

最高裁総訟第182号

令和5年3月31日

各法廷首席書記官 殿

訟廷首席書記官 殿

最高裁判所大法廷首席書記官 佐 藤 信 哉

認証等用特殊用紙に関する事務の取扱いについて（指示）

標記の事務の取扱い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。

記

第1 認証等用特殊用紙の使用

次に掲げる書類のうち、当事者その他の関係人に交付する書類については、偽造を防止するための措置を施した用紙（以下「認証等用特殊用紙」という。）を使用する。

- 1 執行文
- 2 次に掲げる書類の正本（正本であることが記載された用紙に限る。）
 - (1) 判決書（民事訴訟法（平成8年法律第109号）第254条第2項の調書を含む。）
 - (2) 決定（調書決定を含む。）書（上告事件及び上告受理事件に限る。）
 - (3) 和解又は請求の放棄若しくは認諾の調書
 - (4) 下級裁において作成され、記録に綴られている平成22年5月25日付け最高裁総三第000078号総務局長通達「認証等用特殊用紙に関する事務の取扱いについて」記第1の2の(1)から(5)までの書類

なお、(1)から(4)までの書類に係る更正決定等の正本については、認証等用特殊用紙を使用することになるが、前記の書類の正本であっても、事件記録につづり込む上訴審判決正本等、専ら裁判所において保管する書類については、認証等用特殊用紙を使用しない。

第2 認証等用特殊用紙の管理

1 特殊用紙調整責任者及び特殊用紙保管責任者の指定

認証等用特殊用紙を管理する職員として、訟廷首席書記官を特殊用紙調整責任者に指定する。また、認証等用特殊用紙を使用する単位とする大法廷、各小法廷及び訟廷事務室（以下「事務室等」という。）のそれぞれの上席書記官を特殊用紙保管責任者に指定する。

2 特殊用紙調整責任者の職務等

特殊用紙調整責任者は、認証等用特殊用紙の受領及び保管を行い、特殊用紙保管責任者にこれを配布する。その具体的な職務等は次のとおりとする。

- (1) 認証等用特殊用紙授受簿（別紙様式）を司法年度ごとに作成し、備え置く。
- (2) 特殊用紙保管責任者に対し、認証等用特殊用紙授受簿により、認証等用特殊用紙を配布する。
- (3) 管理する認証等用特殊用紙については、外部に不当に出回らないように、施錠のできる保管庫等に収納して、適切に保管する。
- (4) 特殊用紙保管責任者から認証等用特殊用紙の配布依頼を受けた場合に、自ら保管する認証等用特殊用紙では不足するときは、他の事務室等の特殊用紙保管責任者から認証等用特殊用紙の返納を受け、配布する。
- (5) 交代する際には、前任者は、自ら保管する認証等用特殊用紙の残枚数等を確認し、認証等用特殊用紙授受簿により、後任者に引き継ぐ。

3 特殊用紙保管責任者の職務等

特殊用紙保管責任者は、2の(2)の定めにより配布を受けた認証等用特殊用紙を

保管し、裁判所書記官にこれを配布する。その具体的な職務等は次のとおりとする。

- (1) 特殊用紙調整責任者から配布を受けた認証等用特殊用紙については、事務室等から外部に不当に出回らないように、施錠のできる保管庫等に収納して、適切に保管する。
- (2) 裁判所書記官に対し、まとめて配布する等適宜の方法により、認証等用特殊用紙を配布する。
- (3) 事務室等における認証等用特殊用紙の残枚数（概数）及び今後の使用見込み等を把握し、用紙の不足が予測される場合には、特殊用紙調整責任者に配布を依頼する。
- (4) 事務室等から転出する裁判所書記官の手元に認証等用特殊用紙がある場合は、これを回収する。
- (5) 交代する際には、前任者は、自ら保管する認証等用特殊用紙の残枚数を確認し、残枚数を明示して後任者に引き継ぐ。

4 裁判所書記官による保管等

- (1) 裁判所書記官は、3の(2)の定めにより配布を受けた認証等用特殊用紙については、事務室等から外部に認証等用特殊用紙が不当に出回らないように、公印に準ずるものとして認証等用特殊用紙を施錠のできる保管庫等に収納して保管し、これを使用する。
- (2) 裁判所書記官は、誤記等で使用できなくなった認証等用特殊用紙は、速やかにシュレッダーにより廃棄する。また、複合機等のトレイに格納する場合は、他のトレイの用紙切れ等により、認証等用特殊用紙を格納したトレイから誤つて使用対象外のものを印字することがないように十分に注意する。
- (3) 裁判所書記官は、事務室等から転出するときは、手元にある認証等用特殊用紙を特殊用紙保管責任者に返還する。

付 記

- 1 この指示は、令和5年4月1日から実施する。
- 2 平成25年6月4日付け最高裁判所大法廷首席書記官指示「認証等用特殊用紙に関する事務の取扱いについて」は、令和5年3月31日限り、廃止する。

(別紙様式)

認 証 等 用 特 殊 用 紙 授 受 簿

最高裁総訟第375号

令和5年7月25日

各法廷首席書記官 殿

訟廷首席書記官 殿

最高裁判所

大法廷首席書記官 佐 藤 信 哉

「裁判部・書記官等研修（管理職）について」の廃止について
て（指示）

令和元年12月11日付け最高裁総訟第353号大法廷首席書記官指示「裁判
部・書記官等研修（管理職）について」は、令和5年7月31日限り、廃止します。

最高裁総訟第370号

令和5年8月4日

各法廷首席書記官 殿

訟廷首席書記官 殿

最高裁判所大法廷首席書記官 定 久 朋 宏

最高裁判所裁判部における公印の取扱いについて（指示）

標記の取扱いについて下記のとおり定めましたので、平成16年4月1日付け最高裁秘書第186号事務総長依命通達「最高裁判所において使用する公印について」（以下「基本通達」という。）の定めによるほか、これによってください。

記

第1 書記官印の作成

- 1 新たに最高裁判所書記官の公印（以下「書記官印」という。）の作成を必要とするときは、別紙様式第1の書記官印作成依頼書を作成し、庶務係に提出する。
- 2 庶務係は、書記官印作成依頼書の提出を受けたときは、大法廷首席書記官の承認を経て、公印作成の手続を執る。

第2 書記官印の保管及び交付

- 1 書記官印の保管責任者（以下「保管責任者」という。）は、当該書記官印を管理使用する裁判所書記官又は大法廷首席書記官が指定する職員とする。
- 2 庶務係は、新たに作成された書記官印にかかる公印管理簿を作成し、書記官印を保管責任者に交付する。
- 3 異動等に伴い保管責任者が変更するときは、前任者と後任者との間において

直接引継ぎができる場合を除き、所属法廷若しくは訟廷の首席書記官若しくは上席書記官又は大法廷首席書記官の指定する職員（以下「指定職員」という。）を介して別紙様式第2の書記官印引継書を作成の上、引継ぎを行う。

この場合、保管責任は前任者から指定職員に引き継がれるものとし、指定職員は後任者への引継ぎが完了した後、同引継書を速やかに庶務係に提出する。

なお、前任者と後任者との間において直接引継ぎができる場合には、別紙様式第3の書記官印引継書を作成の上引継ぎを行い、速やかに庶務係に提出する。

4 訟廷首席書記官は、第1の1により庶務係が書記官印作成依頼書の提出を受けたときに、書記官印を保管している場合は、作成依頼者との間において、書記官印引継書を作成の上引継ぎを行い、速やかに庶務係に提出する。

5 庶務係は、書記官印引継書の提出を受けたときは、その結果を公印管理簿に記載する。

6 庶務係は、毎年4月に別紙様式第4の書記官印保管状況一覧表を作成し、書記官印の管理状況を大法廷首席書記官に報告する。

第3 書記官印の使用の廃止等

1 保管責任者は、その管理使用する書記官印が摩耗若しくは破損により、使用を廃止することが相当であると判断したとき、又は事情により使用の必要がなくなったときは、別紙様式第5の書記官印返還書を作成し、当該書記官印を訟廷首席書記官に返還する。

2 1により使用を廃止することが相当である書記官印が訟廷首席書記官に返還されたときは、大法廷首席書記官の承認を経て、使用廃止の手続を執り、その結果を公印管理簿に記載する。

3 庶務係は、事情により使用の必要がなくなった書記官印が訟廷首席書記官に返還されたときは、その結果を公印管理簿に記載する。

第4 書記官印の紛失等の場合の手続

- 1 保管責任者は、その管理保管する書記官印に紛失その他の事故が生じたときは、庶務係に、直ちに別紙様式第6の書記官印事故報告書を提出する。
- 2 庶務係は、書記官印事故報告書の提出を受けたときは、大法廷首席書記官の承認を経て、使用廃止の手続を執り、その結果を公印管理簿に記載する。

第5 所属の長の確認

書記官印の作成依頼者及び保管責任者が、第1の1、第2の3、第3の1及び第4の1の書面（ただし、首席書記官が作成又は介して作成したものを除く。）を提出するときは、事前に所属の首席書記官の確認を受ける。

付 記

- 1 この指示は、令和5年9月1日から実施する。
- 2 平成26年3月27日付け「最高裁判所裁判部公印取扱要領について」は、令和5年8月31日限り、廃止する。

(別紙様式第1)

首席書記官確認

書記官印作成依頼書

令和 年 月 日

大法廷首席書記官 殿

所 属

官 職

氏 名

下記のとおり書記官印の作成を依頼します。

記

1 使用開始年月日

令和 年 月 日

2 作成を必要とする理由

(別紙様式第2)

首席書記官確認

書記官印引継書

令和 年 月 日

大法廷首席書記官 殿

下記のとおり公印を引き継ぎます。

記

1 公印番号

2 前任保管責任者

所属

氏名

上記公印を引き継ぎました。

令和 年 月 日

保管責任者（指定職員）

所属・官職

氏名

上記公印を引き継ぎました。

令和 年 月 日

後任保管責任者

所属

氏名

(別紙様式第3)

首席書記官確認

書記官印引継書

令和 年 月 日

大法廷首席書記官 殿

下記のとおり公印を引き継ぎます。

記

1 公印番号

2 前任保管責任者

所属

氏名

上記公印を引き継ぎました。

令和 年 月 日

後任保管責任者

所属

氏名

(別紙様式第4)

書記官印保管狀況一覽表

(令和 年 月 日現在)

(別紙様式第5)

首席書記官確認

書記官印返還書

令和 年 月 日

訟廷首席書記官 殿

所 属
官 職
氏 名

下記のとおり公印を返還します。

記

1 公印番号

2 返還理由

(別紙様式第6)

首席書記官確認

書記官印事故報告書

令和 年 月 日

大法廷首席書記官 殿

所 属
官 職
氏 名

下記のとおり報告します。

記

