

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<sup>①</sup>。

#### 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、

<sup>①</sup>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。

<sup>②</sup>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庶務係に交付した後、同庶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、民事公判係から訴訟庶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、業務統計（B C P）用として、夜間開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て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<sup>④</sup>。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遗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遗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。

<sup>④</sup> 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探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探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 [REDACTED] 開廷表を交付する。
- (4) 総務課広報係は、[REDACTED] 開廷表を [REDACTED] 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探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 [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。

### 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、申立て時点に行う。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

