

事件記録保存等事務処理要領【三訂版】

さいたま地方裁判所民事訟廷記録係

平成25年 9月

平成26年10月

平成29年 3月

目 次

第1 記録引継ぎについて

1 概要	1
2 事件完結による記録保存のための引継ぎ	1
(1) 記録引継ぎのための事務処理	1
(2) 保存の始期及び保存期間について	2
(3) 原本分離及び原本付記	3
3 上訴記録送付のための引継ぎ	5
(1) 控訴記録	5
(2) 上告記録	6
(3) 抗告記録	7
(4) 上訴審からの返還記録の処理	10
4 移送・回付のための引継ぎ	10
(1) 移送記録	10
(2) 回付記録	11
5 事件完結又は異議の取下げ等による原審への記録返還 のための引継ぎ	11
(1) 簡裁控訴事件及び抗告事件の完結記録の返還	12
(2) 異議の取下げ等による記録返還	13

第2 付隨事件記録等の整理方法について

1 問題の所在	13
(1) 付隨事件記録の管理	13
(2) 上訴事件記録の管理	14
(3) 問題点	14

2 ミンタス管理以外の事件について	14
3 ミンタス管理の事件について	15
(1) 現実に合てつされている付隨事件の処理	15
(2) 分冊されている付隨事件記録等の処理	16
(3) 上訴記録の処理	18
(4) 控訴が提起された場合の抗告記録の整理方法	18

第3 入庫記録等（記録係で保存に付した記録等）の管理等について

1 入庫記録等の管理	19
(1) 記録庫での保存方法	19
(2) 記録等の所在等の管理	19
2 入庫記録等の貸出し	20
(1) 貸出しの手続	20
(2) 貸出記録の返還	21
3 記録の廃棄	22

第4 再審事件の取扱いについて

1 再審事件記録と基本事件記録の関係	22
2 再審開始決定がされた場合	23
(1) 原本分離	23
(2) 原本付記	23
(3) []への記載	23
(4) 記録の引継ぎ	24
(5) 記録等の入庫（記録係での処理）	24
3 再審が開始されなかった場合	24
(1) 原本分離	24

(2) [REDACTED]への記載	24
(3) 記録の引継ぎ	24
(4) 記録等の入庫（記録係での処理）	24

第5 訴訟事件等に関する具体例等

1 保存の始期	26
(1) 判決確定によって完結した場合	26
(2) 和解成立、請求放棄、請求認諾によって完結した場合	26
(3) 訴え取下げによって完結した場合	26
(4) 訴状却下命令によって完結した場合	27
(5) 上訴があった場合	27
2 原本分離すべき事件書類及びその附属書類	27
(1) 原本分離の対象となる事件書類	27
(2) 原本分離の附属書類	28
(3) 分離記録の作成に伴い判決正本が作成された場合の 原本分離について	29
3 原本付記について	29
(1) 原本付記が必要な書類	29
(2) 原本付記の記載方法	30

第6 執行事件等に関する具体例等

1 保存の始期	31
(1) 不動産等に対する強制執行事件等	31
(2) 債権執行事件	32
(3) 債権配当事件	33
(4) 雜事件	33

2 執行事件関係の原本分離	3 3
(1) 原本分離を要する事件書類	3 3
(2) 原本付記の方法	3 4

第7 保全事件等に関する具体例等

1 保全命令事件及びこれに付隨する雑事件等について	3 5
(1) 保存の始期	3 5
(2) 保全事件関係の原本分離	3 7
2 その他の事件	3 7
(1) 配偶者暴力等に関する保護命令事件	3 7
(2) 財産開示事件	3 8
(3) 人身保護事件	3 8

第8 倒産事件に関する具体例等

1 破産事件	4 0
(1) 保存の始期	4 0
(2) 原本分離が必要な事件書類	4 1
(3) 原本付記について	4 2
2 民事再生事件	4 2
(1) 保存の始期	4 2
ア 個人再生事件（小規模個人再生事件、給与所得者等再生事件）	4 2
イ 通常再生事件（上記アを除く再生事件）	4 3
(2) 原本分離を要する事件書類	4 3
ア 個人再生事件	4 3
イ 通常再生事件	4 3
(3) 原本付記について	4 4

3 会社更生事件	4 4
(1) 保存の始期	4 4
(2) 原本分離すべき事件書類	4 5
(3) 原本付記について	4 5

第9 その他の事件に関する具体例等

1 非訟事件	4 6
(1) 保存の始期	4 6
(2) 原本分離が必要な書類	4 6
(3) 原本付記について	4 7
2 過料事件	4 7
(1) 保存の始期	4 7
(2) 原本分離を要する事件書類等	4 8
3 調停事件 (訴訟事件で調停に付された自序調停事件を除く。)	4 8
(1) 保存の始期	4 8
(2) 原本分離を要する事件書類及び原本付記	4 8
別 表	4 9

第1 記録引継ぎについて

1 概要

記録係への記録引継ぎの場面としては、以下のものがある。

- ① 事件完結による記録保存のための引継ぎ
- ② 上訴記録送付のための引継ぎ
- ③ 移送・回付のための引継ぎ
- ④ 事件完結又は異議取下げ等による原審への記録返還のための引継ぎ

※ 上訴審からの返還記録について

記録は第一審裁判所で保存することになるため、上訴審完結後、上訴審から上訴審記録と共に記録が返還される。

記録返還後は、記録係でミンタス上の返還処理等を行った上で担当部に記録を引継ぎ、担当部で内容を確認し、①の完結記録として記録係に引き継ぐ。

2 事件完結による記録保存のための引継ぎ

記録保存のための記録引継ぎは、原則として、月1回の各担当部に割り振った所定の日に行う。記録引継ぎに当たっての事務処理の内容は、以下のとおりである。

(1) 記録引継ぎのための事務処理

ア 担当部での処理

(ア) 事件記録等の点検（郵便切手及び保管金の返還の状況、事件終局の状況、記録表紙の記載等を含む。）

(イ) 付随事件記録の整理（別項で後述する。）

(ウ) 事件簿（システムの [] の情報を含む。）の記載、事件票の処理

(エ) 原本分離、原本付記の処理

イ 記録係での処理

(ア) 記録の引継処理

(イ) 事件記録、原本分離、原本付記の点検

(ウ) 記録の入庫処理、原本綴りの作成・保存の処理

(2) 保存の始期及び保存期間について

ア 保存の始期について

事件の完結日（上訴がある場合には、上訴事件の完結日）が保存の始期となり、必ずしも判決等の確定日とは限らない。

例えば、控訴審で控訴が取り下げられた場合、第一審判決の確定日は、控訴がなかったものとみなされることから、本来の控訴期間経過の日が確定日となるが、事件記録及び判決書原本の保存の始期は、控訴取下げの日（控訴事件の完結日）となる。

なお、判決確定により完結した場合には、敗訴当事者への送達日から起算して不服申立期間の経過により確定し、厳密にはこの確定日が保存の始期となるが、保存の始期については、形式的に当事者双方に送達された最後の日から起算して差し支えないとされている（「事件記録等保存規程の解説〔改訂版〕」63ページ）。当庁では、上記のとおり確定日と保存始期との概念は別であること、事務の画一的処理の観点から、上訴申立権を考慮することなく、形式的に最後の送達日を基準に、不服申立期間経過の日を確定日として取り扱う。

おって、事件の種類等ごとの保存の始期については、第5から第9までの各事件に関する具体例等を参照。

イ 保存期間について

事件記録等保存規程（以下「保存規程」という。）の別表第1記載のとおりであり、例えば、民事通常訴訟事件の事件記録については5年間、判決の原本については50年間（ただし、判決の原本については、保存期間経過後も廃棄は留保する。），和解調書の原本等は30年間保存する。

なお、付隨事件については、主たる事件の記録と共に主たる事件の記録の保

存期間満了まで保存する。ただし、付随事件が主たる事件の記録の保存期間満了の後に完結したときは、別途、保存規程の別表第1記載のとおりの保存が必要となる。

例えば、担保取消申立事件は、保全事件又は強制執行停止申立事件（その基本事件となる訴訟事件等）の付随事件となるため、これらの事件記録と共にその保存期間満了まで保存することになるが、これらの主たる事件の記録の保存満了後に完結（担保取消決定確定等）した場合には、別途、保存規程に規定された3年間の保存が必要となる。

また、証拠調べを実施した証拠保全記録は、保存期間が10年と定められているが、本案が提起されたため、本案事件の付隨事件となった記録については、本案事件の記録と共に保存に付し、本案事件記録の保存期間満了後、本案記録と共に廃棄する。本案が提起されない場合には、保存規程に規定された10年間の保存が必要となる。

(3) 原本分離及び原本付記

事件記録の中には、判決書、和解調書等、記録自体より長い保存期間が定められている事件書類（以下「原本」という。）がつづり込まれている場合がある。そして、これらの原本を誤って廃棄することができないように、記録を保存する際に、事件記録の原本（原本の附属書類を含む。）以外の部分（以下、単に「記録」という。）と原本とを分離して保存することになっている。

この原本分離を行う際、記録廃棄後の証明事務等の処理、原本自体の保存終期の把握のために、原本（上訴審の裁判の正本を含む。）には、当該裁判の正本の各当事者への「送達日」、「確定またはその他の完結」について付記を行う。

ア 原本分離について

原本分離をする書面は、保存規程の別表第1の右欄に掲げられた書面及びその附属書類である。

例えば、民事通常訴訟事件の場合、判決の原本及び上訴審判決の正本等、和解調書の原本及び和解調書で引用された訴状等が挙げられる。

担当部での原本分離作業は、原本及びその附属書類に後述の原本付記を行った上で、原本分離表紙（黄色の分界紙、保全事件については水色の分界紙）を付けて、記録の裏表紙の後につづる方法により行う。記録係では、引継ぎ後の記録点検作業後に、原本分離表紙以降の分離書類を記録から外し、編冊目録を作成した上で、原本綴りを作成する。

事件の種類ごとの具体的な原本及びその附属書類については、第5から第9までの各事件に関する具体例等を参照。

イ 原本付記について

原本付記は、記録が廃棄された後に、その事件書類の送達日、完結の状況が分かるようにするためのものである。一般的には、以下の書式によって、原本の最終丁の裏面、又は最終丁に原本付記用紙を割り印をして添付する方法により行う。

送 達	平成〇〇年〇〇月〇〇日 (原 告) 平成△△年△△月△△日 (被 告) 平成 年 月 日 ()
確定またはその他 の完結	平成□□年□□月□□日 確 定
裁判所書記官 印	

(ア) 「送達」欄の記載

送達報告書に基づき送達の日を記入し、()内には送達された当事者の

訴訟上の資格を記入する。

当事者双方につき、同一の日付で送達された場合には、()内に「双方」とまとめて記載しても差し支えなく、原告又は被告が複数いる場合において、原告ら全員又は被告ら全員につき同一の日付で送達されたときは、()内に「原告ら」又は「被告ら」とまとめて記載しても差し支えない。

ただし、例えば、被告が複数いる場合で、送達日が異なる場合には、()内に「被告○○」等と、どの被告にいつ送達されたかが明確になるように記載する。

また、送達が公示送達による場合には、判決等の記載により公示送達であることが判断できる場合が多いが、確定証明書の作成の際に確定日を誤らないようにするため、当該当事者の右余白に（公示送達）と表示するか、付記の下余白に「被告○○につき公示送達」と表示するなどして、公示送達によって送達された旨を明記する。

この送達の付記は、記録が廃棄された後、確定証明書又は送達証明書を作成する際の唯一の資料となるので、誤りがないように注意する。

(イ) 「確定またはその他の完結」欄の記載

この欄の記載は、原本の保存の始期を確認するための資料となる（具体的な記載方法は、第5から第9までの各事件に関する具体例等を参照）。

なお、確定証明書を作成する際に、この欄に記載された日が確定日となるとは限らないので、十分注意が必要である。

3 上訴記録送付のための引継ぎ

(1) 控訴記録

原則として、控訴提起の日から2週間以内に、記録の整理及び点検を行った上、記録係に引き継ぐ。

ア 担当部での処理

記録引継ぎに当たり、担当部では以下の処理を行う。

(ア) ミンタス上で訴訟事件 [REDACTED] と控訴提起事件 [REDACTED] の「合
縕」の処理

(イ) 記録点検表を使用して記録の点検及び整理（丁数の処理、記録目録の作成
(必要な場合)、郵便切手、保管金の返還状況の確認を含む。)

(ウ) ミンタスデータの確認 ([REDACTED] 情報や [REDACTED] の入力、 [REDACTED] の処理を含
む。)

(エ) 保管金の受入処理及び高裁への保管替えの処理（郵便料につき保管金によ
る納付があった場合）

(オ) 予納郵便切手の引継処理

(カ) 部内での決裁

(キ) 記録点検表、判決データの連絡票、控訴状副本、判決（更正決定があれば
更正決定を含む。）写し3部、（必要に応じ）事務連絡の添付

(ク) ミンタスでの [REDACTED] の登録

(ケ) 連絡票、事務連絡のデータを記録係にメール送信

イ 記録係での処理

記録引継ぎ後、記録係では以下の処理を行う。

(ア) ミンタスでの引継処理及び [REDACTED] の作成

(イ) 記録の点検（必要な場合には、担当部への補正依頼）

(ウ) 記録送付の決裁

(エ) 記録の発送処理（ミンタスの入力、事件関係送付簿の記載等）

(オ) 出納課への記録発送の連絡（郵便料の保管替えがある場合）

(カ) 連絡票、事務連絡のデータを高裁にメール送信

(2) 上告記録

原則として、上告理由書提出期限から2週間以内に、記録の整理及び点検を行
った上、記録係に引き継ぐ。

ア 担当部での処理

- (ア) ミンタス上で控訴事件 [] と上告提起事件 [] の「合綴」の処理
(イ) 上告提起通知書の送達（上告人に対する上告理由書提出の催告、被上告人に対する上告状副本の送達を含む。）
(ウ) 控訴審判決の正本の作成及び記録への編てつ、控訴審判決の原本分離の処理（原本分離表紙を付けて記録の裏表紙の直後につづり込む。）
(エ) 記録点検表を使用して記録の点検及び整理（丁数の処理、記録目録の作成（必要な場合）、郵便切手、保管金の返還状況の確認を含む。）
(オ) ミンタスデータの確認（[] 情報や [] の入力、[] の処理を含む。）
(カ) 保管金の受入処理及び高裁への保管替えの処理（郵便料につき保管金による納付があった場合）
(キ) 予納郵便切手の引継処理
(ク) 部内での決裁
(ケ) 記録点検表、判決データの連絡票、上告理由書副本（被上告人の数 + 4通）、判決写し3部、（必要に応じ）事務連絡の添付（一審判決も3部必要となることに注意）
(コ) ミンタスでの [] の登録
(サ) 連絡票、事務連絡のデータを記録係にメール送信

イ 記録係での処理

控訴記録の送付の場合と同様 ((1)のイ) の処理を行う。

(3) 抗告記録

送付期限についての決めはないが、担当部は、速やかに記録の整理及び点検をした上、記録係に記録を引き継ぐ。ただし、事件の性質上、直ちに記録送付をしなければならない場合もあるので、注意を要する（裁判官忌避申立却下決定に

に対する即時抗告，仮差押命令申立却下決定に対する即時抗告，保護命令申立却下決定に対する即時抗告など。）。

なお，抗告事件には，抗告の対象となる雑事件がミンタスで管理されている事件（民事通常訴訟事件の移送決定に対する即時抗告等），基本事件がミンタスで管理されているが抗告の対象となる雑事件が存在しない事件（民事通常訴訟事件の訴状却下命令に対する即時抗告等），基本事件自体がミンタスで管理されていない事件（執行事件における執行抗告等）があるので，担当部の処理について，それぞれ区別して説明する。

ア 担当部での処理（抗告の対象となる雑事件がミンタス管理の場合）

(ア) 抗告の対象となる雑事件がミンタス上合てつされている場合には，ミンタス上の記録分離の処理

(イ) ミンタス上の処理として，抗告の対象となった雑事件に抗告提起事件の記録の合てつ処理（ミンタスでのデータ上の合てつを行う。）

(ウ) マニラ紙により雑事件記録表紙を印刷し，その表紙に抗告提起事件番号を付記し，予納郵便切手管理袋と抗告状（添付書類を含む。）を編綴して抗告記録を作成する（雑事件に関する書類を基本事件記録から抜き取って抗告記録に移し替える必要はない。）。記録検閲票は抗告記録に貼付し，基本事件記録と抗告記録は曳舟とする。

(エ) 基本事件記録につき予納郵便切手の残高確認の処理を行い，ミンタス上の高裁への貸出しの処理

(オ) 記録の点検及び整理（ミンタスでの■情報の確認を含む。なお，抗告記録については，丁数及び記録目録は不要）

(カ) 保管金の受入処理及び高裁への保管替えの処理（郵便料につき保管金による納付があった場合）

(キ) 予納郵便切手の引継処理（抗告提起事件記録）

(ク) 部内での決裁

(ケ) 決定写し3部、高裁への決定データの連絡票、(必要に応じ)事務連絡を添付(ただし、連絡票については、決定及び裁判官の意見書がいずれも定型的なものである場合には、添付不要である。本来、抗告事件は対象外であるが、決定又は裁判官の意見書が定型的なものでない場合、データの送信を求められることが多いため、念のため添付する。)

(コ) 抗告提起事件記録の引継ぎの登録(引継処理の対象となるのは、抗告提起事件記録(ミンタス上は抗告提起事件を合てつした雑事件記録))

(サ) 連絡票、事務連絡のデータを記録係にメール送信

イ 担当部での処理(基本事件がミンタス管理であるが、抗告の対象となる雑事件が存在しない場合)

基本事件と抗告提起事件のミンタス上の合てつ処理を行い、基本事件で引継処理を行う点を除き、アと同様の処理を行う。

ウ 担当部での処理(基本事件がミンタス管理でない場合)

(ア) 記録の点検及び整理

(イ) 原審記録の予納郵便切手の残高確認の処理

なお、執行事件については、必要がないと認めた場合には、民事執行規則7条1項に基づき原審記録の送付をしないことができることから、売却許可決定に対する執行抗告の場合、物件明細書、現況調査報告書、評価書等の写しを参考記録として添付する取扱いである。このような場合には、当然、残高確認の処理は不要である。

(ウ) 予納郵便切手の引継処理(抗告提起事件記録)

(エ) 部内の決裁

(オ) 決定写し3部、高裁への決定データの連絡票、(必要に応じ)事務連絡を添付(ただし、連絡票については決定及び裁判官の意見書がいずれも定型的

なものである場合には、添付不要である。)

(カ) 事件関係送付簿での記録係への引継ぎ

エ 記録係での処理

控訴記録の送付の場合と同様 ((1)のイ) の処理を行う。

ただし、ミンタス管理でない事件については、事件簿へ抗告提起事件の終局結果（記録送付）の記載をする必要があるため、記録送付をする際にその旨を担当部へ連絡する。

(4) 上訴審からの返還記録の処理

上訴審から記録係に記録が返還されたときは、記録を点検し（ミンタス管理の事件については、ミンタス上の [REDACTED] , [REDACTED] 及び [REDACTED] の入力を記録係が行う。），記録表紙に供閲票を貼り付けた上、担当部に記録を引き継ぐ。

担当部では、部内の供閲に付した上、支払猶予費用の取立て等、事案に応じ必要な処理を行い、事件が全て完結した後、2の「事件完結による記録保存のための引継ぎ」の処理を行う。

なお、抗告事件については、抗告審から原審記録のみが返還されることがあるが、原則として、特別抗告終局等によって抗告記録が返還されてから、全ての記録をまとめて引き継ぐ（事情によっては、担当部と記録係とで協議の上、対応を検討する。）。

4 移送・回付のための引継ぎ

移送決定が確定した場合、回付の判断がされた場合には、以下のとおり、移送先又は回付先の裁判所に記録を送付する。

(1) 移送記録

ア 担当部での処理

以下の処理を行った上、記録係に記録を引き継ぐ。

- (ア) 移送決定正本の作成及び記録への編てつ
- (イ) 移送決定原本への原本付記及び原本分離の処理
- (ウ) 記録の点検及び整理（事件簿上の終局日等の確認、事件票の処理を含む。）
- (エ) 保管替えの処理（郵便料が保管金で納付され、保管替えにより処理する等の場合のみ）
- (オ) 予納郵便切手の引継ぎ処理
- (カ) 部内での決裁
- (キ) ミンタスでの [REDACTED] の登録（ミンタス管理の事件）又は事件関係送付簿による引継ぎ（その他の事件）

イ 記録係での処理

記録引継ぎ後、記録係において、以下の処理を行う。

- (ア) ミンタス上の記録引継ぎの処理（ミンタス管理の事件）
- (イ) 記録送付書の作成
- (ウ) 原本分離の処理（原本と正本の照合をし、原本付記を確認して、原本綴りに編てつする。）
- (エ) 記録の点検（必要に応じて、担当部へ補正依頼）
- (オ) 記録送付の決裁
- (カ) 記録送付の処理（ミンタスの入力、事件関係送付簿の処理）
- (キ) 出納課への記録発送の連絡（保管替えがある場合）

(2) 回付記録

移送決定の正本作成、原本分離の部分を除き、移送記録と同様の処理を行う。

5 事件完結又は異議の取下げ等による原審への記録返還のための引継ぎ

第一審が簡裁の控訴事件又は抗告事件が完結した場合、当該記録については、簡裁に返還し、最終的に、簡裁において、必要な処理を行った上、第一審裁判所とし

て保存する。

支払督促に対する異議事件で、異議が取り下げられた場合又は異議が却下された場合には、異議申立てがなかったものとみなされ、支払督促事件記録として、簡裁で管理することになる（支払督促事件の進捗状況によっては、簡裁では更に支払督促の手続を進めることになる。）。

いずれの場合も、引継日についての取決めはないが、担当部は、速やかに記録の点検及び整理をした上、記録係に記録を引き継ぎ、記録係から簡裁に記録返還の処理を行う。

なお、控訴事件につき簡裁に担保取消しの申立てがある場合、支払督促事件につき仮執行宣言の申立ての処理が必要になる場合には、直ちに記録を返還する必要があるので、注意を要する。

(1) 簡裁控訴事件及び簡裁抗告事件の完結記録の返還

ア 担当部での処理

以下の処理を行った上、記録係に引き継ぐ。

(ア) 記録の点検及び整理（確定記録の引継ぎと同様に、郵便切手及び保管金の返還の状況、事件終局の状況、記録表紙の記載、事件簿情報の入力内容の確認、事件票の処理等を含む。）

(イ) 判決等の正本の作成及び記録への編てつ（保存規程の別表第2に掲げられた書面）

(ウ) 原本分離の処理（原本付記は不要）

(エ) ミンタス上の [] の登録

イ 記録係での処理

記録引継ぎ後、記録係において、以下の処理を行う。

(ア) ミンタスでの引継ぎの処理及び [] の作成

(イ) 原本分離の処理（原本と正本を照合し、原本を原本綴りに編てつする。）

(ウ) 記録の点検（必要に応じて、担当部に補正依頼する。）

(エ) 記録の返還処理（ミンタスの入力、事件関係送付簿の処理等）

(2) 異議の取下げ等による記録返還

原本分離の部分を除き、(1)と同様の処理を行う。

第2 付随事件記録等の整理方法について

1 問題の所在

(1) 付隨事件記録の管理

通常、雑事件は付隨事件となるが、忌避事件及び保全事件は付隨事件に当たらず、個別独立の事件記録として管理するものとされ、証拠保全事件は、本案事件が提起され、その係属する裁判所に送付された場合、その本案事件の付隨事件となるとされている（「事件記録等保存規程の解説〔改訂版〕」56ページ参照）。

付調停事件につき、調停事件は訴訟事件とは別の事件であるが、自庁調停の場合、その実質が訴訟上の和解に近いことから、自庁調停記録は訴訟事件記録と共に保存することが妥当であるとされ、付隨事件に準じて取り扱う。

なお、他庁調停に付した場合には、調停事件記録は別個独立の事件記録として、調停を処理した裁判所で記録を保存する。

付隨事件は、主たる事件の記録（以下「基本事件記録」という。）を保存する裁判所で、原則として、主たる事件の保存期間満了まで保存する（「事件記録等保存規程の運用について」（以下「保存通達」という。）第1の5(1)及び(2)）。

なお、基本事件記録の保存期間満了後に完結した付隨事件はこの限りではなく、別途、付隨事件自体の保存期間満了まで保存する。

したがって、基本事件の保存期間満了後に完結した場合を除き、付隨事件記録は、基本事件記録に合てつして管理するのが原則で、付隨事件記録自体の分量が

多い場合等、物理的に合てつできない場合には、基本事件記録に曳舟で添付することにより、基本事件記録と一体として管理することになる。

(2) 上訴事件記録の管理

事件記録は、第一審の裁判所で保存することになるので、上訴審の事件完結後、上訴事件記録を含めて記録が返還される。

しかし、原審で処理する上訴提起事件は、記録送付で事件が終局することが想定されており、それのみを保存・廃棄することを想定されていないことから、事件簿上、保存・廃棄の管理はできない。また、上訴事件記録は、原審で処理する事件ではないことから、同様にこれのみで事件簿上の記録の管理はできない。

そこで、上訴事件記録は、事実上、原審記録と共に保存・廃棄の処理をする以外に方法はない（事件簿上は、上訴記録がある旨を表示する程度しかできず、原審記録の保存・廃棄の状況によって上訴記録の状況を把握するしか方法はない。）。

(3) 問題点

雑事件記録等については、付随事件として基本事件記録と一緒に管理している場合と別個独立の事件記録として管理している場合とがあり、事件簿上（システム上の [] 情報を含む。）の記載内容が適切でないと、その記録の状態が不明確になるという問題があり、上訴事件記録については、特に抗告記録につき、その後に控訴等の提起があったときの整理方法に疑義が生じる場合がある。

特に、ミンタスで管理している事件については、合てつ等の処理が複雑になる場合があるので、以下、処理方法について整理する。

2 ミンタス管理以外の事件について

付随事件については、事件簿上、基本事件記録と一緒に管理していることが分かる表示をする（紙の事件簿であれば、「基本事件」欄の「合」に○を付す。）。

基本事件記録の表紙に付随事件の事件番号等を記載し、合てつするか、曳舟で付隨事件を添付し、記録引継ぎ後、記録係において、基本事件記録の冊数につき付隨事件記録を含めた冊数で管理する。

上訴記録については、事実上、付随事件記録と同様に上訴事件記録を原審事件記録に添付し、記録係においては、上訴事件記録を含めた冊数として管理する。

なお、ミンタス管理以外の事件については、記録の引継ぎに当たり、

3 ミンタス管理の事件について

(1) 現実に合てつされている付随事件の処理

ア 雜事件が立てられた場合の処理

移送申立事件等、雑事件に係る書類が基本事件の記録につづり込まれる事件については、立件された後、当該雑事件記録はミンタス上「合綴」の処理が行われ、現実の記録、ミンタス上共に基本事件記録に合てつして管理する。

イ 抗告が提起された場合の処理

当該雑事件につき、抗告が提起された場合には、基本事件と当該雑事件のミンタス上の「分離」の処理を行った上で、当該雑事件と抗告提起事件につきミンタス上の「合綴」の処理を行う。

例えば、現実の記録は、■事件と■事件が合てつされた記録が1冊、■事件が1冊（■事件の書類はつづり込まれていない。）の場合であっても、ミンタス上は、■

として取り扱い、■事件記録を記録送付、■事件記録を高裁への「貸出」で処理する。

ウ 抗告審の事件完結により付隨事件が完結した場合の処理

抗告審の事件完結により付隨事件が完結したことを確認した上で、付隨事件記録（■事件等）につき基本事件記録（■事件等）へのミンタス上の「合綴」の処理を行い、以後、付隨事件が合てつされた基本事件記録に、事実上、抗告記録（■事件等）が添付されたものとして、事件記録を管理する。

※ 現実の抗告事件記録（■事件等）を、以後、ミンタス上、付隨事件記録（■事件等）として取り扱う方法も考えられるが、実態と合致しないし、付隨事件となる雑事件につき、ミンタス上の引継ぎ、廃棄等の処理を失念する可能性が考えられるので、ミンタスで記録の状況が把握できるように、ミンタス上、基本事件と当該雑事件の「合綴」の処理を行う。

(2) 分冊されている付隨事件の処理

分冊された付隨事件としては、行政事件の執行停止申立事件や本案が提起された証拠保全記録等が挙げられる。前者については、後に担当部による審理が予定されているものであり、後者については、付隨事件自体は既に終局済みで純粹に付隨事件記録として基本事件記録と一体として管理すべきものである。

これに準ずるものとして、付調停による自庁調停事件記録や訴訟に移行した場合の労働審判事件記録が挙げられる。

ア 証拠保全記録（終局済み）以外の付隨事件の処理

(ア) 立件時の処理

付隨事件の完結までの間は、ミンタス上の「合綴」の処理は行わず、独立した雑事件記録として取り扱い、曳舟等にして基本事件記録と共に管理する。

(イ) 抗告が提起された場合の処理

付隨事件となる雑事件記録と抗告提起事件記録につきミンタス上の「合綴」の処理を行う（雑事件記録（■事件等）に抗告提起事件（■事件等）を合てつしたもの）を記録送付し、基本事件記録（■事件等）は高

裁への「貸出」で処理する。)。

(ウ) 付隨事件が完結した場合の処理

抗告が提起されずに付隨事件が完結した場合、抗告審の事件完結により付隨事件が完結した場合には、その完結を確認した上で、以下の処理を行う。

- ① 抗告事件記録が合てつされた付隨事件記録（[]事件等）を基本事件記録（[]事件等）にミンタス上の「合綴」の処理をする。
- ② 基本事件記録（[]事件等）を分冊し、記録表紙を印刷して、付隨事件の記載をした上、付隨事件記録の記録表紙の直前につづり込み、付隨事件記録は、曳舟等により基本事件記録と共に保管する。

(付隨事件記録が完結した後は、例えば、基本事件記録1冊、付隨事件記録1冊がある場合には、基本事件記録2冊として取り扱う。)

※ 独立した雑事件記録が存在するので、そのまま雑事件記録として管理することも考えられるが、付隨事件は基本事件の保存期間満了まで共に保存することから、ミンタス上の引継ぎ及び記録廃棄の漏れを防止する趣旨から、付隨事件記録は、基本事件記録の一部として管理する。

イ 終局済みの証拠保全記録の処理

本案提起により当庁で保管中の証拠保全記録の送付を受けたときは、アの(ウ)と同様に、基本事件記録（本案事件記録）とのミンタス上の「合綴」及び「分冊」の処理を行い、基本事件記録の一部として記録を管理する。

なお、この「合綴」の処理は、通常、証拠保全事件の担当部と基本事件の担当部とが異なっており、担当部においてミンタス上の「合綴」の処理ができないことから、ミンタス上の「合綴」の処理は記録係において、「分冊」以降の処理は担当部において、それぞれ行う。

おって、他庁から証拠保全記録の送付を受けた場合には、ミンタス上、当庁での記録の管理ができないことから、ミンタス上の「合綴」の処理の余地はない。

く、基本事件記録の「分冊」及び付隨事件への記録表紙のつづり込みの処理のみを行う。

ウ 自庁調停記録及び訴訟に移行した場合の労働審判事件記録の処理

イと同様、ミンタス上の「合綴」及び「分冊」（現実に自庁調停記録等が合てつされている場合には「分冊」の処理は不要）の処理を行う。

※ 調停事件記録等は別事件であるため独立して管理することも考えられるが、編成通達に第3分類につづり込む旨の定めがあり、基本事件の一部として管理することに問題はないと考えられる。物理的に合てつされているか、分冊されているかにより管理方法を区別することは、ミンタス上の引継ぎ及び廃棄の処理の漏れの可能性を考慮すると好ましくないと思われるため、一律、基本事件の一部として管理することとした。

※ なお、合綴しても労働審判記録部分の第三者閲覧はできないので（労働審判法26条1項）、記録表紙に明示するなど注意を喚起する。

(3) 上訴記録の処理

上訴審から返還された上訴記録は、当庁で処理されたものではないため、直接ミンタス上の保存及び記録廃棄の管理はできないので（上訴審からの記録返還の際に、上訴審で記録が増えた [] が登録できるのみである。）、記録が返還されたときに記録の内容を確認し、事件簿情報への上訴審の終局結果の入力（記録係において行う。）以外には、特別な処理は不要である。

したがって、単に基本事件記録に曳舟で添付する等により、記録の管理を行うことになる（記録の所在や廃棄の状況は、原審記録の状況を確認して把握する。）。

(4) 控訴が提起された場合の抗告記録の整理方法

付隨事件となる雑事件が基本事件記録に現実に合てつされている場合には、別

冊となっている抗告記録は、そのまま基本事件記録に別冊として添付し、丁数を付す等の処理は行わない。添付した抗告事件記録については、記録送付の際に、記録送付書に「抗告記録 1 冊あり」等の記載をして、基本事件記録と共に控訴審へ事実上記録を送付する。

また、付随事件となる雑事件が別冊として曳舟で添付されている場合には、別冊となっている雑事件記録を含めて、上記の抗告記録と同様に、基本事件記録に曳舟による添付等をし、丁数を付す等の処理は行わない。記録送付に当たっては、記録送付書に、例えば、「2 冊中 1 冊は執行停止事件記録」等の記載をして、控訴審に記録送付する。

第3 入庫記録等（記録係で保存に付した記録等）の管理等について

1 入庫記録等の管理

(1) 記録庫での保存方法

記録については、引継日ごとの事件番号順に整序して、記録庫で保存している。ただし、不動産執行事件及び債権執行事件については、一定期間本庁内の記録庫で保存した後、群馬富岡簡裁で庁外保管している。

また、原本については、事件の種類に応じて、完結年度ごと又は引継日ごとの事件番号順に整理して、記録庫で保存している。

(2) 記録等の所在等の管理

ミンタス管理の事件は、ミンタスで [REDACTED] によって記録の所在を確認し、原本はミンタスに登録された [REDACTED] のタイトルから所在を確認している（記録を保存中の事件については、通常、[REDACTED] ごとに記録と共に [REDACTED] を保管しているため、通常、[REDACTED] によって原本の所在も確認できる。）。

ミンタス管理以外の事件については、保存のための引継ぎの際、記録係において、引継日等の必要事項を入力したエクセルデータを作成し、これによって記録

の所在等を確認している。また、記録廃棄後の原本のみが保存されている事件については、事件簿により完結年度を確認し、その原本の所在を確認している。

したがって、最終的には、ミンタスの [] 情報や事件簿（ミンタス以外のシステムの [] 情報を含む。）により確認することになり、その情報に誤りがあると正確な状況把握ができなくなるので、当然のことながら、事件が終局した際の担当部での [] 情報の入力等は誤りがないよう十分注意する必要がある。

2 入庫記録等の貸出し

(1) 貸出しの手続

ア 記録の貸出しの手順

入庫記録等の貸出しをする場合には、「記録等貸出請求書」によって、担当部から記録係へ貸出請求する。貸出請求をするに当たっては、特に急を要する場合等を除き、各部ごとにその日の分を取りまとめて請求する。

貸出請求があった場合には、ミンタスでの引継処理又は事件記録出納簿（記録係では別途エクセルにより貸出状況を管理する。）により、原則として、翌日中に一括して当該記録を貸し出す。

イ 保全異議申立の処理のための保全記録の引継ぎ

保全異議事件がある場合には、元の保全事件記録は保全異議事件の事件完結のときから改めて保存することになるため、貸出しではなく、記録引継ぎとして処理する。

保全係から記録の請求をする場合には、手順は他の記録貸出と同様の方法によるが、「記録等貸出請求書」に保全異議のためである旨を明記する。

なお、保全異議事件の事件完結後は、改めて保存に付す必要があることから、貸出記録の返還の処理ではなく、完結記録の保存のための引継ぎ（毎月1回の引継ぎ）の処理を行う。

(2) 貸出記録の返還

雑事件等の処理のために入庫記録を貸し出した場合には、訴訟費用額確定処分のように新たに原本分離が必要となる書類がある場合や、執行文付与のように既に入庫済みの原本に新たな原本付記が必要となる場合があるため、以下のとおり確認等を行って引継ぎをする。

ア 担当部での処理

(ア) 貸し出した入庫記録等に原本分離を要する書類の有無、原本付記の追加の有無の確認

(イ) 原本分離を要する書類がある場合には、以下のとおり原本分離を行う。

① 既に分離している原本がある場合

新たに原本分離を要する書類に原本付記を行った上、原本分離を行い、既に作成されている原本分離表紙にその旨の記載を追加し、原本部分に当該書類を追加する。

② 既に分離している原本がない場合

新たに原本分離表紙を作成し、原本付記及び原本分離の処理を行う。

(ウ) 記録返還の際、新たに原本分離をした書類の有無、原本付記の追加の有無につき記録係に伝えた上、ミンタスでの引継ぎ処理又は事件関係送付簿により記録係に記録を引き継ぐ。

イ 記録係での処理

(ア) ミンタスでの返還処理又は事件記録出納簿（エクセルでの貸出データの処理も含む。）の返還の記載を行う。

(イ) 原本分離及び原本付記の追加の有無の点検

(ウ) (イ)で該当がある場合には、原本分離及び原本付記の点検

(エ) 保全事件について、保全取消決定がある場合、原本の保存終期に変更が生じるため、元の原本綴りの編冊目録に、保全取消しがあった旨、その完結日、

どの原本綴りにつづり替えたかを朱書きで記載し、原本のつづり替えを行う。

- (オ) 全ての処理が完了していることを確認した上、貸出記録を元の保管場所に戻す。

3 記録の廃棄

保存期間満了後、年1回にまとめて、記録の廃棄点検作業を行い、1年ごとに廃棄の処理を行う。記録を廃棄した場合には、事件簿又はミンタス上の [] 情報に [] の記載をする。

原本については、原本保存簿によって原本綴りごとに廃棄の有無の管理を行い、廃棄した場合には、その旨を原本保存簿に記載する。

第4 再審事件の取扱いについて

1 再審事件記録と基本事件記録の関係

再審事件記録は、基本事件記録と共に保存することが相当であるとされていることから、基本事件記録と共に再審事件記録の保存期間満了まで保存する（その結果、基本事件記録の保存の終期が延長されることになる。）。

なお、再審が開始され、判決等がなされた場合には、一度終局した事件が再開され、改めて終局することになるので、基本事件判決も、再審事件の判決等と共に改めて保存に付されることになる結果、保存の始期が変更されることになる。

一方、再審事件が却下又は棄却され、再審が開始されなかった場合には、再審事件は基本事件判決に何ら影響を及ぼさないことから、基本事件判決の保存の始期に変更はなく、従前のまま保存することとなる。

そこで、再審開始決定があった場合と無かった場合とで、取扱いが異なることから、以下それぞれの事務処理について説明する。

2 再審開始決定がされた場合

(1) 原本分離

原本分離表紙（黄色の分解紙）を訂正の上、基本事件の事件記録の末尾に以下の順番につづり直して記録の整理をする。

- ア 基本事件の判決正本等の送達報告書
- イ 再審事件の判決正本等の送達報告書
- ウ 記録の裏表紙
- エ 原本分離表紙（黄色の分解紙）
- オ 基本事件の判決原本等
- カ 再審事件の判決原本等

(2) 原本付記

基本事件の判決原本等については、既にされている原本付記の下余白に以下のように付記を加える。

なお、再審事件の判決原本等については、通常の原本付記の例に従って、原本付記を行う。

○年○月○日 再審開始決定

△年△月△日 再審により原判決確定（又は、原判決変更等）

裁判所書記官印

(3) [REDACTED]への記載

基本事件がミンタス管理の事件の場合、ミンタスの基本事件の[REDACTED]情報につき、[REDACTED]欄に以下の内容を入力する。ミンタス管理でない場合には、記録係において、[REDACTED]の「備考」欄に同様の記載をする。この記載は、[REDACTED]を[REDACTED]上で確認する意味合いに加え、後に原本の所在を確認するための情報にもなるので、必ず入力したことを確認する。



(4) 記録の引継ぎ

他の確定記録と同様に引き継ぐ。

(5) 記録等の入庫（記録係での処理）

基本事件の従前の入庫処理を取り消し、事件記録及び原本共、基本事件及び再審事件につき新たに入庫処理を行う。この際、原本綴りの編冊目録には、再審に伴いどこの綴りにつづり替えたのかが分かるように明記する。

3 再審が開始されなかった場合

(1) 原本分離

再審却下決定、再審棄却決定等の原本は、原本分離の対象とはならず、事件記録と共に保存する。再審が開始されなければ、基本事件の判決等については、確定の効力等に何ら影響を受けないことから、既に分離されていた原本については、そのまま担当部から記録係へ引き継ぐ。

(2) [REDACTED]への記載

ミンタス管理の事件については、ミンタスの[REDACTED]情報の[REDACTED]欄に、ミンタス管理でない事件については、記録係で[REDACTED]の「備考」欄に、それぞれ以下のように入力又は記入する。

[REDACTED]

(3) 記録の引継ぎ

記録の引継ぎは、2の場合と同様に、確定記録引継ぎの際に引き継ぐ。

(4) 記録等の入庫（記録係での処理）

基本事件記録は、再審事件記録の保存終期まで保存する必要から、事実上、再審事件記録の保管場所に再審事件記録と共に保管する。

基本事件の原本については、そのまま元の原本綴りに戻すが、上記の記録保存の方法の結果、事件記録と原本の保管場所が異なることから、後の記録の検索の

便から、原本綴りの編冊目録に再審事件の事件番号及び記録の保管場所(引継日)を明記する(事件簿の備考欄の記載から所在は確認できるが、通常、引継日で記録の所在を確認するため、引継日から確認した保管場所に記録がない場合に、原本綴りからでも記録の所在を確認できるようにするための処理である。)。

第5 訴訟事件等に関する具体例等

(保存の始期、原本分離及び原本付記)

ここでは、民事通常訴訟事件、手形小切手訴訟事件、行政訴訟事件、労働審判事件、並びにこれらに付随する雑事件等に関する保存の始期、原本分離及び原本付記の具体例を整理した。

1 保存の始期

記録等の保存の始期は、事件の完結日であり、具体的な例は、以下のとおりである（詳細は、後述の原本付記の記載例（別表）に掲げた完結日を参照）。

なお、保存の始期と判決等の確定日は、必ずしも一致するとは限らないので、確定証明等の処理を行う場合には、後述の原本付記の完結日にかかわらず、別途、確認が必要になることに注意が必要である。

(1) 判決確定によって完結した場合

判決の確定日は、敗訴当事者への判決正本の送達日から控訴期間が経過した日であり、本来、この確定日が事件の完結日となるが、保存の始期としては、形式的に当事者双方に送達された最後の日から起算して差し支えないとされており、事務の画一性の観点から、当庁では、保存の始期は、形式的に最後の送達日を基準に、控訴期間が経過した日（2週間経過後）とする（第1の2の(2)のア）。

したがって、後述する原本付記に当たっては、完結の部分には、この最後の送達日から2週間経過した日を「確定日」として記載する。

(2) 和解成立、請求放棄、請求認諾によって完結した場合

和解成立、請求放棄、請求認諾の日が、それぞれ保存の始期となる。

(3) 訴え取下げによって完結した場合

訴え取下げについては、取下げの効力発生日（同意を要しない場合には取下げの日、同意を要する場合には同意の日又は同意擬制の日（取下書副本送達の日か

ら 2 週間経過した日)) が保存の始期となる。

(4) 訴状却下命令によって完結した場合

決定正本送達の日から 1 週間経過した日が保存の始期となる。

(5) 上訴があった場合

上訴があった場合には、上訴事件の完結日が保存の始期となる。

控訴審で判決があった場合には、控訴審判決の確定日 ((1)と同様に最後の送達日から 2 週間経過した日) が、控訴審で和解が成立した場合には、和解成立日がそれぞれ保存の始期となる。

なお、控訴が取り下げられた場合、第一審判決の確定日は第一審判決の控訴期間が経過した日となるが、控訴取下げが確定日より後になる場合には、控訴取下日まで事件が完結していないことから、保存の始期は控訴取下げの日となる。

高裁、最高裁の決定は、当事者への告知により確定することから、最後の送達日（告知日）を保存の始期とし、最高裁の判決は、言渡しにより確定することから、言渡日が保存の始期となる。

2 原本分離すべき事件書類及びその附属書類

(1) 原本分離の対象となる事件書類

保存規程の別表第 1 の「事件書類の保存期間」欄に掲げられた書類が対象となり、具体的には、以下のとおりである。

ア 訴訟事件関係

判決の原本（異議申立てがあった手形判決も含む。）、和解調書、請求放棄調書、請求認諾調書

なお、判決等に閲覧等制限がかけられている場合は、当該閲覧等制限決定の写し及び閲覧等制限部分をマスキングした判決等の写しを作成し、これらを判決の原本とともに保存する。

イ 付調停事件関係

調停調書，調停に代わる決定の原本（異議申立てにより効力を失ったものを除く。）

ウ 労働審判事件関係

労働審判書の原本（異議申立てにより効力を失ったものを除く。），調停調書

エ その他（雑事件関係等）

訴訟費用額確定の決定又は処分の原本，訴訟救助に伴う支払決定・取立決定の原本

(2) 原本分離の附属書類

ア 事件書類の内容を明らかにするために必要な次のような書類

- (ア) 和解調書で引用された訴状，訴え変更申立書，準備書面等
- (イ) 認可判決，取消判決についての仮執行宣言付支払督促
- (ウ) 和解調書等で引用された仮執行宣言付支払督促

和解条項中で「〇〇簡易裁判所〇〇年(口)第〇〇号仮執行宣言付支払督促に基づく強制執行はしない。」との記載がある場合，厳密には引用ではないが，引用に当たるのか否かの判断を個別に判断するのでは，分離漏れの可能性も生じるため，和解調書の中で何らかの引用があれば，附属書類として分離することとする。

イ 法律上，その事件書類の効力に関する事項を明らかにする書類

例えば，選定者又は脱退者が判決に表示されていない場合の選定書，脱退届又はそれらを記載した調書等

ウ 上訴裁判所から送付された終局裁判の正本

控訴状却下命令の正本等を含め，これらの書類には，原本付記が必要である。

また、原審で控訴却下決定をした場合の却下決定の原本も、上訴審の終局裁判原本に準じて、附属書類として原本分離、原本付記が必要である。

(3) 分離記録の作成に伴い判決正本が作成された場合の原本分離について
複数当事者につき判決があり、そのうちの一部の当事者から控訴提起がされた場合、一部の当事者につき確定前に訴訟手続が中断した場合等、控訴記録の送付に当たり分離記録が作成され、分離記録に判決正本をつづり込んで記録送付する場合がある。分離記録に正本をつづり込むのは、執行文付与申請がされたとき等に備えるためのものであり、実際に執行文を付与した場合には、記録につづり込まれた判決正本に執行文の付記を行うことになる。したがって、この判決正本は、分離記録に係る判決原本としての意味を持つことになる。

この場合には、控訴記録が返還され、事件全体が完結したときに、同一の判決書につき、原本と正本が存在することになるが、事件完結により保存に付す際には、判決原本については、分離記録以外の当事者分の判決原本としての原本付記を行い(原本付記の上に、例えば、「被告〇〇関係」というような表示をする。)、判決正本については、分離記録に係る当事者分の判決原本としての原本付記を行い(判決原本と同様に分離記録に係るものであることを明記する。)、判決原本及び判決正本の双方につき原本分離を行う。この際、原本分離表紙(黄色の分界紙)には、判決の通数には、分離記録に係る判決正本の通数も含めた通数とし、その下の余白に「被告〇〇関係につき判決正本作成」と朱書きで記入する。

3 原本付記について

(1) 原本付記が必要な書類

原本付記が必要な書類は、2の(1)の事件書類(同(3)の分離記録の判決正本を含む。)及び同(2)のウの附属書類のうち上訴審の裁判正本(原審却下した場合の控訴却下決定の原本を含む)である(保存規程7条)。

(2) 原本付記の記載方法

原本付記の記載方法については、第1の2の(3)のイのとおりであり、終局事由別の「確定またはその他の完結」欄の記載例は、別表のとおりである。

第6 執行事件等に関する具体例等

(保存の始期、原本分離及び原本付記)

ここでは、不動産執行事件、債権執行事件、並びにこれらに付隨する雑事件等に関する保存の始期、原本分離及び原本付記の具体例を整理した。

1 保存の始期

事件の完結日が保存の始期となる。終局事由別の保存の始期は、以下のとおりである。

(1) 不動産等に対する強制執行事件等

ア 申立書却下命令・申立却下決定

いずれも確定日（決定等告知日から1週間経過した日）

イ 取下げ

取下書提出の日

ウ 取消決定

(ア) 民事執行法40条1項、183条2項に基づく取消決定

取消決定告知の日（執行抗告不可）

(イ) その他の取消決定

確定日（決定告知日から1週間経過した日）

エ 配当又は弁済金交付

(ア) 通常の場合（(イ)及び(ウ)以外）

配当又は弁済金交付の日

(イ) 配当留保供託（民執法91条1項）が行われた場合

権利確定に基づく支払委託（民執法92条1項）がされたときは、支払委託書を送付した日（追加配当が行われたときは、追加配当の日。ただし、更に配当留保供託又は債権者不出頭供託がされたときは、その完結日）

(ウ) 債権者不出頭供託（民執法91条2項）が行われた場合

供託依頼書を出納課へ送付した日

なお、所有者不出頭により剩余金の供託（民法494条）がされた場合に

は、配当又は弁済金交付の日が保存の始期となる。

オ 他事件配当等

先行事件の完結日と同じ。

カ 強制管理、担保不動産収益執行

終局の態様に応じて、アからウまでに同じ。

(2) 債権執行事件

ア 申立書却下命令・申立て却下決定

いずれも確定日（決定等告知日から1週間経過した日）

イ 取下げ

取下書提出の日

ウ 取消決定

(ア) 民事執行法40条1項、183条2項に基づく取消決定

取消決定告知の日（執行抗告不可）

(イ) その他の取消決定

確定日（決定告知日から1週間経過した日）

エ 取立完了

取立完了届提出の日

オ 転付命令・譲渡命令

確定日（決定告知日から1週間経過した日）

カ 他事件配当

最後の債権配当事件完結の日

キ 債権取立可能後5年経過

差押命令が債務者に対して送達された日から 1 週間を経過した日から 5 年経過した日

(3) 債権配当事件

(1)のエ及びオに同じ

(4) 雜事件

通常、雑事件は主たる事件の付随事件となるため、雑事件の完結日にかかるわらず、主たる事件の記録と共にその保存終期まで保存するため、保存の始期は問題とはならない。

ただし、主たる事件の保存期間満了後に申し立てられた雑事件、及び主たる事件が観念されない雑事件の場合には、当該雑事件の確定日（取下げによって完結したときは、取下書の提出日）が保存の始期となる。

2 執行事件関係の原本分離

(1) 原本分離を要する事件書類

以下に掲げる雑事件に関する書類がある。

なお、附属書類としては、抗告が提起された場合の抗告審の決定正本等が挙げられる。

ア 執行費用額確定処分の原本

イ 代替執行費用支払の決定の原本（アに準ずるものとして、原本分離をした上で 30 年間保存する。）

ウ 間接強制の決定の原本（保存規程上の定めはないが、ア及びイと同様に債務名義となることから、これらに準じて、原本分離をした上で 30 年間保存する。）

エ 動産競売開始許可決定の原本

(2) 原本付記の方法

原本付記の記載方法については、第1の2の(3)のイのとおりである。

「確定日またはその他の完結」欄には、確定日と確定の旨を記載するが、この確定日は単純に最後の送達日から不服申立期間（1週間）経過した日となる。

なお、抗告が提起された場合、例えば、抗告棄却決定が確定した場合には、原審の決定原本の「確定またはその他の完結」欄には、抗告棄却決定正本の送達日（告知日）及び「抗告棄却決定により確定」と記載し、抗告審の決定正本には、決定正本送達日と確定の旨を記載する。

第7 保全事件等に関する具体例等

(保存の始期、原本分離及び原本付記)

ここでは、保全事件、配偶者暴力等に関する保護命令事件、財産開示事件、人身保護事件並びにこれらに付随する雑事件等に関する保存の始期、原本分離及び原本付記の具体例を整理した。

1 保全命令事件及びこれに付随する雑事件等について

(1) 保存の始期

終局結果の内容に応じ、以下のとおりとなる。

ア 保全申立てが認容された（保全命令が発令された）場合

(ア) 保全異議申立て、保全取消申立てがない場合

双方当事者（第三債務者は除く。）に対する最後の送達日

(イ) 保全異議申立てがある場合

元の保全事件（以下、単に「保全記録」という。）を含め、保全異議事件の完結日が保存の始期となり、既に保全事件が保存済みである場合には、保存を取り消して改めて保存に付す。

具体的には、以下のとおりである。

① 保全異議事件が取下げで終局

保全異議事件の取下日（取下書提出日）

② 保全異議事件が決定で終局

保全異議事件の決定正本の最後の送達日から2週間経過した日

③ 保全異議事件の決定につき保全抗告が提起された場合

保全抗告事件の完結日（取下げの場合は取下日、決定で終局の場合は保全抗告の決定の最後の送達日）

(ウ) 保全取消申立てがある場合

保全事件の保存の始期には影響はない(ア)のとおり)が、保全取消事件の完結の時期(完結日は(イ)に同じ。)によっては、以下のとおり、保存の取扱いが異なるので、注意を要する。

① 保全事件記録の保存期間満了前に完結した場合

保全取消事件は、保全事件の付随事件となるため、原則として、保全事件と共にその保存期間満了まで保存することになる。したがって、保全取消事件記録は、保全事件記録の一部として保存され、その保存の始期は変更しない。

なお、保全取消決定があった場合には、当該決定の原本は、原本分離を要し、10年間保存が必要となる。

その結果、保全事件の決定原本は、保全取消決定の原本と共に保存する必要から、原本綴りのつづり替えを行い、保存終期が事実上延長される。

② 保全事件記録の保存期間満了後に完結した場合

保全取消事件記録につき、保全取消事件の完結日を保存の始期として、雑事件記録として3年間(雑事件記録の保存期間)保存する。

この場合、保全取消事件記録が保全事件記録に合てつされている場合には、保全事件記録は、付隨事件記録である保全取消事件の記録と共に保存することとなり、保存終期が保全取消事件の保存終期まで事実上延長される。

なお、保全取消決定があった場合の当該決定原本の取扱いは、①のとおりである。

イ 保全申立てが却下された場合

即時抗告がなく却下決定が確定した場合は、債権者に対する送達日から2週間経過した日が保存の始期となる。

なお、却下決定に対して即時抗告が提起された場合には、アの(イ)の③と同様、即時抗告事件の完結日が保存の始期となる。

ウ 和解が成立した場合

和解成立の日が保存の始期となる。

エ 取下げの場合

取下日（取下書提出の日）が保存の始期となる。

(2) 保全事件関係の原本分離

原本分離を要する事件書類として、以下に掲げるものがある。

なお、附属書類としては、和解調書に引用された申立書等、抗告が提起された場合の抗告審の決定正本等が挙げられる。

ア 保全命令の原本

イ 保全命令を取り消し又は変更する裁判の原本

ウ 和解調書

なお、この場合には、和解調書及び附属書類として申立書等（和解調書で引用している場合）を原本分離する。また、原本付記として、「送達」欄を記載し、認印を押す（「確定またはその他の完結」欄は空欄とする。）。

2 その他の事件

配偶者暴力等に関する保護命令事件、財産開示事件及び人身保護事件については、保存規程上、原本分離すべき事件書類はない。

ただし、人身保護事件については、和解が成立することがあるが、この場合、訴訟等で和解が成立した場合に準じて、原本分離及び原本付記を行う。

それぞれの事件の保存の始期は、以下のとおりである。

(1) 配偶者暴力等に関する保護命令事件

ア 認容の決定が確定した場合（抗告提起がない場合）

相手方が告知を受けた日から1週間経過した日

イ 却下決定が確定した場合（抗告提起がない場合）

申立人が告知を受けた日から1週間経過した日

ウ 取下げの場合

取下日（取下書の提出日）

エ 即時抗告が提起された場合

以下のとおり、抗告事件の完結日が保存の始期となる。

(ア) 抗告取下げ

取下日（取下書の提出日）

(イ) 抗告審で決定があった場合

抗告審の決定の告知日

(2) 財産開示事件

ア 財産開示手続を実施した場合

財産開示手続の実施日（財産開示期日の日）

イ 申立てが却下された場合

申立人が告知を受けた日から1週間経過した日

なお、執行抗告が提起された場合には、(1)のエと同様に抗告事件の完結日
が保存の始期となる。

ウ 取消決定がされた場合

当事者に告知した日

エ 取下げの場合

取下日（取下書の提出日）

(3) 人身保護事件

ア 判決が確定した場合（上告がない場合）

判決言渡しの日から3日経過した日

イ 判決に対して上告が提起された場合

上告事件の完結日（取下げの場合は取下日、判決の場合は言渡日、決定の
場合は告知日）

ウ 却下決定又は棄却決定が確定した場合（特別抗告がない場合）

当事者に告知した日

エ 決定に対して特別抗告があった場合

抗告事件の完結日（取下げの場合は取下日、決定の場合は告知日）

オ 和解が成立した場合

和解成立の日

なお、この場合には、和解調書及び附属書類として申立書等（和解調書で引用している場合）を原本分離する。また、原本付記として、「送達」欄を記載し、認印を押す（「確定またはその他の完結」欄は空欄とする。）。

カ 取下げの場合

取下日（取下書の提出日）

第8 倒産事件に関する具体例等

(保存の始期、原本分離及び原本付記)

ここでは、破産事件、民事再生事件（個人再生事件を含む。）、会社更生事件並びにこれらに付隨する雑事件等に関する保存の始期、原本分離及び原本付記の具体例を整理した。

1 破産事件

(1) 保存の始期

ア 破産手続が開始された場合

次のうち最も遅い日が保存の始期となる。

(ア) 終結決定により終局した場合

終結決定の日

(イ) 廃止決定（同時廃止の場合を含む。）が確定した場合

廃止決定の確定日（官報公告から2週間経過した日）

(ウ) 個人の破産事件につき、免責申立てがある場合

① 免責許可決定が確定した場合

確定日（官報公告から2週間経過した日）

② 免責不許可決定が確定した場合

不許可決定の送達日から1週間経過した日

(エ) 廃止決定又は免責申立ての決定に対して即時抗告が提起された場合

抗告審の完結日（取下げの場合は取下日、決定の場合は告知日。以下、抗告事件につき同じ。）

イ 破産申立てが棄却又は却下された場合

抗告がなく決定が確定した場合は、決定の送達日から1週間経過した日。

なお、即時抗告があった場合には、抗告事件の完結日

ウ 破産申立が取り下げられた場合

取下日（取下書の提出日、許可が必要な場合は許可日）

(2) 原本分離が必要な事件書類

破産事件に関する原本分離が必要となる書類は、以下のとおりである。

ア 破産手続開始決定の原本

イ 免責決定（破産法252条1項、2項）の原本又は免責取消決定（同法254条1項）の原本及び復権決定の原本

ウ 確定判決と同一の効力を有する破産債権者表及びこの破産債権者表に引用された以下の書類（異時廃止で終局した場合であっても、債権調査が実施された場合には、原本分離を要する。）

なお、(エ)及び(オ)については、平成24年7月2日さいたま地方裁判所民事部申合せ参照。

(ア) 破産債権届出書

(イ) 債権認否書

(ウ) 配当表

(エ) 優先的破産債権に対する配当のみで終結する場合で按分弁済したときは、優先的破産債権（労働債権）弁済許可決定の原本

(オ) 配当実施報告書（現行の破産事件処理プログラム導入（平成20年）前のいわゆる旧システムで作成した破産債権者表において、配当の結果欄の破産管財人の押印に代えて引用している場合に限る。）

エ 破産法173条1項（否認権の行使）の否認の請求を認容した決定の原本

オ 破産法178条1項（役員の責任に基づく損害賠償請求権の査定の裁判）の査定の決定の原本（異議の訴えのあったものを除く。）

カ エ及びオの申立て後の手続において和解が成立した場合は和解調書の原本

キ アからカまでの更正決定の原本

ク ア又はイにつき、抗告の提起があった場合には、抗告審の決定正本

(3) 原本付記について

破産事件処理プログラムを利用して作成される [] により、原本付記を行う。

2 民事再生事件

個人再生事件の場合、手続を簡易に行うことから、債権調査の結果は債務名義とならず、原則として、再生計画認可決定の確定により事件が終局するのに対し、通常再生事件では、債権調査の結果は破産事件の場合と同様に債務名義となることから、原本分離を要し、再生計画認可決定確定後、通常、監督委員による3年間の履行監督が行われ、再生計画の遂行を確認した上で、終結決定をしてはじめて事件が終局する。

以上の違いから、原本分離の取扱い及び保存の始期が大きく異なる。

(1) 保存の始期

ア 個人再生事件（小規模個人再生事件、給与所得者等再生事件）

(ア) 再生計画認可決定が確定した場合

認可決定の確定日（官報公告から2週間経過した日）

(イ) 再生手続開始決定後、廃止決定され決定が確定した場合

廃止決定の確定日（官報公告から2週間経過した日）

(ウ) 再生申立が却下又は棄却された場合

決定の確定日（送達から1週間経過した日）

(エ) 取下げの場合

取下日（取下書の提出日）

(オ) 再生計画認可決定確定後に雑事件等があった場合

再生計画取消申立てや民事再生法235条の免責申立ては、再生事件の付随事件となるため、保存の始期に変更はない。

イ 通常再生事件（上記アを除く再生事件）

(ア) 再生計画認可決定が確定し、終局決定がされた場合

終局決定の日

(イ) 再生手続廃止決定がされた場合

廃止決定の確定日（官報公告から2週間経過した日）

なお、廃止決定確定に伴い職権で破産手続開始決定をした場合には、以後、
当該破産事件記録と共に保管し、当該破産事件の完結後、破産事件記録と共に
保存・廃棄する。

(ウ) 再生申立てが棄却された場合

棄却決定の確定日（送達日から1週間経過した日）。

なお、棄却決定確定に伴い職権で破産手続開始決定をした場合には、(イ)と
同様、当該破産事件記録と共に保存等を行う。

(エ) 再生申立てが取り下げられた場合

取下日（取下書の提出日。許可が必要な場合には許可日）

(2) 原本分離を要する事件書類

ア 個人再生事件

原則として、原本分離を要する書類はない。

ただし、民事再生法235条（同法244条において準用する場合を含む。）
の免責申立てが認容された場合には、この免責決定につき、原本付記の上、原
本分離を要する。

イ 通常再生事件

(ア) 確定判決と同一の効力を有する再生債権者表及びこの再生債権者表に引
用された以下の書類

- ① 再生債権届出書
 - ② 債権認否書
 - ③ 認可決定が確定した再生計画
- (イ) 民事再生法135条1項(否認権の行使)の否認の請求を認容した決定の原本
- (ウ) 民事再生法143条1項(役員の責任に基づく損害賠償請求権の査定の裁判)の査定の決定の原本(異議の訴えのあったものを除く。)

C (3) 原本付記について

ア 個人再生事件の民事再生法235条の免責の決定

決定原本の末尾裏面にゴム印を押すか、決定原本の末尾に原本付記用紙を割り印をして添付する方法により、原本付記を行う。

原本付記としては、送達日、確定日及び確定を記載する。

イ 通常再生事件の事件書類への原本付記

通常再生事件の原本分離の対象となる書類は、通常、再生債権者表及びこれに引用された書類(再生債権届等)のみであり、再生債権者表等の記載のみでは、保存の始期の確認ができないので、破産事件の書式を参考にした原本付記用紙を添付する等の必要がある。

ただし、通常再生事件の原本に記録表紙が付されて事件記録と別冊になっている場合(原本分離を要する場合(債権調査が行われた場合))には、原本自体の分量が多いため別冊になっていることが多い。)には、記録表紙に、終結決定日等、保存の始期が記載されていることから、この記録表紙を原本付記に代える取扱いで差し支えない。

3 会社更生事件

(1) 保存の始期

保存の始期については、通常再生の例に準じて処理する。

(2) 原本分離すべき事件書類

ア 確定判決と同一の効力を有する更生債権者表及び担保債権者表、並びにこれらに引用された以下の書類

- ① 債権届出書
- ② 債権認否書
- ④ 認可決定が確定した更生計画

(イ) 会社更生法 95条1項（金融機関等の更生手続の特例等に関する法律 60 条及び 226 条において準用する場合を含む。）の否認の請求を認容した決定の原本
(ウ) 会社更生法 100条1項（金融機関等の更生手続の特例等に関する法律 63 条及び 229 条において準用する場合を含む。）の査定の決定の原本（異議の訴えのあったものを除く。）

(3) 原本付記について

2の通常再生事件の取扱いに準じて処理する。

第9 その他の事件に関する具体例等

(保存の始期、原本分離及び原本付記)

ここでは、非訟事件（民事非訟事件、商事非訟事件、借地非訟事件）、過料事件、調停事件（訴訟事件で調停に付されたものを除く。）等並びにこれらに付隨する雑事件等に関する保存の始期、原本分離及び原本付記の具体例を整理した。

1 非訟事件

(1) 保存の始期

ア 終局裁判が確定した場合

終局裁判の確定日（告知日（送達日）から2週間経過した日）

イ 終局裁判に対して即時抗告等があった場合

抗告事件の確定日（決定の告知日（送達日））。

なお、特別抗告があった場合には、特別抗告の確定日

ウ 和解が成立した場合

和解成立の日

エ 取下げの場合

取下日（取下書の提出日。裁判所の許可が必要な場合には、許可日）

(2) 原本分離が必要な書類

ア 和解成立で終局した場合の和解調書

申立書等を引用している場合には、当該申立書等は附属書類として、和解調書と共に原本分離する。

イ 会社法545条1項の査定の決定の原本（異議の訴えのあったものを除く。）

即時抗告等があった場合には、当該抗告の決定正本についても、附属書類として原本分離をするとともに、原本付記を行う。

ウ 借地非訟事件における終局決定の原本（申立てを却下するものを除く。）

原本付記については、イと同様。

(3) 原本付記について

当該事件書類の末尾裏面にゴム印を押す方法、又は末尾に原本付記用紙を割り印をして添付する方法により、原本付記を行う。

原本付記の内容は、和解調書については、送達日のみを記載し認印を押し（「確定またはその他の完結」欄は空欄とする。）、査定の決定原本については、送達日、確定日及び「確定」の旨を記載し認印を押す。

なお、即時抗告等があった場合には、当審の裁判原本及び抗告審の決定正本共に原本分離が必要となり、それぞれの送達日を記載するほか、「確定またはその他の完結」欄には、以下のような記載をする。

当審の裁判原本	抗告事件の完結日及び「抗告棄却決定（により確定）」
抗告審の決定原本	抗告事件の完結日及び「確定」

2 過料事件

(1) 保存の始期

ア 略式手続によって処理し、異議がなく確定した場合

被審人又は検察官への告知日から1週間経過した日

処罰の場合には被審人、不処罰の場合には検察官への告知が確定の基準となるが、事務の画一的処理の観点から、いずれか遅い方を基準として1週間経過の日を保存の始期とする。

イ 略式手続に対し適法な異議申立てがあった場合又は略式手続によらなかつた場合

非訟事件の例に準ずる（裁判確定により完結した場合には、告知日（送達日）から2週間経過した日）。

※ 財産開示手続に係る過料事件については、略式手続によらず正式手続で行われるのが通例である。

(2) 原本分離を要する事件書類等

過料事件については、原本分離を要する書類はないので、原本分離は行わない
(原本付記も不要である。)。

3 調停事件（訴訟事件で調停に付された自庁調停事件を除く。）

(1) 保存の始期

ア 調停が成立した場合

調停成立の日

イ 調停に代わる決定がされた場合

確定した場合は、確定日（双方当事者への送達日から2週間経過した日）

異議申立てがあった場合には、異議申立日（異議申立書の提出日）

ウ 調停不成立の場合

調停不成立の日

エ 取下げの場合

取下日

(2) 原本分離を要する事件書類及び原本付記

1 の(3)と同様の方法により原本付記を行った上、以下の事件書類及びこれらに引用された申立書等を附属書類として原本分離する。

ア 調停調書

原本付記に当たって、「確定またはその他の完結」欄は空欄とする。

イ 調停に代わる決定の原本（異議申立により効力を失ったものを除く。）

「確定またはその他の完結」欄には、確定日及び「確定」の旨を記載する。

(別表)

◆ 第一審で終了した事件の記載例

終局の状況	付記すべき裁判書類	記入欄	記載方法
判決確定	判決原本	完結日 完結事由	最後の送達日から2週間経過した日 確定
判決言渡し後の訴え取下げ	判決原本	完結日 完結事由	訴えの取下日(同意日) 訴え取下げ
和解成立	和解調書原本	完結日 完結事由	(記載不要) (記載不要)
請求放棄	請求放棄調書原本	完結日 完結事由	(記載不要) (記載不要)
請求認諾	請求認諾調書原本	完結日 完結事由	(記載不要) (記載不要)

《付調停(自庁調停)事件がある場合》

※ 調停に代わる決定は異議により失効した場合には、原本分離不要

調停成立	調停調書原本	完結日 完結事由	(記載不要) (記載不要)
調停に代わる決定確定	調停に代わる決定原本	完結日 完結事由	最後の送達日から2週間経過した日 確定

《労働審判事件》 ※ 労働審判書は異議等により失効した場合には原本分離不要

労働審判の確定	労働審判書原本	完結日 完結事由	口頭告知日又は最後の送達日から2週間経過した日 確定
調停成立	調停調書	完結日 完結事由	(記載不要) (記載不要)

《仮執行宣言後の督促異議事件》

※ 異議事件で和解が成立した場合の仮執行宣言付支払督促原本は、附属書類(和解調書で引用している場合)として原本分離する。

異議事件で認可判決確定	異議事件判決原本	完結日 完結事由	異議事件判決正本の最後の送達日から2週間経過した日 確定
	仮執行宣言付支払督促原本	完結日 完結事由	異議事件判決の完結日 認可判決確定

異議事件で一部認可判決確定	異議事件判決原本	完 結 日 完結事由	異議事件判決正本の最後の送達日から2週間経過した日 確定
	仮執行宣言付支払督促原本	完 結 日 完結事由	異議事件判決の完結日 一部認可判決確定
異議事件で取消判決確定	異議事件判決原本	完 結 日 完結事由	異議事件判決正本の最後の送達日から2週間経過した日 確定
	仮執行宣言付支払督促原本	完 結 日 完結事由	*原本付記不要 ※ この原本は飽くまでも附属書類であるため、原本付記自体は不要であるが、債務名義とならないことを明らかにするため、末尾余白に「〇年〇月〇日取消判決確定」の旨の付記をする。
異議事件で和解成立	異議事件の和解調書原本	完 結 日 完結事由	(記載不要) (記載不要)
	仮執行宣言付支払督促原本	完 結 日 完結事由	*原本付記不要 ※ この原本は飽くまでも附属書類であるため、原本付記自体は不要であるが、債務名義とならないことを明らかにするため、末尾余白に「〇年〇月〇日異議事件で和解成立」の旨の付記をする。

《手形判決に対する異議事件》

異議事件で認可判決確定	異議判決原本	完 結 日 完結事由	異議事件判決正本の最後の送達日から2週間経過した日 確定
	手形判決原本	完 結 日 完結事由	異議事件判決の完結日 認可判決確定
異議事件で取消判決確定	異議判決原本	完 結 日 完結事由	異議事件判決正本の最後の送達日から2週間経過した日 確定
	手形判決原本	完 結 日 完結事由	異議事件判決の完結日 取消判決確定
異議事件で和解成立	異議事件の和解調書原本	完 結 日 完結事由	(記載不要) (記載不要)
	手形判決原本	完 結 日 完結事由	異議事件の和解成立の日 異議事件で和解成立

異議事件で訴え取下	手形判決原本	完結日 完結事由	訴え取下げの日 訴え取下げ
異議の取下げ	手形判決原本	完結日 完結事由	異議の取下日 ※異議申立期間内の取下げの場合には、手形判決正本の最後の送達日から2週間経過した日 異議取下げ【により確定】 ※異議申立期間内の取下げの場合には、単に「確定」とする。

《原本分離すべき雑事件がある場合》

※ 他に上記事件書類がある場合には、その事件書類と共に原本分離をする。

訴訟費用額確定決定(処分)があった場合	訴訟費用額確定決定(処分)の原本	完結日 完結事由	最後の送達日から1週間経過した日 確定
訴訟救助に伴う支払決定があった場合	支払決定の原本	完結日 完結事由	最後の送達日から1週間経過した日 確定
訴訟救助に伴う取立決定があった場合	取立決定の原本	完結日 完結事由	最後の送達日から2週間経過した日 確定

《更正決定がされた場合》

※ 更正の対象となる上記事件書類等と共に原本分離をする。

	更正決定原本	完結日 完結事由	最後の送達日から1週間経過した日 確定 ※控訴が提起されている場合には、完結日を含めて記載不要(上訴審から記録返還後、送達日は記入する。)
--	--------	--------------------	--

◆ 控訴提起があった場合

終局の状況	付記すべき裁判書類	記入欄	記載方法
《控訴審で判決(控訴却下を除く)により終局した場合》			
控訴棄却判決確定	第一審判決原本	完結日 完結事由	控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日 控訴棄却【により確定】
	控訴審判決正本	完結日 完結事由	控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日 確定

	第一審判決原本 -51-	完結日	控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日
--	--------------	-----	--------------------------

原判決一部変更判決確定	控訴審判決正本	完結事由	原判決一部変更
		完結日	控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日
原判決一部取消判決確定	第一審判決原本	完結日	控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日
	控訴審判決正本	完結日	控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日
原判決変更判決確定	第一審判決原本	完結日	控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日
	控訴審判決正本	完結日	控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日
原判決取消（自判）判決確定	第一審判決原本	完結日	控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日
	控訴審判決正本 (取消・自判判決)	完結日	控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日
原判決取消（差戻し）判決後、差戻審判決確定	第一審判決原本	完結日	(空欄)
	控訴審判決正本 (取消・差戻し判決)	完結日	(空欄)
	差戻審判決原本	完結日	差戻審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日
《控訴審で和解成立等により終局した場合》			
控訴審で和解成立	第一審判決原本	完結日	和解成立の日
		完結事由	控訴審で和解成立
	控訴審和解調書原本	完結日	(記載不要)
		完結事由	(記載不要)

控訴審で請求の認	第一審判決原本	完結日	請求認諾の日
		完結事由	控訴審で請求認諾

諾	控訴審認諾調書原本	完結日	(記載不要)
		完結事由	(記載不要)
控訴審で請求の放棄	第一審判決原本	完結日	請求放棄の日
	控訴審放棄調書原本	完結日	(記載不要)

《控訴取下げ又は訴え取下げにより終局した場合》

控訴審で訴え取下げ	第一審判決原本	完結日	訴えの取下日（同意日）
		完結事由	訴え取下げ
控訴取下げ	第一審判決原本	完結日	控訴の取下日 ※控訴期間経過前の取下げの場合は、第一審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日
		完結事由	控訴取下げ【により確定】 ※控訴期間経過前の取下げの場合は、単に「確定」と記載する。

《控訴（状）却下により終局した場合》

原審で控訴却下決定確定（民訴法287条）	第一審判決原本	完結日	控訴却下決定正本の最後の送達日から1週間経過した日
		完結事由	控訴却下決定【により確定】
控訴審で控訴状却下命令確定（民訴法288条）	控訴却下決定原本	完結日	控訴却下決定正本の最後の送達日から1週間経過した日
		完結事由	確定
控訴審で控訴状却下命令確定（民訴法288条）	第一審判決原本	完結日	控訴状却下命令正本の最後の送達日
	控訴状却下命令正本	完結日	控訴状却下命令正本の最後の送達日
控訴審で控訴却下判決確定（民訴法290条）	第一審判決原本	完結日	控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日
	控訴審判決正本	完結日	控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日

控訴審で控訴却下決定確定（民訴法290条）	第一審判決原本	完結日	控訴却下決定正本の最後の送達日
		完結事由	控訴却下決定【により確定】

291条) 控訴審で控訴状却下命令、更に特別抗告棄却決定確定	控訴却下決定正本	完結日	控訴却下決定正本の最後の送達日
		完結事由	確定
	第一審判決原本	完結日	特別抗告棄却決定正本の最後の送達日
		完結事由	控訴状却下命令、特別抗告棄却決定【により確定】
		控訴状却下命令正本	特別抗告棄却決定正本の最後の送達日
		完結事由	特別抗告棄却決定【により確定】
		特別抗告棄却決定正本	特別抗告棄却決定正本の最後の送達日
		完結事由	確定

◆ 上告提起（上告受理申立て）があった場合

終局の状況	付記すべき裁判書類	記入欄	記載方法
《控訴審（原審）の却下決定等により終局した場合》			
上告状（上告受理申立て）却下命令確定【控訴審は控訴棄却判決の場合】	第一審判決原本	完結日	上告状（上告受理申立て）却下命令正本の最後の送達日
		完結事由	控訴棄却、上告状（上告受理申立て）却下命令【により確定】
	控訴審判決正本	完結日	上告状（上告受理申立て）却下命令正本の最後の送達日
上告（上告受理申立て）却下決定確定 【控訴審は控訴棄却判決の場合】	上告状（上告受理申立て）却下命令正本	完結日	上告状（上告受理申立て）却下命令正本の最後の送達日
		完結事由	確定
	第一審判決原本	完結日	上告（上告受理申立て）却下決定正本の最後の送達日
		完結事由	控訴棄却、上告（上告受理申立て）却下決定【により確定】
	控訴審判決正本	完結日	上告（上告受理申立て）却下決定正本の最後の送達日
		完結事由	上告（上告受理申立て）却下決定【により確定】
上告（上告受理申立て）却下決定確定 【控訴審は控訴棄却判決の場合】	上告（上告受理申立て）却下決定正本	完結日	上告（上告受理申立て）却下決定正本の最後の送達日
		完結事由	確定

控訴審で上告却下決定、更に特別抗告棄却決定確定 [控訴審は控訴棄却判決の場合]	第一審判決原本	完結日	特別抗告棄却決定正本の最後の送達日
		完結事由	控訴棄却、上告却下決定、特別抗告棄却決定【により確定】
	控訴審判決正本	完結日	特別抗告棄却決定正本の最後の送達日
		完結事由	上告却下決定、特別抗告棄却決定【により確定】
上告却下決定正本		完結日	特別抗告棄却決定正本の最後の送達日
		完結事由	特別抗告棄却決定【により確定】
特別抗告棄却決定正本		完結日	特別抗告棄却決定正本の最後の送達日
		完結事由	確定

《上告審の決定により終局した場合》

上告却下決定確定 [控訴審は控訴棄却判決の場合]	第一審判決原本	完結日	上告却下決定正本の最後の送達日
		完結事由	控訴棄却、上告却下決定【により確定】
	控訴審判決正本	完結日	上告却下決定正本の最後の送達日
		完結事由	上告却下決定【により確定】
上告却下決定正本		完結日	上告却下決定正本の最後の送達日
		完結事由	確定
上告棄却（上告不受理）決定確定 [控訴審は控訴棄却判決の場合]	第一審判決原本	完結日	上告棄却（上告不受理）決定正本の最後の送達日
		完結事由	控訴棄却、上告棄却（上告不受理）決定【により確定】
	控訴審判決正本	完結日	上告棄却（上告不受理）決定正本の最後の送達日
		完結事由	上告棄却（上告不受理）決定【により確定】
上告棄却（上告不受理）決定正本		完結日	上告棄却（上告不受理）決定正本の最後の送達日
		完結事由	確定

上告棄却, 上告不受理決定確定 [控訴審は控訴棄却判決の場合]	第一審判決原本	完結日	上告棄却, 不受理決定正本の最後の送達日
	控訴審判決正本	完結日	上告棄却, 不受理決定正本の最後の送達日
	上告棄却, 上告不受理決定正本	完結日	上告棄却, 不受理決定正本の最後の送達日
(高裁で) 上告却下, (最高裁で) 上告不受理決定確定 [控訴審は控訴棄却判決の場合]	第一審判決原本	完結日	上告不受理決定正本の最後の送達日
	控訴審判決正本	完結日	上告不受理決定正本の最後の送達日
	上告却下決定正本	完結日	上告却下決定正本の最後の送達日
	上告不受理決定正本	完結日	上告不受理決定正本の最後の送達日

《上告審の判決により終局した場合》

上告棄却判決確定 [控訴審は控訴棄却判決の場合]	第一審判決原本	完結日	上告棄却判決の言渡日
	控訴審判決正本	完結日	上告棄却判決の言渡日
	上告棄却判決正本	完結日	上告棄却判決の言渡日
上告棄却判決確定 [控訴審は原判決一部取消判決の場合]	第一審判決原本	完結日	上告棄却判決の言渡日
	控訴審判決正本	完結日	原判決一部取消, 上告棄却判決 [により確定]
	上告棄却判決正本	完結日	上告棄却判決の言渡日

上告棄却判決確定 [控訴審は原判決 変更判決の場合]	第一審判決原本	完結日	上告棄却判決の言渡日
		完結事由	原判決変更, 上告棄却判決 [により確定]
	控訴審判決正本	完結日	上告棄却判決の言渡日
上告審で原判決破棄, 高裁へ差戻し後, 差戻し後の控訴審で和解成立		完結事由	上告棄却判決 [により確定]
	第一審判決原本	完結日	和解成立の日
	控訴審判決正本	完結日	(空欄)
	上告審判決正本 (破棄・差戻し判決)	完結日	(空欄)
上告審で原判決破棄, 高裁へ差戻し後, 差戻し後の控訴審判決(控訴棄却)に対する上告棄却判決確定	和解調書原本(差戻し後)	完結日	(記載不要)
		完結事由	(記載不要)
	第一審判決原本	完結日	差戻し後の上告審判決の言渡日
		完結事由	差戻し後の控訴審で控訴棄却, 上告棄却判決 [により確定]
	控訴審判決正本	完結日	(空欄)
		完結事由	原判決破棄差戻し
	上告審判決正本	完結日	(空欄)
		完結事由	(空欄)
控訴審判決正本(差戻し後)	完結日	差戻し後の上告審判決の言渡日	
		完結事由	上告棄却判決 [により確定]
上告審判決正本(差戻し後)	完結日	差戻し後の上告審判決の言渡日	
		完結事由	確定

《上告取下げ等により終局した場合》

上告取下げ〔控訴審は控訴棄却判決の場合〕	第一審判決原本	完 結 日	上告の取下日 ※上告期間経過前の取下げの場合は、控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日
	完結事由	控訴棄却、上告取下げ〔により確定〕	※上告期間経過前の取下げの場合は、「控訴棄却〔により確定〕」と記載する。
控訴審判決正本	完 結 日	上告の取下日 ※上告期間経過前の取下げの場合は、控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日	
	完結事由	上告取下げ〔により確定〕	※上告期間経過前の取下げの場合は、単に「確定」と記載する。
上告受理申立て取下げ〔控訴審は控訴棄却判決の場合〕	第一審判決原本	完 結 日	上告受理申立ての取下日 ※上告受理申立て期間経過前の取下げの場合には、控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日
	完結事由	控訴棄却、上告受理申立て取下げ〔により確定〕	※上告受理申立て期間経過前の取下げの場合には、「控訴棄却〔により確定〕」と記載する。
控訴審判決正本	完 結 日	上告受理申立ての取下日 ※上告受理申立て期間経過前の取下げの場合には、控訴審判決正本の最後の送達日から2週間経過した日	
	完結事由	上告受理申立て取下げ〔により確定〕	※上告受理申立て期間経過前の取下げの場合には、単に「確定」と記載する。

(注) 「〔により確定〕」の文言は、必要に応じて記載する。