

(別紙)

裁判所時報作成要領

第1 作業日程について

原則、月2回（1日付け及び15日付け）刊行するため、発注（原稿交付）から納品までの期間が非常に短いことから、各工程のスケジュールについては十分留意すること。

第2 組版

(1) 本文の組版は、横組を主体とし、法律、政令、告示、規則及び規程は原則、縦組みとする。ただし、頁内に横組と縦組が混在する頁が発生する場合がある。

(2) 組版の基本は、12.5級活字27字詰め、57行2段打ち（罫組の上下の柱及びノンブルを除く。）とし、縦組組版の場合は、12.5級活字20字詰め、39行4段打ち（罫組の上下の柱及びノンブルを除く。）とする。

(3) 発注者Aが提供する原稿は、JIS規格文字を主体とした文書を基本とするが、JIS規格外の特殊文字、罫表組、写真、イラスト、グラフ類及びその他の図表等が混入する場合があり、その場合には、監督職員Aの指示に従って、外字の作成、トリミング及びトレース等をして、組版作業を行うこと。

なお、写真等の原稿がカラー仕様のものについては、単色刷りにした場合の濃淡の調整を行うこと。

(4) 受注者は、発注者Aが提供する原稿を基に整形・編集（数値の半角化、略語の変換等）を行い、行間調整などの方法により、各頁のすべてに余白を生じさせないよう全頁の体裁を整えた上、偶数頁で完了するように組版を行うこと。

なお、略語の変換とは、原稿上、「高裁」や「地、家裁」等と表示されているものを「高等裁判所」や「地方・家庭裁判所」等に置き換える作業をいう。

(5) 受注者は、発注者Aの校正作業が納入期限の5日（裁判所の休日を除く。）前までに完了するように発注者Aと綿密な連絡調整を行い、効率良く、かつ、計画的に組版等を行うこと。

なお、その際には発注者Aの校正に要する時間を考慮して、各校正刷りを発注者Aに提出すること。

(6) 組版及び製版は、原則としてDTP作業、ポジ製版、PS版ポジタイプ又はCTPによるものとし、各校正用紙は普通紙を使用すること。

なお、これ以外の作業工程により作業を行う場合は、事前に発注者Aの承諾を得ること。

(7) 活字等の指定は、原稿によるほか、監督職員Aの指示を受けること。

(8) 発注者B分については、各号1頁の枠外部分及び最終頁の枠外部分に監督職員Bが別途指示する文言を付加すること。

第3 校正作業等

(1) 受注者の持参校正とし、校正回数は次のとおり三校を原則とする。ただし、三校目で、本印刷物の目的に達しない場合には、受注者は再校正を行うこと。

ア 一校目

発注者Aが提供する原稿（発注者Aが掲載を決定した都度、受注者に提供する。）を受注者が取りまとめて、棒打ちを主体とした校正刷りを発注者Aに提出する。

なお、発注者Aが交付するデータを、受注者が使用する場合には、文字によっては異なる字体で出力されることを前提として取扱い、校正等は書面で行うこと。

イ 二校目

発注者Aが指示する各項目の順序及び見込み頁数によって、頁組み（大組）した校正刷りを発注者Aに提出する。

ウ 三校目

二校目によって発注者Aが修正した部分を訂正し、それを反映させた校正刷りを黒焼き（青焼き）で発注者Aに提出する。

- (2) 三校目の校正刷りを発注者Aが再度確認して校了とするが、本印刷の目的に達しない場合にはこの限りではない。

なお、校了は納入期限の5日（裁判所の休日を除く。）前までとするが、同期限の時点での修正部分がある場合は、受注者の責任校了として作業を行うこと。

- (3) 発注者Aから各校正作業完了後（校了後を除く。）に原稿の追加又は削除の申出があった場合には、受注者はその指示に従い、その追加等を反映させた校正刷りを発注者Aに提出すること。

なお、その際にも納入期限は厳守すること。

- (4) 発注者B分については、上記(1)ウによる校正刷りを発注者Bに提出する。その際、上記第2(8)において監督職員Bが別途指示する文言について修正の指示があったときは、受注者はその指示に従うこと。

第4 発注

発注者Aは、印刷部数及び頁数を記載した発注書を受注者に提出する。

第5 その他

主な記事は次のとおりである。

- 1 「裁判例」
- 2 「最高裁判所判例要旨・最高裁判所裁判例要旨」
- 3 「最高裁判所規則・最高裁判所規程」
- 4 「最高裁判所通達・最高裁判所通知」
- 5 「法律・政令」
- 6 「広報テーマ」
- 7 「叙位・叙勲」
- 8 「人事異動」
- 9 「統計関係」
- 10 「裁判所だより」
- 11 「幹部職員一覧」