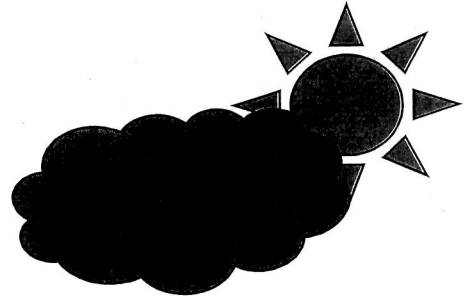


【機密性 2】



<令和版>

事件関係帳簿諸票の保存及び廃棄の手引き

令和元年 1 2 月

令和 2 年 1 2 月（補訂版）

京都地方裁判所民事訟廷記録係

京都地方裁判所刑事訟廷記録係

京都簡易裁判所訟廷記録係

はしがき

当庁の帳簿諸票事務においては、参考資料として平成29年5月に「記録及び帳簿諸票の保存廃棄事務Q&A」が、平成30年3月14日付けで「事件関係帳簿諸票の保存及び廃棄の手引き」がそれぞれ作成され、大きな役割を果たしてきたものと思われる。

しかし、よりわかりやすい資料を望む声は多く、適正な事務処理のためにもさらなる改訂が必要と思われたため、①資料「記録及び帳簿諸票の保存廃棄事務Q&A」の内容を手引きの記載に盛り込むことで、資料を一本化して見やすさを向上させる、②重要な点や整理を要するものについては、加筆修正の上、別紙にまとめて記載するなどして、分かりやすくなるよう工夫する、③できる限り根拠通達や参考資料等を示して、実際の事務処理に際して根拠等を調べやすくする、の3点を中心として、大幅な改訂を試みることにした。

改訂にあたっては、多くの帳簿諸票等研修参加者の意見を参考とさせていただいた。特に、実際に管内支部で帳簿諸票事務を経験した有志から、手引きの構成や記載内容等について、加筆修正の協力や多くの気づきをいただいた。業務多忙な中にもかかわらず、多大な協力を得られたことにこの場を借りて深く感謝を申し上げたい。

しかし、執筆者の力不足や時間的制約から検討や改訂が及ばず、やむなく従前の記載のまま措いた部分もあるが、一応の完成としたうえで不十分な点は今後の改訂の機会に委ねることとしたい。

本手引きが少しでも帳簿諸票事務担当者のお役に立てれば幸いである。

令和元年12月 執筆者一同

自庁通知改正を反映すると共に別紙1-1-3及び1-1-6を訂正した。

令和2年12月

(主な通達, 通知等)

1. 平成4年8月21日事務総長通達「事件関係の帳簿諸票の備付け等について」(以下, 「総長通達」という。)
2. 平成4年8月21日総務局長通達「帳簿諸票の備付け等に関する事務の取扱いについて」(以下, 「局長通達」という。)
3. 平成26年10月7日京都地裁所長通達「事件関係の帳簿諸票の備付け等に関する事務の取扱いについて」(以下, 「自庁通達」という。)
4. 令和2年12月15日京都地裁民事・刑事首席通知「帳簿諸票の備付け等に関する事務の取扱いについて」(以下, 4を「自庁通知」といい, 3・4を併せて「自庁通達・通知」という。)

(参考資料)

- ① 初心者のための帳簿諸票Q&A (会報書記官第42号)
- ② 帳簿諸票備付経過簿記載の手引 (訟廷執務資料第62号191頁)
- ③ 事件関係の帳簿諸票の備付け及び保存に関する通達の解説 (訟廷執務資料第50号)
- ④ 刑事主要帳簿諸票の記載要領 (書協会報128号)
- ⑤ 民事主要帳簿諸票の記載要領 (書協会報150号)

目次

第 1	定義	6
1	事件関係帳簿諸票とは	6
2	備付けとは	7
3	保存とは	7
第 2	帳簿諸票の一生	8
第 3	帳簿の備付けについて	8
1	帳簿の備付けとは	8
2	何を備え付けるか	8
3	いつ作成するか	10
4	帳簿の名称	11
第 4	諸票の備付けについて	11
1	諸票の備付けとは	11
2	何を備え付けるか	12
3	いつ備え付けるか	12
第 5	帳簿及び諸票の備付け方法及び使用方法について（具体例）	12
1	帳簿の具体例	12
2	諸票の具体例	13
第 6	帳簿の引継ぎについて	14
1	何を引き継ぐか	14
2	いつ引き継ぐか	14
3	記載終了等の記載	15
4	帳簿の合綴について	16
5	帳簿の合冊について	17
6	引継ぎの際の帳簿の体裁	17
7	コンピュータを利用した ████████ について	18

8	具体的な引継方法	18
第7	諸票の引継ぎについて	18
1	何を引き継ぐか	18
2	いつ引き継ぐか	18
3	経過簿への登載	18
4	諸票の合綴の可否	18
5	引継ぎの際の諸票の体裁	18
6	具体的な引継方法	19
第8	帳簿諸票の保存について	19
1	保存とは	19
2	帳簿諸票の保存期間	19
3	特別保存	19
第9	帳簿諸票備付経過簿について	20
1	帳簿諸票備付経過簿（以下、「経過簿」という。）とは	20
2	経過簿の備付け（局長通達第2の4）	20
3	経過簿登載上の留意事項	21
4	整理番号の記載	22
5	経過簿の記載（帳簿）	23
6	経過簿の記載（諸票）	25
第10	帳簿諸票の廃棄事務	26
1	帳簿諸票の廃棄	26
2	廃棄結果の経過簿への記載	28
第11	国立公文書館への移管	28
1	概要	28
2	経過簿の記載	29
第12	経過簿への記載例	30

別紙 1-1-1	帳簿諸票の引継ぎの概要<記録係以外の係・各部編>	35
別紙 1-1-2	帳簿諸票引継のチェックリスト	36
別紙 1-1-3	帳簿諸票表紙の記載例	38
別紙 1-1-4	帳簿諸票の引継書	39
別紙 1-1-5	帳簿諸票引継書別紙(帳簿)の記載例	40
別紙 1-1-6	帳簿諸票引継書別紙(諸票)の記載例	41
別紙 1-2	帳簿諸票の引継ぎの概要<記録係編>	42
別紙 2	帳簿諸票の廃棄の概要	43
別紙 3	通達による保存期間変更についての考察	46
別紙 4	コンピュータを利用した ████████ の概要	48
別紙 5	雑書類の取扱いについての問題点	51
別紙 6	帳簿作成通知書	54
別紙 7	廃棄上申	55
別紙 8	廃棄指示	56
別紙 9	廃棄報告	57

第 1 定義

1 事件関係帳簿諸票とは

(1) 事件関係帳簿

事件関係帳簿（以下「帳簿」という。）とは、原則として毎司法年度¹の当初に作成して備え付けることを要し、これに登載すべき文書の受理、送付等の事実が発生するごとにこれを登載するものである。

帳簿について、総長通達、局長通達上、明確な定義付けはされていない。少なくとも、各通達等で「司法年度ごとに作成」、「備え置く」、「登載する」と規定され、保存期間が定められているものである。

(2) 事件関係諸票

事件関係諸票（以下「諸票」という。）とは、個々の事務処理上必要とされるごとに作成されるものである。

諸票について、総長通達、局長通達上、明確な定義付けはされていない。少なくとも、各通達等で「作成する」、「つづり込む」と規定され、保存期間が定められているものである。

(3) 帳簿と諸票の区別

帳簿と諸票は、事務処理上の取扱いが異なる²ので、それらを区別することが重要である³。

ア 名称で区別する

帳簿諸票の名称に「簿」がつくものが帳簿であり、つかないものが諸票とする区別の方法である。帳簿扱いの「書留郵便物受領証（特別送達用）」や諸票扱いの「過料徴収金原簿」といった例外

¹ 司法年度は1月1日に始まり、12月31日に終る（下級裁判所事務処理規則2）。

² 例えば、諸票は引継ぎをした時点で経過簿に登載する、合綴の概念がないなど。

³ 前記のとおり、通達上帳簿や諸票の定義もされていないため、明確な基準を示すことは難しいが、ここではいくつか目安となる基準を示しておくこととする。

はあるものの、一般的な区別の基準としては有用である。

イ 作成時期で区別する

帳簿は、当該年度の初めにあらかじめ作成して備え付けておくべきものであるが、諸票は必要が生じたときに初めて作成するものであるという、本来の作成時期による区別の方法である。

ただし、帳簿については作成留保帳簿という例外があり、必ずしも年度当初に作成しない点に注意が必要である。

ウ 形状や使用方法で区別する

帳簿は、用紙が綴じられた一冊の帳面であり、諸票は一枚の用紙（紙片）であるという、形状により区別する方法である。また、帳簿はあらかじめ作成しておくものであるから、綴じられた帳簿用紙に必要事項を記載するが、諸票は1枚の用紙ごとに使用（記載）し終えたものを綴っていくという、使用方法で区別することもできる。

(4) 帳簿及び事件関係諸票以外のもの

保存に付すべき帳簿諸票は、通達等により定められており、これらに該当しないものは帳簿諸票備付経過簿（以下「経過簿」という。）に登載する必要はない⁴。

2 備付けとは

備付けとは、「登載すべき事象が生じた場合に即応し得るように作成し、使用すべき部又は係に備え置く」⁵ことである。

3 保存とは

保存とは、「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も含む。）に引き継がれ

⁴ 経過簿に登載しない帳簿等はメモに過ぎないので、適宜の方法で保管、廃棄して差し支えない。また、廃棄の手続（廃棄上申、承認、報告）も不要である。

⁵ 訟執第50号10頁。

た以後の帳簿諸票の保管及び廃棄」⁶をいう。

第2 帳簿諸票の一生

帳簿諸票の一生のイメージは、次の表のとおりである。

帳簿及び諸票の一生の概略図並びに帳簿諸票備付経過簿への記載について

1 帳簿の一生及び帳簿諸票備付経過簿への記載

	司法年度	翌司法年度以降		各廃棄年度
帳簿	備付け→使用	引継※	保存	廃棄
帳簿諸票備付経過簿	整理番号、帳簿の名称、作成年月日(1/1)(作成留保帳簿の場合は空白とし、事件係属時に日付を記載)を記載	引継日、冊数を記載	保存満了年度を記載	廃棄日を記載し、処分者の押印

2 諸票の一生及び帳簿諸票備付経過簿への記載

	司法年度	翌司法年度以降		各廃棄年度
諸票	備付け(作成＝編綴)	引継※	保存	廃棄
帳簿諸票備付経過簿		引き継いだ諸票、引継日、冊数を記載	保存満了年度を記載	廃棄日を記載し、処分者の押印

※引継ぎをするのは、すべての記載事項を終えた年度の経過後である。

第3 帳簿の備付けについて

1 帳簿の備付けとは

「事件番号等の登載すべき事項が生じた場合に対応できるように、予め用紙をファイルに綴っておき、部又は係に当該ファイルを置いておくこと」である⁷。

2 何を備え付けるか

備え付けるべき帳簿については総長通達、局長通達その他、多くの規程や通達等により定められている（なお、ここでは司法行政事務に関する帳簿は対象外とする。）。

なお、コンピュータを利用した事務処理の XXXXXXXXXX の取扱いについては、別紙4を参照されたい。

(1) 必須帳簿

⁶ 訟執第50号10頁。

⁷ 前記第1の2の「備付け」の定義に帳簿の性質をあてはめたものであるから、あくまで当庁の解釈であることに留意されたい。

総長通達別表第1から第4までに掲げる帳簿で、法律、規則等の定めにより、当該裁判所が事務を取り扱うことができない事件の帳簿である場合を除いて、裁判所に必ず備え付けなければならない帳簿である。

必須帳簿は、庁の規模の大小や事件係属数にかかわらず、すべて備え付けなければならない。もっとも、事件係属の蓋然性を考慮して、事件簿の作成について弾力的な運用は認められている（局長通達第2の1(1)ア、後記3参照）。

(2) 選択帳簿

総長通達別表第5から第8までに掲げる帳簿で、当該高等裁判所等が選択するところにより備え付けることができる帳簿である。

当庁（管内支部簡裁を含む）においては、選択帳簿は送達書類授受簿のみと定められている（自庁通達記1）⁸。

(3) 他の通達により備え付けた帳簿

総長通達別表第9に掲げる帳簿で、他の通達等に備付けが定められているが、保存期間が定められていないものについて、総長通達で保存期間を定めたものである。

(4) その他の通達等により備え付ける帳簿

保管金・保管物関係、押収物関係等その他の通達等により備え付けることとされている帳簿である。

(5) 自庁帳簿

各庁が実情に応じて備え付けることができる帳簿で、自庁通達及び自庁通達の委任を受けた自庁通知により定められている。

現在は、被収容者呼出簿（本庁、京都簡裁のみ）、国庫立替請求

⁸ 期日簿、担当簿は、かつては選択帳簿であったが、現在ではメモ扱いである。

及び負担額通知簿（本庁，京都簡裁のみ）， 補助事件簿（本庁，京都簡裁，支部及び支部併設簡裁のみ），緊急立件用帳簿（本庁のみ）が自庁帳簿と定められている。

したがって，自庁帳簿は，部内の申合せで定めうるものでも，支部や独簡で独自に定めうるものでもない。自庁帳簿は，自庁通知で定めたもの以外は存在しない。仮に独自のものを作成したとしても，それは単にメモ⁹である。

なお，自庁帳簿は，総長通達及び局長通達の「事件関係帳簿」に該当せず，総長通達及び局長通達は適用されない¹⁰が，自庁通知第3の7(2)エにより，帳簿諸票備付経過簿に記載することになる。

3 いつ作成するか

(1) 原則

備付けが定められている帳簿については，当該裁判所で扱わない事件の事件簿を除いて，原則として司法年度ごとに作成しなければならない。

(2) 例外（作成留保帳簿）

ア 事件簿については，高等裁判所等の定めるところにより，事件が係属した時に作成することができる定められている（局長通達第2の1(1)ア）。

イ 当庁では，自庁通達及び自庁通達の委任を受けた自庁通知により，事件が係属した時に作成することができる事件簿及び事件が係属した時又は登載事項が生じた時に作成することができる帳簿

⁹ 第1の1エ参照。

¹⁰ 訟執第50号12頁参照。旧通達においては，総長通達及び局長通達の適用がない自庁帳簿の存在を許容していた（庁の実情に応じた弾力的な運用こそが，旧旧通達から旧通達に改正された目的の一つであった。）。なお，解説は，旧通達の解説ではあるが，現通達（総長通達及び局長通達）は，旧通達をより弾力的にしたものであることから，旧通達の理念は，なお現通達においても生きていると考えることができよう。

が定められている¹¹（事件簿につき自庁通知第3の1(1)ア，その他の帳簿につき同第3の4）。

ウ 作成留保帳簿は，経過簿への登載が必要である（司法年度の初めに登載しておかなければならない）ことに注意する。

登載事項がなく事件簿を作成しなかった場合の記載については，（記載例3）参照。

エ 作成留保帳簿を年度途中において作成した場合は，経過簿に記載を要するので，部係は通知書又は適宜の方法により記録係に帳簿を作成した旨の通知をするのが相当である。本庁において通知書を用いて通知する場合の書式は，別紙6「帳簿作成通知書」を参照。

4 帳簿の名称

帳簿の表紙等に記載する名称は，帳簿諸票備付経過簿の記載と齟齬が生じるのを防ぐために，各種通達等で定められた名称を使用すべきであり，使用目的等はかっこ書きで記載するのが相当である。

例）「庁外送付簿」→「事件関係送付簿（庁外）」

「過料決定通知簿」→「事件関係送付簿（過料決定通知簿）」

「裁判官記録貸出簿」→「事件記録出納簿（裁判官用）」

第4 諸票の備付けについて

1 諸票の備付けとは

「当該諸票につき，保存のための引継ぎに対応することができるように，部又は係においてファイルに編綴したものを置いておくこと」である¹²。

¹¹ 事件係属や登載事項が生じる蓋然性が低い事件簿や帳簿について，年度当初の作成を不要とする趣旨である。

¹² 前記第1の2の「備付け」の定義に諸票の性質をあてはめたものであるから，あくまで当庁の解釈であることに留意されたい（諸票は，それ自体に登載する性質はないが，「備付け」の定義の「登載すべき事項」を「当該諸票を（経過簿に）登載すべき」ものと解釈し，あてはめたものである。）。

2 何を備え付けるか

諸票の具体例は第5の2を参照。少なくとも、各通達で「作成する」、「つづり込む」等と規定され、保存期間が定められているものである。

3 いつ備え付けるか

諸票は、上記のように（最低限）「作成する」と規定されているものであり、帳簿のように「司法年度ごと」とは定められていない。

よって、当該諸票が「作成する」ような状況（＝受付印を押し、ファイルに綴るとき）が備え付ける時期であると考えることができる。

第5 帳簿及び諸票の備付け方法及び使用方法について（具体例）

1 帳簿の具体例

(1) 事件簿（局長通達第2の1）

ア 当該年度中に受理した事件に関する事項を登載する。

イ 前年度以前の年度の未済事件を、当該年度の事件簿の冒頭に移記することができる。移記した場合は、元の未済事件の事件簿の備考欄にその旨を記載する。

ウ 雑事件簿は、同一の事件符号の事件について、事件の種類ごとに区分すること、又は別冊とすることができる。

この場合には、事件の種類が、区分した事件簿ごとに、又は別冊とした事件簿ごとに、区別できるような離れた通し番号を用いる。

エ 記録係（記録係の置かれていない庁において記録係の事務を取り扱う者を含む。）は、保存に付された事件簿についても、上訴の結果や事件記録の廃棄日などをその都度に記入する。

(2) 事件関係送付簿（局長通達第2の3）

ア 民事、刑事の部、係ごとに備え置く。

イ 庁内、庁外に区分することができるし、又はそれらを別冊とすることもできる。

ウ 事項ごとに区分することができるし、又はそれらを別冊とすることもできる。

エ 書類発送の際には、添付された未消印の収入印紙、郵便切手、現金等の額を備考欄に記載するほか、発送書類の授受の際には、額等についても受領印を受ける。

(3) 私製書留郵便物受領証（特別送達用）

ア 事件関係送付簿に類する帳簿として、司法年度の当初から年末までの間ごとに区切って使用する。

イ 保存期間は5年である¹³。

2 諸票の具体例

(1) 予納郵便切手受領書（予納郵便切手の取扱いに関する規定7 I，郵便切手の取扱いに関する規定の運用について第5の1(3)ア，第7の1(4))

ア 受理した年月日の順につづり込み，司法年度ごとに区分する。

イ 保存期間は5年である（郵便切手の取扱いに関する規定の運用について第7の2(2))。

(2) 書留郵便物受領証（S 34. 6. 3 訟廷部長，経理局長通知「刑事事件における書留郵便に付する送達の書留郵便物受領証の取扱について」）

ア 特別送達以外の書留郵便物受領証は，諸票として取り扱う。

イ 保存期間は3年である。

(3) 事件記録等閲覧・謄写票原符（H9. 8. 20 総三第97号総務局長通達

¹³ 記載例につき，訟執第62号200頁，保存期間につき訟執第50号364頁。

「事件記録等の閲覧等に関する事務の取扱いについて」第3の4(4)

ア 記載を終えた原符は、記録係において、原符番号順に整理してつづり、保管する。

イ 保存期間は、5年とする。

第6 帳簿の引継ぎについて

1 何を引き継ぐか

「当該年度に登載のあった帳簿」¹⁴（局長通達第3の1(1)ア）

2 いつ引き継ぐか

(1) 帳簿は、当該部又は係において行うすべての記載（事件簿については、当該審級に係る記載又は前年度以前の年度の未済事件を当該年度の事件簿の冒頭に移記する場合はその移記）を終えた年度の経過後、速やかに¹⁵記録係に引き継ぐ（局長通達第3の1(1)ア）。

(2) 引継ぎ時期は、本庁では概ね2月中を目途としている。

(3) 事件簿における「当該審級に係る記載」とは、事件簿の各欄中、上訴審から返還された事件記録又は送付された事件完結の通知書に基づいて記載する欄¹⁶及び「保存」欄以外の欄についての記載をいう¹⁷。

(4) 事件簿を移記した場合、未済事件を登載していた事件簿は移記した年度の末日（12月31日）をもって記載が終了したものとして取り扱う¹⁸。

なお、通達で移記が認められているのは事件簿だけであり、そ

¹⁴ 登載事項がなかった帳簿については、引き継がなくてもよい（局長通達第3の1(1)アただし書）

¹⁵ 「速やかに」は「遅滞なく」と異なり、正当な又は合理的な理由があっても遅延が許されないことを意味するので、翌年度の当初に引き継ぐべきことになる（訟執第50号81頁）。

¹⁶ 「控訴審等の上訴審に関する事項を記載する箇所」で、上訴結果欄のことである（局長通達第2の1(2)ア（キ）参照）。

¹⁷ 訟執第50号23頁。

¹⁸ 訟執第50号391頁。

の他の帳簿について移記をすることはできない。

3 記載終了等の記載

(1) 事件関係帳簿を引き継ぐ場合には、当該事件関係帳簿の取扱責任者が最後に記載した欄の次の欄に、記載を終えた旨及びその年月日を記載して認印する（局長通達第3の1(1)イ）。

(2) 「取扱責任者」とは、当該部係における上席の書記官を指す。具体的には、部においては主任書記官、係においては係長、支部簡裁においては庶務課長（主任書記官）、主任書記官や係長が置かれていない場合は部係の事務を取り扱う上席の書記官となる¹⁹。当該年度の取扱責任者が異動等で不在となった場合は、後任の取扱責任者が記載事項終了の付記及び認印をする。

なお、次年度に移記したことにより事件簿を引き継ぐ場合は、移記した旨を記載する。

(3) 記載終了日について

ア 司法年度ごとに作成する帳簿は、原則として当該年度の最終日である12月31日（新たに登載する可能性がなくなった日²⁰）が記載終了日となる。

イ 事件簿において、当該年度の最終日までに、登載している事件に未済事件があった場合は、すべての未済事件が既済となった日（上訴があった場合は記録送付日）である。

(4) 仮既済の事件がある場合

この場合、事件簿は記載終了になっていない（当該事件が終局していない）ので、廃棄することもできない。誤廃棄を避けるため、事件記録は専用のスペースに保管し、事件簿には付箋

¹⁹ 訟執第50号83頁。

²⁰ 訟執第50号83頁。

などで明示しておくべきである。

(5) 受理記載終了日について

記載事項終了日と併せて、「受理記載終了日」を記載する取扱いがある。当庁において受理記載終了日を記載すべき定めは見当たらないので、特に記載する必要はない²¹。

4 帳簿の合綴について

(1) 司法年度ごとに作成すべき帳簿については、数年度分の同じ種類の帳簿同士又は、同じ司法年度の種類の違う帳簿同士をとじ合わせることができる（局長通達第2の13(1)）。

(2) 司法年度ごとに作成する帳簿で登載事項の少ないものについては、5年度分を限度としてとじ合わせ、又は同一年度の保存期間を同じくする数種のものをとじ合わせることができる²²（自庁通知第3の8）。

(3) 合綴をした場合は、経過簿の備考欄にその旨を記載しなければならない（局長通達第2の4(2)ウ（イ））。記載例の5ないし8を参照。

(4) 合綴できないもの

ア 種類と保存期間がいずれも異なる帳簿

イ 帳簿と諸票

ウ 司法行政上異なる組織である裁判所の帳簿（地裁と家裁，地裁と簡裁等）

²¹ 通達上根拠があるものではないが、「受付が終わっているかどうか明らかにする必要があると考えるのであれば記載するもの」とされている（昭和43年民事訴訟事務主任高裁管内別会同 浦和）。事件簿の移記をする場合等に受理分の記載が終了していることを表すためのものだろう。

²² 例えば、保存期間の異なる事件簿を合綴することはできない。また、保存期間3年の帳簿を5年分合綴する等、保存年数を超える合綴は好ましくないとされている。この5年分とは、連続した5年分と考えられているので、帳簿が作成されない司法年度は、当該司法年度で一度区切ることになる。

5 帳簿の合冊²³について

(1) 事件関係送付簿については、分冊されている場合には、全冊をと
じ合わせるのが原則である（自庁通知第3(2)）。

(2) 「合綴」と「合冊」は、似ているが意味合いは異なる。違いをま
とめると概ね以下の表のとおりと考えられる²⁴。

	とじ合わせる帳簿	具体例	経過簿記載
合綴	別年度又は別種類の帳 簿同士 (本来別々の帳簿をと じ合わせること)	①令和元年度事件関係送付簿と 令和2年度事件関係送付簿 ②令和元年度事件関係送付簿と 令和元年度事件記録出納簿	備考欄に合綴の記 載が必要(「令和 〇年度に(を)合 綴」)
合冊	同一種類かつ同一年度 の帳簿同士 (本来1冊の帳簿を、 分冊している状態から 1冊に戻すこと)	同じ部係に備え付けられた、 令和元年事件関係送付簿(庁内 用)と令和元年事件関係送付簿 (庁外用)	そもそも1冊の帳 簿なので不要

6 引継ぎの際の帳簿の体裁

引継ぎの際には帳簿諸票の表紙に、整理番号、帳簿諸票の名称、部
係名及び保存の始期終期を記載する²⁵。複数の司法年度や種類の帳簿
が合綴されている場合は、全ての帳簿の名称を記載する。

帳簿表紙の記載方法については、別紙1-1-3「帳簿表紙の記載例」
を参照。

²³ 合冊の場合、帳簿を1冊にとじ合わせたうえで引き継ぐので、合綴の場合のように帳簿諸票備付経過簿備考欄に記載することはない。

²⁴ 実際に合冊が問題となるのは、自庁通知の規定からして事件関係送付簿のみと考えられる。

²⁵ 帳簿諸票の表紙への保存の始期終期の記載は、通達上は記録係が行うことになっているが(局長通達第3の2)、京都地裁では各担当部が記載する取扱いをしている。

7 コンピュータを利用した[]について

別紙4「コンピュータを利用した[]の概要」を参照。

8 具体的な引継方法

別紙1-1-1 帳簿諸票の引継ぎの概要<記録係以外の係・各部編>
及び別紙1-2 帳簿諸票の引継ぎの概要<記録係編>を参照。

第7 諸票の引継ぎについて

1 何を引き継ぐか

当該年度に記載を終えたものを一括する²⁶(局長通達第3の1(1)ウ)。

2 いつ引き継ぐか

諸票の引継事由は、原則として用済みとなったことである。引き継ぐべき時期は、用済みとなった年度の翌司法年度の当初である。

3 経過簿への登載

諸票は帳簿と異なり、保存のための引継ぎを受けた司法年度の経過簿に登載する。例えば、令和元年度の「民事事件記録等閲覧・謄写票(原符)」を令和2年に引き継いだ場合は、令和2年度の経過簿に登載する。

4 諸票の合綴の可否

異なる種類の諸票同士を合綴することはできない。

5 引継ぎの際の諸票の体裁

引継ぎの際に、諸票を一括する方法は適宜で足りるが、散逸等防止のためには、製本するのが相当であろう。この場合、経過簿の引継数量の登載については、枚数に代えて冊数を表示して差し支えない²⁷。製本する際の表紙の記載等については、第6の6と同様である。

²⁶ 何を引き継ぐかについては、局長通達では明言されていない。帳簿諸票備付一覧表や各通達を地道に当たっていくことが必要であると考えられる。

²⁷ 訟執第50号81頁。

6 具体的な引継方法

別紙1-1-1 帳簿諸票の引継ぎの概要<記録係以外の係・各部編>
及び別紙1-2 帳簿諸票の引継ぎの概要<記録係編>を参照。

第8 帳簿諸票の保存について

1 保存とは

「記録係に引き継がれた後の保管及び廃棄」²⁸のことである。

2 帳簿諸票の保存期間

- (1) 保存期間は、引き継いだ日の属する司法年度の初日（1月1日）から起算する²⁹。よって、帳簿諸票の保存期間は引き継いだ年度を含めて算定する（初年度算入）。

例えば保存期間5年の帳簿を平成28年に保存に付した場合、保存期間は令和2年（平成32年）までとなり、令和3年（平成33年）に廃棄することになる。

- (2) 帳簿諸票の保存期間が、通達の改正により変更される（あるいは帳簿または諸票の備付けが廃止される）ことがあるが、改正前の帳簿諸票に改正後の保存期間が適用されるか（廃止後も当該帳簿諸票を保存すべきか）どうかは、当該改正された通達等の経過措置の規定により定められている。

詳細については、別紙3「通達による保存期間変更についての考察」を参照。

3 特別保存

- (1) 帳簿諸票の特別保存の認定権者³⁰

裁判所の長（簡易裁判所にあつては、その所在地を管轄する地方

²⁸ 訟執第50号10頁。

²⁹ 記載終了後、何らかの理由により翌年度に引継ぎができず、翌々年度に帳簿を引き継いだ場合は、翌々年度が保存の始期となる。

³⁰ 旧自庁通知では特別保存の認定権者を首席書記官としていたが、同規定は平成26年の自庁通達、通知改正時に削除された。

裁判所の長)は、保存期間が満了した帳簿諸票について、特別の事由により更に保存する必要があると認めるときは、その事由がある間、特別保存に付することができる。

(2) 特別保存に付した帳簿諸票の表紙には、「特別保存」と朱書する。

(3) 経過簿の備考欄に特別保存に関する事項を記載する。

ア 特別保存の旨

イ 特別保存の終期

ウ 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

エ その他、必要と考えられる事項

第9 帳簿諸票備付経過簿について

1 帳簿諸票備付経過簿（以下、「経過簿」という。）とは

司法年度ごとに備え付けるべきすべての帳簿の備付け状況を一覽的に把握し帳簿及び保存のための引継ぎを受けた諸票の保存簿として用いるものである³¹。

2 経過簿の備付け（局長通達第2の4）

(1) 経過簿は、司法年度ごとに作成し、本庁においては民事の関係は民事訟廷記録係に、刑事の関係は刑事訟廷記録係にそれぞれ備え置く。

(2) 経過簿は支部及び簡易裁判所においては、民事、刑事に区分し備え置く。

なお、支部においては地方裁判所、家庭裁判所、簡易裁判所が併

³¹ 訟執第62号191頁，192頁。

存しているが、これらは司法行政上別個の裁判所となるので、それぞれの裁判所ごとに経過簿を区分して備え置く。

- (3) 経過簿は事件簿とその他の事件関係の帳簿諸票とに区分して備え置くことができる。

3 経過簿登載上の留意事項

- (1) 備え付けるべき全ての帳簿及び保存のために引き継いだ諸票は全て登載する（局長通達第2の4(1)ウ）。これには、他の通達で備付けを定められている帳簿（総長通達別表第9）を含む（例として裁判原本等保存簿（分離し、特別保存に付したものを除く。））。

- (2) 帳簿諸票備付経過簿

経過簿自体は、経過簿に登載する必要はない³²。

- (3) 自庁帳簿

経過簿に登載する（自庁通知第3の7(2)エ）。保存期間は3年である。

- (4) 法廷等秩序維持違反事件簿

刑事の経過簿に登載する（自庁通知第3の7(2)イ）。

- (5) 私製書留郵便物受領証（特別送達用）

事件関係送付簿の性質を有すると考えられるので帳簿として取り扱うが（記載例10）、特別送達以外の書留郵便物受領証は諸票として取り扱う点に注意する。

- (6) 雑書綴（民事）

本庁では、事件書類としての雑書類と諸票としての雑書類（保管金・保管物関係の雑書類）が明確に区分されて綴られていないので、当事者等からの問合せ対応や、保管金・保管物関係の雑書類が

³² 訟執第62号192頁。なお、旧通達の帳簿諸票保存簿も同様である。

諸票として保存期間3年と定められていることを考慮し、雑書綴は諸票として経過簿に登載のうえ3年間保存することとしている。

雑書類の取扱いには種々の問題がある。この点について、別紙5に整理した。

(7) 帳簿及び諸票以外のもの(メモ)

経過簿に登載する必要はない。ただし、次の(6)のように名称上は備え付けるものとされていない帳簿諸票であっても、性質上別の備え付けるべき帳簿諸票とみなされるものがあるので注意する。

(8) 名称の異なる帳簿

名称が備え付けるべき帳簿と異なる場合でも、その性質が備え付けるべきとされている帳簿と同一の場合には、その備え付けるべき帳簿として保存に付さなければならない。

例えば、「記録引継簿」といった名称で事件記録を送付し授受を明らかにするために利用している帳簿がある場合、その性質から事件関係送付簿とみられるから、名称が異なってもこれを「事件関係送付簿」として経過簿に登載して保存及び廃棄をする必要がある³³。

4 整理番号の記載

(1) 帳簿諸票の登載順に司法年度ごとの通し番号を用いる³⁴。事件簿については、整理番号を1として、事件種別ごとに枝番を付している。

(2) 当庁では特に各部ごとに整理番号を区分せず、同一の帳簿諸票に

³³ 引継ぎ漏れや保存漏れを起こしやすいので、事務処理方法として適切でないが、このような事態を避けるためにも、帳簿諸票の名称は通達等で定める名称をそのまま使用すべきである。

³⁴ 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(訟執第62号194頁)。

は同じ整理番号を付している³⁵（記載例4）。

5 経過簿の記載（帳簿）

(1) 帳簿の名称及び作成月日等

ア 帳簿の名称については、前記第2の4に記載したとおり、各種通達等で定められた名称を用いて記載する。

イ 作成月日は「1・1」とする。帳簿は司法年度ごとに備え付けるのであるから、備付けの日は「1月1日」であり、最初の開庁日ではない。

ウ 作成留保帳簿については、整理番号及び名称のみ記載しておき、作成月日欄は空欄とする。作成月日は、その帳簿を作成した月日（帳簿に記載すべき事項が発生した月日）を記載する（記載例2）。

(2) 帳簿の引継ぎ時

備え付けた年度の経過簿に、引継ぎの年月日、冊数及び保存満了年度欄を記載する。

(3) 登載事項がなかった帳簿

ア 備え付けた帳簿のうち、当該年度に登載事項のなかった帳簿は保存のための引継ぎを要しない（局長通達第3の1(1)アただし書）。

イ 作成留保帳簿は、当該年度に登載事項がなかった場合は、部係で帳簿が作成されないので、当然引継ぎは要しない。

ウ 登載事項がなかった場合の経過簿の記載は、「引継ぎ」「保存満了年度」及び「廃棄」の各欄（作成留保帳簿は「作成月日」も）を通して斜線を引き、取扱責任者（記録係長、記録係の事務

³⁵ 各部に備え付けた帳簿は各部で区分できる整理番号を記載するという考え方もある（訟執第62号193頁，195頁）。

を取り扱う上席の書記官)が認印する。「引継ぎなし」等の記載は不要である(記載例3)。

(4) 帳簿の合綴がされているとき

ア 合綴されているときは、そのすべての帳簿について備考欄にその旨を記載しておく(「令和〇年分を合綴」「令和〇年分に合綴」等)。

イ 数年分を合綴した帳簿を引き継いだときは、最も古い年度の帳簿の該当欄に引継ぎの日と保存満了年度を記載し、その備考欄には合綴した旨とその合綴した帳簿の作成年度を記載する(記載例5)。

ウ 合綴された帳簿には、引継ぎの日、保存満了年度及び廃棄の記載を要しない³⁶(記載例6)。

エ 保存期間が同じで種類の異なる帳簿を合綴しているときは、合綴した基本となる帳簿の該当欄に引継ぎの日と保存満了年度を記載し、その備考欄には合綴した旨と合綴した帳簿の名称を記載する(記載例7)。

基本となる帳簿以外の、合綴したすべての帳簿の備考欄には、基本となる帳簿の名称を記載して、その帳簿に合綴した旨を記載する。基本となる帳簿以外の、合綴した帳簿には、引継ぎの日及び保存満了年度の記載を要しない(記載例8)。

(5) いわゆる []

ア [] の記載事項をコンピュータの記憶装置に記録する方法により備え付けた場合、 [] を除くその年度のすべての

³⁶ 一覧性の観点から引継ぎの日、保存満了年度及び廃棄の欄に斜線を引く取扱いもあるが、通達上は要求されていない。なお、備忘的な斜線ではあるが、斜線を引いたときは認印するのが相当との高裁の指導があった。

記載事項³⁷を司法年度ごとに印刷して製本し³⁸、または磁気テープ（またはこれに準ずる方法）に複製して保存する。

イ ■■■■■ または磁気テープ等は、当該事件のその司法年度に ■■■■■
■■■■■ が対象となるので、複数年度のものが記載されることとなる³⁹。

ウ ■■■■■ を印刷し製本して備え付けた場合の ■■■■■
■■■■■ を参照⁴⁰。

エ 磁気テープ（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）に複製して保存に付した場合の ■■■■■ を参照⁴¹。

6 経過簿の記載（諸票）

(1) 登載する経過簿

帳簿と異なり、引き継がれた年度の経過簿に登載する。

(2) 諸票の名称

ア 諸票の名称についても、帳簿と同様に、各種通達等で定められた名称を用いて記載する。

イ 名称欄には作成された司法年度（使用を終わった年度）を併記して諸票の特定をする（記載例9）。

(3) その他の記載事項

ア 「引継ぎ（冊数⁴²）」及び「保存満了年度」を記載する。

イ 「作成月日」欄の記載は不要である。

³⁷ 仕様上、当該年度に ■■■■■ 以外は出力されないようである。

³⁸ これを便宜上 ■■■■■ または ■■■■■ と呼ぶ（別紙4参照）。

³⁹ 例えば、平成28年度に ■■■■■ 平成25年の事件があれば、それらも平成28年度の ■■■■■ に記載されることになる。この場合に平成25年度の ■■■■■ に何らかの記載をする必要は特に根拠が見当たらず、不要と考えられる。

⁴⁰

⁴¹

⁴² 諸票の数量は本来1枚単位であるが、枚数に代えて冊数を記載して差し支えない（訟執第50号82頁）。

第10 帳簿諸票の廃棄事務

具体的な廃棄の流れは別紙2「帳簿諸票の廃棄の概要」を参照。

1 帳簿諸票の廃棄

(1) 首席書記官の指示

ア 帳簿諸票の廃棄は、毎年、前年度中に保存期間が満了したもののについて、首席書記官の指示を受けて行う（局長通達第4の1）。

イ 首席書記官の指示の方法や内容は、通達で定められていないが、実務上は、廃棄目録を作成して首席書記官に廃棄の指示を求め（廃棄上申）、これに対して首席書記官が指示を与える方法をとっている。

ウ 廃棄の指示を求める文書の名義人は、廃棄の指示権者に最も近い立場にある訟廷管理官（訟廷管理官の置かれていない庁にあっては、上席の主任書記官、主任書記官の置かれていない庁にあっては、上席の書記官）とするのが相当である⁴³。廃棄上申や指示、報告の様式については、別紙7ないし9を参照。

(2) 廃棄の方法

ア 帳簿諸票の廃棄は、訟廷管理官（訟廷管理官の置かれていない裁判所にあつては訟廷事務をつかさどる主任書記官、主任書記官の置かれていない裁判所にあつては上席の裁判所書記官）が立ち会った上、焼却又は細断の方法により行う（局長通達第4の2(1)）。

書記官一人庁では、近在の庁に依頼して、その庁の主任書記官や上席の書記官が立ち会う方法がとられている。

⁴³ 訟執第50号85頁。

イ 廃棄の方法は通達上「焼却又は細断」と定められているが、これに準ずる溶解、溶融等の方法によることも差し支えない。細断の方法によった場合は、物品管理官等への引継ぎを要する（局長通達第4の2(2)）。

(3) 廃棄の報告等

廃棄の指示を受けた者は、首席書記官に対し廃棄手続を完了した旨を報告する。廃棄目録末尾への廃棄した旨の付記は、経過簿への記載と同様に、本庁は記録係長、管内は記録係の事務を取り扱う上席の書記官が行う。

(4) 廃棄関係文書の取扱い

ア 廃棄上申書及び廃棄指示の文書ならびに廃棄実施報告の文書は、司法行政文書「訟ろ一15-A」に該当するので、5年間（ただし、その文書が控えのとき（管内各庁には、通例、廃棄上申書及び廃棄実施報告書はその控えが残るのみであろう。）は雑書類として保存期間は3年である。）の保存期間があり、司法行政文書の取扱責任者（総務課長、庶務課長）に引き継いで、保存に付すことになる。

イ 事件記録と同時に廃棄した場合の廃棄目録（副本）は、その他の諸票として経過簿に登載し、3年間保存する⁴⁴。

ウ 通達上は、帳簿諸票のみの廃棄関係書類が司法行政文書「訟ろ一15-A」に該当するかどうかは判然としないが、本庁では帳簿諸票の廃棄は事件関係書類の廃棄と同時期に行っており、本項での帳簿諸票の廃棄関係書類の取扱いについての記載は、事件書類（事件記録）の廃棄関係書類を含む前提での記載である。

⁴⁴ 訟執第64号「事件記録保存規程の解説」267頁。なお、厳密にはこれは事件記録（事件書類）の廃棄目録のことであり、帳簿諸票だけを廃棄した場合の廃棄目録がこれにあたるかは定かでない。

(5) 事件簿の廃棄についての注意事項

ア 事件簿の記載終了は当該審級における記載事項が終了したときであるから、事件簿はその翌年から保存に付し、保存期間の経過後にこれを廃棄することができるのが原則である。

イ ただし、事件簿には「事件記録の保存廃棄を管理する帳簿」という性質もあるため、登載されている全ての事件記録が廃棄されるまで廃棄すべきでない。事件簿を廃棄する際には、登載された全ての事件記録が廃棄されていることを確認すべきである。

2 廃棄結果の経過簿への記載

取扱責任者（記録係長，係が置かれていない庁にあっては，記録係の事務を取り扱う上席の書記官）が，廃棄した日を記載して認印する（記載例 13）。

第 1 1 国立公文書館への移管

1 概要

最高裁判所の指示により国立公文書館への移管が予定されている帳簿諸票は，移管の指示が発出されたら国立公文書館へ送付する。事前に移管予定の帳簿諸票についての連絡があるので，該当する帳簿諸票は誤って廃棄しないように注意する。

具体的な移管の手続についてはその都度指示がある。

なお移管の予定がされている帳簿諸票は，保存終期のきている裁判所法施行の日（昭和 22 年 5 月 3 日）前に備え付けられた帳簿諸票である。現時点では，民事事件の事件簿（ただしここでいう「民事事件」とは保存規程別表第一の 3 の事件並びに別表第二の 2 及び 4 の事件をいう。）のみが実際に移管されているが，その他の帳簿諸票も廃棄を留保しておかなければならない。

2 経過簿の記載

国立公文書館へ帳簿諸票を送付したら経過簿の「廃棄の日」に送付の年月日を記載し，備考欄に国立公文書館に送付の旨を記載する。

第 1 2 経過簿への記載例

(記載例 1)

平成27年帳簿諸票備付経過簿(帳簿の部・事件簿関係)

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- 1	民事再審事件簿 (カ・70年・事件係)	1・1	29・1・25 1冊	平成 98 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。
- 保存のための引継ぎを受けた年度を含めて保存満了年度を算定する。

(記載例 2)

平成27年帳簿諸票備付経過簿(帳簿の部・事件簿関係)

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- 8	羅災都市借地借家臨時処理事件及び 借家臨時処理事件簿(シ・30年・ 事件係・係属時作成)	2・2 8	・ 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)

平成27年帳簿諸票備付経過簿(帳簿の部・事件簿関係)

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- 8	羅災都市借地借家臨時処理事件及び 借家臨時処理事件簿(シ・30年・事件係・ 係属時作成)		・ 冊	平成 ⑤ 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。
- * 平成5年12月27日付最高裁判所事務総局作成の「帳簿諸票備付経過簿記載の手引き」には、「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。」とある。ただし、当庁では経過簿を事件係に備え置く扱いにしていないので、その場合は経過簿を備え付けている記録係の係長が取扱責任者と考えられる。
- 取扱責任者が認印する箇所は、斜線のうえである。

(記載例 4)

平成29年帳簿諸票備付経過簿(帳簿の部・その他)民事訟廷事務室

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
2	事件関係送付簿 (5年・事件係)	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25年帳簿諸票備付経過簿(帳簿の部・事件簿関係)

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- 9	配偶者暴力に関する保護命 令事件簿 (配子・30年・保全係)	1・1	29・1・25 1冊	平成 58 年	・ ・	平成26年, 27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26年帳簿諸票備付経過簿(帳簿の部・事件簿関係)

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- 9	配偶者暴力に関する保護命 令事件簿 (配子・30年・保全係)	1・1	・ ・ 冊	平成 年	・ ・	平成25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」及び「廃棄(取扱者印)」の各欄の記載は必要ない。

(記載例 7)

平成28年帳簿諸票備付経過簿(帳簿の部・その他)第1民事部

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
2	事件関係送付簿 (5年)	1・1	29・1・25 1冊	平成 33 年	・ ・ ・	事件記録出納簿を合てつ

○ 事件関係帳簿について、保存期間の同じで種類の異なる事件関係帳簿を合てつした場合の基本となる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 8)

平成28年帳簿諸票備付経過簿(帳簿の部・その他)第1民事部

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	事件記録出納簿 (5年)	1・1	・ ・ 冊	平成 年	・ ・ ・	事件関係送付簿に合てつ

○ 事件関係帳簿について、保存期間の同じで種類の異なる事件関係帳簿を合てつした場合の基本となる事件関係帳簿以外の事件関係帳簿の記載例

○ 基本となる事件関係帳簿以外には、「引継ぎ」、「保存満了年度」及び「廃棄(取扱者印)」の各欄の記載は必要ない。

(記載例 9)

平成29年帳簿諸票備付経過簿(諸票の部)第1民事部

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
105	平成28年度民事事件記録 等閲覧・謄写票原符 (5年)		29・1・25 1冊	平成 33 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あたっては、枚数に代えて冊数を表示して差し支えない。

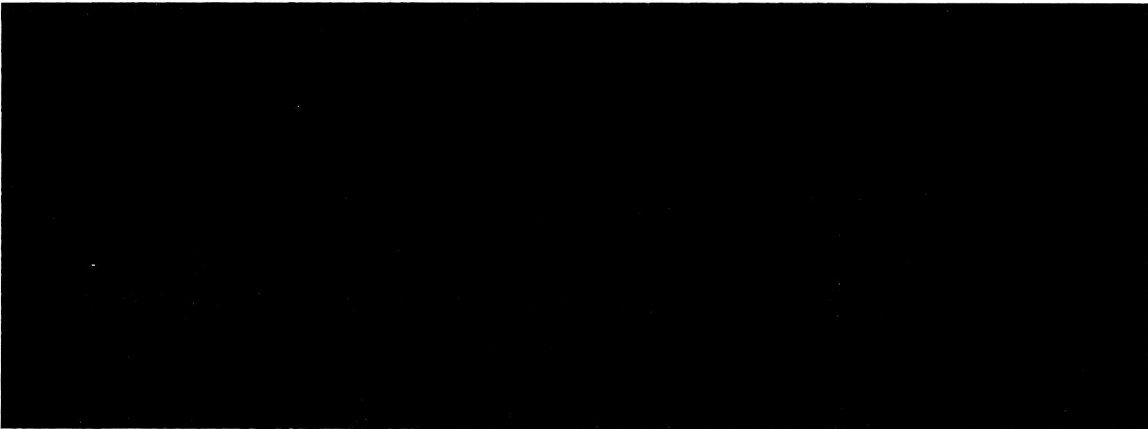
(記載例 10)

(記載例10)

平成28年帳簿諸票備付経過簿(帳簿の部・その他)第1民事部

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
10	私製書留郵便物受領証(特別送達 用) (5年)	1・1	29・1・25 1冊	平成 33 年	・	

- 私製書留郵便物受領証(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
- 私製書留郵便物受領証(特別送達用)は、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。



(記載例 1 3)

平成28年帳簿諸票備付経過簿(帳簿の部・その他)民事訟廷事務室

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
2	事件関係送付簿 (5年・事件係)	1・1	29・1・25 1冊	平成 33 年	34・3・20 ⑩	

- 事件関係帳簿諸票を廃棄した場合の記載例
- 取扱責任者(本庁にあつては記録係長, 支部・簡裁では上席の書記官)が廃棄した年月日を記載して認印をする。

別紙 1-1-1 帳簿諸票の引継ぎの概要<記録係以外の係・各部編>

○ 新たに作成する帳簿について

1 2月中

次年度に備え付けるべき帳簿を準備する。

事件簿，送達書類授受簿等の，事件が係属した時に作成することが認められているもの以外は全て準備する。

※ 注意点

- 1 謄写のために記録係に記録を貸し出すために使用する帳簿は事件記録出納簿
- 2 過料決定通知簿は事件関係送付簿
- 3 保管金請求書送付簿は事件関係送付簿

1 2月～1月初め

記録係から部の年初に作成した経過簿のデータ等が送られるので，備え付ける帳簿と齟齬がないかを確認する。齟齬があればその旨と内容を記録係に伝える。

1 月初め

当該年度の帳簿を備え付ける。

● 前年度まで分の帳簿諸票の記録係への引継ぎ（保存）

1 月初め～2月中

- 1 別紙1-1-2のチェックリストに従って点検をする。
- 2 引継書及びチェックリストと共に記録係に引き継ぐ。
- 3 記録係から受領書が返還されるので，当該年度の事件関係送付簿に綴る（必要であれば写しをとっておく。）。)

別紙 1-1-2 帳簿諸票引継のチェックリスト

1 帳簿それ自体について

- 当該年度に記載事項のないものは引き継がない。
- 最初の頁を使用していない場合、「肇」と記載されているか。
- 帳簿の全ての記載が終了しているか確認する。
- [] は司法年度ごとに ([] を除く) 印刷等する。
- 事件簿は当審級における全ての記載が終了しているか確認。
- 引継もれがないか (記録係から送られた経過簿のデータ等と照合する。)
- 確認した帳簿について記載終了の記載と押印をする。

* [A] 前年度に備え付けた帳簿であれば12月31日付で、[B] それより前の年度に備え付けた帳簿であれば、実際に記載が終了した日付で、記載事項終了の記載をし、その帳簿の管理責任者が押印する。

(記載例)

[A] 「令和〇年12月31日記載事項終了 印」

[B] 「令和〇年〇月〇日記載事項終了 印」

2 製本について

- 事件関係送付簿が複数ある場合、1冊になっているか (分解紙等で区切るのが相当。)
- 書留郵便物受領書 (特別送達用) は、手書きのものも入れたか。
- 事件記録出納簿が複数ある場合、前年度の備付経過簿の使用欄に対応した製本となっているか。
- プラスチック製のファイル等を使用せず紐で編綴されているか。

3 合綴について

- 帳簿と諸票又は諸票同士は×
- 保存期間の異なる帳簿は×
- 同種帳簿でも5年分を超えたら×

4 表紙について

※ 記載方法については別紙1-1-3を参照。

- 記載漏れはないか
- 整理番号
- 帳簿諸票の年度及び名称
- 部署
- 保存の始期・終期
- 複数の帳簿を合冊している場合は、そのすべての帳簿の年度や名称を記載する。

5 記録係への引継ぎ

- 別紙1-1-4の引継書を作成する。
- 引継書の別紙（帳簿用）を作成する（記録係から送られた経過簿のデータ等を利用し、別紙1-1-5の記載例を参照しながら作成。）。
- 引継書の別紙（諸票用）を作成する（記録係から送られた経過簿のデータ等を利用し、別紙1-1-6の記載例を参照しながら作成。）。

< 表表紙 >

< 背表紙 >

2

令和2年度
事件関係送付簿

京都地方裁判所第8民事部

保存始期 令和3年1月1日

保存終期 令和7年12月31日

2

令和2年度
事件関係送付簿

第8民事部

別紙 1-1-4 帳簿諸票の引継書

令和 年 月 日

京都地方裁判所民事訟廷事務室記録係 御中

京都地方裁判所第 民事部
裁判所書記官

帳簿諸票の引継ぎについて

別紙帳簿諸票 冊を引き継ぎます。

受 領 書

上記帳簿諸票を受領しました。

令和 年 月 日

京都地方裁判所民事訟廷事務室記録係
裁判所書記官

別紙 1-1-5 帳簿諸票引継書別紙（帳簿）の記載例

平成31年帳簿諸票備付経過簿(帳簿の部・その他)第8民事部

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
2	事件関係送付簿 (5年)	1・1	・ ・ 1 冊	平成 年	・ ・	郵便局 庁内 庁外
4	送達書類授受簿 (5年・係属時作成)	・ ・	※ 1 冊	平成 年	・ ・	作成なし ※ 2
7	事件記録出納簿 (5年)	1・1	・ ・ 冊	平成 年	・ ・	全股 記載未了あり ※ 3
7	事件記録出納簿 (5年)	1・1	・ ・ 1 冊	平成 年	・ ・	謄写 ※ 3
10	私製書留郵便物受領証（特別送達用） (5年)	1・1	※ 1 2 冊	平成 年	・ ・	
14	国庫立替金請求及び負担額通知簿 (3年)	1・1	※ 1 冊	平成 年	・ ・	記載なし ※ 4
			・ ・	平成		

※ 1 引き継ぐ冊数を記載する。

※ 2 係属時作成であるが、係属がなく、引き継ぐものがない場合。

※ 3 当該司法年度中に記載が終了しておらず、引き継がない場合。

※ 4 司法年度始めに作成を要するが、記載事項がなかった場合。

別紙 1-1-6 帳簿諸票引継書別紙（諸票）の記載例

令和2年帳簿諸票備付経過簿(諸票の部)第8民事部

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
106	平成31年度予納郵便切手受領書 5年		・ ・ 1冊	令和 年	・ ・	
108	平成31年度書留郵便物受領証 3年		・ ・ ※1 冊	令和 年	・ ・	なし ※2
110	平成31年度雑書類綴 3年		・ ・ 3冊 ※1	令和 年	・ ・	① 郵券交換希望票写し綴り 1冊 ② 雑書綴り(1・2) 2冊 ※3
			・ ・ 冊	令和 年	・ ・	

※1 引き継ぐ冊数を記載する。

※2 前年は引き継いだが、今年度は引継ぎがない場合に記載する。

※3 種類が複数になる場合は、その内訳を記載する。

別紙 1-2 帳簿諸票の引継ぎの概要<記録係編>

○ 新たに作成する帳簿について

1 2月～1月初め

各部・係に経過簿のデータ等を送り、備え付ける帳簿と齟齬がないかを確認してもらう。

1月初め

当該年度の経過簿を備え付ける。

● 前年度まで分の帳簿諸票の引継ぎ（保存）

1月初め～2月中

- ・ 前年度に記載の終了した帳簿諸票を各部・係からへ引き継ぎ、点検する。
 - 各部のチェックリストを見ながら、問題がないかを点検する。
 - 経過簿記載のものが引き継がれているか確認する。
 - 上記確認後、部から渡される帳簿諸票の引継書2部のうち、1部に受領印を押したものを返還し、1部は記録係が控えとして保管する。
 - 別紙6の通知書を担当部から受領し、保管する。
- ・ 保存に付した帳簿諸票を経過簿に記載する。
 - 帳簿はその帳簿の司法年度の経過簿に記載する。
 - 諸票は引き継いだ司法年度の経過簿を作成する。
- ・ 記録庫に帳簿諸票を保管する。

帳簿諸票の種類ごとまたは保存期間ごとなど記録庫に帳簿諸票を整理して保存する。

別紙 2 帳簿諸票の廃棄の概要

1 廃棄すべき帳簿諸票の抜き出しと廃棄目録の作成

- (1) 帳簿諸票備付経過簿から保存期間が満了している帳簿諸票の目録を作成する。
- (2) 目録を基に廃棄すべき帳簿諸票を抜き出していく。
 - * 廃棄漏れがないよう、経過簿及び保管している全ての帳簿諸票をみて保存満了しているものがないか確認することが望ましい。
- (3) 抜き出した帳簿諸票が廃棄できるかどうかを確認する。
 - * 記載事項終了の記載および押印を確認するとともに、実際に記載事項が漏れていないか確認する。
 - * 保存の始期を確認する。

保存の始期は帳簿諸票の引継ぎを受けた年である。
引継ぎの年が記載終了日の翌司法年度以降であることを確認する。
 - * 保存の終期を確認する。

保存期間には引継ぎを受けた年を含める。
 - * 事件簿においては登載されている全ての事件記録が廃棄されていることを確認する。
 - * 帳簿諸票の確認が済んだら、帳簿諸票備付経過簿との記載に齟齬がないか確認する。
- (4) 確認作業は必ず複数の者によるダブルチェックで行う。
- (5) 廃棄目録を完成させる。
 - * 完成した廃棄目録と廃棄すべき帳簿諸票の現物に相違がないかを複数人の目で確認すること。
 - * 廃棄目録には帳簿諸票の司法年度・標目・保存終期・冊数・

合冊帳簿について記載している。廃棄後の帳簿諸票備付経過簿の記載のために必要な範囲で目録に記載すれば足りると考える。

* 通達上は帳簿諸票については廃棄目録の作成は求められていない。本庁では事件書類の廃棄作業と併せて帳簿諸票の廃棄作業を行っている関係上、帳簿諸票についても廃棄目録を作成している。

(6) 廃棄予定の帳簿諸票については、記録庫の廃棄用の所定の箇所に廃棄日まで保管する。保管に際しては、決して他の帳簿諸票と混在しないように注意する。

2 廃棄上申及び廃棄指示

廃棄上申を作成し、目録をつけて首席の廃棄指示をあらかじめ。

* 廃棄上申の作成者は、本庁は民事訟廷管理官が、管内は訟廷事務をつかさどる主任書記官又は上席の書記官が行う。

* 事件書類の廃棄上申及び廃棄指示は司法行政文書であり、庶務係が保管する文書になる。

3 廃棄

廃棄日には確実に帳簿諸票を廃棄する。

* 廃棄は、訟廷管理官（訟廷管理官の置かれていない裁判所では、訟廷事務をつかさどる主任書記官）が立ち会ったうえで行う。

4 廃棄報告等

(1) 首席書記官に対して廃棄報告をする。廃棄報告の作成者は廃棄上申と同様である。

* 事件書類の廃棄報告も司法行政文書として庶務係が保管する。

(2) 廃棄目録（事件書類の廃棄目録と併せて）に末尾に「廃棄方法」及び「廃棄年月日」を記載し、立会者及び処分者（本庁では記録係

長、管内は記録係の事務を取り扱う上席の主任書記官) がそれぞれ記名押印する。

- 5 帳簿諸票備付経過簿に帳簿諸票の廃棄の記載をする。

廃棄された帳簿諸票の帳簿諸票備付経過簿の該当箇所の「廃棄年月日」欄に、廃棄の年月日を記入して処分者が押印する。

別紙3 通達による保存期間変更についての考察

通達により保存期間が変更された場合、経過措置が定められるので、以前の定めが適用されるのか、新しい通達の定めが適用されるのかは、その経過措置に従うことになる。

平成4年8月21日付総長通達「事件関係の帳簿諸票の備付け及び保存について」による経過措置を例に見ることとする。

「(1) この通達の実施の際、現に備え付けられ、又は保存されている帳簿諸票(帳簿諸票保存簿を除く。)は、この通達により備え付けられ、又は保存されている帳簿諸票とみなす。

(2) 昭和54年12月31日までに備え付けられた帳簿諸票については、なお、旧通達の実施前の例により、帳簿諸票保存簿を作成し、この通達の実施の際、現に備え付けられ、又は保存されている帳簿諸票保存簿とともに、旧通達の実施前の例により備え付け、及び保存するものとする。ただし、これらの帳簿諸票保存簿の保存期間は、当該帳簿諸票保存簿に登載されたすべての帳簿諸票を廃棄するまでの間とする。」

上記(1)により、それまで保存に付されていた帳簿諸票については、現行の通達が適用されることになった。(2)については昭和54年に一度、帳簿諸票の備付けについての改正があり、それ以前は経過簿でなく帳簿諸票保存簿という帳簿が使用されていたのでそれについての経過措置となる。

現行の帳簿諸票の備付けについての通達が発出された際に、帳簿諸票の保存期間は現行の保存期間に変更されたので、永久保存とされている帳簿については、現行の保存期間に改める必要がある。訂正の方法は、帳簿に記載されている保存の終期を変更後の終期に直接訂正する。経過簿については、備考欄に終期を改める旨とその根拠、改めた

終期及び改めた日付を記載して認印し、訂正の経過を明らかにする。

なお、平成4年以降に保存期間が変更された場合についても、経過措置に従うことになる。例えば平成25年に民事非訟事件の事件簿の保存期間がそれまでの10年から30年に改められたが、その際の経過措置は次のとおりである。

「この通達実施の際、現に備え付けられ、又は保存されている帳簿諸票の保存期間は、なお従前の例による。」平 25.6.28 総三第121号

上記のとおり、平成25年より前に備付けられ、または保存に付されている民事非訟事件簿は10年保存となり、それ以降に備付けて保存に付した場合は30年保存となる。

また、新通達により廃止された帳簿についても、直ちに廃棄はできず、従前の保存期間の経過を待って廃棄することになる。

別紙4 コンピュータを利用した[]の概要

1 「システム」と「プログラム」

(1) 「システム」について

[] や []
[] など、[] が最高裁判所のサーバーに保管されているもの
については、[] の備付けが不要とされている（[]
も不要）。

(2) 「プログラム」について

これに対し、H5.3.30総三第11号事務総長依命通達「コンピ
ュータを利用した事務処理の運用について」により、[] の備付け
について、記載事項をコンピュータの記憶装置に記憶する方法によ
り行っている場合（[] 督促、[] など）は、[]
[] を除くその年度のすべての記載事項を司法年度ごとに印刷して
製本する方法、または磁気テープ（またはこれに準ずる方法）に複
製する方法で保存する（保存する[] を便宜上「[]
[] 」と呼称する。）。

よって、[] の備付けが必要（[] も必要）である。

2 [] の保存について

(1) [] のプリントアウト等

「プログラム」の場合は、当該司法年度を経過したときに、[]
[] として[] をプリントアウトする等して保存に付する。

(2) 対象

製本対象は「[] を除」くので、[]
[] についての[] になる（保存に付すのは、あくまで[] を
除いた[] であり、製本後の[] に[] 等を記載する必要は
ない。事後の情報は、プログラムに入力するのみとなる。）。

(3) 保存期間

■は複製した■であり、本来の■と同様の保存に付すことが求められているので、その保存期間は本来の■の保存期間に準ずる。なお、磁気テープ等に複製して保存する場合、複数の種類の■のデータが記録されていることがあるが、その場合の磁気テープ等の保存期間は記録されている■中の最長の保存期間のものと同一である。

(4) 保存上の注意点

平成28年2月26日付事務連絡「各種プログラム等により備え付けた■の保存の方法としてバックアップデータを保存している場合の取り扱いについて」により、平成28年以降の■の保存方法は、■を印刷するかまたは■をPDFファイル形式などの各種プログラムを使用せずとも読み取れる形式でCD-R等に複製して保存するものとされている。

また、すでにバックアップデータを磁気テープ等に複製して保存に付しているものについては、司法年度ごとに■を（磁気テープからでなく現在稼働している各種のプログラムから）印刷して当該磁気テープ等と一緒に保存することとされた。

この事務連絡では、プリントアウトして製本した■は磁気テープの「補助的な資料」と規定されており、あくまで保存に付している■はこれまでどおり磁気テープの方になるから、■を改める必要はない。記載すれば、備考欄に付記することで十分だと考えられる。

(5) ■保存後の記載等について

記録廃棄後の■への廃棄情報の記載等、■を保存に付した後に記載すべき事項を■に記載する必要があるかどうかは

判然としない。少なくともプログラムに [] の入力が必要であるところ、上記の「コンピュータを利用した事務処理の運用について」通達では、 [] を磁気テープとした場合に、 [] への [] の記載について「磁気テープを利用する方法または廃棄目録を利用する方法により行う。」とのみ記載されているだけである。

[] はコンピュータの記憶装置に入力されたものなのであるから、特段通達上求められてないのであれば、あらためて [] に [] の記入をすることは不要であるとする見解がある。一方では、 [] も複製とはいえ [] であり、 [] 同様の保存を求められているのであるから、 [] にも [] 同様の記入が必要であるとする見解もある。本庁の取扱いとしては一応 [] に [] の記載をしている。

別紙 5 雑書類の取扱いについての問題点

1 問題点の整理

本庁民事の取扱いは本文に記載したとおりであるが、雑書類の取扱いについては「諸票か否か」「経過簿登載を要するか否か」等の疑問が生じがちであるから、以下のとおり整理する。

2 「雑書類」とは

本来、「雑書類」とは S39.12.12 最高裁規程第 8 号「事件記録等保存規程」別表第一の番号 27 にいう「事件に関する書類で記録につづり込むことを要しないもの」を指し、保存期間は 1 年間と定められている（事件書類としての雑書類）。

この「事件に関する書類で記録につづり込むことを要しないもの」が経過簿に登載すべき事件関係の帳簿諸票に該当するのか、明確に示した通達や資料等は見当たらない。

しかし、ほとんどの場合「雑書類」として綴られる書類は、当事者等から提出されたが記録に綴る必要のない書類であり、その性質上帳簿諸票には該当しない（備え付けるべきものでも裁判所の個々の事務処理上作成されるものでもない）ものと考えられる。

3 雑書綴の取扱い

「事件書類としての雑書類」が綴られた「雑書綴」については、帳簿諸票上は次のような取扱いが考えられる（A 説（事件書類説）等の記載は、説明の便宜上付したもので、他の資料等に根拠があるものではないので注意。）。

(1) A 説（事件書類説）

上記 2 の見解に従い、純粹に事件書類であって帳簿諸票ではないと取り扱う説である。帳簿諸票にはあたらないので、経過簿への登載を要せず、1 年間保存して保存規程や同運用通達に定める廃棄の

手続（廃棄上申，報告等）のみ行う。

取扱いとしては，一応は保存期間が1年間と定められているのに，経過簿に登載しないのはいささか割り切り過ぎな感があり，事務処理上，保存廃棄の管理や当事者等からの問合せ対応に不安を残すといえよう。

(2) B説（その他の諸票説）

上記2の見解はさておき，総長通達別表第9の「その他の帳簿諸票」の諸票として取り扱う説である。取扱いとしては，正面から諸票と認めてしまうので難しいことを考えずに済み，経過簿に登載するので保存廃棄の管理もしやすく，3年間保存するので当事者等の問合せにも対応しやすいというメリットはある。

ただし，諸票にあたるのかという疑問は依然として残るし，総長通達上の保存期間3年と保存規程上の保存期間1年との整合性をどうするのか，また仮に後記C説がいうように保管金・保管物関係の雑書が混在しているとすると，諸票どうしの合綴をしていることにならないかといった問題がある（なお，保存期間は保存規程の期間1年をとる見解もあるようである）。

(3) C説（事件書類＋雑（保管金・保管物関係）説）

上記2の見解に立ちつつ，「事件書類としての雑書類」が綴られた「雑書綴」には，「保管金・保管物関係の雑」（H4.9.2 総三第31号事務総長通達「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」別表第2記載の諸票）が混在しているので，保存期間や経過簿登載については同通達に基づく雑書類（諸票）の取扱いに従うという説であり，経過簿に登載して3年間保存することになる（あくまで「事件書類としての雑書類」であるが，保存期間や経過簿登載の取扱いを同様にするだけであり，「保管金・保管物関係の雑書類として取

り扱う」とまでは言い切っていない点に留意。)

4 考察

本庁民事においてはC説に拠っている。これに対しては「技巧的過ぎて分かりにくい」とか「保管金・保管物関係の雑とは具体的に何の書類を指すのか」とか「保管金・保管物関係の雑が全く混在しない場合はどうするのか」といった批判や疑問はあり得よう。

しかし、当事者等からの問合せ対応のため一定期間保存したいという現場のニーズに応えられるし、技巧的ではあるが上記2のような理論的な問題を避けつつ、諸票として経過簿に登載して保存廃棄の管理を可能とするメリットはある。また、B説とC説とでは、いずれを採用したとしても結局のところは諸票として経過簿に登載して3年間保存するのは同じであるから、厳密に根拠を区別する実益に乏しいともいえる。

いずれにしても、実務上は「保存廃棄の管理上の問題はないか」「当事者等の問合せ対応に支障がないか」といった点を考慮して、適切な事務処理の方法をとるべきであろう。

別紙 6 帳簿作成通知書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

京都地方裁判所民事訟廷記録係長 殿

京都地方裁判所第〇民事部

主任書記官 〇 〇 〇 〇

帳簿作成通知書

下記の帳簿を作成したので通知します（「作成」欄の□にチェックを付したもの）。

記

作成	帳簿の名称	作成年月日
<input type="checkbox"/>	罹災都市借地借家臨時処理事件及び接收不動産に関する借地借家臨時処理事件簿（シ）	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/>	仲裁関係事件簿（仲）	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/>	企業担保権実行事件簿（企）	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/>	再生事件簿（再）	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/>	会社更生事件簿（ミ）	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/>	承認援助事件簿（承）	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/>	船舶所有者等責任制限事件簿（船）	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/>	油濁損害賠償責任制限事件簿（油）	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/>	行政共助事件簿（行ク）	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/>	証人等の旅費等概算払整理簿	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/>	送達書類授受簿	令和 年 月 日

別紙7 廃棄上申

令和〇〇年〇〇月〇〇日

京都地方裁判所民事首席書記官 殿

京都地方裁判所

民事訟廷副管理官 ○ ○ ○ ○

事件記録等の廃棄について（上申）

別紙目録記載の下記事件記録等は、保存期間の満了により廃棄したいので、その旨指示してください。

記

- 1 事件記録
- 2 事件書類
- 3 事件関係帳簿諸票

以上

別紙 8 廃棄指示

京地裁民訟第〇〇〇号

(訟ろ一15-A)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

京都地方裁判所民事訟廷副管理官 殿

京都地方裁判所民事首席書記官 ○ ○ ○ ○

事件書類の廃棄について (指示)

〇〇月〇〇日付け文書をもって廃棄上申のあった事件記録等は、廃棄を実施してください。

別紙 9 廃棄報告

令和〇〇年〇〇月〇〇日

京都地方裁判所民事首席書記官 殿

京都地方裁判所

民事訟廷副管理官 ○ ○ ○ ○

事件書類の廃棄について（報告）

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け京地裁民訟第〇〇〇号により廃棄指示のありました事件記録等は，下記のとおり廃棄しました。

記

- | | |
|---------|---------------------------|
| 1 廃棄日時 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 |
| 2 廃棄処分者 | 裁判所書記官 ○ ○ ○ ○ |
| 廃棄立会者 | 京都地方裁判所民事訟廷管理官
○ ○ ○ ○ |