

(訟ろ-15-A)

平成29年10月19日

高等裁判所民事首席書記官 殿

高等裁判所刑事首席書記官 殿

地方裁判所民事首席書記官 殿

地方裁判所刑事首席書記官 殿

家庭裁判所家事首席書記官 殿

家庭裁判所少年首席書記官 殿

家庭裁判所首席書記官 殿

最高裁判所事務総局総務局参事官 福家康史

最高裁判所事務総局民事局第一課長 成田晋司

最高裁判所事務総局行政局第一課長 小田真治

最高裁判所事務総局刑事局第一課長 福島直之

最高裁判所事務総局家庭局第一課長 澤村智子

最高裁判所事務総局情報政策課参事官 橋爪信

#### 事件進行管理の方策について（事務連絡）

円滑な事件処理は、裁判所に対する国民の信頼を確保するために重要であり、事件を担当する裁判官を含む関係職員におかれましては、日頃から、事件の適切な進行管理に留意されていることと承知しております。

事件の進行管理は、個々の事件の性質や内容に加えて、部や庁全体の事件動向や人的態勢等を含む各庁の実情にも応じてなされるものと考えられますが、事件処理に不適切な遅滞が生じないようにするために、事件を担当する裁判官と関係職員とが連携しつつ一つ一つの手続を適切に進めていくことはもとより、民事裁判事務

支援システム（以下「MINTAS」という。）や刑事裁判事務支援システム（以下「KEITAS」という。）等の裁判事務支援システム（以下「システム」という。）の█████を有効に活用して事件の進行状況を可視化し、部に係属する事件について、部総括裁判官を中心として部全体で（部が設けられていない支部や家庭裁判所においては、支部長や上席裁判官を中心として）進行管理していく態勢を作ることが有益であると考えられます。

については、今般、システムの█████を用いた事件進行管理の具体的な手法の例や留意事項等を別紙のとおりまとめました。既に、部全体としての進行管理を実行されている部署も多いと思われますが、このような手法を広く共有し、着実に実行していくことには意義があると考えられます。各庁におかれでは、裁判官のほか、関係の管理職員に本事務連絡を周知していただき、事務処理に遺漏のないようにしてください。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所からこの旨をお知らせください。

(別紙第1)

【民事事件関係】

1 主たる事件類型におけるシステムの [ ] の活用方法

(1) 民事訴訟事件については、以下のとおり、MINTASの [ ] を利用して部や係ごとの [ ] を作成することにより、進行状況を把握することができる。部総括裁判官（部が設けられていない支部では支部長）及び主任書記官等の管理職員等（以下「管理職員等」という。）は、自ら担当していない事件を含む部に係属している事件全体の状況について継続的・定期的に確認し、必要に応じて、担当裁判官や担当書記官等と進行について意見交換を行うなどして、部又は支部全体で事件の進行管理を行う態勢を構築することが望ましい。そのために、例えば、部総括裁判官又は支部長の命を受けた主任書記官等が、1か月に1度といった頻度で、 [ ] が一定期間 [ ] の事件、 [ ] とされたまま一定期間 [ ] の事件を [ ] し、該当する事件について、必要に応じ個別に原因を確認することが考えられる。なお、 [ ] が相当先に [ ] されている場合についても、以下の並べ替えにより、 [ ] が遠いものが一番上又は一番下に集まるので、同様に、 [ ] が長くなっている事件に関して、個別に原因を確認することが考えられる。

※ MINTAS [ ] の「[ ]」から「[ ]」を選択して表示される「[ ]」にあら「[ ]」、「[ ]」欄等について、以下のとおり選択して「[ ]」を表示し、「[ ]」で並べ替える（図1参照。[ ] は「[ ]」欄が空白となっている。[ ] か、[ ] かについては、「[ ]」欄を調べることで判明する。）。

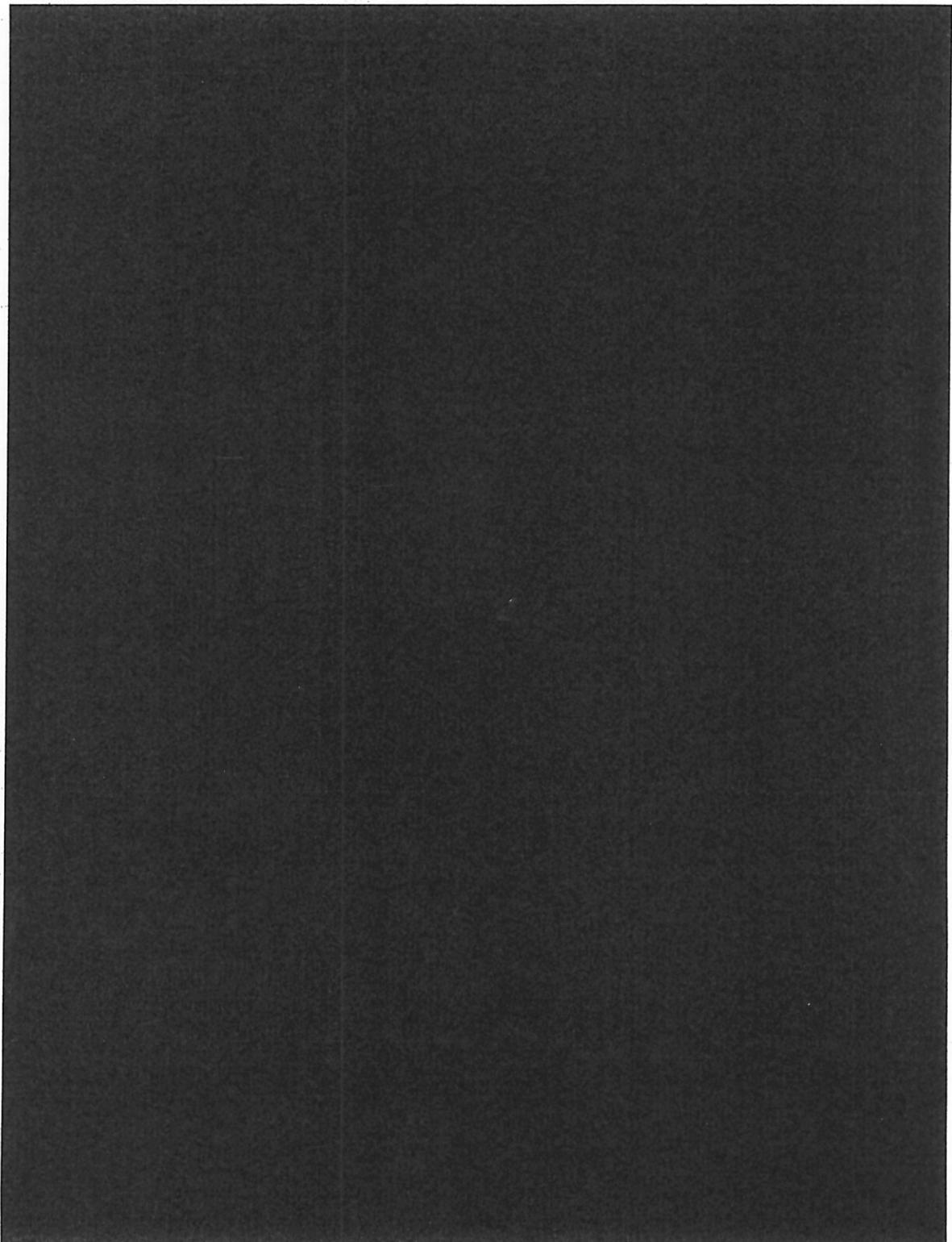
○ [ ]

[ ] のうち、[ ] を選択する。



リストボックスから[ ]対象の[ ]、[ ]又は[ ]を選択する。

図 1



(2) 簡易裁判所の民事訴訟事件については、MINTASではなく期日進行管理プログラム（簡裁民事事件用）（以下「簡民プログラム」という。）を利用し、おおむね同様の方法を用いることで進行状況を把握することができる。また、民事調停事件についても民事訴訟事件に準じて状況を把握できる。

## 2 その他の事件類型における進行管理の方策

### (1) 訴訟救助、文書提出命令等

訴訟救助、文書提出命令、訴訟費用等の額の確定処分、即時抗告、特別抗告等の立件を伴う民事訴訟の付隨的事件については、不適切な遅滞が生じやすいが、MINTASを利用して[ ]を表示することにより、進行状況を把握することができる。管理職員等は、一定の頻度で一覧を確認し、[ ]が古いものを中心に、個別に不適切な遅滞が生じていないか、生じていた場合にはその原因を確認することが考えられる。

### (2) 移送、回付等の後の[ ]の[ ]

移送、回付等がされた後の[ ]の[ ]については、不適切な遅滞が生じることがあるが、MINTASにおいては[ ]の「[ ]」から「[ ]」を選択して表示される「[ ]」を閲覧することにより、各書記官が持っている[ ]の一覧を確認することができる。管理職員等は、一定の頻度で一覧を確認し、そのうち古い[ ]が記録されているものについては、当該[ ]を精査して、[ ]未了の原因を確認することが考えられる。なお、簡民プログラムにおいては「[ ]」を選択して[ ]の引継ぎが未了の既済事件の一覧を呼び出し、[ ]で並べ替えると、終局後相当期間[ ]の引継ぎがされていない事件を[ ]することができる。

### (3) 不動産執行事件

不動産執行事件については、予納金の納付未了等による開始決定未了や長期送達未了、滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律に基づく続行決定の遅延による滞留が生じやすいが、新民事執行事件処理システムにより進行状況を把握することができる。すなわち、[REDACTED]の「[REDACTED]」 - 「[REDACTED]」 - 「[REDACTED]」 - 「[REDACTED]」を順次選択し、「[REDACTED]」を選択し、「[REDACTED]」の項目において、①「[REDACTED]」を選択し、「[REDACTED]」を押下すると、[REDACTED]が（図2-1参照）、②「[REDACTED]」を選択し、「[REDACTED]」を押下すると、[REDACTED]が（図2-2参照）、③「[REDACTED]」を選択し、「[REDACTED]」を押下すると、[REDACTED]が（図2-3参照）、それぞれ[REDACTED]される。管理職員等は、一定の頻度で各類型の一覧を確認し、個別に不適切な遅滞が生じていないか、生じていた場合にはその原因を確認することが考えられる。

図2-1



図 2-2

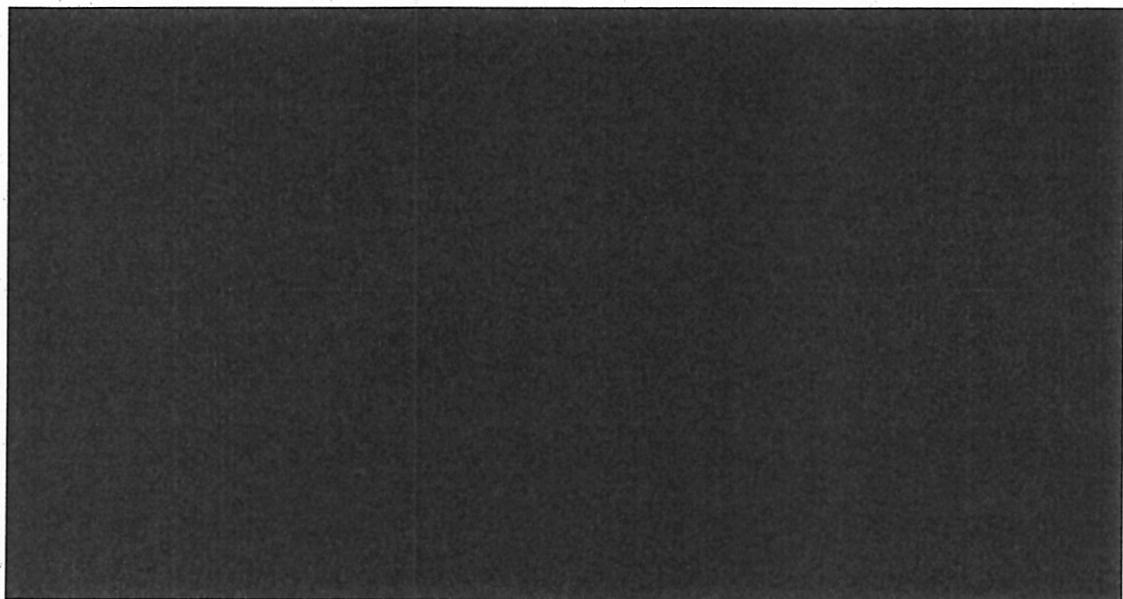
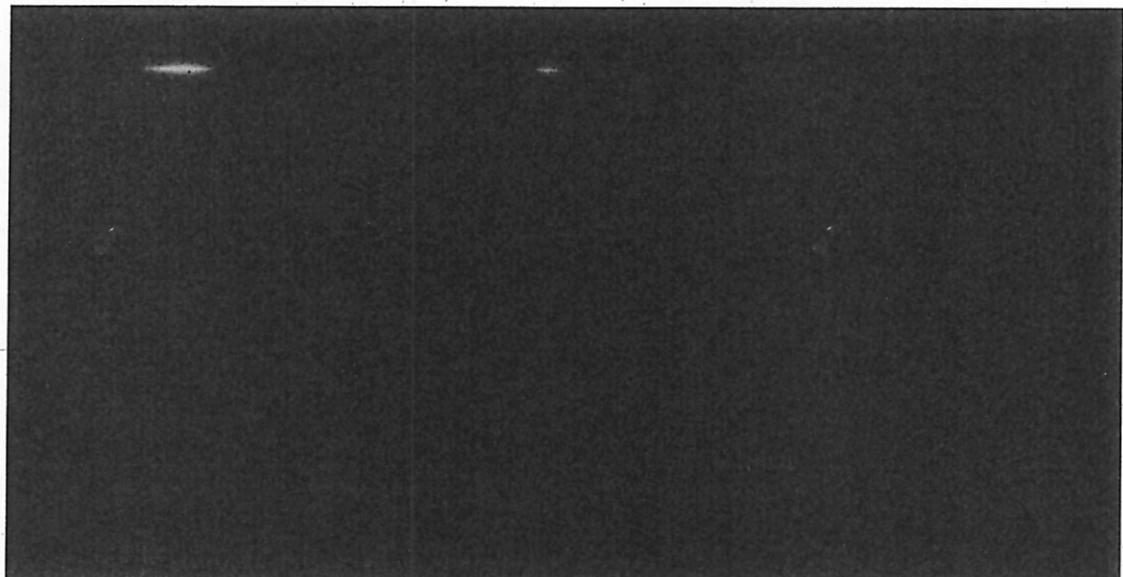


図 2-3



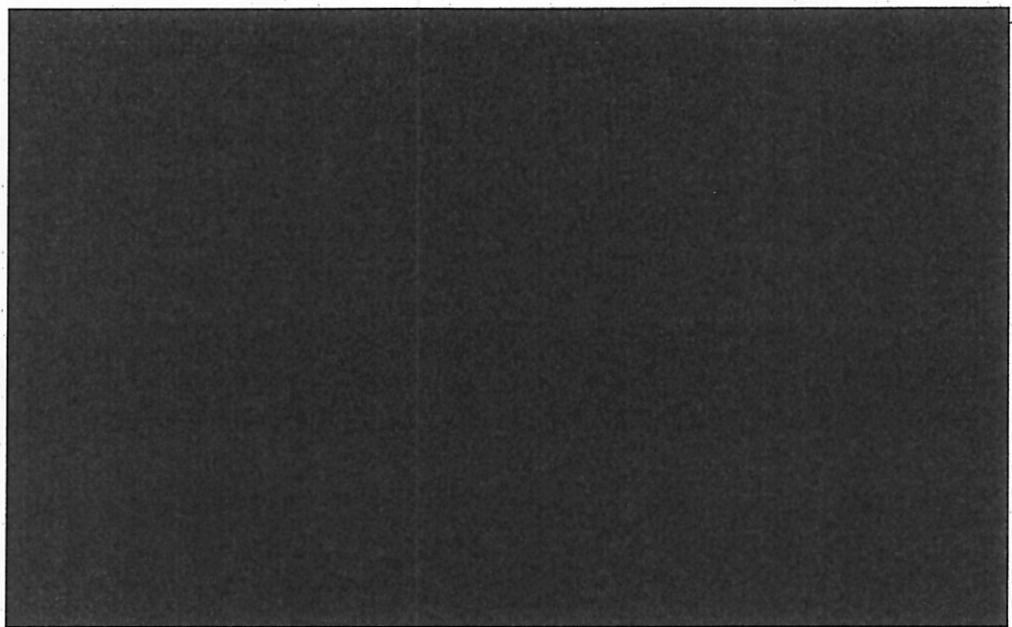
#### (4) 債権執行事件

債権執行事件については、長期送達未了による滞留が生じやすいが、債権執行事件管理プログラムにより進行状況を把握することができる。すなわち、

■の「■」 – 「■」中、「■」ボックスから「■」

」を確認することができる（図3参照）。管理職員等は、一定の頻度で一覧を確認し、個別に不適切な遅滞が生じていないか、生じていた場合にはその原因を確認することが考えられる。

図3



#### (5) 破産事件

破産事件については、予納金の納付未了等による開始決定未了や破産管財人による事務処理遅滞に起因する滞留が生じやすいが、破産事件処理プログラムにより進行状況を把握することができる。すなわち、

において、「[ ]」の項目に基準日を入力した上でチェックし、①「[ ]」の項目に基準日を入力した上でチェックして「[ ]」を押下すると[ ]の[ ]が（図4-1参照）、②「[ ]」に日付を入力して「[ ]」を押下すると[ ]の[ ]が（図4-2参照）、それぞれ[ ]される。管理職員等は、一定の頻度で一覧を確認し、個別に不適切な遅滞が生じていないか、生じていた場合にはその原因を確認することが考えられる。

図 4-1

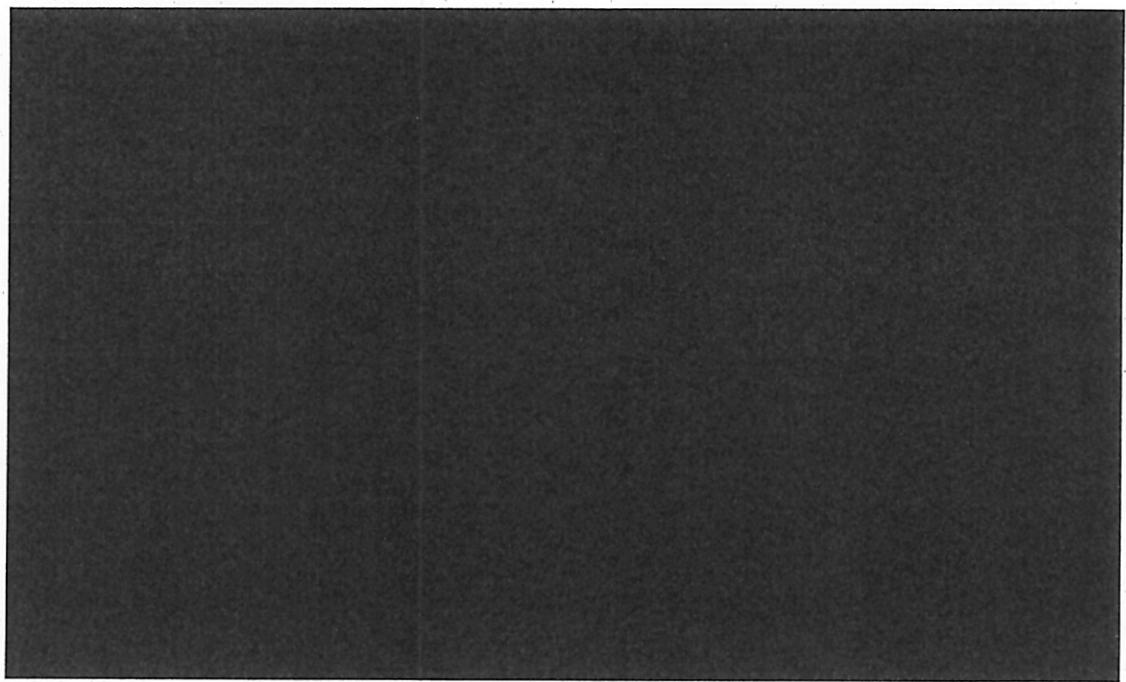
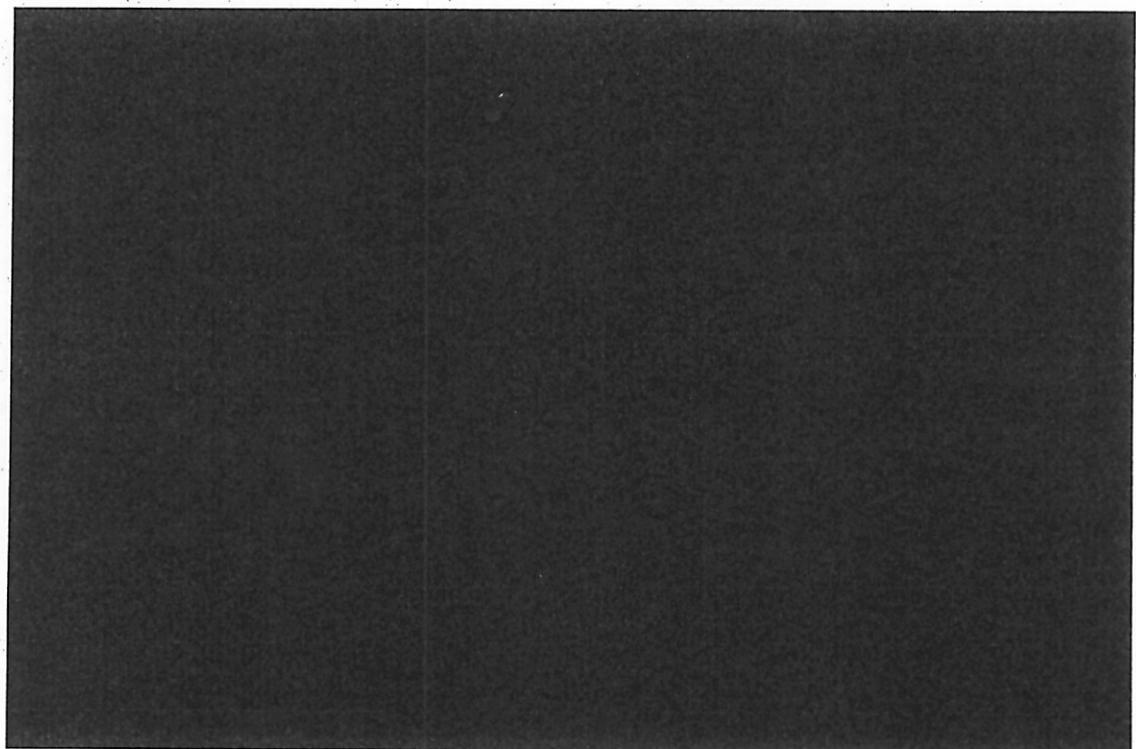


図 4-2



## (6) 過料事件、支払督促事件

過料事件は、当事者から督促を受けることがなく、遅滞が発生しやすい事件類型であるが、システムの検索機能により管理することはできないため、特に注意が必要であり、管理職員等において、あらかじめ、その他の方法による遅滞の防止について検討しておく必要がある。例えば、定期的に、記録ロッカー内の過料事件記録を確認することや、新受件数及び未済件数等の統計数値の変動を確認し、前月と数値に変動がない場合や、前年度と比較して新受及び既済事件数が極端に減少している場合は、担当者に状況を確認することが考えられる。支払督促事件においては、長期送達未了による滞留が生じやすいので、システムにより進行管理がされていない場合は、特に定期的な記録ロッカー内の支払督促事件の記録の確認を行うのが適切である。

(別紙第2)

【刑事事件関係】

1 [REDACTED]におけるシステムの[REDACTED]の活用方法

- (1) 刑事訴訟事件については、以下のとおり、KEITASの[REDACTED]を利用して[REDACTED]を作成することにより、進行状況を把握することができる。部総括裁判官（部が設けられていない支部では支部長）及び主任書記官等の管理職員等（以下「管理職員等」という。）は、自ら担当していない事件を含む部に係属している事件全体の状況について継続的・定期的に確認し、必要に応じて、担当裁判官や担当書記官等と進行について意見交換を行うなどして、部又は支部全体で事件の進行管理を行う態勢を構築することが望ましい。そのために、例えば、部総括裁判官又は支部長の命を受けた主任書記官等が、1か月に1度といった頻度で、[REDACTED]し、該当する事件について、必要に応じ個別に原因を確認することが考えられる。

※ KEITASカスケードメニューの「[REDACTED]」から「[REDACTED]」を選択して表示される「[REDACTED]」にある「[REDACTED]」欄等について、以下のとおり選択して[REDACTED]することにより、[REDACTED]を確認することができる（図1参照）。

○ [REDACTED]

リストボックスから[REDACTED]を選択する。

○ [REDACTED]

[REDACTED]する。

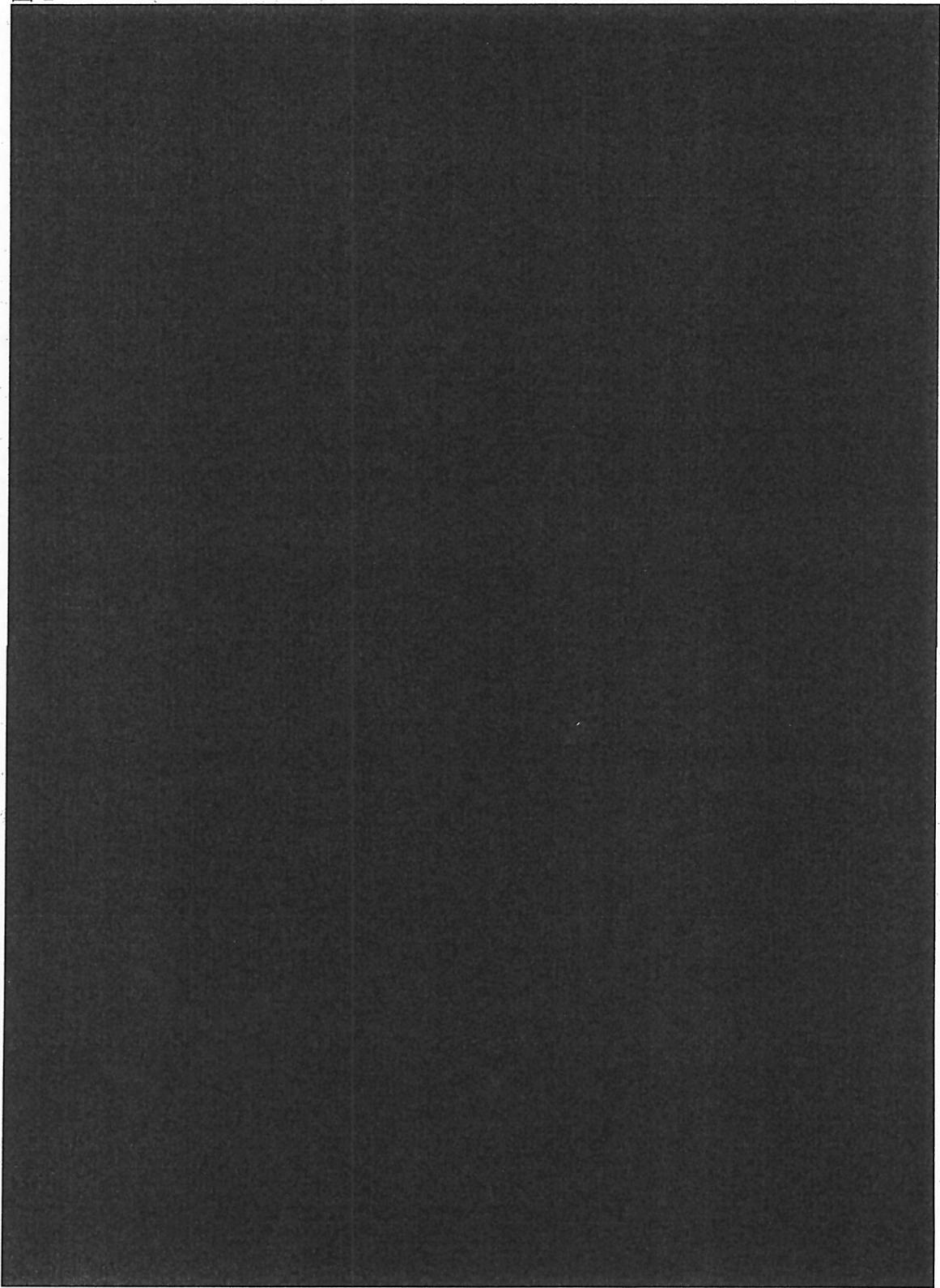
○ [REDACTED]

リストボックスから[REDACTED]を選択する。

※ 上記の「[REDACTED]」欄で、「[REDACTED]」を選択すれば、同様に[REDACTED]

■を確認することができる。

図 1



(2) 簡易裁判所の刑事訴訟事件については、KEITASではなく期日進行管理プログラム（簡裁刑事事件用）を利用し、おおむね同様の方法を用いることで進行状況を把握することができる。

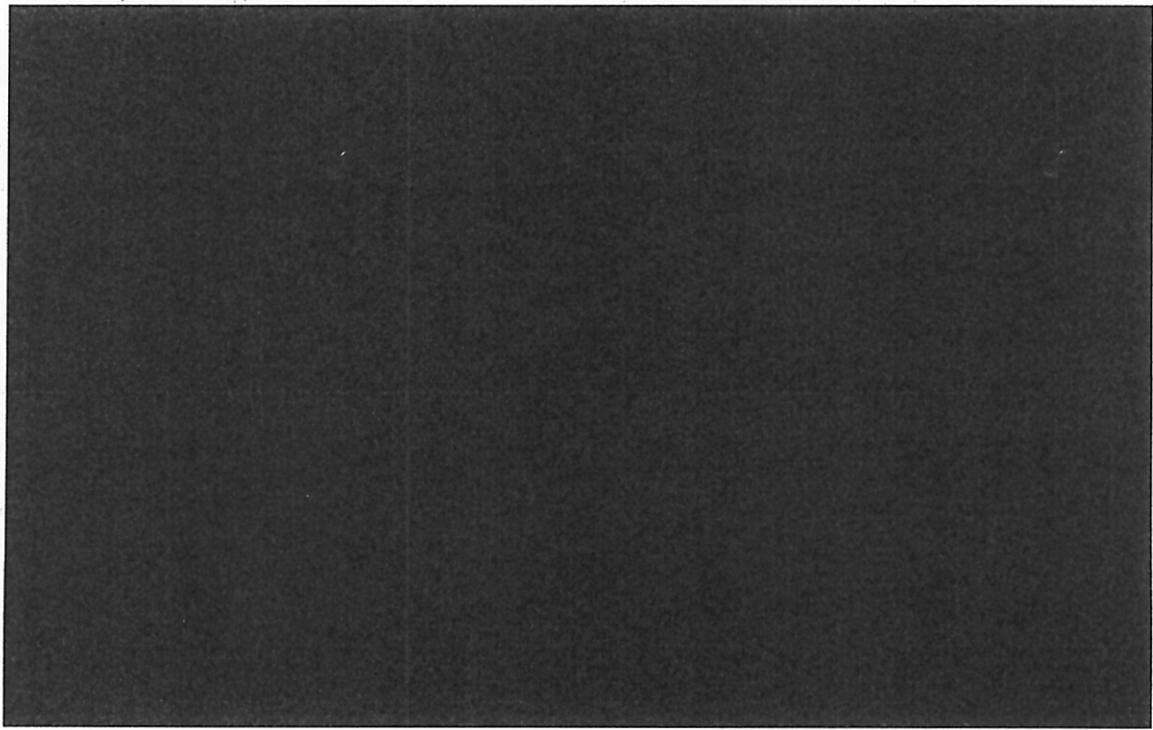
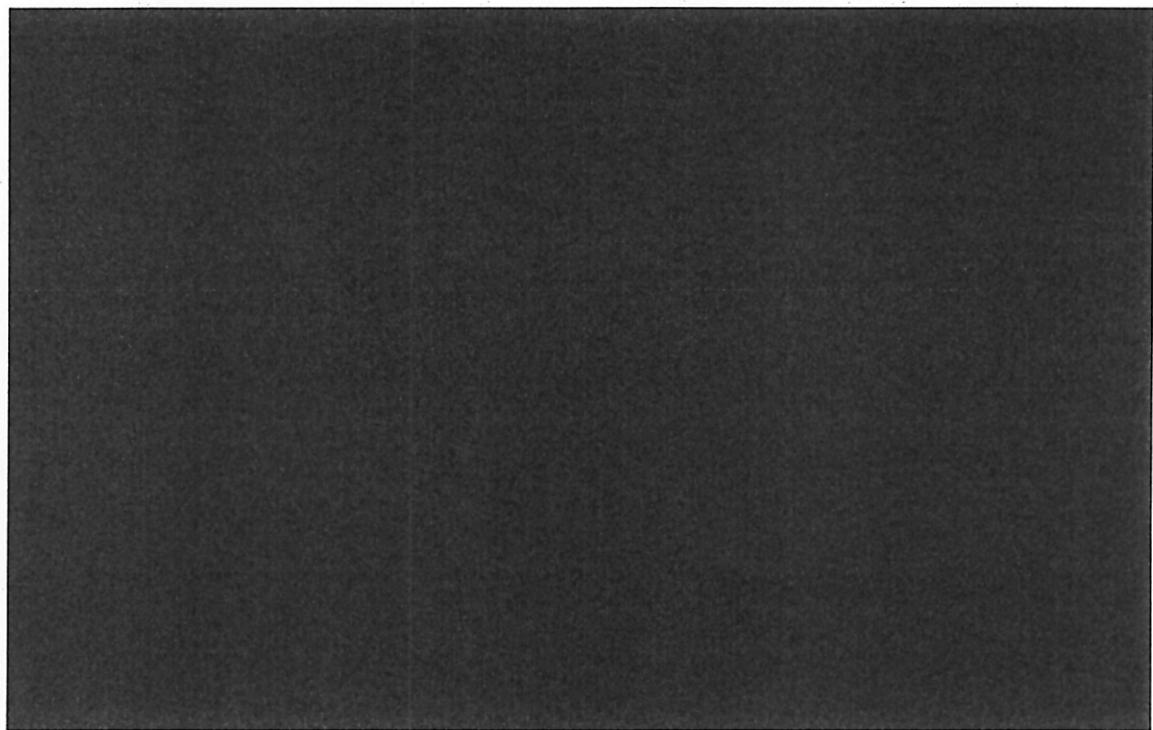
## 2 [REDACTED]における進行管理の方策

(1) [REDACTED]

[REDACTED]については、以下のとおり、KEITASにより進行状況を把握することができる。管理職員等は、一定の頻度で一覧を確認し、事件番号が古いものを中心に、個別に不適切な遅滞が生じていないか、生じていた場合にはその原因を確認することが考えられる。なお、[REDACTED]では、処理遅滞の確認に加え、公訴時効期間を超過しないように進行管理を行う必要があることにも留意する必要がある。

※ KEITASカスケードメニューの「[REDACTED]」 - 「[REDACTED]」から「[REDACTED]」を表示し、「[REDACTED]」欄において、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」などを選択し、[REDACTED]すると、[REDACTED]される（図2参照）。

図 2



(2) [REDACTED]

[REDACTED]については、上記の[REDACTED]を利用する方法とは別の方法により進行管理を行うことも考えられる。具体的には、不適切な遅滞が生じないよう、例えば、予め担当裁判官と相談の上で事件処理を行うべき時期を定め、[REDACTED]については、[REDACTED]し、また、[REDACTED]については、その[REDACTED]をKEITASの「[REDACTED]」として入力することにより、その時期をKEITASへのログイン後の[REDACTED]させることができるほか、[REDACTED]することもできるため、気づきの機会を得ることができる（なお、[REDACTED]については、KEITASで「[REDACTED]」を入力することができないため、この方法は活用できない。）。

(別紙第3)

## 【家事事件関係】

## 1 主たる事件類型におけるシステムの の活用方法

- (1) 家事事件については、以下のとおり、MINTASの[ ]を利用して部や係ごとの[ ]を作成することにより、進行状況を把握することができる。部総括裁判官(部が設けられていない支部や家庭裁判所においては、支部長又は上席裁判官)及び主任書記官等の管理職員等(以下「管理職員等」という。)は、自ら担当していない事件を含む部に係属している事件全体の状況について継続的・定期的に確認し、必要に応じて、担当裁判官や担当書記官等と進行について意見交換を行うなどして、部、支部又は庁全体で事件の進行管理を行う態勢を構築することが望ましい。そのために、例えば、部総括裁判官、支部長又は上席裁判官の命を受けた主任書記官等が、1か月に1度といった頻度で、[ ]が一定期間[ ]の事件、[ ]とされたまま一定期間[ ]の事件及び[ ]が相当先に[ ]されている事件を[ ]し、該当する事件について、必要に応じ個別に原因を確認することが考えられる。(なお、担当書記官に対し、[ ]の[ ]欄に、[ ]が[ ]できない理由や[ ]となっている理由などを記載するようあらかじめ依頼しておけば、より適切に状況を把握することができると思われる(以下の[ ]において、[ ]のチェックボックスに選択のチェックを入れれば、[ ]に反映させることもできる。))

※ MINTAS [ ] の「[ ]」を選択して表示される「[ ]」  
[ ] にある「[ ]」、「[ ]」、「[ ]」、「[ ]」、  
「[ ]」欄について、以下のとおり選択して「[ ]」  
[ ] を表示する（図1参照）。



リストボックスから [ ] 対象の [ ] を選択する。

○ [ ]

リストボックスから [ ] 対象の [ ] を選択すれば、[ ] ごとの  
[ ] を作成することができる。

○ [ ]

「[ ]」のチェックボックスに選択のチェックを  
入れることにより、[ ] を作成することができる。

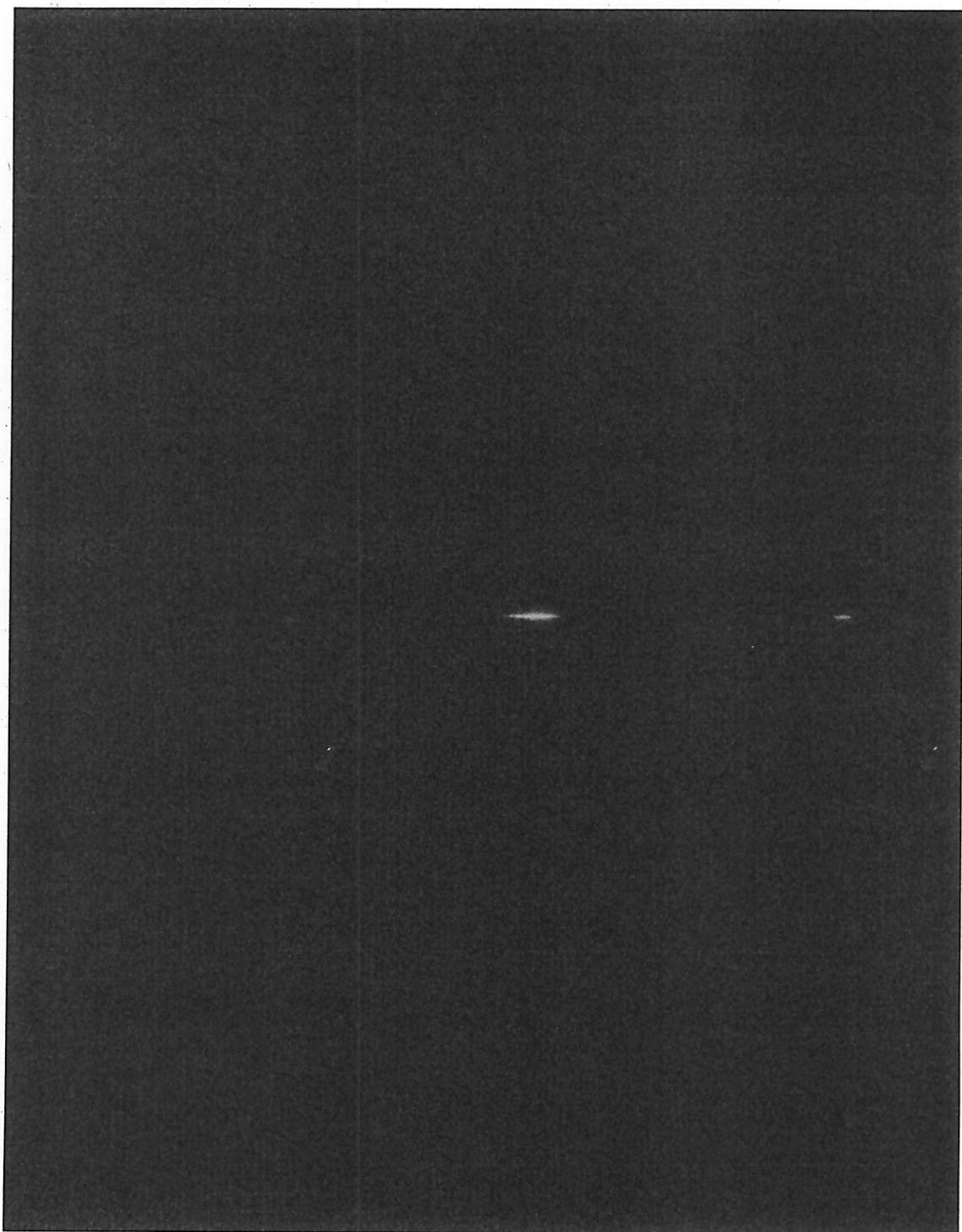
○ [ ]

[ ] が [ ] の事件のみを [ ] する場合には、「[ ]」  
を選択する。

○ [ ]

[ ]、[ ]、[ ]、[ ]、[ ] 及び [ ] のチ  
ェックボックスに選択のチェックを入れる。[ ] 事件、[ ] が相  
当先に [ ] されている事件及び [ ] 事件を対象とする場合には、「[ ]」  
の欄が空欄となっている事件の中には、[ ] 事件、[ ]  
事件のほか、[ ] が [ ] を [ ] に [ ] されている事件、[ ]  
の入力漏れの事件も含まれている。)。なお、[ ] 順に並べ替えを行うこ  
とができる、[ ] が相当先に [ ] されている事件を容易に確認するこ  
とが可能である。

図 1



(2) 資料提出依頼、家裁調査官の調査報告書及び当事者等の回答書等に関しても、以下のとおり、MINTASを利用することにより、進行状況を把握することができる。

※ 担当書記官が、資料の提出依頼、調査官調査及び当事者等への照会を行ったとき、MINTASにおいて、当該事件の[REDACTED]の「[REDACTED]」に、これら[REDACTED]の「[REDACTED]」「[REDACTED]」及び「[REDACTED]」を入力する。担当書記官は、毎朝、[REDACTED]の[REDACTED]の表示を確認し、[REDACTED]が[REDACTED]したもの（[REDACTED]が[REDACTED]している場合には[REDACTED]で表示される。）について、[REDACTED]等の[REDACTED]の有無を確認し、[REDACTED]の場合は速やかに催促を行う。[REDACTED]等が確認できた場合は、「[REDACTED]」から当該表示を削除する。

## 2 その他の事件類型における進行管理の方策

後見等監督事件及び財産管理事件については、以下のとおり、MINTASを利用して手続の状況を把握することができる。

### (1) 後見等監督事件（[REDACTED]、[REDACTED]の督促）

ア 後見等事件の[REDACTED]を行う場合には、MINTASの[REDACTED]の「[REDACTED]」欄を利用して[REDACTED]を行うため、[REDACTED]事件が終局した際に、次回の[REDACTED]がMINTASの「[REDACTED]」欄に適切に入力されているかを記録査閲などの機会に点検することになるが、MINTASへの不適切な入力等により、(ア)「[REDACTED]」欄に入力された[REDACTED]を経過しているのに[REDACTED]がなされていない事件、(イ)「[REDACTED]」欄への入力が[REDACTED]となっているために[REDACTED]に[REDACTED]されていない事件、(ウ)「[REDACTED]」欄に相当先の[REDACTED]が入力されている事件が存在する可能性がある。

管理継続中事件に関する係全体の事件進行管理として、[REDACTED]の不適切な遅滞を防止するために、管理職員等が、次のようにMINTASを利用する方法で、一定の頻度で点検を行うことが考えられる。

(ア) 「[REDACTED]」欄に入力された[REDACTED]を経過しているのに[REDACTED]がなされていない事件の有無を確認する方法

※1 MINTAS[REDACTED]の「[REDACTED]」—「[REDACTED]」を選択して表示される「[REDACTED]」にある「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」欄について、以下のとおり選択して「[REDACTED]」を表示する（図2参照）。

[REDACTED]

管理継続中の全事件を[REDACTED]できるように「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」を選択する。

[REDACTED]

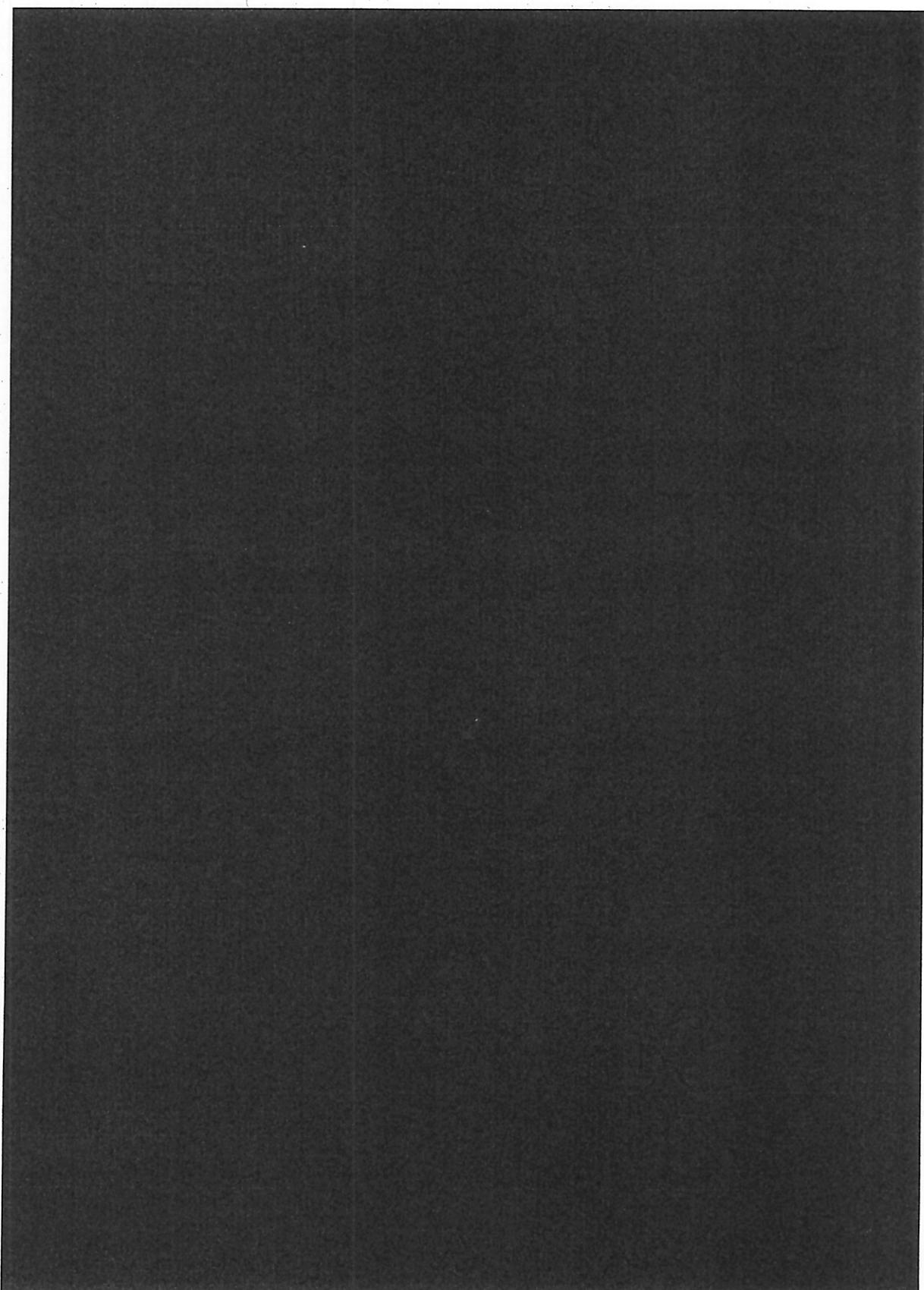
「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」を選択する。

[REDACTED]

始期に点検日以前の[REDACTED]（例：点検日の[REDACTED]の[REDACTED]）、終期に[REDACTED]を入力する。

※2 [REDACTED]された事件がある場合（「[REDACTED]」欄及び「[REDACTED]」欄で特定できる。）には、事件記録を点検することで、「[REDACTED]」欄に入力された[REDACTED]を経過しているのに[REDACTED]がなされていない事件の有無を確認することができる。

図 2



(イ) 「[REDACTED]」欄への入力が[REDACTED]となっているために[REDACTED]に  
[REDACTED]されていない事件の有無を確認する方法

※1 「[REDACTED]」欄が[REDACTED]である事件の[REDACTED]を作成する。

(1) MINTAS[REDACTED]の「[REDACTED]」 - 「[REDACTED]」  
を選択して表示される「[REDACTED]」にある「[REDACTED]」,  
「[REDACTED]」, 「[REDACTED]」, 「[REDACTED]」欄について, 以下のとおり選択し  
て「[REDACTED]」を表示する。

[REDACTED]

管理継続中の全事件を[REDACTED]できるように「[REDACTED]」, 「[REDACTED]」, 「[REDACTED]」,  
「[REDACTED]」, 「[REDACTED]」, 「[REDACTED]」, 「[REDACTED]」を選択する。

[REDACTED]

「[REDACTED]」, 「[REDACTED]」, 「[REDACTED]」, 「[REDACTED]」, 「[REDACTED]」を選  
択する。

[REDACTED]

「[REDACTED]」を選択する。

(2) 「[REDACTED]」が表示されたら, 照合作  
業の便宜のため, 「[REDACTED]」欄を押下して並び替えを行った上で, 「[REDACTED]」  
「[REDACTED]」欄が[REDACTED]である事件の[REDACTED]を作成する。

※2 [REDACTED]を作成する。

※1で[REDACTED]した事件は, [REDACTED]事件が[REDACTED]である事件 (MINTASで  
は[REDACTED]の際に[REDACTED]すると「[REDACTED]」欄が空欄となる。) と「[REDACTED]」  
「[REDACTED]」欄の入力が漏れている事件が混在することになる。「[REDACTED]」  
「[REDACTED]」欄の入力が漏れている事件を[REDACTED]するためには, [REDACTED]事件が[REDACTED]である  
事件との照合作業 (「[REDACTED]」を照合する。) を行う必要があるため,

別途MINTASから次のとおり [REDACTED]を作成する。

(1) MINTAS [REDACTED]の「[REDACTED]」を選択して表示される  
「[REDACTED]」にある「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」  
欄について、以下のとおり選択して「[REDACTED]」  
「[REDACTED]」を表示する。

[REDACTED]

リストボックスから後見事件を担当する [REDACTED], [REDACTED]を選択す  
る。

[REDACTED]

「[REDACTED]」のチェックボックスに選択のチ  
ェックを入れ、「[REDACTED]」欄に点検日を入力する。

[REDACTED]

「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」、「[REDACTED]」及び「[REDACTED]」  
「[REDACTED]」が表示される。)のチェックボックスに選択のチェックを入れる。

(2) 「[REDACTED]」が表示されたら、照合作業の便宜  
のため、「[REDACTED]」欄を押下して [REDACTED] の並び替えを行った上  
で、[REDACTED]を作成する。

※3 ※1で作成した [REDACTED] と ※2で作成した [REDACTED] との照合作業 ([REDACTED]  
を照合する。)の結果、※1で作成した [REDACTED] に ※2で作成した  
で [REDACTED] した事件以外の事件がある場合には、「[REDACTED]」欄の入力が漏れ  
ている事件である可能性があるため、事件記録を点検することで [REDACTED]  
に [REDACTED] されていない事件の有無を確認することができる。

※4 この点、[REDACTED] の「[REDACTED]」欄に直近の [REDACTED] の入力  
を行う事務フローを定めておくと、※2で作成した [REDACTED] での照合作業  
を行う代わりに、直近の [REDACTED] から点検日までの期間が 1 年〇か月以上  
など一定の期間を経過している事件を [REDACTED] し、[REDACTED] された事件について

事件記録を点検することにより( )に( )されていない事件の有無をより簡便に確認することができる。

(ウ) 「[ ]」欄に相当先の [ ] が入力されている事件の有無を確認する方法

※1 MINTAS の「」 - 「」 を  
選択して表示される「」にある「」、  
「」、「」 欄について、以下のとおり選択して「」  
を表示する。



始期及び終期にそれぞれ点検日以降の [ ] (例: 始期・点検日  
の [ ] の [ ], 終期・[ ] の [ ]) を入力する。

※2 [ ]された事件がある場合（「[ ]」欄及び「[ ]」欄で特定できる。）には、各庁における[ ]時期の運用を踏まえて事件記録を点検することで、「[ ]」欄に相当先の[ ]が入力されている事件の有無を確認することができる。

イ [ ] の督促に関しては、(イ)※2 の方法（ただし、(2)の [ ] の  
並び替えを行わなくてよい。）により作成した [ ] から、「[ ]

■」欄に入力された■から点検日までの期間が各庁の緊急事務処理指針で定める督促スケジュールを踏まえて一定の日数を経過している事件を■する。該当事件がある場合(■事件の■または■で特定できる。)には事件記録で■の督促状況や■された■の審査状況を点検することで■の督促が遅滞している事件や■の審査が遅滞している事件の有無を確認することができる。

## (2) 財産管理事件(■の督促)

財産管理事件において、■からの■の■管理を行う場合には、MINTASの■の「■」欄を利用して■管理を行うため、■の点検が終了した際に次回の■予定日がMINTASの「■」欄に適切に入力されているかを記録査閲などの機会に点検することなるが、MINTASへの不適切な入力等により、ア「■」欄に入力された■期限を経過しているのに■の督促がなされていない事件、イ「■」欄への入力が漏れて空欄となっているために■予定の時期に■の督促がされていない事件、ウ「■」欄に相当先の■期限が入力されている事件が存在する可能性がある。また、エ各庁の緊急事務処理指針で定める督促スケジュールを踏まえた■の審査がなされていない事件が存在する可能性もある。

管理継続中事件に関する係全体の事件進行管理として、■の■管理や■の審査の不適切な遅滞を防止するために、管理職員等が、次のようにMINTASを利用する方法で、一定の頻度で点検を行うことが考えられる。

※1 ■を作成する。

- (1) MINTAS■の「■」-「■」を選択して表示される「■」にある「■」、

「[ ]」、「[ ]」欄について、以下のとおり選択して「[ ]」を表示する。

○ [ ]

管理継続中の全事件を[ ]できるように「[ ]」、「[ ]」、「[ ]」、「[ ]」、「[ ]」、「[ ]」を選択する。

○ [ ]

「[ ]」、「[ ]」を選択する。

(2) 「[ ]」が表示されたら、確認作業の便宜のため、「[ ]」欄を押下して[ ]の古い順に並び替えを行った上で、[ ]を作成する。

※ 2(1) 「[ ]」欄に入力された[ ]期限を経過しているのに[ ]の督促がなされていない事件の有無を確認する方法

点検日を基準として、[ ]の「[ ]」欄の[ ]期限が経過している事件を[ ]する（なお、該当事件が(4)の事件である可能性がある。そのため、(4)と同じ一定の期間を経過している事件を[ ]することも考えられる。）。

(2) 「[ ]」欄への入力が漏れて空欄となっているために[ ]予定の時期に[ ]の督促がなされていない事件の有無を確認する方法

[ ]の「[ ]」欄が空欄となっている事件を[ ]する。

(3) 「[ ]」欄に相当先の[ ]期限が入力されている事件の有無を確認する方法

各庁における[ ]期限の運用を踏まえて、[ ]の「[ ]」欄が相当先の[ ]となっている事件を[ ]する。

(4) 各庁の緊急事務処理指針で定める督促スケジュールを踏まえた[ ]の審査がなされていない事件の有無を確認する方法

████████の「████」欄の████期限から点検日までの間が各庁の緊急事務処理指針で定める督促スケジュールを踏まえて一定の期間を経過している事件を████する（なお、該当事件が(1)の事件である可能性がある。）。

※3 █████された事件がある場合（基本事件の████または████の████で特定できる。）には、事件記録で████の████状況や████された████の審査状況を点検することで、████に対する████の督促事務が遅滞している事件や████の審査が遅滞している事件の有無を確認することができる。

なお、「████」欄に直近の████の入力を行う事務フローを定めておくと、直近の████から点検日までの期間を把握することができる。

(別紙第4)

### 【少年事件関係】

#### 主たる事件類型におけるシステムの検索機能の活用方法

少年事件については、少年事件処理システム導入庁（ライセンスが入っている関係職員）においては、以下のとおり、少年事件処理システムを利用して、指定した期間内に終局していない係属中の事件を抽出した「長期未済事件一覧表」又は指定した期間に受け付けた事件のうち終局していない事件を抽出した「係属事件一覧表」を作成することにより、進行状況を把握することができる。部総括裁判官（部が設けられていない支部や家庭裁判所においては、支部長又は上席裁判官）及び主任書記官等の管理職員等（以下「管理職員等」という。）は、自ら担当していない事件を含む部に係属している事件全体の状況について継続的・定期的に確認し、必要に応じて、担当裁判官や担当書記官等と進行について意見交換を行うなどして、部、支部又は庁全体で事件の進行管理を行う態勢を構築することが望ましい。そのために、例えば、部総括裁判官、支部長又は上席裁判官の命を受けた主任書記官等が、1か月に1度といった頻度で、長期未済事件を検索し、該当事件について、必要に応じ個別に原因を確認することが考えられる。

#### ※ 長期未済事件一覧表

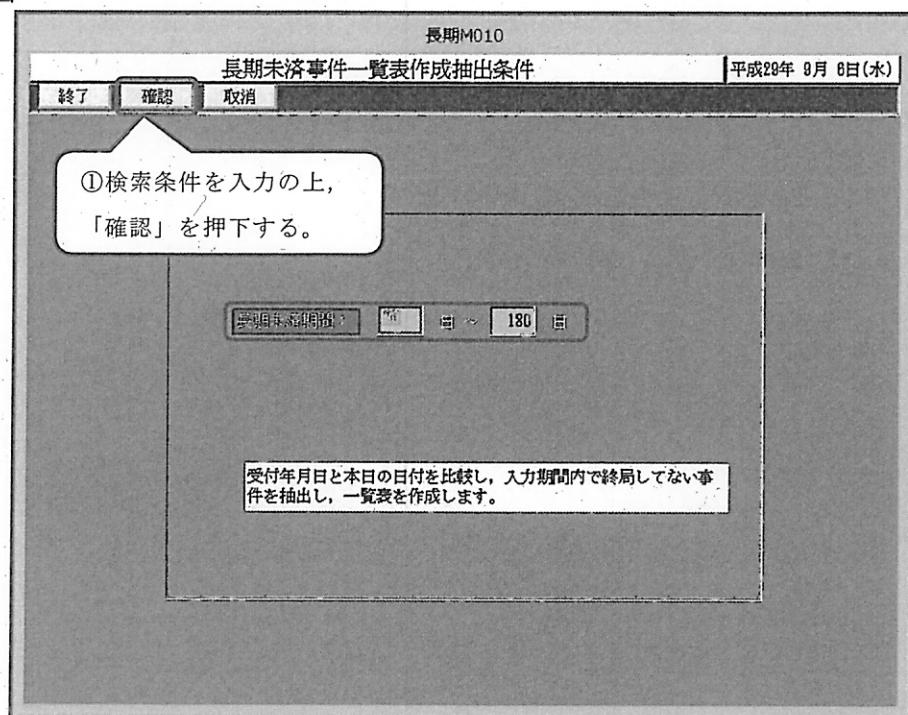
少年事件処理システムの「帳票出力処理」を選択し、「事件一覧」内の「長期未済事件一覧表作成処理」を選択し、抽出条件となる長期未済期間を入力し、確認を選択することで表示される（図参照）。

#### ※ 係属事件一覧表

少年事件処理システムの「帳票出力処理」を選択し、「事件一覧」内の「係属事件一覧表作成処理」を選択し、「担当係別出力」又は「担当調査官別出力」を選択し、抽出条件となる受付年月日の開始年月日、終了年月日、担当係又は担

当調査官を入力し、印刷を選択することで、担当係別、担当調査官別の未済事件一覧が印刷される。

図



長期M020  
長期未済事件データ一覧 平成29年 8月 8日(水)  
終了 印刷 CSV出力 取消 5件

受付年月日	事件番号	事件名	登録			発行			相手年月日	相手
			登録年月日	性別	説明	登録年月日	性別	説明		
平29. 3.28	129-000074	検察	監禁	恐喝	●● ●●	0103			平29. 2.24	
					平12. 5.10	男 国 11	162			在試
					118201	在				
平29. 3.28	129-000075	検察	恐喝罪		●● ●●●	0203			平29.	
					平12. 5.12	女 国 14	162			
					118202	柄				
平29. 4.21	129-000088	検察	窃盗		●● ●●	0103			平29.	
					平13. 2.18	男 国 14	138			
					118030	柄				
平29. 5.18	129-000102	検察	公わ		●● ●●	0303			平29.	
					平 9.12.18	男 11	113			
					118228					
平29. 5.25	129-000109	検察	傷害		●● ●●	0203			平29. 2. 7	
					平12. 2. 1	女 13	104			8/29調査予定
					118238					

②各事件の受付日からの経過日数が表示されるので、長期未済事件については、必要に応じ、個別に原因を確認することが考えられる。

なお、執行機関に送付する決定書副本を含む社会記録は、執行機関において少年に対する処遇の方針及び計画を策定する上で重要な参考資料となるものであり、保護処分は決定があれば確定を待たずに執行に移行するため、事件終局とほぼ同時に記録の引き渡しができるよう努め、仮に同時に引き渡しができない場合でも、できるだけ事件終局後1週間以内に、執行機関に到達することが要請されている。社会記録の送付について、システムの検索機能により管理することはできないため、特に注意が必要であり、管理職員等において、帳簿や一覧表を活用するなどの方法による遅滞の防止について、あらかじめ検討しておく必要がある。