

被害者特定事項の秘匿決定がされた事件及び当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがされた事件の報道機関等に対する期日情報の提供等について（民事部、刑事部、総務課申合せ）

平成27年11月30日

大阪地方裁判所

被害者特定事項の秘匿決定がされた事件及び当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがされた事件について、関係職員は、秘匿又は閲覧等制限の対象となっている事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こととする。

記

第1 民事事件について

1 当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがされた事件の取扱いについて

(1) 関係部署間の情報共有

ア MINTASへの入力及び総務課広報係への連絡

(ア) 民事訟事件係又は係属部は、「民事裁判事務支援システム（MINTAS）運用ルール」第2の2の(2)に定めるMINTAS上の処理を遺漏なく行う。

(イ) 閲覧等制限が申し立てられた場合、次の処理を行う。ただし、閲覧等制限の申立てが本案事件の訴え提起と同時に行われた場合は、この限りではない。

① 民事訟事件係又は係属部（いずれか閲覧等制限の申立書を最初に受領した部署）は、申立て後、直ちに総務課広報係（閲覧等制限の申立書を最初に受領したのが民事訟事件係である場合には、総務課広報係及び係属部）に対し、本案事件の事件番号及び閲覧等制限の対象となる当事者名をメールで連絡する。

② 係属部は、MINTAS上の処理終了後、その旨を総務課広報係に連絡する。

③ ②の連絡後、総務課広報係は、MINTAS画面を確認する。

イ 事後の情報共有

当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがあった事件（本案事件の訴え提起と同時に閲覧等制限が申し立てられた事件を含む。）について、次

の(ア)から(ウ)までに該当する場合には、係属部は、本案事件の事件番号及びそれに定める事項を、民事訟廷庶務係及び総務課広報係に、その都度、速やかにメールで連絡する。

- (ア) 閲覧等制限の申立ての却下が確定した場合 その旨
- (イ) 期日の指定があった場合 指定された期日
- (ウ) 本案事件が終局した場合 終局日及び終局事由

(2) 開廷表等の取扱い

ア 係属部が翌週分の開廷表を民事訟廷庶務係に交付するに当たっては、当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがあっ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。また、係属部は、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制限の申立てがあっ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。

イ 民事訟廷庶務係は、係属部から送付を受けた開廷表の仮名処理に遗漏がないことを確認した上、総務課広報係に [REDACTED] 開廷表を送付する。

ウ 総務課広報係が [REDACTED] 開廷表を [REDACTED] 交付するに当たっては、仮名処理に遗漏がないことを確認する。

エ イ及びウにおいて、民事訟廷庶務係又は総務課広報係が、仮名処理等に遗漏があることに気づいた場合には、直ちに関係部署（係属部、民事訟廷庶務係、総務課広報係）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遗漏がないか直ちに確認する。

(3) 開廷表送付後に閲覧等制限の申立てがあった場合の取扱い

ア 係属部が民事訟廷庶務係に開廷表を送付した後に、当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがあった場合には、係属部は、電話で直ちに民事訟廷庶務係及び総務課広報係に一報するとともに、新たに秘密記載部分を加筆し訂正した開廷表を民事訟廷庶務係に2部交付し、民事訟廷庶務係は、うち1部を総務課広報係に交付する。ただし、その週の金曜日の午後以降に新たに秘密記載部分を加筆し訂正した開廷表を交付する場合には、係属部は、民事訟廷庶務係及び総務課広報係に新たに秘密記載部分を加筆し訂正した開廷表各1部を交付する。

イ ア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。

(4) その他

当事者名を秘密記載部分として閲覧等制限の申立てがされた事件について、判決写し又は判決要旨の交付申請があった場合には、係属部は、判決写し等を総務課広報係に交付する前に、仮名処理等に遺漏がないことを確認し、総務課広報係においても司法記者に交付する前に、仮名処理等に遺漏がないことを確認する。

2 当事者名以外の閲覧等制限の対象となっている場合

- (1) 閲覧等制限決定がされている事件については、係属部は、「民事裁判事務支援システム（MINTAS）運用ルール」第3の11の(4)（欄外注記1を含む。）に定めるMINTAS上の処理を遺漏なく行う。
- (2) 報道機関等から閲覧等制限の申立てがされている事件に関する問合せを受けた場合、総務課広報係は、係属部に対し、回答の可否を確認する。

- （3）(2)の問合せを受けた係属部は、回答の可否について、裁判官に確認の上、速やかに総務課広報係に回答する。

第2 刑事事件について

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すことになった場合には、係属部は、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、刑事訟廷管理官及び総務課広報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、係属部は、前同様の連絡をする。
- (2) 係属部は、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す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、刑事訟廷管理官及び総務課広報係に連絡する。

2 開廷表等の取扱い

- (1) 係属部が、翌週分の開廷表を刑事訟廷庶務係に交付するに当たっては、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について、氏名をマスキング処理した上で交付する。また、係属部は、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) 刑事訟廷庶務係は、係属部から送付を受けた開廷表のマスキングに遺漏がないことを確認した上、総務課広報係に [REDACTED] 開廷表を送付する。
- (3) 総務課広報係が [REDACTED] 開廷表を [REDACTED] 交付するに当たっては、マスキング処理に遺漏がないことを確認する。
- (4) (2)及び(3)において、刑事訟廷庶務係又は総務課広報係が、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（係属部、刑事訟廷、総務課広報係）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。

3 開廷表送付後に被害者特定事項の秘匿決定がされた場合又は被告人名を非開示とする措置を探すことになった場合の取扱い

- (1) 係属部が刑事訟廷庶務係に開廷表を送付した後に、被害者特定事項の秘匿決定がなされ、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すことになった場合には、係属部は、電話で直ちに刑事訟廷管理官及び総務課広報係に一報するとともに、新たに秘匿部分を加筆し訂正した開廷表を刑事訟廷庶務係に2部交付し、刑事訟廷庶務係は、うち1部を総務課広報係に交付する。
- (2) (1)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。

4 その他

(1) [REDACTED]

- (2) 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、判決要旨の交付申請があった場合には、係属部は、判決要旨を総務課広報

係に交付する前に、誤って被告人名が表示されていないかについて確認し、総務課広報係においても司法記者に交付する前に、誤って被告人名が表示されていないかについて確認する。