

1 死亡報告について

(1) 根拠

『大阪地方裁判所弔慰基準』


『同弔慰関係処理要領』

『同管内における私費弔電』

(2) 死亡報告書の作成を要する関係者の範囲

職員本人（非常勤職員含む、）、配偶者、子及び実父母・養父母に限られる。

※祖父母・義父母は、届出の必要が無く、死亡報告書の作成は必要ない。

※の死亡の電話連絡があったら、人事課管理係、総務課専門職にその旨連絡する。

(3) おおまかな流れ

死亡報告書の提出は、大きく分けて、①大阪地裁管内以外の庁（弁護士会等含む）からの報告と、②本庁内各部署・支部・独簡からの報告となり、




2 注意事項

・ 地裁管内からの非常勤職員の報告について

（非常勤職員：民事調停委員、司法委員、調停官、専門委員等）

 関係部署（高裁や簡裁の調停等）
には写しを配布する。

* 調停関係部署：出納第一課支出負担行為係、人事課給与第二係、人事課管理係、所属の裁判所

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。

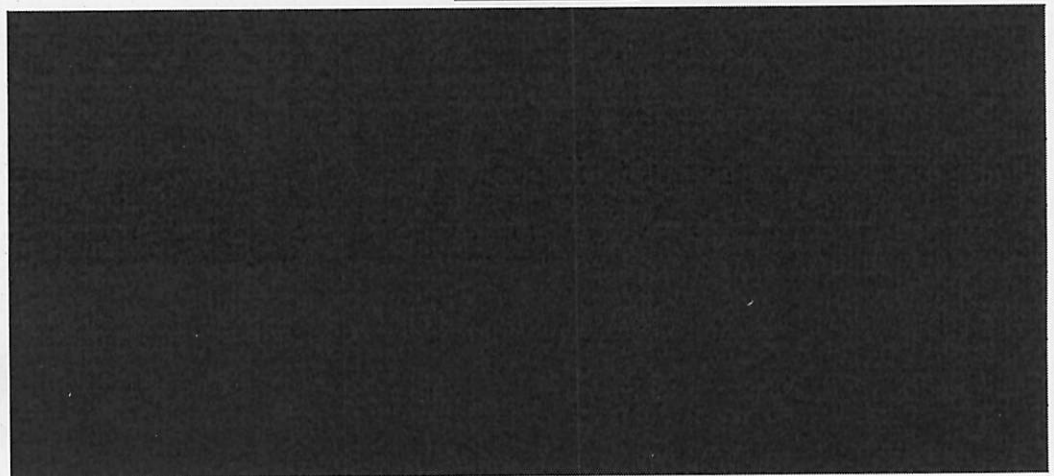
(1)大阪地裁管内以外の庁（弁護士会等含む）から報告を受けた場合

※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 [] にまず配布し、口頭で対応を確認する [] 。

②以下のとおりメールを送付し、[] に写しを配布する。



③電子丙供覧を行う。

④回覧用紙を付けて [] に回覧する。

(2)本庁内各部署・支部・独簡からの報告を受けた場合

ア 常勤職員本人が死亡

①葬儀参列等の対応を検討する。

②[]にまず配布し、口頭で対応を確認する []。

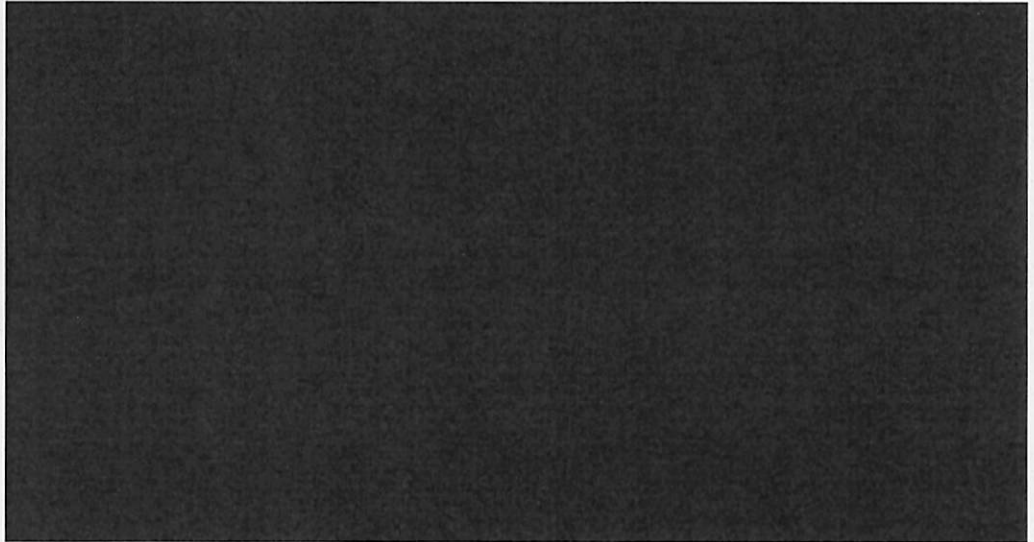
③【備考欄の『回覧を希望しない』にチェックが入っている○】

以下のとおりメールを送付する。



【備考欄の『回覧を希望しない』にチェックが入っていない×】

以下のとおりメールを送付し、[]に写しを配布する。



④電子丙供覧を行う。

*他庁に送付した場合はその旨記載する。

イ 職員本人以外が死亡した場合

- ① [] にまず配布し、口頭で対応を確認する [] 。

- ② 【備考欄の『回覧を希望しない』にチェックが入っている○】

【備考欄の『回覧を希望しない』にチェックが入っていない×】

以下のとおりメールを送付し、[] に写しを配布する。

- ③電子丙供覧を行う。

(3) 調停委員履歴の確認方法について

庶務一専門職が不在の場合、以下の手順で調停委員履歴を調べる。

* 栄典（叙勲、叙位）処理のため調べることになるが、対象となる委員は、
調停委員のみ。

- ① [] 内の調停（現行調停委員名簿）及び退任調停委員名簿で、調停委員の履歴があるか調べる。

- ② 元職員ではない方で履歴があった場合は、必要に応じて、高裁人事課管理係に死亡報告書の写し、職員人事カードの写し及び取扱事件数票写しをメール

で送付する。

③専門職に出勤後、再度確認していただく。

4 弔電方法について

(1)公費弔電（NTT）

①「弔慰電報(案)」を作成する（「弔慰基準」にデータ有）。

②「115」に電話し、公費弔電を打電する。

③NTTの担当者の指示に従い必要事項を述べる（

台紙無地・横書き・漢字交じりのサービス台紙にする）。

④「弔慰電報(案)」原本・「死亡報告書(コピー)」を地裁の経理課調達係に持参する。

(2)私費弔電（郵便局のレタックス）

○レタックスの申込書（文言入り）は郵便局HPから印刷し、弔慰関係事務ファイルに綴っている。

なお、郵便局HPに掲載されていない文言を記載したい場合は、記載したい文言をWordで作成し、無地（郵便局でもらえる）に張り付ける。

*無地に張り付けた文言はそのまま弔電になるので、張り付ける際、文字が曲がったりしないように気をつける。

*仏式やキリスト式等があるので、「葬儀の別」をよく確認する。

○弔慰用紙配達台紙は を利用する。

○レタックスの時間指定は請求の翌日以降しか指定できない。通夜当日に弔電を打電する場合は、郵便局で当日中に届けてもらえるか確認しておく。

5 休日における処理方法について

(1) 本庁

休日に当直へ連絡があった死亡報告書については、当直の実施要領資料 20（地裁）に従い、管理当直員が処理する。なお、費用は、当直員（弔電を打った者）が、後に庶務一係に請求される。

※私費弔電の場合も、レタックスではなく、NTTの弔電となる（休日に郵便局は開いていないため）。

※休日に死亡報告があった場合には弔慰基準に基づき、

。

(2) 支部

基本的には本庁の処理と同じ。

○堺支部

堺支部の日直に堺支部の職員のご家族に訃報の連絡があれば、堺支部で対応してもらい、本庁の宿直に連絡があれば本庁総務課で で打電する。私費弔電を打電した場合には、管内連絡便等で、 弔電代金を徴収する。

○岸和田支部、大簡及び独簡

本庁の宿日直に岸和田支部、大簡及び独簡の職員のご家族に訃報の連絡があれば、本庁総務課で弔電を打電する（大簡・独簡→ 、岸和田支部→ ）。私費弔電を打電した場合には、 の場合は大簡庶務を通じて、 の場合は、管内連絡便等で庶務係を通じて弔電代金を徴収する。

※この取扱いについては、平成25年9月18日までに、大簡第一課庶務係、堺支部庶務係、岸和田支部庶務係に確認済み。

大 阪 地 方 裁 判 所 弔 慰 基 準

平成22年10月1日 実施

<div>対象者</div> <div>弔 慰</div>	常 勤 職 員	非 常 勤 職 員
香 料		
襁・供花		
弔 辞		
葬儀参列		
所長弔電		
		(弔辞がある場合には、打電しない。)

(注) 1 常勤職員には、執行官を含む。

非常勤職員とは、民事調停委員、司法委員、調停官、専門委員等をいう。

2 常勤職員、非常勤職員とも [REDACTED]。

3 父母（職員本人の実父母及び、養子の場合の養父母）をいう。

4 [REDACTED]

大阪地方裁判所 弔慰関係処理要領

平成22年10月1日 実施

大阪地裁総務課

弔 慰	対象者	常 勤 職 員	非 常 勤 職 員
	香 料	死亡者が法曹会員の場合、法曹会への通知等は、総務課が行う。 香料の取りまとめを行うときは、所属の各部課等において行う。	
	檜・供花		
	弔 辞	弔辞は、遺族の意思を確認する。	
	葬儀参列		
	所長弔電	(弔辞がある場合には、打電しない。)	
	死亡報告書の作成	「死亡報告」の様式に基づき、各所属が作成し、総務課に送付する。	
	死亡報告書の回覧	<p><u>常勤職員</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・死亡者の関係者が回覧を希望しない場合には、回覧はしない。 ・回覧を希望しない場合でも、[] 写しを配布。 ・回覧を希望しない場合でも、[] 写しを配布。 <p><u>非常勤職員</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・[] 関係部署のみ写しを配布（高裁・調停関係） 	

(注) 1 常勤職員には、執行官を含む。

非常勤職員とは、民事調停委員、司法委員、調停官、専門委員等をいう。

2 常勤職員、非常勤職員とも []。

3 親族とは、配偶者、子及び父母（職員本人の実父母及び、養子の場合の養父母）をいう。

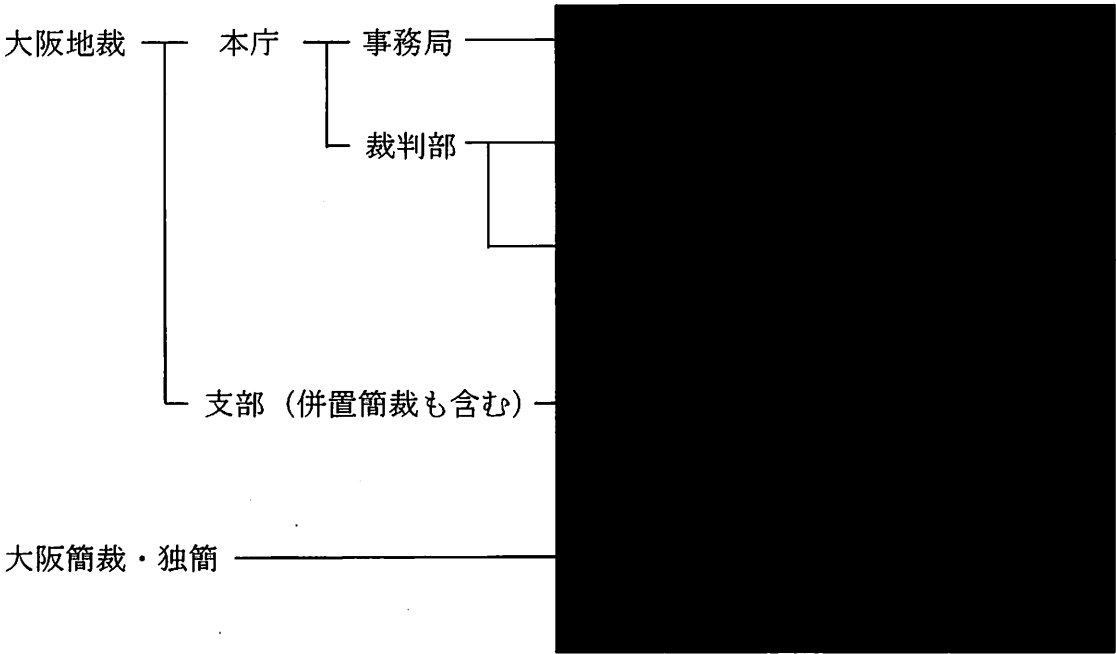
※祖父母・義父母は、届出必要なし。

4 []

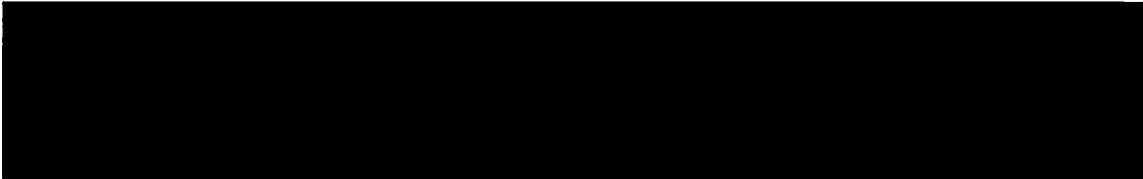
(別紙)

令和 4 年 2 月 1 5 日

大阪地方裁判所管内における私費弔電



差出人名



事務処理（私費弔電に関する）

大阪地裁本庁	-----	大阪地裁総務課庶務一係
大阪地裁支部	-----	各支部
大阪簡裁・独簡	-----	大阪簡裁

課長	企画官	補佐	係長	係員

【機密性2】

☐ 大阪地方裁判所 ☐ () 支部

☐ () 簡易裁判所

死 亡 報 告

受信日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分						
発信者				受信者			
死亡者	所属		ふりがな 氏名		歳	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
	官職						
関係者	所属		ふりがな 氏名		関係者との続柄		
	官職						
死亡日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分						
自宅場所	(ふりがな)						(TEL: - -)
通夜	日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分～					
	場所	(ふりがな)					(TEL: - -)
告別式	日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分～					
	場所	(ふりがな)					(TEL: - -)
葬儀の別	<input type="checkbox"/> 仏式 <input type="checkbox"/> 神式 <input type="checkbox"/> キリスト教式 <input type="checkbox"/> その他()		ふりがな 喪主				(続柄:)
略歴							
対応	<input type="checkbox"/> 弔電 <input type="checkbox"/> 弔辞 <input type="checkbox"/> 参列						
その他	<input type="checkbox"/> 御香料は、故人の遺志により固辞 <input type="checkbox"/> 会葬は、故人の遺志により固辞 <input type="checkbox"/> この死亡報告書を回覧に付することは希望しない						

発信日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分		
発信者	大阪地方裁判所事務局総務課庶務第一係		取扱者
宛 先	<input type="checkbox"/> 大阪高等裁判所管内各裁判所総務課 御中		
	<input type="checkbox"/> 大阪地方裁判所管内各支部・簡易裁判所 御中		
	<input type="checkbox"/> 大阪地方裁判所第14民事部・出納第二課 御中		