

令和2年4月1日

法律雑誌社等に対する判決・決定写し提供の便宜供与（総務課取扱い分）について手順書（広報係）

- 1 総務課広報係において、出版社等から、判決・決定（以下「判決等」という。）の写し提供の申請書を受領したときは、受付印を押した申請書の写し、決裁書及び注意書を、担当裁判部の主任書記官に引き継いだ上、提供の可否等（後記2）についての検討を依頼する。従前に同事件について、別の出版社等から申請があった際は、決裁書の「参考事項」の欄に広報係がチェックをする。
ただし、対象の事件について確定、控訴等の事由が発生したことにより、記録が当庁に保管されていない又は許否の権限がなくなった場合には、担当裁判部から、その旨総務課広報係に連絡する。連絡を受けた広報係は、決裁を経ずに申請の撤回を促す。
- 2 担当裁判部においては、被害者特定事項の秘匿決定の有無、当事者等のプライバシーに対する配慮の措置等の有無、事件関係人が未成年か否か等の事情を考慮し、提供の可否及び条件を検討する。
- 3 担当裁判部が提供を「可」としたときは、担当裁判官及び主任書記官が押印した決裁書に提供する判決写しを添付して総務課広報係に交付し、仮名処理等について特別の条件を付す場合には、決裁書の「特別の条件」の欄に記載する（被害者特定事項等、外部に提供することが相当でない部分がある場合には、担当裁判部においてマスキングした判決等の写しを同係に交付する。）。
- 4 総務課広報係は、担当裁判部から受領した判決等の写しの丁数を確認し、右上部に鉛筆で丁数を記載して、決裁書、申請書、提供する判決等の写し及び別添の注意書（業者交付用のもの）を総務課長まで決裁した上で、判決等の写し及び注意書を申請者に交付する。申請者には当日中に判決等の写しを返還してもらうよう依頼する。
判決等の写しの授受は、業者が総務課に提出する受領書によって明らかにする。返却時は、丁数を確認してから受領し、受領書の下部に返却日を記入し、押印する。受領した判決等の写しは、「法律雑誌社への判決写しの便宜供与」に綴る。一定期間経過後、事件記録が検察庁又は高裁に送付されたら判決の写しは廃棄してよい。
- 5 判決等の写しの提供について、担当裁判部において「否」とするときは、その理由を総務課広報係に伝える。
総務課広報係は、担当裁判部の「否」の理由を受けて理由が不相当ではないか検討し、刑事代行及び所長までの決裁を経た上、申請者に対し、提供しない旨回答する。
- 6 申請者に判決等の写しを交付した後、判決等の写しについて公にすることが相当でない事情が生じた場合には、担当裁判部は、その旨、速やかに総務課広報係に情報提供する。

情報提供を受けた総務課広報係は、申請者に対し、判決等の写しの回収、廃

【刑事】

棄, マスキング処理又は事件関係人のプライバシーへの配慮の申出等, 必要な措置を依頼する。