

最高裁秘書第003547号

(庶いー04)

平成24年12月6日

改正 平成29年3月6日付け最高裁秘書第705号

改正 平成30年6月29日付け最高裁秘書第2696号

高等裁判所長官 殿

地方裁判所長 殿

家庭裁判所長 殿

最高裁判所事務総局秘書課長 中 村 慎

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

(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」(以下「管理通達」という。)記第9の定めに基づき、標記の実施等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。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所長から伝達してください。

記

## 第1 総則

### 1 用語の定義

この通達における用語の意義は、管理通達記第1の2に定めるところによるほか、次に定めるところによる。

- (1) 事務局の課等 下級裁判所の課及び下級裁判所の裁判部をいう。
- (2) 総務課等 事務局総務課、庶務第一課(知的財産高等裁判所事務局庶務第一課を除く。)、庶務課又は事務部第一課をいう。

- (3) 主管課等 当該司法行政文書に係る事務を所管する事務局の課等をいう。
- (4) 主管係 主管課等において、当該司法行政文書に係る事務を所管する部署をいう。
- (5) 文書管理情報 司法行政文書の管理上必要な情報をいう。
- (6) 電子文書 司法行政文書のうち、電磁的記録であるものをいう。

## 2 実施細目

- (1) 高等裁判所長官，地方裁判所長及び家庭裁判所長（以下「裁判所の長」という。）は，管理通達及びこの通達の実施に必要な事項につき，実施細目を定めるものとする。ただし，管理通達記第2の1の(3)のイ及びこの通達に定める総括文書管理者が行うこととされている事務について実施細目で定める場合には当該総括文書管理者と，管理通達記第2の3の(3)のイ及びこの通達に定める文書管理者が行うこととされている事務について実施細目で定める場合には当該文書管理者とそれぞれ協議の上，定めるものとする。
- (2) 簡易裁判所に係る実施細目は，その所在地を管轄する地方裁判所の長が定める。
- (3) 裁判所の長は，(1)の実施細目（地方裁判所にあつては，管内簡易裁判所に係るものを含む。）を定め，又は改正したときは，高等裁判所にあつては秘書課長に，地方裁判所及び家庭裁判所にあつては秘書課長及びその所在地を管轄する高等裁判所に，速やかにその旨を報告するものとする。

## 第2 司法行政文書の接受

### 1 受付事務

- (1) 司法行政文書の受付事務は，総務課等がその受付所において取り扱う。ただし，文書管理システム，ファクシミリ，電子メール，使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。
- (2) 総務課等の受付所は，庁舎内の適宜の場所に置く。

- (3) 執務時間外における司法行政文書の受付事務は、当直員に取り扱わせることができる。
- (4) 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は、次のとおりとする。
  - ア 主管課等が不明の場合 総務課等に属する部署であって、裁判所の長が実施細目で定めるもの
  - イ 主管係が不明の場合 主管課等に属する部署であって、裁判所の長が実施細目で定めるもの

## 2 受付手続

- (1) 総務課等の受付所において司法行政文書を受け付けたときは、封筒又は司法行政文書の余白に受付日付印（別紙様式第1の1）を押す。この場合において、司法行政文書が書留郵便物であるときは、特殊文書受付簿（別紙様式第2）に所要の事項を記載する。
- (2) 当直員が司法行政文書を受け付けたときは、封筒又は司法行政文書の余白に当直受付日付印（別紙様式第1の2）を押す。この場合において、司法行政文書が書留郵便物又は使送による司法行政文書であるときは、当直文書受付簿（様式は、別紙様式第2に同じ。）に所要の事項を記載し、その他の司法行政文書であるときは、主管課等ごとに取りまとめ、当直文書受付簿に通数を記載し、受け付けた司法行政文書は、当直事務終了後、速やかに総務課等に引き継ぐ。

## 3 配布

- (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。この場合において、当該司法行政文書が特殊文書受付簿又は当直文書受付簿に記載した司法行政文書であるときは、それぞれの受付簿をもってその授受を明らかにしなければならない。
- (2) 文書管理システム、ファクシミリ、電子メール、使送等により司法行政文

書の送付を受けた部署は、当該司法行政文書の主管係ではないことが判明した場合には、当該司法行政文書をその主管係に配布する。文書管理システムにより事務局の課等に宛てて送付を受けた司法行政文書の主管課等が異なる場合には、1の(4)のイの定めにより裁判所の長が定める部署が当該配布事務を行う。

- (3) 文書管理システムにより送付を受けた司法行政文書を配布するときは、主管係を文書管理システムに登録した上で、配布しなければならない。

#### 4 開封

封書は、「秘」又は「親展」の表示のあるものを除き、主管課等において開封する。ただし、主管課等が明らかでない封書については、総務課等において開封する。

#### 5 受理

- (1) 主管課等は、司法行政文書（管理通達記第4の3の(4)に定める保存期間を1年以上とする必要のない司法行政文書（以下「短期保有文書」という。）を除く。）を直接受領し、又はその配布を受けたときは、当該司法行政文書の受理を文書管理システムの受付の機能を利用して、又は文書受理簿（別紙様式第3）に所要の事項を記載する方法により行うものとする。司法行政文書を文書管理システムにより受理する場合には、次に掲げる事項その他の文書管理情報を文書管理システムに登録する。

ア 件名

イ 受理した日

ウ 文書番号

- (2) 文書番号は、次のとおりとする。

ア 文書番号は、主管課記号及び進行番号によって構成する。

イ 主管課記号は、庁名及び主管課等名を表す文字を用いる。

ウ 進行番号は、文書管理システムに登録した主管課記号別の番号又は文書

受理簿若しくは文書発送簿（別紙様式第4）の進行番号とし、暦年ごとに更新する。

- (3) 主管課等は、直接受領し、又は配布を受けた司法行政文書が電子文書以外のものであるときは、当該司法行政文書の第1ページの余白に受理印（別紙様式第1の3）を押し、受理した日及び主管課等名を明らかにする。

#### 6 現金書留郵便物の取扱い

- (1) 現金書留郵便物の取扱いについては、取扱者の範囲を限定し、授受及び保管に注意しなければならない。
- (2) 裁判所の長は、現金書留郵便物の取扱いを定める。

#### 7 金銭等添付文書の取扱い

主管課等は、現金又は有価証券その他の有価物が添付された司法行政文書を直接受領し、又はその配布を受けたときは、当該司法行政文書の余白にその金額、種類、数量等を記載した上、押印しなければならない。ただし、文書管理システムにその金額、種類、数量等を登録したときは、これを省略することができる。

#### 8 開封及び受理手続の特例

裁判所の長は、その庁の実情により特に必要があるときは、総務課等において他の主管課等宛ての封書（「秘」又は「親展」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旨を実施細目に定めることができる。

### 第3 司法行政文書の処理

#### 1 司法行政文書の起案

- (1) 司法行政文書（短期保有文書を除く。）を起案したときは、その起案をした者（以下「起案担当者」という。）は、当該司法行政文書について、次に掲げる事項その他の文書管理情報を文書管理システムに登録する。

ア 件名

イ 起案した日

ウ 文書番号

エ 大分類，中分類及び名称（小分類）

オ 共有区分（当該司法行政文書及びその文書管理情報を文書管理システム上で閲覧できる者の範囲をいう。第13の4の(2)において同じ。）

カ 決裁の区分

(2) 決裁の区分及び種別は，実施細目で定める。

(3) 裁判所の長，知的財産高等裁判所長若しくは支部長，簡易裁判所の司法行政事務掌理裁判官又は事務局長若しくは知的財産高等裁判所事務局長の決裁は，特別の取扱いを必要とする場合を除き，総務課等又は知的財産高等裁判所事務局庶務第一課を通じて受ける。

## 2 関係課等の長の決裁

(1) 起案した司法行政文書（以下「起案文書」という。）の内容が，他の事務局の課等の事務と密接に関連するものであるときは，主管課等の長の決裁を受けた後に当該他の事務局の課等（以下「関係課等」という。）の長の決裁を受けなければならない。

(2) 主管課等の長の決裁を受ける前に，起案文書の内容につき，関係課等の長の同意が得られ，それを起案文書に表示しているときは，(1)の定めにかかわらず，関係課等の長の決裁を要しない。

(3) (2)に定める同意を得た起案文書について，その内容を変更したときは，その旨を関係課等に通知した上，変更した内容について(1)に定める決裁を受け，又は(2)に定める同意を得なければならない。

## 3 決裁日の登録

起案担当者は，決裁を受けた起案文書（短期保有文書を除く。）の決裁日を文書管理システムに登録する。

## 4 供覧手続

受理した司法行政文書について供覧を受ける手続は，決裁手続に準ずる。

## 5 同時決裁

司法行政文書に関し報告、回答等を要する場合又は許可、認可等の処分を要する場合において、事案が定型的なものであるときその他特別の考案を要しないものであるときは、当該司法行政文書の供覧は、決裁手続と併せて行うことができる。

## 6 発送手続

(1) 司法行政文書（短期保有文書を除く。）の発送は、文書管理システムの施行の機能を利用して行うものとする。ただし、必要に応じて、ファクシミリ、電子メール、郵便又は使送便により発送することができる。

なお、短期保有文書の発送は、ファクシミリ、電子メール、郵便又は使送便により行う。

(2) 発送する司法行政文書（短期保有文書を除く。）には、日付及び文書番号を記載し、必要に応じて発信者の職印を押す。ただし、書簡及び事務連絡文書については、文書番号の記載を要しない。

なお、発送する短期保有文書には、日付を記載し、必要に応じて発信者の職印を押す。

(3) 文書番号（主管課記号部分を除く。）を文書発送簿の進行番号とするときは、文書発送簿に所要の事項を記載する。

(4) 裁判所に対して発送する司法行政文書（短期保有文書を除く。）には、分類記号を記載する。

(5) 分類記号は、別表第1及び別表第2に定めるとおりとする。

(6) 事務局の課等が郵送し、又は使送する司法行政文書は、別段の定めのない限り、総務課等がこれを取りまとめた上、郵送又は使送の手続を行う。

(7) 使送するときは、送付簿（別紙様式第5）をもって司法行政文書の授受を明らかにしなければならない。

(8) 司法行政文書（短期保有文書を除く。）を発送するときは、発送日を文書

管理システムに登録する。

#### 第4 資料文書の登録

事務局の課等は、起案文書及び第2の5の定めにより受理した司法行政文書以外の司法行政文書（短期保有文書を除く。第4において「資料文書」という。）を作成し、又は取得したときは、当該資料文書に係る文書管理情報及び当該資料文書（電子文書に限る。）を文書管理システムに登録する。

#### 第5 システム等管理簿による管理

事務局の課等は、司法行政事務を処理するための情報システム（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これらの全体で事務処理を行うものをいう。）及び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、当該情報システム及び電子文書をシステム等管理簿（別紙様式第6）に登載することにより管理する。

#### 第6 司法行政文書の閲覧及び借出し

- 1 職員は、司法行政文書を閲覧し、又は閲覧のため借り出すことができる。
- 2 司法行政文書の閲覧及び借出しの手続は、実施細目で定める。

#### 第7 司法行政文書の整理

##### 1 ファイルによる管理

- (1) 司法行政文書（短期保有文書を除く。）は、事務局の課等ごとにファイル単位で管理する。
- (2) ファイルを作成したときは、これを文書管理システムに登録する。

##### 2 保存期間表

- (1) 管理通達記第4の3の(1)の標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の様式は、別紙様式第7のとおりとする。
- (2) 管理通達記第4の3の(2)のただし書の秘書課長が定める保存期間表の例は、別表第1から別表第3までの標準文書保存期間基準（保存期間表）例とする。
- (3) 文書管理者は、管理通達記第4の3の(1)の定めにより定めた保存期間表に



ついて、必要があると認めるときはその変更をしなければならない。

- (4) 文書管理者は、保存期間表を管理通達記第4の3の(1)の定めにより定め、又は(3)の定めにより変更したときは、その旨を総括文書管理者に報告しなければならない。

## 第8 司法行政文書の保存

- 1 電子文書（短期保有文書を除く。）は、文書管理システムに登録する方法により保存する。ただし、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。
- 2 電子文書以外の司法行政文書（短期保有文書を除く。）は、ファイルごとに物理的な簿冊（以下「事務記録」という。）にまとめる方法により保存する。ただし、年度ごとに分界紙で仕切る等、ファイル単位による文書管理に支障が生じない措置を講じたときは、複数の事務記録を合冊することができる。
- 3 事務記録には、背表紙（別紙様式第8）を付す。この場合において、必要に応じ、所定の事項を記載した目録（別紙様式第9）を付すことができる。

## 第9 ファイル管理簿

- 1 ファイル管理簿の様式は、別紙様式第10のとおりとする。
- 2 管理通達記第5の2の定めによるファイル管理簿への記載又はその記載の削除は、総括文書管理者が別に定める期限までにしなければならない。
- 3 文書管理者は、その管理するファイルについて、管理通達記第6の3の定めによる保存期間及び保存期間の満了する日の延長、第12の1の定めによる所管換え等により、管理通達記第5の2の(1)に掲げる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を更新しなければならない。
- 4 文書管理者は、管理通達記第5の2の定めによるファイル管理簿への記載若しくはその記載の削除又は3の定めによるファイル管理簿の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しなければならない。

- 5 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する。

## 第10 統合及び分割

- 1 文書管理者は、必要があると認めるときは、ファイルを統合し、又は分割することができる。
- 2 文書管理者は、ファイルを統合し、又は分割したときは、文書管理システムにその旨を登録しなければならない。

## 第11 司法行政文書の廃棄及び保存期間等の延長

### 1 廃棄

- (1) 管理通達記第6の2の(2)の定めによるファイルの廃棄は、総括文書管理者の承認を得て、速やかに行わなければならない。
- (2) 文書管理者は、ファイルを廃棄するときは、文書管理システムにその旨を登録しなければならない。
- (3) 管理通達記第6の2の(3)の廃棄簿の様式は、別紙様式第11のとおりとする。
- (4) 管理通達記第6の2の(3)の定めによる廃棄簿への記載は、第9の2に定める期限までにしなければならない。
- (5) 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ものとする。
- (6) 短期保有文書であって、管理通達記第4の3の(4)のアからキまでに該当しないものについて事務処理上必要な期間が満了し、廃棄しようとするときは、文書管理者が、管理通達記第4の3の(2)のウ若しくはエ又は同(5)に定める司法行政文書に該当しないかを確認し、廃棄するものとする。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種類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ものとする。

(7) 総括文書管理者は、(6)の定めによる報告を取りまとめ、速やかに公表するものとする。

(8) 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しなければならない。

## 2 保存期間等の延長

文書管理者は、管理通達記第6の3の定めにより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、延長後の保存期間及び保存期間の満了する日を文書管理システムに登録するとともに、当該ファイルに係る事務記録の背表紙に延長後の保存期間の満了する日を記載する。

### 第12 所管換えの手続

1 文書管理者は、組織の改廃、事務の分掌の変更等により事務局の課等の所管する事務が変更される時又は職員の人事異動等により当該職員に係る司法行政文書を管理する部署が変更される時は、新たに当該事務を所管し、又は当該司法行政文書を管理する事務総局等の課、最高裁判所の裁判部又は事務局の課等に、当該事務又は当該職員に係る司法行政文書を管理するファイルの所管換えをすることができる。ただし、事務の廃止等により当該事務を所管する事務局の課等が存在しない時又は明らかでないときは、総括文書管理者が指定する事務局の課等に所管換えをするものとする。

2 文書管理者は、所管換えをするときは、文書管理システムにその旨を登録しなければならない。

### 第13 秘扱文書の取扱い

#### 1 取扱基準

(1) 職員の個人情報に記載された司法行政文書その他の取扱者の範囲を限定する必要がある司法行政文書（以下「秘扱文書」という。）は、授受及び保管に特に注意する等慎重に取り扱わなければならない。

(2) 秘扱文書及びその取扱者の範囲は、実施細目で定める。

## 2 秘扱文書の文書番号

秘扱文書の文書番号は、主管課記号の末尾に「秘」と記載するほか、一般の司法行政文書の例による。ただし、文書管理システムに登録しない秘扱文書の進行番号は、秘扱文書受理簿（様式は、別紙様式第3に同じ。）又は秘扱文書発送簿（様式は、別紙様式第4に同じ。）の進行番号とする。

## 3 開封

- (1) 「秘」又は「親展」の表示のある封書は、名宛人又は名宛人の指定した者が開封する。
- (2) 1の(2)の取扱者以外の者が開封した封書内の司法行政文書が秘扱文書であったときは、受理手続をとることなく、直ちに当該秘扱文書を当該取扱者に配布する。

## 4 受理の手続

- (1) 秘扱文書の受理については、秘扱文書として文書管理システムに登録し、又は秘扱文書受理簿に所要の事項を記載して秘扱文書受理印（別紙様式第1の4）を押すほか、一般の司法行政文書の例による。
- (2) 秘扱文書として文書管理システムに登録したときは、当該司法行政文書の共有区分の登録に留意しなければならない。

## 5 決裁及び供覧の手続

秘扱文書についての裁判所の長、知的財産高等裁判所長若しくは支部長、簡易裁判所の司法行政事務掌理裁判官又は事務局長若しくは知的財産高等裁判所事務局長の決裁又は供覧は、第3の1の(3)の定めにかかわらず、主管課等において、直接、受けることができる。

## 6 発送の手続

- (1) 秘扱文書の発送手続については、次に定めるほか一般の司法行政文書の例による。

ア 文書管理システム又は電子メール等による発送の場合には、受領者の選

扱に留意する。

イ 文書番号（主管課記号部分を除く。）を秘扱文書発送簿の進行番号とするときは、秘扱文書発送簿に秘扱文書の所要の事項を記載する。

ウ 封筒を使用して発送するときは、封筒の表に「秘」又は「親展」の表示をする。

(2) 秘扱文書の発送は、郵送及び使送に関する事務を除き、主管課等が取り扱う。

## 7 事務記録の管理

秘扱文書は、一般の司法行政文書をとじ込んだ事務記録とは別の事務記録とし、表紙又は背表紙に取扱者の範囲の限定を要する旨を表示する。

### 第14 司法行政文書等の取扱いに関する特例

1 支部（知的財産高等裁判所を除く。）、出張所及び簡易裁判所（以下「支部等」という。）については、この通達のうち第5の定め及び文書管理システムを利用して行う事務に関する定めは適用しない。

2 裁判所の長は、本庁と管内の支部等との間の司法行政文書（以下「管内文書」という。）の取扱いについて、実施細目において、次に掲げる定めその他のその庁の実情に応じた特別の定めをすることができる。

(1) 管内文書について、支部等においては文書受理簿又は文書発送簿への記載を省略することができること。

(2) 上級庁からの通達又は通知を、支部等に対して通達又は通知する場合には、本庁において文書番号の記載を省略することができること。

3 支部等におけるファイルの作成について、別表第1「事項」の欄に掲げる事項ごと（当該事項内で保存期間が異なる場合には、保存期間ごと）に1ファイルとすることができる。

4 支部等においては、帳簿等（別紙様式第2から別紙様式第5まで及び別紙様式第8）について、適宜の様式のものを使用することができる。

付 記

この通達は、平成25年1月1日から実施する。

付 記（平成29. 3. 6秘書第705号）

- 1 この通達は、平成29年4月1日から実施する。
- 2 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」の標題の次に「（依命通達）」とあるのを「（通達）」と補正する。
- 3 他の通達等中「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」」とあるのは「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」」と読み替えるものとする。

付 記（平成30. 6. 29秘書第2696号）

この通達は、平成30年9月1日から実施する。