

最高裁秘書第1957号

平成31年4月25日

林弘法律事務所

弁護士 山中 理 司 様

最高裁判所事務総長 今 崎 幸 彦



司法行政文書開示通知書

4月3日付け（同月4日受付，最高裁秘書第1832号）で申出のありました司法行政文書の開示について，下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

- 1 開示する司法行政文書の名称等
裁判所時報マニュアル（片面で9枚）
- 2 開示の実施方法
写しの送付

担当課 秘書課（文書室）電話03（3264）5652（直通）

裁判所時報マニュアル

(裁判所時報)

1 体裁：2段横組，題字も横書き

編集は偶数頁で，空白部分が生じないようにし，製本は中綴じとする。

行間調整をしたうえで空白が生じる場合には，「裁判所だより」を掲載して調整する。

2 活字等

① 書体：「リュウミン」体

② 文字の大きさ等；基本文字は12.5級 原則として27字57行2段組

1頁目は題字部分が7行分使用する。

空白部分を作らず，偶数頁とするため，原稿の量によって行数を調節する。

3 柱，頁数等

① 柱には「裁判所時報」「平成○年○月○日」「第○号（ゴシック体）」「頁（ゴシック体）」を入れる。

② ノンブルには，当該年度の通し頁（ゴシック体）を入れる。

③ 最終頁下余白に発行元の住所・連絡先を表示する。

④ ゲラには，法務省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，裁判所納品分には載らない。

4 横組み・縦組み

原則は横組み

法律，政令，告示，規則，規程は縦組みで，後方頁からの編集となる。

縦組み頁が複数頁になる場合には、縦組み頁の頁数を(1)(2)として下部余白中央に付ける。

5 使用用紙

再生クリーム上質紙A版36.5kg

6 掲載の順序

- ① 新年のことば
- ② 裁判例
- ③ 最高裁判所判例要旨
- ④ 最高裁判所裁判例要旨
- ⑤ 最高裁判所通達・通知
- ⑥ 資料

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

⑦ 記事

(ア)最高裁判所判事就任・退官記事 (イ)長官所長会同協議結果概要 (ウ)外国法曹人來日 (エ)外国研修員手記 (オ)広報テーマ (カ)叙勲受章者 (キ)藍綬褒章受章者 (ク)調停委員・補導受託者に対する最高裁判所長官表彰 (ケ)死亡者叙位・叙勲 (コ)人事異動 (サ)各種試験問題 (シ)庁舎の落成・移転 (ス)司法修習生の修習開始・終了 (セ)裁判所だより (ソ)訂正記事(更正決定記事を含む)

(後方ページから(縦組))

- ⑧ 規則
- ⑨ 規程
- ⑩ 告示
- ⑪ 記事

(ア)法律案 (イ)政令

⑫ 幹部職員一覧（横書）

(ア) 長官・所長・事務局長・事務局次長一覧

(イ) 首席書記官・次席書記官一覧

(ウ) 首席家庭裁判所調査官・次席家庭裁判所調査官一覧

7 「裁判例」

(1) 掲載順序

① 民事，刑事の順（それぞれ裁判年月日の古い順）

② 裁判年月日が同一の場合は事件の種類順

民事 上告事件（オ，行ツ）

刑事 上告事件（あ）

上告受理事件（受，行ヒ）

非常上告事件（さ）

特別上告事件（テ，行テ）

再審請求事件（き）

特別抗告事件（ク，行ト）

上告受理申立事件（ゆ）

許可抗告事件（許，行フ）

移送許可申立事件（め）

再審事件（ヤ，行ナ）

判決訂正申立事件（み）

民事雑事件（ヤ，行ニ）

特別抗告事件（し）

費用補償請求事件（ひ）

刑事補償請求事件（も）

訴訟費用免除申立事件（せ）

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。年度も同じ場合は，民事，行政の順で事件番号順

④ 大法院判決があった場合（裁判例のみ）（決定も含む）

・民事の大法院判決があった場合

大法院判決・民事の小法院判決・刑事の小法院判決の順

- 大法廷判決・刑事の小法廷判決・民事の小法廷判決の順

民口事

◎××（判示事項）×（平成○年法律第○号による改正前のもの）×××

☐ X X X X X X

(ゴシック体、改正文言等は1ポイント小さい明朝体)

□□件□□名□○○請求事件

最高裁判所平成○年○第○○号

平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

第○小法廷判決，棄却

□□上□告□人□○○

□□被上告人□○

□□原□□審□○高等裁判所

□□□主□□文

(ゴシック体)

☐ 本件上告を棄却する。

☐ 上告費用は上告人の負担とする。

□□□理□□由

(ゴシック体)

☐ ×

X X X

□裁判官〇〇の補足意見は、次のとおりである。（表示部分のみゴシック体）

☐ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(裁判長裁判官□○○○○□裁判官□○○□○□裁判官□○○○○□

□裁判官□○○○○)

(注意事項)

- (ア) 判示事項に 1, 2 の項番号がある場合は、数字の後に 1 字あける。

- (イ) 事件名下の()部分の欄で、事件番号が同一年度で2つ以上の場合、判

(ウ) 「上告人」等の表示のうち、氏名等の表記は、裁判部の指示のとおり
氏名が5文字以下の場合は6文字幅（6文字以上はベタ）とする。

「上告人」または「申立人」が検察官の場合は、4文字幅とする。

(エ) 上告人等が「X 1 ほか 1 名」「Y 1 外 2 名」となっている場合は、
「X 1 □ ほか 1 名」「Y 1 □ ほか 2 名」と表記する。

(カ) 主文の前は1文字あき、折り返される場合は、後ろに1文字あける。

(裁判所時報総目次)

1 体裁

平成13年分から2段横組，題字も横書き（創刊号から平成12年分までは，3段縦組）

編集は偶数頁で，空白部分が生じないようにし，製本は中綴じとする。

2 活字等

① 書体：「リュウミン」体

② 文字の大きさ等；基本文字は12.5級 原則として27字57行2段組
空白部分を作らず，偶数頁とするため，原稿の量によって行数を調節する。

3 柱，頁数等

① 柱には「裁判所時報」 「第〇〇〇〇号から
第〇〇〇〇号まで」 「頁（ゴシック体）」を入れる。
る。

② 最終頁下余白に発行元の住所・連絡先を表示する。

③ ゲラには，法務省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，裁判所納品分には載らない。

4 「裁判例」

(1) 掲載順序

(ア) 裁判例〔判例要旨〕（民事・刑事に分けて掲載）

(イ) 裁判例〔裁判例要旨〕（民事のみ）

(ウ) 裁判例

*掲載順は，毎号と同じ（大法廷判例も日付順に組み込む。）

*（ウ）は，時報例の要旨を記載する。

(2) 編集の留意事項 (判例要旨の例)

毎号の各要旨と同じ

民事

◎ 1 □ × × (判示事項) × (平成○年法律第○号による改正前のもの) × × ×
 □ □ × × × × × × (ゴシック体, 改正文言等は1ポイント小さい明朝体)
 (平成○年(○)第○○号 平○・○・○○小判, 破棄自判 民集○巻○
 号) (数字は半角)

・ ・ ・ ・ 1 6 ○ ○ ○ ○ → 判例掲載号・頁

[1600 00] → 要旨掲載号・頁

5 ①「最高裁判所規則」「最高裁判所規程」

発出年・号，規則・規程名を記載して（）に公布日（発出日）・施行日を記載する。

平〇〇 〇号 ××××××××××××××××規則等の一部を改正
する規則
(平成〇〇. 〇. 〇〇公布 同年〇. 〇施行) ・ ・ 1 6 〇〇 〇〇

②「最高裁判所通達・通知」

通達・通知別に発出局課別に記載する。

通達

(総務局)

◎「××××××××××××」の一部改正について

(平成〇〇. 〇. 〇 総一第〇〇号) 16〇〇 〇〇

6 「資料」

① 法律關係

法律及び政令等

② その他

予算（案）及び統計関係記事

7 「記事」

① 広報テーマ

② 表彰関係

(あ) 叙勲・褒章 (い) 最高裁長官表彰 (う) 高齢者叙勲 (え) 叙位・叙勲(死亡者) (お) 遺族追賞

③ 最高裁判所判事の退官・就任, 人事異動

④ 幹部職員一覧

(ア) 長官・所長・事務局長・事務局次長一覧

(イ) 首席書記官・次席書記官一覧

(ウ) 首席家庭裁判所調査官・次席家庭裁判所調査官一覧

⑤ その他

(ア) 司法修習生の修習開始・修習終了

(イ) 司法修習修了者の裁判官任命

(ウ) 各種試験問題

(エ) 国外の司法関係者来日等

⑥ 裁判所だより