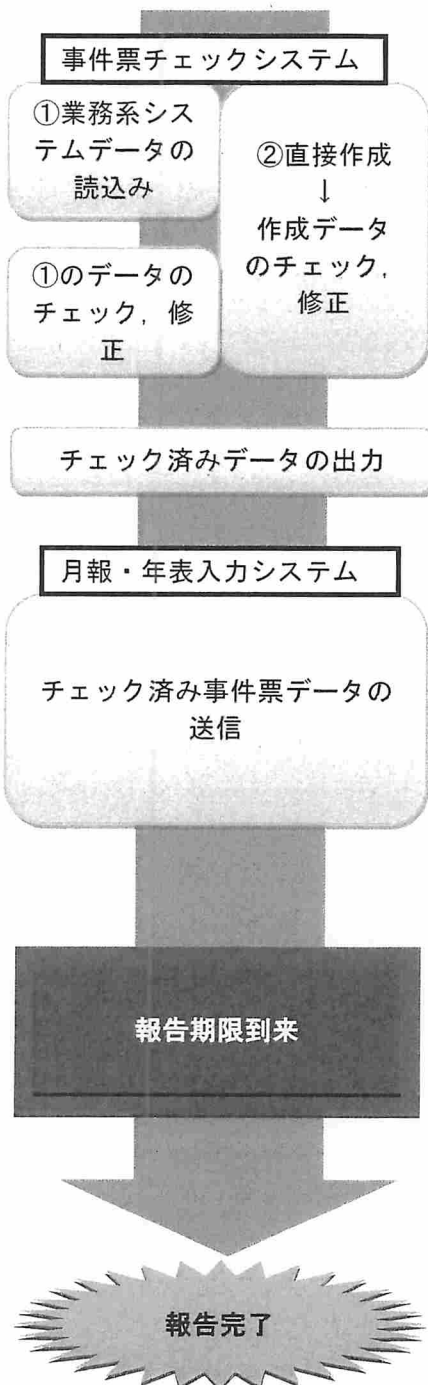


事件票報告における留意事項

《事件票データの作成方法（民事MINTAS、KEITASを除く）》

- ① 業務系システムの事件票作成機能を利用して作成したデータを出力し、事件票チェックシステムで読み込む方法
- ② 事件票チェックシステムを利用して、直接作成する方法

《報告までの流れ》



《留意項目》

●「事件票作成上の留意事項」

- ◇ 「②直接作成」が必要な事件票
仮処分事件票、会社更生事件票、配偶者暴力に関する保護命令事件票、仮処分事件票（家裁）、保全異議・取消事件票（家裁）、少年一般保護事件票（システム非導入庁）

※ [] 表示があった箇所について、修正又は確認を行ったか

- ◇ [] 画面において、事件票チェックシステムから出力されたチェック済み事件票データを選択、送信

※ [] が表示された場合、エラーを解消して再送信したか

- ◇ 〈報告期限前〉事件票データの追加・訂正
 - ・（差替え）追加・訂正を行ったデータを新たに送信する場合、送信済みの事件票データを削除の上、差替え
 - ・（追送）追加分のみを送信する場合、[] ファイル名が送信済みのものと同一にならないようにする（[] より前の部分が同一の場合には[] 部分を変更する）

【報告期限】

- 高地簡裁：毎月18日 / 家裁：毎月15日
- ・期限が土日祝の場合、直前の開庁日までに送信
- ・夏期（7月分）の報告期限
高地簡裁：8月25日 / 家裁：8月22日

- ◇ 〈報告期限後〉事件票データの追加・訂正
 - ・（追加）「提出漏れの事件票の作成方法」により、事件票チェックシステムにおいて事件票を作成・送信
メールによる提出漏れ事件票の発見報告
 - ・（訂正）「提出済み事件票の訂正報告」を提出

《参照資料》

- ◆総長通達
H17.1.31 付け事務総長通達「裁判統計報告について」
- ◆統計事務連絡
H31.4.5 付け情報政策課参事官事務連絡「裁判統計報告に関する事務処理の報告方法等について」
- ◆月報マニュアル
月報・年表入力システム利用マニュアル
- ◆チェックシステムマニュアル
事件票チェックシステム操作マニュアル

《チェック、修正、出力》
チェックシステムマニュアル P20～25、P30～32

《事件票データの送信》
月報マニュアル④「事件票データ送信編」P4～8

《事件票の削除》
月報マニュアル④「事件票データ送信編」P9～10

《報告期限》
総長通達別表第2

《提出漏れの事件票の発見報告及び作成方法》
統計事務連絡別紙第2

《提出済み事件票の訂正報告》
統計事務連絡別紙第1の1（6）

《民事MINTAS及びKEITASについて》

- ・ 民事MINTAS及びKEITASは、それぞれのシステムにおいて事件票を登録することで自動的に送信が可能
- ・ 民事MINTASの事件票は事件完結日から2年、KEITASの事件票は事件完結日から1年以内であれば、再度登録することにより訂正が可能

◆以上の資料は統計システムダウンロードページからダウンロードできます