

【機密性 2】

最高裁秘書第 2456 号

令和 5 年 10 月 18 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

最高裁判所事務総長 堀田眞哉

通達等の訓令的性質を有する文書の作成方針等について

(通達)

組織運営に関する事項や事務処理上の運用などを規律するための通達等の訓令的性質を有する文書（以下「通達等」という。）及び通達等の作成方針又は理解促進等に資する文書の取扱いについて、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」によるほか、下記のとおり整理しましたのでこれによってください。

記

第 1 通達等の作成方針等

1 通達等の作成方針

通達等の作成に当たっては、規律する事項を明確にし、過不足なく記載するよう努める。

2 通達等に定めがない事項の取扱い

上級庁（当該下級裁判所に対し、裁判所法80条に規定する監督権を行
使する庁をいう。）の作成した通達等に定めがない事項については、下級
裁判所が自ら通達等を作成し、又は、その裁量により運用する。

第2 規則等の解釈等を示す場合の取扱い

1 組織として必要な意思決定

規則、規程又は通達等（以下「規則等」という。）を所管する部署（以
下「所管部署」という。）は、規則等の理解の促進等に資するものとして、
当該規則等の解釈や補足説明、具体的な事務の運用に関する参考例など、
実際の運用及び事務処理に当たり継続的に参照される事項（以下「規則等
の解釈等」という。）を示す場合（規則等に関して照会を受けて回答する
場合を含む。）には、組織として必要な意思決定を経た上で行う。

2 文書の発出

所管部署において、規則等の解釈等を示す場合は、事務連絡、照会回答
等の文書を発出するものとする。ただし、当該事項を直ちに示さなければ
適正な組織運営や事務処理に支障が生じる場合は、当該文書の発出以外の
簡易な方法によることができる。

3 照会回答事項の共有等

所管部署は、規則等の解釈等に関する照会を受けて回答した場合には、
当該規則等を運用する他の下級裁判所等に対し、当該照会及び回答を情報
提供するものとする。