

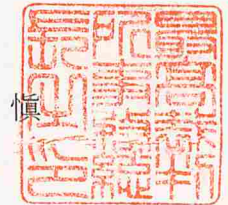
最高裁秘書第2437号

令和2年10月14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



司法行政文書の開示についての通知書

9月11日付け（同月14日受付，第020455号）で申出のありました司法行政文書の開示について，下記のとおり情報を提供することとしましたので通知します。

記

- 1 提供する司法行政文書の情報等
令和2年3月版広報ハンドブック抜粋（片面で2枚）
- 2 提供の実施方法
写しの送付

担当課 秘書課（文書室） 電話03（3264）5652（直通）

2 取材申込みを受ける際の留意事項

(1) 取材申込み

記者からの取材申込みは様々な形でされる。広報の窓口である総務課に電話で聞いてくる場合が最も多い。そのほか、総務課長を訪ねてくる場合、直接所長に面談を求めてくる場合などがある。訟廷や裁判部に聞いてくる場合もあり得る。

いずれの場合も、一番最初に取材申込みを受ける際の対応が肝心である。ここで記者の取材の趣旨等を的確に把握できないと、十分な対応が検討できず、行き違いによるトラブルや、ひいては誤報等を招いてしまう原因にもなる。

なお、総務課以外に取材申込みがあった場合には、「報道機関からの取材は、総務課が窓口として担当することになっていますので、総務課をお願いします。」と言って、総務課を案内するのが相当である（3-2参照）。

(2) 聴取事項

記者から電話等で取材の申込みがあったときは、次の点を確認して、その場でメモを取るようにする。

- ① 会社名（所属）、記者の氏名、連絡先
- ② 取材内容、取材目的ないし取材動機や背景事情
- ③ どのような取材希望か
取材希望日時ないし回答期限
- ④ 報道予定（掲載日、放送日、番組名等）

②及び③については、次のとおりである。

ア 取材内容（②）

記者が何を取材しているのかよく聴く。取材申込みの窓口担当が、取材内容をよく理解しないまま形式的に記者の言うことを聴き取っても的確な取材対応はできない。また、中には、誤った法律知識を前提に、事実関係や統計数値を尋ねてくる記者もいないわけではない。前提が誤っていないかなど、注意して取材内容を聴取しなければならない。

イ 取材目的ないし取材動機や背景事情 (②)

これを知ることが的確な応答のために大切であるが、不用意に記者に質問すると、取材に不当に干渉していると受け取られるおそれがある。要は、取材の趣旨等をよく了解して対応したいので、どういう趣旨の取材なのか、よく分かるように教えてもらえないか、という姿勢で尋ねてみることである。

ウ どのような取材希望か (③)

記者が、所長との面談を求めているのか、所長のコメントを求めているのか、単なる事実関係等の照会・問合せ、資料提供の依頼なのかなどを聴取することが必要である。

エ 取材希望日時ないし回答期限 (③)

必ず取材希望日時ないし回答期限を聴取する。この際、記者の希望日時までに、事実の確認や資料等を整える時間の余裕がないと思われる場合などには、回答期限をあいまいにせず、裁判所側で回答できそうな期限を明確に伝えることが必要であり、一旦回答期限を約束した以上は、それを守るよう努力すべきである。

なお、回答期限を定めた場合には、当該時刻に記者から回答を求める電話等をもらうようにしておけば、行き違いなどがなくなる（回答期限を設定できなかったとき、あるいは回答期限に電話をもらったが回答が準備できていなかったときなどは、「準備でき次第、裁判所から連絡します。」と対応する必要がある。）。