

最高裁秘書第671号

(庶い-04)

平成27年4月6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 戸倉三郎

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（通達）

平成27年7月1日から実施の「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」（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 開示の申出等

1 開示の申出の方法

- (1) 司法行政文書の開示の申出をする者に対しては、司法行政文書の開示の申
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1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1に従い、所要事項を記載させる。

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。）に対して司法行政文書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司法行政文書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開示申出書の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、開示申出書に受付日付印を押印した上、速やかに、これを高等裁判所支部、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当該簡易裁判所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 司法行政文書の特定のための参考となる情報の提供

司法行政文書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。）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) 司法行政文書の全部を開示する場合

ア 取扱要綱記第8の1の定めによる通知は、書面又は口頭による。

イ 書面により通知する場合には、開示申出人に対し、次に掲げる事項を記載した司法行政文書開示通知書を交付し、又は郵送する方法による。ただ

し、(イ)及び(ウ)に掲げる事項については、別途通知することができる。

(ア) 開示する司法行政文書の名称及び枚数等

(イ) 開示の実施方法、実施手数料及び郵送料

(ウ) 開示の日時及び場所

(2) 司法行政文書の全部又は一部を開示しない場合

取扱要綱記第8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司法行政文書の名称等及びその理由を記載した司法行政文書不開示通知書又は(1)のイに掲げる事項並びに開示しないこととした部分及びその理由を記載した司法行政文書開示通知書を交付し、又は郵送する方法による。ただし、(1)のイの(イ)及び(ウ)に掲げる事項については、別途通知することができる。

(3) 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8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

取扱要綱記第9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司法行政文書の名称

イ 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(2) 第三者に対する通知

取扱要綱記第9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司法行政
文書の名称

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) 開示の実施の方法

ア 文書又は図画の閲覧は、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10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せられたものをいう。）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

(2) 取扱要綱記第10の2の定めによる情報の提供

取扱要綱記第10の2の定めにより情報の提供をする場合は、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、イ及びウ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司法行政文書の情報及び枚数等
- イ 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
- ウ 情報の提供による開示の日時及び場所

(3) 実施方法等申出書の提出

ア 司法行政文書の開示を実施する場合には、開示申出人に対し、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2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2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3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。

(4) 手数料

ア 手数料の額

取扱要綱記第10の3の(2)に定める手数料の額は、別表の左欄に掲げる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3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。

(5) 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。

(6) 司法行政文書開示通知書の提示等

取扱要綱記第8の1若しくは2の定めによる通知を司法行政文書開示通知書によって行っていた場合又は7の(2)の定めによる通知を行っていた場合において、司法行政文書の開示を実施するとき(10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。

(7) 開示の実施の場所

司法行政文書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。

(8) 開示の実施の時間

司法行政文書の開示の実施の時間は、執務時間内とする。

(9) 秘書課等の職員の立会い

ア 司法行政文書の閲覧、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、(1)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、(1)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、開示申出人が当該司法行政文書の写しを

庁舎外に持ち出すことがないよう留意しなければならない。

イ 秘書課等の職員は、司法行政文書の閲覧、聴取又は視聴中に、開示申出人が当該司法行政文書の滅失、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。

(10) 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2 苦情の申出等

1 苦情の申出の方法

(1) 取扱要綱記第11の1の(1)及び(2)の苦情の申出がされた場合には、苦情申出人に対し、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4又は別紙様式第5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4又は別紙様式第5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 下級裁判所に対する苦情の申出

下級裁判所に対して苦情の申出がされた場合には、当該下級裁判所の総務課において苦情申出書の提出を受け、当該苦情申出書に受付日付印を押印した上、速やかに、これを最高裁判所事務総局秘書課に回送する。

3 補正の手続

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

4 苦情の申出に対する対応

(1) 取扱要綱記第11の1の(1)及び(2)の苦情の申出が、下級裁判所がした判断に対する申出の場合には、最高裁判所事務総長は、当該苦情の申出がされた旨を当該下級裁判所に適宜の方法で通知する。

(2) 取扱要綱記第11の8及び第11の10の定めによる通知は、次に掲げる事項を記載した書面を交付し、又は郵送する方法による。

ア 苦情の申出の内容

イ 答申番号

(3) 取扱要綱記第11の9及び第11の11の定めによる原判断を是正する旨の通知は、次に掲げる事項を記載した書面を交付し、又は郵送する方法による。

ア 苦情の申出の内容

イ 判断の理由

ウ 答申番号

5 期間内に諮問等を行うことができない場合

(1) 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11の3の(2)に定める期間内に諮問を行うことができないときは、苦情申出人に対し、当該期間内に諮問を行うことができない旨、その理由及び諮問の予定時期を適宜の方法で通知する。

(2) 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11の12に定

める期間内に同 8 から 1 1 までに定める対応を行うことができないときは、苦情申出人に対し、当該期間内に対応を行うことができない旨、その理由及び対応を行う予定時期を適宜の方法で通知する。

第 3 関係書類の保存

1 保存事務の取扱い

司法行政文書の開示に関する書類（帳簿を含む。以下第 3 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) 取扱要綱記第 7、第 8、第 9 及び第 1 1 に定める手続に関する書類の保存期間は、1 年間とする。

(2) 取扱要綱記第 1 0 に定める手続に関する書類の保存期間は、1 0 年間とする。

付 記（平成 2 7 年 4 月 6 日最高裁秘書第 6 7 1 号）

この通達は、平成 2 7 年 7 月 1 日から実施する。

付 記（令和 4 年 6 月 1 3 日最高裁秘書第 1 7 8 3 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 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」（以下「改正後通達」という。）記第 1 の 7 の(4)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 1 の定めは、この通達の実施の日以後にされた司法行政文書の開示の申出について適用し、同日前にされた司法行政文書の開示の申出については、なお従前の例による。

(別表)

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10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20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円に当該文書又は図画1枚ごとに10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円に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
	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	用紙1枚につき10円

2 電磁的記録	ものを除く。)	
	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。）に複製したものの交付	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。）に複製したものの交付	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 用紙に複製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)

令和____年____月____日

裁判所 宛て

(ふりがな)

氏名又は名称 (法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

住所又は居所 (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒 TEL ()

連絡先 (連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

〒 TEL ()

司法行政文書開示申出書

下記のとおり司法行政文書の開示を申し出ます。

記

司法行政文書の名称等

(文書が特定できるよう、文書の名称、あなたがお知りになりたい事項の概要等をできる限り具体的に記載してください。)

(別紙様式第2)

令和____年____月____日

____ 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。

(別紙様式第4)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

最高裁判所 宛て

(ふりがな)

氏名又は名称 (法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

住所又は居所 (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒 TEL ()

連絡先 (連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

〒 TEL ()

司法行政文書の開示に関する苦情の申出書 (開示申出人用)

裁判所における司法行政文書の開示について、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) 開示を申し出た司 法行政文書の名称	
(4) 判断の理由	

2 苦情の申出の内容

別紙のとおり

(別紙様式第5)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

最高裁判所 宛て

(ふりがな)

氏名又は名称 (法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名)

住所又は居所 (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

〒 TEL ()

連絡先 (連絡先が上記の本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

〒 TEL ()

司法行政文書の開示に関する苦情の申出書 (第三者用)

裁判所における司法行政文書の開示について、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 司法行政文書の名称	

2 苦情の申出の内容

別紙のとおり