



最高裁秘書第1979号

平成30年5月11日

林弘法律事務所

弁護士 山中 理 司 様

最高裁判所事務総長 今 崎 幸 彦



司法行政文書開示通知書

平成30年4月13日付け（同月16日受付，最高裁秘書第1514号）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等

- (1) 平成27年9月1日付け総務局第一課長，民事局第一課長，刑事局第一課長，行政局第一課長，家庭局第一課長事務連絡「閉庁時間中に裁判所の夜間郵便受け等に投かんされた書類の取扱いについて」（片面で2枚）
- (2) 昭和52年3月訟廷執務資料第46号「事件の受付および分配に関する事務の取扱要領の解説－改訂－」抜粋部分（片面で2枚）

2 開示の実施方法

写しの送付

担当課 秘書課（文書室） 電話03（3264）5652（直通）

(訟ろ-01)

平成27年9月1日

高等裁判所事務局長 殿

地方裁判所事務局長 殿

家庭裁判所事務局長 殿

最高裁判所事務総局総務局第一課長 大須賀 寛 之

最高裁判所事務総局民事局第一課長 福 田 千恵子

最高裁判所事務総局刑事局第一課長 香 川 徹 也

最高裁判所事務総局行政局第一課長 品 田 幸 男

最高裁判所事務総局家庭局第一課長 和 波 宏 典

閉庁時間中に裁判所の夜間郵便受け等に投かんされた書類の  
取扱いについて（事務連絡）

当直に代わる措置として夜間郵便受け等を設置している庁においては、閉庁時間中に夜間郵便受け等に投かんされた事件関係書類の受付事務として、翌開庁日の受付日付印を押捺するとともに、その傍らに、前の開庁日の閉庁時刻から翌開庁日の開庁時刻までの間に投かんされたものであることを付記するなどして、閉庁時間中に提出されたものであることを明らかにする取扱いが行われています（昭和52年3月訟廷執務資料第46号「事件の受付および分配に関する事務の取扱要領の解説—改訂—」6ページ参照）。

この取扱いは、当直が置かれていない庁においては、夜間郵便受け等に投かんされた書類が閉庁時間中のいつの時点で提出されたものであるのかを明らかにすることができないため、閉庁時間中に投かんされた書類であることを明らかにし、事件受付の効果等について裁判官の適切な判断に資することを目的として行われている

ものです。特に控訴状など法律上の提出期間が定められている書類が期間満了日の閉庁時間中に投かんされたにもかかわらず、控訴等の適法性の判断において、その期間を徒過した提起であるとして不適法却下されるようなことになれば、結果として、当直が置かれていないことによる不利益を当事者等に負わせることになりかねません。

ついては、事件関係書類が閉庁時間中の夜間郵便受け等に投かんされた場合に、当事者等の正当な権利の行使が阻害されることのないよう前記の受付事務を遵守するとともに、その趣旨について改めて所属の職員（裁判官を含む。）に周知していただくようよろしくお取り計らいください。

なお、管内の簡易裁判所に対しては、地方裁判所からこの趣旨を周知していただきます。

一 事件の受付及び分配に関する事務の取扱要領の解説

六

2 当直受付 当直員の行う事件関係書類の受付事務は、直接には各庁の当直に関する規程等によつて処理されるが、受付日付の表示等については、昭和二十七年三月二十五日付け最高裁判所秘書課甲第九一号事務総長通達「下級裁判所司法行政書取扱要領」に準拠しているものが多い。

当直を命じない場合は、書類受入箱を設置するほか、その庁の実情に応じ、緊急事務処理のための職員を指名し、庁舎入口付近の見やすい場所にその者の氏名、連絡先、電話番号等を掲示する等当直に代わる適当な措置を講ずる必要がある。これらの職員がその宿舍等において事件関係書類を受領したときは、書類の第一ページの余白（封書については封筒の適宜の箇所）に受領年月日時を記入して認印した上、事件係に回送し事件係は要領十二に準じて処理することとなる。また、正規の勤務時間終了後次の出勤日の勤務時間開始までの間に書類受入箱に投入された事件関係書類の受付事務は、出勤日の最初に行う。この場合の受付日付印の日付は、その出勤日とし、前の出勤日の退庁時刻から当日の登庁時刻までの間に投かんされたものであることを付記する。投入された事件関係書類が郵便により提出されたものである場合は、要領十一に基づいて処理する。

注 事件受付のためには、接受権限のある者が自ら申立書等を受領しなければならないのではなく、申立書等が裁判所に到達したと見ることが出来る状態に置かれること、換言すれば、申立書等が受訴裁判所の支配下に置かれたと客観的に見得る状態にあることをもつて足りるものと解される。したがつて、当直に代わる措置として書類受入箱が設置された場合、事件受付の効果がいつ生ずるかは受訴裁判所の判断によることとなるが、一般的には、右受入箱への投入によつて生ずると解すべきであろう。当直を命ずるかどうかはその庁の内部問題であり、これによつて申立人等の権利に消長を来すまいわけではないからである。緊急事務処理のため指名された職員がその宿舍等で受領する場合も同様であり、この場合は、書類受入箱の投入に比し、受領日時が明らかにされるといふ差異があるに過ぎない。

三 取扱上の注意

事件の受付および分配に関する事務の取扱いは、適正かつ迅速に行なうとともに、事件に関する書類（以下「書類」という。）が亡失または損傷しないように注意しなければならない。

右は、事件関係書類の重要性にかんがみ、取扱上の注意を特に示したものである。

なお、家事事件、少年事件及び令状請求事件等については、関係者の利害、少年の福祉、捜査の秘密の保持等を考慮し、その内容が漏れないよう特に留意する必要がある。

第二 受 付

四 受付手続

1 書類を受領したときは、五から十四までに定めるところにより、閲覧、受付日付の表示、帳簿への登録、符号および番号等の記入、ちよう用印紙の消印等の手続を行なうものとし、その日のうちにこれを終えなければならない。

2 口頭による申述についてみずから調査を作成したときも右に準ずる。

一 右は、受付事務の範囲を示すとともに、即日処理の原則を明らかにしたものである。

事件の受付・分配事務は、当事者等から提出された書類の接受に始まり、要領四に列記した一連の処理をした上、担当部に配布するのが通常であるので、要領五から十一までにその取扱いを示し、同十二から十四までは例外的な場合の取扱いを示している。

二 即日処理は、要領六の3の事件係受付日付印の使用法の制限と密接に関連する。やむをえない事情により受付手続が即日完了しないときでも、少なくとも受付日付の表示は即日行わなければならない。

一 事件の受付及び分配に関する事務の取扱要領の解説

七

昭和五二年三月  
訟廷執務資料第四六号

事件の受付および分配に関する事務の  
取扱要領の解説 — 改訂 —

付 通達・通知・回答・会同協議結果等

最高裁判所事務総局