

平成 5 年12月27日

帳簿諸票備付経過簿記載の手引

最高裁判所事務総局

この手引は、帳簿諸票備付経過簿を初めて記載する人を対象に、帳簿諸票備付経過簿の備付け、記載方法等を解説するとともに、記載例を示して、執務の参考に供するものである。

なお、この手引の作成に当たっては、各庁から総務局第三課へ送付された帳簿諸票備付経過簿の記載要領等を参考にした。

1 帳簿諸票備付経過簿とは

帳簿諸票備付経過簿（以下「経過簿」という。）は、

① 司法年度ごとに備え付けるべきすべての事件関係の帳簿（以下「事件関係帳簿」という。）の備付け状況を一覽的に把握し、

かつ、

② 事件関係帳簿及び保存のための引継ぎを受けた事件関係の諸票（以下「事件関係諸票」という。）の保存簿

として用いるものである。

2 経過簿の備付け

(1) 経過簿は、司法年度ごとに作成して、原則として記録係（記録係の置かれていない支部及び簡易裁判所並びに出張所において記録係の事務を取り扱う者を含む。）に備え置く。

(2) 高等裁判所，地方裁判所又は家庭裁判所（簡易裁判所にあつては、その

所在地を管轄する地方裁判所）（以下「高等裁判所等」という。）において、事件が係属したときまで作成を留保することができる事件簿を定めている場合には、当該年度に限り経過簿を事件係に備え置く。これは、事件係において、その年度における事件関係帳簿の備付け状況を把握することを最も必要とするからである（この場合、経過簿は事件係にのみ備え付ければよく、当該年度経過後速やかに記録係に引き継ぐべきである。）。

- (3) 経過簿は、高等裁判所等の定めるところにより、事項ごとに区分し又は別冊とすることができる。

「事項ごと」とは、記録係が民事・刑事又は家事・少年に分かれていない庁におけるこれらの別を予定しているほか、帳簿と諸票の別等による区分又は別冊が考えられる。

なお、区分又は別冊とする場合には、帳簿の備付けから廃棄までを一覧的に把握しようとする経過簿の趣旨に反しないよう十分に留意する必要がある。

3 経過簿に登載すべき帳簿諸票

(1) 事件関係帳簿

ア 備え付けるべきすべての事件関係の帳簿に登載する（経過簿自体に登載する必要はない。）。

イ 「事件関係帳簿」には自庁帳簿は含まれないが、自庁帳簿を含め、その庁で備え付けるものとした帳簿を網羅的に経過簿に登載することとしても差し支えない。この場合、高等裁判所等のその旨の定めが必要となるらう。

(2) 事件関係諸票

保存のため引継ぎを受けた事件関係の諸票に登載する。

(3) 他通達帳簿諸票

(1)及び(2)の事件関係帳簿諸票には、平成4年8月21日付け最高裁総三第27号事務総長通達「事件関係の帳簿諸票の備付け及び保存について」（以下「総長通達」という。）以外の通達で備付けを定められた帳簿諸票を含む

(別表参照)。

4 経過簿に登載すべき時期

(1) 事件関係帳簿

ア 「帳簿諸票の名称」欄

事件係属時まで作成を留保しうる事件関係帳簿であると否とにかかわらず、当該庁において備え付けるものとされている事件関係帳簿のすべてについて、司法年度の当初に記入する。

イ 「作成月日」欄

(ア) 事件係属時まで作成を留保することのない事件関係帳簿については、アの記入時に「1・1」(1月1日)と記入する(記載例1参照)。

(イ) 事件係属時まで作成を留保することができる旨の定めのある事件関係帳簿は、事件が係属したときにその月日を記入する(記載例2参照)。この場合に、事件が係属することなく当該年度を経過した場合、「作成月日」、「引継ぎ」、「保存満了年度」及び「廃棄(取扱責任者印)」欄に斜線を引き、取扱責任者(事件係長、係が置かれていない庁にあっては、係の事務を取り扱う上席の書記官)が認印する(記載例3参照)。

(2) 事件関係諸票

ア 保存のための引継ぎを受けたときに、引継ぎを受けた年度の経過簿に登載する(記載例7参照)。

イ 「作成月日」欄の記載は不要である(空欄のままでよい)。

5 「整理番号」欄

(1) 経過簿を事項ごとに区別し又は別冊とする庁及び同一の名称の事件関係帳簿諸票を各部、各係に備え置く庁においては、区分し、又は別冊とした部分ごとに区別できる番号を記載する。これは、その備付け状況を一覽的に把握する便を考慮したものである(記載例4参照)。

(2) 整理番号は司法年度ごとに通し番号を付すべきであり、毎司法年度とも

同一の名称の事件関係帳簿諸票には、同じ整理番号を付すことが望ましい。

6 「備考」欄

次の事項を記載する。

(1) 特別保存に関する事項

保存期間の満了した帳簿諸票を特別の事由により更に保存する場合、特別保存に関する事項として、特別保存の旨、特別保存の終期、特別保存中に特別保存の事由が消滅したため特別保存の期間が短縮された場合のその事由、新しい終期等を記載する。

(2) 事件関係帳簿をとじ合わせた旨

とじ合わせた旨は、とじ合わされている帳簿すべてに記載しておくのが相当である（記載例5，6参照）。

7 保存のための引継ぎを受けた後の記録係における記載事項等

(1) 事件関係帳簿諸票の引継方法

通常は、事件関係送付簿により引き継ぐことになるが、引継書を用いることも差し支えない。

(2) 引継ぎを受けた帳簿諸票の点検

点検内容は、記載終了の記載（事件関係帳簿について引継ぎを行う場合、当該事件関係帳簿の取扱責任者が、最後に登載した項の次の項に、記載を終えた旨及びその年月日を記載して認印する。）の有無等の形式的な事項ばかりではなく、記載漏れの有無及び引継時期未到来のものでないかどうか等実質的事項にも及ぶ。

(3) 「引継ぎ」欄及び「保存満了年度」欄の記載（記載例1，7参照）

ア 事件関係諸票の引継数量は、枚数に代えて冊数を記載して差し支えない。

イ 保存期間の始期は、保存のための引継ぎを受けた年度の初めである。

(4) 「廃棄」欄の記載（記載例9参照）

事件関係帳簿諸票を廃棄した場合（毎年前年度中に保存期間の満了した

ものについて、首席書記官の指示を受けて廃棄を行う。）、現実に廃棄した年月日を記載して、取扱責任者（記録係長、係が置かれていない庁にあっては、係の事務を取り扱う上席の書記官）が認印する。

- (5) 経過簿の保存期間は、登載されたすべての帳簿諸票を廃棄するまでの間である。

(記載例 1)

平成 2 年度

整理 番号	帳簿諸票の名称	作 成 月 日	引継ぎ	保 存 満 了 年 度	廃 棄 (取扱責任者印)	備 考
1	民事通常訴訟事件簿	1・1	5・1・8 1冊	平成 74年	・ ・	

- 事件係属時まで作成を留保しない事件関係帳簿の備付け及び保存のための引継ぎを受けた場合の記載例
- 「作成月日」欄には、「1・1」（1月1日）と記載する。
- 保存の始期は、保存のための引継ぎを受けた年度の初めである。

(記載例 2)

2	訴訟費用免除 申立事件簿	2・26	・ ・ 冊	平成 年	・ ・	
---	-----------------	------	----------	---------	-----	--

- 事件係属時まで作成を留保し得る旨の定めのある事件関係帳簿の備付けについての記載例
- 「作成月日」欄には、当該事件簿等を作成した月日を記載する。

(記載例 3)

3	民事再審事件簿		・ ・ 冊	平成 ④ 年	・ ・	
---	---------	--	----------	-----------	-----	--

- 事件係属時まで作成を留保し得る旨の定めのある事件関係帳簿について、帳簿を作成しないで当該年度を経過した場合の記載例
- 「作成月日」、「引継ぎ」、「保存満了年度」、及び「廃棄（取扱責任者印）」欄に斜線を引き、取扱責任者が認印する。
- 取扱責任者とは、事件係長（係が置かれていない庁にあっては、係の事務を取り扱う上席の書記官）である。

- 取扱責任者が認印する箇所は、斜線の上である。

(記載例4)

整理 番号	帳簿諸票の名称	作 成 月 日	引継ぎ	保 存 満 了 年 度	廃 棄 (取扱責任者印)	備 考
504	日記簿(1刑)	1・1	・ ・ 冊	平成 年	・ ・	

- 同一の事件関係帳簿諸票を各部に備え置く場合の記載例
- 同一の事件関係帳簿諸票を各部に備え置く庁においては、区別できる整理番号を付すのが相当である。整理番号は、司法年度ごとに通し番号を付すべきであり、毎司法年度とも同一の名称の帳簿諸票には同じ整理番号を付すことが望ましい。

(記載例5)

平成2年度

5	民事共助事件簿	1・1	5・1・8 1冊	平成 9年	・ ・	平成3, 4年度を 合てつ
---	---------	-----	-------------	----------	-----	---------------------

- 事件関係帳簿について、数司法年度分を合てつした場合の基本となる最も古い年度の事件関係帳簿の記載例
- 保存期間の始期は、保存のための引継ぎを受けた年度の初めである。

(記載例6)

平成3年度

5	民事共助事件簿	1・1	・ ・ 冊	平成 年	・ ・	平成2年 度に合て つ
---	---------	-----	----------	---------	-----	-------------------

- 事件関係帳簿について、数司法年度分を合てつした場合の基本となる年度の事件関係帳簿以外の年度の事件関係帳簿の記載例
- 基本となる最も古い年度の事件関係帳簿以外には、「引継ぎ」、「保存満了年度」、「廃棄」の各欄の記載は必要ない。

(記載例 7)

平成 5 年度

整理 番号	帳簿諸票の名称	作 成 月 日	引継ぎ	保 存 満 了 年 度	廃 棄 (取扱責任者印)	備 考
7	平成 4 年度 勾 留 票	.	5・1・6 1 冊	平成 7 年	・ ・	

- 事件関係諸票について、保存のための引継ぎを受けた場合の記載例
- 事件関係諸票については、保存のための引継ぎを受けた年度の帳簿諸票備付経過簿に記載する。
- 保存のための引継ぎを受けたときは、「帳簿諸票の名称」欄に作成された年度を記載する。
- 「作成月日」欄の記載は要しない。
- 引継ぎ数量の記載に当たっては、枚数に代えて冊数を表示して差し支えない。

(記載例 8)

8	索 引 簿	.	・ 冊	平成 ⑩ 年	・ ・	
---	-------	---	---------------------------	---	-----	--

- 各庁の定めで、帳簿諸票備付経過簿には司法年度ごとに予め整理番号を付したすべての帳簿諸票を記載するとされている場合に、事件関係諸票について、保存のための引継ぎがなく当該年度を経過したときの記載例
- 「引継ぎ」、「保存満了年度」及び「廃棄（取扱責任者印）」欄に斜線を引き、取扱責任者が認印するのが相当であろう。
- 索引簿は、索引票に代わり簡便な検索のために利用するものであり、その性質上、少年の索引票以外の索引票と同様の取扱いをすべきものであるから、諸票として扱う。

(記載例9)

平成5年度

整理 番号	帳簿諸票の名称	作成 月 日	引継ぎ	保 存 満 了 年 度	廃 棄 (取扱責任者印)	備 考
9	昭和43年度から昭和 47年度まで 索引簿	.	5・1・8 1冊	平成 年	5・1・29 印	

- 索引簿（少年の索引簿を除く。）について、引継ぎがあった場合の記載例
- 索引簿（少年の索引簿を除く。）は、登載を終えた年度の末日から起算して20年間はなお事件係で保管し、検索に利用する。
- 索引簿については、その性質上引継ぎ後の保存を要しないから、記録係において引継ぎを受けた後、なるべく速やかに廃棄することになるが、この場合の引継ぎも「保存のための引継ぎ」と見るべきである。

(記載例10)

平成5年度

10	平成3年6月21日から 平成4年11月18日まで 保管金提出書原符	.	5・1・8 1冊	平成 9年	.	
----	---	---	-------------	----------	---	--

- 保管金提出書原符について、保存のための引継ぎを受けた場合の記載例
- 保管金提出書原符は、使用年度ごとに区分することなく、使用を始めたつづりは残存用紙があるかぎり年度が変わっても継続して使用するものであるから、「帳簿諸票の名称」欄には、「○年○月○日から○年○月○日まで」を併記するのが相当である。

(記載例11)

平成5年度

11	平成4年度 保管票	.	5・4・8 1冊	平成 15年	.	
----	--------------	---	-------------	-----------	---	--

- 保管票について、保存のための引継ぎを受けた場合の記載例
- 保存のための引継ぎ時期は、翌会計年度の当初である。

- 保存期間は、平成15年3月31日の経過で満了するが、廃棄は平成16年1月1日以降に行う。

(記載例12)

平成4年度

整理 番号	帳簿諸票の名称	作成 月 日	引継ぎ	保 存 満 了 年 度	廃 棄 (取扱責任者印)	備 考
12	浄書原稿等授受簿	1・1	5・1・8 1冊	平成 7年	・	

- 浄書原稿等授受簿について、備付け及び保存のための引継ぎを受けた場合の記載例
- 浄書原稿等授受簿は、総長通達の別表第9の「その他の帳簿諸票」に該当し、保存期間は3年である（浄書事務処理簿も同様である。）。

(記載例13)

平成4年度

13	書留郵便物私製受領証（特別送達用）	1・1	5・1・8 1冊	平成 9年	・	
----	-------------------	-----	-------------	----------	---	--

- 書留郵便物私製受領証（特別送達用）について、保存のための引継ぎを受けた場合の記載例
- 書留郵便物私製受領証（特別送達用）は、日記簿及び事件関係送付簿の性質を有するものであるから帳簿として扱い、その保存期間は5年である。

(別表)

帳簿諸票の名称	保 存 期 間 (年)	根 拠 通 達 等
裁判原本等保存簿	※1 A	平4.2.7総三第8号事務総長依命通達「事件記録等保存規程の運用について」
過料徴収金原簿	※1 5	昭27.10.21民甲第179号事務総長通達「法廷等の秩序維持に関する法律等に基づく過料の徴収について」
過料徴収金処分簿	※1 5	
証人等の旅費等概算払整理簿	※1 5	昭46.7.29総三第66号総務局長，経理局長通達「過納手数料等の還付金の支払ならびに旅費および鑑定に必要な費用等の概算払等について」
事件記録出納簿	※1 5	昭50.8.28総三第75号総務局長通達「事件記録の保管及び送付に関する事務の取扱いについて」
速記事件簿	※1 3	昭32.12.26訟一第458号事務総長通達「裁判所速記官による速記に関する事務の運用について」
浄書原稿等授受簿	※2 3	昭49.1.28総三第2号総務局長依命通達「裁判書の浄書等に関する事務の取扱いについて」
浄書事務処理簿	※2 3	
押収物整理簿	10	押収物等取扱規程及び昭35.6.14訟一第185号事務総長依命通達「押収物等取扱規程の施行について」
押収物保管票（庁外押収物保管票を含む。）	10	
保管票	10	
仮出票	3	
仮出簿	3	
押収物受領書	5	
仮出押収物送付簿	3	

押収物鑑定結果通知書	5	
受領書（還付）	5	
受領書（仮還付）	5	
押収物送付書（甲）	3	
廃棄処分書（写しを含む。）	5	
換価処分書（写しを含む。）	5	
雑	3	
保管票	10	裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程及び平4.9.2総三第31号事務総長依命通達「裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程の運用について」
民事保管物受払簿		
保管金提出書原符	5	
民事保管物受領書		
保管票送付簿	3	
仮出票		
仮出民事保管物送付簿		
雑		
入札保証金振込証明書写し	10	上記通達 平5.12.27経監第122号事務総長通達「保管金の預金口座による受入れ等に関する事務の取扱いについて」
民事，刑事，家事，少年事件記録等閲覧・謄写票（原符）	5	昭63.9.14総三第30号総務局長通達「事件記録等の閲覧及び謄写に関する事務の取扱いについて」
予納郵便切手管理簿	10	予納郵便切手の取扱いに関する規程及び昭46.6.14総三第40号事務総長依命通達「予納郵便切手の取扱いに関する規程の施行について」
予納郵便切手保存簿	1	
受領書	10	
刑事雑記録等保存簿	3	平4.9.4総三第36号総務局長通達「刑事事件記録等の事件終結後の送付及び保存に関

		する事務の取扱いについて」
書留郵便物私製受領証（特別送達用）	※ 3 5	昭38.11.22総三第146号総務局長通知「書留郵便物私製受領証の使用承認について」
家事事件調査経過簿	※ 2 3	平4.8.21家三第253号家庭局長通達「家庭裁判所調査官の調査事務に関する帳簿の備付け及び保存について」
少年保護事件等調査経過簿	※ 2 3	
試験観察経過簿	※ 2 3	
道路交通法違反等保護事件受理選別簿	※ 2 3	
家事相談カード	※ 2 3	昭50.12.25家二第418号家庭局長通達「家事相談カードの様式について」
特別保存記録等保存票	※ 1 B	平4.2.7総三第8号総長依命通達「事件記録等保存規程の運用について」 平4.8.21家二第249号家庭局長総務局長通達「少年調査記録規程の運用について」
特別保存調査記録保存票		

A 登載されたすべての編冊について、編冊の一部を分離して特別保存に付するとともに残部を廃棄し、又は編冊の全部を廃棄し、若しくは特別保存に付するまでの間

B 特別保存に付した当該事件記録等を廃棄するまでの間

※1 総長通達別表第9で保存期間が定められているもの

※2 総長通達別表第9の「その他の帳簿諸票」に該当するもの

※3 会同協議結果（訟廷執務資料第50号364ページ）