

最高裁秘書第2778号

令和元年5月31日

林弘法律事務所

弁護士 山中 理 司 様

最高裁判所事務総長 今 崎 幸 彦



司法行政文書開示通知書

令和元年5月8日付け（同月10日受付，最高裁秘書第2499号）で申出のありました司法行政文書の開示について，下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称等

平成28年9月30日付け総務局第三課長，家庭局第二課長事務連絡「後見等に関する事件に係る記録の廃棄事務等について」（片面で2枚）

2 開示の実施方法

写しの送付

担当課 秘書課（文書室）電話03（3264）5652（直通）

(訟ろー15-A)

平成28年9月30日

高等裁判所民事首席書記官 殿

家庭裁判所家事首席書記官 殿

家庭裁判所首席書記官 殿

最高裁判所事務総局総務局第三課長 二本柳 聡

最高裁判所事務総局家庭局第二課長 石井 芳明

後見等に関する事件に係る記録の廃棄事務等について

(事務連絡)

記録作成保管事務は、裁判所書記官の基本的事務であり、記録の誤廃棄という事態が生じた場合、裁判事務の遂行に大きな支障を来し、裁判所に対する国民の信頼が損なわれることは言うまでもありません。とりわけ、家庭裁判所の後見、保佐、補助及び任意後見（以下「後見等」という。）に関する事件は、後見等の開始（又は後見人等の選任）の審判等により始まり、被後見人等の死亡等による後見等の事務の終了を認定することによって終了する一連の手続であり、関連する一連の事件記録が適正に保管されないと、家庭裁判所による適切な後見等監督事務の遂行に大きな支障を来すことになります。

事件記録を適正に保管し、誤廃棄を防ぐためには、まず、民事裁判事務支援システム（以下「システム」という。）に事件簿の記載事項に関する情報を正確かつ確実に入力する（とりわけ、事件カード上の事件完結日及び記録保存終期日の各欄に、それぞれ保存始期年月日及び保存終期年月日を入力する。）事務処理が確立されなければなりません。

その上で、記録の廃棄は、首席書記官の指示を受けて行う事務であり（事件記録

等保存規程（昭和39年最高裁判所規程第8号）8条2項），上記指示はシステムに入力された保存終期年月日に基づき前年中に保存期間が満了した記録を抽出して作成される廃棄目録（平成4年2月7日付け最高裁総三第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」記第5の3の（1））を引用してされるのが通常であることから，廃棄目録に記載された記録が真に保存期間が満了しているものか否かが，廃棄の前に確実に確認されている事務フローが確立されなければなりません。

また，以上のような基本的な認識を前提に，後見等に関する事件に関しては，次の点に留意して事務処理を行う必要があります。

- 1 平成18年11月6日付け最高裁総三第001352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」の一部改正について」（以下「改正通達」という。）によって，事件の記録の保存期間の定めが変更となり，「後見等の事務の終了を認定した日」から保存期間が起算され，改正通達の実施前に完結した後見等に関する事件の記録についても原則としてこの規律に従うこととされている（改正通達の付記2の（2））ため，システム上の「事件完結日」欄に保存始期年月日である後見等の事務の終了を認定した日を正確かつ確実に入力する。
- 2 廃棄目録を作成する過程においても，必ず，実際の記録に当たって，後見等の事務の終了が認定されているか，認定されている場合，認定の日から起算して記録の保存期間（5年）が経過しているかを確認した上，廃棄目録を完成させる（平成19年1月家庭裁判資料第183号，訟廷執務資料第74号「家事書記官事務の手引（改訂版）」155頁参照）。

各庁におかれては，事件簿の記載事項に関する情報のシステムへの入力事務の正確性及び確実性をいかに担保するのか，上記の廃棄目録の作成過程における記録確認の事務処理がいかに確保されているのかを確認した上，適切な事務処理態勢の構築に向けた検討を行っていただき，事務処理に遺漏のないよう，よろしくお取り計らいください。