

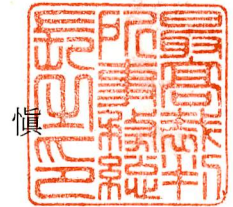
最高裁秘書第1115号

令和4年4月21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4年3月19日付け（同月22日受付、第031048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30年6月29日付け最高裁判所事務総局秘書課長事務連絡「管理通達等の運用における留意事項について」（片面で4枚）

2 開示の実施方法

写しの送付

(庶いー 04)

平成30年6月29日

高等裁判所長官 殿
地方裁判所長 殿
家庭裁判所長 殿
最高裁判所大法廷首席書記官 殿
最高裁判所事務総局局課長 殿
司法研修所長 殿
裁判所職員総合研修所長 殿
最高裁判所図書館長 殿

最高裁判所事務総局秘書課長 徳岡 治

管理通達等の運用における留意事項について（事務連絡）

平成30年6月29日付けで平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」（以下「管理通達」という。）、同日付け最高裁秘書第003546号秘書課長通達「最高裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」（以下「最高裁実施通達」という。）及び同日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」（以下、最高裁実施通達と併せて「実施通達」という。）が、一部改正されました。司法行政文書の管理については、今後、一部改正後の各通達によることとなりますが、その運用に当たっては、下記の点に留意してください。

なお、簡易裁判所には所管の地方裁判所長から連絡してください。

記

1 司法行政文書の作成

管理通達記第3の5の定めに関して、文書全体について相手方の確認が取れない場合には、例えば、文書のヘッダー部分に「●●（相手方）未確認」等と記載することが考えられる。また、文書の一部について相手方の確認が取れない場合には、例えば、文書のヘッダー部分に「●●（相手方）一部未確認」等と記載した上で、未確認部分を斜体にし、当該箇所が未確認である旨を記載することが考えられる。

2 司法行政文書の整理

(1) 管理通達記第4の3の(1)

保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば行政機関の保有する情報の公開に関する法律第5条に規定する不開示情報に相当する情報（以下「不開示情報」という。）が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

(2) 管理通達記第4の3の(2)のエ

例えば、趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句の修正等、意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるものについては、「合理的な跡付け又は検証に必要となる司法行政文書」に該当しないと考えられる。

(3) 管理通達記第4の3の(4)

保存期間を1年未満とする司法行政文書であって、管理通達記第4の3の(4)のアからキまでに該当しないものについて廃棄する場合には、実施通達記第11の1の(6)の定めに従うものとする。

(4) 管理通達記第4の3の(4)のオ

「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった司法行政文書」については、管理通達記第3の1の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由

に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当すると考えられる。

なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、司法行政文書を修正した場合の修正前の司法行政文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった司法行政文書」に該当すると一律に解釈されるものではない。

(5) 管理通達記第4の3の(5)

「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例えば、通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定されるものであり、そのような案件に係る情報を含む司法行政文書については、通常は1年未満の保存期間を設定する種類のものであっても、合理的な跡付け又は検証に必要となるものについて、1年以上の保存期間を設定するものとする。

(6) その他

意思決定過程や事務の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる司法行政文書であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される司法行政文書については、確定した方針等に係る司法行政文書との区別を図る観点から、例えば、文書のヘッダー部分に「●●課長説明資料」、「●●会議説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるかを明示することが考えられる。

また、当該司法行政文書の作成時点や作成担当（「●●課」、「●●係」）を判別できるようにする。

3 司法行政文書の保存

(1) 司法行政文書の保存に当たっては、文書管理者による確認の上で共用の保存場所に保存する。

(2)ア 電子文書である司法行政文書の保存先を共有フォルダとする際には、共有フォルダについて、ファイルの分類に従った階層構造にする等、管理しやす

い構造とする。

イ 共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される司法行政文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の司法行政文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理する。

ウ 個人的な執務の参考資料については、適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに置くことを徹底する必要がある。

(3) 意思決定過程や事務の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる司法行政文書に該当する電子メールについては、保存責任者を明確にする観点から、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移す（紙文書として印刷した上で、事務記録に編てつして保存することを含む。）ものとする。

4 司法行政文書の廃棄

短期保有文書であって、管理通達記第4の3の(4)のアからキまでに該当しないものについては、新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。

また、実施通達記第11の1の(6)の定めに基づき記録する類型については、おおむね係単位で担当することが想定される程度のもの（例えば、●●に関する緊急調査に係る文書、●●●委員会の開催業務に係る文書など）とする。