

最高裁秘書第1769号

令和4年7月11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 堀 田 眞 哉



司法行政文書開示通知書

令和4年5月9日付け（同月11日受付、第040129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) 令和3年3月4日付け最高裁判所事務総局秘書課参事官事務連絡「裁判所で事実上保管されている古い書類の処理について」（片面で5枚）
- (2) 「古い書類の処理に関する留意事項」と題する文書（片面で4枚）
- (3) 令和3年3月5日付けメール「【秘書課・送付】裁判所で事実上保管されている古い書類の処理について」（両面で1枚）
- (4) 令和3年7月30日付けメール「【リマインド・事務連絡】送付期限：令和3年8月31日（火）FW：【秘書課・送付】裁判所で事実上保管されている古い書類の処理について」（両面で2枚）

2 開示しないこととした部分とその理由

- (1) 1の(2)の文書には、公にすることにより事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（メールアドレス）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。

(2) 1の(3)及び(4)の各文書には、個人識別情報（メールアドレス）及び公にすることにより事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（内線番号等）が記載されており、これらの情報は、行政機関情報公開法第5条第1号及び第6号に定める不開示情報に相当することから、これら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

令和3年3月4日

高等裁判所事務局長 殿

地方裁判所事務局長 殿

家庭裁判所事務局長 殿

最高裁判所事務総局秘書課参事官 松 永 智 史

裁判所で事実上保管されている古い書類の処理について

(事務連絡)

いくつかの庁から、現在司法行政文書として管理されていない古い書類（以下「古い書類」という。）を書庫等で事実上保管しているとの報告を受けました。

これらの古い書類の中には、作成又は取得された年代が昭和20年以前のものなど相当古い文書もあるようですが、歴史的な価値があるものであれば、歴史公文書等に当たるものとして、平成21年8月5日付け内閣総理大臣・最高裁判所長官申合せ等に基づき、適切に内閣総理大臣に移管することが必要になります。一方で、このような文書に当たらない書類については、過去のいずれかの時点で廃棄する旨の判断があったにもかかわらず事実上保管しているものと考えられることから、司法行政文書の適正な管理という観点から、速やかに廃棄して、現用性のない古い書類を事実上保管している状況を解消する必要があります。

そこで、古い書類の処理について別紙のとおり取りまとめました。お手数でございますが、古い書類が存在する庁におかれでは、別紙に従って適切に処理してくださいますようお願いします。

(別紙)

1 基本方針

古い書類のうち、昭和27年度までに作成・取得された文書について、複数年に分けて下級裁判所から当庁に文書の保管を移した上で、当庁から順次内閣総理大臣（公文書館）に移管する。

2 古い書類の送付・廃棄

(1) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）によって我が国が独立を回復する以前の裁判所運営に関わるもののが含まれている可能性があり、一概に歴史的な価値を否定できないため、移管を前提として、これらを当庁に送付する。

(2) (1)以外の書類

(1)以外の書類については、上記の事情はないと考えられ、下級裁判所における文書の管理に関する累次の各通達によって管理され、過去のいずれかの時点で廃棄する旨の判断がされたものと考えられるため、原則として当該書類を事実上保管している庁において廃棄する*。

(3) 特例

那覇地方・家庭裁判所については、基準時を昭和47年度とし、昭和47年度までに作成・取得された文書は当庁に送付し、これ以外の書類は原則として那覇地方・家庭裁判所において廃棄する。

3 当庁への送付の方法

(1) 当庁から別途送付指示をするので、これに従って送付する。

(2) 送付に当たっては、別添の送付目録を作成した上で、2の(1)の文書（那覇地方・家庭裁判所の昭和47年度までに作成・取得された文書を含む。）を段ボールにこん包し、段ボール箱の側面（幅の狭い側）の両面に庁名及び箱番号を

記載したラベルを貼付する。

4 廃棄の実施の方法

司法行政事務に関する文書として、組織的に共用すべきものではないかを改めて確認した上で、細断や溶解等再利用できないような適切な方法により処分する。

5 照会先・送付先

最高裁判所事務総局秘書課文書管理第一係

* 書類の内容の重要性等に鑑み、廃棄の判断に迷うものについては適宜の方法で照会されたい。

送付目録

送付序

送付目録（記載例）

送付庁

●●地方裁判所

| 番号 | 簿冊等の標題 | 冊数 (書類の数) | 箱番号 | 備考 |
|--------------|-------------------|--------------|-----|--|
| (例規に関するもの) | | | | |
| 1 | 会計例規綴り | | | ・送付目録は、簿冊等の標題を参考に、例規、組織、人事、訟務、会計、裁判統計、庶務に分類して記載する（書類の内容を精査して分類分けをする必要はない。）。分類分けが困難な場合は、その他に記載する。 |
| (組織に関するもの) | | | | |
| 2 | 裁判官会議に関する綴り（議事録） | | | ・標題が同じものについては、作成・取得年度が異なっていても一欄にまとめて記載する。 |
| (人事に関するもの) | | | | |
| 3 | 裁判官の任免、転補、報酬 | | | |
| (訟務に関するもの) | | | | |
| 4 | 裁判官・検察官・弁護士会同会議要録 | 2 | 2 | |
| (会計に関するもの) | | | | |
| 5 | 修繕書類 | 10 | 2 | 大型資料 |
| 6 | 国有財産台帳 | 5 | | |
| (裁判統計に関するもの) | | | | |
| 7 | 民事に関する年表 | 5 | | |
| (庶務に関するもの) | | | | |
| 8 | 式辞、答辞、祝辞 | 1 | 5 | 一部水損あり |
| 9 | 本庁文通● | | | |
| (その他) | | | | |
| 10 | | | | |
| 合計 | | | | |

【簿冊等の標題の記載について】

・簿冊として整理されているものは簿冊の標題を記載し、書類単体で保管されている場合は、書類の標題を記載する。

・文字が判読できない場合は、●で表示する。

【箱番号の記載について】

こん包した段ボール箱に付したラベルの箱番号を記載する。

【備考の記載について】

書類がA4サイズを超える大型資料である、書類の一部に破損や水損箇所があるなど、最高裁や内閣府（公文書館）に伝達することが相当な情報があれば記載する。

古い書類の処理に関する留意事項

1 古い書類の送付・廃棄の選別について

別添の古い書類の処理の考え方を参考に選別を行う。

令和3年3月4日付け秘書課参事官事務連絡「裁判所で事実上保管されている古い書類の処理について」は、「司法行政文書であったもの」のみが対象になるため、裁判関係文書等を最高裁に送付しないように留意する。

2 最高裁への送付について

(1) 送付目録を既に作成している府については、当該目録を使用して差し支えない（改めて分類分けをする必要はないが、箱番号の記載がない場合は追記する。）。

(2) 段ボール箱に貼付するラベルの記載例は別添のラベル（記載例）のとおり。送付府名、段ボール箱の番号の記載があれば、同記載例とは異なる様式を使用して差し支えない。

(3) 簡裁に古い書類が存在する場合は地裁分として送付する。

3 廃棄の実施について

古い書類については、過去に廃棄の判断がされているものと考えられことから、改めて総括文書管理者の廃棄の承認を得たり、廃棄簿に記載したりする必要はないが、誤って現用性のある文書を廃棄することができないように留意する。

4 最高裁への送付時期について

最高裁へ送付する時期及び府は次のとおり（令和4年度及び令和5年度は予定である。）。

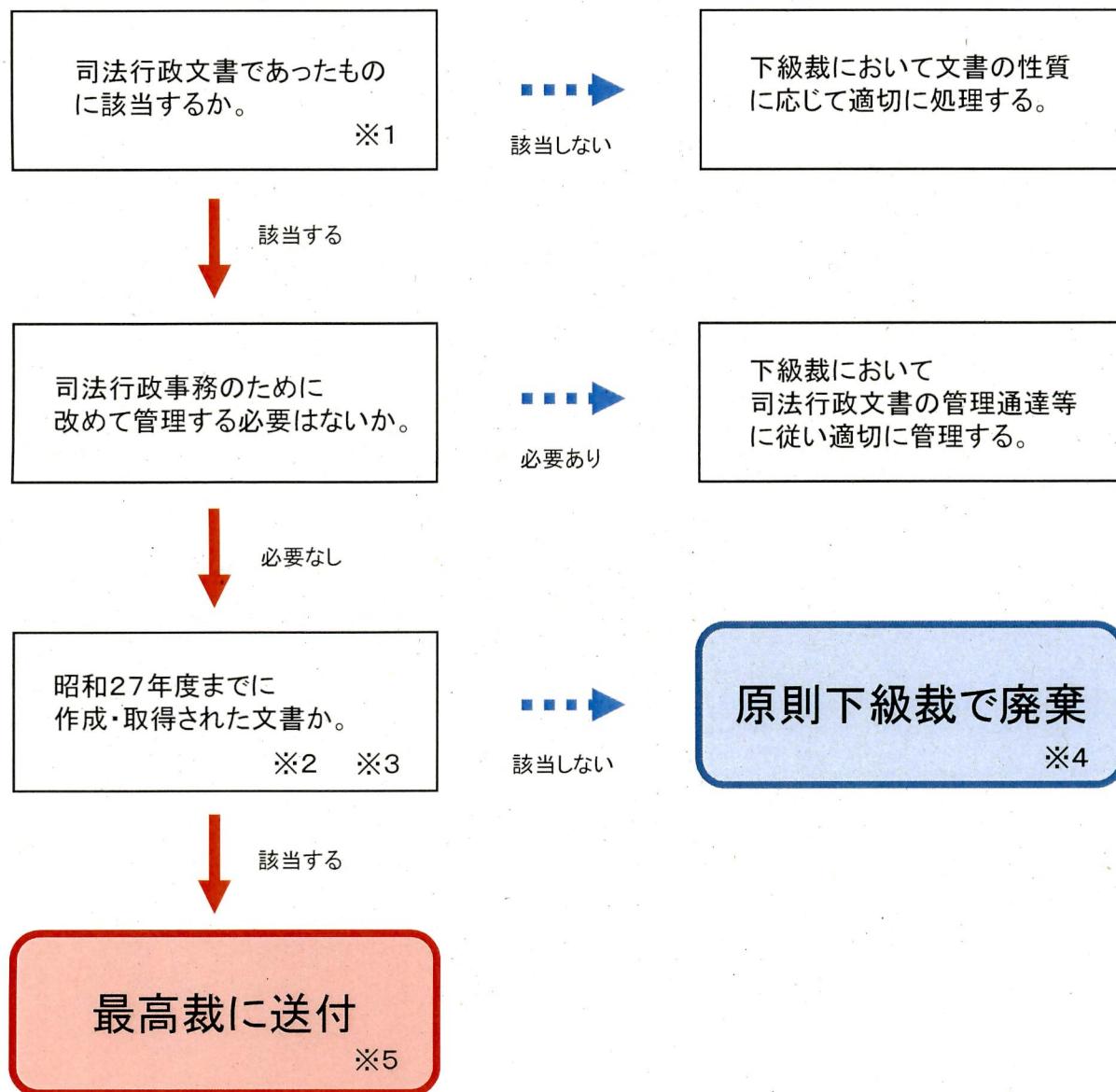
送付予定府は、送付準備ができ次第、送付目録を最高裁秘書課文書管理第一係ML（[REDACTED]）宛てに送信した上で、同係に対象となる書類を送付する。

| | |
|-------|-------------------------------------|
| 令和3年度 | 大阪高裁, 大阪高裁管内地家裁 |
| | 名古屋高裁, 名古屋高裁管内地家裁 |
| | 仙台高裁, 仙台高裁管内地家裁 |
| 令和4年度 | 福岡高裁, 福岡高裁管内地家裁 |
| 令和5年度 | 東京高裁管内地家裁のうち, 前橋, 静岡, 甲府, 長野, 新潟 |

※書類の送付期限は、いずれも送付年度の8月末まで。

※令和6年度以降の送付庁については別途連絡をする。

古い書類の処理の考え方



※1 事件記録、事件書類、事件関係の帳簿及び諸票(例えば、犯科目録、断刑録、事件簿等)の裁判関係文書は、令和3年3月4日付け秘書課参事官事務連絡「裁判所で事実上保管されている古い書類の処理について」の対象外である。

※2 一つの簿冊に昭和27年度までの文書と、昭和28年度以降の文書が混在する場合は、分離することなく簿冊全体を最高裁に送付する。

※3 那覇地家裁については、昭和47年度までに作成・取得された文書かどうかを基準とする。

※4 書類の内容の重要性等から廃棄の判断に迷うものは最高裁に相談する。

※5 最高裁から内閣府(公文書館)への移管は複数年に分けて計画的に行うことになるため、最高裁から指示があるまでは下級裁において適正に保管を継続する。

ラベル (記載例)

(古い書類)

●●地方裁判所

No. 1 / 5

(古い書類)

●●地方裁判所

No. 2 / 5

※ 送付序、段ボール箱の番号が分かるように記載する。

佐藤篤志（秘書課文書管理第一係）

差出人: 堤梨絵（秘書課文書管理第一係）<[REDACTED]>

送信日時: 2021年3月5日金曜日 9:37

宛先: [REDACTED]; [REDACTED];

CC: [REDACTED]; [REDACTED];
[REDACTED]; [REDACTED];
[REDACTED]; [REDACTED];

件名: 【秘書課・送付】裁判所で事実上保管されている古い書類の処理について

添付ファイル: 事務連絡等.zip

高等裁判所事務局総務課文書企画官 殿
地方裁判所事務局総務課長 殿（東京、大阪を除く）
地方裁判所事務局総務課文書企画官 殿
家庭裁判所事務局総務課長 殿

最高裁判所事務総局秘書課課長補佐 有徳克彦

平素よりお世話になっております。

標記事務連絡等を添付ファイルのとおり送付します。

古い書類の処理に当たっては、事務連絡及び留意事項に従い、適切に処理していただきますようよろしくお願いします。

なお、古い書類が存在しない府には参考送付です。

令和3年度の送付府である、①大阪高裁及び同管内地家裁、②名古屋高裁及び同管内地家裁、③仙台高裁及び同管内地家裁において最高裁送付の対象となる書類が存在する場合は、送付準備が整い次第、当課文書管理第一係宛てに送付してください（送付期限：令和3年8月31日（火））。

また、本事務連絡等の保存期間について、保存期間を1年以上とする場合は、分類を（庶ろー05）として整理することが考えられますが、古い書類が存在するか否か等各府の実情に応じて保存期間等を適宜御判断いただきますようお願いします。

添付ファイルの構成は以下のとおりです。

01-1 事務連絡「裁判所で事実上保管されている古い書類の処理について」

01-2 （別添）送付目録（記載例添付）

02-1 古い書類の処理に関する留意事項

02-2 （別添）古い書類の処理の考え方

02-3 （別添）ラベル（記載例）

どうぞよろしくお願ひします。

(送信事務取扱者)

最高裁判所事務総局秘書課
文書管理第一係長 堤梨絵
電話 [REDACTED] (DI)
内線 [REDACTED]
mail [REDACTED]
文管 1 ML

☆彡

浦 千晶（秘書課文書管理第一係）

差出人: 佐藤篤志 (秘書課文書管理第一係) <[REDACTED]> >

送信日時: 2021年7月30日金曜日 10:10

宛先：

CC: '01 猪股 直子(文書室参事官)'; '石田一樹(秘書課参事官)'; '森本補佐(文書室)'; '森山 忍(文書室専門官)'; '浦 千晶(文管一係長)'; '上野宰(秘書課文書管理第一係)'; '齋藤 亮(文管一)'

件名: 【リマインド・事務連絡】送付期限: 令和3年8月31日(火) FW: 【秘書課・送付】裁判所で事実上保管されている古い書類の処理について

添付ファイル: 事務連絡等.zip

高等裁判所事務局総務課文書企画官 殿（大阪、名古屋及び仙台）

大阪、名古屋及び仙台高等裁判所管内

地方裁判所事務局総務課長 殿 (大阪を除く)

地方裁判所事務局総務課文書企画官 殿

家庭裁判所事務局総務課長 殿

最高裁判所事務総局秘書課専門官 森 山 忍

平素よりお世話になっております。

標記の古い書類の処理については、直下のメール（令和3年3月5日送付）のとおり依頼しているところですが、8月31日（火）の送付期限を前に改めてお知らせいたします。

※ 古い書類が存在しない庁及び今年度の送付庁で既に送付済みの庁は参考送付となります。

令和3年度の送付庁である、①大阪高裁及び同管内地家裁、②名古屋高裁及び同管内地家裁、③仙台高裁及び同管内地家裁において最高裁送付の対象となる書類が存在する場合は、送付準備が整い次第、当課文書管理第一係宛てに送付してください（送付期限：令和3年8月31日（火））。

なお、今年度の送付対象庁は、各庁に対し送付量を事前に調査し、当該送付量を基に公文書館と調整した上で選定していますので、新たに古い書類を発見した場合は、原則これを今年度に送付することはできません。

おって、現在送付準備をしている今年度の送付庁で、事前調査時に報告していない古い書類を新たに発見した場合は、送付はせずに当課文書管理第一係へ御連絡ください。

（送信事務取扱者）

最高裁判所事務総局秘書課

文書管理第一係 佐 藤 篤 志

TEL [REDACTED]

（内線 [REDACTED] ）

文書管理第一係 ML

-----Original Message-----

From: 堤梨絵 (秘書課文書管理第一係) [mailto: [REDACTED]]
Sent: Friday, March 5, 2021 9:37 AM
To: [REDACTED] <[REDACTED]>;
[REDACTED] <[REDACTED]>;
[REDACTED] <[REDACTED]>
Cc: [REDACTED]; [REDACTED];
[REDACTED]; [REDACTED];
[REDACTED]
Subject: 【秘書課・送付】裁判所で事実上保管されている古い書類の処理について

高等裁判所事務局総務課文書企画官 殿
地方裁判所事務局総務課長 殿 (東京, 大阪を除く)
地方裁判所事務局総務課文書企画官 殿
家庭裁判所事務局総務課長 殿

最高裁判所事務総局秘書課課長補佐 有 徳 克 彦

平素よりお世話になっております。

標記事務連絡等を添付ファイルのとおり送付します。

古い書類の処理に当たっては、事務連絡及び留意事項に従い、適切に処理していただきますようよろしくお願ひします。

なお、古い書類が存在しない庁には参考送付です。

令和3年度の送付庁である、①大阪高裁及び同管内地家裁、②名古屋高裁及び同管内地家裁、③仙台高裁及び同管内地家裁において最高裁送付の対象となる書類が存在する場合は、送付準備が整い次第、当課文書管理第一係宛てに送付してください（送付期限：令和3年8月31日（火））。

また、本事務連絡等の保存期間について、保存期間を1年以上とする場合は、分類を（庶ろ-05）として整理することが考えられますが、古い書類が存在するか否か等各庁の実情に応じて保存期間等を適宜御判断いただきまますようお願ひします。

添付ファイルの構成は以下のとおりです。

01-1 事務連絡「裁判所で事実上保管されている古い書類の処理について

て」

01-2 (別添) 送付目録 (記載例添付)

02-1 古い書類の処理に関する留意事項

02-2 (別添) 古い書類の処理の考え方

02-3 (別添) ラベル (記載例)

どうぞよろしくお願ひします。

(送信事務取扱者)

最高裁判所事務総局秘書課

文書管理第一係長 堤梨絵

電話 [REDACTED] (DI)

内線 [REDACTED]

mail [REDACTED]

文管 1 ML [REDACTED]

☆彌