

判決書等写しの取扱いに関する注意事項

- 1 事件関係者のプライバシーに配慮する必要があるので、判決等内容の登載にあたっては、事件関係者の氏名、住所等を仮名処理し、個人として特定できないようすること。
- 2 判決書等写しについては、手元の資料としてのみ使用し、それ 자체を映像にするなど、他の用途に利用しないこと。
- 3 貸与した判決書等写しは、使用後、速やかに返却すること。
- 4 「同日原本領收 裁判所書記官」の記載は削除すること。
- 5 判決書等写しに書き込みは一切しないこと。

東京簡易裁判所民事訟廷庶務係

判決写しの法律雑誌社への便宜供与に関する事務フロー

①	便宜供与可能な判決の選別	各部は、当月において便宜供与可能な判決を選別する。 なお、便宜供与可能な判決とは、当月処理のなされた第三者閲覧に供することのできる対席判決(ただし、公示送達事件及び自白事件を除く。)。 ※ 閲覧等制限の申立てがされている判決書は対象とならないので注意する。また、それまでのマスコミによる報道の状況等から判決書を公開すること自体が当事者等に回復困難な被害を与える事件であると担当部において判断した事件の判決書については、提供対象から除くものとする(詳細は平成29年9月29日付け事務連絡参照。)。
---	--------------	---



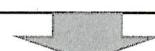
②	民事判決書集(貸出可能判決綴り)の作成	①により、当月において便宜供与可能と判断した判決写しを一まとめにし、「民事判決書集」として編さんする。
---	---------------------	---



③	部総括裁判官による便宜供与の可否に関する判断	部総括裁判官は、②で作成された「民事判決書集」に綴られた判決写しを雑誌社に便宜供与することについて、可否の判断を行い、「否」の判断をしたものは、「民事判決書集」から外す。
---	------------------------	---



④	民事判決一覧の作成及び決裁	②に編さんされた判決写しについて、「民事判決一覧」を作成し、便宜供与が「可」である旨の部内決裁(主任書記官及び部総括裁判官)を行い、決裁後の「民事判決一覧」写しを「民事判決書集」に編綴する。
---	---------------	---



⑤	民事判決書集等の提出	各部は、民事判決書集及び民事判決一覧原本を便宜供与窓口となる民事訟廷庶務係等に提出する。
---	------------	--



⑥	民事代行決裁	民事訟廷庶務係等の便宜供与窓口となる部署は、部総括裁判官が便宜供与することについて「可」とした「民事判決書集」につき、雑誌社への便宜供与することについて、民事代行の許否の決裁を受ける。
---	--------	--



⑦	貸し出し	民事訟廷等の窓口は⑥の決裁後、雑誌社に「民事判決書集」を貸し出す。なお、この際には、貸出条件を記載した「受領書」を提出させる。雑誌社に対し、貸出日を含む貸出条件を手元に残せるため、「受領書」の写しを交付する。
---	------	--

各部における事務

訟廷における事務

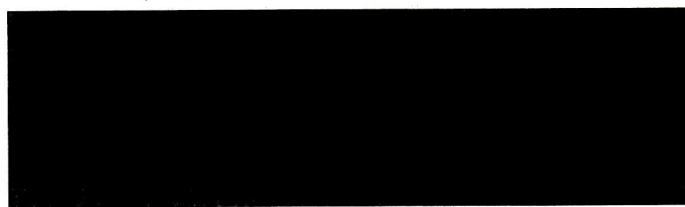
★ 閲覧等制限の申立てがあった場合	※ 上記の事務フローにより民事判決一覧に編さんした判決について、閲覧等制限の申立てがあった場合には、部は、直ちに庶務係等の便宜供与窓口に連絡する。 ※ 連絡を受けた便宜供与窓口は、当該判決についてその後の貸し出しを中止するため、「民事判決書集」から当該判決を外す。 ※ 部は、閲覧等制限決定確定後に、改めて便宜供与することが相当と判断した場合は、マスキングがされたものを提供するため、再度①～⑤の手続きを行う。
-------------------	---

貸し出し先の雑誌社

- 毎月貸し出しを行っている出版社 (■社)



- 随時の要望により貸し出しを行っている出版社 (■社)



受 領 書

東京地方裁判所民事訟廷 御中

令和 年 月 日

会社名

担当者

印

以下の貸出条件のもと、令和 年 月分(冊)の判決書写しを受領しました。

【貸出条件】

- 1 判例・法律雑誌に掲載し又はその検討をすることを目的とする貸出しがあること。
- 2 判例・法律雑誌に掲載する場合には、当事者を含む個人の氏名及び地名(市、郡、東京都の特別区より小さい行政区画、地番等)をすべて仮名処理すること。(マスキングがされている判決書写しであっても、マスキング部分以外に個人の氏名等が記載されている場合があることに注意する。)
- 3 貸し出した判決書写しは、雑誌編集に必要な場合を除き、第三者に交付しないこと。
- 4 貸し出した判決書写しは、1週間以内に裁判所に返却すること。
- 5 上記の条件と異なる使用をする場合は、改めて裁判所の許可を得ること。

貸出し物の返還日 令和 年 月 日 担当者印

受 領 書

東京地方裁判所民事訟廷 御中

令和 年 月 日

会社名

担当者

印

以下の貸出条件のもと、便宜供与申請書記載のとおり、判決書（決定書）
写し（全 件）を受領しました。

【貸出条件】

- 1 判例・法律雑誌に掲載し又はその検討をすることとする目的とする貸出しであること。
- 2 判例・法律雑誌に掲載する場合には、当事者を含む個人の氏名及び地名（市、郡、東京都の特別区より小さい行政区画、地番等）をすべて仮名処理すること。（マスキングがされている判決書写しであっても、マスキング部分以外に個人の氏名等が記載されている場合があることに注意する。）
- 3 貸し出した判決書（決定書）写しは、雑誌編集に必要な場合を除き、第三者に交付しないこと。
- 4 貸し出した判決書（決定書）写しは、2週間以内に裁判所に返却すること。
- 5 上記の条件と異なる使用をする場合は、改めて裁判所の許可を得ること。

貸出し物の返還日 令和 年 月 日 担当者印

【機密性 2】

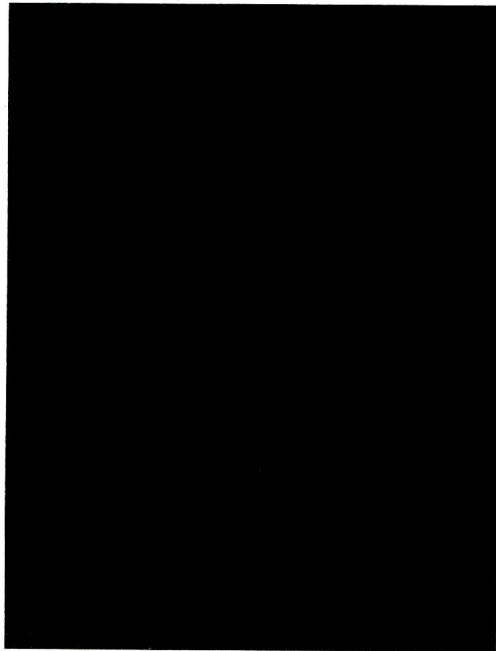
(R 2. 10. 6 刑事部申合せ)

法律雑誌社に判決書等写しを提供する場合の事務について

刑事訟廷事務室における下記 1 の各法律雑誌社の交付申請による判決書等の写し
(以下「判決写し」という。) の便宜供与事務は以下のとおりとする。

記

- 1 刑事訟廷事務室が扱う法律雑誌社は以下の [REDACTED] 社とする。



- 2 上記各社より、刑事訟廷記録係（以下「記録係」という。）に判決写しの交付申請書が提出されたら、別紙 1 「判決書等写しの交付について」及び申請書を担当部に送付する。
- 3 担当部は、申請のあった事件について所定の必要事項を記入のうえ、裁判官（長）に別紙 1 及び申請書を提出し許否の判断をもらう。許可する場合には、判決書等の原本からその写しを作成し、仮名処理やマスキングの要否を検討し、それらの処理が必要な場合には、適切に処理されているかについて、裁判官あるいは書記官が確認を行った上で、雑誌社に提供する判決写し 2 部を決裁を受けた別紙 1 と共に記録係に送付する。

【機密性 2】

- 4 記録係は、公判部から受領した別紙1に「その他の条件」が付されている場合には、記載されている文言をそのまま別紙2の「その他の条件」に反映させ、同書面を目的条件が分かるよう公判部から受領した判決写し2部のそれぞれの表紙部分にステープラで留める。作成した2部のうち1部を申請者交付用判決写しとし、もう1部を記録係保管用判決写しとする。
- 5 記録係は、申請書と共に公判部において決裁済みの別紙1及び申請者交付用判決写し1部を所長代行者までの決裁に付しⁱ、決裁終了後、申請のあった雑誌社に対し、決裁に付した申請者交付用判決写しを交付するⁱⁱ。
- 6 記録係は、4の記録係保管用判決写し及び決裁済みの別紙1を併せて保管する。記録係保管用判決写しの保管期間は、当該事件の記録が上訴により高裁に、あるいは確定により検察庁に引き継がれるまでの間とする。
- 7 東京地方裁判所において記録保管中、提供済みの判決写しについて、別の雑誌社から提供の依頼があった際は、記録係保管用判決写しから提供用写しを作成し、落丁がないかを確認のうえ、5と同様の方法で決裁に上げ、雑誌社に提供する。

以上

i このほか、別紙添付の省略も検討事項として考えられる。省略する場合は、判決写し1ページ目の右上に「別紙省略」と記載する。

ii 決裁の過程でマスキング箇所や別紙添付につき疑義が生じた場合は、再度公判部の裁判官（長）において検討し、公判部は、適切に処理された判決写し2部を記録係に交付する。

iii 公判部においてマスキング漏れが判明したり、その後の事情変更により事後的にマスキングをする必要が生じた場合の処理は以下のとおりとする。

①代行決裁前 公判部は、適切に処理された判決写し2部を記録係に交付する。

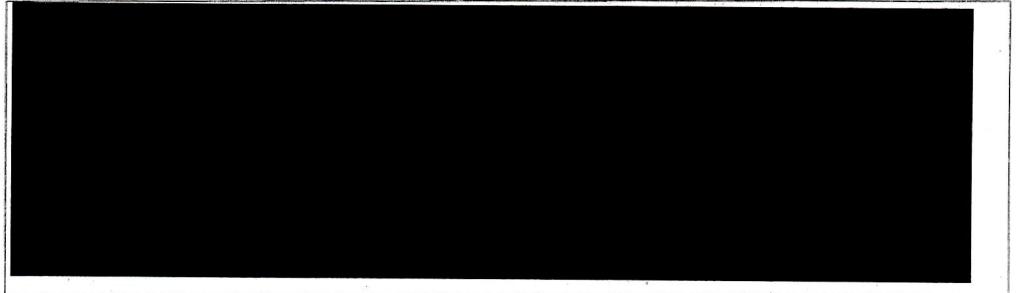
②代行決裁後 公判部は①の処理をし、記録係は、同判決について保管している別紙2の写しを作成したうえで、その上部余白に「○月○日差替え分」と記載のうえ、新たに交付された写しに添付して保管し、従前のものは廃棄する。

刑事第 部
裁判官(長)認印

判決書等写しの交付について

- 1 対象事件 (1) 事件番号
(2) 被告人
(3) 判決宣告年月日 令和 年 月 日
- 2 本判決書写しの交付(提供)はしない。
- 3 以下の枠内に記載の雑誌社については、(□別紙・□別表につき添付省略のうえ) 交付(提供)を許可する。

(□ ただし、 を除く。)



4 利用目的・条件

(1) 利用目的

各社発刊に係る雑誌等における判例紹介に限る

(2) 利用条件

ア 当事者を含む個人の氏名(検察官、弁護人を含む)、会社名及び地名
(市、郡、東京都の特別区より小さい行政区画、地番等)、その他の個人情報のすべてを仮名処理すること(マスキングがされている判決書等写しだっても、マスキング部分以外に個人の氏名等が記載されている場合があることに注意する。)

イ 雑誌編集に必要な場合を除き、第三者に提供しないこと

ウ 貸し出した判決書等の写しは、用済み後は、速やかに裁判所に返却もしくは廃棄処分すること

エ 上記条件と異なる使用をする場合は、改めて裁判所の許可を得ること

オ 判決書等の写し中の裁判所書記官名は掲載しないこと

カ その他の条件()

判決書等の写しについては、下記の目的及び各条件を守って利用してください。

記

1 利用目的

各社発刊に係る雑誌等における判例紹介に限る。

2 利用条件

- (1) 当事者を含む個人の氏名（検察官、弁護人を含む）、会社名及び地名（市、郡、東京都の特別区より小さい行政区画、地番等）、その他の個人情報のすべてを仮名処理すること（マスキングがされている判決書等写しであっても、マスキング部分以外に個人の氏名等が記載されている場合があることに注意する。）
- (2) 雑誌編集に必要な場合を除き、第三者に提供しないこと
- (3) 貸し出した判決書等の写しは、用済み後は、速やかに裁判所に返却もしくは廃棄処分すること
- (4) 上記条件と異なる使用をする場合は、改めて裁判所の許可を得ること
- (5) 判決書等の写し中の裁判所書記官名は掲載しないこと
- (6) その他の条件

(

)

【民事】

(民事部、総務課申合せ)
平成29年11月21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

法律雑誌社等から、総務課に対し、民事事件について、標記の便宜供与の申請があった場合の対応について、以下のとおり申し合わせる。

- 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、申請書の写しを、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。
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。
- 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申請書写し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、適宜の方法で同様に連絡する（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様に交付する。）。
- 4 総務課広報係は、申請書原本、3の申請書写し、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、判決等の写しを申請者に交付する。
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。
- 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」の理由を受けて対応を協議し、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。

【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、[REDACTED]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様に交付する。）。

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。

貸出準備ができたら、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（理由が不相当でないかを検討）し、提供不相当の場合、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。

【機密性 2】
【民事】

民事第 部 御中

部総括裁判官	主任書記官

【第一審】平成・令和 年()第 号

【控訴審】平成・令和 年()第 号

【上告審】平成・令和 年()第 号

法律雑誌社等への判決書等の写しの提供について

別添の申請書のとおり、法律雑誌社から判決書等の写しの提供依頼がありました。

については、提供の可否及び提供の条件を御検討の上、以下の1及び2の該当チェック欄にチェックを付し、上部欄に部総括裁判官及び主任書記官において認印をお願いします。

本件申請を許可する場合は、本書面と共に、判決全文の写し（マスキングを要する判決書についてはマスキング済みの写し）を1部交付してくださるようお願いします。

本件申請を不許可とする場合は、総務課広報係に本書面のみ交付してくださるようお願いします。

1 本件申請を

許可する。 → 判決書に閲覧制限の申立てがある ない
(マスキング処理済み)

不許可とする。

(不許可とする理由)

2 提供の条件

別添「判決書等の写しの貸出しについて」記載のとおり（特別の条件なし）

別添「判決書等の写しの貸出しについて」記載の条件に加え、次の特別の条件を付する。

(特別の条件)

担当：総務課広報係（内線 [] ）

(総務課決裁欄)

総務課長	課長補佐	広報係長	広報係

起案日

起案者

提供相当 提供不相当（※決裁欄は上部）

起案者コメント

短期保有文書類型イ

【刑事】

(刑事部、総務課申合せ)
平成29年11月21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

法律雑誌社等から、総務課に対し、刑事事件について、標記の便宜供与の申請があった場合の対応について、以下のとおり申し合わせる。

- 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、申請書の写しを、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。
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。
- 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申請書写し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、適宜の方法で同様に連絡する（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様に交付する。）。
- 4 総務課広報係は、申請書原本、3の申請書写し、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、判決等の写しを申請者に交付する。
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。
- 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」の理由を受けて対応を協議し、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。

【刑事】

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様に交付する。）。
- 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。

【機密性2】

【刑事】

刑事第 部 御中

【被告人】

】

担当裁判官	主任書記官

法律雑誌社等への判決書等の写しの提供について

別添の申請書のとおり、法律雑誌社から判決書等の写しの提供依頼がありました。

については、提供の可否及び提供の条件を御検討の上、以下の1及び2の該当チェック欄にチェックを付し、上部欄に担当裁判官及び主任書記官において認印をお願いします。

本件申請を許可する場合は、本書面と共に、判決全文の写し（マスキングをする判決書についてはマスキング済みの写し）を1部交付してくださるようお願いします。

本件申請を不許可とする場合は、総務課広報係に本書面のみ交付してくださるようお願いします。

1 本件申請を

- 許可する。（ 既に許可済みの判決全文の提供可）
 不許可とする。

（不許可とする理由）

2 提供の条件

- 別添「判決書等の写しの貸出しについて」記載のとおり（特別の条件なし）
 別添「判決書等の写しの貸出しについて」記載の条件に加え、次の特別の条件を付する。

（特別の条件）

※【参考事項】

- 他社から同事件について申請があります（ 許可 不許可 判断未了）

担当：総務課広報係（内線 [] ）

（総務課決裁欄）

総務課長	課長補佐	広報係長	広報係

起案日 起案者

提供相当 提供不相当（※決裁欄は上部）

起案者コメント

短期保有文書類型イ

判決書等の写しの貸出しについて

判決書等の写しを貸出しに当たっては、下記の各条件を了承の上、利用してください。

なお、別途、貸出しに係る判決書等の写しの受領書を御提出ください。

記

- 1 判例・法律雑誌に掲載し又はその検討をすることを目的とする貸出しだること。
- 2 判例・法律雑誌に掲載する場合には、特別の条件（以下の枠内記載の条件）が付されない限り、当事者を含む個人¹の氏名、会社名及び地名（市、郡、東京都の特別区より小さい行政区画、地番等）を全て仮名処理すること（マスキングや一部仮名処理がされている判決書写しであっても、マスキングや仮名処理された部分以外に個人の氏名等が記載されている場合があることに注意する。）。

【特別の条件】

- 3 貸し出した判決書等の写しは、雑誌編集に必要な場合を除き、第三者に交付しないこと。
- 4 貸し出した判決書等の写しは、速やかに裁判所に返却すること。
- 5 上記の条件と異なる使用をする場合は、改めて裁判所の許可を得ること。
- 6 判決書等の写し中の裁判所書記官名は掲載しないこと。

以上

連絡先：東京地方裁判所事務局総務課広報係

電話：03-3581-2294

¹訴訟代理人である弁護士、弁護人である弁護士を含む。

(令和3年1月4日 民事訟廷事務室)

民事部ガイドブック

4 判決書写しの提出

法律雑誌社等に対し貸し出すことを目的とし、毎月各部から判決書写しの提出をお願いしています。

判決書写しの提出に当たっては、閲覧制限等に対する取扱いや部内決裁を経ていただくなど、平成29年9月29日付け首席事務連絡「判決写しの提出について」（別紙1）に定められた所定の手続がありますので、必ず確認の上、作業していただくようお願いします。

なお、判決書写しを提出いただいたてから、全雑誌社への貸出が終了するまでに数か月掛かり、その間に、控訴審において当審の判決書に閲覧等制限の申立てがされると、閲覧等制限部分が外部に出てしまうおそれがあります。

そのため、東京高裁から当該申立て等がされた場合には庶務第一係に連絡をいただくこととなっていますが、東京高裁からも、地裁において閲覧等制限の申立てがあった事件（判決に限らない。以下同じ）について雑誌社に判決写しを提供する場合には、係属部に照会してほしい旨の要望が出ています。

当審において、閲覧等制限の申立てがされた事件については、庶務第一係で高裁係属部に照会をしますが、部においては、閲覧等制限の申立て（秘匿の申

出を含む。) がされた事件について一括貸出のため判決写しを提供する場合には、民事判決書一覧の「閲覧等制限の申立ての有無」欄は「有」とし、備考欄にその結果・制限範囲等を簡潔に記載することを徹底してください(別紙2,
3の1~3)。

(別紙1)

平成29年9月29日

民事部（総括）主任書記官 殿（20部、21部及び知財部を除く。）

民事首席書記官 石井利幸

判決書写しの提出について（事務連絡）

法律雑誌社等への便宜供与のため、対席判決の判決書の写しについて、平成4年11月15日及び平成22年6月3日付け当職事務連絡「判決書写しの提出等について」に基づき、民事訟廷庶務係に提出していただいているところですが、下記のとおり取扱いを改めましたので、今後は、これによってください。

記

1 提出対象となる判決書

当月処理のなされた第三者閲覧に供することのできる対席判決（ただし、公示送達事件及び自白事件を除く。）

閲覧等制限の申立てがされている判決書は対象とならないが、閲覧等制限決定が確定している場合には、各部において、記録保管ルールに則り、マスキングした判決書が対象となる。

ただし、性犯罪及びDV事件等に関する損害賠償請求訴訟等であって、それまでのマスコミによる報道の状況やインターネットによる情報伝達の内容等を踏まえると、判決書の記載内容が法律雑誌を通じて公にされることにより、加害行為や被害の状況等が明らかになり、それにより当事者に著しい被害を与える蓋然性があるなど、判決書を公開すること自体が当事者等に回復困難な被害を与える事件であると担当部において判断した事件の判決書については、提供対象から除くものとする。

2 民事訟廷庶務係への提出等

(1) 民事判決書集の作成

各部において、当月処理された1記載の提出対象となる判決書の写し各1通をとりまとめ、「民事判決書集」に綴る。

(2) 民事判決書一覧の作成

(1)で作成した民事判決書集に編綴された判決書写しについて、その提出を受ける民事訟廷庶務係と各部との間で情報を共有する便宜のため、別紙様式による「民事判決書一覧」を作成し、同一覧記載の判決書写しが法律雑誌社等への便宜供与が可能であることについて、部内決裁を行う（主任書記官及び部総括裁判官は、同一覧の所定の箇所に押印する。）。

(3) 庶務係への提出

各部は、以下を翌月15日までに民事訟廷庶務係（電子データは、民訟メーリングリスト（[REDACTED]））に提出する。

ア 民事判決書集 (1)で作成したものの冒頭に(2)で作成した民事判決書一覧の写しを編綴する（複数の分冊になる場合は、全ての分冊に同一覧の写しを編綴する。）。

イ 民事判決書一覧 (2)により決裁を受けたものを提出するほか、電子データも送信する（この際には、ファイル名を [REDACTED] とする。）。

3 提出後に閲覧等制限の申立て等があった場合の措置

(1) 民事訟廷庶務係への連絡

民事訟廷庶務係に判決書の写しを提出した後、閲覧等制限の申立て又はその他の事情により当該判決の一部でも第三者による閲覧を制限する必要性が生じた場合には、直ちに民事訟廷庶務係に連絡する。

(2) 民事訟廷庶務係の対応

民事訟廷庶務係は、(1)により部から連絡があった場合には、民事判決書一覧

(別紙1)

を参照の上、当該判決書写しを検索し、直ちに同写しを民事判決書集から外し、同判決書集に編綴された民事判決書一覧写しの該当部分に斜線を引いた上、各部から送信された同データの備考欄に「○. ○. ○閲覧等制限申立てにより貸出不可」等の情報を入力する。

(3) 各部の対応

閲覧等制限の申立てについての裁判が確定した場合には、各部の判断により、第三者による閲覧可能な判決書写し（閲覧等制限決定の場合には、事件記録に編綴されるマスキングのされた判決書。却下決定の場合には、当該判決書。）を1以降の手続に従って再度提出する。

(別紙2)

別紙様式

部総括 裁判官	主任書記官
印	印

民事判決書一覧 (※言渡期日順に整理する。)

平成29年●月分

民事●●部

記載例 1	事件番号(併合事件の場合は、「ほか」との表記可)	言渡期日	閲覧等制限の 申立ての有無	備考 (閲覧等制限の確定結果等)
記載例 2	平成 29 年 (ワ) 第 ●●●● 号	H29.○.○	有	H29.○.○認容確定 マスキング済み
記載例 3	平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号	H29.○.○	有	H29.○.○却下確定
1	平成 29 年 (ワ) 第 ▲▲▲▲ 号	H29.○.○	有	H29.○.○取下
2	平成 年 (ワ) 第 号			
3	平成 年 (ワ) 第 号			
4	平成 年 (ワ) 第 号			
5	平成 年 (ワ) 第 号			
6	平成 年 (ワ) 第 号			
7	平成 年 (ワ) 第 号			
8	平成 年 (ワ) 第 号			
9	平成 年 (ワ) 第 号			
10	平成 年 (ワ) 第 号			
11	平成 年 (ワ) 第 号			
12	平成 年 (ワ) 第 号			
13	平成 年 (ワ) 第 号			
14	平成 年 (ワ) 第 号			
15	平成 年 (ワ) 第 号			
16	平成 年 (ワ) 第 号			
17	平成 年 (ワ) 第 号			

(別紙3の1)

平成30年6月18日

民事部（総括）主任書記官 殿（20部、21部を除く。）

民事訟廷（副）管理官 殿

東京地方裁判所民事首席書記官 菊池恒夫

控訴審において、当審の判決に対し、閲覧等制限申立て及び
決定等がされた場合の東京高等裁判所民事部及び知的財産高
等裁判所の運用について（事務連絡）

今般、件名の運用につき、東京高等裁判所民事首席書記官及び知的財産高等裁判
所首席書記官から、別添「「控訴審において、当審の判決に対する閲覧制限申立て
がされた場合の連絡について（依頼）」に対する回答」」（以下「別添回答」とい
う。）のとおりとする旨の回答がありました。

今後は、控訴審において、当審の判決書に閲覧等制限の申立てや決定等があった
場合には、控訴審の訟廷管理官（庶務係）を通じて当庁民事訟廷庶務第一係（以下
「庶務第一係」という。）に当該申立書等の写しが提供されることとなります。

ただし、控訴審から、当庁民事部に対し、別添回答の記1の事務を新たに行うこと
及び記2の事務を今後も継続することが求められましたので、各部においては、
記1の事務を遗漏なく行ってください。

なお、記2の「東京地方裁判所民事部における方策」とは、4月6日付け当職事
務連絡「判決書写しの提供について」で各部にお願いしている控訴審の担当部に対
する閲覧等制限の申立て等の有無の確認を指しますが、今後は、この確認は雑誌社
等への貸出しの際に、庶務第一係で行いますので、各部で確認をする必要はありません。

おって、確認が必要な事件を特定するため、閲覧等制限の申立て等のあった（判

決に限らない。) 事件について、一括貸出のため判決写しを提供する際には、民事判決書一覧の「閲覧等制限の申立ての有無」欄は「有」とし、備考欄にその結果等を記載することを徹底してください。

平成30年6月13日

東京地方裁判所民事首席書記官 殿

東京高等裁判所民事首席書記官 宮 下 一 次

知的財産高等裁判所首席書記官 小 林 浩 一

「控訴審において、当審の判決に対する閲覧制限申立てがされた場合の連絡について（依頼）」に対する回答

貴職の平成30年4月17日付け依頼を受けて、東京高等裁判所民事部及び知的財産高等裁判所としては下記のように運用したいと考えます。

記

- 1 東京地方裁判所民事部は、事件記録を東京高等裁判所民事部又は知的財産高等裁判所に送付するに当たり、後に閲覧制限申立てがなされる可能性が見込まれる場合には、その旨を、事件記録送付時の事務連絡等に記載する。
- 2 依頼書の別紙の2(1)記載の東京地方裁判所民事部における方策は今後も継続する。
- 3 東京高等裁判所民事部及び知的財産高等裁判所において、東京地方裁判所民事部の判決書に対する閲覧制限申立てがされた場合（申立ての範囲が変更されたとき、決定がされたとき、又は申立てが取り下げられたときを含む）は、
 - (1) 担当書記官は、申立書写しを訟廷管理官（庶務係）に提供する。
 - (2) 訟廷管理官（庶務係）は、(1)の写しを東京地方裁判所民事訟廷庶務第一係に対し提供する。
 - (3) 担当部において閲覧制限決定がされたときは、担当書記官は、裁判体に確認の上、当該閲覧制限決定書の写しを、訟廷管理官（庶務係）を経由して東京地方裁判所民事訟廷庶務第一係に提供する。

以 上

(別紙3の3)

平成30年4月6日

民事部（総括）主任書記官 殿（20部，21部を除く。）

民事首席書記官 菊池恒夫

判決書写しの提供について（事務連絡）

法律雑誌社等に対する判決書写しの提供については、平成29年9月29日付け当職事務連絡に基づき運用されているところですが、今般、当審の判決書に対し閲覧制限決定がされた事件が控訴され、控訴審において、同判決書に対し、さらに閲覧制限決定がされた事案について、判決書写しの提供時点においては、控訴審において閲覧制限決定がされたことを知り得なかつたため、控訴審の閲覧制限決定を反映していない当審の判決書写しを雑誌社に提供したという事案が生じました。

については、当分の間、当審において閲覧制限決定がされ、控訴がされた事件の判決書写しを雑誌社等に提供する場合には、控訴審において、閲覧制限の申立てや決定がされていないかを控訴審の担当部に確認してから提供するようしてください。