

最高裁秘書第000867号

平成22年3月30日

改正 平成25年7月24日最高裁秘書第1514号

最高裁判所大法廷首席書記官 殿

最高裁判所事務総局局長 殿

司法研修所長 殿

裁判所職員総合研修所長 殿

最高裁判所図書館長 殿

最高裁判所事務総長 山崎 敏 充

内閣総理大臣への司法行政文書の移管に関する事務の取扱い
について（依命通達）

標記の事務の取扱いについて別紙のとおり定めましたので、次に掲げる申合せの定めるところによるほか、これによってください。

- 1 歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について（平成21年8月5日内閣総理大臣・最高裁判所長官申合せ）
- 2 裁判所から移管された特定歴史公文書等の利用の制限について（平成23年3月25日内閣総理大臣・最高裁判所長官申合せ。以下「利用制限申合せ」という。）
- 3 歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について（平成21年8月5日内閣総理大臣・最高裁判所長官申合せ）の実施について（平成25年6月14日内閣府大臣官房長・最高裁判所事務総局秘書課長・同総務局長申合せ。以下「移管実施申合せ」という。）
- 4 歴史資料として重要な公文書等の内閣総理大臣への移管手続について（平成2

5年6月14日内閣府大臣官房公文書管理課長・最高裁判所事務総局秘書課長・
同総務局第一課長申合せ。以下「移管手続申合せ」という。)

(別紙)

内閣総理大臣への司法行政文書の移管に関する事務の取扱い

1 内閣総理大臣への司法行政文書の移管

- (1) 歴史資料として重要な公文書等として裁判所から内閣総理大臣に移管すべき司法行政文書（平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長依命通達「司法行政文書の管理について」（以下「管理通達」という。）記第1の2の(1)に定める司法行政文書をいう。以下同じ。）は、次に掲げるものとする。
- ア 次に掲げる司法行政文書で、保存期間（管理通達に基づき定められた保存期間をいい、保存期間を延長した場合にあっては、延長後の保存期間をいう。(ウ)のaを除き、以下同じ。）が満了したもの
- (ア) 司法行政に係る重要な政策等裁判所の運営上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（当該決裁文書と一体を成す記録であって、当該決裁文書の内容又は当該意思決定に至るまでの審議、検討若しくは協議の過程が記録されたものを含む。）
- (イ) 司法行政に係る重要な政策等裁判所の運営上の重要な事項に係る意思決定に基づく裁判所の司法行政事務の実績が記録された司法行政文書
- (ウ) 次のaからcまでのいずれかに該当する司法行政文書
- a 保存されている期間が30年以上である文書（保存期間（管理通達に基づき定められた保存期間をいう。以下aにおいて同じ。）が30年未満であっても、当該文書の保存期間及び保存期間の満了する日を延長した結果として30年以上となるものを含む。）。ただし、人事評価、休職、休暇、旅行命令等専ら職員の人事及び服務に関する個人情報に係るものを除く。
- b 予算及び決算に関する送付文書等の毎年又は隔年等に定期的に作成されるもののうち、移管実施申合せ2の(2)のエの定めに基づき、最高裁判所長官と内閣総理大臣が移管について協議し、包括的な合意に達したも

の

c 最高裁判所長官と内閣総理大臣が特定の国政上の重要事項等として合意した事項に関連して作成されたもののうち、移管実施申合せ2の(2)のオの定めに基づき、最高裁判所長官と内閣総理大臣が移管について協議し、合意に達したもの

(エ) 裁判所の保有する司法行政文書であって、(ア)から(ウ)まで及びイのいずれにも該当しないもののうち、結果として司法制度に多大な影響を及ぼすこととなった事項について記録されたものその他内閣総理大臣が独立行政法人国立公文書館において保存することが適当であると認めるものであって、移管実施申合せ2の(2)のウの定めに基づき、最高裁判所長官と内閣総理大臣が移管について協議し、合意に達したもの

イ 最高裁判所がその施策等を一般に周知させることを目的として作成した広報誌、パンフレット、ポスター、ビデオ等の広報資料（以下「広報資料」という。）

(2) (1)の(ア)の(ア)又は(イ)に該当する司法行政文書の類型は、別表「分類区分」欄の区分に応じ、同表「具体的な司法行政文書等類例」欄に掲げるものとし、司法行政文書が同(ア)又は(イ)に該当するか否かを判断するに当たっては、当該司法行政文書が当該類型に該当するか否かを個別に検討するものとする。

(3) 内閣総理大臣への司法行政文書の移管は、次に掲げる司法行政文書の区分に応じ、それぞれに定めるファイル（管理通達記第1の2の(6)に定めるファイルをいう。以下同じ。）を引き渡す方法により、これを行う。

ア (1)の(ア)に該当する司法行政文書 当該司法行政文書がつづられているファイル

イ 広報資料 広報資料がつづられているファイルであって、保存期間が満了したもの

(4) (3)の定めにかかわらず、広報資料の移管は、広報資料がつづられているファ

イルの保存期間が満了する前に、当該広報資料の複製物を内閣総理大臣に引き渡す方法によることができる。

2 対象ファイル等の選別等

当該年度の末日をもって保存期間が満了するファイルのうち1の(1)に該当する司法行政文書がつづられているファイル（1の(4)の方法による移管に係る広報資料がつづられているファイルを除く。以下「対象ファイル」という。）、及び広報資料（同(4)の方法により移管するものに限る。以下同じ。）の選別は、移管手続申合せ2の(6)の定めによる移管計画（以下「移管計画」という。）の決定前に、次の手順により行うものとする。

(1) 文書管理者（管理通達記第2の3に定める文書管理者をいう。以下同じ。）

は、総括文書管理者（同1に定める総括文書管理者をいう。以下同じ。）が別に定める期限までに、当該文書管理者の所属する事務総局等の課（管理通達記第1の2の(2)に定める事務総局等の課をいう。以下同じ。）又は最高裁判所の裁判部（同(3)に定める最高裁判所の裁判部をいう。以下同じ。）が管理しているファイルのうち、対象ファイルについて別紙様式第1により、広報資料について別紙様式第2により、当該年度の末日をもって保存期間が満了する全てのファイルについて別紙様式第3により、それぞれ一覧表を作成し、総括文書管理者に提出する。

(2) 総括文書管理者は、文書管理者から提出された一覧表を取りまとめる。この場合において、総括文書管理者は、必要に応じ、一覧表の内容について、文書管理者と協議することができる。

3 内閣総理大臣等との協議等

(1) 司法行政文書の内閣総理大臣への移管についての内閣総理大臣又はその委任を受けた者（以下「内閣総理大臣等」という。）との協議に関する事務は、総括文書管理者が取り扱う。

(2) 対象ファイル及び広報資料について、内閣総理大臣以外の他の国の機関等と

の協議が必要になった場合には、その協議に関する事務は、総括文書管理者が取り扱う。

- (3) 総括文書管理者は、(1)及び(2)の協議を行うため必要があると認めるときは、文書管理者に対し、報告、意見若しくは資料の提出又は司法行政文書の提示を求めることができる。

4 対象ファイル等の引渡し

(1) 移管計画が決定したときは、総括文書管理者は、文書管理者に対し、当該移管計画の内容を通知するとともに、期限を定めて、当該移管計画により内閣総理大臣に移管することとなった対象ファイル及び広報資料（以下「移管ファイル等」という。）並びにその一覧表の引渡し並びに(3)の利用の制限に関する意見書の提出を求める。

(2) 文書管理者は、(1)の期限までに、(1)の対象ファイルについて別紙様式第4により、(1)の広報資料について別紙様式第5により、それぞれ一覧表を作成し、移管ファイル等及び当該一覧表を総括文書管理者に引き渡す。

(3) (1)の対象ファイル又は広報資料に利用制限申合せ1に定める情報が記載されている場合には、文書管理者は、(1)の期限までに、(1)の対象ファイルについて別紙様式第6により、(1)の広報資料について別紙様式第7により、それぞれ利用の制限に関する意見書を作成し、総括文書管理者に提出する。

(4) 総括文書管理者は、(2)の定めにより文書管理者から引き渡された移管ファイル等及びその一覧表並びに(3)の定めにより文書管理者から提出された利用の制限に関する意見書を取りまとめ、内閣総理大臣等に引き渡す。

5 ファイルの廃棄に関する特例

次に掲げる場合には、管理通達記第6の2の(2)の定めにかかわらず、それぞれに定める時まで当該ファイルを廃棄してはならない。

- (1) 全てのファイルについて、当該年度の移管計画の決定前に保存期間が満了することとなる場合 当該年度の移管計画が決定する時まで

(2) 移管ファイル等について、4の(4)の定めによる引渡しが完了するまでの間に
保存期間が満了することとなる場合 当該引渡しが完了する時まで

付 記

この通達は、平成22年4月1日から実施する。

付 記

この通達は、平成25年7月24日から実施する。

(別表)

歴史資料として重要な公文書等として内閣総理大臣に移管すべき司法行政文書の類型

項番	分類区分	具体的な司法行政文書等類例
1	規則、規程等関係	(1) 最高裁判所規則及び最高裁判所規程の制定及び改廃に関する文書 (2) 通達及び通知のうち重要なもの (3) 規定の解釈及び運用基準に関する文書 (4) (1)に掲げる文書に係る各府省庁との申合せに関する文書
2	裁判官会議等関係	(1) 裁判官会議に関する文書 (2) 常置委員会に関する文書
3	予算、決算関係	(1) 予算書及び予算参考書に関する文書 (2) 予算要求に関する文書 (3) 決算書及び決算参照書に関する文書 (4) 決算の説明に関する文書 (5) 歳入主計簿及び歳出主計簿に関する文書 (6) 国有財産に関する文書
4	基本計画等関係	司法行政に係る重要な政策等裁判所の運営上の重要な事務の方針及び計画に関する文書
5	国際条約等関係	(1) 条約その他の国際約束の署名及び締結に関する文書 (2) 国際会議の取決めに係る記録のうち重要なもの
6	組織、定員関係	(1) 組織の設立、変更及び廃止に関する文書 (2) 定員の変更及び廃止に関する文書
7	審議会等関係	(1) 規則制定諮問委員会の諮問、答申、建議、意見及び議事録のうち重要なもの (2) その他委員会、研究会等の報告書及び議事録のうち重要なもの
8	事務総局会議関係	事務総局会議に関する文書のうち重要なもの
9	国会関係	(1) 国会答弁に関する文書 (2) 国会提出に関する文書
10	争訟関係	行政不服審査に関する文書
11	統計関係	(1) 統計の企画及び公表資料の作成に関する文書 (2) 統計を作成するための調査に関する文書
12	人事関係	(1) 職員の任免、身分、賞罰、恩給及び給与その他の人事に関する内規を定めた文書のうち特に重要なもの (2) 審議会等の委員の任免関係に関する文書
13	栄典、表彰関係	叙位、叙勲、褒章及び各種表彰に関する文書のうち重要なもの
14	事故等関係	震災等自然災害関係等に関する文書のうち重要なもの
15	調査、研究関係	(1) 司法行政に係る重要な政策等裁判所の運営上の重要な意思決定又はその遂行に反映させるために実施した調査又は研究の経緯に関する文書 (2) 司法行政に係る重要な政策等裁判所の運営上の重要な意思決定又はその遂行に反映させるために実施した調査又は研究の結果報告書
16	司法行政に係る重要な政策関係	司法行政に係る重要な政策等裁判所の運営上の重要な意思決定及び当該意思決定に基づく司法行政事務の実績が記録されたもの
17	その他	最高裁判所長官と内閣総理大臣が合意して移管の対象と認める国政上重要なもの又はそれに準ずるもの

(別紙様式第1)

独立行政法人国立公文書館での保存を適当と認めるファイル

機関名 : 最高裁判所

番号	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	媒体の 種別	管理者	該当項目	利用制限	備考
		大分類	中分類									

(記載要領)

- この様式には、別紙様式第3の「保存期間満了時の措置」欄に「移管」と記載したファイルについて記載する。
- 大分類、中分類、小分類、標準ファイル名及びファイル名に分類されたファイル(以下「5分類ファイル」という。)の場合は、「分類」の「大分類」欄に5分類ファイルの中分類を、「分類」の「中分類」欄に5分類ファイルの小分類を、「名称(小分類)」欄に5分類ファイルのファイル名を、それぞれ記載する。
- 「番号」欄には、事務総局等の課又は最高裁判所の裁判部ごとにそれぞれ通し番号を記載する。
- 「作成・取得年度等」欄には、ファイルの作成日の属する年度(暦年で管理しているものについては、暦年)を西暦で記載する。
- 「名称(小分類)」欄には、ファイル管理簿に登録されているファイル名を記載する。
- 「作成・取得者」欄には、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 「起算日」欄には、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 「保存期間」欄には、ファイルに設定された保存期間を記載する。
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間を記載する。
- 「管理者」欄には、ファイルの保存期間満了時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 「該当項目」欄には、この通達の別紙の1の(1)の(ア)から(エ)まで又はイに掲げる司法行政文書について、当該司法行政文書が平成25年6月14日内閣府大臣官房長・最高裁判所事務総局秘書課長・同総務局長申合せ2の(1)の(ア)から(エ)までのいずれに該当するかを、同申合せの記号により記載する(記載例「ア」、「イ」、「ウ①」)。
なお、複数の項目に該当する場合には、全ての項目を記載する。
- 「利用制限」欄には、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第16条第1項第1号に掲げる情報に相当する情報が記載されている司法行政文書がつづられているファイルについて、当該情報が次に掲げる(1)から(4)までのいずれに該当するかに応じ、それぞれに定める同号イからニまでの条項を記載する。この場合において、一次的には、事務総局等の課又は最高裁判所の裁判部の文書管理者の意見を記載する。
 - 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。以下「情報公開法」という。)第5条第1号に掲げる情報 イ
 - 情報公開法第5条第2号又は第6号イ若しくはホに掲げる情報 ロ
 - 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると最高裁判所長官が認めることにつき相当の理由がある情報 ハ
 - 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると最高裁判所長官が認めることにつき相当の理由がある情報 ニ

(別紙様式第2)

独立行政法人国立公文書館での保存を適当と認める広報資料

機関名 : 最高裁判所

番号	作成・取得 年度等	広報資料名	内容	作成・取得者	種別	管理者	利用制限	備考

(記載要領)

- この様式には、この通達の別紙の1の(4)の方法により移管を行う広報資料について記載する。
- 「番号」欄には、事務総局等の課又は最高裁判所の裁判部ごとにそれぞれ通し番号を記載する。
- 「作成・取得年度等」欄には、ファイルの作成日の属する年度(暦年で管理しているものについては、暦年)を西暦で記載する。
- 「内容」欄には、広報資料名だけでは内容が分からない場合に、「〇〇施策の紹介」等、内容が分かるように記載する。
- 「作成・取得者」欄には、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 「種別」欄には、広報誌、パンフレット、ポスター、ビデオ等の種別を記載する。
- 「管理者」欄には、ファイルの保存期間満了時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 「利用制限」欄には、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第16条第1項第1号に掲げる情報に相当する情報が記載又は記録されている広報資料について、当該情報が次に掲げる(1)から(4)までのいずれに該当するかに応じ、それぞれに定める同号イからニまでの条項を記載する。この場合において、一次的には、事務総局等の課又は最高裁判所の裁判部の文書管理者の意見を記載する。
 - 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。以下「情報公開法」という。)第5条第1号に掲げる情報 イ
 - 情報公開法第5条第2号又は第6号イ若しくはホに掲げる情報 ロ
 - 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると最高裁判所長官が認めることにつき相当の理由がある情報 ハ
 - 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると最高裁判所長官が認めることにつき相当の理由がある情報 ニ

(別紙様式第3)

当該年度の末日をもって保存期間が満了するファイル

機関名 : 最高裁判所

番号	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	媒体の 種別	管理者	保存期間満 了時の措置	移管が適当 でない理由	備考
		大分類	中分類									

(記載要領)

- この様式には、当該年度の末日で保存期間が満了する全てのファイルについて記載する。
- 大分類、中分類、小分類、標準ファイル名及びファイル名に分類されたファイル(以下「5分類ファイル」という。)の場合は、「分類」の「大分類」欄に5分類ファイルの中分類を、「分類」の「中分類」欄に5分類ファイルの小分類を、「名称(小分類)」欄に5分類ファイルのファイル名を、それぞれ記載する。
- 「番号」欄には、事務総局等の課又は最高裁判所の裁判部ごとにそれぞれ通し番号を記載する。
- 「作成・取得年度等」欄には、ファイルの作成日の属する年度(暦年で管理しているものについては、暦年)を西暦で記載する。
- 「名称(小分類)」欄には、ファイル管理簿に登録されているファイル名を記載する。
- 「作成・取得者」欄には、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 「起算日」欄には、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 「保存期間」欄には、ファイルに設定された保存期間を記載する。
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間を記載する。
- 「管理者」欄には、ファイルの保存期間満了時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 「保存期間満了時の措置」欄には、「移管」、「廃棄」又は「延長」のいずれかを記載する。
- 平成25年6月14日内閣府大臣官房長・最高裁判所事務総局秘書課長・同総務局長申合せ2の(1)のアからエまで(この通達においては別紙の1の(1)のアの(ア)から(エ)まで又はイ)のいずれかに該当する司法行政文書がつづられているファイルのうち、「保存期間満了時の措置」欄に「廃棄」と記載したものについては、「移管が適当でない理由」欄に理由を記載し、廃棄することに疑義があり、内閣総理大臣と協議することが相当であるものについては、さらに「備考」欄に「協議」と記載する。

(別紙様式第4)

独立行政法人国立公文書館で保存するファイル

機関名 : 最高裁判所

番号	名称(小分類)	簿冊等の標題	作成・取得者	管理者	起算日	保存期間	媒体の種類別	冊数(実数)	箱番号	該当条項(第16条第1項第1号)	備考
小計											
合計											

(記載要領)

- 「番号」欄には、事務総局等の課又は最高裁判所の裁判部ごとにそれぞれ通し番号を記載する。
- 「名称(小分類)」欄には、ファイル管理簿に登載されているファイル名を記載する。
なお、大分類、中分類、小分類、標準ファイル名及びファイル名に分類されたファイル(以下「5分類ファイル」という。)の場合は、「名称(小分類)」欄に5分類ファイルのファイル名を記載する。
- 「簿冊等の標題」欄は、「名称(小分類)」欄と同じ場合には、記載を要しない。
- 「作成・取得者」欄には、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 「管理者」欄には、ファイルの保存期間満了時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 「起算日」欄には、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 「保存期間」欄には、ファイルに設定された保存期間を記載する。
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間を記載する。
- 「箱番号」欄には、事務総局等の課又は最高裁判所の裁判部においては記載を要しない。
- 「該当条項(第16条第1項第1号)」欄には、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第16条第1項第1号に掲げる情報に相当する情報が記載されている司法行政文書がつづられているファイルについて、当該情報が次に掲げる(1)から(4)までのいずれに該当するかに応じ、それぞれに定める同号イからニまでの条項を記載する。この場合において、一次的には、事務総局等の課又は最高裁判所の裁判部の文書管理者の意見を記載する。
なお、当該情報が記載されている司法行政文書がつづられていないファイルについては、「無」と記載する。
 - 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。以下「情報公開法」という。)第5条第1号に掲げる情報 イ
 - 情報公開法第5条第2号又は第6号イ若しくはホに掲げる情報 ロ
 - 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると最高裁判所長官が認めることにつき相当の理由がある情報 ハ
 - 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると最高裁判所長官が認めることにつき相当の理由がある情報 ニ
- 「小計」及び「合計」の欄には、事務総局等の課又は最高裁判所の裁判部においては記載を要しない。

(別紙様式第5)

独立行政法人国立公文書館で保存する広報資料

機関名 : 最高裁判所

番号	作成・取得年度等	広報資料名	内容	作成・取得者	管理者	種別	点数(実数)	箱番号	該当条項(第16条第1項第1号)	備考
小計										
合計										

(記載要領)

- 「番号」欄には、事務総局等の課又は最高裁判所の裁判部ごとにそれぞれ通し番号を記載する。
- 「作成・取得年度等」欄には、ファイルの作成日の属する年度(暦年で管理しているものについては、暦年)を西暦で記載する。
- 「内容」欄には、広報資料名だけでは内容が分からない場合に、「〇〇施策の紹介」等、内容が分かるように記載する。
- 「作成・取得者」欄には、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 「管理者」欄には、ファイルの保存期間満了時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を「〇〇局〇〇課長」等と記載する。
- 「種別」欄には、広報誌、パンフレット、ポスター、ビデオ等の種別を記載する。
- 「箱番号」欄には、事務総局等の課又は最高裁判所の裁判部においては記載を要しない。
- 「該当条項(第16条第1項第1号)」欄には、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第16条第1項第1号に掲げる情報に相当する情報が記載又は記録されている広報資料について、当該情報が次に掲げる(1)から(4)までのいずれに該当するかに応じ、それぞれに定める同号イからニまでの条項を記載する。この場合において、一次的には、事務総局等の課又は最高裁判所の裁判部の文書管理者の意見を記載する。
なお、当該情報が記載又は記録されていない広報資料については、「無」と記載する。
 - 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。以下「情報公開法」という。)第5条第1号に掲げる情報 イ
 - 情報公開法第5条第2号又は第6号イ若しくはホに掲げる情報 ロ
 - 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると最高裁判所長官が認めることにつき相当の理由がある情報 ハ
 - 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると最高裁判所長官が認めることにつき相当の理由がある情報 ニ
- 「小計」及び「合計」の欄には、事務総局等の課又は最高裁判所の裁判部においては記載を要しない。

(別紙様式第6)

利用の制限に関する意見書 (独立行政法人国立公文書館で保存するファイル)

機関名 : 最高裁判所

番号	名称 (小分類)	該当条項 (第16条第1項第1号)	該当する理由

(記載要領)

- 1 「番号」欄には、記載するファイルについて付された別紙様式第4の「番号」欄の番号を記載する。
- 2 「該当条項 (第16条第1項第1号)」欄には、記載するファイルについて、別紙様式第4の「該当条項 (第16条第1項第1号)」欄に記載されたものと同一の条項を記載する。
- 3 「該当する理由」欄には、該当理由のほか、該当する情報が記載されている箇所を可能な限り具体的に記載する。

(別紙様式第7)

利用の制限に関する意見書 (独立行政法人国立公文書館で保存する広報資料)

機関名 : 最高裁判所

番号	広報資料名	該当条項 (第16条第1項第1号)	該当する理由

(記載要領)

- 1 「番号」欄には、記載する広報資料について付された別紙様式第5の「番号」欄の番号を記載する。
- 2 「該当条項 (第16条第1項第1号)」欄には、記載する広報資料について、別紙様式第5の「該当条項 (第16条第1項第1号)」欄に記載されたものと同一の条項を記載する。
- 3 「該当する理由」欄には、該当理由のほか、該当する情報が記載又は記録されている箇所を可能な限り具体的に記載する。