

最高裁秘書第2065号

令和2年9月1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 中 村



司法行政文書開示通知書

令和元年12月26日付け（令和2年1月6日受付、第014583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31年1月16日付け最高裁総訟第5号大法廷首席書記官指示「契印に準ずる措置に関する事務の取扱い等について」（片面で3枚）
- (2) 平成31年4月23日付け最高裁総訟第103号大法廷首席書記官指示「首都直下地震等緊急時における事件処理要領」に基づく具体的な事務処理（緊急時の応急措置）の運用について」（片面で2枚）
- (3) 令和元年7月18日付け最高裁総訟第193号大法廷首席書記官指示「予納郵便切手の取扱いについて」（片面で5枚）
- (4) 令和元年12月11日付け最高裁総訟第353号大法廷首席書記官指示「裁判部・書記官等研修（管理職）について」（片面で2枚）

2 開示しないこととした部分とその理由

1の(2)の文書には、公にすることにより災害対策業務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報が記載されており、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）

最高裁総訟第5号

平成31年1月16日

各法廷首席書記官 殿

訟廷首席書記官 殿

最高裁判所

大法廷首席書記官 植村直樹

契印に準ずる措置に関する事務の取扱い等について（指示）

標記の事務の取扱い等について、下記のとおり定めましたので、平成31年2月1日からこれによってください。

なお、平成28年7月19日付け大法廷首席書記官指示「契印に準ずる措置に関する事務の取扱い等について」は、廃止します。

記

- 1 最高裁判所の裁判所書記官が作成する民事事件及び行政事件に関する文書（口頭弁論調書その他調書等事件記録に編てつされる文書の原本を除く。）が数葉にわたる場合には、契印に代え、これに準ずる措置を執ることができる。
- 2 1及び刑事訴訟規則（昭和23年最高裁判所規則第32号）第58条第2項に定める契印に準ずる措置は、文書のつづり目又は上部欄外等に自動契印機を用いて穿孔文字を打ち抜く方法により行う。
- 3 自動契印機の穿孔文字の形状及び寸法は、平成4年2月28日付け最高裁総三第14号総務局長、民事局長、刑事局長、行政局長、家庭局長依命通達「契印に準ずる措置に関する事務の運用について」記2に定めるものとする。
- 4 自動契印機の設置場所及び台数は次のとおりとする。各設置場所に設置する自動契印機は、SEABIS（旅費等内部管理業務共通システム）物品管理システ

ムの管理データに記載された備品番号のとおりとする。

大法廷書記官室 1台

第一小法廷書記官室 1台

第二小法廷書記官室 1台

第三小法廷書記官室 1台

第二訟廷事務室 1台

5 保管責任者は、大法廷書記官室、小法廷書記官室及び第二訟廷事務室の上席書記官とする。

6 異動等に伴い保管責任者が交代したときは、後任の保管責任者において、別紙様式「自動契印機保管責任者の交代報告書」を作成し、速やかに庶務係に提出する。

7 保管責任者の職務は次のとおりとする。

(1) 自動契印機の設置

保管責任者は、設置状況を常時把握できる場所に自動契印機を備え置き、その状況の把握に努めるほか、紛失及び損傷のないように厳重に管理する。

(2) 鍵付き自動契印機に係る鍵の管理

鍵付き自動契印機に係る鍵については、当該鍵付き自動契印機の保管責任者が保管することとし、登庁時及び退庁時において、自動契印機の電源（キースイッチ）の入切の管理を行うものとする。

なお、保管責任者に差し支えがある場合には、当該鍵付き自動契印機を使用する書記官等に対し、一時的に鍵の管理を委任することを妨げない。

8 自動契印機を使用するに当たっては、文書のつづり順を点検し、その連続性を確認しなければならない。

(別紙様式)

自動契印機保管責任者の交代報告書

平成 年 月 日

大法廷首席書記官 殿

所 属

官 職

氏 名

印

下記のとおり自動契印機の保管責任者を交代したので報告します。

記

1 契印機 台

(1) 平成 年度、備品番号

(2) 平成 年度、備品番号

2 保管責任者

(保管開始日) 平成 年 月 日

(官職) _____

(氏名) _____

最高裁総訟第103号

平成31年4月23日

各法廷首席書記官 殿

訟廷首席書記官 殿

最高裁判所

大法廷首席書記官 植 村 直 樹

「首都直下地震等緊急時における事件処理要領」に基づく具体的な事務処理（緊急時の応急措置）の運用について（指示）

標記の事務について下記のとおり定めましたので、平成31年4月26日からこれによってください。

記

1 最高裁判所作成の「首都直下地震等対応業務継続計画」において、裁判部が行う継続業務は、刑事事件の勾留及び保釈に関する事務と定められている（第3章第1節の2）が、それを受けたて作成された「首都直下地震等緊急時における事件処理要領（以下「事件処理要領」という。）」第5の1で定める「緊急を要するもの」として処理する事件は、次のアからエとする。その他事件は、事件処理要領第6の定めにより構成される裁判官の指示による。

- ア 勾留期間更新決定
 - イ 保釈請求、勾留取消請求
 - ウ 勾留執行停止の申立て
 - エ 身柄に関する特別抗告事件
- 2 事件処理要領第6の5に定める勤務時間外の[REDACTED]
[REDACTED]は、次のとおりとする。

(1) [REDACTED]



(2) [REDACTED]



(3) [REDACTED]



最高裁総訟第193号

令和元年7月18日

小法廷首席書記官 殿

訟廷首席書記官 殿

最高裁判所大法廷首席書記官 植村直樹

予納郵便切手の取扱いについて（指示）

標記の取扱いについて、下記のとおり定めましたので、これによってください。

記

第1 管理職員の補助

訟廷首席書記官は、予納郵便切手の取扱いに関する規程（昭和46年6月14日最高裁判所規程第4号。以下「郵券規程」という。）第2条3項により、大法廷、小法廷及び訟廷に配置する上席の書記官（以下、それぞれ、「大法廷上席書記官」、「小法廷上席書記官」及び「訟廷上席書記官」といい、これらを単に「上席書記官」という。）に予納郵便切手の管理に関する事務を補助させる。

第2 郵券規程の運用について

郵券規定の運用について、平成7年3月24日付け最高裁総三第18号事務総長通達「予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について」（以下「郵券通達」という。）を適用するほか、次のとおりとする。

なお、郵券通達の適用にあたり、訟廷管理官が行う事務は訟廷上席書記官が、主任書記官が行う事務は大法廷上席書記官及び小法廷上席書記官がそれぞれ行う。

おって、訟廷上席書記官が行う事務のうち、「受入事務及び引継事務」（郵

券通達記第2関係) 及び「上訴等に伴う引継事務」(郵券通達記第4の2関係)については、訟廷首席書記官補佐(民事事件係担当)が行う。

- 1 係書記官の変更による事件記録の引継に伴う確認(郵券通達記第3の5関係)
上席書記官は、当該事件記録の引継ぎを受けた係書記官に郵券通達記第3の5に従って確認した結果を、事件記録の引継ぎ後3か月以内に確認結果報告書(別紙様式第1)により報告させなければならない。
- 2 物品管理官への引継ぎ(郵券通達記第6の5の(2)関係)
訟廷上席書記官は、予納郵便切手を物品管理官に引き継ぐときは、訟廷首席書記官に報告した上、物品(郵便切手)取得通知書(郵券通達別紙様式第6)を作成し、予納郵便切手とともに物品管理官に送付する。

- 3 首席書記官の検査(郵券通達記第9)

(1) 定期検査

第一小法廷首席書記官、第二小法廷首席書記官、第三小法廷首席書記官及び訟廷首席書記官(以下、「首席書記官」という。)は、上席書記官又は訟廷首席書記官補佐が行う予納郵便切手の受入れ、払出し、返還、保存、引継ぎ、廃棄等に関する管理行為(以下「管理行為」という。)について、毎年6月30日に、事件簿その他の帳簿諸票の点検や管理方法の聴取の方法により検査を行い(大法廷上席書記官の管理行為については、訟廷首席書記官が検査する。), 検査書(別紙様式第2)を作成した上、大法廷首席書記官にこれを提出して検査の結果を報告する。

(2) 交替等検査

首席書記官は、上席書記官又は訟廷首席書記官補佐の異動等により事務の引継ぎを行うときその他必要があると認めるときは、上席書記官等の異動等の日後速やかに、(1)と同様の検査及び報告を行う。

- 4 亡失又は損傷等の報告等

(1) 亡失又は損傷等の報告(郵券通達記第10の1の(2)関係)

上席書記官は、管理する予納郵便切手が亡失し、若しくは損傷したとき、

又は当該予納郵便切手について、規程その他の物品の管理に関する法令の規定に違反して管理行為をし、若しくは規程その他の物品に関する法令の規定に従った管理行為をしなかった事実があると認めたときは、速やかに、首席書記官（大法廷については、訟廷首席書記官）を経由して、大法廷首席書記官に報告する。

(2) 損傷した予納郵便切手の廃棄（郵券通達記第10の2関係）

ア 廃棄

(ア) 上席書記官は、損傷した予納郵便切手を廃棄するときは、当該上席書記官以外の裁判所職員を立ち会わせなければならない。

(イ) (ア)の裁判所職員は、(1)の報告がされた後に、首席書記官（大法廷については、訟廷首席書記官）が指定する。

イ 廃棄の報告

上席書記官は、損傷した予納郵便切手を廃棄したときは、報告書（郵券通達別紙様式第8）を作成した上、首席書記官（大法廷については、訟廷首席書記官）を経由して、大法廷首席書記官にこれを提出して報告する。

付 記

- 1 この指示は、令和元年7月18日から実施する。
- 2 平成29年3月31日付け最高裁総訟第123号大法廷首席書記官指示「予納郵便切手の管理に関する事務の取扱いについて」は、令和元年7月18日限り、廃止する。

(別紙様式第1)

上席書記官 殿

確認結果報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日〇〇書記官から引継ぎを受けた事件記録について、予納郵便切手管理袋の残額欄に記載された額と当該管理袋に保管されている予納郵便切手の額について確認した結果は次のとおりである。

全て一致した。

引継ぎを受けた事件記録のうち次の事件記録について一致しなかった。

[]

令和〇〇年〇〇月〇〇日

第〇小法廷書記官 ○ ○ ○ ○

(大法廷書記官 ○ ○ ○ ○)

(注)

- 1 該当する事項の□にレを付する。
- 2 括弧内には、一致しなかった事件記録について具体的な残額等を記載する。

(別紙様式第2)

大法廷首席書記官 殿

検査書(□定期 □交替等)

上席書記官(訟廷首席書記官補佐)が管理する予納郵便切手及び帳簿等について、
令和〇〇年〇〇月〇〇日の現況を検査した結果は次のとおりである。

- 管理行為は適正と認められた。
 管理行為のうち次の行為が適正とは認められなかった。



令和〇〇年〇〇月〇〇日

第〇小法廷首席書記官 ○ ○ ○ ○
(訟廷首席書記官 ○ ○ ○ ○)

(注)

- 1 該当する事項の□にレを付する。
- 2 括弧内には、適正と認められなかった管理行為について、その内容を具体的に記載する。

最高裁総訟第353号

令和元年12月11日

各法廷首席書記官 殿

訟廷首席書記官 殿

最高裁判所

大法廷首席書記官 岡下直樹

裁判部・書記官等研修（管理職）について（指示）

標記の研修について下記のとおり定めましたので、お知らせします。

記

1 名称 裁判部・書記官等研修（管理職）

2 目的・内容

裁判部所属の書記官及び訟廷首席書記官補佐に対して、管理職・幹部職員としての意識を涵養することと管理能力の向上を図る。

大法廷首席書記官等からの講演（約80分）及び少人数で意見交換（約40分）を行う。

3 実施場所 裁判部会議室等

4 実施時期

(1) 令和2年1月頃、裁判部2年目の書記官等（平成30年度転入者）を対象に実施（4、5人ずつ、2回に分けて実施）

(2) 令和2年2月頃、4月期転出予定の書記官等（平成29年度以前の転入者）を対象に実施

(3) 令和2年5月頃、裁判部2年目書記官等（平成31年度転入者）を対象に実施

【機密性2】

(4) 令和2年10月頃、裁判部1年目書記官等（令和2年度転入者）を対象に実施

(5) 令和3年以降は次のアからウの時期に毎年実施する。

ア 2月頃、4月期転出予定の書記官等を対象に実施

イ 5月頃、裁判部2年目・3年目の書記官等を対象に実施

ウ 10月頃、裁判部1年目の書記官等を対象に実施

5 期間 約半日

6 人員 未定

7 対象者 裁判部・裁判所書記官、訟廷首席書記官補佐

（書記官は大法廷・小法廷書記官室所属を対象とし、首席・上席書記官を除く。）

8 講師 大法廷首席書記官等