と主管課等名を明らかにする（下級裁実施通達記第2の5の(3)）。検索の利便性の観点から、受理印の受理番号の箇所に進行番号を記載する取扱いが望ましい。

- ※ 短期保有文書は、進行番号を取らないので、受理印の受理番号の箇所は記載しない。
- ・ 主管課等は、司法行政文書を直接受領し、又は配布を受けたときは、文書管理システムの受付の機能を利用して、件名、受理した日、文書番号等の文書管理情報を登録することにより行う。文書管理システムを利用しない支部等については、文書受理簿に所要の事項を記載する方法により行う。（下級裁実施通達記第2の5の(1)）

※ 短期保有文書は、文書管理システムへの登録又は文書受理簿への記載を要しない。

司法行政文書の作成

管理通達記第3の1

職員は、文書管理者の指示に従い、裁判所における経緯も含めた意思決定に至る過程及び裁判所の事務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、司法行政文書を作成しなければならない。

原則(職員の文書作成義務)

- 職員は、文書管理者の指示に従い、司法行政文書を作成



- 裁判所における経緯も含めた意思決定に至る過程及び裁判所の事務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作成

- 処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、作成

「処理に係る事案が軽微なもの」とは？

事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ、事案が歴史的価値を有さない場合 など

司法行政文書の作成

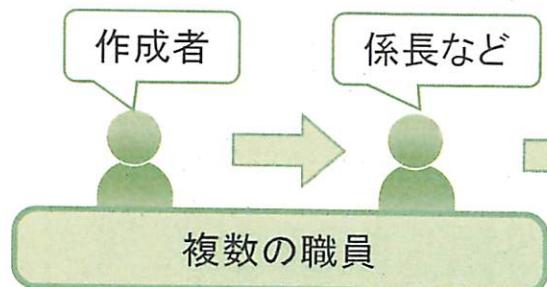
作成する文書の正確性確保のために行うことは？

文書の作成に当たっては…

◆ 管理通達記第3の4

原則

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。



作成について
指示があったもの

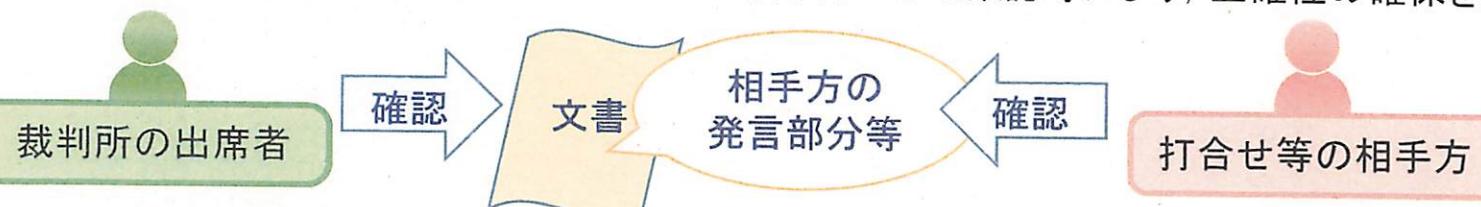
確認
作成指示者

指示した者の確認も経る。

裁判所外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては…

裁判所の出席者による確認を経る。

相手方による確認等により、正確性の確保を期する。



◆ 管理通達記第3の5

(参考) 司法行政文書の取得

受付

受付事務を行う部署

総務課等

総務課/庶務第一課/庶務課/事務部第一課

❖ 下級裁実施通達記第2の1の(1)

配布

受付手続を終えた司法行政文書を主管課等に速やかに配布

❖ 下級裁実施通達記第2の3の(1)

受理

❖ 下級裁実施通達記第2の5

紙文書

✓ 受理印を押す

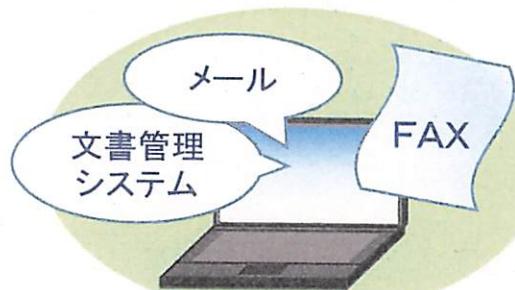
(受理した日と主管課等名を明らかにする。)

受理印
の例



受理番号部分には進行番号を記載。

※直接受領するときは…



総務課等を介さず
直接受理する。

紙文書・電子文書共通

「受付」の機能を利用

件名, 受理した日, 文書番号*, 担当者等を入力



〈システム非利用庁の場合〉

進行番号, 受理月日, 文書番号*, 差出人, 文書の要旨を記載



※短期保有文書は文書管理システムの処理, 文書受理簿への記載は行わない。

* 文書番号 = 主管課記号(庁名及び主管課等名を表す文字) + 進行番号(システムで採番した番号又は文書受理簿(文書発送簿)の進行番号)

説明事項

司法行政文書の整理

【保存期間について】

- 意思決定に至る過程及び裁判所の事務の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる司法行政文書は、原則として1年以上保存する必要がある。 (管理通達記第4の3の(2)のエ、同(5))
 - ※ 意思決定過程等について合理的な跡付けや検証に必要となる司法行政文書に該当しない文書など、内容が軽微かつ簡易な文書 (例えば、管理通達記第4の3の(4)のアからキまでの類型のもの) については、保存期間を1年未満とすることができる。 (管理通達記第4の3の(4))
 - ※ 通常1年未満の保存期間を設定する類型の文書であっても、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な文書は1年以上の保存期間を設定する必要がある。 (管理通達記第4の3の(5))

【標準文書保存期間基準（保存期間表）】

- 保存期間表は、事務局の課等ごとに各文書管理者が所掌する事務の性質に合わせて作成するもので、作成し、又は取得した文書の保存期間の設定基準であるとともに、文書の作成基準にもなる。 (管理通達記第4の3の(1))
 - そのため、保存期間表にない類型の文書を新たに作成し、又は取得することになる場合には、保存期間表の変更が必要になる。 (下級裁実施通達記第7の2の(3))
 - ※ 文書管理者が保存期間表を定め、又は変更したときは、その旨を総括文書管理者へ報告しなければならない。 (下級裁実施通達記第7の2の(4))
- 保存期間表は、管理通達別表に従い、又は下級裁実施通達別表第1から第3に準じて定めることとされている。 (管理通達記第4の3の(2))
 - ※ 保存期間表に定める保存期間は、意思決定に至る過程及び裁判所の事務の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる文書については、原則として1年以上とする必要がある。 (管理通達記第4の3の(2))

- 保存期間表は公表しなければならない。（管理通達記第4の3の(1)）

【司法行政文書の整理】

- 職員は、司法行政文書（短期保有文書を除く。）を作成し、又は取得したときは、文書管理者が定めた保存期間表に従って、当該文書を分類し、名称を付し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、相互に密接な関連を有する文書を一の集合物にまとめたもの（ファイル）として整理しなければならない。（管理通達記第4の1、第4の3の(3)）

※ 保存期間の起算日は、文書を作成し、又は取得した年度の翌年度の4月1日が原則である。保存期間の満了する日は、保存期間の起算日から起算して設定する。

（管理通達記第4の3の(6)、同(7)）

※ 「相互に密接な関連を有する司法行政文書」とは、例えば、要請と応答に係るもの（申請書と処分通知書、諮問と答申等）、特定の事件に関する訴訟における一連の文書等が考えられる。

- ファイルは、保存期間表に従って分類し、名称を付し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。（管理通達記第4の1の(3)）

※ ファイルに付す名称は、分かりやすいものとし、また、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）第5条に規定する不開示情報に相当する情報が含まれないよう注意する。（管理通達記第4の2の(2)、（参考）管理通達記第5の2の(2)）

※ ファイルに設定する保存期間及び保存期間の満了する日は、ファイルにまとめられた司法行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日となる。（管理通達記第4の3の(7)）

- 整理された司法行政文書は、事務局の課等ごとにファイル単位で管理する。（下級裁実施通達記第7の1の(1)）

- 短期保有文書については、ファイルにまとめる必要はないが、事務ごと、年度ごとに簿冊（事務記録）にまとめるなどして管理する。保存期間を1年以上とする文書と区別し、廃棄時期を明らかにするため、事務記録には背表紙（保存期間1年以上とするファイルと区別しやすいものが望ましい。）を付し、短期保有文書である旨や作成年度等を明示する。

司法行政文書の整理

保存期間について

歴史公文書等に該当し、又は合理的な跡付けや検証に必要となる司法行政文書は、1年以上の保存期間を定める。

歴史公文書等に該当しない文書

合理的な跡付けや検証に必要ではない文書

保存期間

1年未満

歴史公文書等に該当する文書

❖ 管理通達記第4の3の(2)のウ

合理的な跡付けや検証に必要となる文書

❖ 管理通達記第4の3の(2)のエ、同(5)

1年以上

○例えば、下の7類型に該当する文書

<7類型>

- ア 正本・原本が別に管理されている司法行政文書の写し
❖ 管理通達記第4の3の(4)
- イ 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
- ウ 出版物や公表物を編集して作成した司法行政文書
- エ 所管する事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る司法行政文書
- オ 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司法行政文書
- カ 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司法行政文書
- キ 標準文書保存期間基準(保存期間表)において、保存期間を1年未満と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司法行政文書



保存期間が1年未満の文書(短期保有文書)と1年以上の文書は、整理の方法や廃棄の扱いが異なるため、注意

司法行政文書の整理

標準文書保存期間基準(保存期間表)

意義

- ①作成・取得した文書の保存期間の設定基準
- ②文書の作成基準

事項	文書の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称(小分類)	
最高裁判所規則の制定又は改定及びその目録							
1	最高裁判所規則の制定又は改定及びその目録	立案の根付	ア 立案基礎文書 イ 最高裁判所規則の制定又は改定に関する調査等該又は社説に附す立案 ウ 立案の根付に関する調査研究文書	イ イ イ ア	基本方針、基本計画 法律の要録、法決定、理由、削除付付箇点、人事院規則案 開催通知 議題案、議事録 記録文書 議事録結算、建議 外國、行政機関又は民間企業の公認調査 該当団体又は関係者からの意見聴取 最高裁判所規則案、理由、削除付付箇点	最高裁判所規則 立案 最高裁判所規則(立案)(平成〇〇年度)	〇〇年
2	制定又は改定	ア	最高裁判所規則の制定又は改定のための 議事録 立案の根付	ア	制定又は改定	最高裁判所規則(制定・改定)(平成〇〇年度)	



- 文書を作成する際は保存期間表を参照
- 文書の保存期間は保存期間表に従い設定

- ファイルの分類・保存期間も保存期間表に従う。

❖ 管理通達記第4の3の(3)



保存期間表にない類型の文書を新たに作成し、又は取得することになる場合には、保存期間表の変更が必要

❖ 下級裁実施通達記第7の2の(3)



文書管理者

- 保存期間表は事務局の課等ごとに各文書管理者が定める。

保存期間表に定める保存期間

管理通達別表・下級裁実施通達別表1～3の類型に

該当する文書 → 別表に従う

該当しない文書 → 管理通達別表を参照して文書管理者が定める。

※ 合理的な跡付け又は検証に必要となる文書については、原則として1年以上の保存期間を定める必要がある。

❖ 管理通達記第4の3の(2)

- 保存期間表は公表しなければならない。

- 保存期間表を定め、又は変更したときは、総括文書管理者に報告する。

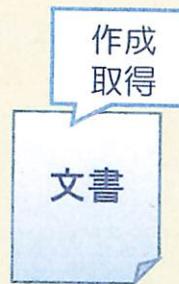
❖ 管理通達記第4の3の(1)、下級裁実施通達記第7の2の(4)

司法行政文書の整理

整理の方法

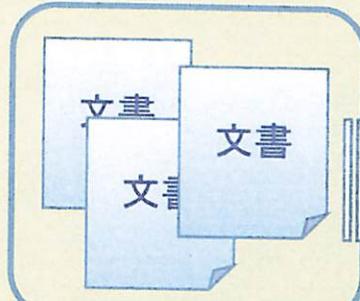
❖ 管理通達記第4の1

①



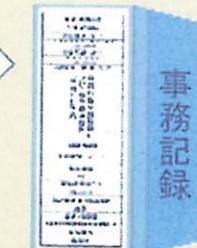
保存期間表に従って分類し、名称、保存期間、保存期間満了日を設定

②



一の集合物にまとめる

保存期間と保存期間満了日が同じ、相互に密接な関連を有する文書を一の集合物にまとめる。



③

ファイルについて保存期間表に従って分類し、名称、保存期間、保存期間満了日を設定

! 保存期間表に該当する分類がない場合は、保存期間表の変更が必要

※短期保有文書は、事務ごと、年度ごとに簿冊にまとめるなどして管理

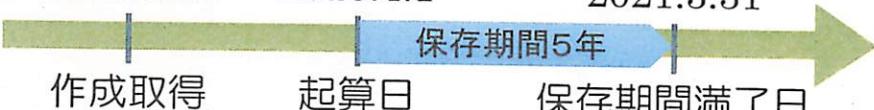
● ファイルに付す名称は…

- ・分かりやすいもの ❖ 管理通達記第4の2の(2)
- まとめた文書の内容を端的に示している。
- ✗ 「その他」、「雑」等、まとめた文書の内容が分からぬ。
- ・ファイル名の末尾にファイルの作成年度を記載
- ・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)第5条に規定する不開示情報に相当する情報が含まれないよう注意 ❖ (参考)管理通達記第5の2の(2)

● 保存期間の設定について

- ・保存期間は保存期間表に従って設定する。
- ・「保存期間の起算日」は作成取得年度の翌年度の4月1日からが原則

【例】 2015.5.12 2016.4.1 2021.3.31



- ・「保存期間の満了する日」は「保存期間の起算日」から起算して設定する。

❖ 管理通達記第4の3の(6), 同(7)

説明事項

司法行政文書の保存

【司法行政文書の保存】

- 管理するファイルは、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。（管理通達記第4の4）
- 司法行政文書の保存に当たっては、文書管理者による確認の上で共用の保存場所に保存する。保存場所の選択に当たっては、利用頻度の高いものは事務室で管理し、利用がほとんど想定されないものは書庫に適宜移動させるなど、効率よく事務処理が行われるよう工夫する。

〈紙文書〉

- 電子文書以外の文書（紙文書）は、ファイルごとに物理的な簿冊（事務記録）にまとめる方法により保存する（下級裁実施通達記第8の2）。文書を事務記録にまとめる際は、異なる分類や保存期間の文書を混在させないようにしなければならない。
- 事務記録には文書管理システムから出力した背表紙（システム非利用庁では適宜の様式）を付す。（下級裁実施通達記第8の3、第13の4）
※ 複数の事務記録を合冊する場合（下級裁実施通達記第8の2），当該事務記録中の全てのファイルの背表紙を付け、ファイル管理簿への記載漏れや、ファイルの誤廃棄及び廃棄漏れがないように注意する必要がある。
- 事務記録は、共用のキャビネットや書庫等の保管庫に業務ごと、年度ごとに区分するなどして整理整頓して保存する。職員が自己の執務の便宜のために保有している個人的な執務の参考資料などとは一緒に保管しない。

〈電子文書〉

- 電子文書については、文書管理システムに登録する方法（文書管理システムに登録することができない電子文書については、パスワードを設定する等

により改ざん、漏えい等を防止するとともに、適正かつ確実に利用することができる適切な方法)により保存する。(下級裁実施通達記第8の1)

- 電子文書についても、個人的な執務の参考資料などは、共用の保存場所(共有フォルダ等)には置かない。

〈短期保有文書〉

- 短期保有文書については、ファイルによる管理は必要ないが、司法行政文書であることに変わりはなく、適切に管理する必要がある。

【ファイル管理簿について】

- ファイル管理簿は、ファイルの管理を適切に行うために、ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿であり、文書の作成、取得から廃棄までの現況の管理ツールであるとともに情報検索のデータベースとしての機能を有する。(管理通達記第1の2の(7))
- ファイル管理簿は、当該裁判所が保有するファイルの現況を示すものであるから、ファイル管理簿への記載等は正確に行わなければならない(文書管理システムに入力する情報がそのままファイル管理簿に反映されることから、入力を正確に行う必要がある。)。

※ 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、総括文書管理者が定める期限までにファイル管理簿への記載を行うほか、ファイルを廃棄したときは当該ファイルに関する記載を削除する。(管理通達記第5の2の(1), 同(3), 下級裁実施通達記第9の2)

- ファイル管理簿は、総務課に備え置いて一般の閲覧に供されるとともに、インターネットで公表される。そのため、ファイル管理簿に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)第5条に規定する不開示情報に相当する情報を明示しないようにしなければならない。(管理通達記第5の1の(2), 第5の2の(2))

司法行政文書の保存

- 司法行政文書をまとめたファイルは、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。

紙文書の保存

- 電子文書以外の文書は、ファイルごとに物理的な簿冊(事務記録)にまとめて、保管庫(事務室のキャビネット、書庫等)に保存する。

❖ 管理通達記第4の4

事務記録は…

文書は該当ファイルの事務記録につづる。

⚠ 事務記録は、保存期間が異なる文書を混在させない。

※短期保有文書の場合



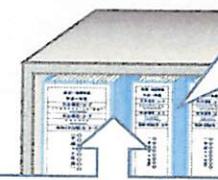
- ・年度ごと、業務ごとに簿冊にとじる。
- ・背表紙は、保存期間1年以上の文書の事務記録と区別できるものにする。



文書管理システムから打ち出した背表紙を付ける。(システム非利用庁では適宜の様式を用いる。)

❖ 下級裁実施通達記第8の3、第13の4

保管庫は…



保存期間1年以上の文書の事務記録と短期保有文書の簿冊を区別して整理。

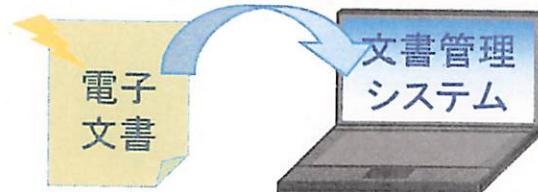


業務ごと、年度ごとに区分するなどして整理整頓する。

個人的な執務の参考資料などは一緒に保管しない。

電子文書の保存

- 電子文書は文書管理システムに登録して保存する。



文書管理システムに登録できない場合

→ パスワード設定等により改ざん・漏えい等を防止し、適正・確実に利用できる適切な方法により保存する。

※短期保有文書は、文書管理システムへの登録は行わない。

❖ 下級裁実施通達記第8の1



※個人的な執務の参考資料などは共用の保存場所に置かない。

司法行政文書の保存

ファイル管理簿

機能

- ①文書の作成、取得から廃棄までの現況の管理ツール
- ②情報検索のデータベース

記載事項

◆管理通達記第5の2の(1)

- ・分類
- ・名称
- ・保存期間
- ・保存期間の満了する日
- ・保存場所
- ・ファイルの作成日の属する年度
- ・ファイルの作成日における文書管理者
- ・保存期間の起算日
- ・保存媒体の種別
- ・ファイルに係る文書管理者

登載するファイル

→前年度までに作成したファイル

- 【例】
- ・保存期間の始期が到来しているファイル
 - ・保存期間の始期が特定日に係るファイル
 - ・保存期間が常用であるファイル

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等(平成27年度)	秘書課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2016年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	指名書(平成28年度)	秘書課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2016年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理等	秘書課司法行政文書管理実施細目(平成28年度)	秘書課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

- 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、ファイルの現況をファイル管理簿に記載

◆管理通達記第5の2の(1)

- ファイル管理簿は、総務課に備え置かれ、一般の閲覧に供されるとともに、インターネットで公表される。

◆管理通達記第5の1の(2)



- ファイル管理簿への記載は現況を正確に反映する。

- 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)第5条に規定する不開示情報に相当する情報を明示しない。

◆管理通達記第5の2の(2)

説明事項

延長・廃棄

【延長】

- 保存期間が満了したファイルについて、職務の遂行上必要があると認めるときは、必要な限度において、一定の期間を定めて保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。（管理通達記第6の3の(2)）
- 管理通達記第6の3の(1)に掲げる司法行政文書が含まれるファイルについては、それぞれ定められた日が経過するまで、1年ごとに、当該ファイルの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ことから、ファイル中に管理通達記第6の3の(1)に掲げる司法行政文書が含まれることになったときは、延長すべきファイルである旨を適宜明示するなどして、延長漏れ、誤廃棄を防止する。
- 短期保有文書についても、管理通達記第6の3の(1)のアからエまでに該当するときは、保存期間を1年以上とする文書としてファイルによる管理をする。
- ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長したときは、ファイル管理簿の記載事項を更新し、事務記録の背表紙の保存期間満了日を修正する。（下級裁実施通達記第9の3、第11の2）

【廃棄】

- ファイルの保存期間が満了したときは、保存期間及び保存期間の満了する日の延長をする場合を除き、当該ファイルを廃棄しなければならない。（管理通達記第6の2の(2)）
- 文書管理者は、保存期間の満了後、総括文書管理者に対し、廃棄の承認申請をし、総括文書管理者から廃棄の承認がされたら、速やかにファイルの廃棄処理をし、総括文書管理者が定めた日までにファイル管理簿の記載の削除、

廃棄簿への記載を行わなければならない。（管理通達記第6の2、下級裁実施通達記第11の1）

- 廃棄処理を行う際には、誤廃棄や廃棄漏れがないよう複数人で十分に確認を行う。例えば、廃棄承認されたファイルのリストと事務記録の背表紙を照合して確認し、同様の作業を上司など別の人にも行ってもらうことが考えられる。
- 司法行政文書を廃棄する場合には、細断、溶解、データの抹消等再利用できないよう適切な方法により処分する。（下級裁実施通達記第11の1の(8)）
- 短期保有文書については、事務処理上必要な期間が満了したときに廃棄することとされているから、漫然と保有し続けることのないよう心掛ける。

（下級裁実施通達記第11の1の(5)）

- 管理通達記第4の3の(4)のアからキまでに該当しない短期保有文書を廃棄する際には、文書管理者が、歴史公文書等や合理的な跡付け又は検証に必要となる司法行政文書に該当しないかを確認し、廃棄する。この場合において、文書管理者は、廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日について記録し、総括文書管理者があらかじめ定めた一定の期間終了後、これを総括文書管理者に報告する。（下級裁実施通達記第11の1の(6)）

総括文書管理者は、廃棄の記録の報告を取りまとめ、速やかに公表する。

（下級裁実施通達記第11の1の(7)）

延長

保存期間が満了したファイルは原則廃棄することになるが、引き続き保存する必要がある場合は、保存期間を延長する必要がある。

❖ 管理通達記第6の2の(2)

どのような場合に延長をするのか？

文書管理者が職務の遂行上必要があると認めるとき

→ 一定の期間を定めて延長できる。

ファイルに次のア～エに該当する司法行政文書が含まれる場合

→ 通達に定める日が経過するまで、1年ごとに保存期間を延長する必要がある。

ア 現に監査、検査等の対象になっている司法行政文書

イ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされる司法行政文書

ウ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされる司法行政文書

エ 開示の申出があった司法行政文書

❖ 管理通達記第6の3

※ 短期保有文書がア～エの司法行政文書に該当するときは、保存期間1年以上とする文書としてファイルによる管理を行う。



ファイル中に左のア～エに該当する司法行政文書が含まれることになったときは…

延長すべきファイルである旨を適宜明示するなどして、延長漏れ、誤廃棄を防止する。

ファイルの保存期間を延長したときに行なうことは？

❖ 下級裁実施通達記第9の3、第11の2

文書管理者がファイル管理簿の記載事項を更新

事務記録の背表紙の保存期間満了日を修正

延長・廃棄

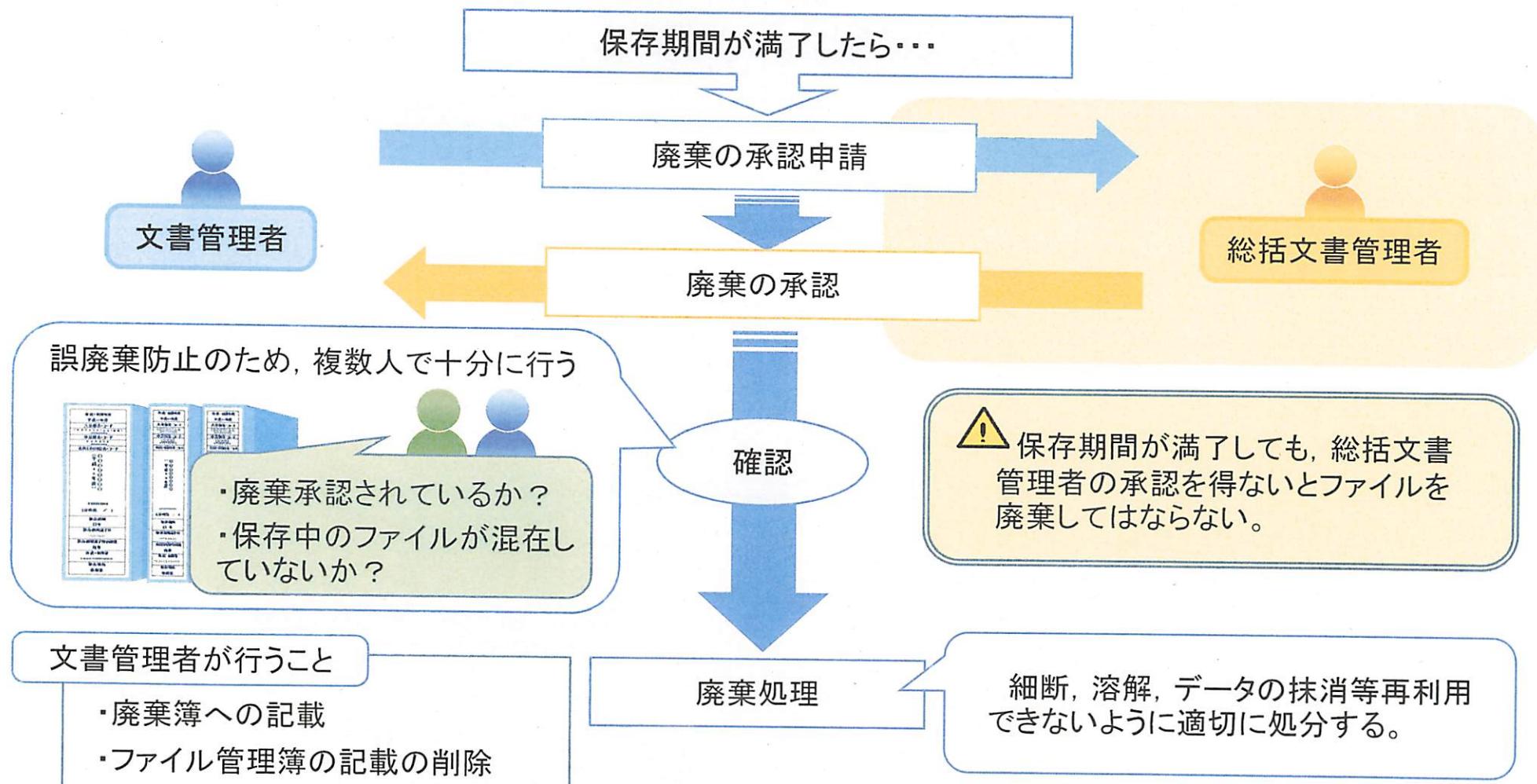
廃棄

保存期間が満了したファイルは、保存期間及び保存期間満了日を延長する場合を除き、廃棄しなければならない。

❖ 管理通達記第6の2の(2)

廃棄の手続

❖ 管理通達記第6の2、下級裁実施通達記第11の1



延長・廃棄

廃棄

短期保有文書の廃棄

❖ 下級裁実施通達記第11の1の(5)

管理通達記第4の3の(4)に例示された類型に該当する短期保有文書

- ア 正本・原本が別に管理されている文書の写し
- イ 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
- ウ 出版物や公表物を編集して作成した文書
- エ 所管する事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る文書
- オ 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
- カ 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
- キ 標準文書保存期間基準(保存期間表)において、保存期間を1年未満と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

事務処理上必要な期間が満了したら…

廃棄

上記の類型に該当しない短期保有文書

❖ 下級裁実施通達記第11の1の(6), 同(7)

事務処理上必要な期間が満了したら…

確認

- ・歴史公文書等
- ・合理的な跡付け又は検証に必要な文書に該当しないか

廃棄

文書管理者

廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日について記録

報告

総括文書管理者

廃棄の記録を公表

説明事項

点検・監査

- 点検及び監査は、少なくとも毎年度1回、実施することとなっている。
(管理通達記第7の1)

点検は、文書管理者が自ら管理責任を有する司法行政文書の管理状況をチェックするものであるのに対し、監査は、監査責任者が第三者の立場から行うものである。
- 点検及び監査は、文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織及び職員一人一人に根付かせ維持するために実施するものである。職員による文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検監査を行う中で、組織及び職員に対する具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人一人の文書管理スキルの向上を図ることになる。
- 点検は、序として統一的に実施するため、総括文書管理者の定めた点検の実施要領に従って、文書管理者が正確に管理状況を確認する必要がある。

点検の方法としては、文書管理者が職員にチェックシートを用いて自己点検を行わせた上で現況を確認することなどが考えられる。また、職員においても、文書管理者の指示の下、ファイル管理簿とファイルの現物の突合を行い、ファイル管理簿が正確に現況を表しているかや紛失等がないことを確認するなど、正確な点検を行う必要がある。
- 監査の実施方法としては、実地監査と書面監査がある。実地監査では、監査担当者が実際に現物のファイル等を確認し、必要に応じて文書管理者等に対するヒアリング等が行われる。書面監査は、当該年度において実地監査が行われない課等について実施され、文書管理者がファイル管理簿等を確認した結果を記載した監査チェックシートを監査責任者に報告し、その報告書を

基に監査が行われる。

監査は、点検時に判明した問題点が改善されているかを確認する等、点検結果を十分に活用して行われる。

点検・監査

- 少なくとも毎年度1回、点検及び監査を行う。 ◆管理通達記第7の1

意義 文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を組織及び職員一人一人に根付かせ維持させる。

点検

文書管理者自らが、管理責任を有する司法行政文書の管理状況をチェックし改善を図る。



チェック

文書の
管理状況

文書管理者

点検の結果、改善すべき点があれば直ちに改善する。

監査

監査責任者が、各文書管理者における通達等の遵守状況を把握し、改善を図る。

監査の方法

実地監査…監査担当者が実際に確認

書面監査…文書管理者の確認結果を記載した報告書を基に監査

点検で判明した問題点について改善の措置が講じられたか確認する。

改善

点検及び監査の結果を踏まえて、改善の措置を講じる。

説明事項

文書管理者の役割

【文書管理者の役割と責任】

- 文書管理者は、司法行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するために置かれる実施の責任者である。（管理通達記第2の3の(1), 同(3)）
- 例えば、個々の文書の作成について、職員に日常的に指示する（管理通達記第3の1），文書の作成に当たっては、正確性確保の観点から、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（同第3の4），文書管理者は、その管理するファイルを、当該ファイル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（同第4の4）などの役割がある。

【文書管理者が行う主な事務－通年で発生する事務】

1 文書の作成・取得、整理、保存に係る職員への指示

〈作成・取得〉

- 文書管理者は、裁判所における経緯も含めた意思決定に至る過程及び裁判所の事務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文書を作成するよう職員に指示する。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合を除く。（管理通達記第3の1）
- 裁判所内部の打合せや裁判所外部との折衝等を含め、管理通達別表「事項」の欄に掲げる事項に関する業務に係る政策立案、事務の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録についても、文書を作成するよう指示する。（管理通達記第3の3）
- 正確性確保の観点から、文書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、文書管理者が確認をする。（管理通達記第3の4）

〈整理〉

- 文書管理者は、職員に対し、作成・取得した司法行政文書を分類し、名称を付し、保存期間及び保存期間満了日を設定し、相互に密接な関連を有する司法行政文書をファイルにまとめ、そのファイルについて分類し、名称を付し、保存期間及び保存期間満了日を設定するよう指示する。（管理通達記第4の1）
- 文書管理者は、ファイルの名称に、収納されている内容を分かりやすく表すものをするよう職員に指示をする。（管理通達記第4の2の(2)）

〈保存〉

- 文書管理者は、整理を終えた司法行政文書について、保存期間満了日まで適切に保存するよう職員に指示する。（管理通達記第4の4）
- 紙文書の保存については、例えば、事務記録に文書管理システムから出力した背表紙（システム非利用庁では適宜の様式）が付されているか、キャビネットや書庫は整理整頓されているか、個人的な執務の参考資料などが一緒に保管されていないかなどに気を付ける必要がある。
電子文書についても、例えば、共用の保存場所（共有フォルダ等）に個人的な執務の参考資料などを置いていないか等を確認する。

2 保存期間の延長

- 文書管理者は、管理通達記第6の3の(1)のアからエまでの司法行政文書が含まれるファイルについては、それぞれ定められた日が経過するまで、1年ごとに当該ファイルの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。
- 文書管理者は、保存期間が満了したファイルについて、職務の遂行上必要があると認めるときは、必要な限度において、一定の期間を定めて保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。（管理通達記第6の3の(2)）

- ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長したときは、ファイル管理簿の記載事項の更新、延長後の保存期間・保存期間満了日の文書管理システムへの登録、事務記録の背表紙の保存期間満了日の修正を忘れずに行う。（下級裁実施通達記第9の3、第11の2）

3 廃棄

- 文書管理者は、ファイルの保存期間が満了したときは、保存期間及び保存期間満了日の延長をする場合を除き、当該ファイルを廃棄しなければならない。（管理通達記第6の2の(2)）
- 文書管理者は、ファイルの保存期間満了後、総括文書管理者に対し、廃棄の承認申請をする。総括文書管理者から廃棄の承認がされたら、ファイルの廃棄処理をし、ファイル管理簿の記載の削除、廃棄簿への記載を行う。（管理通達記第6の2、第5の2の(3)、下級裁実施通達記第11の1）
※ ファイル管理簿の記載の削除及び廃棄簿への記載は、総括文書管理者が定める期限までにしなければならない。（下級裁実施通達記第9の2、第11の1の(4)）
- 短期保有文書については、事務処理上必要な期間が満了したときに廃棄することとされているが、管理通達記第4の3の(4)のアからキまでに該当しない短期保有文書を廃棄する際には、文書管理者が歴史公文書等や合理的な跡付け又は検証に必要となる司法行政文書に該当しないかを確認し、廃棄する。この場合において、文書管理者は、廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日について記録し、総括文書管理者があらかじめ定めた一定の期間終了後、これを総括文書管理者に報告する。（下級裁実施通達記第11の1の(5)、同(6)）

4 ファイル管理簿への記載

- 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、総括文書管理者が定める期限までにファイル管理簿への記載を行うほか、ファイルを廃棄したときは当該ファイルに関する記載を削除する。また、延長、所管換え、統合、分割等により

ファイル管理簿の記載事項に変更が生じたときは、当該変更についてファイル管理簿の記載事項の更新を行う。（管理通達記第5の2の(1), 同(3), 下級裁実施通達記第9の2, 第9の3）

文書管理者は、ファイル管理簿への記載若しくは記載の削除又は記載事項の更新をしたときは、その旨を総括文書管理者に速やかに報告する。（下級裁実施通達記第9の4）

※ ファイル管理簿には、文書管理者が管理するファイルの現況について、管理通達記第5の2の(1)に掲げる事項を記載しなければならない。

※ ファイル管理簿には、前年度までに作成したファイル（総括文書管理者が定めた記載の期限の時点において、既に保存期間の始期が到来しているファイル、保存期間の始期が特定日に係るファイル、保存期間が常用であるファイル等）を登載する。

➤ 総括文書管理者は、事務局の課等のファイル管理簿を取りまとめ、所属する裁判所のファイル管理簿を調製し、調製したファイル管理簿を総務課に備え置いて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表する。（管理通達記第5の1, 下級裁実施通達記第9の5）

※ ファイル管理簿は、公表されることから、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）第5条に規定する不開示情報に相当する情報を明示しないようにしなければならない。（管理通達記第5の1の(2), 第5の2の(2)）

5 点検・監査とその結果を踏まえた措置の実施

➤ 点検及び監査は、文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を組織及び職員一人一人に根付かせ維持するために行うもので、文書管理者は、少なくとも毎年度1回、点検を実施して、結果を総括文書管理者に報告する。（管理通達記第7の1の(1)）

➤ 点検は、総括文書管理者が示す点検項目や時期に従って行う。

➤ 文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、司法行政文書の管理について必要な措置を講ずる。

6 司法行政文書の管理状況の報告

- 総括文書管理者は、司法行政文書の管理状況について、その所属する裁判所の長へ報告する。（管理通達記第2の1の(3)のイの(ウ)）
- 高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所の長は、司法行政文書の管理状況（地方裁判所にあっては、管内の簡易裁判所の管理状況を含む。）について、毎年度、秘書課長に報告しなければならない。（管理通達記第7の3）
- 文書管理者は、総括文書管理者の指示の下、各課等の管理状況を把握する。

【文書管理者が行う主な事務－必要に応じて発生する事務】

1 保存期間表の作成・見直し

- 文書管理者は、その所属する課等の所管する事務に関する司法行政文書についての標準文書保存期間基準（保存期間表）を定め、これを公表しなければならない。（管理通達記第4の3の(1)）
- 所管する業務に変更が生じた場合等には、新たに作成し、又は取得することになる文書はないか、ある場合には保存期間を1年以上とする必要がないか（また、今後不要となる類型がないか）を検討し、必要に応じて、隨時、保存期間表を変更しなければならない。（下級裁実施通達記第7の2の(3)）
- 保存期間表を定め、又は変更したときは、その旨を総括文書管理者へ報告しなければならない。（下級裁実施通達記第7の2の(4)）
- 文書管理者は、職員が司法行政文書やファイルを作成した際、保存期間表に従い保存期間を設定するように指示する。

〈保存期間表の定め方〉

- 保存期間表は、下級裁実施通達別紙様式第7の様式を用いる。（下級裁実施通達記第7の2の(1)）
- 保存期間表の保存期間は、管理通達別表に従って定めることとされているが、下級裁判所においては、下級裁実施通達別表第1から第3に準じて定めることができる。（管理通達記第4の3の(2)）

※ 管理通達又は下級裁実施通達の各別表の具体例にない文書であっても、各別表の

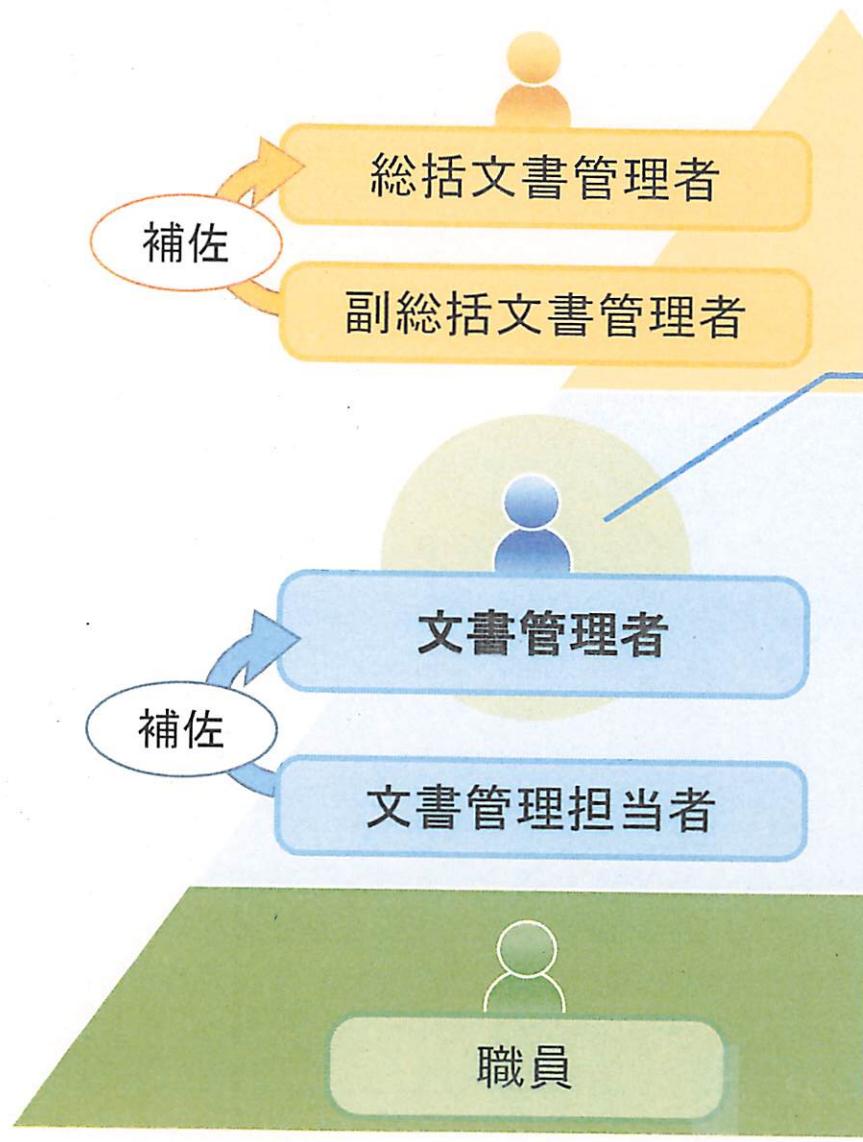
類型に該当する文書の保存期間は、各別表に従うことになるが、各別表の類型に該当する文書以外の文書については、管理通達別表の定めを参照し、事務の性質、内容等を考慮して文書管理者が保存期間を定めることができる。その場合、司法行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定に至る過程及び裁判所の事務の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる文書については、原則として1年以上の保存期間を定める必要がある。（管理通達記第4の3の(2)）

2 司法行政文書の紛失等への対応

- 司法行政文書の紛失及び誤廃棄が判明した場合、文書管理者は直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。（管理通達記第7の2の(1)）
- 紛失等した文書の写し等が残っていた場合には、それを元に文書を復元させるなど、必要な措置を講ずることになる。（管理通達記第7の2の(2)）

文書管理者の役割

文書管理者の役割と責任



文書管理者は、司法行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するために置かれる実施の責任者

❖ 管理通達記第2の3の(1), 同(3)

文書管理者の役割の例

- 個々の文書の作成について、職員に日常的に指導
❖ 管理通達記第3の1
- 文書の作成に当たっては、正確性確保の観点から、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
❖ 管理通達記第3の4
- 文書管理者は、その管理するファイルを、当該ファイルの保存期間満了日までの間、適切に保存
❖ 管理通達記第4の4

文書管理者の役割

文書管理者が行う主な事務

通年で発生する事務

- 文書の作成・取得、整理、保存に係る職員への指示
- 保存期間の延長
- 廃棄
- ファイル管理簿への記載
- 点検・監査とその結果を踏まえた措置の実施
- 司法行政文書の管理状況の報告

必要に応じて発生する事務

- 保存期間表の作成・見直し
- 司法行政文書の紛失等への対応

説明事項

第1 情報公開の概要

1. 平成13年4月1日から施行されている行政機関の保有する情報の公開に関する法律（情報公開法）の対象は「行政機関」であり、裁判所には適用されない。しかし、裁判所も国の機関である以上、司法行政事務について、国民に対する説明責任を負うのは行政機関と異ならない。

そこで、裁判所においても情報公開法の趣旨を踏まえて独自に通達等を定め、平成13年4月1日から司法行政文書の開示手続を行っている。

《参考》「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年4月1日施行）

第1条（目的）

この法律は、国民主権の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する権利につき定めること等により、行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって政府の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。

《参考》「公文書等の管理に関する法律」

第1条（目的）

この法律は、（中略）公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源（中略）であることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、（中略）行政が適正かつ効率的に運営されるようになるとともに、（中略）その諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようすることを目的とする。

附則第1・3条2項

国会及び裁判所の文書の管理の在り方については、この法律の趣旨、国会及び裁判所の地位及び権能等を踏まえ、検討が行われるものとする。

2. 平成27年には「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」（情報公開取扱要綱）及び「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」（情報公開実施細目通達）等が整備され、同年7月1日から司法行政文書開示手続における苦情申出制度を含む新しい制度の運用が開始した。

これにより、開示・不開示の判断に対して苦情の申出がされた場合は、原則として、外部の有識者で構成される情報公開・個人情報保護審査委員会に諮問し、同委員会からの答申を尊重して苦情の申出に対応する取扱いとなっている。

3 司法行政文書開示手続は、裁判所が保有する司法行政文書を開示する手続である。自然人、法人のほか法人でない社団等誰でも開示申出をすることができ、開示申出の目的は問わない（情報公開取扱要綱記第2）。

4 裁判所における文書開示手続の対象となるのは、司法行政文書である。司法行政文書とは、裁判所の職員が職務上作成し、又は取得した司法行政事務に関する文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつ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。）であつて、裁判所の職員が組織的に用いるものとして、裁判所が保有しているものをいう（情報公開取扱要綱記第1）。

※ 開示対象とならない文書の例

- ・裁判事務に関する文書

裁判事務に関する文書とは、例えば、事件記録、裁判に関する裁判官のメモなど事件の審理・判断作用に関わる文書、審理の過程で作成された文書などである。

- ・官報等（情報公開法第2条第2項第1号参照）。

説明事項

第2 情報公開手続の流れ

概ね、次のような流れで事務処理を行う。

1 開示申出の受付

総務課で開示申出書を受け付ける。

2 申出内容の特定

開示申出人がどのような文書の開示を求めているのか申出内容を特定する。

3 開示対象文書の探索・特定

主管となる課及び訟廷（以下「主管課等」という。）は、開示申出に係る文書を探索し、開示対象文書を特定する。

4 開示・不開示の検討

開示対象文書が存在した場合、主管課等は、不開示情報に相当する情報（情報公開取扱要綱記第2の2）が記録されているか否かを検討する。

開示申出の主体や目的を問わず、司法行政文書そのものを、あるがままの状態で開示すれば足りる（原則として開示）が、法令に別段の定めがあるとき（例：刑事訴訟法第53条の2等）や、開示申出のあった司法行政文書に情報公開法第5条に規定する不開示情報に相当する情報が記録されているときは、この限りでない。

5 開示・不開示の判断・通知

総務課は、開示申出人に通知を行う。通知は、開示の申出があつた日から原則として30日以内に行うものとされている（情報公開取扱要綱記第8の3）。

6 開示の実施

開示の実施（閲覧謄写等）に係る事務は、総務課が行う。開示の実施は、原則として、開示の通知を発した日から30日以内に行うものとされている（情

報公開取扱要綱記第10の3)。

7 苦情の申出

苦情申出期間は、開示・不開示の通知を発した日から3か月以内である(情報公開取扱要綱記第11の2の(1))。

苦情の申出があった場合、最高裁は、「情報公開・個人情報保護審査委員会」に諮問し(情報公開取扱要綱記第11の4の(1))、同委員会の答申を尊重して原判断の当否について判断する(情報公開取扱要綱記第11の8)。

8 関係書類の保存

総務課は開示申出書等を、主管課等は開示対象文書を、それぞれ保存する(情報公開実施細目通達記第3)。

説明事項

第3 開示申出手続

1 開示申出の受付

(1) 開示申出書の提出

司法行政文書の開示の申出は、①開示申出人の氏名及び連絡先、②開示を申し出る司法行政文書の名称等司法行政文書を特定するに足りる事項を記載した開示申出書を提出して行う（情報公開取扱要綱記第7の1、情報公開実施細目通達記第1の1。情報公開法第4条第1項参照）。

なお、開示申出人の押印は不要である。

(2) 受付窓口

受付窓口は、総務課（簡裁においては、その所在地を管轄する地裁の総務課）である（情報公開取扱要綱記第6）。

《参考》 開示申出手続に係る手数料

裁判所における開示申出手続の場合は、行政機関の場合と異なり、手数料を徴収する法文上の根拠がないことから、手続に係る手数料を徴収しない。ただし、開示の実施段階における賃写費用は、申出人の負担である（情報公開取扱要綱記第10の1）。

《参考》 支部等に対して申出があった場合（総務課、支部・簡裁向け）

開示対象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申出書の提出を受けることができる（情報公開実施細目通達記第1の2の(1)）。提出を受けた場合には、受付日付印を押印した上、速やかに、上記受付窓口に回送する（情報公開実施細目通達記第1の2の(2)）。

《参考》 対象文書の保全

総務課は、速やかに主管課等に一報を入れ、対象文書を保全することが考えられる。

2 申出内容の特定

(1) 申出内容の特定

開示申出書が提出されたときは、申出書に記載されている内容から、開示申

出人がどのような文書の開示を求めているかを特定する。

(2) 補正の要否の検討

開示申出書に記載された申出の内容が不明確であり、開示対象文書の特定ができない場合には、開示申出人に対し、開示申出の内容の補正を求めることができる（情報公開実施細目通達記第1の3）。

補正に際しては、必要以上に詳細な補正まで行う必要はなく、申出書に記載された文言や申出に至った経緯等から合理的に解釈し、開示対象文書の特定ができるれば、補正を行う必要はない。

開示対象文書の特定ができる場合でも、開示対象文書の範囲や量が膨大となる場合には、文書の種類や対象時期など、開示対象文書を絞り込むため、趣旨確認を求めることも考えられる。

補正を行う場合には、総務課は、最終的にどのような文書が対象となりうるか、そのためにはどのような方法で補正を促すかなど、事前に主管課等と対応方針をよく検討する必要がある。

3 開示対象文書の探索・特定

(1) 対象文書の探索・特定

主管課等は、関係部署や総務課と連携して開示申出に係る文書の探索を行い、探索漏れが生じないようにする。

また、探索した文書が申出の趣旨に合致する文書であるか否か等を検討し、開示対象文書を特定する。

※ 文書が不存在であるため不開示とする場合であっても、探索範囲及び方法の合理性について説明することができるよう、探索を尽くしておく必要がある。

(2) 開示対象文書

開示対象となるのは、原則として、開示申出時点で保有している司法行政文

書である。なお、当該申出の開示等の判断時点までに作成、取得が予定されている場合は、これを対象文書として扱うことができる。

※ 司法行政文書について

- ・ 「組織的に用いる」とは、当該行政機関の組織において、業務上必要なものとして利用又は保存されている状態のものを意味する。「組織的に用いる」といえるかについては、⑦文書の作成又は取得の状況、⑧当該文書の利用の状況、⑨保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的な判断を行うこととなる。
- ・ 「保有している」とは、文書を所持している（事実上支配している）状態をいう。
- ・ 保存期間1年未満の文書（短期保有文書）であっても、開示の対象となる。

(3) 対象文書が存在しないとき

不開示の判断をすることになる。

4 開示・不開示の検討

(1) 不開示情報の検討

主管課等は、対象文書の開示・不開示について検討する。

ア 不開示情報

開示申出の主体や目的を問わず、司法行政文書そのものを、あるがままの状態で開示すれば足りる（原則として開示）が、法令に別段の定めがあるとき（例：刑事訴訟法第53条の2等）や、開示申出のあった司法行政文書に情報公開法第5条に規定する不開示情報に相当する情報が記録されているときは、この限りでない。

情報公開法第5条は、例外的に不開示にすべき情報として、第1号から第6号までの6類型の情報を限定列挙している。

司法行政文書開示手続においても、開示の申出があった司法行政文書に、

開示等の判断の時点において情報公開法第5条に規定する不開示情報に相当する情報（裁判事務の性質上、公にすることにより、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれのある情報を含む。）が記録されているときは、当該情報が記載された部分は不開示とすることができます（情報公開取扱要綱記第2の2、第3の1）。

※ 不開示とする部分について、主管課等は、その判断について対外的に客観的・合理的な説明ができるよう、十分に検討する必要がある。

また、文書のマスキングについて、手作業による場合は再度写しを取るなどして、透けて見えることがないよう注意する（PDFファイルにして注釈機能を利用すると便利である。）。

《参考》 情報公開法第5条

- ・ 第1号：個人に関する情報（例：氏名、生年月日）
- ・ 第2号：法人等に関する情報（例：法人等の印影）
- ・ 第3号：国の安全等に関する情報
- ・ 第4号：公共の安全等に関する情報
- ・ 第5号：審議、検討又は協議に関する情報
- ・ 第6号：事務又は事業に関する情報（例：非公表のファクシミリ番号）

《参考》 情報公開法第5条第1号ただし書

- イ：法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
- ロ：人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
- ハ：当該個人が公務員等である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

《参考》 部分開示

開示の申出があった司法行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、当該不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、当該部分を除いた部分につき開示するものとする。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない（情報公開取扱要綱記第3の1）。開示の申出があった司法行政文書に情報公開法第5条第1号の情報に相当するもの（特定の個人を識別することができる情報）が記録されている場合

において、氏名、生年月日その他の「個人識別部分」と「その他の部分」とに区分し、「個人識別部分」を除くことにより「その他の部分」を公にしても個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、「その他の部分」は不開示情報に該当しないものとして開示する（情報公開取扱要綱記第3の2、情報公開法第5条第1号ただし書参照）。

イ 第三者照会

開示の申出があった司法行政文書に裁判所及び開示申出人以外の者（第三者）に関する情報が記録されている場合において、当該情報が不開示情報に該当するか否か疑義があるときは、当該第三者に対し、開示についての意見を求める（情報公開取扱要綱記第9。情報公開法第13条参照）。

(2) 存否応答拒否

開示の申出があった司法行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、当該司法行政文書の存否を明らかにしないで、開示しないことができる（情報公開取扱要綱記第5）。

なお、このような性質の文書については、常に存否応答拒否を行う必要があることから、開示の申出の対象となる司法行政文書の有無にかかわらず存否応答拒否を行う必要があることに留意する。

（例）「Aが被告となっている民事事件について作成された司法行政文書の開示を求める。」との申出の場合

※ Aが申出人本人であっても存否応答拒否することになる。自己情報の開示申出については、保有個人情報開示手続を案内することも考えられるが、申出内容によっては、保有個人情報開示手続でも開示できない場合もある。

(3) 開示に代わる情報の提供

開示の申出があった司法行政文書そのものの開示よりも、別の司法行政文書の提示又は開示申出の内容に沿った情報の形にして提供する方が開示申出人にとって有用で、その目的に沿う内容となる場合には、別の司法行政文書又は情報を開示の対象とすることができます（情報公開取扱要綱記第10の2）。

《開示・不開示の判断を行うに当たって》

行政府省における情報公開・個人情報保護審査会や裁判所における情報公開・個人情報保護審査委員会の答申を参考にすることが有用である。

○ 答申・判決データベース（総務省）

（<http://koukai-hogo-db.soumu.go.jp/>）

○ 情報公開・個人情報保護審査委員会（裁判所ウェブサイト）

（http://www.courts.go.jp/saikosai/iinkai/jyouhoukoukai_kojinjyouhoku/index.html）

5 開示・不開示の判断の通知

（1）開示・不開示通知の期限

開示・不開示の判断の通知は、開示の申出があった日から原則として30日以内に行う（情報公開取扱要綱記第8の3）。

なお、事務処理上の困難その他正当な理由により期限内に通知できないときは、申出人に対し、延長通知が必要となる（情報公開実施細目通達記第1の5の(3)）。

《参考》期間の計算

開示手続における期間の計算には、期間の初日は算入されない（民法第140条参照）。また、期間の末日が、裁判所の休日に当たるときは、その翌日に満了する（裁判所の休日に関する法律第2条、民法第142条参照）。

（2）開示の申出があった司法行政文書の全部を開示する場合

開示申出人に対し、その旨を開示の実施の日時、場所及び方法とともに、原則として書面で通知する（情報公開取扱要綱記第8の1、情報公開実施細目通達記第1の5の(1)のア参照）。

（3）開示の申出があった司法行政文書の全部又は一部を開示しない場合

開示申出人に対し、書面（全部不開示の場合は不開示通知書、一部不開示の場合は開示通知書）でその旨を通知する。当該書面には、不開示の理由として、

不開示事由の項目（情報公開法の条項）及び不開示事由に当たる具体的な記載内容を記載した簡潔な理由を付記する（情報公開取扱要綱記第8の2、情報公開実施細目通達記第1の5の(2)）。

一部不開示の場合は、開示の実施に関する通知も行う。

6 開示の実施

(1) 開示の実施の期限

開示の実施は、司法行政文書を開示する旨の通知を発した日から原則として30日以内に行う（情報公開取扱要綱記第10の3）。

(2) 実施の方法

司法行政文書の開示の実施は、文書及び図画については閲覧をさせ、又は写しの交付を求める者には自らの費用で謄写をさせる（情報公開取扱要綱記第10の1本文）。

《参考》 開示対象文書の枚数が15枚以下の場合

各庁の実情に応じて、司法行政サービスとして無償で写しを交付する運用がなされている。

7 苦情の申出

(1) 苦情申出の制度

開示申出人又は第三者（開示の申出に係る司法行政文書に情報が記録されている者に限る。以下同じ。）から、裁判所が行った全部開示、一部開示又は全部不開示の判断（以下「原判断」という。）に対して苦情の申出がされた場合には、最高裁判所において当該原判断の当否を判断する（情報公開取扱要綱記第11の1）。

最高裁判所は、原判断の当否を判断するに当たっては、原則として、外部の有識者で構成する情報公開・個人情報保護審査委員会（以下「審査委員会」という。）に諮問し、審査委員会の答申を尊重して、苦情の申出に対応する（情

報公開取扱要綱記第11の8)。

《参考》 苦情の申出の期間

苦情の申出は、開示申出人又は第三者いづれからの場合でも、原判断の通知が到達しなかつたことが明らかな場合、その他正当な理由がある場合を除き、開示申出人に対し原判断の通知を発した日から、原則として3か月以内に行わなければならない。また、上記の正当な理由がある場合でも、原判断の通知を発した日から1年以内に行わなければならない(情報公開取扱要綱記第11の2)。

《参考》 苦情の申出の受付

最高裁判所事務総局秘書課で行う(情報公開取扱要綱記第11の15)。

下級裁判所に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、これを秘書課に回送する(情報公開実施細目通達記第2の2の(1))。

《参考》 開示の実施前に第三者から苦情の申出がされた場合

開示の実施前に第三者から苦情の申出がされたときは、原判断をした裁判所は、最高裁判所が原判断の当否について判断するまでの間、開示を実施しないものとし、その旨を開示申出人及び当該第三者に通知する(情報公開取扱要綱記第11の3)。なお、苦情の申出があったことは、最高裁判所から通知される(情報公開実施細目通達記第2の4の(1))。

(2) 質問の準備

最高裁判所が審査委員会に質問する際には、開示申出書の写しや原判断の通知書の写しなどの資料、原判断についての最高裁判所の考え方を記載した理由説明書の提出が必要となる。そのため、苦情の申出がされると、最高裁判所から苦情の申出があった旨の通知がされると共に質問に必要な資料の提出が依頼される(情報公開取扱要綱記第11の7の(1)参照)。

《参考》

審査委員会への質問は、苦情の申出がされた日から原則として30日以内に行うものとされている(情報公開取扱要綱記第11の4の(2))ことから、上記依頼がされた場合は、速やかに資料の送付を行う必要がある。

(3) 答申から苦情への対応まで

審査委員会は、原判断の当否について調査・審議し、最高裁判所に対して答申を行う。最高裁判所は、答申を尊重して原判断の当否について判断する(情報公開取扱要綱記第11の8)こととなり、その結果は、最高裁判所から苦情

申出人に結果通知書により通知される。その際、原判断をした裁判所に対しても上記通知書の写しが送付される。開示・不開示の通知や開示の実施等、原判断をした裁判所での対応を要することがある。

《参考》

裁判所は、審査委員会から答申を受けた日から原則として30日以内に苦情への対応を行うものとされている（情報公開取扱要綱記第11の13）ことに留意する。

8 関係書類の保存

- (1) 開示申出書、開示通知書等の開示関係書類は、原判断をした府の総務課において、1年間保存する（情報公開実施細目通達記第3の2）。
- (2) 開示対象文書は、主管課等において保存する。開示の申出があった司法行政文書を含むファイルについては、通達に定める日が経過するまで、1年ごとに保存期間等を延長する必要があることに留意する（平成24年12月6日付け総長通達「司法行政文書の管理について」記第6の3の(1)のエ参照）。また、開示の申出があった短期保有文書は、1年以上の保存期間を設定して保存する必要が高いと考えられることから、開示申出の対象になるものと判断した時点でファイルによる管理を行う。

説明事項

第4 支部・簡裁における留意点

1 司法行政文書開示の担当部署

- (1) 司法行政文書の開示に係る受付その他の実施に関する事務は、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が、簡易裁判所においてはその所在地を管轄する地方裁判所の総務課が行う（情報公開取扱要綱記第6）。
- (2) 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。）に司法行政文書の開示について照会があった場合、簡易な照会（例えば、「裁判所データブック」により即時に回答ができるもの）を除いて、本庁の総務課（簡易裁判所においては、その所在地を管轄する地方裁判所の総務課。以下同じ。）が窓口となる旨説明し、各本庁の総務課に引き継ぐ。

2 支部等に対する申出

- (1) 支部等に対して開示の申出があった場合において、①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、②開示申出人が当該支部等への開示申出書の提出を強く希望するとき、③開示申出書が支部等に郵送されたとき、④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ることができる（情報公開実施細目通達記第1の2の(1)参照）。
- (2) 支部等に開示申出書が提出された場合には、当該支部等は、開示申出書に受付日付印を押印した上、速やかに本庁の総務課に回送する（情報公開実施細目通達記第1の2の(2)）。

説明事項

第5 事例検討

1 司法行政文書の開示手続における不開示情報

裁判所は、その保有する司法行政文書の開示の申出があった場合は、当該司法行政文書を開示するものとされている。もっとも、当該司法行政文書に情報公開法第5条に規定する不開示情報に相当する情報が記録されているときは、不開示となる。

2 不開示情報の検討に当たっての留意点

裁判所の開示・不開示の判断に対しては、最高裁判所に苦情の申出をすることができる。苦情の申出があった場合には、原則として情報公開・個人情報保護審査委員会に諮問されるが、その際には開示・不開示の判断についての理由説明書が求められる。したがって、不開示情報の検討に当たっては、苦情の申出までを見込み、第三者が客観的に見ても合理的と言えるような検討を行う必要がある。

3 主な不開示情報

- (1) 不開示情報で実務上多く見られるのが、情報公開法第5条第1号の個人識別情報や同条第6号の事務支障情報である。
- (2) このうち個人識別情報とは、個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものである。個人識別情報は、当該個人が誰であるかを識別させることとなる氏名、生年月日その他の記述部分だけではなく、氏名、生年月日その他の記述等により識別される特定の個人に関するひとまとまりの情報全体を意味するこ

とに留意する。

【事例検討 1】

- (1) 名簿として多く見られるのは、事例検討 1 のように複数人の氏名や住所等の個人に関する情報が一覧表の形式になっているものである。事例検討 1 の名簿の場合、委員ごとに各行に記載された情報全体が、その委員の氏名と一体となって、情報公開法第 5 条第 1 号に規定する個人に関する情報であって特定の個人を識別することができる情報（個人識別情報）に相当する。
- (2) 個人識別情報については不開示となるが、個人識別情報であっても情報公開法第 5 条第 1 号ただし書イからハまでに相当する情報については、あえて不開示情報として保護する必要性に乏しいことから不開示情報から除かれる。事例検討 1 において委員の氏名及び肩書は、裁判所のウェブサイトで対外的に公表されているから、これらの情報については、同号ただし書イの「慣行として公にされている情報」に相当し、開示することになる。事例検討 1 においては、その他に同号ただし書ロ及びハに相当する情報は見当たらない。
- (3) さらに、個人識別情報については部分開示の可否を検討することになるが、事例検討 1 においては、特定の個人を識別することができることとなる記述（個人識別部分）である氏名が既に開示されていることから、部分開示を行うことはできない。
- (4) 事例検討 1 における不開示情報は、生年月日、自宅住所、連絡先及び出身校（いずれも個人識別情報）である。

【事例検討 2】

- (1) 職員配席図には、職員の配置に関する情報が記載されており、所属、氏名官職名及び内線番号等が一体となって個人識別情報となる。そのうち、所属、氏名、官職名や対外的に公表されている直通番号等は、慣行として公にされてい

る情報に相当し、開示する。

- (2) さらに職員配席図には、[REDACTED]の一般来庁者が自由に入り出しができないような部屋の配置に関する情報が記載されていることが通例である。このような部屋の配置の情報が公になると庁舎管理上の問題や警備上の問題が生じるおそれがあるため、庁舎管理上や警備上の事務に支障を及ぼすおそれがある情報に相当し、不開示となる。
- また、[REDACTED]の警備上配慮を要する備品や設備についても警備上の事務に支障を及ぼすおそれがある情報に相当し、不開示となる。
- (3) 事例検討2における不開示情報は、対外的に公表されていない直通番号及び内線番号（個人識別情報及び事務支障情報）,[REDACTED]の表示（個人識別情報）, ファクシミリ番号（事務支障情報）,[REDACTED]
[REDACTED]（部屋の位置を含めた全体）（庁舎管理・警備事務支障）並びに[REDACTED]
[REDACTED]（備品や設備の位置を含めた全体）（警備事務支障情報）である。
- (4) 上記以外に庁舎管理上や警備上の事務支障情報として考えられるのは、[REDACTED]
[REDACTED]に関する情報がある。

【事例検討3】

- (1) 開示の申出があった司法行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、当該司法行政文書の存否を明らかにしないで、開示しないことができる（存否応答拒否）。
- (2) 事例検討3の各小問は、申出の内容に不開示情報（いずれも個人識別情報）が含まれており、その文書の存否を答えるだけで、不開示情報を開示することになる。
- (3) 申出の内容から存否応答拒否をしなければならないと考えられる場合、申出の内容を補正することによって存否応答拒否を避けることができるときには申出の内容の補正を行うことが望ましいが、補正を行うことによっても開示申出

人の目的が達せられないと考えられるときには補正をすることなく、存否応答拒否による不開示とすることになる（小問(1)）。また、開示申出人が自己に関する情報を求める場合は、司法行政文書の開示の申出ではなく、保有個人情報の開示の申出に補正することが考えられる（小問(2)）。

(4) 司法行政文書開示申出書が提出された後に保有個人情報の開示の申出に補正を行う場合は、司法行政文書開示申出書という標題にかかわらず、口頭聴取等による補正によって保有個人情報開示申出書として扱うこともできる。ただし、この場合、保有個人情報開示申出手続で必要な本人確認書類の提出を求めるこ^トを失念しないように留意する。さらに自己に関する情報であっても行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第45条第1項に規定する情報（刑事案件に係る裁判に係る保有個人情報等）については、保有個人情報開示手続は適用されないことから、そのような情報に係る申出については安易に保有個人情報開示手続に補正しないよう注意が必要である（小問(3)）。

第1 情報公開の概要①

「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（情報公開法）

（平成13年4月1日施行）

第1条（目的）

この法律は、**国民主権の理念**にのっとり、行政文書の開示を請求する権利につき定めること等により、行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって**政府の有するその諸活動を国民に説明する責務**が全うされるようにするとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。

対象は「行政機関」であり、裁判所は対象外

《参考》 公文書等の管理に関する法律

第1条（目的）

行政の適正かつ効率的な運営、現在及び将来の国民に対する**説明責任**

附則第13条2項

裁判所においても、法の趣旨、裁判所の権能等を踏まえ、検討する。



裁判所においても、**情報公開法の趣旨を踏まえて**、平成13年4月から司法行政文書の開示手続を行っている。

第1 情報公開の概要②

平成27年7月1日から実施の現在の要綱等

「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」（情報公開取扱要綱）（平成27年7月1日から実施）

この取扱要綱は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律の**趣旨を踏まえ**、裁判所の保有する司法行政文書の開示についての運用の基本を定めるものである。

「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」（情報公開実施細目通達）

（平成27年4月6日付け最高裁秘書第671号事務総長通達）

この実施細目通達は、裁判所の保有する司法行政文書の開示を実施するため必要な事項を定めたものである。

第1 情報公開の概要③

司法行政文書開示手続とは・・・

裁判所が保有する司法行政文書を開示する手続

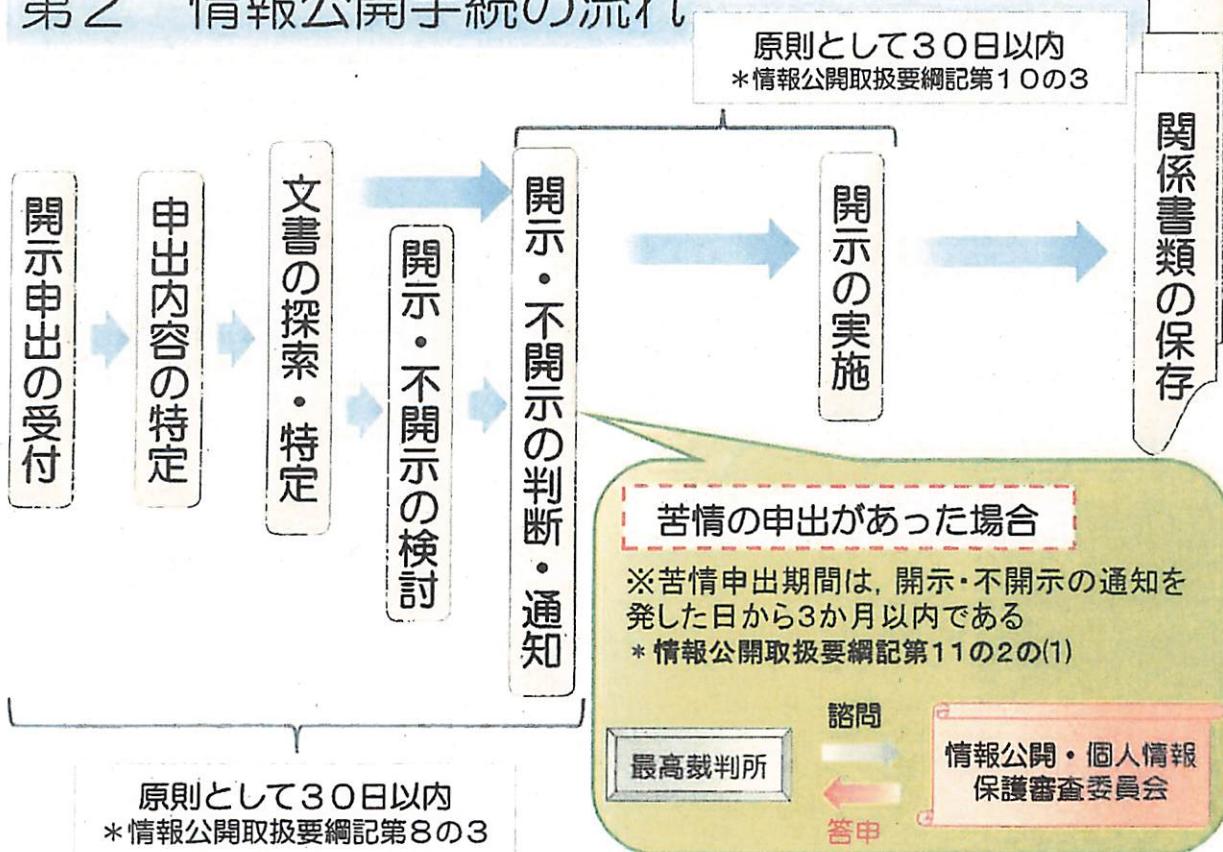
- ・開示申出の主体：誰でも可（自然人でも法人でも可）
- ・目的は問わない。

「司法行政文書」とは・・・

裁判所の職員が職務上作成し、又は取得した司法行政事務に関する文書、図画及び電磁的記録であって、裁判所の職員が組織的に用いるものとして、裁判所が保有しているもの（情報公開取扱要綱記第1）

対象外の文書の例
事件記録、官報等

第2 情報公開手続の流れ



第3－1 開示申出の受付

➤ 開示申出書の提出

開示申出書の記載事項

(情報公開取扱要綱記第7の1, 情報公開実施細目通達第1の1)

- ① 開示申出人の氏名及び連絡先
- ② 司法行政文書を特定するに足りる事項
(開示を申し出る司法行政文書の名称等)

開示申出人の押印は不要

➤ 受付窓口

- ・ 高裁・地裁・家裁の総務課
 - ・ 簡裁においては、その所在地を管轄する地裁の総務課
- (情報公開取扱要綱記第6)

《参考》 開示申出手続に係る手数料

開示申出手續に係る手数料は、徴収しない。

ただし、開示の実施段階における謄写費用は、申出人の負担 (情報公開取扱要綱記第10の1)

第3－2 申出内容の特定

➤ 申出内容の特定

申出書に記載されている内容から、開示申出人がどのような文書の開示を求めているかを特定する。

➤ 補正の要否の検討

申出書に記載された申出の内容が不明確で、開示対象文書の特定ができない場合には、開示申出人に対し、開示申出の内容の補正を求めることができる。

(情報公開実施細目通達記第1の3)

・ 開示対象文書の範囲や量が膨大となる場合

文書の種類や対象時期など、開示対象文書を絞り込むため、趣旨確認を求めることが考えられる。

・ 対応方針の検討

総務課は、最終的にどのような文書が対象となりうるか、そのためにはどのような方法で補正を促すかなど、事前に主管課等と対応方針をよく検討する必要がある。

第3－3 開示対象文書の探索・特定①

➤ 対象文書の探索・特定

主管課等は、関係部署や総務課と連携して開示申出に係る文書の探索を行う。

探索漏れが生じないようにする



探索した文書が申出の趣旨に合致する文書であるか否か等を検討し、開示対象文書を特定する。

※ 文書が不存在であるため不開示とする場合

探索範囲及び方法の合理性について説明することができるよう、探索を尽くしておく必要がある。

第3－3 開示対象文書の探索・特定②

➤ 開示対象文書

原則：開示申出時点で保有している司法行政文書

開示等の判断時点までに作成、取得が予定されている場合

⇒対象文書として扱うことができる。

※ 司法行政文書について

- ・「組織的に用いる」とは、当該行政機関の組織において、業務上必要なものとして利用又は保存されている状態のものを意味する。「組織的に用いる」といえるかについては、①文書の作成又は取得の状況、②当該文書の利用の状況、③保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的な判断を行う。
- ・「保有している」とは、文書を所持している（事実上支配している）状態をいう。
- ・保存期間1年未満の文書（短期保有文書）であっても、開示の対象となる。

➤ 対象文書が存在しないとき

不開示の判断をすることになる。

第3-4 開示・不開示の検討①

➤ 不開示情報の検討

主管課等は、対象文書の開示・不開示について検討する。

➤ 不開示情報

開示申出の主体や目的を問わず、司法行政文書そのものを、あるがままの状態で開示すれば足りる（原則として開示）が、法令に別段の定めがあるとき（例：刑事訴訟法第53条の2等）や、開示申出のあった司法行政文書に情報公開法第5条に規定する不開示情報に相当する情報が記録されているときは、この限りでない。

※ 不開示とする部分について、主管課等は、その判断について対外的に客観的・合理的な説明ができるよう、十分に検討する必要がある。

第3-4 開示・不開示の検討②

《参考》 情報公開法第5条

- 1号：個人に関する情報（例：氏名、生年月日）
- 2号：法人等に関する情報（例：法人等の印影）
- 3号：国の安全等に関する情報
- 4号：公共の安全等に関する情報
- 5号：審議、検討又は協議に関する情報
- 6号：事務又は事業に関する情報（例：非公表のファクシミリ番号）

《参考》 情報公開法第5条第1号ただし書

- イ：法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
- ロ：人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報。
- ハ：当該個人が公務員等である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

第3-4 開示・不開示の検討③

《参考》 部分開示

○ 情報公開取扱要綱記第3の1

不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるとき

⇒当該部分を除いた部分につき開示

ただし

当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるとき

⇒部分開示は必要でない。

○ 情報公開取扱要綱記第3の2

①法第5条第1号の情報に相当するもの（個人識別情報）が記録されている場合において、

②「個人識別部分」と「その他の部分」とに区分し、

③「個人識別部分」（氏名、生年月日など）を除くことにより「その他の部分」を公にしても個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき

⇒「その他の部分」は不開示情報に該当しないものとして開示する。

第3-4 開示・不開示の検討④

➤ 第三者照会

①開示の申出があった司法行政文書に

②裁判所及び開示申出人以外の者（第三者）に関する情報が記録されている場合において、

③当該情報が不開示情報に該当するか否か疑義があるとき

⇒当該第三者に対し、開示についての意見を求める。

（情報公開取扱要綱記第9）

第3-4 開示・不開示の検討⑤

➤ 存否応答拒否（グローマー拒否）

開示の申出があった司法行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるとき

⇒当該司法行政文書の存否を明らかにしないで、開示しないことができる。

（情報公開取扱要綱記第5）

（例）「Aが被告となっている民事事件に関して作成された司法行政文書の開示を求める。」との申出の場合

※ Aが申出人本人であっても存否応答拒否することになる。自己情報の開示申出については、保有個人情報開示手続を案内することも考えられるが、申出内容によっては、保有個人情報開示手続でも開示できない場合もある。

第3-4 開示・不開示の検討⑥

➤ 開示に代わる情報の提供

開示の申出があった司法行政文書そのものの開示よりも、別の司法行政文書の提示又は開示申出の内容に沿った情報の形にして提供する方が、開示申出人にとって有用で、その目的に沿う内容となる場合

⇒別の司法行政文書又は情報を開示の対象とすることができます。

（情報公開取扱要綱記第10の2）

《開示・不開示の判断を行うに当たって》

行政府省における情報公開・個人情報保護審査会や裁判所における情報公開・個人情報保護審査委員会の答申を参考にすることが有用である。

○答申・判決データベース（総務省）

<http://koukai-hogo-db.soumu.go.jp/>

○情報公開・個人情報保護審査委員会（裁判所ウェブサイト）

http://www.courts.go.jp/saikosai/iinkai/jyouhoukoukai_kojinjyouhou_index.html

第3-5 開示・不開示の判断の通知①

➤ 開示・不開示通知の期限

- ・ 開示の申出があった日から原則として30日以内に行う。
(情報公開取扱要綱記第8の3)
- ・ 事務処理上の困難その他正当な理由により期限内に通知できないとき
⇒開示申出人に対し、延長通知が必要
(情報公開実施細目通達記第1の5の(3))

《参考》 開示手続における期間の計算

- ・ 期間の初日は算入されない。
(民法第140条参照)
- ・ 期間の末日が、裁判所の休日に当たるときは、その翌日に満了する。
(裁判所の休日に関する法律第2条、民法第142条参照)

第3-5 開示・不開示の判断の通知②

➤ 全部を開示する場合

- ①全部開示する旨を
- ②開示の実施の日時、場所及び方法とともに、原則として書面で通知する。
(情報公開取扱要綱記第8の1、情報公開実施細目通達記第1の5の(1)のア参照)

➤ 全部又は一部を開示しない場合

- ①書面（全部不開示→不開示通知書、一部不開示→開示通知書）で
- ②不開示事由の項目及び不開示事由の具体的な記載内容を記載した簡潔な理由
を付記して
- ③全部不開示又は一部を開示しない旨
を通知する。
(情報公開取扱要綱記第8の2、情報公開実施細目通達記第1の5の(2)参照)
一部不開示の場合は、開示の実施に関する通知も行う。

第3－6 開示の実施

➤ 開示の実施の期限

司法行政文書を開示する旨の通知を発した日から30日以内
(情報公開取扱要綱記第10の3)

➤ 実施の方法

文書及び図画については閲覧をさせ、又は写しの交付を求める者には自らの費用で謄写をさせる。
(情報公開取扱要綱記第10の1本文)

第3－7 苦情の申出①

➤ 苦情申出の制度

開示申出人又は第三者(開示の申出に係る司法行政文書に情報が記録されている者に限る。)から、原判断に対して苦情の申出がされた場合

⇒最高裁判所において原判断の当否を判断する(情報公開取扱要綱記第11の1)。

- 原則として、情報公開・個人情報保護審査委員会に諮問する。
- 審査委員会の答申を尊重して、苦情の申出に対応する。

《参考》 苦情の申出の期間(情報公開取扱要綱記第11の2)

開示申出人に対し原判断の通知を発した日から、原則として3か月以内

《参考》 苦情の申出の受付:秘書課(情報公開取扱要綱記第11の15)

下級裁に苦情の申出がされた場合(情報公開実施細目通達記第2の2の(1))

受付の上、速やかにこれを秘書課に回送する。

《参考》 開示の実施前に第三者から苦情の申出がされた場合

開示の実施前に第三者から苦情の申出がされたときは、原判断をした裁判所は、開示を実施しないものとし、その旨を開示申出人等に通知する。

第3-7 苦情の申出②

➤ 質問の準備

質問の際には、開示申出書の写しや原判断の通知書の写しなどの提出が必要となるため、苦情の申出がされると、最高裁から上記資料の提出依頼がある。

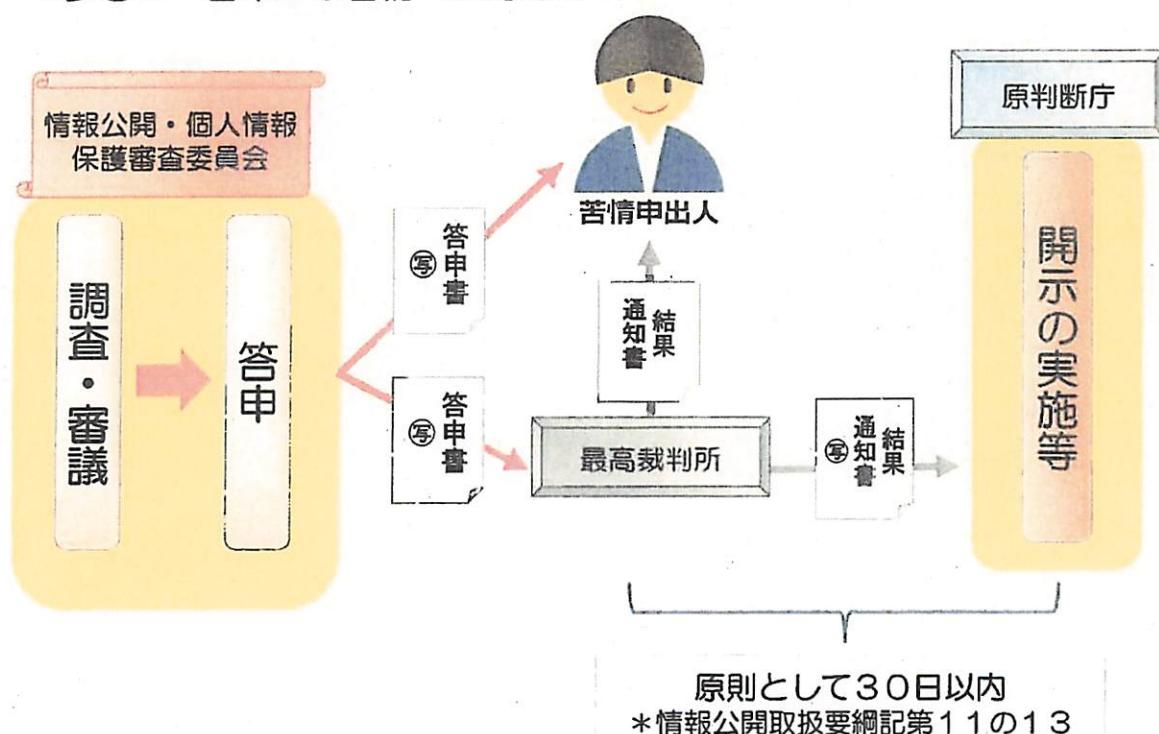
(情報公開取扱要綱記第11の7の(1)参照)

《参考》 審査委員会への質問がされた場合

審査委員会への質問は、苦情の申出がされた日から原則として30日以内に行うものとされているため(情報公開取扱要綱記第11の4の(2))、上記依頼がされた場合は、速やかに資料の送付を行う必要がある。

第3-7 苦情の申出③

《参考》 答申から苦情への対応まで



第3-8 関係書類の保存

- 開示申出書等は、原判断をした庁の総務課において保存する。
保存期間は、1年間である（情報公開実施細目通達記第3）。
- 開示対象文書は、主管課等において保存する。
 - ・ 開示の申出があった司法行政文書を含むファイルは、通達に定める日が経過するまで、1年ごとに保存期間等を延長する必要がある（平成24年12月6日付け総長通達「司法行政文書の管理について」記第6の3の(1)の工参照）。
 - ・ 開示の申出があった短期保有文書は、開示申出の対象になるものと判断した時点でファイルによる管理を行う。

第4 支部・簡裁における留意点

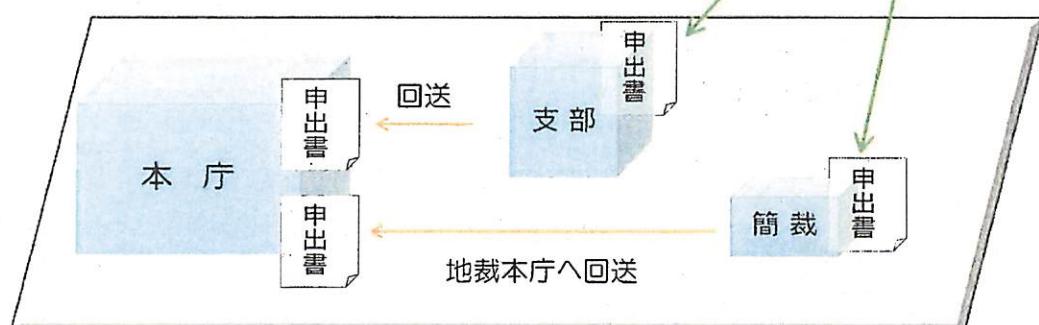
〈開示申出書の提出先〉

原則：高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所→総務課

簡易裁判所→その所在地を管轄する地方裁判所の総務課

例外：開示の申出があった司法行政文書が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ることができる。

→ この場合、当該支部等で受付日付印を押印した上、速やかに上記総務課に回送する。



第5 事例検討（参考情報）

《参考》 情報公開法第5条

- 1号：個人に関する情報（例：氏名、生年月日）
- 2号：法人等に関する情報（例：法人等の印影）
- 3号：国の安全等に関する情報
- 4号：公共の安全等に関する情報
- 5号：審議、検討又は協議に関する情報
- 6号：事務又は事業に関する情報（例：非公表のファクシミリ番号）

《参考》 情報公開法第5条第1号ただし書

- イ：法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
- ロ：人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
- ハ：当該個人が公務員等である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

第5 事例検討 1 ①

Q. 以下の名簿のうち、不開示情報は何か。

〇〇委員会名簿

氏名	生年月日	自宅住所	連絡先	出身校	肩書
A野甲郎	昭和〇〇年〇月〇日	・・・・・・・・	090-****-****	〇〇大学	弁護士
B田乙子	昭和〇〇年〇〇月〇日	・・・・・・・・	090-****-****	〇〇〇大学	学識経験者
C本丙次	昭和〇〇年〇月〇〇日	・・・・・・・・	090-****-****	△△大学	学識経験者
D塚丁美	昭和〇〇年〇月〇〇日	・・・・・・・・	080-****-****	△△△大学	検察官

※この名簿は、裁判所に関する委員会の外部委員に関する名簿であり、氏名と肩書については裁判所のウェブサイトにて公表されているものとする。

第5 事例検討1②

回答

○○委員会名簿

氏名	生年月日	自宅住所	連絡先	出身校	肩書
A野甲郎	昭和○○年○月○日	・・・・・	090-****-****	○○大学	弁護士
B田乙子	昭和○○年○○月○日	・・・・・	090-****-****	○○○大学	学識経験者
C本丙次	昭和○○年○月○○日	・・・・・	090-****-****	△△大学	学識経験者
D塚丁美	昭和○○年○月○○日	・・・・・	080-****-****	△△△大学	検察官

↑
開示

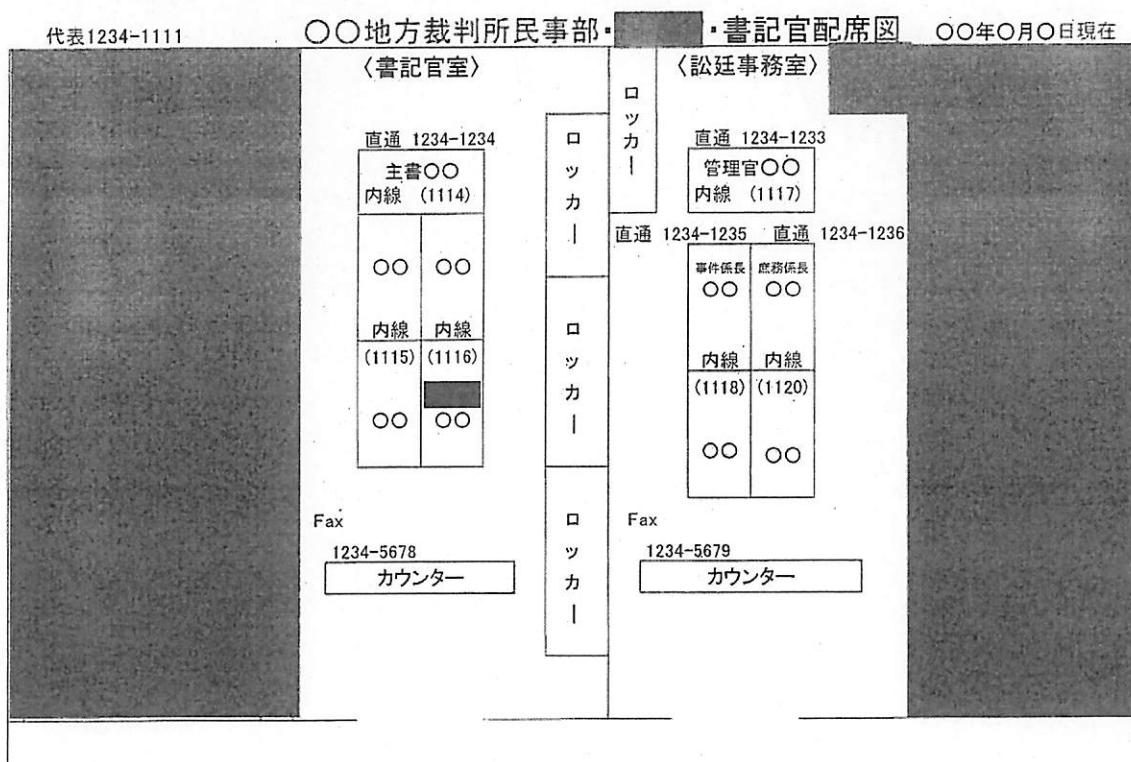
不開示

↑
開示

※この名簿は、裁判所に関する委員会の外部委員に関する名簿であり、
氏名と肩書については裁判所のウェブサイトにて公表されているものとする。

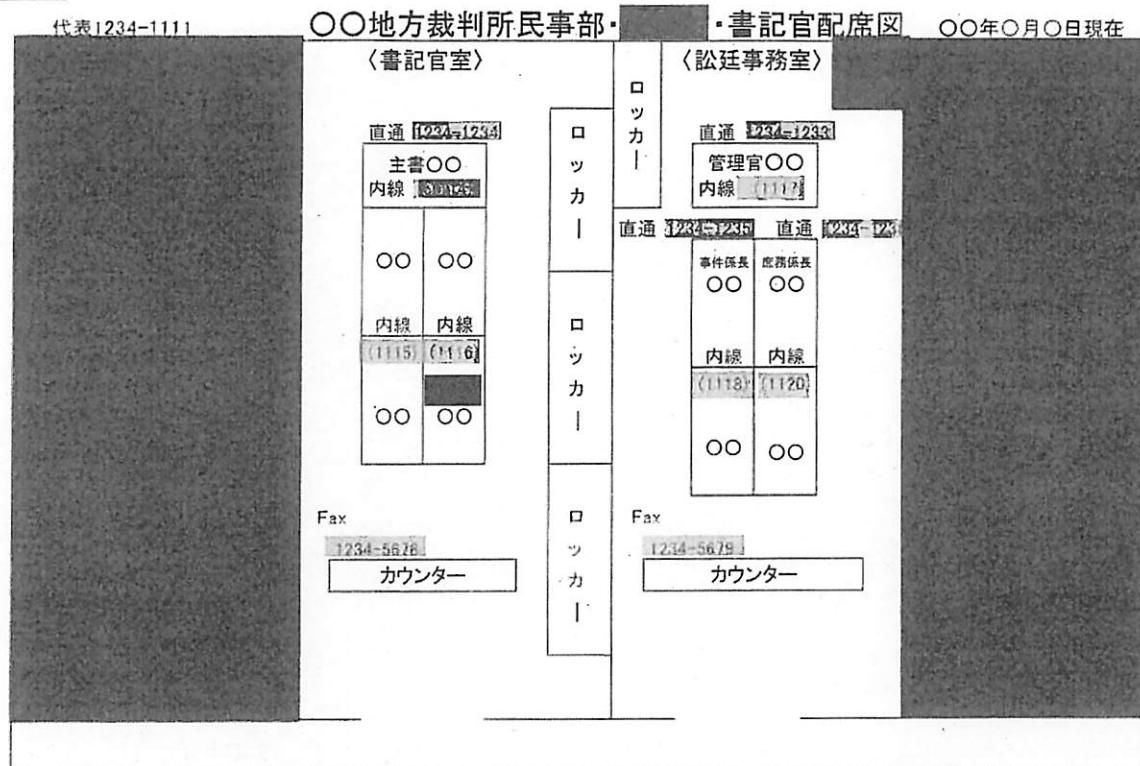
第5 事例検討2①

Q. 以下の職員配席図のうち、不開示情報は何か。



第5 事例検討2②

回答



第5 事例検討3①

Q. 開示を求める司法行政文書の名称等として次のとおり記載された開示申出書が提出された場合にどのように対応するか（各小問は独立したものとする。）。

- (1) 平成○○年○○月○○日から同年○○月○○日までの期間に、○○地方裁判所において判決が言い渡された事件のうち、原告が○○○○（個人）である事件についての事件番号、判決をした日及び判決結果が分かる文書
- (2) 私が平成○○年○○月○○日に○○地方裁判所総務課宛に提出した投書が、どのように扱われたかが分かる文書
- (3) 私が被告人であった御府平成○○年(わ)第○○号窃盗被告事件について、検察庁との間の記録の授受に際して作成された文書

第5 事例検討3②

回答

(1) 平成〇〇年〇〇月〇〇日から同年〇〇月〇〇日までの期間に、〇〇地方裁判所において判決が言い渡された事件のうち、原告が〇〇〇〇（個人）である事件についての事件番号、判決をした日及び判決結果が分かる文書

→ 存否応答拒否（グローマー拒否）

(2) 私が平成〇〇年〇〇月〇〇日に〇〇地方裁判所総務課宛に提出した投書が、どのように扱われたかが分かる文書

→ 保有個人情報の開示の申出に補正

(3) 私が被告人であった御府平成〇〇年(わ)第〇〇号窃盗被告事件について、検察庁との間の記録の授受に際して作成された文書

→ 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律45条1項に規定する情報（刑事事件に係る裁判に係る保有個人情報等）に該当するため、保有個人情報開示手続は適用されない

説明事項

司法行政文書の書き方

【司法行政文書の種類】

- 司法行政文書には様々な種類のものがある。そのうち、よく用いられる代表的な文書の種類を資料に記載してある。資料の左側にあるように、法律に次ぐ規範性の高いものとして「規則」、「規程」があり、その下に、上級庁から下級庁に対して事務処理の内容や方法等を命令する「通達」がある。その他、特によく利用されるものとしては、事務担当者間における連絡事項を書面化した「事務連絡」がある。「事務連絡」には、通達で定められた事務処理事項の更に細目的な事項が記載されることがある。
- 司法行政文書を作成するに当たっては、司法行政文書の種類ごとの性質を理解し、目的に応じて適切な文書の種類を選択する。
例えば、資料には記載されていないが、上級庁からの照会文書に対して回答するときは、回答文書を作成することになる。

【司法行政文書のレイアウト、記載事項等】

- 司法行政文書には、1ページの行数や1行の文字数などの形式的なルールが存在し、また文書番号や分類記号といった最高裁実施通達及び下級裁実施通達で定められた記載すべき事項がある。記載すべき事項の記載順序や記載位置などの配字についても、例えば、文書番号を1行目に末尾を2文字空けて記載する、文書の日付と宛名との間は1行空ける、文書の標題は前後5文字空けるといったようなルールがあり、司法行政文書はこれらのルールに従って作成する必要がある。他の細かいルールや記載例は、「司法行政文書の書き方（7訂）」に記載されているので、司法行政文書を作成する際には、適宜参照されたい。
- 軽易な事務連絡等においては、配字等を厳格に守る必要はなく、常識的な大きさの印字及び配字とすることも差し支えない。

【司法行政文書の書き方に関する準則】

- 資料に記載したとおり、司法行政文書を作成する場合に従うべきルール（準則）がある。例えば、司法行政文書の用紙規格を示した通達や常用漢字表などの内閣告示や公用文作成の要領などの公用文に関する通知がある。これらの準則では、公用文書には常用漢字を用いることや、送り仮名の付け方等が定められている。
- 資料に記載した通達、内閣告示等の準則については「司法行政文書の書き方（7訂）」の付録として収録されているので、起案に当たっては適宜参照して、準則に従って司法行政文書を作成するようにされたい。

【表記上の留意事項】

- 準則の全てを網羅的に覚えることは難しいが、司法行政文書を作成するときに留意すべき主な事項について、資料に記載した。
- 表記上の留意事項については、「司法行政文書の書き方（7訂）」の第3にまとめられているので、起案に当たっては適宜参照する。（説明者が資料を用いて説明する場合には、とりわけ、次の事項を理解してもらえるようにする。）

〔漢字〕

常用漢字表にある漢字を用い、音訓も常用漢字表にある読み方で用いること。

〔数字〕

原則アラビア数字を用いるが、例外的に漢数字を用いる場合があること。

〔接続詞等〕

接続に段階がある場合に、接続詞の用い方が決まっていること。

〔句読点〕

文意が一義的に読み取れるように、句読点の打ち方にもルールがあること（感覚で打っていると、文意が一義的に決まらなかったり、読み手に誤解を与えるおそれがあること。）。

【司法行政文書の起案の心得】

- 決裁者や文書の受け手に分かりやすく、かつ、疑義がないように、起案に当

たっての心得を資料にまとめた。

➤ 起案の心得に挙げたことの各趣旨は、次のとおりである。

① 立案する目的及び事柄の内容を十分に理解すること

立案する目的や事柄の内容の理解が不十分なままでは、決裁事項や文書の受け手への伝達事項が曖昧になってしまふおそれがある。

② 決裁事項を明確にすること

何について決裁を得たいのかについて、その事項や範囲を起案文書に明確に記載しないと、決裁者は判断に困ってしまう。

③ 決裁を受ける内容について意思決定権限を有する主体を法令等に当たって確認すること

意思決定権限を有する主体は、その決裁事項となっている事務を行う権限がある者である。

④ 関係する法規や通達などを調査して起案のための材料を収集すること

①や③のため。

⑤ 必要に応じて、上司の指示又は助言を受けること

事務処理には期限があり、また、検討や関係部署との調整を起案者が行うことには限界がある案件もある。事案に応じて、適時適切に上司に相談する。

⑥ 関係部署と協議すること

関係部署との共管事項であって併せて決裁を仰ぐことが相当な事案や関係部署の事務に影響があるために事前に協議することが相当な事案もあるので、注意する。

起案の心得は、起案に当たって考えた方がよいことを概括的に挙げたものであり、事案によっては行う必要がないものもある。心得に記載されていることを実践すること自体が目的ではないので、事案に応じてメリハリをつける。

司法行政文書の種類

司法行政文書のうち代表的な文書

規則・規程・通達

規則

主に訴訟当事者その他一般国民に
関係ある事項又は重要な事項について
定めるもので、公布を要するもの

(例) 下級裁判所事務処理規則

規程

主に裁判所の内部規律等について
定めるもので、公布を要しないもの

(例) 裁判所の庁舎等の管理に関する規程

通達（依命通達、移達）

上級庁が下級庁に対し、又は上級の職員が下級の職員に対し、職務運営上の細目的事項、法令の解釈、行政運営の方針等を指示し、その他一定の行為を命ずるもの（裁判所法第80条）

(例) 司法行政文書の管理について

その他

通知

ある一定の事実、処分又は意思を
特定の相手方に知らせるもの

事務連絡

事務担当者間における連絡事項を
書面化したもの

書簡

- 一般の書簡文の形式に従って作成された公用文
- 依頼、御礼、案内等の文書を発する場合に用いられる形式

司法行政文書のレイアウト、記載事項等

A版の用紙の使用、左横書き

文書番号：文書の特定のため

主管課記号+進行番号

最高裁〇〇第〇〇〇号××

分類記号：文書の保存の基準として付すもの

文書番号の下に括弧書きで記載

（訟い-01） ××

×高等裁判所長官×殿

×地方裁判所長×殿

×家庭裁判所長×殿

宛名：「殿」，「御中」の敬称

官職名だけ、氏名は省略

の決裁が終了した日

発信者名：官職と氏名

最高裁判所事務総長×○ ○ ○ ○×××

標題：内容の趣旨がわかるよう簡潔に記載

「及び」の用い方：法制執務による。

×××××○○○○○及び○○○○○○に関する事務の取扱いについて ××××

文書の種類：標題の後に（通達）、（事務連絡）等と記載

(通達) ××××

× 標記の事務の取扱いについて下記のとおり定めましたので、これによってください

本文：趣旨をできる限り簡潔に記載する。

×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。

第1×総則

(以下略)

使用的する漢字

常用漢字表（平成22年11月30日内閣告示第2号）等

司法行政文書の書き方に関する準則

通達等

- ・ 平成6年9月1日付け最高裁秘書第353号事務総長依命通達「司法行政文書の用紙規格及び左横書きについて」
- ・ 平成6年9月1日付け最高裁秘書第354号秘書課長依命通達「司法行政文書の用紙規格及び左横書き実施要領について」
- ・ 昭和61年11月20日付け最高裁秘書第448号秘書課長通達「司法行政文書のあて名等について」
- ・ 昭和63年12月5日付け最高裁秘書第500号秘書課長通知「司法行政文書におけるよう音及び促音の表記について」
- ・ 平成13年1月30日付け最高裁秘書第28号秘書課長通知「外来語・外国語の取扱い及び姓名のローマ字表記について」

内閣告示等

- ・ 常用漢字表（平成22年11月30日内閣告示第2号）
- ・ 現代仮名遣い（昭和61年7月1日内閣告示第1号）
- ・ 送り仮名の付け方（昭和48年6月18日内閣告示第2号）
- ・ 外来語の表記（平成3年6月28日内閣告示第2号）
- ・ 公用文における漢字使用等について（平成22年11月30日内閣訓令第1号）
- ・ 公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣甲第16号内閣官房長官依命通知）
- ・ 法令における漢字使用等について（平成22年11月30日内閣法制局総総第208号）
- ・ 法令における拗音及び促音に用いる「や・ゅ・よ・つ」の表記について（昭和63年7月20日付け内閣法制局総発第125号内閣法制局長官総務室通知）

法制執務

その他

- ・ 国語のルール
- ・ 裁判所独自のルール

表記上の留意事項

漢字

常用漢字表に従う

(例外) 専門用語、特殊用語 「按分 (あんぶん)」 「瑕疵 (かし)」 等

品詞による違い

- 副詞及び連体詞は、仮名で書く。
- 接頭語は、接頭語が付く語に対応させて書く。「御連絡」「ごもっとも」等
- 接続詞は、「及び」「並びに」「又は」「若しくは」以外は仮名で書く。
- 助動詞及び助詞は、仮名で書く。

異字同訓

- 表す (心の中にあることを言葉等で示す場合)、現す (今まで隠れていたものが現れる場合)
- 聞く (自然に聞こえてくる音声を耳で感じる場合)、聴く (意思を持って念入りにきく場合)
- 執る (措置を講ずる場合)、採る (幾つかの措置のうち特定の措置を選択する場合)
- 合わせる (ちょうど同じにそろえる場合)、併せる (あるものを取り込み、一緒にする場合)

用法が定まっている漢字、語句

- 附則、附属、附帶、附置、寄附についてのみ「附」を用いる。
- 改訂 (書物の内容に手を加えて正す場合)、改定 (それ以外の場合)
- 配付 (譲与税配付金特別会計のような特別な場合)、配布 (それ以外の場合)

符号

「・」(中点一なかてん)

- 外国の国名、人名等のつなぎ
- 名詞相互が密接不可分で一体的な場合
- 法令中の文言

繰り返し符号

- 「々」を用いる。
- 「ゝ」「ヽ」は、用いない。

表、軽易な事務連絡等で使用できる符号

- 「～」 (波ダッシュ、波形) …「・・・から・・・まで」を示す場合
- 「〃」 (ノの字点) …同一の語句全体を繰り返す場合
- 「.」 (ピリオド) …日付
- 「—」 (ダッシュ) …語句の説明、番地の省略等
- 「:」 (コロン) …時刻

数字

原則アラビア数字を用いる

(例外)

- ・ 固有名詞
- ・ 熟語 (一般 一概に 一部分)
- ・ ひとつ, ふたつ, みつつ等と読む場合 (二人 五日目)
- ・ 概数 (二, 三日 数百倍 千五, 六百人)
- ・ 大きな数を表す場合 (1万円 1兆200億)

数字の書き方

- ・ 区切りを付ける場合は, 3位区切り (1, 000人)。区切りには「,」(コンマ)を用いる。
- ・ 小数点を示すには「.」(ピリオド)を用いる。
- ・ 分数は「2分の1」などと記載し, 「1/2」とはしない。

日付, 時刻, 時間の書き方

- ・ 「平成29年4月1日」
- ・ 「午前11時5分」「午後零時45分」
- ・ 「6時間30分」

外国語, 外来語, 外国文字

安易に用いることなく, 当該文書の種類, 内容, 名宛人等から個々の語の使用の是非について慎重に判断し, 言い換え語を用いたり, 必要に応じて注釈を付すなどの配慮が必要である。

地名, 人名等の固有名詞

原則として, 「常用漢字表」の通用字体で記載してよい。ただし, 人名について, 戸籍の記載どおりとすべき文書については, そのとおり記載する。

接続詞等

「及び」 「並びに」

- 二つの語句を単純に並列に結びつける場合には、「及び」を用いる。
- 等格の三つ以上の語句を並列に結びつける場合には、最後の接続だけに「及び」を用い、他は「、」を用いる。
- 併合的な接続が2段階以上になる場合には、一番小さい接続だけに「及び」を用い、その他の大きな接続には「並びに」を用いる。

(例)

給与、手当及び旅費の額並びにその支給方法は、条例でこれを定めなければならない。

「又は」 「若しくは」

- 二つの語句を単純に並列に結びつける場合には、「又は」を用いる。
- 等格の三つ以上の語句を並列に結びつける場合には、最後の接続だけに「又は」を用い、他は「、」を用いる。
- 選択的な接続が2段階以上になる場合には、一番大きい接続だけ「又は」を用い、その他の小さな選択には「若しくは」を用いる。

(例)

裁判所は、検察官若しくは弁護人の請求により又は職権で、裁判員等選任手続の期日を変更することができる。

「同」

- 「同」は、一つの文章の中で、最も近い場所に表示された条、項、号等と同一の条、項、号等を表示する場合に用いる。
…第〇条…第△条…同条
- 「同」で受けることができるは、同一の文章の中だけであるが、ただし書又は後段の中で本文又は前段の中の条、項、号等を「同」で受けることは差し支えない。

句読点

句点

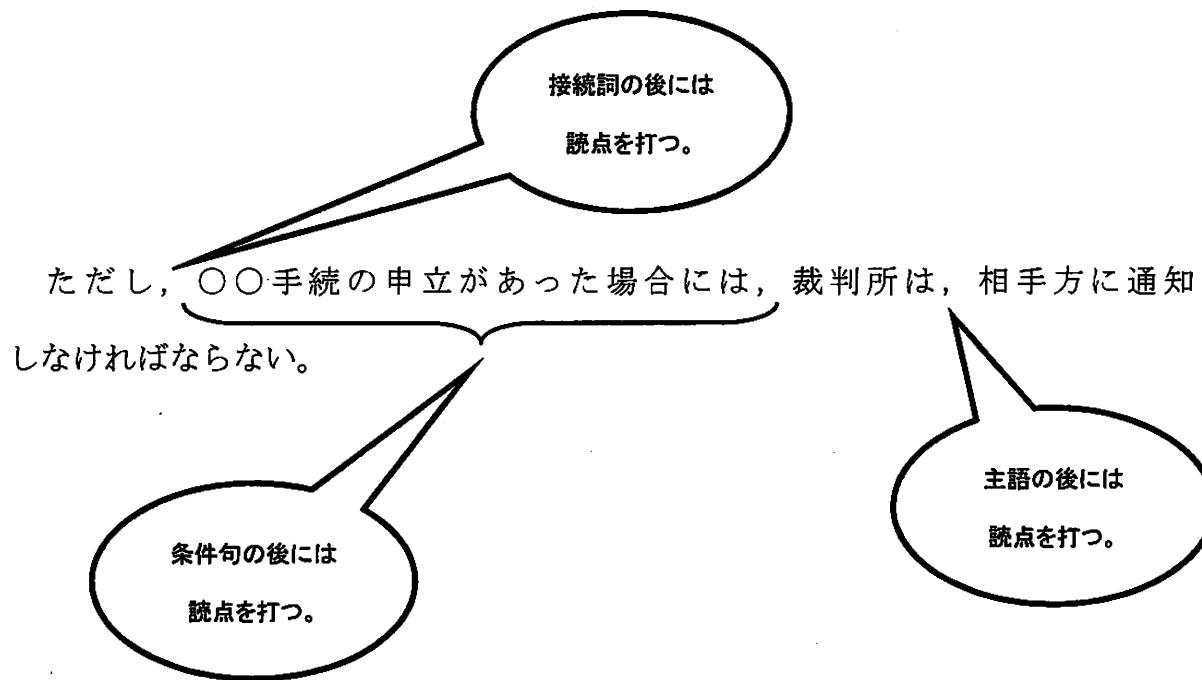
- ① 字句が名詞形で終わる場合には、原則として句点を打たない。
(例外) 「こと」又は「とき」で終わる場合及び更に字句が続く場合には、句点を打つ。

- ② 字句が名詞形以外で終わる場合には、原則として句点を打つ。
(例外) 「…のとおり」, 「…について」, 「…から…まで」で終わる場合には、句点は打たない。

読点

- ① 主語の後には、原則として読点を打つ。
- ② 名詞を並列する場合
名詞が2個のときは、読点は打たない。
名詞が3個以上のときは、最後の名詞以外は読点を打つ。
- ③ 動詞、形容詞又は副詞を並列する場合には、並列する語の個数にかかわらず、読点を打つ。
- ④ 接続詞（句）の後には読点を打つ。
- ⑤ 条件句の前後には読点を打つ。

読点の用い方（例）



表記一般

住所

- ① 東京都 「東京都」の記載を省略しない。
- ② 他の道府県 原則として、道府県名の記載を省略しない。
(例外) 道府県名を省略するもの
 - ・ 地方裁判所本庁所在地
 - ・ 政令で指定する人口五十万以上の市 (地方自治法第252条の19第1項の指定都市。いわゆる「政令指定都市」)

略称

- ① () (括弧) 及び「 」 (かぎ) を用い、他の符号を用いない。
- ② 一つの語を分断する形で括弧を用いない。
 - 退職した者 (死亡した者を含む。)
 - ✗ 退職 (死亡を含む。) した者
- ③ 略称を定めた場合には、以後は必ず略称で表記する。
「 (以下「運用通達」という。) 」として略称を定めた場合には、その後に同一の通達を表記する際には必ず「運用通達」という略称を用い、「同通達」という表記はしない。

用語の使い分け

「とする」 「とするものとする」 「しなければならない」

- 「・・・とする」
事実について創設的、拘束的な意味を持たせる場合に用いる。
- 「・・・とするものとする」
「・・・しなければならない」より若干弱いニュアンスを表し、一般的な原則や方針を示す場合に用いる。

「なお」 「おって」

- 付加事項がある場合に用いる接続詞
- 付加事項が一つの場合には「なお」
- 付加事項が二つの場合には「なお」「おって」
- 付加事項が三つの場合には「なお」「また」「おって」

「場合」 「とき」

- 仮定的な条件を示す。
- いずれかを統一して用いる。
- 同時に用いる場合には、最初の大きな条件を「場合」、次の小さな条件を「とき」を用いて表す。

「者」 「物」 「もの」

- 「者」は、法律上の人格者（自然人、法人）を指す場合に用いる。
- 「物」は、人格者以外の有体物を指す場合に用いる。
- 「もの」は、抽象的なものを指す場合や「●●であって●●」のように要件を重ねて限定する場合に用いる。

「その他」 「その他の」

- 「その他」は、「その他」の前にある字句と後ろにある字句が並列の関係にある場合に用いる。
- 「その他の」は、「その他の」の前にある字句が後ろにある字句の例示である場合に用いる。

司法行政文書の起案の心得

1 立案する目的及び事柄の内容を十分に理解する。

2 決裁事項を明確にする。

3 事務の根拠、決裁を受ける内容について本来意思決定権限を有する主体及び発送文書の発信者名義を法令等で確認する。

4 関係する法規、通達その他の資料を調査し、収集し、及び整理する。

5 必要に応じて、上司の指示又は助言を受ける。

6 他の部署の事務と関連する案件については、必要に応じてその関係部署と協議する。

7 宛名及び発信者名の決定に当たっては、その釣合い等を考慮する。

8 文の飾り、曖昧な言葉及び回りくどい表現はできるかぎり用いず、簡潔かつ論理的な文章とする。敬語についても、なるべく簡潔な表現とする。

9 文体、常用漢字、送り仮名等の用法を誤らないようにする。

説明事項

通達の改正

【改正方式の概要】

- 通達を改正する方式には、①一部改正、②全部改正、③廃止制定がある。
- 実務上最も用例の多い一部改正方式では、法制執務に準拠して、一部改正通達に「記〇中「〇〇」を「〇〇」に改める。」等の改正文言を用いて、既存の通達のどこをどのように改めるかを示して行われることが多いが、改正部分が多く、改正文言が複雑になる場合は、実質的に改正の必要のない部分も含めて別紙を用いてある程度まとまった部分をまとめて改正する方法も採り得る。
- 全部改正方式は、通達の改正ではほとんど使われない。
- 廃止制定は、既存の通達を廃止し、新たな通達を定めるものである。既存の通達は形式的にも実質的にも消滅する。

【改正方式の選択】

- 実務上は、通達の改正において全部改正方式を探る例は少なく、一部改正方式又は廃止制定方式を探ることが多い。いずれの方式を探るかは、明確な基準があるわけではないので、改正部分の範囲や分量、改正前の制度と改正後の制度の継続性等を考慮して選択する。

【一部改正方式について】

- 一部改正をはじめ通達の改正、廃止は、既存の通達と同一の形式によって行う。
- 通達の一部改正は、原則として、既存の通達に記載されている順に、前の方から行う。
- 改正する必要がある部分を特定して「改める」、「加える」等の改正文言を

用いて改める方法のほか、実質的に改正の必要のない部分を含めて別紙である程度まとまった部分をまるごと改める方法も許容される（規則、規程は対象外）。

- 資料（一部改正の方式について）の「具体的方法」に記載されていることは概要に過ぎず他にも細かいルールがあるため、改正部分を特定して「改める」、「加える」等の改正文言を用いて改正するときは、適宜「司法行政文書の書き方（7訂）」や法制執務に関する文献（「ワークブック法制執務（第2版）・法制執務研究会編・ぎょうせい」等）を参照されたい。

通達の改正

改正方式の概要

一部改正

- 既存の通達の一部を改正する方式
- 改正の方法
 - ◇ 「記〇中「〇〇」を「●●」に改める。」、「記〇中「〇〇の次に「●●」を加える。」等の改正文言を用いて、改正部分に即して既存の通達のどこをどのように改めるのかを示して改正する方法
 - ◇ 実質的に改正の必要のない部分も含めて、別紙を用いてある程度まとまった部分ごと改正する方法
- ※ いずれの方法を探るかは、改正部分の分量や改正文言の複雑さなどを考慮する。
- 一部改正通達の付記は、既存の通達の付記の次に順次付け加えられる。

全部改正

- 既存の通達を全面的に改正する方式
- 既存の通達を全部改正すると、既存の通達の一部改正通達の付記は消滅する。
※ 法令においては、廃止制定の方式のほか、改正する法令を形式的には存続させつつも内容を全面的に改める全部改正の方式が採られることがあるが、通達においては、全部改正の方式を探ることはほとんどない。

廃止制定

- 既存の通達を廃止し、新たな通達を定める方式
- 既存の通達を廃止すると、既存の通達は形式的にも実質的にも消滅する。当該通達の一部改正通達の付記も消滅する。
- 既存の通達の廃止は、廃止通達を発出して行うほか、新たに定める通達の付記で行う場合も多い。

改正方式の選択について

通達の改正においては、全部改正方式が採られるることはほとんどなく、一部改正方式か廃止制定方式かを検討することになる。

改正方式の選択については、法制執務上も明確な基準があるわけではないが、一般的に次に掲げる事項を勘案して選択することが多い。

- ・ 改正部分の範囲及び分量
- ・ 当該通達に係る制度そのものの基本を維持する必要性
- ・ 新旧両制度の継続性を強調する必要性

一部改正の方式について

1 形式

一部改正をはじめ通達の改正は、現行の通達と同一の発信者、宛名及び文書の種類によって行う。よって、通達とは異なる形式である規則の形式や異なる発信者による一部改正等はできない。

2 順序



3 具体的方法

(1) 既存の通達のどこをどのように改めるのかを改正文言で示す方法

字句の改正等

・ 改正部分の特定

改めるべき部分に応じ、適切に特定

「記2の(1)のア中」「記3 ((1)から(3)までを除く。) 中」

・ 改正すべき字句の引用

完結すべき独立の語を引用

「平成29年度」のうち「29」のみの引用はできない。

・ 「改める」「加える」「削る」方式

「「〇〇」を「●●」と改める。」「「〇〇」の次に「●●」を加える。」

・ 改正単位

記の部分については、通常1, 2等の見出しごと

項目の追加

・ 項目の繰下げ

冒頭又は既にある項目と項目の間に追加する場合には、既存の項目を繰り下げ、そのための場所を空け、新たな項目を追加する。

・ 繰り下げられる事項に字句の改めが必要な場合

字句の改めを行った後に、繰下げを行う。

項目の廃止

・ 「削る」方式

見出し記号を含めて項目を跡形もなく廃止する方法。冒頭又は中間の項目を削る場合には、後ろにくる項目の繰上げを要する。

・ 「削除」方式

見出し記号を除いて項目のみ廃止する方法。見出し記号の次に「削除」と溶け込むことにより、廃止する項目は欠番にならず形骸が残る。

(2) 別紙を用いる方法

実質的に改正の必要のない部分を含めて別紙を用いてある程度まとまった部分ごと改める方法