

最高裁秘書第2776号

令和元年6月6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2500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28年9月2日付け総務局第三課長事務連絡「音声認識再生ソフト（Windows 8.1 Pro対応版）の取扱いについて」（片面で4枚）

2 開示しないこととした部分とその理由

1の文書には、公にすると事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（メールアドレス）が記載されており、この情報は、行政機関情報公開法第5条第6号に定める不開示情報に相当することから、この情報が記載されている部分を開示しないこととした。

3 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）

(訟ろー15ーA)

平成28年9月2日

地方裁判所刑事首席書記官 殿

最高裁判所事務総局総務局第三課長 二本柳 聰

音声認識再生ソフト（W i n d o w s 8. 1 P r o 対応版）
の取扱いについて（事務連絡）

標記のソフトについては、本日付け当局第二課長事務連絡「音声認識再生ソフト（W i n d o w s 8. 1 P r o 対応版）の導入について」により、裁判員裁判実施庁に配布する旨連絡したところですが、同ソフトの必要数量は各庁の実情に応じて異なると考えられること、各庁における管理の便宜を考え、当課から、裁判員裁判実施庁に対しては、標記のソフトが格納されているCD-ROM 3枚を送付し、各庁において、適宜、必要数量をCD-Rに複製していただく運用にすることとしました。

もっとも、複製したCD-Rは、検察官及び弁護人に貸し出すものであることから、各庁において適切に管理することができる態勢を構築しておく必要があります。そこで、複製したCD-R等の取扱いについて別紙のとおりとりまとめましたので、これを参考に、適切に管理していただきますようお取り計らいください。

なお、CD-Rに複製し又は複製したCD-Rを廃棄した都度、複製又は廃棄したCD-Rの枚数及びシリアル番号等を、別紙様式1及び2の様式により、当課訟廷企画係宛て [] に報告してください。

また、各庁に配布されているW i n d o w s V i s t a 対応版の音声認識再生ソフトを格納したCD-ROMについては、各庁において、平成29年3月31日までに、物理的に破壊し再生不可能な状態にして廃棄してください。

おって、裁判員裁判を実施する支部に対しては、所管の地方裁判所本庁から連絡してください。

(別紙)

W i n d o w s 8 . 1 P r o 対応版の音声認識再生ソフトの取扱い

- 1 総務局第三課から送付したW i n d o w s 8 . 1 P r o 対応版の音声認識再生ソフトが格納されているCD-ROMは、刑事訟廷管理官（刑事訟廷管理官が配置されていない支部にあっては訟廷管理官。以下「訟廷管理官」という。）が保管する。
- 2 訟廷管理官は、1のCD-ROM内のデータを、検察官及び弁護人に対する便宜供与に必要と認められる数量の範囲内でCD-Rに複製し、当該CD-R（以下「複製済みCD-R」という。）にシリアル番号を付した上で、裁判員裁判を実施する部の主任書記官（以下「主任書記官」という。）に配布する。
- 3 主任書記官は、便宜供与に必要と認められる数量以上の複製済みCD-Rがある場合は、これを訟廷管理官に返還する。
- 4 訟廷管理官は、便宜供与に必要と認められる数量以上の複製済みCD-Rがある場合は、当該CD-Rを物理的に破壊し再生不可能な状態にして廃棄する。
- 5 訟廷管理官は、2により複製又は4により廃棄した都度、複製又は廃棄したCD-Rの枚数及びシリアル番号を、別紙様式1及び2を参考にした台帳を作成する等して、管理する。

(別紙様式 1)

再生ソフト管理台帳

○○	地裁	○○	支部	シリアル番号	シリアル番号	シリアル番号	シリアル番号
部・係	配布枚数						
刑事第〇部		~		~	~	~	~
刑事第〇部		~		~	~	~	~
刑事第〇部		~		~	~	~	~
刑事第〇部		~		~	~	~	~
刑事第〇部		~		~	~	~	~
刑事第〇部		~		~	~	~	~
刑事第〇部		~		~	~	~	~
刑事第〇部		~		~	~	~	~
刑事第〇部		~		~	~	~	~
刑事第〇部		~		~	~	~	~
刑事第〇部		~		~	~	~	~
刑事第〇部		~		~	~	~	~
訟廷管理官保管		~		~	~	~	~
		~		~	~	~	~
		~		~	~	~	~
		~		~	~	~	~
		~		~	~	~	~
		~		~	~	~	~
		~		~	~	~	~
		~		~	~	~	~
		~		~	~	~	~
		~		~	~	~	~
		~		~	~	~	~
合計							

(別紙様式2)

再生ソフト廃棄台帳