

情報公開に関する運用要領

最高裁判所事務総局秘書課

(平成27.7.1版)

目 次

基本的な考え方 1

1 裁判所における情報公開の基本的な考え方 (1 頁)

2 司法行政文書の開示 (2 頁)

3 司法行政情報の開示 (2 頁)

4 開示の原則 (3 頁)

具体的な手続の流れ

第 1 窓口段階 5

1 対応窓口 (5 頁)

2 司法行政文書の開示の申出 (6 頁)

3 電磁的記録の開示 (9 頁)

4 情報開示申出の濫用 (10 頁)

5 手数料 (10 頁)

第 2 協議調整段階 11

- 1 主管課及び関係部署との協議（11頁）
- 2 総務課の役割（11頁）
- 3 第三者に対する意見聴取（12頁）
- 4 別の司法行政文書の提示又は司法行政情報の開示の方法により対応する場合（13頁）

第3 回答段階 15

- 1 司法行政文書の開示の申出への対応（16頁）
- 2 司法行政情報の開示の方法による対応（19頁）
- 3 開示の申出があった司法行政文書に代わる文書の提示の方法による対応（20頁）
- 4 電磁的記録の複写物の交付の求めに対する便宜供与による対応（21頁）

- 1 開示の実施の方法（22頁）
- 2 開示の実施の場所及び時間等（24頁）
- 3 写しの交付の申出への対応（24頁）
- 4 部分開示をする場合（26頁）
- 5 開示の実施の期限（28頁）

- 1 最高裁判所への申出（31頁）
- 2 下級裁判所に対して苦情の申出があった場合（31頁）
- 3 開示の実施の延期（32頁）
- 4 資料等の提出（32頁）
- 5 苦情の申出に対する判断後の原裁判所の事務処理（32頁）
- 6 対応期限（34頁）
- 7 期限経過後の申出及び濫用的苦情申出（34頁）

第6 関係書類の保存

基本的な考え方

- 司法行政文書の開示を求められた場合には、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「要綱」という。）及び平成27年4月6日付け最高裁秘書第671号事務総長通達「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」（以下「総長通達」という。）に定める手続に基づいて、司法行政文書を開示する。
- 平成27年6月30日までに開示の申出がされた案件については、従前の手続で対応し、同年7月1日以降に申出がされた案件については、上記の要綱及び総長通達により対応する。

1 裁判所における情報公開の基本的な考え方

平成13年4月1日から施行された「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。以下「情報公開法」という。）は裁判所の保有する文書には適用されないが、司法行政に関する情報に対するアカウンタビリティ（説明責任）にこたえていくため、情報公開法に準じ、司法行政に関する情報について、開示を図っていく必要がある。

このような観点から、本運用要領は、司法行政に関する情報の開示事務に携わる職員の事務処理の手引として、事務処理の各段階における留意事項や参考事項を整理したものである。

なお、本運用要領は、平成27年7月1日から苦情申出制度が見直さ

れることになったことなどから、旧版（平成17.12.27総務局版）の内容を見直して、平成27年7月1日以降に開示の申出がされたものの処理について新たに発出するものである。

2 司法行政文書の開示

情報公開法においては、情報それ自体ではなく、情報の記録された媒体（文書、図画及び電磁的記録）を開示の対象としている（情報公開法第2条第2項、第3条）。これは、保有する情報を加工して国民に提供する必要はなく、開示請求があった時点において存在する記録を在るがままの状態で開示すればよいという趣旨によるものである。したがって、裁判所に対して司法行政文書の開示の申出がされた場合には、要綱及び総長通達に定める手続に基づき、情報公開法に準じた形で司法行政文書の開示を行うことになる。この場合の司法行政文書とは、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。以下同じ。）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（要綱記第1。情報公開法第2条第2項参照）。

3 司法行政情報の開示

司法行政文書そのものよりも、司法行政文書に記録された情報を整理し、開示申出入の趣旨に沿った情報の形にして提供する方が、開示申出入にとっても有用で、その目的に沿う内容となる場合もあると思われることから、このような場合には、司法行政情報それ自体を開示の対象とすることもできる（要綱記第10の2）。

なお、この場合の司法行政情報とは、司法行政事務に関する情報であって、裁判所が現に保有するもの（司法行政文書に記録された情報又はこれらの記録から容易に把握できる情報をいう。）である。

4 開示の原則

(1) 開示申出の主体や目的の如何を問わない（要綱記第2参照）

情報公開法は、国民に対するアカウンタビリティ（説明責任）を全うするとの観点から、情報開示請求の目的、理由の如何は問わないものとしており（情報公開法第4条第1項参照），裁判所においても、同様の趣旨で、目的、理由がどのようなものであるかに問わずに、外部からの開示申出に対して広く対応する。

また、開示申出の主体について、情報公開法第3条は請求の主体を「何人も」としており、自然人（外国人を含む。）に限らず、団体も含まれることとなる。

(2) 部分開示（要綱記第3。情報公開法第6条参照）

ア 開示の申出があった司法行政文書又は司法行政情報の一部に要綱記第2の不開示情報が記録され、又は含ま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、開示申出人に対し、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客観的に有意の情報が記録されていない、又は含まれていないと認められるときは、当該司法行政文書又は司法行政情報全体を不開示とする。

イ 開示の対象となる司法行政文書又は司法行政情報に情報公開法第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もの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）に限る。）が記録され、又は含まれている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、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、当該部分を除いた部分は、同号の情報

に相当するものには当たらないとみなして、アの定めるところにより、部分開示することとなる。

これは、アのみでは、個人識別情報（通常、個人を識別させる部分（氏名等）とその他の部分（当該個人の行動記録等）から構成されている。）が記録されている司法行政文書又は司法行政情報の全体が不開示となるが、アカウンタビリティ（説明責任）を全うするとの観点からは、個人識別情報のうち、氏名等の個人を識別させる部分を除いた部分について、公にしても個人の権利利益が害されおそれがないと認められる場合には、できる限り開示するのが望ましいとの趣旨に基づくものである。

(3) 開示の対象となる司法行政文書又は司法行政情報に不開示情報が記録され、又は含まれている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示申出人に対し、当該司法行政文書又は司法行政情報を開示することができる（要綱記第4。情報公開法第7条参照）。

具体的な手続の流れ

第1 窓口段階

- 窓口段階では、①簡易な照会として回答を行うものと、②要綱及び総長通達に定める手続に基づいて司法行政文書等の開示を行うものを振り分ける。
- 司法行政文書の開示の申出については、原則として司法行政文書の開示の方法で応答することになる。

司法行政文書の開示の申出があった場合、開示申出人に、開示申出人の氏名及び連絡先並びに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等を記載した司法行政文書開示申出書（以下「開示申出書」という。）を提出してもらう。

- 窓口段階において、開示申出人が電磁的記録について複写物の交付を希望していることが判明した場合には、裁判所においては情報公開の開示方法として電磁的記録の複写物の交付は行っていないことを説明したうえ、司法行政上の便宜供与（第3の4）で対応することも考えられる。説明後も、開示申出人が、複写物の交付を求める場合は、窓口段階で拒否することはせず、申出として受け付ける。

1 対応窓口

- (1) 司法行政文書の開示の申出は、総務課が窓口となる（要綱記第6）。したがって、開示申出人が総務課以外の他の部署（会計課、訟廷等）に出向いた場合、開示の申出を受けた者は、まず簡易な照会（例えば、

「裁判所データブック」により即時に回答できるもの) かどうかを検討し、簡易な照会の申出については当該部署が処理を行い、それ以外の申出については、総務課に引き継ぎ、総務課において対応する。

(2) 本庁以外の高地家裁支部、家裁出張所又は簡裁（以下「支部等」という。）に司法行政文書の開示を求めてきた場合も、簡易な照会を除いて、対外的な対応に関する窓口は本庁総務課となるため、その旨を開示申出人に説明することとなる。したがって、開示申出人が直接支部等に出向いた場合には、対応者は、開示申出人に対し、本庁総務課が窓口となる旨を説明し、状況に応じて申出内容を簡単に聴取した上、聴取書を作成し、本庁総務課に引き継ぐ。

また、電話による申出が支部等にされた場合は、本庁総務課が窓口である旨説明して、理解を求めた上で総務課に申し出てもらうよう依頼する。

支部等に対して司法行政文書の開示が求められた場合において、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、開示申出人が開示申出書の提出を強く希望するとき、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。この場合には、開示申出書に受付日付印を押印した上、速やかに、本庁総務課（簡裁については、当該簡裁の所在地を管轄する地裁の総務課）に回送する（総長通達記第1の2(1)及び(2)）。その後は、本庁総務課において、回送された開示申出書に受付日付印を押印する（総長通達記第1の2(3)）。

なお、支部等に保存されている司法行政文書の開示の実施段階については、開示のための事務（部分開示、謄写等）を考慮し、円滑な実施が可能である場合には、支部等で行うこともできる。

2 司法行政文書の開示の申出

(1) 開示申出書の提出

司法行政文書の開示の申出があった場合には、開示の申出の内容を明確にする観点から、情報公開法に準じて、開示申出人に、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もらう（要綱記第7の1・総長通達記第1の1。情報公開法第4条第1項参照）。開示申出書は、できる限り、別紙第1により作成した書面を使用し、これに従い所要事項を記載してもらうものとする。なお、別紙第1により作成した書面以外の書面による場合であっても、所要事項の記載があれば有効な開示申出書として扱うものとする。開示申出書が提出された場合には、開示の申出があった日を明確にしておくため、受付日付印を押印する。

(2) 司法行政文書の特定については、その名称（正式名称でなくても、通称でも差し支えない。）、記録されている情報の概要、作成（取得）年月日、作成者等を適宜組み合わせて特定していくこととなる。開示の申出があった時点で司法行政文書の特定が不十分であるなど、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、主管課の協力を得るなどして、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（総長通達記第1の3）。

なお、郵送又はファクシミリ送信（以下「郵送等」という。）によって提出された開示申出書に必要事項が記載されていない場合は、電話等により不足部分を聴取し、場合によっては開示申出人に来庁を促し、対応者において面接していく中で情報を特定するなど、速やかに申出の補正を行う必要がある。また、場合によっては、開示の申出の対象となる司法行政文書の特定のために可能な範囲で開示の申出の理由や目的について聴取することも考えられるが、これはあくまで開示

申出人の任意の意思によることに留意する。

(3) 他の裁判所に保存されていることが明らかな司法行政文書について、開示の申出がされた場合又は自庁に保存されている司法行政文書と共に他の裁判所に保存されている司法行政文書について併せて開示申出がされた場合は、開示申出人に対し、当該司法行政文書が保存されている裁判所の本庁総務課に開示申出書を提出するよう促し、当該開示申出書を返すなどの措置を執る。

なお、開示申出人が開示申出書の提出を強く希望する場合など、開示申出人が上記の提出の促しに従わない場合には、自庁に対する開示の申出があったものとして扱う（この場合、通常は、他の裁判所に保存されている司法行政文書を保有していないので当該司法行政文書を開示しないとの結論になる。）。

(4) 開示申出の対象となる司法行政文書とファイル管理簿の開示

開示申出の対象となる司法行政文書は、下級裁においては、全て平成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」（以下「管理通達」という。）に従ってファイルとして管理され、基本的には、ファイル管理簿に登載される扱いになっているが、ファイル管理を要しない保存期間1年未満の文書であっても、廃棄が未了で、組織で共用している場合は開示の対象となる。

裁判所としては、開示申出人が司法行政文書の特定のための情報の提供を求めてきた場合には、参考となる情報を提供するよう努めなければならぬことから（要綱記第7の2。情報公開法第4条第2項・第22条参照），開示申出人から開示を申し出る文書の特定のためにファイル管理簿の提示を求められた場合には、これを閲覧に供して、文書の特定に協力する（総長通達記第1の4）。開示申出人からファ

イル管理簿の写しの交付を求められた場合には、司法行政サービスとして、開示の申出の対象となる文書を特定するために必要な部分についてのみ、これに応じる。

ファイル管理簿の記載事項は、当該年度終了後（翌年度開始後）に更新の手続がとられるため、当該年度に作成、取得され、組織的に利用されている司法行政文書がいまだファイル管理簿に登載されていない段階で、これらについて開示の申出があった場合、裁判所の組織文書は、例年、同じ分類で整理されていることを説明の上、更新前のファイル管理簿等を閲覧してもらうなどして、開示対象文書の特定に協力する。

3 電磁的記録の開示

電磁的記録とは、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指し、電子計算機による情報処理の用に供されるいわゆる電子情報の記録（電子データ）だけではなく、録音テープ、ビデオテープ等のその内容の確認に再生用の専用機器（カセットデッキ、ビデオデッキ等）を用いる必要のあるもの及び電子計算機による情報処理のためのプログラムも含まれるとされている。具体的に想定されるものとしては、ワープロソフトまたは表計算ソフト等により作成された電子データ、録音テープ、ビデオテープ、CD、DVD及び各種事務処理システムプログラムそのものなどが該当すると考えられる。

なお、電磁的記録の開示方法については、裁判所においては、行政機関と異なり、記録媒体（USBメモリ等）へ複写したもの（以下「複写物」という。）の交付は行わないこととされているが、開示申出人が窓口の段階で電磁的記録について複写物の交付を求めていることが判明した場合には、裁判所では電磁的記録の開示の方法として複写物の交付は

行っていない旨説明したうえ、司法行政上の便宜供与（後記第3の4）として対応するなど、柔軟な対応をするよう努める。それでもなお、開示申出人が開示の実施として複写物の交付を求める場合には、窓口段階で拒否することはせず、開示の申出として受け付ける。

4 情報開示申出の濫用

裁判所の事務を混乱又は停滞させることを目的とする申出等、開示の申出が開示の本来の目的を著しく逸脱する申出と認められる場合には、濫用的な開示の申出に当たるとして、裁判所は開示しないことができる（要綱記第8の4）。濫用的な申出に当たるか否かについては、開示の申出の態様、当該開示の申出に応じた場合の裁判所の事務への支障等を勘案して個別具体的に判断する必要がある。

濫用的申出の一例としては、同一人が、同種の開示申出を正当な理由なく反復して大量に行ってきたような場合がある。

5 手数料

情報公開法は、行政機関に対する開示請求及び開示の実施について手数料を徴収することとしているが（情報公開法第16条），裁判所の保有する司法行政に関する情報の開示は、運用として実施するものであって、手数料を徴収する法文上の根拠がないことから、開示申出に係る手数料は徴収しない（後記第4の3のとおり開示実施手数料も徴収しない。）。

第2 協議調整段階

- 総務課は主管課及び関係部署に連絡し、主管課は、関係部署と協議調整の上、開示申出に対する対応案を作成する。
- 総務課は、情報公開法の視点から主管課と意見調整し、開示申出人に通知を行う。
- 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（以下「第三者」という。）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。
なお、当該第三者から当該司法行政文書の開示に反対する意見が提出されたにもかかわらず、これを開示するときは、開示申出人に対して開示する旨の通知を発した日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置き、開示申出人に対し開示する旨の通知を発した後直ちに、当該意見を提出した第三者に対し、開示することとした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面で通知する。

1 主管課及び関係部署との協議

総務課は、開示申出人から開示の申出を受けた後、速やかに主管課及び関係部署に連絡する。その後、主管課は関係部署と協議調整の上、開示（部分開示）・不開示の旨を決定し、対応案を作成する。

なお、対応案作成に当たって疑義が生じた場合には、総務課を通じて上級庁（高裁総務課、最高裁秘書課）に照会することは差し支えない。

2 総務課の役割

総務課は、文書の管理部署であるとともに情報公開の担当部署として、情報公開法の視点から、不開示事由の有無、部分開示の可否等について主管課に対してアドバイスを行うとともに、調整済みの対応案に従って開示申出人に対応を行う。

3 第三者に対する意見聴取（要綱記第9。総長通達記第1の6。情報公開法第13条参照）

(1) 開示の申出があった司法行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、当該情報が要綱記第2の2に定める不開示情報に該当するか否か疑義があるときは、主管課において第三者の所在を確認した上で、意見を求める旨の書面（別紙第4）を作成し、総務課において当該第三者にその書面を送付し、開示についての意見を求める（このとき、意見書のひな形（別紙第5）を同封する。）。

なお、主管課における第三者の所在調査は、合理的な努力を行えば足りる。

(2) 当該司法行政文書の開示に反対する意見が提出されたにもかかわらず、これを開示するときは、開示申出人に対し開示する旨の通知を発した日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとし、総務課は開示申出人に対し開示する旨の通知を発した後直ちに、当該意見を提出した第三者に対し、開示することとした旨及びその理由並びに開示を実施する日を記載した書面（別紙第6）を作成し、総務課において当該第三者に対してその書面を送付する（要綱記第9の2）。

なお、上記のとおり、開示申出人に対し開示する旨の通知を発した日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置いた後に、第三者から苦情の申出がされなければ、予定どおり開示を実施することになり、その後に第三者が苦情の申出をしたとしても、既に開示が実施されているため、第三者にとって苦情の申出の実益がなくなってしま

うことになる。したがって、第三者に対して、開示することとした旨の通知とともに苦情の申出の手続について記載した書面（別紙第6の2）を送付するなどして手続を説明しておく必要がある。

(3) 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人（以下「国の機関等」という。）は、情報公開法第13条による意見聴取の対象たる「第三者」に含まれていないが、開示請求を受けた情報の開示・不開示の判断に当たって当該情報を提供した国の機関等に意見を聞く必要があると判断したときは、開示請求を受けた行政機関は、運用により、適宜口頭又は文書により照会を行うものとされている。したがって、裁判所においてもこの運用を踏まえ、意見照会を行う。

なお、裁判所が国の機関等から意見聴取を受ける場合は、当該情報を提供した機関に応じて、最高裁秘書課、各高裁総務課又は各地家裁総務課が、それぞれ連絡窓口となる。地家裁総務課は当該情報を提供した部署と協力して対応案を作成する。

おって、対応案作成に当たって疑義が生じた場合には、高裁総務課経由で最高裁秘書課に照会することは差し支えない。高裁に意見照会があった場合も同様の扱いとする。

4 別の司法行政文書の提示又は司法行政情報の開示の方法により対応する場合

例えば、開示対象に該当する司法行政文書が分散して多数存在する場合など、開示の申出があった司法行政文書の開示より別の司法行政文書を提示する方が、開示申出入の目的に沿うと認められる場合には、別の司法行政文書を開示の対象とすることができる。同様に、開示の申出があった司法行政文書の開示より司法行政情報の提供をする方が開示申出入の目的に沿うと認められる場合には、司法行政文書の開示に代えて司法行政情報を開示の対象とすることができる（要綱記第10の2）。こ

の場合、別の司法行政文書又は司法行政情報を開示の対象とすることに疑義があれば、総務課又は主管課の担当者から、開示申出人に対し、事前にその旨を説明し、異議がないことを確認するなどして手続を進めることが望ましい。

第3 回答段階

○ 司法行政文書の開示の申出への対応

- ・ 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には、開示申出人に対し、その旨を開示の日時、場所及び方法とともに書面で通知する。また、開示の申出の際に求められた開示の方法では開示の実施ができないが、他の方法により開示の実施ができる場合には、実施可能な開示の方法を通知する。
- ・ 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には、開示申出人に対し、書面でその旨を通知する。当該書面には、開示しない理由を簡潔に付記する。
- ・ 上記の通知を発した日（施行日）の文書管理システムへの登録又は決裁票への記入に漏れがないよう留意する。
- ・ 上記の通知は、開示の申出があった日から原則として30日以内に行う。ただし、通知の準備により事務に支障を生じるおそれがあると認めるときは、この限りではない。

○ 司法行政情報の開示の方法による対応

- ・ 司法行政情報の全部を開示する場合は、書面でその旨を通知する。
- ・ 司法行政情報の一部を開示しない場合には、開示申出人に対し、書面でその旨を通知する。当該書面には、開示しない理由を簡潔に付記する。
- ・ 上記の通知は、開示の申出があった日から原則として30日以内に行う。ただし、通知の準備により事務に支障を生じるおそれ

があると認めるときは、この限りではない。

- 回答段階における通知書の発出名義は、高裁においては長官、地
家裁においては所長とする。
- 電磁的記録の複写物の交付の求めに対する便宜供与による対応
　　電磁的記録については、情報公開の手続では、複写物の交付の方
法による開示の実施は行わないが、開示申出人の目的等によつて
は、司法行政上の便宜供与により対応することも考えられる。

1 司法行政文書の開示の申出への対応

(1) 開示する場合の対応

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には、書面
による通知を原則とし、開示申出人に対し、司法行政文書開示通知書
(別紙第2) を交付又は郵送する(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もできる。) (要綱記第8の1、総長
通達記第1の5(1))。このとき、具体的な開示の実施方法等について
記載した説明書(別紙第2の2)及び司法行政文書の開示の実施方法
等申出書(別紙第2の3)を併せて交付又は郵送するほか、郵送によ
る謄写手続の申込みを希望する者の便宜のために、謄写業者の案内文
書及び謄写代理委任状用紙を同封する方法も考えられる。

なお、開示申出人から開示の申出に当たって求められた方法では開
示の実施をすることはできないが、他の方法によれば開示の実施がで
きる場合(例えば、電磁的記録について、開示の実施の方法として、
専用機器により再生したものの閲覧の方法が求められたが、当該電磁
的記録の一部に不開示情報があり、専用機器で閲覧させる場合には不
開示情報を被覆することができないが、当該電磁的記録を用紙に出力

した上で不開示情報を被覆することが容易な場合など）には、不開示とするのではなく、開示する旨及び開示の実施が可能な方法を開示通知書により通知するとともに、求められた開示の実施の方法では開示できない旨及びその理由を開示通知書に付記するなどして通知する。

（2）開示しない場合の対応

司法行政文書の全部又は一部を開示しない場合には、開示申出人に対し、開示しない理由を簡潔に付記した通知書（別紙第2又は別紙第3）を交付又は郵送する（要綱記第8の2。総長通達記第1の5(2)）。

ア 理由の付記

裁判所の場合、情報公開法の適用はないものの、裁判所における判断の公正さや妥当性を担保するため、さらには、開示申出人における後の苦情の申出の参考とするため、情報公開法に準じて理由を付記する。

理由を付記するに当たっては、相当する不開示事由の項目（情報公開法の条項）及び具体的な事実関係を簡潔に提示する必要がある。例えば、司法行政文書の一部を開示しない場合の理由としては、「個人識別情報（氏名）が記載されており、この情報は、情報公開法第5条第1号に定める不開示情報に相当するものであるから、この情報が記載されている部分を不開示とした。」など、司法行政文書が不存在の場合の理由としては、「当該司法行政文書は保存期間を満了しており廃棄済みである。」などとすることが考えられる。

不開示情報が記録された部分を除くと、客観的に有意の情報が記録されていないと認められる場合には、当該司法行政文書全体を開示とする（要綱記第3の1ただし書）。その場合には、「不開示情報の記載部分を除くと、有意の情報が記録されていないと認められる。」などとして理由を付記することが考えられる。

イ 部分開示をする場合

部分開示をする場合には、司法行政文書開示通知書（別紙第2）に上記アのとおり開示しない理由を簡潔に付記して通知する（具体的な対応の方法については、1の(1)参照）。

ウ 司法行政文書の存否の応答が不開示情報の開示に該当する場合の対応（グローマー拒否。要綱記第5。情報公開法第8条）

開示の申出に対し、当該申出に係る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。

その場合、開示しない理由としては、例えば「当該文書の存否を答えること自体が、個人識別情報（情報公開法5条1号）を開示することとなるので、その文書の存否を答えることはできない。」と回答することになる。

具体例としては、次の情報が該当すると思われる。

(ア) 特定個人の病歴情報（その者のカルテの存在が判明すると、それだけでその者が診療を受けた事実が判明する。）

(イ) 犯罪の内偵捜査に関する情報（捜査事項照会などについては、その文書の存在が判明すると、捜査の密行性が損なわれる。）

(ウ) 特定分野に限定した試験問題の出題予定情報（試験問題作成後、試験実施前に、正当防衛に関する試験問題に関する文書の開示という申出を受けた場合、その有無を答えることにより、正当防衛が試験に出るかどうかが判明してしまう。）

(エ) 特定個人の反省文・始末書（その存在が判明すると、それだけでその過誤の主体が特定される。）

(3) 通知を発した日の記載等

苦情の申出は、(1)又は(2)の通知を発した日から3か月以内に行わなければならぬものとされていることから（要綱記第11の2(1)），通知を発した日付（施行日）の文書管理システムへの登録又は決裁票への記入に漏れがないよう留意する。

(4) 通知すべき時期

(1)又は(2)の通知は、開示の申出があった日から原則として30日（起算日は含まず（民法140条），期間の末日が裁判所の休日に当たる場合はその翌日が末日となる（民法142条）。以下、期間の計算について同じ。）以内に行う（要綱記第8の3）。起算日は、本庁総務課が開示申出書の提出又は郵送等を受けた日（支部等で開示申出書の提出又は郵送等を受けた場合には、開示申出書が本庁総務課に回送された日）である。裁判所内の協議調整に当たっては通知すべき時期を念頭に置いた適切な事務処理を行う必要がある。ただし、申出の補正を行った場合には、補正のために開示申出人が要した期間を算入しないことができる。また、申出の対象となる文書の量が多いなど、通知の準備により事務に支障を生ずるおそれがあり、30日以内に通知を行うことが困難であると認められる場合には、その理由及び通知予定期間を開示申出人に対し、書面（別紙第8）で通知する（総長通達記第1の5(3)）。

2 司法行政情報の開示の方法による対応（要綱記第10の2，総長通達記第1の7(6)）

(1) 開示する場合の対応

司法行政情報の全部を開示する場合には、その内容に応じて、書面（別紙第7）により通知する。

(2) 開示しない場合の対応

司法行政情報の一部を開示しない場合には、開示申出人に対し、そ

の旨を通知することになるが、その場合には、原則として、開示しない理由を簡潔に付記した書面（別紙第7）による。

なお、開示しない場合の具体的な対応については、前記1の(2)に準じる。

(3) 通知すべき時期

(1)又は(2)の通知は、開示申出のあった日から原則として30日以内に行う（要綱記第8の3参照）。したがって、裁判所内の協議調整に当たっては通知すべき時期を念頭に置いた適切な事務処理を行う必要がある。ただし、申出の補正を行った場合には、補正のために開示申出人が要した期間を算入しないことができる。申出のあった情報量が多いなど、通知の準備により事務に支障を生ずるおそれがあり、30日以内に通知を行うことが困難であると認められる場合には、その理由及び通知予定時期を開示申出人に対し、書面（別紙第8）で通知する（総長通達記第1の5(3)参照）。

(4) 司法行政情報の開示を受けた者が更に司法行政文書の開示を求める場合の対応

司法行政情報の開示を受けた開示申出人が更に司法行政文書の開示を求める場合には、苦情の申出がされたものとして、原則として第5の手続に従って処理する。

3 開示の申出があった司法行政文書に代わる文書の提示の方法による対応

別の司法行政文書の提示の方法による場合は、前記1に準じて対応する。

なお、この対応を行った後に開示申出人から開示の申出があった司法行政文書自体の開示を求められた場合の対応は、前記2と同様に処理する。

4 電磁的記録の複写物の交付の求めに対する便宜供与による対応

第1の3のとおり、裁判所が保有する電磁的記録の開示の実施については、複写物を交付する方法によっては行わないこととされているが（要綱記第10の1），開示申出人が開示を求める目的等によっては、司法行政上の便宜供与として対応することも考えられる。すなわち、開示申出人が、電磁的記録について複写物の交付を求める場合において、①主体の公共性、②目的の公益性、③関係者のプライバシーの保護など一般的な司法行政上の便宜供与の基準のほか、④著作権の問題の有無、⑤裁判所の負担（電磁的記録が収められているシステムの安全への影響、記録可能な記録媒体の申出人による準備の要否等）を総合的に考慮の上、情報公開の手続とは別個に、司法行政上の便宜供与として、開示申出人が準備した記録媒体に電磁的記録を複写した上、交付することも考えられる。この対応により、開示申出人の目的を達成できる場合は、開示申出人に開示の申出を取り下げてもらうこととなろう。

なお、どうしても開示申出人が取下げに応じない場合は、開示の判断をした上で、開示を実施（用紙に出力したものの閲覧又は臠写）せざるを得ない。

第4 開示の実施段階

- 司法行政文書の開示は、文書及び図画については、これの閲覧をさせ、又は写しの交付を求める者に自らの費用で謄写をさせ、電磁的記録については、裁判所が保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。）により用紙に出力したものの閲覧をさせ、若しくは写しの交付を求める者に自らの費用で謄写をさせ、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、若しくは視聴をさせることにより、これを行う。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。
- 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。ただし、開示の準備により事務に支障を生じるおそれがあると認めるとき、又は、第三者から開示に反対する意見が提出されたにもかかわらず、これを開示する場合で、開示申出人に対して開示する旨の通知を発した日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置いたときは、この限りでない。

1 開示の実施の方法

(1) 文書又は図画

司法行政文書が文書又は図画の場合は、当該文書又は図画を閲覧をさせ、又は写しの交付を求める者に自らの費用で謄写をさせる方法により行う。ただし、裁判所と開示申出人の双方の便宜から、開示する

司法行政文書の枚数が15枚以下の場合には、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こともできる。

なお、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には、原本保護又は事務支障等の観点から、原本そのものではなく、その写しにより開示を実施することも可能である（要綱記第10の1。総長通達記第1の7(2)ア）。

(2) 電磁的記録

司法行政文書が電磁的記録の場合は、以下の区分に従い開示を実施する。

なお、ここでいう「専用機器」（要綱記第10の1、総長通達記第1の7(2)イ）とは、電磁的記録の形態に応じた再生に供する機器（テープレコーダー、ビデオデッキ、パソコン端末等）で裁判所が保有するものをいい、開示事務専用の機器をいうものではない。

ア 録音テープ又は録音ディスクについては、専用機器（テープレコーダー等）により再生したものの聴取（総長通達記第1の7(2)イ(ア)）

イ ビデオテープ又はビデオディスクについては、専用機器（ビデオデッキ、DVDプレーヤー等）により再生したものの視聴（総長通達記第1の7(2)イ(イ)）

ウ ア又はイに該当しない電磁的記録については、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写しの交付を求める者の自らの費用による謄写、又は裁判所が保有する専用機器（パソコン端末等）により再生したものの閲覧、聴取若しくは視聴（総長通達記第1の7(2)イ(ウ)）

なお、ウについては、プログラムにより用紙に出力できるものについては用紙に出力したものの閲覧又は謄写をさせ、出力できないもの（音声データ、映像データ等）については、専用機器により再生した

ものを聴取又は視聴させることを想定しているが、画像データなどについては、用紙に出力ができるものであっても、申出人の希望に従い、専用機器（パソコン端末等）による閲覧で開示する場合もあるものと考えられる。

2 開示の実施の場所及び時間等

司法行政文書の管理等の観点から、司法行政文書の開示の実施は総務課職員の目の届く範囲で行われる必要がある（総長通達記第1の7(5)ア）。したがって、通常の場合、開示の場所は総務課の執務室内ということになろうが、他の事務に支障のある場合や専用機器の設置状況などによっては、会議室や打合せ室等、適宜の部屋を利用することも考えられる（総長通達記第1の7(3)）。また、司法行政文書の開示の実施の時間は執務時間内とする（総長通達記第1の7(4)）。

司法行政文書の開示を実施するに当たっては、開示申出人に開示通知書を交付している場合は、これを提示させ、確認する（総長通達記第1の7(1)）。

総務課職員は、司法行政文書の開示の実施中、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（総長通達記第1の7(5)イ）。

3 写しの交付の申出への対応

情報公開法は写しを交付する場合に開示実施手数料を徴収することとしているが、裁判所における開示の実施の場合は、申立手数料と同様、開示実施手数料も徴収しない（要綱記第10の1参照）。したがって、写しの交付については、開示申出人自らの費用で謄写してもらうことにより行うことを原則とする（要綱記第10の1参照）。

文書、図画又は電磁的記録を用紙に出力したもの（以下「文書等」という。）の閲覧後に当該文書等の写しの交付を求められた場合は、改めて、開示申出書を提出してもらう必要はない。

開示申出人が大量の写しを求めてきた場合、これが事務遂行上の支障等をもたらすときには、その旨を説明し、分割して実施することができるよう要請する。

写しの作成に当たっては、司法行政文書の管理の観点から、文書等の庁舎外への持出しを認めることはできないので、開示申出人に対し、①カメラ等機器を持参して来庁の上、自分で謄写する方法、②当該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。）を使用してもらう方法、③裁判所指定の謄写業者に謄写の委託をする方法のいずれかを認めることとなる。

いずれにせよ、写しの作成費用は、開示申出人の自己負担とする。

①の場合には、通常以下のような条件を付した上で機器の持込み及び利用を認めることとなろう。

- (1) 裁判所が指定する場所において写しを撮ること。
- (2) 機器は、カメラや乾電池、バッテリーで稼働するものを使用すること。

一般的に、電源まで使用させて便宜を図ることは認められないが、謄写の枚数、謄写の回数等を総合的に勘案した上で、開示申出人においてバッテリー等で稼働する機器の調達が困難であるなどの事情がある場合には、例外的に、電源を必要とする機器使用を認めても差し支えない（この場合、電気の使用料を徴収するかどうかは、枚数等を勘案して個別に検討する。）。

- (3) 他の事務に支障がない機器を使用すること。
- (4) 当該文書等を毀損するおそれがない機器を使用すること。

③の場合には、裁判事件記録の謄写手続に準じて実施する。したがつて、謄写業者が文書等を複写するに当たって、総務課職員が立ち会う必要はないが、謄写対象となる文書等を確實に返還させるため、この返還の確実性が担保されている業者についてのみ、謄写委託を認めることとなる。この場合には、当該業者との間で合意できた手続に沿って実施する。

写しにより閲覧・謄写してもらう場合又は謄写業者に謄写を委託してもらう場合は、総務課職員の立会いは不要であるが、前者の場合は、開示申出人が当該写しを庁舎外に持ち出すことがないよう留意しなければならない（総長通達記第1の7(5)ア）。写しにより謄写してもらう場合は、当該写しを裁判所の庁舎外に持ち出さない旨を記載した借用書を提出してもらうなどの措置を執る必要があろう。

4 部分開示をする場合

要綱記第3の1にいう容易な区分方法としては、次の場合が想定される。

(1) 文書又は図画

ア 文書又は図画の不開示部分と開示部分とが別ページに記載されているときは、当該不開示部分を取り外す。

イ 不開示部分と開示部分とが文書の同一ページ又は同一図画に記載されているときは、当該ページ又は図画をすべて複写した上で、不開示部分をマジック等で消し、それを更にもう一度複写する。

ウ ページ単位で全部消したものが続く場合は、○ページから○ページまでの部分はすべて不開示である旨説明を付す。

(2) 電磁的記録

ア 録音テープ又は録音ディスク

録音テープ又は録音ディスクについて、部分開示を専用機器によ

り再生したものの聴取の方法で行う場合、当該原本を聴取させることは相当ではないので、当該原本の内容を同種の記録媒体に複写(ダビング)して、その際に不開示情報の部分については無録音部分とする作業を行い対応することになる。

なお、不開示情報、例えば氏名等が当該原本の各所に散在して録音されている場合には、容易に区分できる場合には該当しないとして全部不開示となることが考えられ、一般的には、録音テープ又は録音ディスクの前半部分又は後半部分の消去等の措置で足りる場合に、部分開示を行うことになるものと考えられる。

イ ビデオテープ又はビデオディスク

アの録音テープ又は録音ディスクと同様になるものと考えられる。

ウ ア又はイに該当しない電磁的記録

ア又はイに該当しない一般的な電磁的記録については、部分開示を用紙に出力したものの閲覧又は謄写の方法により行う場合には、プリントアウトしたものについて、(1)と同様の方法により行うこととなる。また、専用機器により再生したものの閲覧、聴取又は視聴の方法により行う場合には、原本である電磁的記録(電子文書)を複写して同一のものを作成し、当該複写物(コピー)について電磁的な被覆又は文字(情報)の置換え等を行った上で、閲覧等に供する(この場合、不開示部分の範囲が不明となるため、一般的には、電磁的な文字(情報)の削除は行わないが、全部不開示のページ(例えば、伏せ字(×××)等の文字のもの)が何ページもある場合には、当該不開示部分を削除して(後方を詰めて)閲覧に供することも差し支えない。)。

なお、いずれの場合であっても、裁判所の保有する既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報を

容易に区分できない場合には、不開示となる。

5 開示の実施の期限

開示の実施は、開示申出人に対し、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（要綱記第10の3）。起算日は、裁判所から開示通知書を交付又は発送した日である。

ただし、申出のあった情報量が多いなど、開示の準備により事務に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、又は開示について第三者から反対の意見が提出されているにもかかわらず当該文書を開示するに際して、開示申出人に対し開示通知を発した日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置いたときで、開示申出人に対して司法行政文書を開示する旨の通知を発した日から30日以内に開示を実施することが困難であると認められる場合には、その旨及び開示実施の予定時期を開示申出人に対し、書面（別紙第9）で通知する。開示申出人に対しては、30日以内に開示を実施することができない理由をできる限り具体的に示すことが望ましい（総長通達記第1の7(7)）。

なお、開示申出人に対して開示の実施の通知を行った日から何らの申出のないまま相当期間（目安としては30日以上）経過した後、開示申出人が開示を求めてきた場合には、新たな開示申出として扱うことも考えられる。

第5 苦情処理

- 開示の申出を受けた下級裁判所（以下「原裁判所」という。）がした司法行政文書の開示等の判断（以下「原判断」という。）について、開示申出人又は第三者（当該司法行政文書に情報が記録されている者に限る（以下、第5においては単に「第三者」という。））から苦情の申出がされた場合には、原裁判所の別にかかわらず、最高裁判所が原判断の当否について判断する。

ただし、平成27年6月30日までに開示の申出がされた案件について苦情の申出がされた場合には、従前の例による。

- 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、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。）に諮問する。
- 苦情の申出は、開示申出人・第三者いずれからの場合でも、開示申出人に対し原判断の通知を発した日から、3か月以内に行わなければならぬ。原判断の通知が到達しなかったことが明らかな場合、その他正当な理由がある場合はこの限りでないが、その場合であっても、苦情の申出は、開示申出人に対し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ぬ。
- 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書面（別紙第12及び同13）により通知する。

なお、開示の実施後に第三者から苦情の申出がされた場合も、最

高裁判所は、審査委員会に諮詢した上で、原判断の当否について判断する。

○ 最高裁判所あるいは審査委員会から、原判断をした際の資料等を求められた場合は、原裁判所はその指示に従い資料等を作成・提出する。

○ 苦情の申出への対応

【開示申出人からの苦情の申出の場合】

・原判断が相当であると判断されたとき

最高裁判所は、苦情申出人及び開示に反対の意見を提出した第三者に対しその旨を書面で通知する。

・原判断が不相当であると判断されたとき

原裁判所は、最高裁判所からの是正の指示に従い、開示申出人に対し是正後の判断について開示通知書を送付し、苦情の申出に係る司法行政文書のうち、開示相当であると判断した部分を開示する。

【第三者からの苦情の申出の場合】

・原判断が相当であると判断されたとき

原裁判所は、最高裁判所からの指示により、原判断のとおり開示する。ただし、開示の実施後の苦情の申出である場合は、この限りでない。

・原判断が不相当であると判断されたとき

原裁判所は、最高裁判所の是正の指示に従い、開示申出人に対し不開示等の通知を行う。原判断の一部が相当でないと判断された場合において、開示が実施されていない部分が存在するときは、開示申出人に対して当該部分を開示する。

○ 上記の対応（苦情の結果通知及び再度の開示・不開示通知）は、

最高裁判所が審査委員会から答申を受けた日から原則として30日以内に行う。

○ 裁判所の事務を混乱又は停滞させることを目的とする申出等、苦情の申出が開示の本来の目的を著しく逸脱する申出と認められる場合には、その申出には対応しないことができる。

1 最高裁判所への申出（要綱記第11）

情報公開法の下では行政不服審査法に基づく不服申立てが認められているが、裁判所がした司法行政文書の開示等の判断に対する苦情の申出は、裁判所法第82条による上級庁の監督権の行使を求める申立てとして扱われる。

同条は、上級庁に対して、不服申立てについての判断や応答を行う義務を課したものではないが、裁判所における情報公開の公正さや妥当性を担保するため、要綱及び通達により、最高裁判所が苦情の申出に対応するものとしている。

2 下級裁判所に対して苦情の申出があった場合

原判断について開示申出人又は第三者から、苦情がある旨述べられ、原裁判所において、判断の理由を説明しても理解を得られない場合、総務課の担当者から苦情の申出の窓口は最高裁判所であること及び最高裁判所に対し書面で苦情の申出ができる旨を伝えた上で、別紙第10又は同11に従い所要事項を記載した書面の提出を求める。また、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。（総長通達記第2の1）。

下級裁判所に対して提出された苦情申出書には、総務課において受付日付印を押印した上、速やかに、最高裁判所事務総局秘書課に回送する（総長通達記第2の2(1)）。

3 開示の実施の延期

第三者から苦情の申出がされた場合は、最高裁判所において苦情の申出に対する判断が出るまでの間、開示の実施を延期する必要があることから、原裁判所の総務課において、速やかに開示申出人及び当該第三者に対し、通知書（別紙第12及び別紙第13）を送付する。

なお、第三者から苦情の申出がされた旨は最高裁判所から原裁判所に對し通知される。

4 資料等の提出

最高裁判所から原裁判所に対し、原判断時に発出した開示通知書や原裁判所の意見書の送付の依頼があった場合は、原裁判所の総務課において必要書類を準備して（場合によっては主管課及び関係部署と調整の上）、最高裁判所に送付することになる。この場合以外にも、最高裁判所又は審査委員会から資料等の作成、提出の依頼があったときは、総務課を窓口として主管課や関係部署と協議の上、個別に対応する。

5 苦情の申出に対する判断後の原裁判所の事務処理

（1）開示申出人からの苦情の申出の場合

ア 原判断が相当であると判断されたとき

最高裁判所が、苦情申出人及び開示に反対の意見を提出した第三者（当該第三者が苦情申出人である場合を除く。）に対しその旨を書面で通知するため、開示申出人に対し、原裁判所は特段の対応を要しない。

なお、最高裁判所から原裁判所に対しても、苦情の申出に対する判断結果及び判断した日が通知される。

イ 原判断が不相当であると判断されたとき

原裁判所の総務課は、最高裁判所の是正の指示に従い、主管課と調整の上で開示申出人に対し、開示通知書（別紙第2）を作成

し、送付した上で、苦情の申出に係る司法行政文書のうち、開示相当であると判断した部分について開示を実施することになる。

開示の実施の対応の方法は、第4による。

なお、このとき開示に反対する意見を提出した第三者がいる場合であっても、審査委員会で当該反対の意見を踏まえて調査審議が行われ、その結果答申がされることから、答申を尊重して苦情に対応する場合であれば、開示申出人に対し開示する旨の通知を発した日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置く必要はない。

(2) 第三者からの苦情の申出の場合

ア 原判断が相当であると判断されたとき

原裁判所の総務課は、最高裁判所からの指示に従い、原判断のとおり開示することになる。既に開示通知は行っていることから、原裁判所において新たに開示通知書を発出する必要はなく、苦情の申出がされたことにより開示の実施が延期されていた文書について、原判断の内容のとおり開示を実施する必要があることから、開示の日時、場所及び方法を開示申出人に対して改めて通知することになる。ただし、苦情の申出がされる前に開示が実施されていた場合には、改めて開示を実施する必要はない。

イ 原判断が不相当であると判断されたとき

原裁判所の総務課は、最高裁判所の是正の指示に従い、主管課と調整の上で開示申出人に対し、一部開示（別紙第2）又は全部不開示（別紙第3）の通知を行う。

なお、開示の実施後の苦情の申出の場合も、是正の指示に従つて、再度、一部開示又は全部不開示の通知を行う。

おって、原判断の一部が相当でないと判断された場合において、

開示が実施されていない部分が存在するときは、開示申出人に対して当該部分の開示を実施する必要があることから、総務課において併せて開示の日時、場所及び方法を開示申出人に通知することになる（この場合、是正の指示に従って開示申出人に対し開示する旨の通知を発した日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置く必要はない。）。

6 対応期限

苦情の申出に対する対応（要綱記第11の9から12まで）は、最高裁判所が審査委員会から答申を受けた日から原則として30日以内に行うものとされているため（要綱記第11の13），最高裁判所から原裁判所に対し是正等の指示があった場合は、この期限までに、原裁判所において是正後の判断を開示申出人に対し通知する必要がある。

ただし、事務処理上の困難その他正当な理由により期間内に対応することができない場合には、申出人に対し、当該期間内に対応することができない旨、その理由及び対応を行う予定時期を書面（別紙第14）により通知する（総長通達記第2の5(2)）。

7 期限経過後の申出及び濫用的苦情申出

苦情の申出期間（原則として、開示申出人に対し原判断の通知を発した日から3か月以内）を経過してされた申出と考えられる場合、又は、裁判所の事務を混乱又は停滞させることを目的とする申出等、その苦情の申出が開示の本来の目的を著しく逸脱する申出と考えられる場合であっても、苦情の申出として受理した上で、最高裁判所事務総局秘書課に回送する。

第6 関係書類の保存

司法行政文書の開示に関する書類の管理は、原判断をした庁の総務課が取り扱う。

司法行政文書等の開示に関する書類の保存事務は、原判断をした庁の総務課において取り扱う。

開示申出書、開示通知書等の開示関係書類は、平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長依命通達「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」の別表第1に定める分類記号の「庶ろー15-B（雑）」に該当するものとして、1年間保存する（総長通達記第3の2。情報公開法施行令第16条第1項第6号参照）。

なお、開示の申出があった司法行政文書が含まれるファイルについては、管理通達記第6の3の(1)の工に定める日が経過するまで、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する必要があるため、ファイル管理において留意する。

(別紙第1) 【総長通達別紙様式第1】

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇裁判所 御中

氏名又は名称 (法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名)

住所又は居所 (法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地)

〒

TEL ()

FAX ()

連絡先 (連絡先が上記の本人以外の場合の連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

司法行政文書開示申出書

下記のとおり司法行政文書の開示を申し出ます。

記

1 司法行政文書の名称等

(文書が特定できるよう、文書の名称、あなたがお知りになりたい事項の概要等をできる限り具体的に記載してください。)

2 求める開示の実施の方法

ア 閲覧

イ 謄写

ウ その他 ()

(別紙第2) 【総長通達別紙様式第2参照】

〇〇〇第〇〇〇号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(開示申出人) 様

〇〇〇〇裁判所長 ○ ○ ○ ○

(〇〇高等裁判所長官)

司法行政文書開示通知書

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで申出のありました司法行政文書の開示について、
下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称

(片面で〇枚)

2 開示しないこととした部分とその理由

3 開示の実施方法等

(1) 実施の方法

1 の文書 (図画, 電磁的記録) については閲覧 (謄写, 用紙に出力したもの
の閲覧, 用紙に出力したものの謄写, 聽取, 視聴) ができます。

(2) 閲覧 (聽取, 視聴) の場所

〇〇〇〇裁判所事務局総務課

(3) 開示の実施期間

平成〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日まで (土, 日, 祝日を除く。) の
午前〇時から午後〇時まで (午後零時15分から午後1時までを除く。)

(担当) 総務課 電話〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇〇 (内線〇〇〇〇)

(別紙第2の2)

開示の実施方法等について

○○○裁判所事務局総務課

1 提出時期

開示の実施の方法等については、同封した「司法行政文書の開示の実施方法等申出書」（以下「実施方法申出書」という。）により、申出を行ってください（持参していただきても、郵送していただいて結構です。）。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、実施方法申出書は、開示を受ける希望日の3日前には、当方に届くように御提出願います。

2 開示の実施の方法の選択等について

下記の記述を読んだ上、実施方法申出書のうち希望する実施の方法等を選択し、該当する事項の□にレ印を付してください。

(1) 閲覧（聴取 視聴）を希望される場合

閲覧（聴取 視聴）場所への来庁希望日時も記載してください。

なお、来庁の際には、同封した「司法行政文書開示通知書」（以下「開示通知書」という。）を持参してください。

(2) 謄写を希望される場合

① まず、カメラ等機器（カメラや乾電池、バッテリーで稼働するもの）を持参して来庁の上、自分で謄写する方法があります。

この場合は、来庁希望日時も記載してください。来庁の際には、開示通知書を持参してください。

② 次に、謄写業者に謄写の委託をする方法（謄写費用は、自己負担になります。）があります。この場合、○○○○（謄写費用・片面1枚○○円）に委託していただくことになります。

ア 来庁して謄写の委託を申し込まれる場合

実施方法申出書に来庁希望日を記載してください。

来庁の際には、開示通知書及び印鑑（認め印で結構です）を持参してください。

なお、謄写には多少の時間を要するため、謄写の委託のために御来庁いただいても、必ずしも当日に謄写物を受け取ることができるとは限りませんので予め御了承ください。

イ 郵送により謄写の委託を申し込まれる場合

同封した取扱い謄写業者の説明文をよく読んで申し込んでください。

なお、一つの文書のうちの一部分のみの謄写を希望される場合には、文書のどの部分の謄写を希望されるかを詳しくお聞きするために、必ず御来庁いただくこととしております。郵送により謄写の委託を申し込まれる場合には、一文書の全体の謄写を申し込んでいただくことになりますので御了承ください。

3 謄写物の郵送について

謄写業者に謄写を委託される方で、謄写物の郵送を希望される方は、郵送料に相当する郵便切手（○○円分）を当裁判所事務局総務課に提出してください。

来庁して謄写の委託を申し込まれる方は、謄写委託のため来庁される際に郵便切手を持参してください。郵送により謄写の委託を申し込まれる方は、実施方法申出書の提出と同時に郵便切手を提出してください。

郵便切手の提出がない場合には、当裁判所まで謄写物を直接取りに来ていただくことになりますので御留意ください。

(別紙第2の3)

平成 年 月 日

司法行政文書の開示の実施方法等申出書

〇〇〇〇裁判所 御中

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先・電話番号

司法行政文書開示通知書（平成〇〇年〇〇月〇〇日付け）により通知のありました司法行政文書について、下記のとおり申出をします。

記

希望する実施の方法等を選択し、該当する事項の□にレ印を付してください。閲覧を希望される方及び来庁の上謄写手続等をとることを希望される方は、来庁希望日時も記載してください。

(1) 閲覧 (希望日：平成 年 月 日 時)

(2) 謄写

① 来庁して謄写手続きをする

(希望日：平成 年 月 日 時)

ア 持参するカメラ等機器で実施

イ 謄写業者への委託

② 郵送で謄写委託を申し込む

(3) 用紙に出力したものの閲覧 (希望日：平成 年 月 日 時)

(4) 用紙に出力したものの謄写

① 来庁して謄写手続をする

(希望日：平成 年 月 日 時)

- ア 持参するカメラ等機器で実施
- イ 謄写業者への委託
- ② 郵送で謄写委託を申し込む。

(5) 聴取 (希望日：平成 年 月 日 時)

(6) 視聴 (希望日：平成 年 月 日 時)

(別紙第3) 【総長通達別紙様式第3参照】

〇〇〇第〇〇〇号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(開示申出人) 様

〇〇〇〇裁判所長 ○ ○ ○ ○

(〇〇高等裁判所長官)

司法行政文書不開示通知書

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで申出のありました司法行政文書の開示について、
下記のとおり開示しないこととしましたので通知します。

記

1 開示しないこととした司法行政文書の名称等

2 開示しないこととした理由

(担当) 総務課 電話〇〇(〇〇〇〇) 〇〇〇〇(内線〇〇〇〇)

(別紙第4) 【総長通達別紙様式第4参照】

〇〇〇第〇〇〇号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(当該司法行政文書に情報が記録されている第三者) 様

〇〇〇〇裁判所長 ○ ○ ○ ○

(〇〇高等裁判所長官)

司法行政文書の開示に関する意見について(照会)

(あなた、貴社等)に関する情報が記録されている下記の司法行政文書について開示の申出があり、当該司法行政文書を開示するかどうかについて検討を行う際の参考とするため、御意見を伺わせていただきたいと存じます。

つきましては、当該司法行政文書を開示することにつき御意見があるときは、同封の「司法行政文書の開示に関する意見書」を御提出くださいますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

1 開示の申出があった司法行政文書の名称

2 開示の申出の年月日

3 司法行政文書に記録されている(あなた、貴社等)に関する情報の内容

4 意見書の提出先

5 意見書の提出期限

(担当) 総務課 電話〇〇(〇〇〇〇) 〇〇〇〇(内線〇〇〇〇)

(別紙第5) 【総長通達別紙様式第5参照】

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇裁判所 御中

氏名又は名称

住所又は居所

連絡先・電話番号

司法行政文書の開示に関する意見書

平成〇〇年〇〇月〇〇日付で照会のあった下記1の司法行政文書の開示について、下記2のとおり意見を提出します。

記

1 照会のあった司法行政文書の名称

2 意見

(1) 1の司法行政文書の開示による支障(不利益)の有無

(2) 支障(不利益)の具体的な内容

(担当) 総務課 電話〇〇(〇〇〇〇) 〇〇〇〇(内線〇〇〇〇)

(別紙第6) 【総長通達別紙様式第6参照】

〇〇〇第〇〇〇号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(開示に反対する意見を提出した第三者) 様

〇〇〇〇裁判所長 ○ ○ ○ ○

(〇〇高等裁判所長官)

司法行政文書の開示について（通知）

（あなた、貴社等）から平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで「司法行政文書の開示に関する意見書」の提出がありました司法行政文書については、開示申出人に対し下記のとおり開示することとしましたので、通知します。

記

1 開示することとした司法行政文書の名称

2 開示することとした理由

3 開示の実施予定日

平成〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日まで

(担当) 総務課 電話〇〇(〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (内線〇〇〇〇)

(別紙第6の2)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

司法行政文書開示の判断に対する苦情の申出について

〇〇〇裁判所事務局総務課

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇〇第〇〇〇号「司法行政文書の開示について」でお知らせした司法行政文書の開示の判断に対しては、最高裁判所に対して苦情の申出をすることができます。

今回の開示の判断に係る司法行政文書については、平成〇〇年〇〇月〇〇日以降に開示申出人に対して開示が実施される予定ですので、今回の開示の判断に対して不服がある場合は、開示実施予定日よりも前に最高裁判所に対し、苦情の申出を行ってください。

なお、苦情申出書の様式は、裁判所ウェブサイトに掲載されていますので、参考にしてください。

(別紙第7) 【総長通達別紙様式第7参照】

〇〇〇第〇〇〇号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(開示申出人) 様

〇〇〇〇裁判所長 ○ ○ ○ ○

(〇〇高等裁判所長官)

司法行政文書の開示についての通知書

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで申出のありました司法行政文書の開示について、
下記のとおり情報を提供することとしましたので通知します。

記

1 提供する司法行政文書の情報

(片面で〇枚)

2 提供しないこととした部分とその理由

3 提供の実施方法等

(1) 実施の方法

1の情報については閲覧（謄写、用紙に出力したものの閲覧、用紙に出力したものの謄写、聴取、視聴）ができます。

(2) 閲覧（聴取、視聴）の場所

〇〇〇〇裁判所事務局総務課

(3) 提供の実施期間

平成〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日まで（土、日、祝日を除く。）の
午前〇時から午後〇時まで（午後零時15分から午後1時までを除く。）

（担当）総務課 電話〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇（内線〇〇〇〇）

(別紙第8)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(開示申出人) 様

〇〇〇〇裁判所長 〇 〇 〇 〇
(〇〇高等裁判所長官)

通知期限の延長について（通知）

〇〇月〇〇日付けで申出がありました下記の司法行政文書の開示については、文書の探索及び精査に時間を要しているため、30日以内に開示又は不開示の通知をすることができません。

なお、通知の予定期間につきましては、本日から2か月程度かかる見込みです。

記

(担当) 総務課 電話〇〇(〇〇〇〇) 〇〇〇〇(内線〇〇〇〇)

(別紙第9)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(開示申出人) 様

〇〇〇〇裁判所長 〇 〇 〇 〇
(〇〇高等裁判所長官)

開示の実施期限の延長について（通知）

〇〇月〇〇日付けで申出がありました下記の司法行政文書の開示については、開示の準備に時間を要しているため、30日以内に開示の実施をすることができません。

なお、開示の実施の予定時期につきましては、本日から2か月程度かかる見込みです。

記

(担当) 総務課 電話〇〇(〇〇〇〇) 〇〇〇〇(内線〇〇〇〇)

(別紙第10) 【総長通達別紙様式第8の1】

平成〇〇年〇〇月〇〇日

最高裁判所 御中

氏名又は名称（開示申出人）

住所又は居所

連絡先・電話番号

司法行政文書の開示に関する苦情の申出書

裁判所における司法行政文書の開示について、下記のとおり苦情の申出をします。

記

1 開示を申し出た日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

2 開示を申し出た裁判所 _____ 裁判所

3 開示を申し出た司法行政文書の名称

文書名

4 不開示（開示）通知書の日付 平成〇〇年〇〇月〇〇日

5 不開示の理由

6 裁判所が3の司法行政文書を開示しないことに対する苦情の申出の内容（具体的に）

別紙のとおり

7 添付書面

不開示通知書又はその写し

□開示通知書又はその写し

(注) 4及び5については、7の書面が添付されているときには記載を省略することができる。

(別紙第11) 【総長通達別紙様式第8の2】

平成〇〇年〇〇月〇〇日

最高裁判所 御中

氏名又は名称（当該司法行政文書に情報が記録されている第三者）

住所又は居所

連絡先・電話番号

司法行政文書の開示に関する苦情の申出書

裁判所における司法行政文書の開示について、下記のとおり苦情の申出をします。

記

1 開示することとされた司法行政文書の名称

文書名

2 裁判所が1の司法行政文書を開示することに対する苦情の申出の内容（具体的に）

別紙のとおり

(別紙第12) 【総長通達別紙様式第9の1参照】

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(開示申出人) 様

〇〇〇〇裁判所長 〇 〇 〇 〇
(〇〇高等裁判所長官)

司法行政文書の開示の実施の延期について（通知）

（あなた、貴社等）に対し、平成〇〇年〇〇月〇〇日付け司法行政文書開示通知書で司法行政文書の開示の実施期間を平成〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日までと通知しましたが、この開示の判断に対して苦情の申出がされたため、最高裁判所が苦情の申出について判断するまでの間、開示を実施しないこととなりましたので通知します。

(担当) 総務課 電話〇〇(〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (内線〇〇〇〇)

(別紙第13) 【総長通達別紙様式第9の2参照】

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(苦情の申出をした第三者) 様

〇〇〇〇裁判所長 ○ ○ ○ ○

(〇〇高等裁判所長官)

司法行政文書の開示の実施の延期について（通知）

（あなた、貴社等）から、平成〇〇年〇〇月〇〇日付け司法行政文書の開示についての通知書記載の司法行政文書の開示の判断に対して苦情の申出がされたため、最高裁判所が苦情の申出について判断するまでの間、開示を実施しないこととなりましたので通知します。

(担当) 総務課 電話〇〇(〇〇〇〇) 〇〇〇〇(内線〇〇〇〇)

(別紙第14)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(苦情申出人) 様

〇〇〇〇裁判所長 ○ ○ ○ ○
(〇〇高等裁判所長官)

苦情の申出への対応期限の延長について（通知）

下記1の苦情の申出に対し、〇〇〇〇に時間を要しているため下記2の答申を受けた日から30日以内に対応をすることできません。

なお、対応予定時期につきましては、本日から2か月程度かかる見込みです。

記

1 苦情の申出の内容

2 答申番号

(担当) 総務課 電話〇〇(〇〇〇〇)〇〇〇〇 (内線〇〇〇〇)

平成28年5月6日

弁護士 山 中 理 司 様

一般財団法人司法協会

複写事業部長 井 上 修

送 付 書

あなたから送付された平成28年4月26日付け謄写代理人委任状により、下記のとおり謄写しましたので送付します。

記

謄写物

(司法行政文書開示通知書・平成28年4月22日付け最高裁秘書第1387号)

60枚

以上