

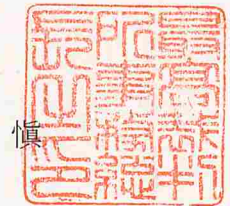
最高裁秘書第1340号

令和3年5月7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3年4月6日付け（同月7日受付，第030074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18年3月17日付け最高裁総一第000350号総務局長通達「公益通報及び準公益通報に関する事務処理の運用について」（片面で3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）

公益通報及び準公益通報に関する事務処理の運用について

平成18年3月17日総一第000350号高等裁判
所長官，地方，家庭裁判所長，最高裁判所事務総
局局課長，司法研修所長，裁判所職員総合研修所
長，最高裁判所図書館長あて総務局長通達

改正 平成26年8月8日総一第877号

改正 令和3年2月25日総一第168号

平成18年3月17日付け最高裁総一第000348号事務総長依命通達「公益通報に
関する事務の取扱いについて」記第3及び令和3年2月25日付け最高裁総一第1
67号事務総長依命通達「準公益通報に関する事務の取扱いについて」記第5の定
めに基づき，標記の事務処理の運用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。

なお，簡易裁判所に対しては，所管の地方裁判所長から伝達してください。

記

1 秘密保持及び個人情報保護の徹底等

- (1) 公益通報若しくは準公益通報（以下「公益通報等」という。）の処理又は公
益通報等に関連する相談に関与した職員は，公益通報等又は相談に関する秘密
を漏らしてはならないものとする。
- (2) 公益通報等の処理又は公益通報等に関連する相談に関与した職員は，知り得
た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に利用してはなら
ないものとする。
- (3) 職員は，自らが関係する事案の公益通報等の処理又は公益通報等に関連する
相談に関与してはならないものとする。

2 公益通報等の受付

公益通報等を受け付けるときは、原則として、別紙様式による通報書の提出を受け取るものとする。この場合において、通報書の提出を受け取るに当たっては、電子メールを用いて当該通報書の内容の送信を受け取る方法によることもできる。

3 公益通報等関連資料の管理

公益通報等の処理に係る記録及び関係資料の保存期間は1年間とし、通報者の秘密保持及び個人情報保護に留意して、適切な方法で管理しなければならない。

付 記

この通達は、平成18年4月1日から実施する。

付 記（平成26. 8. 8総一第877号）

この通達は、平成26年8月8日から実施する。

付 記（令和3. 2. 25総一第168号）

この通達は、令和3年7月1日から実施する。

(別紙様式)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

最高裁判所事務総局総務局長 殿

通報者氏名

所属

連絡先 (住所, 電話番号, FAX 番号, メールアドレス等)

通 報 書

通報する事実 (通報する事実が生じた日時, 場所, 証拠の状況等について具体的に記載する。)
通報する事実に関係する者の氏名・所属等
疎明資料 (可能な限り疎明資料を添付する。) 有 () ・ 無
備考 (希望事項等を記入する。)