

最高裁秘書第2763号

令和元年5月31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

令和元年5月8日付け（同月10日受付，最高裁秘書第2495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

平成27年12月22日付け総務局第三課長事務連絡「最高裁判所への報告及び外部機関への通知等に関する事務フローの確認について」（片面で5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）

(庶ろ-15-B)

平成27年12月22日

高等裁判所事務局次長 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三課長 佐野 寛次

最高裁判所への報告及び外部機関への通知等に関する事務フ  
ローの確認について（事務連絡）

裁判情報に関連して最高裁判所への報告や外部機関への通知等（以下「最高裁への報告等」という。）を要する事項については、平成27年11月18日付け総務局第一課長事務連絡により、その根拠となる通達等を記載した一覧表（以下「一覧表」という。）をJ・NETポータルに掲載した旨お知らせしたところで

す。

最高裁への報告等は、その性質上、当該裁判情報に係る裁判事務を担当する裁判所書記官（以下「担当書記官」という。）からの報告が起点となりますが（実務慣行として各庁の長から最高裁へ報告等をする場合もあります。）、裁判事務そのものではないものも含まれているため、担当書記官が報告することを認識していなかったり失念したりするおそれがあります。また、一覧表記載の通達等には具体的な事務処理方法や書式が示されていないものもあり、担当書記官としてはそのままではどのように報告等をすればよいのか分からない場合もあると思われます。そのため、最高裁への報告等が各庁において具体的な事務フローに落とし込まれていないと、当該報告等が適切に行われず、外部機関等へ迷惑をかけるだけでなく、裁判所の行う事務の正確性自体の信頼をも損なうことにもつながりかねません。

そこで、各庁において、一覧表記載の通達等の内容を踏まえて、最高裁への報告等がどのように具体的な事務フローに落とし込まれているか確認していただく必要があります。特に、事務フローに落とし込まれていない可能性が高い別紙記載の各通達については、早急に確認していただくとともに、具体的な事務フローに落とし込まれていないようであれば、別紙記載の視点を参考にする等して、各庁の実情に応じた事務処理態勢を構築していただきますようお願いいたします。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所から連絡してください。

(別紙)

1 平成5年4月9日付け最高裁総一第121号総務局長通達「弁護士等に対する後見開始の審判，保佐開始の審判及び破産手続開始の決定が確定した場合の報告について」

本件通達に基づく報告の趣旨は，弁護士等に対し後見開始の審判，保佐開始の審判及び破産手続開始の決定が確定した場合には，弁護士法7条の弁護士の欠格事由に該当し，欠格事由の発生と同時にその職を失うことから，弁護士名簿を管理している日本弁護士連合会にこの事実を速やかに通知するとともに，報告を受けた最高裁において，全国の裁判所（報告庁及び報告庁を所管する高裁を除く。）にもこの事実を速やかに通知し，当該事実を裁判所全体で共有することで，弁護士でない者が訴訟活動を行うなどといった事態を生じさせないよう裁判所全体で適正な裁判事務の確保を図っていくためである。そのため，各庁においては，最高裁への報告が正確かつ的確になされるよう事務処理態勢を構築していただく必要がある。

とりわけ，当該報告は，申立時から当該報告までの一連の流れの中で，複数の関係職員及び部署が関与せざるを得ない状況にある。そこで，当該報告に係る情報（本人が弁護士であること，裁判が確定した事実等）を，どの段階において，誰が把握し，誰と，どのような方法で共有するかという視点を踏まえた上で，事務フローを検討していただきたい。

また，本件通達の趣旨を踏まえると，報告庁及び報告庁を所管する高裁においては，最高裁への報告の事務フローだけではなく，当該庁内における周知や裁判部における対応方法についての事務フローを，他の裁判所においては最高裁から通知を受けた場合の事務フローを，それぞれ検討していただく必要がある。

【事務フローを構築する上での視点（例）】

- ① 後見等事件や破産事件において，本人が弁護士，外国法事務弁護士又は沖縄弁護士であることを，誰が，どの段階で，どのような資料に基づいて確認する

のか。

例：申立て時に受付担当書記官が申立書や添付資料等の記載に基づいて確認する。

- ② ①の結果を、誰（どの部署）と、どのような方法で共有するのか（①の結果の記録化等）。

例：記録の表紙に付箋等を利用して担当書記官に対して引き継ぐ。

- ③ 裁判が確定した事実を、誰が、誰（どの部署）に対して、どのような方法で報告するのか。

例：担当書記官が訟廷等に対して裁判書の写し及び確定した事実が分かる書面等を渡す。

- ④ ③の報告がされたことを、誰と、どのような方法で共有するのか（③の報告の記録化等）。

例：担当書記官は、報告を行った事実を適宜の書面（チェック票）に記入する等して、主任書記官が査閲を行う際に確認できるようにする。

- ⑤ ③の報告を受けて、誰（どの部署）が、どのような方法で、最高裁総務局に対して報告するのか

## 2 昭和61年10月22日付け最高裁判二第170号事務総長通達「領事関係に関するウィーン条約の運用について」（第2ウィーン条約第37条（b）関係）

領事機関は、主として派遣国と接受国との間の通商や航海に関する問題や接受国に在留する自国民の保護を取り扱う国家機関であるところ、領事関係に関するウィーン条約（以下「本件条約」という。）第37条（b）の規定に基づく本件通達による領事機関への通報の趣旨は、各家庭裁判所に対し、後見開始、後見人の選任、解任及び辞任許可等並びに親権喪失等の申立て等があった際に、領事機関に対してその旨を通知することにより、領事機関において派遣国の国民の利益を保護するために必要な措置をとることを可能にするとともに、後見人等の選任に資する情報を提供し得る状況にするためである。そのため、各庁においては、領事機関への通報が正確かつ速やかにされるよう事務処理態勢を構築していただ

く必要がある。

については、当該通報に係る情報（本人が本件条約締約国の国籍を有すること、通報すべき種類の事件であること等）を、どの段階において、誰が把握し、どのような方法で記録化するのかという視点を踏まえた上で、事務フローを検討していただきたい。

#### 【事務フローを構築する上での視点（例）】

① 後見等事務において、申立て時（事件が職権により開始された場合を含む。）

に、本人が本件条約締約国の国籍を有することを、いつ、誰が、どのような資料に基づいて確認するのか。

例：申立て時に受付担当書記官が申立書や添付資料等の記載に基づいて確認する。

② 領事機関に対し、誰が、どのような方法で通報するのか。

例：各庁の申合せ等に基づき、担当書記官が、通報すべき事項を記載した書面を作成の上、領事機関に対して郵送して通報する。

③ ②の通報がされたことを、どのような方法で記録上明らかにするのか。

例：担当書記官は、通報を行った書面の写しを記録に綴る。

④ ②の通報が速やかにされたことを、誰が、どのような方法で確認するのか。

例：主任書記官が査閲を行う際に確認する。