

下級裁ホームページ掲載原稿作成等についての留意点

どのような情報を、どのように掲載するかは、各庁の判断で行っていただくことになりますが、原稿を作成する上では下記の一般的注意事項に留意してください。また、従前の最高裁ホームページの「各地の裁判所からのお知らせ」での掲載記事その他を基にして、別添のとおり、掲載が予想される主要な記事ごとに作成上のポイントをとりまとめましたので参考にしてください。

記

- 1 ホームページは、不特定多数に対する強力な情報提供手段であることを前提にして、以下の点に留意する必要があります。
 - (1) 提供する情報は、だれが見ても分かりやすい、誤解を生じさせない内容にする工夫が必要です。極端な例を挙げれば小学生が見たときでもきちんと理解できるように、専門用語の使用はできるだけ控える、短いセンテンスで簡潔な表現を心掛ける、必要なことは十分に説明するなど留意した記事とするよう心掛けてください。
 - (2) 提供した情報が間違っていた場合、ある時点でそれに気づいて情報を修正したとしても、修正する以前にその情報を見た人に対しては、こちらから訂正する手段がない点に留意し、掲載前の情報のチェックを入念に行う必要があります。これまでも当然に行われていたことだと思いますが、ホームページは従来の方法とは比較にならないほど多数の人が、この誤った情報を見ることになってしまう点に十分に留意して作業してください。
- 2 他のホームページ等とのリンクについては、以下の点に留意してください。
 - (1) 最高裁ホームページ上の記事へのリンクは、自由に行って結構ですが、記事によっては、一定の時期の経過等で最高裁ホームページから消去することがありますので、注意してください。
 - (2) 他の庁の下級裁ホームページへのリンクは、当該庁の了承を得た上で行っ

て差し支えありませんが、(1)と同様に、当該記事が消去されることがある点に注意してください。

(3) 裁判所外のホームページへのリンクは、相手方の承諾を得る必要があることはもちろんですが、ホームページの開設者や内容等が裁判所の公平・中立性に疑念を生じさせるおそれがないかどうか慎重に検討する必要があります。このリンクをしようとする場合は、当面の間、最高裁に求意見してください。

(4) 外部から各庁のホームページへのリンクをはりたいとの要望が出された場合には、リンク元のホームページの開設者、内容、リンクをはる目的等を確認した上で、裁判所の公平・中立性に疑念を生じさせるおそれがないかどうか、ホームページのセキュリティ上の問題がないかどうかといった点を慎重に検討する必要があります。

なお、リンクを許可する場合、原則として各庁のトップページへのリンクのみとしてください。

おって、このリンクの許可については、当面の間、最高裁に求意見してください。

(5) 各庁のホームページの中でも、他のコーナーの記事を引用するような場合は、閲覧者の見やすさの観点からすると、リンクをはるよう配慮することが必要となります。

3 コーナーの内容によって、基本的に地裁だけしか記事のないもの（判決速報や傍聴券交付情報など）、あらかじめ地家裁別に掲載する予定のもの（所長の紹介やアクセス情報の一部など）、内容から当然に地家裁別とする必要のあるもの（書式例や手続案内など）がありますが、それ以外については、地家裁共同の記事としても結構ですし、地家裁で別々の記事としても結構です。ただ、地家裁別々（単独）の記事の場合は、一般の閲覧者は地家裁共通の記事と理解することもありますので、内容から当然にわかる場合など混乱を生じる可能性

のない場合を除いて、どちらの記事かを記事上でわかるように明記してください。

- 4 ホームページの編集権限を付与する端末の設定については、追って連絡します。

{アクセス情報}

掲載原稿作成上のポイント

1 住所等

本庁や大規模支部等で庁ごとに異なる場合は地・家・簡裁についてきちんと区別できるように掲載してください。特に郵便番号については、個別番号があって庁ごとに異なる場合には、それぞれを明示する必要があります。

2 電話番号等

本庁や大規模支部等で庁ごとに別番号がある場合は、地・家・簡裁についてきちんと区別できるように掲載してください。

FAX番号を掲載する場合は、一般書類の送付を前提にしていることから、原則として総務課のものになると思われます。その場合、事件関係書類を送付しないようにとの注意書き等が必要になると思われます。

3 経路、最寄り駅など

本庁で所在地が異なる場合は、地・家・簡裁別にきちんと説明を区別して掲載してください。

また、対象は県外から来る人等も含めた一般の方だということを念頭においた内容にするよう配慮する必要があると思われます。例えば、電車やバスの所要時間（標準的な乗車時間は30分程度等）やダイヤ（昼間時間帯は15分ごととか1時間に2本程度等）といった情報も掲載できればより親切な記事となると思われます（ただし、ダイヤ改正等があった場合、記事の変更が必要となるので、そういった点も考慮する必要があります。）。

4 メッセージ

地家裁で一つの文章でも結構ですし、別々の文章を並べても結構ですが、いずれにしても、最大でも100字以内で簡潔なものとするよう配慮してください。

また、別々の文章の場合に地裁と家裁でメッセージの観点が異なるなど閲覧者に違和感をもたれるようなことのないよう注意してください。

「庁舎の〇〇には××があります。」，「庁舎の〇〇から見える××は」などの記事を考える場合には、誰もが（ある程度自由に）それを見られる物（場所）かどうか注意する必要があります（例えば、和解室に飾ってあるとか法廷の窓から見えるといった場合でも、一般人がそれを見ることができるとは言えないため適当ではないと思われます。）。

家裁などでの窓口相談を念頭に置いて、「家庭の問題で悩んでいる方は気軽においでください。」といった記事にする場合、法律相談や人生相談まで受け付けるという誤解を生むことも懸念されるので、あくまで裁判所で行うのは手続相談である点に配慮した表現にする必要があると思われます。

庁舎の新築・改修関係のものや地元の大きな行事（例えば、サッカーワールドカップ）を題材とした記事の場合、一定の時期が来ればメッセージを更新する必要があるため、担当者間の引継等をしっかりしていただく必要があることに注意してください。

5 周辺の案内図

これについては、地裁と家裁で独立した庁舎の場合でも、一つの案内図に両方を掲載するようにしてください。

既存の地図等を利用する場合は、著作権上、利用が可能かどうかの検討をする必要があります。

交通アクセスで引用した駅名や停留所名は必ず表示するほか、目印となる建物等（原則的には公共的なもの。道路上に既存の案内標識がある場合、それを表示してもよい。）も必要な範囲で加えるなどの配慮は、ホームページを分かりやすいものにするために有効なポイントです。

6 外観写真

地裁と家裁で独立庁舎の場合、地家裁別々の写真を2枚掲載しても結構ですし、同一敷地等で1枚の写真で可能な場合、1枚でも結構です。

一般的には正面からの外観写真でしょうが、メッセージの記事などで紹介した内容（敷地内の木や像にポイントをおいたものや周囲の風景建物を取り入れたものなど）による写真とすることも一案かと思われます。ただ、来庁者への案内（目印）という趣旨を考慮していただく必要があると思われます（庁舎内部や敷地内の隠れた物等を紹介するコーナーではない点に注意してください。）。

7 庁舎内の案内図

地家裁独立庁舎の場合、それぞれどちらの庁舎のことかわかるように表示してください。

平面図等を掲載する場合は、庁舎管理上の問題に配慮したものとする必要があります。また、階ごとの平面図を掲載する場合は、ユーザーの見やすさを考慮して各階ごとに「▲」を使用した折り込み構造としてください。

なお、エレベーターなどで表示しているような、どの階にどの部屋（法廷）があるかという一覧表をここに掲載しても差し支えありませんし、平面図と一覧表の両者を掲載することも差し支えありません。何をどういった形で掲載するかは各庁の規模その他に応じて検討していただければ結構です。

{アクセス情報}

〇〇〇地方・家庭裁判所
〇〇地方裁判所, 〇〇家庭裁判所, 〇〇簡易裁判所

住所等	地裁 〒111-1111 〇〇〇市××町11-55 (〇〇簡裁も同じです。) 家裁 〒111-1112 同上
電話番号等	地裁 0000-11-2222 (FAX 0000-11-2223) 家裁 0000-11-2233 (FAX 0000-11-2223)
経路・最寄り駅など	JR〇〇〇駅北口から□□行きバス (昼間は20分おき程度です。) 乗車◎ ◎停留所下車 (乗車時間15分程度) 徒歩5分

{「一言メッセージ」.....
.....}

▼周辺の案内図 (地家裁共通)

{ 地 図 }

▼外観写真 (地裁)

{ 写 真 }

▼外観写真 (家裁)

{ 写 真 }

▼庁舎案内図 (地裁)

▼1階

{ 図 面 }

▼2階

{ 図 面 }

▼庁舎案内図 (家裁)

▼1階

{ 図 面 }

▼2階

{ 図 面 }

{「上へ」

{「下級裁ホームへ」・「HOME」・「戻る」

{ (裁判所の紹介)

掲載原稿作成上のポイント

1 組織について

最高裁で一般的な組織については掲載します（基本的には、現在のホームページの「裁判所の組織」のコーナーの内容を維持しますが、データブック2001の内容等を参考に多少の改訂を予定しています。）。

掲載する記事としては、各庁の組織を簡単に紹介する程度の内容をイメージしています。

2 統計情報について

最高裁ホームページでは、司法統計年報（平成11年以降、将来的には過去10年分に拡大の予定です。）のすべての表と司法統計月報（過去2年分）を掲載するほか、データブック2001掲載のデータの一部なども掲載する予定です。

各庁で掲載するものは、SSDBSで把握可能な数値等から、各庁の判断で選択していただければ結構です。情報公開その他の観点から、できるだけ多くのデータを掲載すべきという観点と適切に公開しないと無用な混乱等を生じるおそれがあるという点との兼ね合いも考慮する事が必要です。そのため、以下のような点にも注意してください。

- (1) 掲載するのは自庁のデータに限ること（高裁が管内各庁の同じデータをまとめて紹介する場合についても、管内各庁のデータについては、各庁が掲載しているデータにリンクをはる形式で対応していただきたい。）。
- (2) データが概数等変動の可能性がある場合には、きちんと注意書きをする必要がありますし、その後に確定した段階での個別の確認を求められることも予想されるので、準備が必要です。また、外部の閲覧者からすると、裁判所が積極的に不特定多数にデータを提供しているものという理解になりますし、不特定

多数が見ている（可能性がある。）わけですから、データ内容の修正をする場合には、従前のように照会があった一部の相手に回答するだけであれば、その相手だけに説明して訂正すれば済むのと違い、誤ったデータを見た人全員に告知することは不可能となります。また、修正の理由その他を詳細に説明できるように準備をしておく必要があると思われます。

- (3) 掲載したデータについては、その数字の見方の説明を求められたり、過去にさかのぼったデータの提供を求められることも予想されるので、そういった点に対応できるようあらかじめ内部で検討した上で、掲載するデータを定める必要があります。
- (4) 将来的なことですが、一度公開し始めたデータについて途中で取り止める場合は、閲覧者からその理由等の説明を求められることが予想されるので、何らかの理由で係属した掲載ができなくなる場合は、説明できるだけの準備をしておく必要があります。
- (5) 執行官事務月報（C表）の執行官の収入及び支出に関する統計数字を掲載する場合には、「裁判統計報告書記入要領（P66, 67）」を参考に、執行官個人のデータを直接提供するものでないに留意して掲載するようにしてください。

{ 法廷担当一覧 }

掲載原稿作成上のポイント

- 1 これは、あくまで法廷担当一覧表であり、開廷予定曜日、予定法廷（場所）や担当裁判官名がわかる程度のものというイメージであり、実際の開廷期日の予定を掲載するものではありません。
- 2 公開の法廷の担当一覧であり、和解期日とか調停期日のものまでも載せるものではありません。したがって、基本的には高裁と地裁の情報となります。
- 3 注意事項の例文

{ 具体的には、各庁で掲載する情報その他によって、内容を御検討ください。

{ 「ここに掲載しているのは、一般的に各担当部係ごとに予定している開廷予定曜日とその場所（法廷）及び担当裁判官名です。そのときの事情等によって、法廷が開かれないことや担当裁判官が変更になることがあります。したがって、実際に傍聴等を考えておられる場合は、傍聴希望日の前日に当庁総務課（支部や簡裁の事件については各庁の庶務課）に照会していただければ、事件の有無等をお知らせすることができます。また、当事者の方が個別の事件についての開廷予定等を照会したい場合は、各事件の担当書記官にお問い合わせください。」

{法廷担当一覧}

法廷担当一覧

(注意事項)

.....

▼本庁

部 係 名	法 廷	開廷予定曜日	担当裁判官名	備 考
民事第1部合議係	301法廷	毎週月曜	〇〇〇〇, 〇〇〇〇, 〇〇〇〇各裁判官	
民事第1部1係	302法廷	毎週火・木曜	〇〇〇〇裁判官	

▼〇〇支部

部 係 名	法 廷	開廷予定曜日	担当裁判官名	備 考
民事部合議係	1法廷	毎週月曜	〇〇〇〇, 〇〇〇〇, 〇〇〇〇各裁判官	
民事部1係	2法廷	毎週火・木曜	〇〇〇〇裁判官	

▼△△支部

「上～」

「下級裁ホームへ」・「HOME」

{ 手続案内}

掲載原稿作成上のポイント

- 1 最高裁ホームページで掲載する記事を前提に、例えば申立時の提出書類一覧や郵券など各庁独自の取扱い等を盛り込んで、もっと詳しい内容を掲載するというイメージのコーナーです。基本的には、最高裁ホームページの「手続案内」コーナーにリンクを張った上で、それ以上の詳しい部分の記事を作ってもらえば結構ですが、最高裁ホームページに掲載されている事項を含める形で、改めて各庁独自の記事を作成して結構です。
- 2 項目部分についても、各庁で掲載する記事に従って作成できます。
- 3 管内の裁判所ごとに取扱いが違う場合は、現場でのトラブルの元になるので、どの裁判所での取扱いか（他の裁判所では取扱いが違うことも）が一目でわかるような表示をする必要があります。
- 4 1 ページ目の冒頭のコメントは例示ですので、各庁の記事内容に応じて注意事項等を交えたものを作成してください。

また、1 ページ目に掲載している項目も例示ですので、各庁で掲載する内容によって付け方を検討してください。

{

{ 手続案内}

手続案内

(お知らせ)

基本的な裁判手続については、最高裁判所ホームページの「[裁判手続案内](#)」のコーナーをご覧ください。

こちらのコーナーでは、当裁判所における具体的な手続についての説明をしています。ご覧になりたい事項を選んで、クリックしてください。

第1 民事訴訟事件について

1 [訴状の提出について](#)

2 [答弁書の提出について](#)

・

{ 第2 破産事件について

・

・

第3 強制執行事件について

・

・

「[下級裁ホームへ](#)」・「[HOME](#)」

{

{ 手続案内)

手続案内

1 訴状の提出について

.....
.....
.....
.....
.....

Y

「下級裁ホームへ」・「HOME」・「戻る」

{

{書式例}

掲載原稿作成上のポイント

- 1 最高裁ホームページで掲載する書式を参考に、各庁独自で用意している書式を掲載していただくイメージのコーナーです。基本的には、最高裁ホームページの「書式例」コーナーにリンクをはった上で、それ以外に可能な範囲で書式を掲載してもらえば結構です。
- 2 最高裁で掲載している書式についても、各庁で更に工夫した書式を掲載することは差し支えありませんし、最高裁で掲載しているものと同じものを改めて掲載しても結構です。ただし、各庁独自の様式以外は受け付けないなどの取扱いはできないので注意してください（注意書きにそういった記載をすることも適当ではありません。）。
- 3 管内の裁判所ごとに異なる書式を用意している場合などは、現場でのトラブルの元になるので、どの裁判所での書式か（他の裁判所では書式が違うことも）が一目でわかるような表示をする必要があります（その場合も、2と同様に取り扱いを拒否することはできないので、表現としては、「（この書式を）できるだけ御利用ください。」といった形式にするなどの配慮が必要です。）。
- 4 刑事関係の書式で、最高裁が通達等で定めた書式（裁判用診断書を含む。）を掲載しようとする場合は、当面の間、最高裁に求意見してください。

{書式例}

裁判所に提出する書式例集

(お知らせ)

基本的な書式については、最高裁判所ホームページの「裁判所に提出する書式例集」のコーナーをご覧ください。

こちらのコーナーでは、当裁判所において個別に用意している書式例を御紹介しています。ご覧になりたい事項を選んで、クリックしてください。

- 1 執行文付与申請書について
- 2 和解調書送達照明申請について

・
・
・
・
・

「下級裁ホームへ」・「HOME」

{

{書式例}

裁判所に提出する書式例集

1 執行文付与申請書について

執行文付与申請書

私は、平成13年.....
.....
.....。

書式をダウンロードしたい方はこちらをクリックしてください。

[書式例](#)

{
「下級裁ホームへ」・「HOME」・「戻る」

{お知らせコーナー}

掲載原稿作成上のポイント

1 見学・傍聴関係

- (1) 「見学実施日は〇月〇日と前後数日。事前に見学先裁判所に電話連絡をお願いします。」といった記事では実施日が不明なので、きちんと明記するか、具体的日程等を記載できない（又は、相手の要望に応じて調整する）のであれば、「事前に御相談ください。」といった記事にすべきです。
- (2) 見学内容として「ビデオをご覧になれます。法廷で傍聴することができます。」という表現は不正確であり、「ご覧いただきます。傍聴していただきます。」という形で、予定を説明するような記載方法とするべきです。
- (3) 「傍聴は自由です。ただし、10人以上の団体で傍聴される場合は、誘導等の受け入れ準備をする都合もありますから、事前に広報係まで傍聴の申込みをしてください。」といった記事では、「自由」なのにどうして「申込み」が必要なのかが理解してもらえません。例えば、学校団体の傍聴について、適当な事件の選定をするために必要というのであれば、その理由をきちんと明記する必要があります。
- (4) 「定員はありませんが、傍聴席は〇〇席となっています。」といった表現も〇〇席以上は「立ち見」なのかとか疑問の残る表現なので不相当です。傍聴が行事の一つに組み込まれていてそれ以上は入れないのであれば、「定員」とすべきですし、例えば「傍聴」は無理でも一般の見学や説明など同時開催の他の行事には参加できるという趣旨ならば、そのような表現にする必要があります。
- (5) 「申込み・・・総務課で受け付けます（電話可）。」といった表現は電話以外にどういった申込が可能かわからない不相当な表現です。申込み手段をきちんと「電話又は郵便で」などと説明した上で、郵送の場合には記載事項や宛先等についても明記する必要があります。
- (6) (3)と関連しますが、団体傍聴受付の記事中で、「(注意事項) ①民事裁判や刑事裁判は、個人で自由に傍聴できますが、事件の内容によっては傍聴できな

い場合があります。②傍聴する裁判の選定については、当裁判所に一任してください。・・・」といった表現をすると、①の「自由」と②の「裁判所に一任」との関係が不明確となってしまう不相当です。誤解を生じる可能性があるため、まず、②自体は団体傍聴の関係として本文の注釈という形で標記し、①は参考として一般的なことを書いているということがわかるような標記にする必要があります。

- (7) 「駐車場には限りがありますので、車での御来場は御遠慮ください。」との記事は、「限りがある」と「遠慮」という表現の関係が、「一般的に控えてほしい」と理解されて「自分くらいは」といった行動に結びつく可能性があるほか、場合によっては、「職員等を優先するのか」といった誤解に結びつく可能性もあるため不相当です。そのため、前置きなしに「御遠慮ください。」とするか、「できるだけ」とか「(事件関係の来庁者を優先するので)見学等で来庁する場合は」という言葉を挿入する方がよいと思われます。

2 手続相談

「〇〇(地)家裁職員による家事及び少年問題の無料相談」といった記事では、弁護士以外は法律相談はできないということに抵触すると理解されるので、「手続相談」とする必要があるほか、具体的内容に踏み込めないといった注意事項も付記する必要があります。

3 ビデオ貸出

- (1) 貸出対象について、学校等特定の団体に限るとか、使用目的に制約があるのかといった照会に対応できるように事前に検討を済ませた上で、必要な範囲で記事にも掲載する必要があります。
- (2) 申込方法や申込時期などについて、単に「総務課にお申込みください。」といった表記ではなく、一般に理解しやすいようにある程度の内容をきちんと明記しておく必要があります。
- (3) 最高裁から配布しているビデオの中には、刑事局監修の「日本の裁判手続」のように一般の視聴を目的としていない物もあるので、別添の掲載例に示した

ビデオ以外（将来的に、一般広報用として配布するものは除く。）の記事を掲載したい場合は、最高裁に求意見してください。

4 講師派遣

「（憲法週間の行事として実施します。）学校、公民館又は婦人会など、団体からの申し出により、法律に関する一般的問題を解説するため、講師を派遣します。なお、受付期間は、5月末日までです。申込数、日程等によっては、すべてに応じられないことがあります。」といった記事では、まず、派遣可能時期が不明で憲法週間期間に限られるのか、その期間に申し込めばいいのか等の疑問が残ります。また、どんな目的や趣旨でも講師派遣するものではないことを閲覧者にあらかじめ理解してもらうために、予定している対象や内容をできるだけ具体的に記載するほか、例えば、「公平・中立性が求められる裁判所の性質から派遣できない場合があります。」といった注意書きも併せて記載するようにしてください。

5 通訳人候補者の募集関係

- (1) 「法廷通訳人」という用語は用いないでください。こうした用語を用いることは、法廷通訳人という職業や資格があるとの誤解や裁判所の職員になることという誤解をもたれるおそれがあります。
- (2) 通訳人は、個別の事件ごとに裁判所によって選任されて通訳人という立場になるものであって、それまでは、将来通訳人になる可能性のある人、すなわち、通訳人候補者として把握しているものである点を理解してもらえる内容としてください。
- (3) 通訳人候補者となるためには、住所地を管轄する地方裁判所に申し出てもらい、面接及び説明を受ける必要があることも記載してください。
- (4) 当分の間、この関係の記事を掲載する場合は、最高裁に求意見してください。

6 その他一般

各記事について、閲覧者からの照会等が予想されるので、各記事中に問い合わせ先の電話番号や部署名等を可能な範囲で記載する必要があります。

なお、この点は、他のコーナーの記事でも照会が予想される内容の場合は、同様に照会先を記載するようにしてください。

(ビデオ貸出案内の例)

当裁判所では、広く国民の皆様に裁判所のしくみや各種の手続を知っていただくために、下記のとおりビデオテープの視聴及び貸出を行っています。費用は必要ありませんので、皆様の積極的な御利用をお待ちしております。

記

1 ビデオテープの種類

(1) 私たちの裁判所

内容 裁判所に見学に来た中学生に、レポーターが裁判所の構成、種類、取り扱う事件等を法廷シーンも含めたドラマを交えながら解説するものです。

時間 約30分

(2) みんな知ってる?—裁判のしくみ—

内容 社会生活における法の重要性や裁判所の働きなどをわかりやすく説明したものです。一部にアニメーションも取り入れているほか、具体的な事例を通じて民事裁判と刑事裁判の概要をドラマ仕立ての法廷シーンも加えて説明しており、実際の法廷の雰囲気を知ることができます。

時間 約16分

(3) 少額訴訟ってどんなもの?

内容 自動車同士の物損事故を例にして、事件の発生から判決言渡しまでの流れを映像化したものです。

時間 約19分

(4) 簡易裁判所の調停と訴訟

内容 簡易裁判所における調停手続と民事訴訟手続について簡単に解説したものです。

時間 約11分

(5) 家事事件手続案内—家庭内親族間の問題で家庭裁判所を利用するために—

内容 家庭裁判所における、家事相談、事件の申立て、調停、審判などの手

続を分かりやすく説明したものです。

時間 約16分

(6) 最高裁判所のしくみと働き

内容 三権分立における司法の役割, 最高裁判所裁判官の組織, 国民審査, 違憲審査権といった基本的な内容を簡潔に解説したものです。

時間 約15分

(7) 司法制度と最高裁判所

内容 最高裁判所の役割や機能などを中心に説明し, 三権分立や三審制及び裁判所の機構などを説明したものです。

時間 約25分

{お知らせコーナー}

お知らせコーナー

- 1 夏休み模擬裁判体験会のお知らせ
- 2 成年後見制度説明会
- 3 〇〇地裁職員の活動の様子

「下級裁ホームへ」・「HOME」

{お知らせコーナー}

お知らせコーナー

1 夏休み模擬裁判体験会のお知らせ

.....
.....
.....
.....
.....

「下級裁ホームへ」・「HOME」・「戻る」

{判決速報}

掲載原稿作成上のポイント

- 1 各庁において、先例性のあるもの等掲載基準を決めていただき、仮名処理等を行った上で掲載してください。
- 2 ここに掲載するのは、民事訴訟又は刑事訴訟の判決であり、家事・少年事件等の非公開手続の決定等やマスコミ用に作成した要旨・骨子等を掲載することは予定していません。
- 3 掲載する判決についての掲載期間や掲載量については、例えば、「言い渡し後〇か月以内」や「最大〇件」などのように一定の基準を設ける予定ですが、その基準については追ってお知らせします。

{判決速報}

主 要 判 決 速 報

「お知らせ」

このコーナーは、当裁判所が出された判決等のうち、先例的に重要と思われるものを掲載したものです。

本コーナーに掲載した判決は、一定の時期がくれば削除されます。ただ、本コーナーから削除された後も、最高裁ホームページの「下級裁主要判決情報」コーナーで検索して見ることができます。

事件番号の部分の記号は、「ワ」が地裁の民事第一審事件、「わ」が地裁の刑事第一審事件、
.....です。

.....
.....
.....

「[判決の目次はこちら](#)」

「[下級裁ホームへ](#)」・「[HOME](#)」

).

).

{判決速報}

主 要 判 決 速 報

平成〇〇年〇月〇日 〇〇地方裁判所 平成〇年(ワ)第〇〇〇号 〇〇〇〇〇事件
平成〇〇年〇月〇日 〇〇地裁〇〇支部 平成〇年(ワ)第〇〇〇号 〇〇〇〇〇事件

「下級裁ホームへ」・「HOME」・「戻る」

{判決速報}

主 要 判 決 速 報

判決 平成〇〇年〇月〇日 〇〇地方裁判所 平成〇年(ワ)第〇〇〇号 〇〇〇〇〇事件

(判決内容)

{

「HOME」・「戻る」

}

{採用試験情報}

掲載原稿作成上のポイント

- 1 原則的には、基本情報は最高裁HP上の「採用試験情報」にリンクをはって利用してもらい、各庁で実施する試験の個別の情報等（正規試験の願書配布や試験会場等に関する情報及び選考試験の公募情報等）のみを掲載していただくことを念頭に置いたコーナーです。
- 2 執行官採用選考試験に関する情報についても、これまで各庁で作成していたポスター等を参考に作成した記事を掲載していただいで結構です。
- 3 先輩等からのメッセージという形式で受験者向けの記事を掲載することも可能ですが、この点については、当該職員のプライバシー等様々な問題点も考えられるので、追って、最高裁から指針等を示すまで、記事の掲載は見合わせてください。

{採用試験情報}

採用試験情報

- 第1 最新の採用試験情報
 - 1 事務官採用I・II種試験の第1次試験について
 - 2 事務官採用III種試験の願書配布について
 - 3 電話交換手採用選考試験の実施について
- 第2
 - 1
 - 2

} 採用試験についての基礎的な情報は、最高裁ホームページの「採用試験ガイド」のコーナーをご覧ください。

{

「HOME」

{採用試験情報}

最新の採用試験情報

- 1 事務官採用 I・II 種試験の第 1 次試験について
〇〇市を試験地として行う上記の試験は、〇〇大学××校舎において実施します。
午前 9 時までに××校舎の正門横の受付にて受験票を提示して手続を済ませてください。
.....

(地図)

{

「HOME」・「戻る」

{

{傍聴券交付}

掲載原稿作成上のポイント

- 1 傍聴券交付を予定している事件について、その日時・集合場所等を希望者に正確に理解してもらうために必要事項を掲載していただくイメージです。
- 2 ホームページでの公開という点に配慮し、被告人その他の当事者名の掲載はしない扱いとしてください。また、新聞等で出されている通称事件名等を掲載することも、相当ではありません。
- 3 注意書きの例

「ここには、現時点における傍聴券を交付する予定の事件のお知らせを掲載しています。したがって、裁判所や当事者の都合その他の事情によって、期日が変更又は取消になることもありますので、あらかじめ御了承ください（変更や取消等が判明した時点で、当コーナーの記事も変更します。）。

なお、集合締切時刻までに来ていただければ、抽選に加わっていただけますので、早い時間等から並んでいただく必要は全くありません。」

{傍聴券交付}

傍聴券が必要な事件の予定について

(注意事項等)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

裁判所名	期 日	事件番号	事件名	集合場所 等	集合締切 時間	備 考
〇〇地方 裁判所刑 事一部	平成13年 6月24日 午前10時	平成13年(わ) 第〇〇〇〇号	殺人被告 事件	〇〇地方 裁判所 南門前	午前9時 30分	傍聴券は〇 枚の予定で す。 当日は集合 締切時間ま でに集合場 所に並んだ 傍聴希望者 が〇人を超 えたときは 抽選を行っ ます。
〇〇地方 裁判所× ×支部

「下級裁ホームへ」・「HOME」

{ ADR案内}

掲載原稿作成上のポイント

- 1 ADR情報の掲載ないしADRのホームページへのリンクについては、外部団体からのパンフレットの備置き依頼やポスターの掲示依頼に対する対応と同様の検討を行うことが必要です。。
- 2 ADRのホームページへのリンクをはることが相当と考える場合には、必ず開設者等の了承を得た上で行ってください。

{

{

{ADR案内}

A D R (裁判所外の紛争解決機関) の案内

- 1 弁護士会の調停斡旋センターについて
- 2 労働委員会の相談センター

「下級裁ホームへ」・「HOME」

{ADR案内}

ADR (裁判所外の紛争解決機関) の案内

- 1 弁護士会の調停斡旋センターについて

.....
.....
.....

(ポスター又は写真)

{

(ポスターや写真等は入力内容として提供した物を貼付する。)

{

「下級裁ホームへ」・「HOME」・「戻る」