

最高裁秘書第1604号

令和7年5月14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

司法行政文書開示通知書

令和6年4月9日付け（同月10日受付、第060022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) 裁判部職員配置図（令和6年4月1日現在）（電磁的記録・1ファイル（用紙出力1枚））
- (2) 秘書課職員配置図（令和6. 4. 1）（紙・1枚）
- (3) 広報課職員配置図（令和6年4月1日現在）（電磁的記録・1ファイル（用紙出力1枚））
- (4) 総務局職員配置図（令和6年4月1日現在）（電磁的記録・1ファイル（用紙出力1枚、うちカラー1枚））
- (5) 人事局職員配置図（令和6年4月1日現在）（電磁的記録・1ファイル（用紙出力1枚））
- (6) 経理局職員配置図（令和6年4月1日現在）（電磁的記録・1ファイル（用紙出力1枚））
- (7) 職員配置図（令和6年4月1日現在）（紙・1枚）
- (8) 刑事局職員配置図（令和6年4月1日現在）（電磁的記録・1ファイル（用紙出力1枚））

- (9) 行政局職員配置図（令和6年4月1日現在）（紙・1枚）
- (10) 家庭局職員配置図（令和6年4月1日現在）（電磁的記録・1ファイル（用紙出力1枚））
- (11) 最高裁判所図書館職員配置図（令和6年4月1日現在）（電磁的記録・1ファイル（用紙出力1枚））
- (12) 司法研修所配置図（令和6年4月1日現在）（電磁的記録・1ファイル（用紙出力1枚））
- (13) 裁判所職員総合研修所配置図（令和6年4月1日現在）（電磁的記録・1ファイル（用紙出力1枚））

2 開示しないこととした部分とその理由

1の(1)から(13)までの各文書には、個人識別情報（氏名等）、公にすることにより裁判所の事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（配席に関する情報、内線番号等）並びに公にすることにより庁舎管理事務及び警備事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（部屋の場所等）が記載されており、これらの情報は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第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、実施手数料及び郵送料

閲覧、写しの交付（紙又は光ディスク）を希望できます。

写しの交付を希望する場合は、実施手数料として、収入印紙が必要となり、郵便による交付を希望する場合は、郵便切手も必要です。

同封の「司法行政文書の情報についての開示通知書」に記載した文書については、本通知書記載の文書と併せて1通の実施方法等申出書により同時に写しの交付を求めることができます。その場合の実施手数料の合計額及び郵送料は次のとおりです（本通知書及び同封の「司法行政文書の情報についての開示通知書」記載の文書全てについて、写しの交付を希望する場合の金額です。）。

写しの交付の方法		収入印紙	郵便切手
紙	全て白黒コピーによる場合	520円	320円
	カラーページはカラーコピーによる場合	710円	
光ディスク	CD-Rに複写する場合	3,060円	180円
	DVD-Rに複写する場合	3,080円	180円

4 開示の日時及び場所

開示の実施方法のうち、閲覧を希望する場合は、次の日時及び場所において行います。

(1) 閲覧の実施期間

令和7年5月15日から同年6月13日まで（土、日、祝日を除く。）の午前9時から午後5時まで（午後零時15分から午後1時までを除く。）

(2) 閲覧の実施場所

最高裁判所事務総局秘書課

※一般来庁者用の駐車場がありませんので、お車での来庁はご遠慮ください。

(注1) 上記の場所で開示の実施を受ける際には、本通知書を持参してください。

(注2) この判断に苦情がある場合は、この通知を発した日（本通知書の右上に記載された日付）の翌日から起算して3か月の間、最高裁判所事務総局秘書課に対して苦情の申出をすることができます。

(担当) 秘書課（文書開示第二係） 電話03（4233）5240（直通）

最高裁秘書第1605号

令和7年5月14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

司法行政文書の情報についての開示通知書

令和6年4月9日付け（同月10日受付、第060022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、申出のあった内容に即して文書の一部を抜粋し、その情報を開示の対象と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情報

- (1) 「令和6年度の裁判官の合同研修について」と題する文書（抜粋）（電磁的記録・1ファイル（用紙出力17枚））
- (2) 「令和6年度ベーシック研修実施要領」と題する文書（抜粋）（電磁的記録・1ファイル（用紙出力1枚、うちカラー1枚））
- (3) 最高裁判所の部署別定員（令和6年度）（電磁的記録・1ファイル（用紙出力1枚））
- (4) 令和5年度新任判事補研修「裁判所職員制度の概要－参考資料－」（抜粋）（紙・20枚、うちカラー17枚）

2 開示の実施方法、実施手数料及び郵送料

閲覧、写しの交付（紙又は光ディスク）を希望できます。

写しの交付を希望する場合は、実施手数料として、収入印紙が必要となり、郵便による交付を希望する場合は、郵便切手も必要です。

同封の「司法行政文書開示通知書」に記載した文書については、本通知書記載の文書と併せて1通の実施方法等申出書により同時に写しの交付を求めることができます。その場合の実施手数料の合計額及び郵送料は同封の「司法行政文書開示通知書」に記載のとおりです。

3 開示の日時及び場所

開示の実施方法のうち、閲覧を希望する場合は、次の日時及び場所において行います。

(1) 閲覧の実施期間

令和7年5月15日から同年6月13日まで（土、日、祝日を除く。）の午前9時から午後5時まで（午後零時15分から午後1時までを除く。）

(2) 閲覧の実施場所

最高裁判所事務総局秘書課

※一般来庁者用の駐車場がありませんので、お車での来庁はご遠慮ください。

（注1）上記の場所で開示の実施を受ける際には、本通知書を持参してください。

（注2）この判断に苦情がある場合は、この通知を発した日（本通知書の右上に記載された日付）の翌日から起算して3か月の間、最高裁判所事務総局秘書課に対して苦情の申出をすることができます。

なお、1の文書について、抜粋されていない状態の文書の開示を求める場合には、新たな開示の申出を行ってください。

（担当）秘書課（文書開示第二係） 電話03（4233）5240（直通）

開示の実施方法等の申出について（事務連絡）

1 開示の実施方法等の申出について

(1) 開示の実施を希望する場合は、開示の判断に係る通知書に同封した「司法行政文書の開示の実施方法等申出書」（以下「実施方法等申出書」といいます。）を提出してください。

実施方法等申出書は、通知書の日付から30日以内（当裁判所必着）に提出する必要があります。

なお、開示の実施方法等の申出は、別個の開示申出について別個に通知された文書を、一つの実施方法等申出書によりまとめて申し出ることはできませんので、ご留意ください。

(2) 「開示の実施を求める司法行政文書の名称」の欄には、通知書に記載された文書の一部を記載することもできます。文書の一部について写しの交付を希望する場合には、実施手数料や郵送料の金額が異なりますので、具体的な金額について事前に秘書課文書開示第二係までお問い合わせください。

「希望する開示の実施方法」の欄には、通知書の「開示の実施方法、実施手数料及び郵送料」に記載されている実施方法から適宜選択してください。

閲覧（、聴取、視聴）を希望する場合には、通知書に記載した「閲覧（、聴取、視聴）の実施期間」の範囲で、ご都合の良い日時を記載してください。閲覧をした後に改めて写しの交付を希望する場合は、実施方法等申出書を再提出する必要がありますが、その場合も通知書に記載された日付から30日以内に提出する必要がありますので、ご注意ください。

実施方法等申出書の記載方法については、別添の記載例もご参照ください。

2 実施手数料の納付について

(1) 開示の実施方法として「写しの交付」を希望する場合は、実施手数料として、

収入印紙の提出が必要です。

収入印紙は、通知書の「開示の実施方法、実施手数料及び郵送料」に記載したとおりの金額を過不足なくご用意ください。ただし、超過額を放棄する趣旨であれば、例えば150円の実施手数料がかかる場合に、200円の収入印紙を提出していただきても差し支えありません。そのような場合には、実施方法等申出書において、超過額の収入印紙を放棄する旨の□欄にご記入ください。

(2) 実施手数料の算定基準については、以下の表のとおりです。実施方法を選択する際の参考にしてください。

写しの交付の方法		実施手数料
紙	白黒で複写・出力	紙1枚ごとに10円
	カラーで複写・出力	紙1枚ごとに20円
光ディスク	CD-Rに複写	CD-R 1枚につき100円に加えて、 紙の文書であれば1枚ごとに10円、電磁的記録であれば1ファイルごとに210円
	DVD-Rに複写	DVD-R 1枚につき120円に加えて、 紙の文書であれば1枚ごとに10円、電磁的記録であれば1ファイルごとに210円

3 郵送料の納付について

「写しの交付」について、郵送による受領を希望する場合は、郵送料として、郵便切手の提出が必要です。

郵便切手は、通知書の「開示の実施方法、実施手数料及び郵送料」に記載したとおりの金額を過不足なくご用意ください。ただし、同封の切手をそのまま使用

してよいという趣旨であれば、たとえば140円の郵送料がかかる場合に、180円の郵便切手を提出していただきても差し支えありません。そのような場合、原則として、超過額分を放棄したものとみなしますので、予めご了承ください。

通知書に記載した金額は、普通郵便による郵送料です。書留郵便などによる郵送方法を希望する場合には、事前に秘書課文書開示第二係までお問い合わせください。なお、同封された郵便切手が、希望された郵送方法に不足する場合は、他の郵送方法とさせていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

4 その他

光ディスクによる写しの交付を求める場合、光ディスクに複写するに際して複数のファイルを統合して1つのファイルとする場合があります。その場合、通知書に記載したファイル数と異なりますので、ご了解ください。

令和 年 月 日

最高 裁判所 宛て

氏名・名称

連絡先（写しの送付を希望する場合はその送付先）

〒 TEL ()

司法行政文書の開示の実施方法等申出書

下記の方法による開示の実施を申し出ます。

記

1 開示の実施を求める司法行政文書の名称（求める文書に□）

令和 年 月 日 第 号通知書（□ 別添写しのとおり）

上記通知書の1の文書全て

上記通知書の1の文書の一部（ ）

2 希望する開示の実施方法（希望する実施方法に□）

閲覧（、聴取、視聴）（希望日時：令和 年 月 日 時）

写しの交付（ 郵送での交付希望 窓口での交付希望）

紙（ 白黒 カラー）
 光ディスク（ CD-R DVD-R）

(収入印紙は消印せずに本欄に貼付してください。)	収入印紙	円	
	郵便切手	円	

実施手数料を超える収入印紙を貼付したが、超過額は放棄する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

最高裁判所 宛て

氏名・名称

〇〇 〇〇

連絡先（写しの送付を希望する場合はその送付先）

〒〇〇〇-〇〇〇〇 TEL 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇番地〇

司法行政文書の開示の実施方法等申出書

下記の方法による開示の実施を申し出ます。

記

1 開示の実施を求める司法行政文書の名称（求める文書に□）

令和 年 月 日 第 号通知書 (別添写しのとおり) 上記通知書の1の文書全て 上記通知書の1の文書の一部 ((1)、(2)、(5)の各文書)

2 希望する開示の実施方法（希望する実施方法に□）

 閲覧（、聴取、視聴）（希望日時：令和 年 月 日 時） 写しの交付（ 郵送での交付希望 窓口での交付希望）

<input checked="" type="checkbox"/> 紙 (<input checked="" type="checkbox"/> 白黒 <input type="checkbox"/> カラー)	〔	〕
<input type="checkbox"/> 光ディスク (<input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD-R)		

(収入用)	本申出書に同封した収入印紙及び郵便 切手の金額をお書きください。	収入印紙 円	
		郵便切手 円	

 実施手数料を超える収入印紙を貼付したが、超過額は放棄する。