

行政事件裁判例集への裁判例の提供について

行政事件裁判例集（以下「行裁集」という。）に掲載するため、以下のとおり、①裁判例（判決書及び決定書。以下同じ。）、②判示事項及び裁判要旨を送付していただきますようお願いいたします。

下級裁判所裁判例速報と行裁集との掲載事務の関係については、別添のフローチャートを参照してください。

1 下級裁判所裁判例速報の掲載基準に該当する裁判例

(1) 作業の概要

当該裁判例の判示事項及び裁判要旨を作成し、そのデータを司研に送付する（下級裁判所裁判例速報の掲載基準に該当する裁判例は、各部において裁判例のデータを仮名処理した上、各地裁の事務局において下級裁判所裁判例速報に掲載することになるが、行裁集にも、司研において上記判示事項及び裁判要旨とともに掲載する。）。

(2) 送信時期、送信先等

判示事項及び裁判要旨のデータについては、各部から各地裁事務局への仮名処理データの送付後約2週間を目途に、各部の主任書記官から、司研事務局企画第一課研修庶務係（XXXXXXXXXX）宛てにメール送信する。

なお、メール送信の際には、当該事件の確定情報（確定・未確定の別）を、メール本文に記載する。

2 下級裁判所裁判例速報の掲載基準に該当しないが、先例性のある裁判例

(1) 作業の概要

前月中に判決言渡し等がされた裁判例のうち、先例性のあるものを1、2件程度選定し、裁判例のデータを司研に送付する（仮名処理の必要はない。）。

また、裁判例の判示事項及び裁判要旨を作成し、そのデータを司研に送付する。

(2) 送信時期、送信先等

ア 裁判例のデータについては、判決言渡し等がされた月の翌月末日までに、各部の主任書記官から、司研事務局企画第一課研修庶務係（XXXXXXXXXX）宛てにメール送信する（電子データのない別紙や別表は送信する必要はない。）。

なお、メール送信の際には、当該事件の確定情報（確定・未確定の別）に加え、閲覧制限決定の有無をメール本文に記載して連絡するとともに、閲覧制限決定がある場合には、当該決定書のデータを併せてメール送信する。

おって、裁判例及び閲覧制限決定のデータには、必ず、別途連絡しているパスワードを設定する。

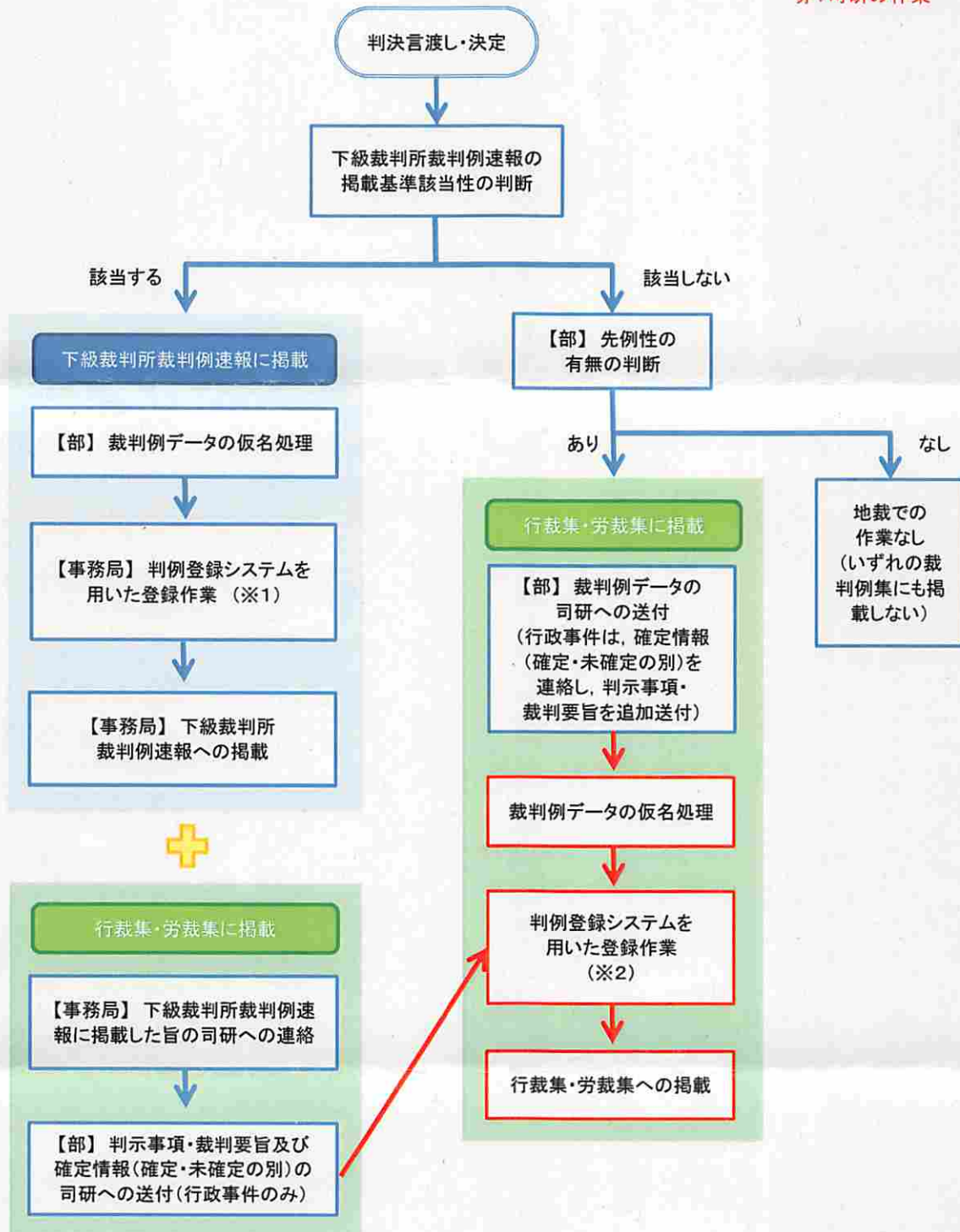
イ 判示事項及び裁判要旨のデータについては、裁判例を送付した月の翌々月末日までに、各部の主任書記官から、アと同様の宛先にメール送信する。

ウ 送信する裁判例について、裁判体において、事案の内容・性質、審理経過、当事者の属性等から、特にプライバシーに配慮を要すると判断する場合には、裁判例のデータを送付する際に、各部の主任書記官から、メール、電話等により、その旨を特に連絡する。

以 上

行政事件・労働事件の下級裁判所裁判例速報・行裁集・労裁集への掲載の流れ(東名阪の地裁)

青: 地裁の作業
赤: 司研の作業



(注)

1 事務局と部の分担は、飽くまでも例ですので、各庁の実情に応じて行ってください。

2 異なるデータの重複掲載を避けるため、以下の作業をお願いします。

※1 念のため、行裁集・労裁集への掲載の有無を確認し、既に掲載されている場合には、司研事務局企画第一課 研修庶務係に、「下級裁判所裁判例速報にも掲載する裁判例である」旨、連絡してください。

(連絡先: [redacted])

※2 下級裁判所裁判例速報への掲載の有無を確認し、既に掲載されている場合には、そのデータの登録画面で 行裁集又は労裁集にチェックを入れる。