

令和3年7月1日

最高裁判所裁判部庶務主任 殿

最高裁判所図書館庶務主任 殿

事務総局各局課庶務主任 殿

司法研修所総務課長 殿

裁判所職員総合研修所総務課長 殿

情報政策課専門官 中 島 啓 祐

裁判所の電子メールを利用した情報の提供場面における裁判  
事務の特則について（事務連絡）

とされ  
ているところ、今般、別紙のとおり利用場면을例示してメール利用の可否を示し  
（別紙1）、電子メール送受信時の留意事項（別紙2）についても整理した表を作  
成しました。また、同整理表の内容を基に「情報セキュリティポリシーに関するF  
AQ」の記載内容を更新（FAQ掲載順41から43までの項目を追加）しました  
ので、お知らせします（同整理表及びFAQについては、J・NETポータルにも  
掲載しています。）。

これは、主として、裁判所側の必要から訴訟代理人との連絡を行う場面で電子メ  
ールを利用する場合について、一覧性のある形で、情報セキュリティポリシー上必  
要とされる措置を改めて職員に示すことにより、情報セキュリティポリシー上の疑  
義を払拭することを目的として作成したものです。

各部署におかれましては、上記趣旨を踏まえ、本整理表及びFAQに今回新たに  
追加された項目の内容について、所属の職員（裁判官を含む。）に周知していただ

きますようお願いいたします。

なお、本整理表でも触れておりますが、調停委員又は専門委員等の非常勤職員が利用する私的メールアドレスとの間における電子メールの利用場面においては、情報セキュリティガイドブック記載のとおり、裁判所職員以外の第三者とのメール送受信とは別の規律に服するものである点について御留意ください（同ガイドブック第3章第5「電子メールの送受信」（56頁以下）参照）。

(別紙1)

裁判所の電子メールを利用した情報の提供場面における裁判事務の特則について

R3.7.1 情報政策課情報セキュリティ室情報セキュリティ係

● 裁判所職員以外の第三者とのメール利用場面例

※ メール送受信時には別紙2「●電子メール送受信時の留意事項」を遵守する。

※ 情報セキュリティガイドブックP67, P48～参照

メールの相手方	
訴訟代理人（弁護士、司法書士）、検察官、弁護人、被害者参加弁護士、これらの事務員（事務官）	
☑実務上想定されるメール利用場面	可否
・ 期日調整をメールで行いたい。 ・ 補正依頼等をメールで送りたい。 ・ 物件目録等の各種目録又は和解条項案等の電子データを受け取りたい。	○
その他の訴訟関係人（鑑定人、評価人等）	
☑実務上想定されるメール利用場面	可否
・ 意見書等のひな型を送りたい。 ・ 打ち合わせ準備のために、カンファレンス資料等を送りたい。	○
事件当事者本人	
☑実務上想定されるメール利用場面	可否
・ 期日調整をメールで行いたい。	△
！ 検討が必要な事項	
情報セキュリティポリシー上の禁止規定はありませんが、職員個人のメールアドレスを相手方に知らせることとなるため、当該事件終結後や職員が異動した後の支障等も考えられます。 当事者本人との連絡手段を検討するに当たっては、訴訟指揮を行う裁判官と書記官等の間で十分に協議を行い、他の代替手段も検討してください。	

●（参考）非常勤の裁判所職員とのメール利用場面例

※ メール送受信時には別紙2「●電子メール送受信時の留意事項」を遵守する。

※ 情報セキュリティガイドブックP56～参照

メールの相手方	
非常勤の裁判所職員（調停委員、専門委員、任命中の精神保健審判員等）	
☑実務上想定されるメール利用場面	可否
・ 期日調整をメールで行いたい。	○
・ 受任の可否を検討してもらうために、事案の資料を送付したい。	
！ 留意が必要な事項	

(別紙2)

裁判所の電子メールを利用した情報の提供場面における裁判事務の特則について

R3.7.1 情報政策課情報セキュリティ室情報セキュリティ係

● 電子メール送受信時の留意事項

✉ 電子メール送信時 (【 】内は情報セキュリティガイドブック該当頁)	
メールの作成時	
送信ボタンを押す前に	
送信後：	

✉ 電子メール受信時 ※準備書面等の提出方法として、メールを利用することは訴訟手続法上不可
受信側であらかじめ必要となる手続はない。
なお、以下の対応については、それぞれポータル記事の記載内容を参照する。