

最高裁総一第389号

(庶い-04)

平成27年4月6日

改正 平成27年12月16日付け最高裁総一第1423号

改正 平成29年5月19日付け最高裁総一第785号

改正 令和4年4月1日付け最高裁総一第342号

改正 令和4年6月13日付け最高裁総一第842号

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 戸倉三郎

裁判所が司法行政事務に関して保有する個人情報の取扱要綱

の実施の細目について（通達）

平成27年7月1日から実施の「裁判所が司法行政事務に関して保有する個人情報の取扱要綱」（以下「取扱要綱」という。）の実施の細目を下記のとおり定めましたので、これによってください。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所長から伝達してください。

記

第1 個人識別符号

取扱要綱記第1の2の別に定める文字、番号、記号その他の符号は、次に掲げるものとする。

- 1 次に掲げる身体の特徴のいずれかを電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、別表1に掲げる基準に適合するもの
 - (1) 細胞から採取されたデオキシリボ核酸（別名DNA）を構成する塩基の配列
 - (2) 顔の骨格及び皮膚の色並びに目、鼻、口その他の顔の部位の位置及び形状によって定まる容貌
 - (3) 虹彩の表面の起伏により形成される線状の模様
 - (4) 発声の際の声帯の振動、声門の開閉並びに声道の形状及びその変化
 - (5) 歩行の際の姿勢及び両腕の動作、歩幅その他の歩行の態様
 - (6) 手のひら又は手の甲若しくは指の皮下の静脈の分岐及び端点によって定まるその静脈の形状
 - (7) 指紋又は掌紋
- 2 旅券法（昭和26年法律第267号）第6条第1項第1号の旅券の番号
- 3 国民年金法（昭和34年法律第141号）第14条に規定する基礎年金番号
- 4 道路交通法（昭和35年法律第105号）第93条第1項第1号の免許証の番号
- 5 住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第7条第13号に規定する住民票コード
- 6 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項に規定する個人番号
- 7 次に掲げる証明書にその発行を受ける者ごとに異なるものとなるように記載された別表1に掲げる文字、番号、記号その他の符号

- (1) 国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第9条第2項の被保険者証
- (2) 高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第54条第3項の被保険者証
- (3) 介護保険法（平成9年法律第123号）第12条第3項の被保険者証

8 その他別表1に掲げる文字、番号、記号その他の符号

第2 要配慮個人情報

取扱要綱記第1の3の別に定める記述等は、次に掲げる事項のいずれかを内容とする記述等（本人の病歴又は犯罪の経歴に該当するものを除く。）とする。

- 1 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の別表1に掲げる心身の機能の障害があること。
- 2 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（3において「医師等」という。）により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査（3において「健康診断等」という。）の結果
- 3 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと。
- 4 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、搜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと。
- 5 本人を少年法（昭和23年法律第168号）第3条第1項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと。

第3 個人情報ファイル簿の作成及び公表

1 個人情報ファイル簿の作成

- (1) 個人情報ファイル（取扱要綱記第3の2に掲げるもの及び同3により個人情報ファイル簿に掲載しないものを除く。以下第3において同じ。）を保有するに至ったときは、直ちに別紙様式第1の個人情報ファイル簿を作成する。

- (2) 個人情報ファイル簿に記載すべき事項に変更があったときは、直ちに当該個人情報ファイル簿を修正する。
- (3) (1)の定めにより個人情報ファイル簿を作成したとき、又は(2)の定めにより個人情報ファイル簿を修正したときは、直ちに当該個人情報ファイル簿を、最高裁判所においては秘書課、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所においては総務課、簡易裁判所においてはその所在地を管轄する地方裁判所の総務課に備え置き、一般の閲覧に供するとともに、総務局第一課に当該個人情報ファイル簿の電子データを送信する。
- (4) 個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルが取扱要綱記第3の2の(7)に該当することとなったときは、直ちに当該個人情報ファイル簿を一般の閲覧に供することをやめるとともに、その旨を総務局第一課に適宜の方法により連絡する。

2 取扱要綱記第3の1の(9)の別に定める事項

取扱要綱記第3の1の(9)の別に定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 取扱要綱記第1の9の(1)に係る個人情報ファイル又は同(2)に係る個人情報ファイルの別
- (2) 取扱要綱記第1の9の(1)に係る個人情報ファイルについて、4の(3)で定める個人情報ファイルがあるときは、その旨

3 取扱要綱記第3の2の(7)の本人の数

取扱要綱記第3の2の(7)の本人の数は、1、000人とする。

4 取扱要綱記第3の2の(9)の個人情報ファイル

取扱要綱記第3の2の(9)の個人情報ファイルは、次に掲げる個人情報ファイルとする。

- (1) 次のいずれかに該当する者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（アからウまでに掲げる者の採用又は選定のための試験に関する個人情報

報ファイルを含む。)

ア 裁判所又は裁判所の長から委託された事務に従事する者であって当該事務に1年以上にわたり専ら従事すべきもの

イ 司法修習生

ウ ア又はイに掲げる者であった者

エ 裁判所の職員若しくは職員であった者又はアからウまでに掲げる者の被扶養者又は遺族

(2) 裁判所の職員若しくは職員であった者又は(1)に掲げる者を併せて記録する個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの

(3) 取扱要綱記第1の9の(2)に係る個人情報ファイルで、その利用目的及び記録範囲が取扱要綱記第3の1による公表に係る取扱要綱記第1の9の(1)に係る個人情報ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるもの

第4 開示の申出等

1 開示の申出の方法

(1) 保有個人情報（取扱要綱記第1の8に定める保有個人情報をいう。以下同じ。）の開示の申出をする者に対しては、保有個人情報の開示の申出書（以下「開示申出書」という。）の提出を求める。

(2) 開示申出書は、できる限り、別紙様式第2により作成した用紙を使用させる。

(3) 開示申出書には、別紙様式第2に従い、所要事項を記載させるとともに、保有個人情報の開示の申出をする者が当該保有個人情報の本人又はその代理人（以下第4において「本人等」という。）であることを示す書類（以下「本人確認書類」という。）の提示又は提出を受け、本人等であることを確認する。

(4) 本人確認書類は、次のとおりとする。

ア 開示の申出をする者に提示又は提出を求める本人確認書類

(ア) 開示申出書に記載されている開示の申出をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険被保険者証、番号法第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であつて、当該開示の申出をする者が本人であることを確認するに足りるもの

(イ) (ア)の本人確認書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合は、当該開示の申出をする者が本人であることを確認するため適当と認めるもの

イ 代理人にのみ提示又は提出を求める本人確認書類

戸籍謄本、委任状その他その資格を証明する書類（開示の申出をする日前30日以内に作成されたものに限る。）

ウ 開示の申出が郵便等で送付する方法でされる場合の取扱い

開示申出書を郵便等で送付する方法により開示の申出がされる場合には、アの本人確認書類のいずれかを複写機により複写したもの、イの本人確認書類（代理人からの申出の場合に限る。）及び住民票の写しその他開示の申出をする者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして適当と認めるもの（開示の申出をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の提出を受けるものとする。

2 支部等に対する開示の申出

(1) 高等裁判所支部、地方裁判所支部、家庭裁判所の支部若しくは出張所又は簡易裁判所（以下「支部等」という。）に対して保有個人情報の開示の申出

があった場合において、開示の申出があった保有個人情報当該支部等に保存されていることが明らかであるときその他必要があると認めるときは、当該支部等において開示申出書の提出及び1の(4)の本人確認書類の提示又は提出を受けることができる。

- (2) (1)の場合には、当該支部等は、提示され、又は提出された1の(4)の本人確認書類により開示申出人が本人等であることを確認の上、開示申出書に受付日付印を押印し、1の(4)の本人確認書類が提出されたときは当該本人確認書類とともに、速やかに、高等裁判所支部、地方裁判所支部並びに家庭裁判所の支部及び出張所については各本庁の総務課に、簡易裁判所についてはその所在地を管轄する地方裁判所の総務課に回送する。

3 補正の手続

開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出人に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

4 保有個人情報の特定のための参考となる情報の提供

保有個人情報の特定のための情報の提供を求められた場合には、ファイル管理簿（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」記第1の2の(7)に定めるファイル管理簿をいう。）又は個人情報ファイル簿を閲覧に供することができる。

5 開示の申出に対する対応

- (1) 保有個人情報の全部又は一部を開示する場合

取扱要綱記第4の6の(1)の定めによる通知は、開示申出人に対し、次に掲げる事項並びに開示しないこととした部分があればその部分及びその理由を記載した保有個人情報開示通知書を交付し、又は郵送する方法による。ただし、ウ及びエに掲げる事項については、別途通知することができる。

ア 開示する保有個人情報の名称等及び枚数等

イ 開示する保有個人情報の利用目的

ウ 開示の実施方法、実施手数料及び郵送料

エ 開示の日時及び場所

(2) 保有個人情報の全部を開示しない場合

取扱要綱記第4の6の(2)の定めによる通知は、開示申出人に対し、開示しないこととした保有個人情報の名称等及びその理由を記載した保有個人情報不開示通知書を交付し、又は郵送する方法による。

(3) 事務処理上の困難その他正当な理由により、取扱要綱記第4の6の(3)に定める期間内に同(1)又は(2)の定めによる通知をすることができないときは、開示申出人に対し、当該期間内に通知することができない旨、その理由及び通知の予定時期を適宜の方法で通知する。

6 第三者に対する意見聴取

(1) 意見聴取の方法

ア 取扱要綱記第4の7の(1)の定めによる意見の聴取は、当該第三者に対し、次に掲げる事項を通知して適宜の方法により行う。

(ア) 開示の申出があった当該第三者に関する情報が記録されている保有個人情報の名称等

(イ) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

イ 意見を聴取するに当たっては、開示の申出があった保有個人情報の本人の権利利益を不当に侵害しないように留意する。

(2) 第三者に対する通知

取扱要綱記第4の7の(2)の定めによる当該第三者に対する通知は、次に掲げる事項を適宜の方法で通知することにより行う。

ア 開示の申出があった当該第三者に関する情報が記録されている保有個人情報の名称等

イ 開示することとした理由

ウ 開示の実施予定日

7 開示の実施

(1) 法定代理人の資格の確認

開示の申出があった保有個人情報の本人の法定代理人（未成年者又は成年被後見人の法定代理人をいう。以下同じ。）から開示の申出があった場合において、保有個人情報の開示の実施以前にその資格を喪失しているおそれがあるときは、必要に応じて提示され、又は提出された書類等で当該本人の生年月日等を確認するなどにより、法定代理人としての資格を喪失していないことを確認する。

(2) 開示の実施の方法

ア 文書又は図画に記録された保有個人情報の閲覧は、当該文書又は図画の原本による。ただし、当該文書又は図画の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行う。

イ 文書又は図画の写しの交付は、次に掲げるもののうちいずれかを交付する方法による。

(ア) 当該文書又は図画を複写機により日本産業規格A列3番（以下「A3判」という。）以下の大きさの用紙に複写したもの（(イ)に該当するものを除く。）

(イ) 当該文書又は図画を複写機によりA3判以下の大きさの用紙にカラーで複写したもの

(ウ) 当該文書又は図画をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281又はX6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。ウの(ウ)のeにおいて同じ。）に複写したもの

ウ 次に掲げる電磁的記録についての取扱要綱記第4の8の(1)の最高裁判所が定める方法は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に定める方法とする。

- (ア) 録音テープ又は録音ディスク 裁判所が保有する専用機器により再生したものの聴取
- (イ) ビデオテープ又はビデオディスク 裁判所が保有する専用機器により再生したものの視聴
- (ウ) (ア)及び(イ)以外の電磁的記録 次に掲げる方法であって、裁判所が保有する処理装置及びプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。）により行うことができるもの
 - a 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧
 - b 当該電磁的記録を裁判所が保有する専用機器により再生したものの閲覧、聴取又は視聴
 - c 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付（dに掲げる方法に該当するものを除く。）
 - d 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙にカラーで出力したものの交付
 - e 当該電磁的記録を光ディスクに複製したものの交付

(3) 取扱要綱記第4の8の(2)の定めによる情報の提供

取扱要綱記第4の8の(2)の定めにより情報を提供する場合は、開示申出人に対し、次に掲げる事項並びに開示しないこととした部分があればその部分及びその理由を記載した書面を交付し、又は郵送して通知する。ただし、ウ及びエに掲げる事項については、別途通知することができる。

- ア 情報の提供により開示する保有個人情報及び枚数等
- イ 提供する保有個人情報の利用目的
- ウ 情報の提供による開示の実施方法、実施手数料及び郵送料
- エ 情報の提供による開示の日時及び場所

(4) 実施方法等申出書の提出

- ア 保有個人情報の開示を実施する場合には、開示申出人に対し、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（以下「実施方法等申出書」という。）の提出を求める。
- イ 実施方法等申出書は、できる限り、別紙様式第3により作成した用紙を使用させる。
- ウ 実施方法等申出書には、別紙様式第3に従い、所要事項を記載させる。
- エ 提出された実施方法等申出書については、別紙様式第4の実施方法等申出書受理簿に登載し、書類ごとに番号を付ける。

(5) 手数料

ア 手数料の額

取扱要綱記第4の8の(3)のイに定める手数料の額は、別表2の左欄に掲げる保有個人情報が記録された司法行政文書の種別ごとに、同表の中欄に掲げる開示の実施の方法に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額とする。

イ 手数料の納付方法

手数料は、次に掲げるいずれかの方法により納付させる。

(ア) 実施方法等申出書に収入印紙を貼り付ける方法

(イ) 電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信技術を利用する方法として、別に定める方法

ウ 収入印紙の取扱い

(ア) 実施方法等申出書に貼付された収入印紙の額は、実施方法等申出書受理簿に付記する。

(イ) 収入印紙の追加提出及び返還は、実施方法等申出書受理簿に記録する。

(ウ) 実施方法等申出書に貼付された収入印紙は、平成29年6月29日付け最高裁経監第867号経理局長通達「債権管理及び歳入徴収事務の取扱いについて」記第2及び第3の定めにかかわらず、次のとおり取り扱う。

- a 最高裁判所においては秘書課の、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所においては総務課（以下これらを「秘書課等」という。）の長が、手数料の額を確認し、消印器を用いて消印する。
- b 開示申出人から収入印紙の受領に関する書面を求められたときは、秘書課等の長が、当該書面を開示申出人に交付するものとする。
- c 収入印紙が貼付された実施方法等申出書は、第9に定めるところにより保存する。

(エ) 高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所の総務課は、実施方法等申出書に貼付された収入印紙の額を、最高裁判所事務総局秘書課長が別に定める方法により、最高裁判所事務総局秘書課に報告する。

(6) 支部等に対する実施方法等申出書の提出

支部等に対して実施方法等申出書が提出された場合には、2の定めに基づいて取り扱うものとする。

(7) 保有個人情報開示通知書の提示等

取扱要綱記第4の6の(1)の定めによる通知を行った場合又は7の(3)の定めによる通知を行っていた場合において、保有個人情報の開示を実施するとき（(11)のアに定める方法により開示を実施するときを除く。）は、開示申出人に当該通知書を提示させる。

なお、当該通知書を持参していないときは、開示申出人と同一人であることを確認した上で開示を実施する。

(8) 開示の実施の場所

保有個人情報の開示の実施の場所は、秘書課等又は秘書課等が指定する場所に限る。

(9) 開示の実施の時間

保有個人情報の開示の実施の時間は、執務時間内とする。

(10) 秘書課等の職員の立会い

ア 保有個人情報の閲覧、聴取又は視聴には、秘書課等の職員が立ち会わなければならない。ただし、(2)のアのただし書又は同ウのウの a に定める方法により閲覧をさせる場合は、この限りでない。

なお、(2)のアのただし書又は同ウのウの a に定める方法により閲覧をさせる場合は、秘書課等の職員は、開示申出人が当該文書又は図画の写しを庁舎外に持ち出すことがないように留意しなければならない。

イ 秘書課等の職員は、保有個人情報の閲覧、聴取又は視聴中に、開示申出人が当該保有個人情報の記録された文書、図画又は電磁的記録の滅失、損傷、汚損、散逸若しくはつづり替え若しくは文字等の加除若しくは改変をし、又はしようとした場合その他正当な理由がある場合には、開示の実施の中止等適宜の措置を執らなければならない。

(11) 郵送による手続

ア 文書若しくは図画の写しの交付又は電磁的記録を出力若しくは複写したものの交付（以下「写しの交付」と総称する。）を、郵送する方法により行うことを希望する者が、送付に要する費用に相当する郵便切手を実施方法等申出書に添えて提出した場合は、当該写しを郵送するものとする。

イ 実施方法等申出書に添付された郵便切手は、次の事項を遵守するほか、紛失、他の郵便切手と混同等をしないよう適切に管理する。

(ア) 実施方法等申出書に添付された郵便切手の額を、実施方法等申出書受理簿に付記すること。

(イ) 郵便切手の追加提出、使用及び返還については、実施方法等申出書受理簿に記録すること。

第 5 訂正の申出等

1 訂正の申出の方法

(1) 取扱要綱記第 4 により開示された保有個人情報の訂正の申出をする者に対しては、保有個人情報の訂正の申出書（以下「訂正申出書」という。）の提

出を求める。

- (2) 訂正申出書は、できる限り、別紙様式第5により作成した用紙を使用させる。
- (3) 訂正申出書には、別紙様式第5に従い、所要事項を記載させるとともに、保有個人情報の訂正の申出をする者が、当該保有個人情報の本人又はその代理人（以下第5において「本人等」という。）であることを示す書類の提示又は提出を受ける。
- (4) (3)の書類は、第4の1の(4)の本人確認書類と同一とする。

2 支部等に対する訂正の申出

- (1) 支部等に対して保有個人情報の訂正の申出があった場合において、訂正の申出があった保有個人情報が当該支部等に保存されていることが明らかであるときその他必要があると認められるときは、当該支部等において訂正申出書の提出及び1の(4)の書類の提示又は提出を受けることができる。
- (2) (1)の場合には、当該支部等は、提示され、又は提出された1の(4)の書類により訂正申出人が本人等であることを確認の上、訂正申出書に受付日付印を押印し、1の(4)の書類が提出されたときは当該書類とともに、速やかに、高等裁判所支部、地方裁判所支部並びに家庭裁判所の支部及び出張所については各本庁の総務課に、簡易裁判所についてはその所在地を管轄する地方裁判所の総務課に回送する。

3 補正の手続

訂正申出書に形式上の不備があると認めるときは、訂正申出人に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

4 訂正の申出に対する対応

- (1) 保有個人情報の全部を訂正する場合
 - ア 取扱要綱記第5の3の(1)による通知は、書面又は口頭による。
 - イ 書面により通知する場合には、訂正申出人に対し、次に掲げる事項を記

載した保有個人情報訂正通知書を交付し、又は郵送する方法による。

(ア) 訂正する保有個人情報の名称等

(イ) 訂正の申出の趣旨

(ウ) 訂正する内容及び理由

(2) 保有個人情報の全部又は一部を訂正しない場合

取扱要綱記第5の3の(2)による通知は、訂正申出人に対し、訂正しないこととした保有個人情報の名称等及びその理由を記載した保有個人情報を訂正しないことの通知書又は(1)のイに掲げる事項並びに訂正しないこととした部分及びその理由を記載した保有個人情報訂正通知書を交付し、又は郵送する方法による。

(3) 訂正の実施

訂正の申出があった保有個人情報について、(1)又は(2)に定める保有個人情報訂正通知書により通知をしたときは、取扱要綱記第5の1に従い、速やかに当該保有個人情報の訂正を行う。

(4) 期間内に通知することができない場合

事務処理上の困難その他正当な理由により、取扱要綱記第5の3の(3)に定める期間内に同(1)又は(2)による通知をすることができないときは、訂正申出人に対し、当該期間内に通知することができない旨、その理由及び通知の予定時期を適宜の方法で通知する。

5 保有個人情報の提供先への通知

4の(3)の定めにより保有個人情報を訂正した場合において、必要があると認めるときは、次に掲げる事項を記載した書面により当該保有個人情報の提供先に訂正した旨を通知する。

(1) 訂正の申出に係る保有個人情報の名称等

(2) 訂正申出人の氏名等保有個人情報を特定するための情報

(3) 訂正した内容

第6 利用停止の申出等

1 利用停止の申出の方法

- (1) 取扱要綱記第4により開示された保有個人情報の利用停止の申出をする者に対しては、保有個人情報の利用停止の申出書（以下「利用停止申出書」という。）の提出を求める。
- (2) 利用停止申出書は、できる限り、別紙様式第6により作成した用紙を使用させる。
- (3) 利用停止申出書には、別紙様式第6に従い、所要事項を記載させるとともに、保有個人情報の利用停止の申出をする者が、当該保有個人情報の本人又はその代理人（以下第6において「本人等」という。）であることを示す書類の提示又は提出を受ける。
- (4) (3)の書類は、第4の1の(4)の本人確認書類と同一とする。

2 支部等に対する利用停止の申出

- (1) 支部等に対して保有個人情報の利用停止の申出があった場合において、利用停止の申出があった保有個人情報が当該支部等に保存されていることが明らかであるときその他必要があると認めるときは、当該支部等において利用停止申出書の提出及び1の(4)の書類の提示又は提出を受けることができる。
- (2) (1)の場合には、当該支部等は、提示され、又は提出された1の(4)の書類により利用停止申出人が本人等であることを確認の上、利用停止申出書に受付日付印を押印し、1の(4)の書類が提出されたときは当該書類とともに、速やかに、高等裁判所支部、地方裁判所支部並びに家庭裁判所の支部及び出張所については各本庁の総務課に、簡易裁判所についてはその所在地を管轄する地方裁判所の総務課に回送する。

3 補正の手続

利用停止申出書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止申出人に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

4 利用停止の申出に対する対応

(1) 保有個人情報の全部の利用停止をする場合

ア 取扱要綱記第6の3の(1)による通知は、書面又は口頭による。

イ 書面により通知する場合には、利用停止申出人に対し、次に掲げる事項を記載した保有個人情報利用停止通知書を交付し、又は郵送する方法による。

(ア) 利用停止をする保有個人情報の名称等

(イ) 利用停止の申出の趣旨

(ウ) 利用停止をする内容及び理由

(2) 保有個人情報の全部又は一部の利用停止をしない場合

取扱要綱記第6の3の(2)による通知は、利用停止申出人に対し、利用停止をしないこととした保有個人情報の名称等及びその理由を記載した保有個人情報の利用停止をしないことの通知書又は(1)のイに掲げる事項並びに利用停止をしないこととした部分及びその理由を記載した保有個人情報利用停止通知書を交付し、又は郵送する方法による。

(3) 利用停止の実施

利用停止の申出があった保有個人情報について、(1)又は(2)に定める保有個人情報利用停止通知書により通知をしたときは、取扱要綱記第6の1の(1)に従い、速やかに当該保有個人情報の利用停止を行う。

(4) 期間内に通知することができない場合

事務処理上の困難その他正当な理由により、取扱要綱記第6の3の(3)に定める期間内に同(1)又は(2)による通知をすることができないときは、利用停止申出人に対し、当該期間内に通知することができない旨、その理由及び通知の予定時期を適宜の方法で通知する。

第7 苦情の申出等

1 苦情の申出の方法

- (1) 取扱要綱記第 8 の 1 の(1)及び(2)の苦情の申出がされた場合には、当該申出をした者に対し、苦情の申出書（以下「苦情申出書」という。）を提出させる。
 - (2) 苦情申出書は、できる限り、別紙様式第 7 の 1 から別紙様式第 7 の 4 までのいずれかの様式により作成した用紙を使用させる。
 - (3) 苦情申出書には、別紙様式第 7 の 1 から別紙様式第 7 の 4 までのいずれかの様式に従い、所要事項を記載させ、必要に応じて不開示通知書の写しその他の書面を添付させる。
- 2 取扱要綱記第 8 の 2 の定めにより情報公開要綱記第 1 1 の定めに基づいて行う苦情の申出に係る実施の細目については、1 に定めるもののほか、平成 2 7 年 4 月 6 日付け最高裁秘書第 6 7 1 号事務総長通達「裁判所の保有する司法行政文書の開示に関する事務の取扱要綱の実施の細目について」記第 2 の定めに基づきとする。

第 8 特定個人情報に関する特例

特定個人情報（番号法第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）に係るこの通達の定め適用については、次の表の左欄に掲げる定め同表の中欄に掲げる字句は、同表の右欄に掲げる字句とする。

読み替えられる定め	読み替えられる字句	読み替える字句
第 4 の 7 の(8)	秘書課等又は秘書課等が指定する場所	別に定める場所
第 4 の 7 の(10)のア及びイ	秘書課等の職員	別に定める職員
第 6 の 4 の(3)	取扱要綱記第 6 の 1 の(1)	取扱要綱記第 9 の 2 の定めにより読み替えて適用する取扱要綱記第

第9 関係書類の保存

1 保存事務の取扱い

保有個人情報の開示等に関する書類（帳簿を含む。以下第9において同じ。）の保存事務は、秘書課等が取り扱う。

2 保存期間

(1) 保有個人情報の開示等に関する書類（(2)の書類を除く。）の保存期間は、1年間とする。

(2) 取扱要綱記第4の8に定める手続に関する書類の保存期間は、10年間とする。

付 記

この通達は、平成27年7月1日から実施する。

付 記（平成27. 12. 16総一第1423号）

1 実施

この通達は、平成28年1月1日から実施する。

2 経過措置

この通達による改正後の平成27年4月6日付け最高裁総一第389号事務総長通達「裁判所が司法行政事務に関して保有する個人情報の取扱要綱の実施の細目について」記第2の1の(4)のアの(ア)及び同ウ、記第2の2の(1)及び(2)、記第3の1の(4)、同2の(1)及び(2)、記第4の1の(4)並びに同2の(1)及び(2)の定め適用については、住民基本台帳カード（番号法附則第1条第4号に掲げる規定の施行の日（平成28年1月1日）前に行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成25年法律第28号。以下「番号法整備法」という。）第19条の規定による改正前の住民基本台帳法（昭和42年法律第81号。以下「旧住民基本台帳法」という。）第30条の4第3項の規定により交付された同条第1項に規定する住民

基本台帳カードをいう。)は、番号法整備法第20条第1項の規定によりなお従前の例によることとされた旧住民基本台帳法第30条の4第9項の規定によりその効力を失う時までの間は、個人番号カードとみなす。

(編注)平成29年5月19日付け最高裁総一第785号による改正後、「記第2の1の(4)のアの(ア)及び同ウ、記第2の2の(1)及び(2)、記第3の1の(4)、同2の(1)及び(2)、記第4の1の(4)並びに同2の(1)及び(2)の定め」は、「記第4の1の(4)のアの(ア)及び同ウ、記第4の2の(1)及び(2)、記第5の1の(4)、同2の(1)及び(2)、記第6の1の(4)並びに同2の(1)及び(2)の定め」に該当する。

付 記 (平成29. 5. 19総一第785号)

- 1 この通達は、平成29年5月30日から実施する。
- 2 平成29年5月30日から実施の「「裁判所が司法行政事務に関して保有する個人情報の取扱要綱」の一部改正について」による改正後の平成27年7月1日から実施の「裁判所が司法行政事務に関して保有する個人情報の取扱要綱」(以下「新取扱要綱」という。)記第1の5に定める個人情報ファイルであって新取扱要綱記第3の1の(5)に定める記録情報に新取扱要綱記第1の3に定める要配慮個人情報を含むものについて当該要配慮個人情報を含む旨を記載するための新取扱要綱記第3の1に定める個人情報ファイル簿の修正についてのこの通達による改正後の平成27年4月6日付け最高裁総一第389号事務総長通達「裁判所が司法行政事務に関して保有する個人情報の取扱要綱の実施の細目について」記第3の1の(2)の定め適用については、同(2)中「直ちに」とあるのは、「平成29年5月30日から実施の「「裁判所が司法行政事務に関して保有する個人情報の取扱要綱」の一部改正について」の実施後遅滞なく」とする。

(編注)令和4年4月1日付け最高裁総一第342号による改正後、「記第1の5に定める個人情報ファイル」は「記第1の9に定める個人情報ファイル」に該当する。

付 記 (令和4. 4. 1総一第342号)

- 1 この通達は、令和4年4月5日から実施する。
- 2 この通達による改正後の平成27年4月6日付け最高裁総一第389号事務総長通達「裁判所が司法行政事務に関して保有する個人情報の取扱要綱の実施の細目について」（以下「改正後通達」という。）記第3の2及び別紙様式第1の定めは、この通達の実施の日以後に改正後通達記第3の1の(1)により作成し、又は同(2)により修正した個人情報ファイル簿について適用し、同日前に作成し、又は修正した個人情報ファイル簿については、なお従前の例による。
- 3 この通達の実施日前に申出がされた場合における保有個人情報の開示の申出、訂正の申出及び利用停止の申出については、なお従前の例による。

付 記（令和4.6.13総一第842号）

- 1 この通達は、令和4年7月1日から実施する。ただし、この通達による改正後の平成27年4月6日付け最高裁総一第389号事務総長通達「裁判所が司法行政事務に関して保有する個人情報の取扱要綱の実施の細目について」（以下「改正後通達」という。）記第4の7の(5)のイ（イに係る部分に限る。）の定めは、別に定める日から実施する。
- 2 改正後通達記第4の第6までの定めは、この通達の実施の日以後にされた保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出について適用し、同日前にされた保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出については、なお従前の例による。

(別表 1)

記第 1 の 1 の基準	特定の個人を識別することができる水準が確保されるよう、適切な範囲を適切な手法により電子計算機の用に供するために変換すること。
記第 1 の 7 の文字、番号、記号その他の符号	ア 記第 1 の 7 の(1)に掲げる証明書 同(1)に掲げる証明書の記号、番号及び保険者番号 イ 記第 1 の 7 の(2)及び(3)に掲げる証明書 同(2)及び(3)に掲げる証明書の番号及び保険者番号
記第 1 の 8 の文字、番号、記号その他の符号	ア 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 3 条第 1 項に規定する保険者番号及び同条第 1 項に規定する被保険者等記号・番号 イ 船員保険法（昭和 14 年法律第 73 号）第 2 条第 1 項に規定する保険者番号及び同条第 1 項に規定する被保険者等記号・番号 ウ 出入国管理及び難民認定法第 2 条第 5 号に規定する旅券（日本国政府の発行したものを除く。）の番号 エ 出入国管理及び難民認定法第 19 条の 4 第 1 項第 5 号の在留カードの番号 オ 私立学校教職員共済法（昭和 28 年法律第 245 号）第 45 条第 1 項に規定する保険者番号及び加入者等記号・番号 カ 国家公務員共済組合法（昭和 33 年法律第 128 号）第 112 条の 2 第 1 項に規定する保険者番号及び組合員等記号・番号 キ 地方公務員等共済組合法（昭和 37 年法律第 152 号）第 144 条の 24 の 2 第 1 項に規定する保険者番号及び組合員等記号・番号 ク 雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第 3 号）第 10 条第 1 項の雇用保険被保険者証の被保険者番号 ケ 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法第 8 条第 1 項第 3 号の特別永住者証明書の番号
記第 2 の 1 の心身の機能の障害	ア 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）別表に掲げる身体上の障害 イ 知的障害者福祉法（昭和 35 年法律第 37 号）にいう知的障害 ウ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）にいう精神障害（発達障害者支援法（平成 16 年法律第 167 号）第 2 条第 1 項に規定する発達障害を含み、イに掲げるものを除く。） エ 治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であつて障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）第 4 条第 1 項の政令で定めるものによる障害の程度が同項の厚生労働大臣が定める程度であるもの

(別表 2)

保有個人情報記録された司法行政文書の種別	開示の実施の方法	開示実施手数料の額
1 文書又は図画	ア 複写機により用紙に複写したものの交付（イに掲げる方法によるものを除く。）	用紙 1 枚につき 1 0 円
	イ 複写機により用紙にカラーで複写したものの交付	用紙 1 枚につき 2 0 円
	ウ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X 0 6 0 6 及び X 6 2 8 1 に適合する直径 1 2 0 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク 1 枚につき 1 0 0 円に当該文書又は図画 1 枚ごとに 1 0 円を加えた額
	エ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X 6 2 4 1 に適合する直径 1 2 0 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク 1 枚につき 1 2 0 円に当該文書又は図画 1 枚ごとに 1 0 円を加えた額

2 電磁的記録	ア 用紙に出力したものの交付 (イに掲げる方法に該当するものを除く。)	用紙1枚につき10円
	イ 用紙にカラーで出力したものの交付	用紙1枚につき20円
	ウ 光ディスク(日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付	光ディスク1枚につき100円に1ファイルごとに210円を加えた額
	エ 光ディスク(日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。)に複写したものの交付	光ディスク1枚につき120円に1ファイルごとに210円を加えた額
備考 用紙に複写又は出力したものの交付の場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を1枚として額を算定する。		

(別紙様式第1)

個人情報ファイル簿

個人情報ファイルの名称		
裁判所の名称		
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称		
個人情報ファイルの利用目的		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
要配慮個人情報の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
記録情報の経常的提供先		
開示等の申出を受け付ける裁判所名及び所在地		
個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 取扱要綱（注1）記第1の9の(1)（電算処理ファイル）	<input type="checkbox"/> 取扱要綱（注1）記第1の9の(2)（マニュアル処理ファイル）
	総長通達（注2）記第3の4の(3)に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考		

(注)

- 1 平成27年7月1日から実施の「裁判所が司法行政事務に関して保有する個人情報の取扱要綱」をいう。
- 2 平成27年4月6日付け最高裁総一第389号事務総長通達「裁判所が司法行政事務に関して保有する個人情報の取扱要綱の実施の細目について」をいう。

(別紙様式第2)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇裁判所 宛て

(ふりがな)

氏名

住所又は居所
〒

TEL ()

保有個人情報開示申出書

下記のとおり保有個人情報の開示を申し出ます。

記

1 開示を求める保有個人情報

(保有個人情報が特定できるよう、情報が記録されている文書の名称や個人情報ファイルの名称等、あなたがお知りになりたい情報についてできる限り具体的に記載してください。)
--

2 本人確認等

(1) 開示申出人 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
(2) 申出人本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他 () ※申出書を送付して申出をする場合には、加えて住民票の写しを添付してください。
(3) 本人の氏名等 (法定代理人又は任意代理人が申出をする場合に記載してください。) ア 本人の氏名 _____ イ 本人の住所又は居所 _____
(4) 本人の状況 (法定代理人が申出をする場合に記載してください。) <input type="checkbox"/> 未成年者 (年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人
(5) 申出資格確認書類 (法定代理人又は任意代理人が申出をする場合、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。) 法定代理人 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 () 任意代理人 <input type="checkbox"/> 委任状

(別紙様式第3)

令和____年____月____日

____ 裁判所 宛て

氏 名

連絡先 (写しの送付を希望する場合はその送付先)

〒 _____ TEL (_____)

保有個人情報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保有個人情報の名称等 (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。

(別紙様式第5)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇裁判所 宛て

(ふりがな)

氏 名

住所又は居所
〒

TEL ()

保有個人情報訂正申出書

下記のとおり保有個人情報の訂正を申し出ます。

記

1 訂正を求める保有個人情報

訂正の申出に係る保有個人情報 の開示を受けた日	令和 年 月 日
開示を受けた保有個人情報	開示通知書の文書番号 日付 年 月 日 開示を受けた保有個人情報の名称等
訂正の申出の趣旨及び理由	(趣旨) (理由)

2 本人確認等

(1) 訂正申出人 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
(2) 申出人本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他 () ※申出書を送付して申出をする場合には、加えて住民票の写しを添付してください。
(3) 本人の氏名等 (法定代理人又は任意代理人が申出をする場合に記載してください。) ア 本人の氏名 イ 本人の住所又は居所
(4) 本人の状況 (法定代理人が申出をする場合に記載してください。) <input type="checkbox"/> 未成年者 (年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人
(5) 申出資格確認書類 (法定代理人又は任意代理人が申出をする場合、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。) 法定代理人 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 () 任意代理人 <input type="checkbox"/> 委任状

(別紙様式第6)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇裁判所 宛て

(ふりがな)

氏名

住所又は居所
〒

TEL ()

保有個人情報利用停止申出書

下記のとおり保有個人情報の利用停止を申し出ます。

記

1 利用停止を求める保有個人情報等

利用停止の申出に係る保有個人情報の開示を受けた日	令和 年 月 日
開示を受けた保有個人情報	開示通知書の文書番号 日付 年 月 日 開示を受けた保有個人情報の名称等
利用停止の申出の趣旨及び理由	(趣旨) <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 提供の停止 (理由)

2 本人確認等

(1) 利用停止申出人 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
(2) 申出人本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他 () ※申出書を送付して申出をする場合には、加えて住民票の写しを添付してください。
(3) 本人の氏名等 (法定代理人又は任意代理人が申出をする場合に記載してください。) ア 本人の氏名 イ 本人の住所又は居所
(4) 本人の状況 (法定代理人が申出をする場合に記載してください。) <input type="checkbox"/> 未成年者 (年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人
(5) 申出資格確認書類 (法定代理人又は任意代理人が申出をする場合、次のいずれかの書類を提示又は提出してください。) 法定代理人 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 () 任意代理人 <input type="checkbox"/> 委任状

(別紙様式第7の1)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

最高裁判所 宛て

(ふりがな)
氏名

住所又は居所
〒

TEL ()

保有個人情報の開示に関する苦情の申出書 (開示申出人用)

裁判所における保有個人情報の開示について、下記のとおり苦情の申出をします。

記

1 開示 (不開示) 通知書の内容

別添開示 (不開示) 通知書写しのとおり

(※通知書写しを添付する場合は、(1)から(4)までの記載を省略することができます。)

(1) 通知書の日付	令和 年 月 日
(2) 裁判所名	裁判所
(3) 開示を申し出た保有個人情報の名称等	
(4) 不開示の理由	

2 苦情の申出の内容

別紙のとおり

(別紙様式第7の2)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

最高裁判所 宛て

(ふりがな)
氏名

住所又は居所
〒

TEL ()

保有個人情報の開示に関する苦情の申出書 (第三者用)

裁判所における保有個人情報の開示について、下記のとおり苦情の申出をします。

記

1 開示についての通知書の内容

別添開示についての通知書写しのとおり

(※通知書写しを添付する場合は、(1)から(3)までの記載を省略することができます。)

(1) 通知書の日付	令和 年 月 日
(2) 裁判所名	裁判所
(3) 開示することとされた保有個人情報の名称等	

2 苦情の申出の内容

別紙のとおり

(別紙様式第7の3)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

最高裁判所 宛て

(ふりがな)
氏 名

住所又は居所
〒

TEL ()

保有個人情報の訂正に関する苦情の申出書 (訂正申出人用)

裁判所における保有個人情報の訂正について、下記のとおり苦情の申出をします。

記

1 訂正 (訂正しないことの) 通知書の内容

別添訂正 (訂正しないことの) 通知書写しのとおり

(※通知書写しを添付する場合は、(1)から(4)までの記載を省略することができます。)

(1) 通知書の日付	令和 年 月 日
(2) 裁判所名	裁判所
(3) 訂正を申し出た保有個人情報の名称等	
(4) 訂正しないこと 理由	

2 苦情の申出の内容

別紙のとおり

(別紙様式第7の4)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

最高裁判所 宛て

(ふりがな)
氏 名

住所又は居所

〒

TEL

()

保有個人情報の利用停止に関する苦情の申出書（利用停止申出人用）

裁判所における保有個人情報の利用停止について、下記のとおり苦情の申出をします。

記

1 利用停止（利用停止しないことの）通知書の内容

別添利用停止（利用停止しないことの）通知書写しのとおり

(※通知書写しを添付する場合は、(1)から(4)までの記載を省略することができます。)

(1) 通知書の日付	令和 年 月 日
(2) 裁判所名	裁判所
(3) 利用停止を申し出た 保有個人情報の名称等	
(4) 利用停止しないこ との理由	

2 苦情の申出の内容

別紙のとおり