

最高裁総訟第416号

平成25年7月26日

各法廷首席書記官 殿

訟廷首席書記官 殿

最高裁判所

大法廷首席書記官 佐藤 満

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

(指示)

標記の事務について、下記のとおり定めましたので、平成25年7月26日からこれによって取り扱ってください。

記

第1 事件記録の保管

1 保管者

- (1) 小法廷に配布された事件記録及び大法廷で取り扱う事件記録は、当該事件を担当する裁判所書記官が保管する。
- (2) 訟廷首席書記官の下に置かれた係が取り扱う事件記録は、当該係を担当する訟廷首席書記官補佐が保管する。

2 保管の方法

事件記録は、記録庫又は事務室備付けの施錠のできるスチール製保管庫に収納して保管する。

3 事件記録の貸出し

(1) 他の裁判所等への貸出し

ア 保管者は、他の裁判所等に事件記録を貸し出す場合には、事件記録出納

簿（様式1）に所要の記入をし、その「受領者印」に事件記録の受領者の認印を受ける。

イ 保管者は、他の裁判所等に事件記録を送付し、又は使送して貸し出す場合には、事件記録出納簿の「備考」にその旨を記載する。この場合においては、事件記録の受領者から事件記録の受領書等を提出させることによって、「受領者印」への認印に代えるものとし、当該受領書等は、事件記録出納簿の末尾につづって保管する。

(2) 裁判部内での貸出し

保管者は、裁判官、調査官その他裁判部の職員に事件記録を貸し出す場合には、貸出カード等に、貸出日、借受人等を記載して、記録受領者の認印を受ける。ただし、即日返還される場合には、適宜の方法により、その出納を把握すれば足りる。

(3) 保管者は、事件記録の返還予定日が経過した場合には、遅延事由を調査し、適宜返還を促すなどの措置を執る。

4 帳簿諸票との対照調査

(定期対照調査)

(1) 上席書記官は、1の(1)又は(2)に定める事件記録について、毎年6月及び12月の各末日に、自ら又は保管者等を補助者として、事件簿その他の帳簿諸票との対照調査を行い、その結果を大法廷首席書記官、各小法廷首席書記官又は訟廷首席書記官（以下「各首席書記官」という。）に報告する。

(臨時対照調査)

(2) 上席書記官は、1の(1)又は(2)に定める事件記録について、保管者の異動等により事務の引継ぎを行う場合には、その都度対照調査を行い、その結果を各首席書記官に報告する。

5 各首席書記官の検査

各首席書記官は、事件記録の保管状況について、随時に検査を行う。

6 大法廷首席書記官への報告

- (1) 各首席書記官（大法廷及び訟廷については上席書記官）は、4の報告又は5の検査の結果に基づき、事件記録の保管状況を大法廷首席書記官に報告する。
- (2) 4の(1)の定期対照調査については毎年7月及び1月の各20日までに様式2により、4の(2)の臨時対照調査については保管者の異動等があった日から20日以内に様式3により、それぞれ報告する。

7 紛失等事故の報告

事件記録の紛失等の事故が判明した場合には、各首席書記官（大法廷については上席書記官）は、大法廷首席書記官に、直ちにその旨を報告し、かつ、その態様、発生原因、対策等について書面により速やかに報告する。また、大法廷首席書記官は、直ちに総務局長に報告する。

第2 事件記録の送付

1 記録送付書の送付

上訴の確定、差戻し又は移送等の事由により他の裁判所に事件記録を送付する場合には、記録送付書を作成し、事件記録と共に送付する。

2 事件係への引継ぎ

既済事件記録を他の裁判所に送付するため事件係に引き継ぐ場合には、保管者は、返還記録一覧表を作成し、特に引き継いだ記録の冊数等を明確にして、記録受領者の認印を受ける。

3 記録送付通知書の送付

1件の事件記録を二つ以上に分けて送付する場合又は数件の事件記録を一つにまとめて送付する場合には、記録送付通知書を作成し、事件記録の送付を受ける裁判所の訟廷管理官に別途送付する。

付 記

昭和51年4月13日付け最高裁訟第192号大法廷首席書記官指示「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」は、平成25年7月25日限り、廃止する。

(様式1)

貸出月日	記 録		受 領 者	返 還 予 定	受 領 印	返 還	返 還 記 録	備 考
	事 件 番 号 また は 被 告 人 (少 年 ・ 対 象 者) 氏 名	冊 数	所 属 及 び 氏 名	年 月 日		年 月 日	受 領 者 印	
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					

(様式2)

平成 年 月 日

大法廷首席書記官 殿

第〇小法廷首席書記官 ○ ○ ○ ○ ㊟

第〇小法廷上席書記官 ○ ○ ○ ○ ㊟

事件記録対照調査結果報告書 (定期)

(平成〇〇年〇月〇日現在)

保管者 書記官 ○ ○ ○ ○

事件の種別 (〇〇事件)

事故の有無

有り

無し

事 件 項 目	あるべき数		あった数		備 考
	件 数	冊 数	件 数	冊 数	
	件	冊	件	冊	
合 計					

(様式3)

平成 年 月 日

大法廷首席書記官 殿

第○小法廷首席書記官 ○ ○ ○ ○ 印

第○小法廷上席書記官 ○ ○ ○ ○ 印

事件記録対照調査結果報告書 (臨時)

(平成○○年○月○日現在)

前任者 書記官 ○ ○ ○ ○ (月 日確認)

後任者 書記官 ○ ○ ○ ○ (月 日確認)

事件の種別 (○○事件)

事故の有無

有り

無し

事 件 項 目	あるべき数		あった数		備 考
	件 数	冊 数	件 数	冊 数	
	件	冊	件	冊	
合 計					

記 入 要 領

- 1 定期対照調査については様式2により、臨時対照調査については様式3により、調査の基準日現在で報告する。
- 2 大法廷首席書記官への報告は、各首席書記官（大法廷及び訟廷については上席書記官）が行い、小法廷においては対照調査を行った上席書記官と共に記名押印する。
- 3 報告書は、保管者（書記官又は訟廷首席書記官補佐）ごとに作成する。
- 4 基準日は、定期対照調査については毎年6月及び12月の各末日とし、保管者の異動等による臨時対照調査については前任者及び後任者の異動等の日を記載する。ただし、前任者と後任者の異動等の日が異なるときは、前任者の異動等の日を記載する。
- 5 「事件の種別」は、「民事事件」「刑事事件」の別に作成する。ただし、民事事件と行政事件を分けて作成することも差し支えない。
- 6 「民事事件」及び「行政事件」については、次の項目ごとに一欄を使用して記入する。
 - (1) 上告事件及び上告受理事件（オ）、（受）、（行ツ）、（行ヒ）
 - (2) 特別上告事件（テ）、（行テ）
 - (3) 特別抗告事件及び許可抗告事件（ク）、（許）、（行ト）、（行フ）
 - (4) 再審事件（ヤ）、（行ナ）
 - (5) その他の事件（(1)から(4)までの事件記録と一体となる付随事件を除く。）
- 7 「刑事事件」については、次の項目ごとに一欄を使用して記入する。
 - (1) 上告事件及び上告受理申立て事件（あ）、（ゆ）
 - (2) 非常上告事件（さ）
 - (3) 再審請求事件（き）
 - (4) 特別抗告事件、再抗告事件（し）
 - (5) その他の事件（(1)から(4)までの事件記録と一体となる付随事件を除く。）
- 8 他の裁判所等から事件記録を借受中の場合には、基本事件の備考欄に「○件○冊は○○から借受中」などと記載する。
- 9 事件記録を他の裁判所、検察庁等へ貸出中の場合には、その事件項目の備考欄に「○件○冊は○○に貸出中」などと記載する。