

司法行政文書の開示の実施について（事務連絡）

大阪地方裁判所事務局総務課

あなたから開示の実施の申出がありました、下記の司法行政文書について、別添のとおり写しを交付します。

記

次の文書番号の「司法行政文書の情報についての開示通知書」記1記載の文書
令和5年5月1日付け大阪地裁総第459号

3 処理方法について

※通夜や告別式迄に時間の余裕が無い場合は、臨機応変に処理する。

①「死亡報告書」が提出されたら、右下空白部分に受付印を押す。

＊データで提出された場合は不要。

②死亡報告書のコピーを庶務一専門職に渡し、死亡者の調停委員・司法委員歴の有無を確認していただく。

⇒履歴有りの場合は、死亡報告書原本の略歴欄にその旨、記載する。

③以後の事務は、死亡者及び回覧希望の有無によって異なる。

以下(1)～(3)を参考に処理する。

(1)大阪地裁管内以外の庁（弁護士会等含む）から報告を受けた場合

※死亡者が職員本人又は弁護士（元裁判官含む）であっても、事務処理は変わらない。

※ただし、裁判官の経歴があれば、人事課管理係に速やかに配布する。

①所長、代行にまず配布し、口頭で対応を確認する（私費弔電の有無等）。

②以下のとおりメールを送付し、職員団体BOXに写しを配布する。

局次長室	人事（管理係）
出納第一課（専門官、保二係長、出二係長）	経理（管理係）
検察審査会（一検）	出納第二課（課長、課長補佐）
連絡センター（係長、山本さん）	大簡（事務部庶務係）
民事（訟廷庶務係長、副管（庶務））	刑事（訟廷庶務係長、副管）
管内支部（庶務係）	管内独簡（庶務課長）
執行官（総括執行官、総括執行官補佐）	14民（総括主任、庶務係長）

③電子丙供覧を行う。

④回覧用紙を付けて総務課内に回覧する。