

平成27年9月9日

裁判所時報編集マニュアル目次

◎裁判所時報の刊行	1
◎裁判所時報の体裁	1
◎契約	2
◎配布	3
◎掲載記事（概要）	3
◎裁判所時報の記事（詳細）	4
「新年のことば」	4
「長官所長会同における長官挨拶」	4
裁判例	4
最高裁判所判例要旨	7
最高裁判所裁判例要旨	8
最高裁判所通達・通知	8
最高裁判所規則・規程	9
資料	9
1 法律	9
2 政令	10
3 予算（案）の概要・予算（案）施設主要案件	10
4 統計関係	10
記事	11
1 最高裁判所判事の就任・退官	11
2 長官所長会同協議結果概要	11
3 外国法曹人来日・外国研修員手記・日韓交流プログラム	11
4 広報テーマ	11
5 春・秋叙勲受章者、春・秋藍綬褒章受章者	12
6 調停委員・補導受託者に対する最高裁判所長官表彰	12
7 叙位・叙勲（死亡者のみ）	12
8 人事異動	13
9 各種試験問題	14
10 庁舎の落成・移転	14

11 司法修習生の修習開始・終了	14
12 裁判所だより	14
告示	15
◎長官・所長，事務局長・事務局次長等一覧	15
◎首席・次席書記官，首席・次席家裁調査官一覧	16
◎総目次	16
◎原稿受付・業者へ原稿渡し方等	17
◎校正	17
◎その他	18

◎裁判所時報の刊行

月2回、1日付けと15日付けで刊行される。

1日と15日が平日の場合は、日付当日午前中に納品となるが、当該日が休日の場合は休日明けに納品される。

CD-Rでの納品は、発行日の前に届けられるので検査し、発行日にJ・NETポータルに掲載する（総目次は掲載していない。）。

掲載場所は「最高裁各局課からのお知らせ」

新規登録 → カテゴリ：大（注意喚起） 中（その他） 小（分類なし）

タイトル：裁判所時報第〇〇〇〇号（〇月〇日付け）の電子版の掲載について

公開タイプ：公開

本文：当分の間、電子版を掲載します。

公開期間：当面の間、3か月間としている。

記事の属性覧：「他者に編集許可」のチェックを外す

添付ファイルは1ファイル2MBまで（J・NETポータルの容量制限のため、1MBを超える場合は分割したものを掲載する。）

◎裁判所時報の体裁

創刊号から第1280号（平成12年12月15日付け）までは4段縦組みであったが、裁判書A判横書き化に伴い、第1281号（平成13年1月1日付け）から裁判所時報も2段横組みに変更された。

1 題字等

第1281号（平成13年1月1日付け）から裁判文書の横書き化に伴い、裁判所時報も横書き化された。その際、題字も縦書きから横書きに変更された。

横書きの題字は、当時の山口繁長官の揮毫によるものである（それ以前の縦書きの題字は、昭和23年1月1日付け創刊号発刊の際の三淵忠彦長官の揮毫である。）。

2 活字等

(1) 書体

「リュウミン」体を使用。

(2) 文字の大きさ等

基本文字は12.5級。27字57行2段組を基本とする（1頁目は題字部分に7行分使用）が、原稿の量により調節することがある（空白を作らない、偶数頁で終わる決まり）。

記事上の数字は原稿では全角であっても、原則半角で表記する。

(3) 記事の分類

記事の分類は、上下の罫線で表示された大きい分類を示すもの（裁 判 例 など。以下大分類という。）と、大分類の下に更に分類される項目（記 事の下に◎人事異動など。以下小分類という。）がある。

大分類・小分類ともゴシック体で表示する。

3 余白等

- (1) 柱には「裁判所時報」、「日付」、「当該号数（ゴシック体）」、「頁（ゴシック体）」の文字が入る。
- (2) ノンブルには当該年の1月1日号からの通し頁（ゴシック体）が入り、最終頁下余白に発行元の住所・連絡先を表示する。
- (3) グラには法務省分・法曹会分の裁判所時報に載る文言が印刷されている（1頁余白及び最終頁余白）が、印刷時それぞれ分類され、当庁納品分には載らない。

4 横組み・縦組み

基本は横組みであるが、法律、政令、告示、規則、規程は縦組みでの掲載となり、後方頁からの編集となる。縦組みが複数頁となる場合は横組み頁数とは別に(1),(2)など下部余白中央に縦組み頁数を付ける。

5 編集

編集は空白部分が生じないようにし、偶数頁で完了させ、製本は中綴じとする。行間を調整しても空白が生じる場合は、「裁判所だより」の原稿を利用して調整する。

6 使用用紙

再生書籍用紙（クリームキンマリ）A判36.5kg

◎契約

一般競争入札により請負業者が決定される。契約手続は経理局用度課（役務調達係）で行うが、仕様書・入札説明資料の作成は当係が行う。

※ 平成24年度までは入札説明会を開催していたが、平成25年度分からは入札説明会を開催しないこととした。これは、経理局用度課役務調達係の指導（特に説明会を開催しなければならないような事情がない限り資料配布で済ませてもらいたい。）による。

仕様書（予定部数は資料係から聞いて記入する。）は、資料係を通じて（26年度分は25年11月6日に資料係に提出）経理局に提出される。法務省が同時印刷をおこなっているため、契約者は裁判所と法務省の連名となっている。

◎配布

1 配布先

裁判所時報は職員全員に配布される。

配布業務は資料係の担当となる。最高裁分（二課資料係に納品）、司研、総研、東京高、地裁分は原則発行日に納品される。資料係に納品される分とは別に、業者から余部として20部程度当係に納められる（契約外なので業者に依頼する。）。当該余部の中から、局長、第一課長、第二課長、第三課長、参事官、局付（総務局内）、庶務主任、担当補佐、係内に配布する。

下級裁へは、印刷業者から直接運送業者に搬入され、運送業者から各庁に納品される。

2 余部の保管

ファイル管理分として1部保管（永久保存）することになるので管理簿用のファイルに綴る。

また、事務処理参考用に1部当該ファイルに綴る。

◎掲載記事（概要）

1 定期掲載記事

裁判所時報年間掲載予定記事一覧のとおり。

2 掲載順

- (1) 新年のことば（各年1月1日付けのみ）
- (2) 裁判例（原則、民事・刑事の順）
- (3) 最高裁判所判例要旨（民事・刑事の順）
- (4) 最高裁判所裁判例要旨（民事のみ）
- (5) 最高裁判所通達・通知
- (6) 資料

①法律等 ②予算(案)の概要・予算(案)施設主要案件 ③統計関係（裁判統計速報・事件の概況）

(7) 記事

①最高裁判事就任・退官記事 ②長官所長会同協議結果概要（年1回） ③外国法曹人来日（随時） ④外国研修員手記（随時） ⑤広報テーマ（随時） ⑥春・秋叙勲受章者 ⑦春・秋藍綬褒章受章者 ⑧調停委員・補導受託者に対する最高裁判所長官表彰（年1回） ⑨死亡者叙位・叙勲（1日号） ⑩人事異動 ⑪各種試験問題 ⑫庁舎の落成・移転 ⑬司法修習生の修習開始・終了 ⑭裁判所だよ

り ⑮訂正記事（更正決定記事含む。）

後方ページから（縦組み）

①規則 ②規程 ③資料（法律・政令） ④告示 ⑤幹部職員一覧（長官・所長・事務局長・事務局次長一覧，首席書記官・次席書記官，首席家庭裁判所調査官・次席家庭裁判所調査官）

◎裁判所時報の記事（詳細）

「新年のことは」

1月1日号に掲載する。

1 原稿の入手先

秘書課庶務第一係に依頼する。

9月中旬に，総務局長から秘書課長宛ての書面で原稿を依頼する。

※ H26年度より，メールにて依頼する（秘書課庶務第一係宛て）

「長官所長会同における長官挨拶」

当該掲載号の1頁目に掲載する。

1 原稿の入手先

一課文書企画係から入手する。

なお，「会同の協議結果概要」の原稿も同係から提出され，次号の「記事」欄に掲載している。

2 掲載時期・その他

長官所長会同の開催日によるが，7月1日付けに掲載することが多い。

通常の記事より文字を大きくして掲載し，1頁若しくは2頁（原稿の量により調整）に収まるように編集する。

裁 判 例

1 原稿の入手先

裁判例の原稿は，裁判部調査官室において首席調査官までの決裁を経た後，速やかに判例法令係に送付されることになっている。

- ① 紙ベースの判決若しくは決定が調査官室から判例法令係に手交される。
- ② 判例法令係は裁判部の裁判文書係に電子データの請求を行い，送信されたら時報用に加工（要旨部分の下線引き）して時報用フォルダに入れる。
- ③ ②のデータを当該時報号の「裁判例」のフォルダに移す。

- ④ 電子データを業者送信用に加工した後、パスワード () で保護し、業者にメール送信する。(メールアドレス)

CCで

2 仮名処理について

仮名処理の指示は、裁判書に添付されている「ホームページ及び裁判所時報掲載裁判例」(以下「裁判用紙」という。)に記載されているので、1②で受領した原本に仮名指示のとおり仮名する。(1③の電子データは仮名処理されているものである。)

なお、ホームページ分は仮名処理の指示があり、時報では仮名処理の必要がないケースもある(刑事分に多い)ので注意を要する。

3 「裁判例」の構成

一つの事件につき、「判示事項」、「事件名」、「事件番号、判決(決定)日、法廷・判決(決定)、結果」、民事事件は「上告人(抗告人)」、「被上告人(相手方)」、刑事事件は「被告人」、「原審」、「主文」、「理由」、「裁判官名」の順に掲載する。

まれに別紙(別表)が付く場合がある。

当事者目録は掲載しない。

4 編集の留意事項

(1) ゴシック体にする箇所

① 民事・刑事の標題

② 判示事項の行頭の◎及び判示事項(判示事項中の(平成〇〇年法律第〇号による改正前のもの)等は1ポイント小さい明朝体となる。)

③ 主文及び理由のタイトル部分

④ 判決(決定)文中の「裁判官〇〇〇〇の補足意見は,」「裁判官〇〇〇〇の反対意見は,」「裁判官〇〇〇〇は裁判官〇〇〇〇の意見に同調」等の表示部分。

ただし、各意見の冒頭の表記部分のみゴシック体にする。

(2) 下線

ほとんどの判決(決定)文に、下線が付されているので位置を確認する。

(3) 裁判官の署名部分の表記

(裁判長裁判官□〇〇〇〇□裁判官□〇〇〇〇□裁判官□〇〇□〇・・・・)

のように裁判官と氏名の間に1文字分のスペースを入れ、氏名は続けて表記する(ただし、3文字の氏名は氏と名の間に1文字分のスペースを入れる。)

(4) その他

- ① 裁判用紙の「上告人」、「被上告人」、「被告人」の氏名等の裁判所時報の表記は原則裁判用紙の表記どおりであるが、氏名が5文字以下の場合6文字幅(6文字以上はベタ)とする。

例：上告人 裁判 太 郎

※外国人の表記は裁判書どおりとする。

被上告人 最高裁 次郎

「上告人」or「申立人」が検察官の場合は、4文字幅とする。

例：申立人 検 察 官

- ② 上告人等が複数の場合で表記が裁判用紙では「X 1 ほか1名」、「Y 1 外2名」となっている場合は、裁判所時報には「X 1 ほか1名」「Y 1 ほか2名」と表記する。
- ③ 判示事項の行頭に1, 2…など項番号が付される場合は、数字と判示事項文の間は1文字分空ける。
- ④ 事件名下の()の欄で事件番号が二つ以上の場合(年度は同じ)、判決(決定)結果が二つ以上の場合は上下平行に置いて表記する。
- ⑤ 件名・上告人・被上告人等の欄の行末は、1文字あける。
- ⑥ 主文の行末は、1文字あける。
- ⑦ 書記官室等から裁判例の掲載号・頁を聞かれた場合は、掲載号の上部の頁数(当該号の頁数)を回答する。下部の頁数は、その年の通し頁数である。

5 掲載順

- 1 民事、刑事の順(それぞれ裁判月日の古い順)
- 2 裁判月日が同一のものは事件の種類順

民事

- (1) 上告事件(オ, 行ツ)
- (2) 上告受理事件(受, 行ヒ)
- (3) 特別上告事件(テ, 行テ)
- (4) 特別抗告事件(ク, 行ト)
- (5) 許可抗告事件(許, 行フ)
- (6) 再審事件(ヤ, 行)
- (7) 民事雑事件(マ, 行ニ)

刑事

- (1) 上告事件(あ)
- (2) 非常上告事件(さ)
- (3) 再審請求事件(き)
- (4) 上告受理申立事件(ゆ)
- (5) 移送許可申立事件(め)
- (6) 判決訂正申立事件(み)
- (7) 特別抗告事件(し)
- (8) 費用補償請求事件(ひ)
- (9) 刑事補償請求事件(も)

- (10) 訴訟費用免除申立事件（せ）
- (11) 雑事件（す）
- 3 同種の事件にあっては、事件番号の年度の古い順
ただし、年度も同じ場合は
 - (1) 民事、行政の順
 - (2) (1)が同じ場合は、事件番号の順とする。
- 4 大法廷判決があった場合（裁判例のみのルール）
 - (1) 民事の大法廷判決があった場合
 - ① 大法廷判決
 - ② 民事の小法廷判決（言渡日の順）
 - ③ 刑事の小法廷判決（宣告日の順）
 - (2) 刑事の大法廷判決があった場合
 - ① 大法廷判決
 - ② 刑事の小法廷判決（宣告日の順）
 - ③ 民事の小法廷判決（言渡日の順）

最高裁判所判例要旨

1 原稿の入手先

原稿は判例委員会審議資料を利用する。

毎月最後の月曜日に最高裁判事6名と最高裁調査官等で構成される最高裁判所判例委員会が開催され、そこで判例集への登載の可否、判示事項、判決（決定）要旨が審議される。この判例委員会で確定した判示事項・判決（決定）要旨の確定版を「最高裁判所判例要旨」の原稿として利用する。

2 原稿の作成・編集

送信された電子データは、時報原稿用に加工した上で業者に送信し、当該データを印刷したものを紙原稿として渡す。

裁判所時報に掲載する場合は民事を先とし、「民事」、「刑事」の見出しをゴシック体で付す。

3 「最高裁判所判例要旨」の構成

一つの事件につき、「判示事項」、「事件番号」「判決（決定）日、法廷・判決 or 決定、結果」「民集○巻○号 or 刑集○巻○号」「同事件の裁判例が掲載された時報号」、「判例要旨」の順に掲載される。 ※ 青文字は（ ）に入る部分

4 編集の留意事項

- ① 判示事項の行頭の○及び判示事項はゴシック体
- ② 判例要旨の文頭は1字分空ける。ただし、項番号が付く場合は空けない。
- ③ () 欄で事件番号が二つ以上の場合や結果が二つ以上の場合は上下平行に置いて表記する。
- ④ 判示事項及び判例要旨の「(平成〇〇年法律第〇号による改正前のもの)」等は1ポイント小さい明朝体とする。
小さくする括弧書きの種類は調査官室の取り決めがある。
- ⑤ 判示事項及び判例要旨の行頭に1, 2…など項番号が付される場合は、数字と判示事項・判例要旨の間は1字分空ける。
- ⑥ 判例要旨の後ろに用語の解説が入る場合があるが、その場合はフォントサイズを本文より1ポイント小さくする。

最高裁判所裁判例要旨

1 原稿の入手先

裁判部調査官室から原稿を受領する。

最高裁判所裁判集(民事)に登載の判示事項・裁判要旨を検討するため、毎月第2火曜日に「民事・行政調査官研究会」が開催される。この研究会で確定した判示事項、裁判要旨が載った「最高裁判所裁判集(民事・行政)」を原稿として利用する。

「最高裁判所裁判集(民事・行政)」の電子データを時報原稿用に加工して業者に送信し、当該データを印刷して紙原稿として渡す。

2 原稿の作成・編集等

原稿の作成・編集、構成及び留意事項は上記「最高裁判所判例要旨」の2～4と同様であるが、異なる部分は()内の「民集〇巻〇号 or 刑集〇巻〇号」が「裁判集民〇号」となる箇所である。

(参考)

最高裁判決 or 決定 → 最高裁ホームページ及びJ・NETポータル登載



裁判所時報裁判例として掲載



裁判所時報最高裁判所判例要旨として掲載

裁判所時報最高裁判所裁判例要旨として掲載

*時報に裁判例として掲載されていない事件の裁判例要旨の掲載は担当調査官に確認。

最高裁判所通達・通知

1 原稿の入手先

主管局課から提出される。

2 原稿の作成・編集等

通達・通知文のみを掲載する場合、解説（概要）を付す場合、解説（概要）のみ
の場合等がある。通達・通知の標題（◎を付す）及び解説（概要）の見出し（《 》
で括る）はゴシック体とする。

最高裁判所規則・規程

1 原稿の入手先（規則は、業務に直結するものなので原則全て掲載する。）

主管局課から提出される。

2 掲載様式・掲載場所

基本的に縦組みとなる。

規則・規程の本文のみを掲載する場合、解説（概要）を付す場合、新旧対照表を
付す場合等さまざまなパターンがある。また、複数の局課が持ち込んだ原稿を同一
号に掲載する場合は、解説（概要）等の形式の平仄を合わせるなどの調整が必要。

規則では公布日・号数を規程では制定日・号数を（ ）内に表示する。その場合
の数字は漢数字とし、二十、二十五などは二〇、二五などと表記する（縦）。

条文を掲載する場合は、条文の見出し、編・章・節・款・目、条文の条数（一条、
二条…）、附則及び新旧対照条文の標題文字はゴシック体とする。解説（概要）の
見出しは《 》で括りゴシック体とする。

なお、新旧対照表の条文の条数（一条、二条…）はゴシック体にしない。

資 料

1 法律

(1) 原稿の入手先

主管局課から提出される。

法律の掲載については、平成14年12月26日付け総務局長通知に従って掲載
している。条文を全文掲載する場合は各号の決裁とは別に全文掲載の伺い決裁を上
げる。

(2) 掲載様式

全文を掲載しないで解説（概要）のみの掲載、法律本文は掲載しないで新旧対照条文を掲載する場合（ボリュームにより別決裁を上げるか判断）などがある。

縦組みが基本であるが、概要のみの場合など横組みに組むこともある。

ゴシック体の箇所は規則・規程と同様である。

法律名を標題とする場合、公布日、号数を（ ）に表記する（漢数字の扱いは規則・規程と同じ）。

複数の法律を同一号に掲載する場合は書き出しのフレーズや体裁の平仄を合わせる（政令や規則等について同じ。）概要のみの場合と概要と法律両方掲載の場合にルールがある。

※ 解説文の中で本誌の号頁数を記載する場合があるが、その際の引用頁数について、号の頁数を記載した年とその年の通し頁数を記載した年の両方の事例がある（最近は号の頁数が続いている。引用頁数の基本は号の頁数で良いと思う）。

2 政令

(1) 原稿の入手先・掲載様式

主管局課から提出される。縦組みで掲載する。

公布日、号数を（ ）に表記する（漢数字の扱いは規則・規程に同じ）。

3 予算(案)の概要・予算(案)施設主要案件

(1) 原稿の入手先

経理局主計課予算総括係から提出される。予算(案)施設主要案件は、経理局総務課施設総括係の主管であるが主計課予算総括係が窓口となり同係から一緒に提出される。当該原稿は例年1月15日号に掲載されるが、原稿となる予算（政府案）が確定するのは閣議決定が行われた時であり、当該号の締切日を過ぎることがほとんどである。その場合は予め仮の数字等（〇〇などで表記）を入れた原稿を提出してもらい、それで大組を作成して校正中に数字を入れ直すやり方をしている。主計課に予算関係の日程など聞いておく。

(2) 掲載様式

記事の様式は例年の時報に合わせる。

4 統計関係

(1) 裁判統計速報

原稿の入手先は情報政策課統計情報係である。

例年4月1日号に掲載される。掲載位置は横組みの最後になるようにする。

(2) 事件の概況（その1）・（その2）

原稿の入手先は情報政策課統計情報係である。

例年（その１）は７月１５日号，（その２）は８月１５日号に掲載される。掲載位置は横組みの最後になるようにする。

記事

１ 最高裁判所判事の就任・退官（一般人事欄には入れない）

（１）原稿の入手先

当係が作成する。最高裁判所判事の定年退官が近づくと次期判事の報道発表がある。人事局任用課任用第一実施係から次期判事の略歴表を入手する。

（２）掲載様式

（１）で入手した略歴表の中から，「出身職の基準」に従い主な略歴をピックアップして原稿を作成する。「出身職の基準」に無い略歴を掲載する場合もある。他の資料（新聞記事など）も参考にして決めている。なお，行政官出身者の基準は文書化されたものは無いので前例を参考にして記事を作成する。

皇居での任命式は発令日に行われる。

（３）決裁

掲載する略歴が決まったら，掲載号の決裁を上げる前に別途当該記事の決裁を上げる。掲載略歴の判断は難しいところもあるので，補佐と相談することが必要。

２ 長官所長会同協議結果概要

原稿の入手先は一課文書企画係である。

「長官所長会同における長官挨拶」を掲載した次の号に掲載することが多い。

３ 外国法曹人来日・外国研修員手記・日韓交流プログラム

原稿の入手先は秘書課渉外第一係である。

外国法曹人来日・日韓交流プログラムは写真が付く。日韓交流プログラムは隔年で日本開催となる。

４ 広報テーマ

（１）原稿の入手先

広報課広報係である。（広報テーマを裁判所職員に周知させるため，１ヶ月前に掲載される。）

（２）掲載様式

原稿の入手先は（１）のとおりであるが，実際原稿作成者は他局課（事件局が多い）である。

広報テーマはＡ４版カラーで作られたものを縮小し白黒の記事としているので，文字の大きさや色の調整を行うことがある。原稿は比較的早めにもらえるので業者

に棒ゲラを作成してもらい広報係と調整を行う。

広報テーマの場合は、以下の順で対応している。

- ① 原稿を受領したら業者に渡す際に棒ゲラ作成を依頼
- ② 広報係に棒ゲラで校正依頼
- ③ 広報係の校正に従い業者に修正等指示
- ④ ③の修正後のもので他の記事を含めたゲラ（２校）を作成
- ⑤ 広報係に④の校正依頼
- ⑥ 再度修正が入れば修正

5 春・秋叙勲受章者、春・秋藍綬褒章受章者

(1) 原稿の入手先

人事局調査課調査係である。

(2) 掲載様式（春５月１５日号 秋１１月１５日号）

調査係から受領する紙原稿と電子データは違う形式になっている。電子データを更に加工して業者に送信している。外字が多いので注意する。

業者に渡す紙原稿は上記紙原稿のコピーであるが、紙原稿は裁判所時報と掲載順が異なるので掲載順の数字を付すなどしてから渡す。

※ 叙勲受章者の掲載順

旭日大綬章→瑞宝重光章→瑞宝中綬章→瑞宝小綬章→旭日双光章→瑞宝双光章→瑞宝単光章
→旭日中綬章→旭日小綬章

同一の章を受章した場合、①裁判所→②調停委員

6 調停委員・補導受託者に対する最高裁判所長官表彰

(1) 原稿の入手先

人事局能率課考課研修係である。

(2) 掲載様式

考課研修係から紙原稿と同形式の電子データを入手する。電子データを加工して業者に送信している。外字が多いので注意する。

業者に渡す紙原稿は上記紙原稿のコピーである。

※ 職員の永年勤続表彰の掲載は平成２０年で終了

7 叙位・叙勲（死亡者のみ）、高齢者叙勲、遺族追賞（各１日号掲載）

(1) 原稿の入手先

人事局調査課調査係である。

(2) 掲載様式

調査係から紙原稿と同様式の電子データが送信される。当該電子データを裁判所

時報の形式に加工して業者に送信している(紙原稿は調査係から受領した紙原稿をコピーして渡している)。外字が多いので注意する。

8 人事異動

(1) 原稿の入手先

- ① 裁判官 → 人事局任用課任用第一実施係(4月期は3月29日頃原稿入手)
- ② 一般職 → 人事局任用課任用第二実施係(4月期は3月25日頃原稿入手)

(2) 掲載順序

- ① 発令日の早い順
- ② 発令日が同じ場合は ①裁判官の異動 ②一般職の異動 ③定年退官 ④任期終了退官 ⑤依願退官 ⑥定年退職 ⑦辞職 の順

(3) 掲載様式

最初の行に発令事項を置き、次行に1文字空けて現任庁(発令以前の庁、以下同)・現官職(発令以前の官職、以下同)を置き、同行右端に氏名を置く。その次の行に発令日(〇月〇日)・同日に複数の発令がある場合はまとめて(以上〇月〇日)と表記)を置く。

(4) 編集の留意事項

- ① 裁判官等の原稿は庁名等を略してあるので、以下のように直す。

- ・高裁 → 高等裁判所
- ・知財高裁 → 知的財産高等裁判所
- ・地裁 → 地方裁判所
- ・家裁 → 家庭裁判所
- ・簡裁 → 簡易裁判所
- ・地、家裁 → 地方・家庭裁判所
- ・家、地裁 → 家庭・地方裁判所
- ・地裁所長 → 地方裁判所長
- ・家裁所長 → 家庭裁判所長
- ・地、家裁所長 → 地方・家庭裁判所長

業者が編集する

- ・最高裁 → 事務総局(ただし、最高裁事務総長、最高裁調査官、最高裁書記官(最高裁〇〇書記官)、最高裁図書館〇〇〇とある場合は事務総局とせず、最高裁の文字のみ最高裁判所とする(例:最高裁調査官 → 最高裁判所調査官))
- ・最高裁事務総局 → 事務総局
- ・(部総括) → 掲載しない
- ・同一庁での部総括発令 → 全て掲載しない
- ・検事(〇〇〇) → 掲載しない
- ・弁護士(〇〇〇) → 掲載しない
- ・〇〇地裁裁判所事務官(弁護士職務経験) → 掲載しない

※ 上記を紙原稿で指示し、電子データを加工して業者に送信する。(例①)

- ② 発令事項が同じで現任庁・現官職が違ふ場合は最初の発令欄の氏名の前行に発令事項を付し現任庁・現官職を連続して記載する。(例②)
- ③ 発令事項及び現官職が同じ場合は2人目以降の現官職の行は同とする(例③)
- ④ 発令事項が同じ場合(現官職欄空欄), 2人目以降は同とする(例④)
- ⑤ 退官等の発令事項で(○月○日限り)とあるのは, 裁判所時報掲載時は原稿右上部記載の発令日ではなく(○月○日限り)の日付とする(例⑤)

※ 旧姓使用を認める。

9 各種試験問題

(1) 原稿の入手先

- ① 裁判所書記官任用試験筆記試験問題 → 人事局任用課試験第二係
- ② 簡易裁判所判事候補者選考第1次選考(筆記試験)問題 → 人事局任用課試験第一係
- ③ 裁判所職員総合研修所裁判所書記官養成課程入所試験問題 → 総合研修所企画研修第一課調査係

(2) 校正

③は当係での責任校正となる。

10 庁舎の落成・移転

(1) 原稿の入手先

庁舎の落成・移転等があった庁から掲載依頼がある。全ての該当庁を掲載しているのではなく依頼のあった庁のみ掲載している。

(2) 掲載様式

写真が付く場合が多い。当係での責任校正となる。

11 司法修習生の修習開始・終了

(1) 原稿の入手先

司法研修所総務課庶務係から入手する。(時期をみて連絡する)

(2) 掲載様式

司法修習生の修習終了の記事の後に当該終了者から新任判事補に任官した名簿を掲載する。名簿は通常の裁判官の異動時と同様に人事局任用課第一実施係から提出されるが「◎人事異動」に掲載しないよう注意する。

「◎司法修習終了者の裁判官への任命」として掲載する。

12 裁判所だより

(1) 原稿の入手先

各高裁管内の地方・家庭裁判所、地家裁支部、簡易裁判所。

8高裁を2分類し（東京・名古屋・福岡・札幌グループ、大阪・広島・仙台・高松グループ）、交替で原稿依頼している。依頼先は、高裁総務課広報係。

第二課長名での高等裁判所事務局長あて文書を添付しメールで原稿依頼する。
(H27年～)

依頼する際、原稿執筆時しか使えないような記事とならないよう要請する必要がある。

(2) 掲載様式

当係での責任校正となる。

裁判所時報は、余白をつくらないこと及び偶数頁で終わることが決まりとなっており、この条件を満たすには各局課からの原稿だけでは不十分な場合がある。記事の不足が生じた場合は、「裁判所だより」（以下「だより」という。）を使用して余白を埋めることになるが、記事の選別は次の点を考慮している。

- ① 裁判所時報に生じる余白の分量と、だより原稿の分量が合うか。
- ② だより原稿の季節感や催し物の時期が裁判所時報の発行時と合うか。
- ③ 寄稿の年度の古いものを優先。

現時点（27年9月）で5件の未使用原稿がある。残原稿が5～6件になったら次グループに依頼する。

未使用原稿は原稿入手から数ヶ月から数年経過しており、原稿執筆時と状況が変わっていることも考えられるため、事前に掲載することを連絡し求意見等行うとよいと思われるが、掲載を決めてからゲラ作成まで期間が短いので注意する（連絡窓口は各高裁総務課広報係、写真は庁舎の建て替えに注意する。）。

告 示

1 原稿の入手先・掲載様式

主管局課から提出される。ほとんどは一課文書企画係から提出されるハーグ条約関係の告示である。

◎長官・所長、事務局長・事務局次長等一覧

1 原稿の入手先

当係主管で作成する。該当の人事異動があったらその都度原稿を直していく。

2 校正等

原則1月15日号及び6月15日号に掲載する。

校正は当係で行うが、最終校正（黒校）は補佐にもみてもらう。当係で原稿を作成するため、当該原稿に誤謬があるとそのまま裁判所時報に掲載されるので、校正

時には庶務主任から「最高裁判所判事・事務総局局長・課長等名簿」,「高裁長官・地家裁所長等名簿」(補佐から入手),「下級裁判所幹部職員名簿No.1～No.3」などを入手し,確認している。

なお,複数の次長を置く庁での掲載順は①異動の早い順となるが 同時に2人以上異動した場合,異動名簿の順に記載する。

また,最高裁判事は就任の順であるが,上席調査官は期の順とする。

※ 旧姓使用を認める。

◎首席・次席書記官,首席・次席家裁調査官一覧

1 原稿の入手先

当係主管で作成する。該当の人事異動があったらその都度原稿を直していく。

2 校正等 (H27.5/15 から二課長までの原稿決裁を受ける)

原則5月15日号及び9月15日号に掲載する。

校正は当係で行うが,最終校正(黒校)は補佐にもみてもらう。当係で原稿を作成するため,当該原稿に誤謬があるとそのまま裁判所時報に掲載されるので,校正時には庶務主任から「最高裁一般職幹部職員名簿」,「下級裁判所幹部職員名簿No.1～No.3」を入手し,確認している(家裁調査官名簿は人事局任用第三企画係から入手)。

複数の次席を置く庁の場合は,◎長官・所長,事務局長・事務局次長等一覧の複数の次長を置く庁での取り扱いと同様である(ただし,支部は最後尾とする)。

※ 休職者については,掲載を継続する(人事局任用課に確認,2009.5.8)

※ 旧姓使用を認める。

◎総目次

1 原稿の入手先

当係主管で作成する。

裁判所時報発行後,時間があるときに既発行分の原稿を作成しておく。

2 掲載様式

大分類等の項目ごとに原稿を作成する。

「裁判例」として掲載した判決(決定)は,「最高裁判所判例要旨」及び「最高裁判所裁判例要旨」とセットで掲載されるが,総目次に掲載する判示事項は,「最高裁判所判例要旨」及び「最高裁判所裁判例要旨」の判示事項となる。(H26 から)

規則・規程の施行日に複数日の場合があるので注意(要チェック)

人事異動掲載の基準(※就任と異動の違いは別紙のとおり)

(1) 最高裁長官・判事の退官・就任(総目次の掲載順をH25版(総目次7頁参照)から変更した。)

(2) 高裁長官の退官・就任・異動

- (3) 地・家裁所長の退官・就任・異動
- (4) 事務総局長・秘書課，広報課，情報政策課の各課長の退官・就任・異動
- (5) 最高裁首席調査官の異動
- (6) 事務総局審議官の異動
- (7) 司法研修所長の退官・就任・異動
- (8) 職員総合研修所長の退官・就任・異動

＊(2)から(8)については，退官・就任・異動の記載はしない。(H26 から)

死亡叙位・叙勲を含めた並びは内閣府の「勲章・褒章制度の概要」に掲載された並びで総目次を作成しているものと思われる。

3 発行時期

2月15日号 or 3月1日号と同時発行する。通常の裁判所時報と発行が重なるので校了日をずらす（総目次の方を少し早めの校了としている。）。

総目次の範囲は1月1日号～12月15日号の範囲である。

◎原稿受付・業者へ原稿渡し方等

1 主管局課から原稿の依頼

- (1) 掲載依頼の連絡があったら時報原稿受理簿に記入
- (2) 紙原稿と電子データを受領
- (3) 確定原稿であるか確認（確定原稿が遅くなる場合は仮原稿を先に受領しゲラにする場合もある。）

2 業者へ原稿送付

- (1) 原稿を受領した都度，紙原稿と電子データを送付
（電子データ送付先 星野精版（ ），紙原稿に「何月何日号，横組み or 縦組み」の別のゴム印を赤色で押して原稿交付用ファイル（黄色）に入れて渡す）
- (2) 電子データを業者に送信するときはパスワード（ ）を入力し保護をかける。
業者は電子データを使い組版を行う。なお，裁判所外字等が使用されている原稿の場合，受信した業者のPCでは，認識しないので①で渡した紙原稿で確認してもらう。 ※一部の原稿については，時報用に加工して送信している。
- (3) 広報テーマや長官・所長等一覧表などは早めに原稿を渡し棒ゲラを受領して早めのチェック（文字の大きさやイラストの色具合等を見る）を行う。

※ 紙原稿は営業担当者（現在は㈱星野精版印刷の ）に，電子データは，星野精版（ ）宛てに送信する。

◎校 正

当該号の原稿が全て決定し、大組（原稿の掲載順を記載した用紙）を業者に渡すと業者はゲラ（仕様書における2校目のゲラ、以降ゲラはこれを指す）を作成する。

1 各局課への校正依頼

棒ゲラ（単体記事）は業者へ依頼しないと作成されない。通常は原稿が持ち込まれた段階で棒ゲラの作成を依頼する。棒ゲラを受領したらコピーして原稿を提出した各局課に校正を依頼する。期限は黒焼き（3校目のゲラ、以降の黒焼きはこれを指す）作成を業者に指示する前までとする。なお、人事異動について人事局は校正を行わない（表彰関係を除く。）ので依頼しない。

2 補佐・判例法令係の校正

旧企画係の時は、企画係長と補佐で全記事（棒ゲラから黒焼きまで）を校正していたが、判例法令係と組織統合した時点から校正作業は係全体で行い、人事（1月期は除く。）以外の記事は全て棒ゲラを作成して校正を行うこととした。

3 人事異動の二課長の校正

人事異動の校正については、旧企画係と補佐で行っていたが、かつて見落とし等があり、人事異動については二課長にも見てもらっていた時期がある。

4 黒焼き（3校）

ゲラの修正を確認したらセイワ・コンピューター（ ）に電話で黒焼きの作成を依頼する。通常、依頼した日の翌日に届く。なお、修正依頼・確認（直したものをFAXで返してもらう）はゲラ・黒焼きともFAXでやり取りしている。

黒焼きはコピーして補佐にも渡し、校正をお願いする。

5 校了

黒焼きの修正・確認が終了し、チェックリストで最終チェックを行い、問題がなければセイワ・コンピューター（ ）に電話で校了を伝える（納品の5日前までに校了とする。）。

◎その他

1 秘書課からの官報用人事異動原稿

秘書課会議係より官報に載る人事異動の原稿（紙のみ）が情報提供されていたが、時報の校正時期を過ぎてから提供されることが多いため情報提供を辞退した。

※ 受領するようになった経緯は定かでない。時報用の原稿に落ちがあったとかでもらうようになった

たのか？ 時報と官報の掲載基準が異なることや受領する時期が遅いため H25.4.22 に辞退した。

2 国会係からの決裁

裁判所に関係のある法律案が国会に提出された場合及び可決された等の場合、事務総長までの決裁が上がってくる。当該法律及び関連規則等が裁判所時報に載る場合があるので当係に回付されていると思われる。係が見たら補佐に上げる。

3 裁判所時報の一般販売

裁判所時報は法曹会（出版部）から一般販売されている。

年間購読料は、5,000 円程度（送料共）。

1 部単価は、ページ数により変動する（送料 80 円）。10 ページで 140 円程度。

※ 裁判所時報は法曹会から一般販売されているが、著作権料は徴収していない。これは、「裁判所時報の内容は、広く、あまねくこれを知らしめる必要がある。」との発刊の趣旨からのことと思われる。

4 年末・年度末の納品

1 月 1 日号は御用始めの日に配布するが、御用始めの日に業者が休みで納品できないため、年末の御用納めの日を納品日としている。

4 月 1 日号は年度を跨いでしまうため 3 月末を納品日としているが、配布は 4 月 1 日になってから行う。

5 3 月 1 日号の納品

例年、総研の卒業式は 3 月 1 日に行われるが、式が終了すると研修生は直ぐに退所してしまうため、前日に配布できるよう総研だけは特別に 2 月末の納品としている（印刷業者に依頼する。以前は最高裁に納品後に、その足で総研、司研へ納品していたが、現在は宅配便で総研、司研へ送付しているため、総研のみ前日納品が可能となっている。）。これは仕様書外のことなので、業者の印刷時間を確保するため、校了日を 1 日前倒しする。

6 文書管理システムを利用した決裁と文書登録

登載原稿が確定したら大組を作成して決裁（決裁用紙を文書管理システムで印刷）に付す。

時報が納品されたら文書管理システムに文書登録する。

7 納品書（CD-R）の提出（H27 年度から）

CD-R と納品書が届いたら、総務局の日付印を押す。（検査調書日に合わせる）

経理局用度課役務調達係に提出する。(係としてコピーを保存)

8 検査調書の提出

時報が納品されたら一通り確認し、問題がなければ検査調書を作成して補佐の印鑑をもらい、経理局用度課役務調達係に提出する。(係としてコピーを保存)

9 発注書の提出

平成25年8月6日付け「公共調達の適正化について（事務連絡）」により発注書等の記録化が指示されたことから、時報についても大組を受領した時点で発注書（発注日・発注内容(頁数)が分かるもの）を作成して業者の確認日・確認印（サインで可）をもらいコピーを経理局用度課役務調達係に提出する。

平成16年5月17日

事務総局局課 御 中

広 報 課

広報テーマの見直しについて（事務連絡）

広報テーマの形式、決定時期等について、4月8日付け及び同月30日付けで
求意見させていただきましたが、その回答結果を踏まえ、一部見直すこととしま
した。

今後は、下記のと通りの取扱いによります（下線部が見直した箇所）ので、御
協力の程、よろしくお願いします。

記

1 形式

(1) 要旨

そのまま地方自治体の広報誌等に掲載できるものとすることを意識し、本
文の訴求ポイント（国民に最も訴えたい点）を抽出して作成する。

分量は、原則として300字程度とし、適宜本文で使用したイラスト、写
真、図表等を用いたものとする。ただし、テーマの内容、目的等に照らして
相当な場合には、イラスト等を多用して、文字数を減らすことも差し支えな
い。

(2) 本文

主として最高裁判所ホームページへの掲載を意図して、イラスト等をふん
だんに取り入れ、文章の形式はポイントを端的に示す簡潔な文体のもの（会
話体の形式は、できる限り避ける。）として作成する。

分量は、原則として1000字程度とする。ただし、1000字程度では

広報すべき内容が不十分となるテーマの場合は、最大２０００字の範囲内で作成するものとする。

なお、テーマの内容、目的等に照らして相当な場合には、各庁での備置きの便宜を図るため、リーフレット形式の体裁で作成することも差し支えない。

(3) 裁判所時報への掲載

所管局課と広報課で協議の上、裁判所職員を主な読者とする裁判所時報の意義に照らし、特に裁判所職員への周知が重要であり、内容的にも掲載に適していると判断された場合に限り、総務局に依頼する。掲載原稿としては、要旨又は本文いずれか適したものを選択する。

2 決定時期等

毎年１１月、広報課から各局課に、翌年４月から翌々年３月までの間の広報希望テーマについて仮に聴取し、その結果を各局課に情報提供する。

毎月中旬、広報課から各局課に、６か月後の広報希望テーマの変更、追加等の有無を聴取し、これにより同月の広報テーマを確定させる。

なお、必要に応じて、同一の広報テーマを複数月にわたる継続を希望すること及び同一月に複数の広報テーマを希望することも積極的に検討する。