

【民事】

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）についての手順書（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、申請書に受領印を押し、地裁担当部の確認をする。申請された判決等が裁判所ウェブサイトに掲載されているか確認し、掲載されている場合には、申請者に撤回を促してよい。また、控訴等の事由が発生したことにより、XXXXXXXXXXがMINTAS上確認できた場合、担当部に検討を依頼することなく、申請者に対し撤回を促す（H29.11.21付け民事部・総務課申合せからの変更点）。

決裁書、申請書写し（原本は広報係保管）及び注意書をセット（ホチキス止め）にして、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。

ただし、申請対象の判決等が存在しない場合には、決裁書の該当箇所にその旨及び理由を記載し、担当部の決裁を経ずに、総務課広報係に決裁書等を返却する。広報係は決裁を経ずに申請社に撤回を促す。

- 2 担当裁判部においては、閲覧等制限の申出の有無、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点検し、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、部総括裁判官及び主任書記官が押印した決裁書等に、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（閲覧等制限の申出等により、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、決裁書、申請書写し、注意書及び提供する判決等の写し（受領した判決等の丁数を確認して右上部に鉛筆でページ数を記載する）を総務課長まで決裁する。決裁後、判決に関わらず、記録の一部に当審において閲覧制限の申立てがされ、記録が高裁に送付された事件については、担当部から控訴審担当部に対して閲覧制限の申立てや決定の有無を照会し、新たに判決書について閲覧制限が出ていないかや、閲覧制限の範囲に変更がないかを確認してもらう。

貸出準備ができれば、申請者にその旨連絡し、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、受領書と判決等を照合し、丁数を確認してから受領し、受領書の下部に受領者が日付の記載及び押印をする。

- 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

【民事】

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」の理由を受けて対応を協議（理由が不当でないかを検討）し、提供不当の場合、担当部は不許可の理由を決裁書に記し、押印する。広報係は民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適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。