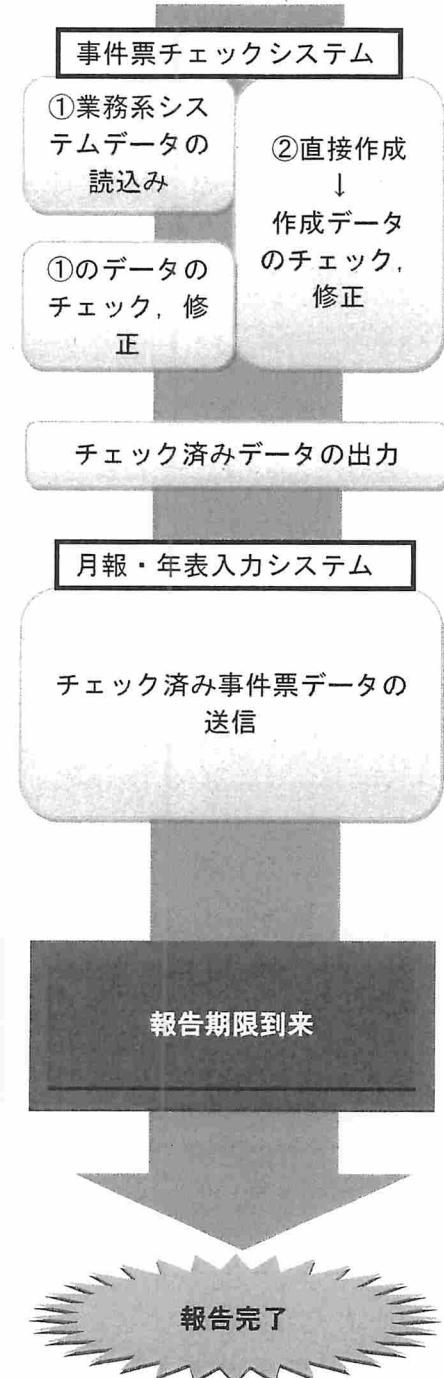


事件票報告における留意事項

《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（システム非導入府）

※ [] 表示があった箇所について、修正又は確認を行ったか

《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

- ◆ 上記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