

(2) 閲覧制限の申立てがなされた事件

→仮名処理

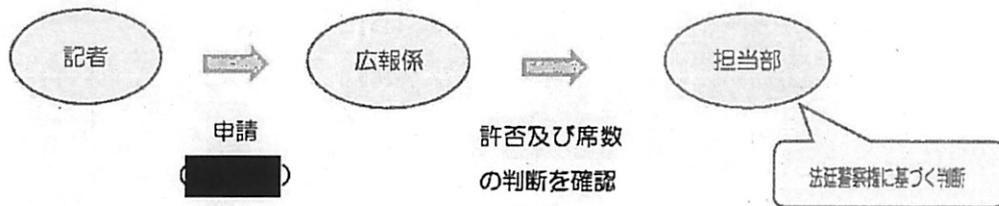
※H27.11.30 付け被害者特定事項の秘密決定がされた事件及び当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがされた事件の報道機関等に対する期日情報の提供等について（民事部、刑事部、総務課申合せ）

(3) 期日追加・変更・取消し等があった場合

新たな開廷表を送付する方法により、広報係までお知らせくださいますよう、お願いいたします。

3 記者席確保

(1) 事務フロー

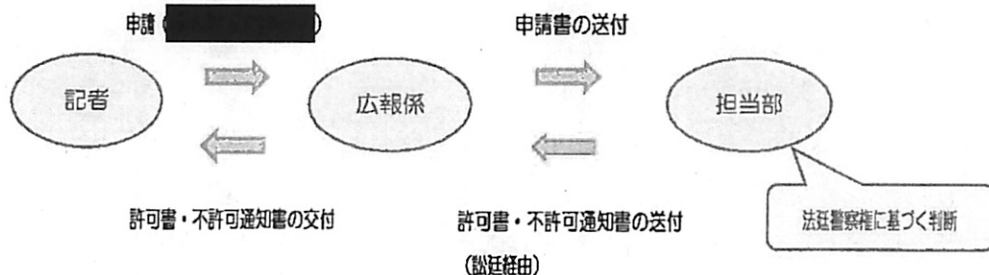


(2) 警備計画等との関係

[Redacted text] 警備計画等策定のため、担当部において早期に申請数を確定する必要がある場合には、広報係へ御連絡ください。

4 法廷内写真撮影

(1) 事務フロー



(2) 映り込みへの注意

ア 当事者、代理人：映らないことができる

期日前に、担当部から、廷内撮影が行われる旨及び撮影の間は法廷外にすることができる旨をお伝えください。

イ 証人、鑑定人、通訳人：映さない

期日前に、担当部から、廷内撮影が行われる旨をお伝えいただき、撮影が終了した後に入廷させてください。

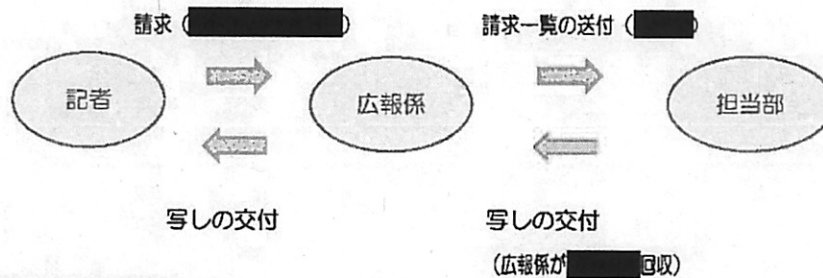
ウ 傍聴人：映らないことができる

担当部は、法廷の廊下側入口に、申合せ※に定める掲示を行ってください。また、民訟（副）管理官又は担当部の主任書記官は、廷内撮影が行われる旨及び撮影の間は法廷外にすることができる旨をお伝えください。

※H29.5.18 付け法廷内写真取材に関する申合せ（民事部申合せ）

5 判決写しの交付

(1) 事務フロー



(2) 便宜供与の対象外

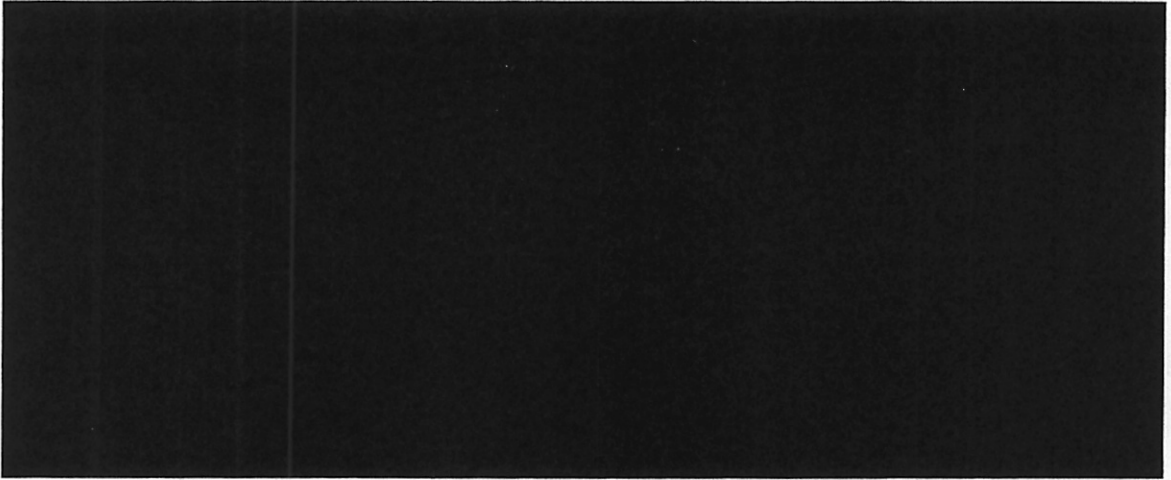
[Redacted]

(3) その他

和解成立により交付すべきものがない場合は、広報係が回収に回った際にその旨をお知らせください。

[Redacted]

[Redacted]



被害者特定事項の秘匿決定がされた事件及び当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがされた事件の報道機関等に対する期日情報の提供等について（民事部、刑事部、総務課申合せ）

平成27年11月30日

大阪地方裁判所

被害者特定事項の秘匿決定がされた事件及び当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがされた事件について、関係職員は、秘匿又は閲覧等制限の対象となっている事実が誤って一般来庁者や報道機関等に知られることのないよう細心の注意を払うとともに、下記の取扱いを遵守することとする。

記

第1 民事事件について

1 当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがされた事件の取扱いについて

(1) 関係部署間の情報共有

ア MINTASへの入力及び総務課広報係への連絡

(ア) 民事訟廷事件係又は係属部は、「民事裁判事務支援システム（MINTAS）運用ルール」第2の2の(2)に定めるMINTAS上の処理を遺漏なく行う。

(イ) 閲覧等制限が申し立てられた場合、次の処理を行う。ただし、閲覧等制限の申立てが本案事件の訴え提起と同時に行われた場合は、この限りではない。

① 民事訟廷事件係又は係属部（いずれか閲覧等制限の申立書を最初に受領した部署）は、申立て後、直ちに総務課広報係（閲覧等制限の申立書を最初に受領したのが民事訟廷事件係である場合には、総務課広報係及び係属部）に対し、本案事件の事件番号及び閲覧等制限の対象となる当事者名をメールで連絡する。

② 係属部は、MINTAS上の処理終了後、その旨を総務課広報係に連絡する。

③ ②の連絡後、総務課広報係は、MINTAS画面を確認する。

イ 事後の情報共有

当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがあった事件（本案事件の訴え提起と同時に閲覧等制限が申し立てられた事件を含む。）について、次

の(ア)から(ウ)までに該当する場合には、係属部は、本案事件の事件番号及びそれぞれに定める事項を、民事訟廷庶務係及び総務課広報係に、その都度、速やかにメールで連絡する。

(ア) 閲覧等制限の申立ての却下が確定した場合 その旨

(イ) 期日の指定があった場合 指定された期日

(ウ) 本案事件が終局した場合 終局日及び終局事由

(2) 開廷表等の取扱い

ア 係属部が翌週分の開廷表を民事訟廷庶務係に交付するに当たっては、当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがあった事件の当事者名が仮名処理されていることを確認する。また、係属部は、法廷前に掲示する開廷表等、一般来庁者及び報道機関関係者の目に触れる掲示物に、当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがあった事件の当事者名が表示されていないことについても確認する。

イ 民事訟廷庶務係は、係属部から送付を受けた開廷表の仮名処理に遺漏がないことを確認した上、総務課広報係に [] 開廷表を送付する。

ウ 総務課広報係が [] 開廷表を [] 交付するに当たっては、仮名処理に遺漏がないことを確認する。

エ イ及びウにおいて、民事訟廷庶務係又は総務課広報係が、仮名処理等に遺漏があることに気づいた場合には、直ちに関係部署（係属部、民事訟廷庶務係、総務課広報係）に連絡し、連絡を受けた関係部署は、他に開廷表等の処理に遺漏がないか直ちに確認する。

(3) 開廷表送付後に閲覧等制限の申立てがあった場合の取扱い

ア 係属部が民事訟廷庶務係に開廷表を送付した後に、当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがあった場合には、係属部は、電話で直ちに民事訟廷庶務係及び総務課広報係に一報するとともに、新たに秘密記載部分を加筆し訂正した開廷表を民事訟廷庶務係に2部交付し、民事訟廷庶務係は、うち1部を総務課広報係に交付する。ただし、その週の金曜日の午後以降に新たに秘密記載部分を加筆し訂正した開廷表を交付する場合には、係属部は、民事訟廷庶務係及び総務課広報係に新たに秘密記載部分を加筆し訂正した開廷表各1部を交付する。

イ アの連絡を受けた時点で、すでに [] 開廷表を交付済みである場合には、総務課広報係は、直ちに上司に報告し、事後の対応について検討する。

(4) その他

当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがされた事件について、判決写し又は判決要旨の交付申請があった場合には、係属部は、判決写し等を総務課広報係に交付する前に、仮名処理等に遺漏がないことを確認し、総務課広報係においても司法記者に交付する前に、仮名処理等に遺漏がないことを確認する。

2 当事者名以外の閲覧等制限の対象となっている場合

- (1) 閲覧等制限決定がされている事件については、係属部は、「民事裁判事務支援システム（MINTAS）運用ルール」第3の11の(4)（欄外注記1を含む。）に定めるMINTAS上の処理を遺漏なく行う。
- (2) 報道機関等から閲覧等制限の申立てがされている事件に関する問合せを受けた場合、総務課広報係は、係属部に対し、回答の可否を確認する。

- (3) (2)の問合せを受けた係属部は、回答の可否について、裁判官に確認の上、速やかに総務課広報係に回答する。

第2 刑事事件について

1 関係部署間の情報共有

- (1) 被害者特定事項の秘匿決定がされ、被告人名も秘匿の対象となった場合又は被告人名を非開示とする措置を採ることになった場合には、係属部は、直ちに、事件番号、事件名、被告人名及び次回期日（未定の場合はその旨）を、刑事訟廷管理官及び総務課広報係にメールで連絡する。また、被告人が起訴時に少年である場合には事件が配てられ次第、係属部は、前同様の連絡をする。
- (2) 係属部は、被告人名が秘匿の対象となっている事件及び被告人名を非開示とする事件（被告人が少年である事件又は被告人名を非開示とする措置を採ることになった事件をいう。以下同じ。）について、期日の指定があった場合には、その都度、指定された期日を、事件が終局した場合には終局日及び終局事由を、速やかに、刑事訟廷管理官及び総務課広報係に連絡する。

2 開廷表等の取扱い

- (1) 係属部が、翌週分の開廷表を刑事訟廷庶務係に交付するに当たっては、被告人

名が秘匿の対象となっている事件及び被告人名を非開示とする事件について、氏名をマスキング処理した上で交付する。また、係属部は、法廷前に掲示する開廷表等、一般来庁者及び報道機関関係者の目に触れる掲示物に、被告人名が秘匿の対象となっている事件及び被告人名を非開示とする事件の被告人名が表示されていないことについても確認する。

(2) 刑事訟廷庶務係は、係属部から送付を受けた開廷表のマスキングに遺漏がないことを確認した上、総務課広報係に [REDACTED] 開廷表を送付する。

(3) 総務課広報係が [REDACTED] 開廷表を [REDACTED] 交付するに当たっては、マスキング処理に遺漏がないことを確認する。

(4) (2)及び(3)において、刑事訟廷庶務係又は総務課広報係が、マスキング処理に遺漏があることに気づいた場合には、直ちに関係部署（係属部、刑事訟廷、総務課広報係）に連絡し、連絡を受けた関係部署は、他に開廷表等の処理に遺漏がないか直ちに確認する。

3 開廷表送付後に被害者特定事項の秘匿決定がされた場合又は被告人名を非開示とする措置を採ることになった場合の取扱い

(1) 係属部が刑事訟廷庶務係に開廷表を送付した後に、被害者特定事項の秘匿決定がなされ、被告人名も秘匿の対象となった場合又は被告人名を非開示とする措置を採ることになった場合には、係属部は、電話で直ちに刑事訟廷管理官及び総務課広報係に一報するとともに、新たに秘匿部分を加筆し訂正した開廷表を刑事訟廷庶務係に2部交付し、刑事訟廷庶務係は、うち1部を総務課広報係に交付する。

(2) (1)の連絡を受けた時点で、すでに [REDACTED] 開廷表を交付済みである場合には、総務課広報係は、直ちに上司に報告し、事後の対応について検討する。

4 その他

(1)



(2) 被告人名が秘匿の対象となっている事件及び被告人名を非開示とする事件について、判決要旨の交付申請があった場合には、係属部は、判決要旨を総務課広報

係に交付する前に、誤って被告人名が表示されていないかについて確認し、総務課広報係においても司法記者に交付する前に、誤って被告人名が表示されていないかについて確認する。

平成28年4月11日
大阪地方裁判所総務課
大阪簡易裁判所

当事者名を秘密記載部分として閲覧等の制限の申立てがされた事件及び被害者特定事項の秘匿決定がされた事件の期日情報の提供について（申合せ）

関係職員は、当事者名を秘密記載部分として閲覧等の制限の申立てがされた事件及び被害者特定事項の秘匿決定がされた事件について、閲覧等の制限又は秘匿の対象となっている事実が誤って一般来庁者や報道機関等に知られることのないよう細心の注意を払うとともに、下記の取扱いを遵守する^{①②}。

記

第1 民事訴訟事件

1 関係部署間の情報共有

- (1) 当事者名を秘密記載部分として閲覧等の制限の申立てがされた場合、大阪簡易裁判所事件係又は民事公判係の担当係（以下それぞれ「事件係」、「担当係」という。）は、別紙「期日進行管理プログラム（簡裁民事事件用）運用ルール（抜粋）」に定める期日進行管理プログラム（簡裁民事事件用）（以下「簡P」という。）上の処理を遺漏なく行う。
- (2) 事件係又は担当係（閲覧等の制限の申立書を最初に受け付けた部署）は、

^①本申合せは、平成27年9月17日付け総務局第一課長、刑事局第二課長、民事局第二課長、家庭局第二課長事務連絡に基づき、期日情報提供の事務処理に関する取扱い（申合せ）を定めるものである。なお、本申合せは、同年11月30日付けの大阪地裁の民事部、刑事部及び総務課申合せを参考に策定した。

^②地裁との相違点は、民事訴訟事件については、開廷表を総務課に情報提供していないこと、簡裁の期日進行プログラムは総務課において閲覧できないことである。刑事訴訟事件については、開廷表を刑事公判係から地裁刑事訴訟庭席務係に交付した後、同席務係から総務課に交付して情報提供している点は、地裁刑事部と同様であるが、刑事公判係から訴訟庭席務係に交付される開廷表は、一般来庁者用として閲覧に供しておらず、業務継続計画（BCP）用として、夜間調停室に備え置くためのものである（その点では、民事訴訟事件に同じ。）。

申立て後、直ちに大阪簡易裁判所訟廷庶務係（以下「訟廷庶務係」という。なお、閲覧等の制限の申立書を最初に受領した部署が事件係である場合には、訟廷庶務係及び担当係）に対し、本案事件の事件番号及び閲覧等の制限の対象となる当事者名をメールで知らせるとともに、口頭（電話）でも連絡する。

- (3) 担当係は、当事者名を秘密記載部分として閲覧等の制限の申立てがされた事件について、閲覧等の制限の申立ての却下決定又は閲覧等の制限決定の取消しの決定が確定した場合には、訟廷庶務係に、その都度、直ちにメールで知らせるとともに、口頭（電話）でも連絡する。

2 開廷表等の取扱い

- (1) 担当係は、翌週及び翌々週分の開廷表を訟廷庶務係に交付するに当たり、当事者名を秘密記載部分として閲覧等の制限の申立てがされた事件の当事者名が仮名処理されていることを確認する^⑨。また、担当係は、法廷前に掲示する開廷表等、一般来庁者及び報道機関関係者の目に触れる掲示物に、当事者名を秘密記載部分として閲覧等の制限の申立てがされた事件の当事者名が表示されていないことについても確認する。

訟廷庶務係が仮名処理等に遺漏があることに気づいた場合には、直ちに担当係に連絡し、連絡を受けた担当係は、他に開廷表等の処理に遺漏がないか直ちに確認する。

- (2) 担当係が訟廷庶務係に開廷表を交付した後に、当事者名を秘密記載部分として閲覧等の制限の申立てがされた場合には、担当係は、電話で直ちに訟廷庶務係に連絡するとともに、新たに秘密記載部分を訂正した開廷表を訟廷庶務係に交付する。

訟廷庶務係は、訂正された開廷表の受領後、直ちにロビー及び夜間調停室に備付けの開廷表を訂正されたものに差し替える。

^⑨ 開廷表の提出については、平成27年9月25日付け訟廷庶務係事務連絡「開廷表の提出について」参照。

- (3) 担当係が当事者名を仮名処理した開廷表を交付した後に、閲覧等の制限の申立ての却下決定又は閲覧等の制限決定の取消しの決定が確定した場合には、担当係は、電話で直ちに訟廷庶務係に連絡するとともに、当事者名を記載した開廷表を訟廷庶務係に交付する。

訟廷庶務係は、(2)と同様に開廷表を差し替える。

第2 刑事訴訟事件

1 関係部署間の情報共有

- (1) 被害者特定事項の秘匿決定がされ、被告人名も秘匿の対象となった場合又は被告人名を非開示とする措置を採ることになった場合、大阪簡易裁判所刑事公判係（以下「刑事公判係」という。）は、直ちに、事件番号、事件名、被告人名及び次回期日（未定の場合はその旨）を、総務課広報係、大阪簡易裁判所訟廷管理官（以下「訟廷管理官」という。）及び訟廷庶務係にメールで連絡する。また、被告人が起訴時に少年である場合には事件が配てんされ次第、刑事公判係は、前同様の連絡をする。
- (2) 刑事公判係は、被告人名が秘匿の対象となっている事件及び被告人名を非開示とする事件（被告人が少年である事件又は被告人名を非開示とする措置を採ることになった事件をいう。以下同じ。）について、期日の指定があった場合には、その都度、指定された期日を、事件が終局した場合には終局日及び終局事由を、速やかに、総務課広報係、訟廷管理官及び訟廷庶務係に連絡する。

2 開廷表等の取扱い

- (1) 刑事公判係は、翌週及び翌々週分の開廷表を訟廷庶務係に交付するに当たり、被告人名が秘匿の対象となっている事件及び被告人名を非開示とする事件について、秘匿又は非開示の旨を伝えるとともに、被告人名をマスキング処理した上で交付する。また、刑事公判係は、法廷前に掲示する開廷表等、一般来庁者及び報道機関関係者の目に触れる掲示物に、被告人名が秘匿の対

象となっている事件及び被告人名を非開示とする事件の被告人名が表示されていないことについても確認する。

- (2) 訟廷庶務係は、刑事公判係から開廷表を受け取ったときは、速やかに、マスキング処理に遺漏のないことを確認し、遺漏があることに気付いたときは、直ちに刑事公判係に連絡する。
- (3) 訟廷庶務係は、刑事公判係から交付を受けた開廷表のマスキング処理に遺漏がないことを確認した後、総務課広報係に[] 開廷表を交付する。
- (4) 総務課広報係は、[] 開廷表を [] 交付するに当たり、マスキング処理に遺漏がないことを確認する。
- (5) 総務課広報係又は訟廷庶務係がマスキング処理に遺漏があることに気づいた場合には、直ちに関係部署（刑事公判係、総務課広報係及び訟廷庶務係）に連絡し、連絡を受けた関係部署は、他に開廷表等の処理に遺漏がないか直ちに確認する。
- (6) 刑事公判係が訟廷庶務係に開廷表を交付した後に、被害者特定事項の秘匿決定がされ、被告人名も秘匿の対象となった場合又は被告人名を非開示とする措置を採ることになった場合には、刑事公判係は、電話で直ちに訟廷管理官、総務課広報係及び訟廷庶務係に連絡するとともに、新たに秘匿部分を訂正した開廷表を訟廷庶務係に交付するものとし、総務課広報係には訟廷庶務係から交付する。
- (7) (6)の連絡を受けた時点で、すでに [] 開廷表を交付済みである場合には、総務課広報係は、直ちに上司に報告し、事後の対応について検討する。

第3 連携

総務課広報係を通じて報道機関等から閲覧等の制限の申立てがされている事件又は秘匿決定がされた事件に関する問合せを受けた場合、担当係又は訟廷庶務

係は、当該事件が閲覧等の制限の申立てがされている事件又は秘匿決定がされた事件であることを総務課広報係に通知するとともに、閲覧等の制限又は秘匿の対象となっている事実が誤って報道機関等に回答されないように留意する。

(別紙)

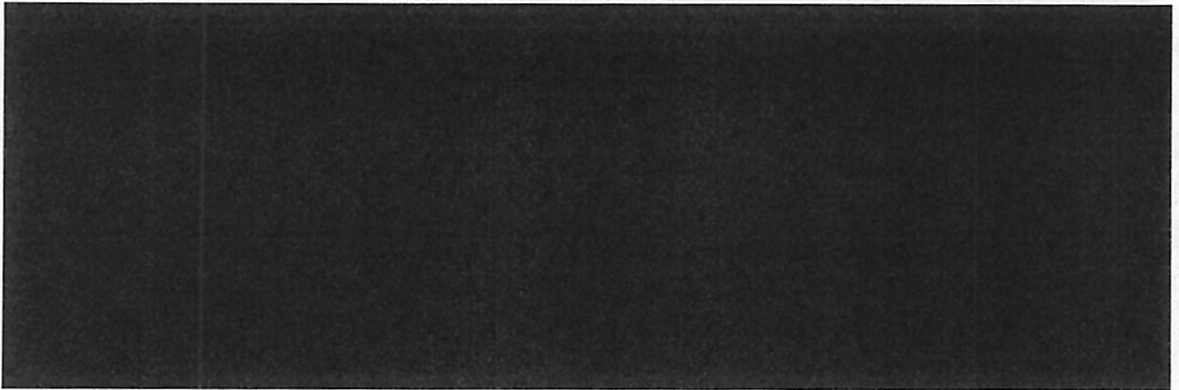
期日進行管理プログラム（簡裁民事事件用）運用ルール（抜粋）

6 閲覧等の制限の申立てに関する入力

当事者名を秘密記載事項として閲覧等の制限の申立てがされた場合の事件データ入力

(注) 入力処理は、閲覧等の制限の申立てについての決定があった時ではなく、申立て時点で行う。申立てについての裁判が確定するまで、第三者は、秘密記載部分の閲覧等の請求をすることができない旨、規定されていることに留意する（民事訴訟法第92条第2項）。

(1) 事件データの入力



(2) 仮名処理を行う部署

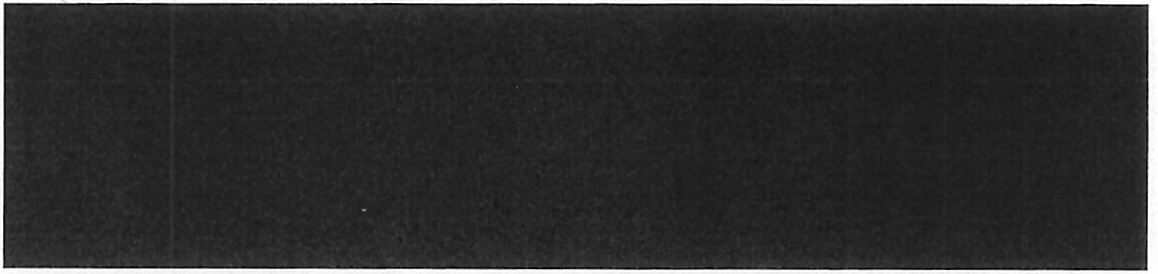
① 本案事件の提起と同時に閲覧等の制限の申立てがされた場合

事件係において、閲覧等の制限の申立て事件を立件するとともに、(1)のとおり仮名処理をする。

② 本案事件が担当係に配布された後に、閲覧等の制限の申立てがされた場合

担当係は、閲覧等の制限の申立て事件が配布された後、直ちに(1)のとおり仮名処理をする。

(3) 閲覧等の制限の申立ての却下決定又は閲覧等の制限決定の取消しの決定が確定した場合の処理

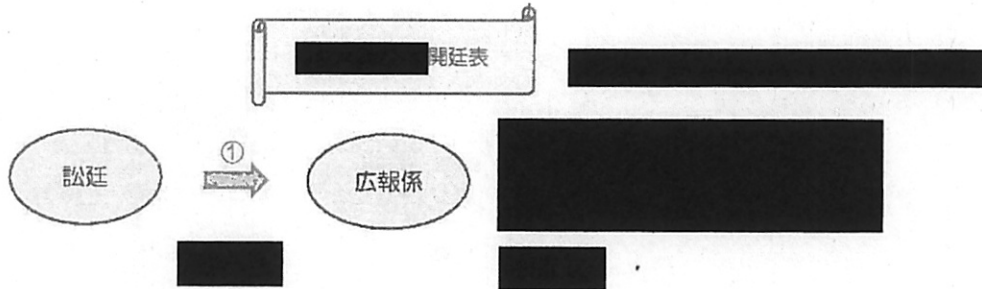


裁判報道における便宜供与（刑事事件関係）

(R2.3.18 総務課広報係)

1 期日情報の提供

(1) 事務フロー



(2) 被告人名秘匿事件・非開示事件

→マスキング処理

※H27.11.30 付け被害者特定事項の秘匿決定がされた事件及び当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがされた事件の報道機関等に対する期日情報の提供等について（民事部、刑事部、総務課申合せ）

※秘匿事件…被害者特定事項の秘匿決定により、被告人名も秘匿の対象となった場合

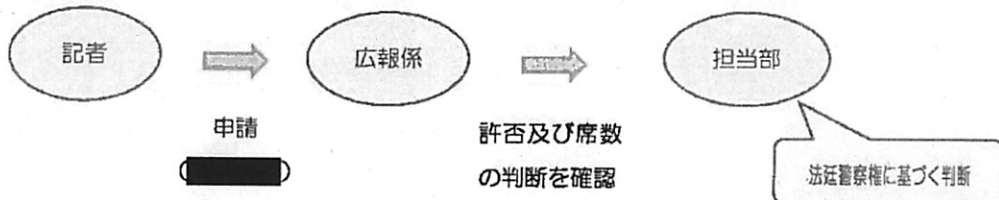
※非開示事件…被告人が少年である事件又は被告人名を非開示とする措置を採ることになった事件

(3) 期日追加・変更・取消し等があった場合

期日追加等連絡票を送付する方法により、広報係までお知らせくださいますよう、お願いいたします。

2 記者席確保

(1) 事務フロー



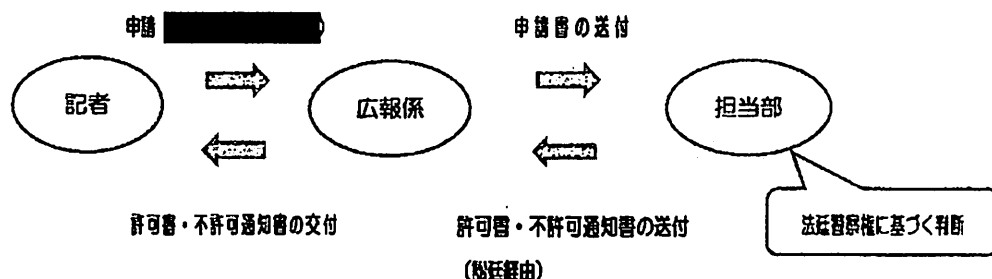
(2) 警備計画等との関係

警備計画等策定のため、担当部に

において早期に申請数を確定する必要がある場合には、広報係へ御連絡ください。

3 法廷内写真撮影

(1) 事務フロー



(2) 映り込みへの注意

ア 被告人：映さない

期日前に、担当部から、被告人が身柄拘束されている場合には戒護責任者に、身柄拘束されていない場合には被告人（弁護人）に、廷内撮影が行われる旨をお伝えいただき、撮影が終了した後に被告人を入廷させてください。

在宅、保釈中の事件については、被告人が誤って映り込むことにならないよう、特に御留意ください。

イ 検察官・弁護人：映らないことができる

期日前に、担当部から、廷内撮影が行われる旨及び撮影の間は法廷外にすることができる旨をお伝えください。なお、被告人が身柄拘束されていない場合には、弁護人に対して、撮影後に被告人を入廷させるよう併せてお伝えください（ア参照）。

ウ 被害者参加人：映さないor映らないことができる

撮影時の在廷の可否は部の判断によります。

在廷を認めない場合には、担当部から、廷内撮影が行われる旨をお伝えいただき、撮影が終了した後に被害者参加人を入廷させてください。

在廷を認める場合には、担当部から、廷内撮影が行われる旨及び撮影の間は法廷外にすることができる旨をお伝えください。

なお、被害者参加弁護士は、弁護人に準じます。

エ 証人、鑑定人、通訳人：映さない

期日前に、担当部から、廷内撮影が行われる旨をお伝えいただき、撮影が終了した後に入廷させてください。

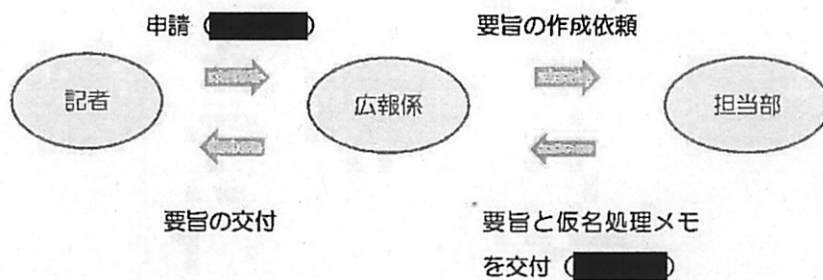
オ 傍聴人

担当部は、法廷の廊下側入口に、申合せ※に定める掲示を行ってください。また、刑訟（副）管理官は、廷内撮影が行われる旨及び撮影の間は法廷外にすることができる旨をお伝えください。

※H29.5.15 付け法廷内写真取材に関する申合せ（刑事部申合せ）

4 判決要旨の交付

(1) 事務フロー



(3) 仮名処理が必要な事項や事務処理における留意事項

申合せ※を参照してください。

※H29.3.15 付け訴訟関係人に対する刑事訴訟事件の判決要旨の交付について（刑事部、総務課申合せ）

訴訟関係人に対する刑事訴訟事件の判決要旨の交付について
(刑事部; 総務課申合せ)

平成29年3月15日
大阪地方裁判所

訴訟関係人に対する刑事訴訟事件の判決要旨の交付について、下記の取扱いとする。
記

- 1 司法記者クラブからの申請により判決要旨を作成する場合
 - ① 司法記者クラブから総務課(広報係)に対して判決要旨の交付申請
 - ② 総務課(広報係)から刑事部(担当部)に対して判決要旨の作成依頼
 - ③ 刑事部(担当部)が判決要旨を作成・点検
 - ④ 刑事部(担当部)から総務課(広報係)に対して判決要旨及び仮名処理メモを交付
 - ⑤ 総務課(広報係)が判決要旨を確認 ※1
 - ⑥ 総務課(広報係)から司法記者クラブに対して判決要旨を交付
 - ⑦ 総務課(広報係)から刑事部(担当部)に対して、司法記者クラブに交付した判決要旨(「交付済」と追記)を交付 ※2
 - ⑧ 総務課(広報係)及び刑事部(担当部)で判決要旨を保管
 - ⑨ 訴訟関係人から刑事部(担当部)に対して判決要旨の交付申請
 - ⑩ 刑事部(担当部)から総務課(広報係)に対して情報提供(⑨の事実)
 - ⑪ 刑事部(担当部)から訴訟関係人に対して判決要旨を交付
 - ⑫ 総務課(広報係)及び刑事部(担当部)で判決要旨を廃棄(宣告後1週間)

- 2 訴訟関係人からの申請により判決要旨を作成する場合
 - ① 訴訟関係人から刑事部(担当部)に対して判決要旨の交付申請
 - ② 刑事部(担当部)から総務課(広報係)に対して情報提供(①の事実)
 - ③ 刑事部(担当部)が判決要旨を作成・点検
 - ④ 刑事部(担当部)から総務課(広報係)に対して判決要旨及び仮名処理メモを交付
 - ⑤ 総務課(広報係)が判決要旨を確認 ※1
 - ⑥ 総務課(広報係)から刑事部(担当部)に対して、確認した判決要旨を交付(「確認済」と追記) ※3
 - ⑦ 刑事部(担当部)から訴訟関係人に対して判決要旨を交付
 - ⑧ 刑事部(担当部)から総務課(広報係)に対して情報提供(⑦の事実)
 - ⑨ 刑事部(担当部)及び総務課(広報係)で判決要旨を保管
 - ⑩ 刑事部(担当部)及び総務課(広報係)で判決要旨を廃棄(宣告後1週間)

※1 修正等があった場合、総務課(広報係)は刑事部(担当部)に報告する。

仮名処理漏れの修正等は刑事部(担当部)において行う。ただし、修正箇所が軽微な場合(「記載しない事項」が記載されていた部分をマスキングする等)については、総務課(広報係)において適宜修正を行っても差し支えない。

※2 司法記者クラブに交付した判決要旨（修正の有無問わず）に「交付済」と追記し、刑事部（担当部）に交付する。

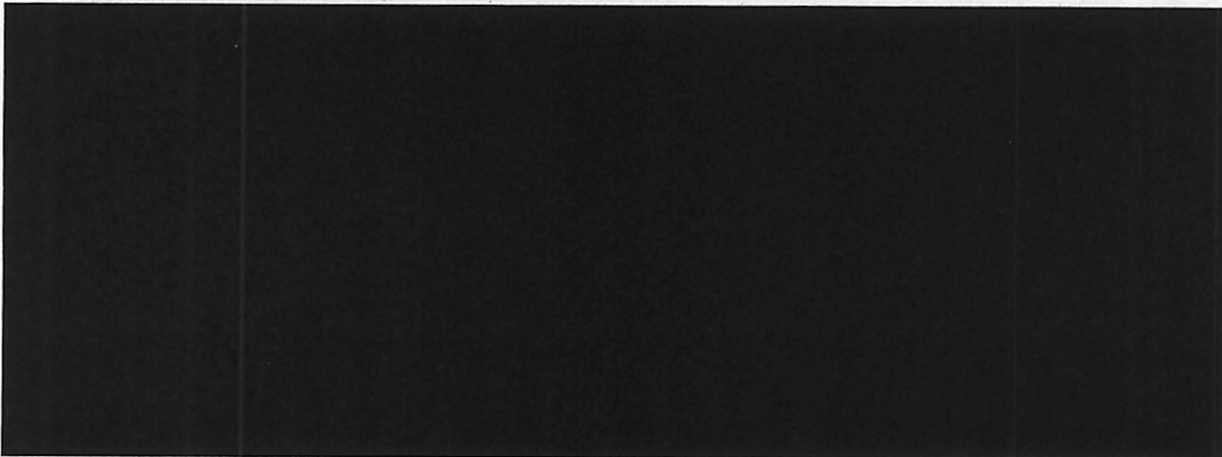
※3 総務課（広報係）が確認した判決要旨（修正の有無問わず）に「確認済」と追記し、刑事部（担当部）に交付する。

3 判決要旨の形式的記載事項等について

(1) 記載が必要な事項



(2) 記載しない事項又は仮名処理が必要な事項



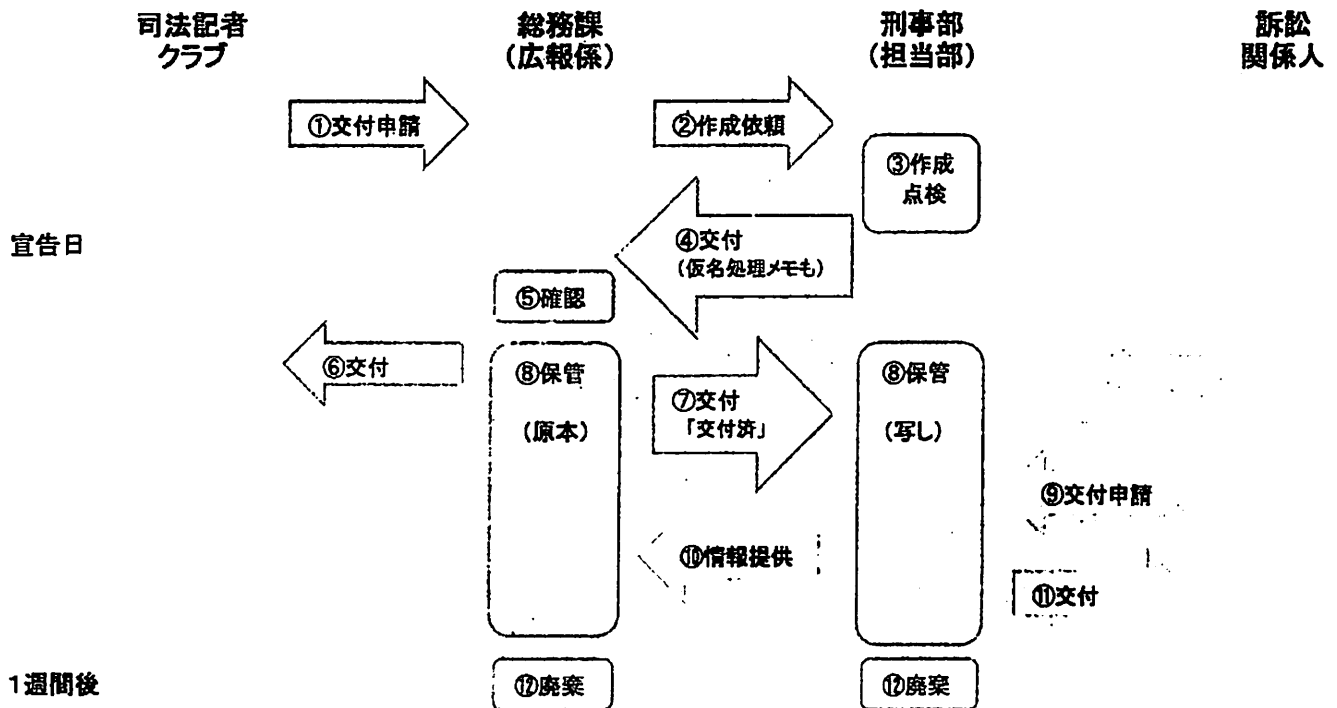
4 事務処理における留意事項

- (1) 刑事部（担当部）において判決要旨を作成する際、3の事項に留意する。
- (2) 刑事部（担当部）において判決要旨を点検する際、3の(2)の仮名処理漏れ等がないことを確認する。
- (3) 刑事部（担当部）から総務課（広報係）に対して判決要旨を交付する際、3の(2)で仮名処理の対象となった事項（⑦、⑧及び⑨の事項）を記載した仮名処理メモを併せて交付する。
- (4) 総務課（広報係）が判決要旨を確認する際は、3の事項に留意し、(3)の仮名処理メモ記載の事項について仮名処理漏れがないか確認する。
- (5) 総務課（広報係）は(4)の確認後、速やかに(3)のメモをシュレッダーで裁断して廃棄する。

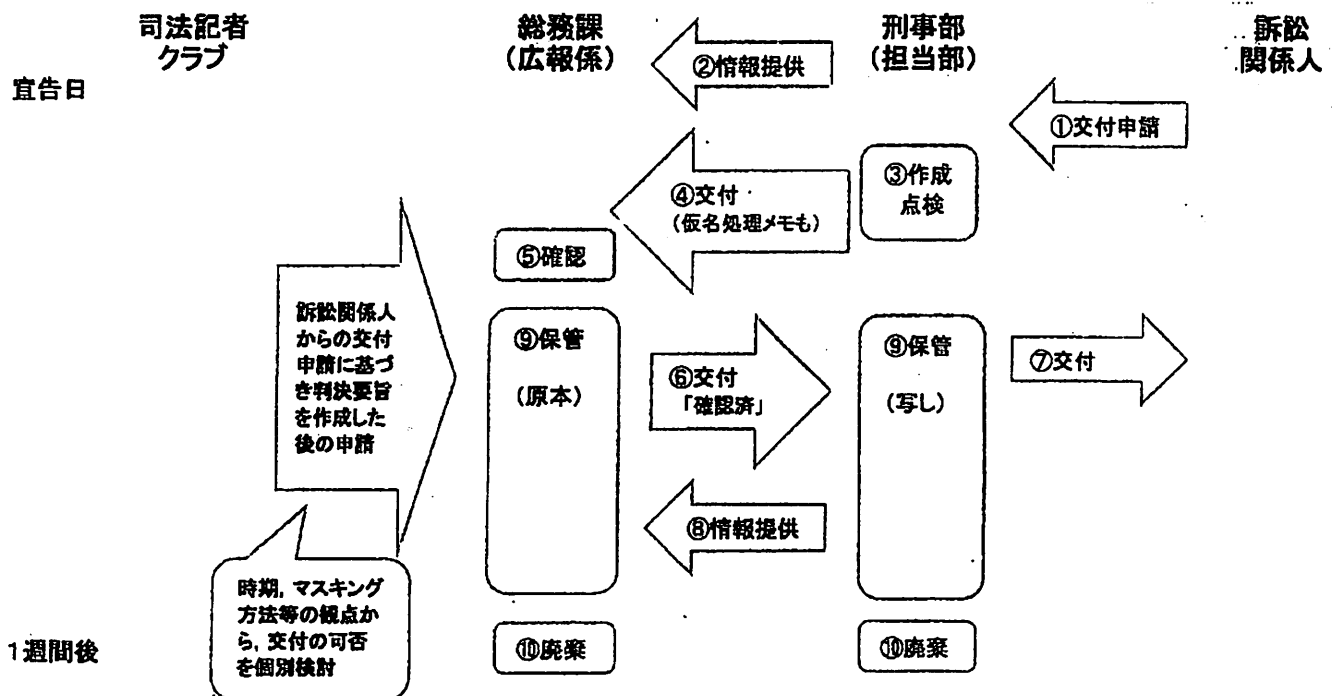
訴訟関係人に対する刑事訴訟事件の判決要旨の交付について(イメージ)

平成29年3月15日
大阪地方裁判所

【1】 司法記者クラブからの申請により判決要旨を作成する場合



【2】 訴訟関係人からの申請により判決要旨を作成する場合



※総務課広報係は確認後、速やかにシュレッダーで裁断して廃棄すること

仮名処理メモ

被告人 ○○ ○○

(仮名処理一覧)

1		→	
2		→	
3		→	
4		→	
5		→	
6		→	
7		→	
8		→	
9		→	
10		→	

※必要に応じて適宜、欄を追加して使用する。

※総務課広報係は確認後、速やかにシミュレーターで裁断して廃棄すること

仮名処理メモ(記載例)

被告人 ○ ○ ○ ○

(仮名処理一覧)

1	○○○○	↓	A
2	●●●●	↓	B
3	△△△△□□	↓	C△D
4	○○株式会社	↓	E株式会社
5	□□株式会社代表取締役●●●●	↓	F株式会社代表取締役G
6	大阪市北区□□●●	↓	大阪市北区(以下省略)
7		↓	
8		↓	
9		↓	
10		↓	

※必要に応じて適宜、欄を追加して使用する。

公判前整理手続段階の報道対応について（刑事部，総務課申合せ）

大阪地方裁判所

本庁に係属している刑事事件の公判前整理手続について，大阪司法記者クラブ（以下「クラブ」という。）から取材の申出があった場合には，次のとおり対応する。

1 担当窓口

クラブとの対応窓口は総務課広報係とする。

2

3

4 期日間整理手続に関しては，この申合せに準じて対応する。

※広報係への連絡の際は，以下の点に留意する。

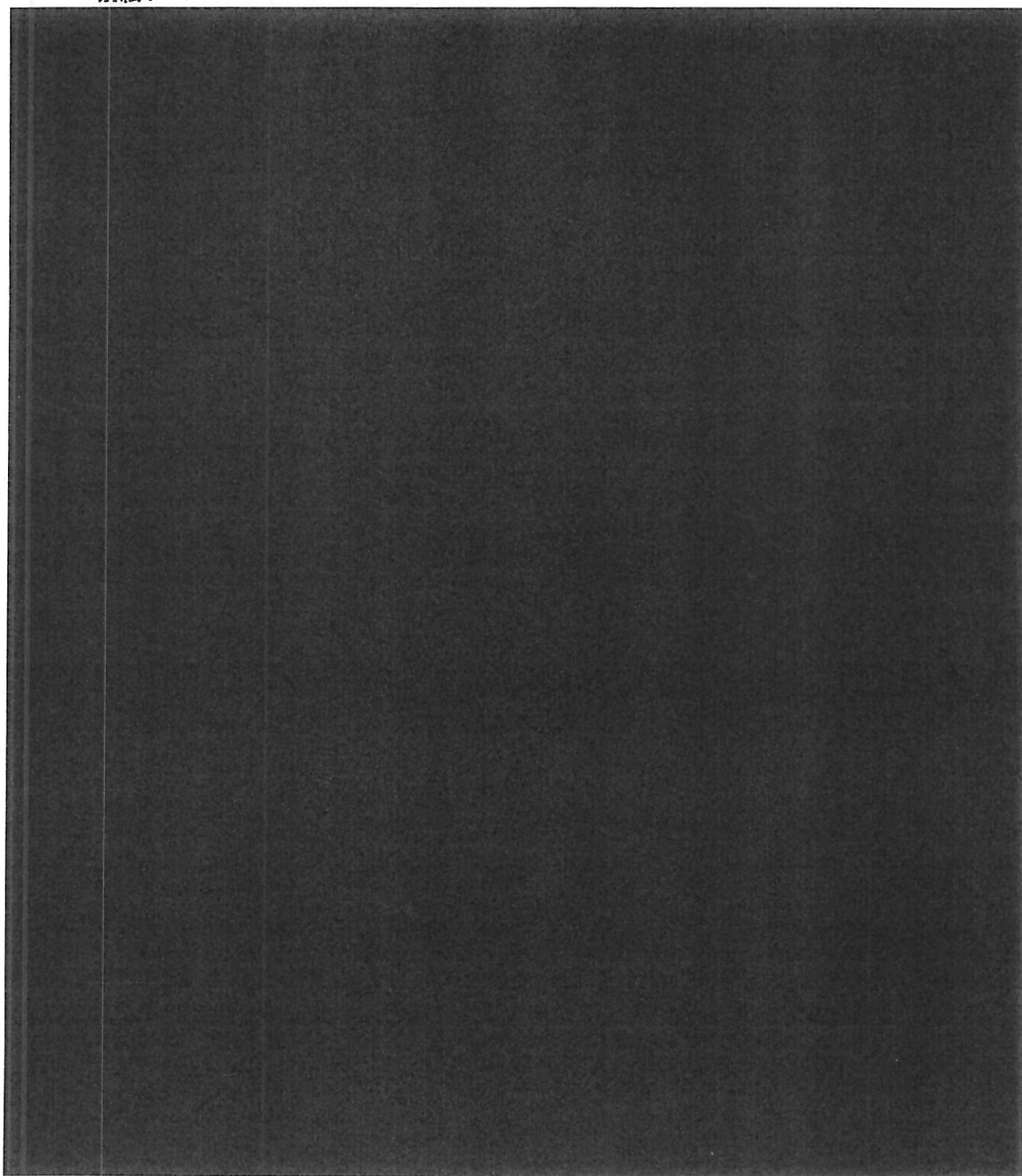
(1) 広報係に回答するメールの表題は，

「【公判前】〇〇〇〇 △刑 21.2.17」のように記載する。

↑被告人名 ↑公判前整理の期日（直近過去の期日の日付）

(2)広報係にメールする際は、広報係全員のアドレスに送信する。

別紙1



別紙1 記載例

