

最高裁総三第00023号

(訟いー01)

平成20年2月5日

高等裁判所長官 殿

地方裁判所長 殿

最高裁判所事務総局総務局長 高 橋 利 文

民事裁判事務支援システムを利用した事務処理の運用について (通達)

平成5年3月30日付け最高裁総三第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について」に基づき、民事裁判事務支援システム（以下「民裁支援システム」という。）を利用した事務処理の運用について下記の第1から第5までのとおり定めましたので、これによってください。また、民裁支援システムを利用した場合の事件記録の保管及び送付に関する事務の取扱い並びに事件記録等の閲覧等に関する事務の取扱いについても下記の第6及び第7のとおり定めましたので、平成7年3月24日付け最高裁総三第14号総務局長通達「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」及び平成9年8月20日付け最高裁総三第97号総務局長通達「事件記録等の閲覧等に関する事務の取扱いについて」の定めにかかわらず、これによってください。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所長から伝達してください。

記

第1 受付及び分配

1 受付

平成4年8月21日付け最高裁総三第26号事務総長通達「事件の受付及び

分配に関する事務の取扱いについて」(以下「受付分配通達」という。)記第2の4の(1)の定めにより事件簿への登載を要する書類を受領した場合には、事件簿への登載に代えて、民裁支援システムのサーバー(民裁支援システムを構成する機器のうち、磁気情報を集中的に管理して処理するコンピュータをいう。)の記憶装置(以下「サーバー」という。)に所要事項を記録する。

## 2 分配

受付分配通達記第4の1の定めにより事件記録を交付した場合には、受領者が、事件記録を受領した旨をサーバーに記録する。この場合には、受付分配通達記第4の2に定める受領印は要しない。

## 第2 事件関係の帳簿諸票の備付け

平成4年8月21日付け最高裁総三第27号事務総長通達「事件関係の帳簿諸票の備付け及び保存について」記第1の1に定める帳簿諸票のうち記載事項のすべてをサーバーに記録することとしたものについては、その備付けを要しない。

## 第3 事件記録等の保存及び廃棄

### 1 事件書類の保存

(1) 平成4年2月7日付け最高裁総三第8号事務総長依命通達「事件記録等保存規程の運用について」(以下「保存通達」という。)記第3の3の(3)に定める事件書類の編冊の作成は、事件番号又は保存の始期の順序によることを要しない。

(2) 保存通達記第3の3の(5)に定める事件書類編冊目録は、民裁支援システムにより印刷したものをを用いる。

### 2 事件記録の保存等に関する帳簿の記載

第2の定めにより事件簿を備え付けないときは、事件簿への記載に代えて、保存通達記第4の1の(1)及び同(5)のただし書、第5の2の(2)及び同4の(2)、第6の1の(2)及び(4)並びに同2の(2)及び(4)に定める事項をサーバーに記録する。

### 3 廃棄目録

保存通達記第5の3の(1)に定める事件記録の廃棄目録は、民裁支援システムにより印刷したものをを用いる。

#### 第4 保管金及び民事保管物

##### 1 保管金

保管金事務処理システムとの連携がされている庁については、保管金（郵便物の料金に充てるための費用として予納される金銭を含む。以下同じ。）の受入れ及び払出しに関する事務の取扱いは、次の(1)から(3)までの定めによる。

##### (1) 受入事務

###### ア 保管金提出書の作成要領等

(ア) 保管金提出書（平成17年3月31日付け最高裁経監第000127号経理局長通達「保管金事務処理システムを利用した保管金に関する事務処理の運用について」別紙様式第3。以下同じ。）は、提出者に対し保管金の納付を指示するための情報（以下「納付指示情報」という。）をサーバーに記録した上、民裁支援システムにより印刷して作成する。

なお、提出者が、裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程（昭和37年最高裁判所規程第3号。以下「規程」という。）第5条第1項第3号に規定する納付情報により、保管金を日本銀行に振り込む方法で納付する旨を申し出たときは、納付指示情報と併せて、その旨をサーバーに記録する。

(イ) 保管金提出書の「種目」は、平成4年9月2日付け最高裁総三第31号事務総長依命通達「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」（以下「保管金等運用通達」という。）別表第1に定める種目とする。

(ウ) 保管金提出書の「金額」は、提出者が提出する金額とし、アラビア数字を使用する。この金額は、訂正しない。

(エ) 保管金提出書の提出年月日並びに提出者の住所及び氏名は、提出者に

記載させた上、押印させる。ただし、提出者から郵便等により保管金の送付があった場合において、提出者に記載させることができないときは、係書記官（当該裁判所又は裁判官の下に配置された裁判所書記官及び事件の受付を担当する裁判所書記官をいう。以下第4の1の定めにおいて同じ。）がこれを記載する。

(オ) 係書記官は、提出者に保管金提出書に押印させることができないときは、当該保管金提出書の余白に提出者の押印がない旨を記載した上、押印する。

(カ) 金額の誤り等により当該保管金提出書を使用できないときは、細断等の方法により、直ちに確実に廃棄し、サーバーに記録した納付指示情報の取消しをした上、新たな保管金提出書を作成する。

#### イ 保管金提出書の再交付

(ア) 提出者が保管金提出書の再交付を申し出たときは、サーバーに記録されている従前交付した保管金提出書に係る納付指示情報を取り消し、保管金提出書を新たに作成して交付することができる。この場合には、従前交付した保管金提出書は、使用させない。

(イ) 郵便等により、従前交付した保管金提出書を添えないで保管金の送付があったときは、(ア)の例による。

#### ウ 保管金受入通知

規程第5条第2項に規定する通知は、保管替えを事由とする受入れに必要な情報をサーバーに記録する方法により行う。

#### エ 訟廷管理官又は主任書記官の認印

係書記官は、保管金提出書を作成したときは、これを事件記録とともに訟廷管理官（訟廷事務をつかさどる主任書記官を含む。以下同じ。）又は主任書記官（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。以下同じ。）に提出し、保管金提出書の所定の箇所にその認印

を受ける。

## (2) 払出事務

### ア サーバーへの記録

係書記官は、保管金の払出しをすべきときは、事件記録に基づき、歳入歳出外現金出納官吏に対し保管金の払出しを指示するための情報（以下「払出指示情報」という。）をサーバーに記録し、関係書類等を訟廷管理官又は主任書記官に提出する。

なお、期満失効起算年月日は、必要があるものについて、その年月日をサーバーに記録する。

### イ 訟廷管理官又は主任書記官の承認

アの定めにより関係書類等の提出を受けた訟廷管理官又は主任書記官は、当該事件に関し記録された払出指示情報の内容を承認する旨をサーバーに記録する。

### ウ 歳入歳出外現金出納官吏への通知

規程第6条第1項に規定する通知は、ア及びイに定める事項をサーバーに記録する方法により行う。この場合において、必要があるものについては、請求書を歳入歳出外現金出納官吏に送付する。

### エ 歳入徴収官への通知

係書記官は、歳入に組み入れるべき保管金については、歳入組入通知書（平成17年3月31日付け最高裁総三第000101号総務局長通達「保管金事務処理システムを利用した裁判所の事件に関する保管金の取扱いについて」別紙様式）を作成し、これを歳入徴収官に送付する。

## (3) 保管金の受払いに関する明細書

上訴等により他の裁判所に事件記録を送付する場合等、保管金の受払状況を事件記録上明らかにすべき事情が生じたときは、係書記官は、当該事件についての保管金の受払いに関する明細書を民裁支援システムにより印刷し、

これを事件記録につづり込む。

## 2 民事保管物

民事保管物の受入れ、保管、仮出し及び返還に関する事務の取扱いは、次の(1)から(5)までの定めによる。ただし、地方裁判所の支部において、係書記官が保管物主任官と同一人であるときは、保管金等運用通達の定めるところによることができる。

### (1) 受入事務

#### ア 受入れ

係書記官は、民事保管物の受入れをすべきときは、保管物番号（民事保管物の内容を特定するために民裁支援システムにより採番される番号をいう。以下同じ。）、受入年月日、品目等及び提出者の氏名又は名称をサーバーに記録する。

#### イ 整理

係書記官は、アの定めに従ってサーバーへの記録を終えたときは、民事保管物を封筒に入れ、その表面に保管物番号、事件番号、品目、数量、提出者の氏名又は名称等を表示する。ただし、封筒に入れることができない物については、個々に番号札（別紙様式第1）を付ける等の措置を講ずる。

#### ウ 主任書記官への提出

係書記官は、イの定めによる手続を終えたときは、民事保管物を事件記録とともに主任書記官に提出する。

#### エ 主任書記官の承認

ウの定めにより民事保管物及び事件記録の提出を受けた主任書記官は、当該事件に関し記録された民事保管物の受入れに関する情報の内容を承認する旨をサーバーに記録する。

### (2) 保管事務

#### ア 保管場所等の記録

保管物主任官は、係書記官から民事保管物の送付を受けたときは、当該民事保管物に関しサーバーに記録されている情報の内容を確認の上、送付を受けた年月日及び保管場所をサーバーに記録する。この場合において、「保管場所」には、倉庫、金庫等の別、倉庫内の場所等の必要な区分を記録する。

#### イ 保管上の注意

保管物主任官は、その保管する民事保管物及び保管施設を随時点検し、必要があると認めるときは、亡失、損傷又は変質を防ぐため適当な措置を講ずる。

### (3) 仮出事務

#### ア 仮出しの申請

係書記官は、民事保管物の仮出しをすべきときは、返還予定年月日及び仮出事由をサーバーに記録し、その旨を主任書記官に報告する。この場合において、「仮出事由」には、仮出しをすべき事由を具体的に記録する。

#### イ 主任書記官の承認

アの定めにより報告を受けた主任書記官は、記録された民事保管物の仮出しの申請に関する情報の内容を承認する旨をサーバーに記録する。

#### ウ 民事保管物の交付

(ア) 保管物主任官は、仮出しの申請により民事保管物を交付したときは、仮出年月日をサーバーに記録する。

(イ) (ア)の場合において、受領者は、民事保管物を受領した旨をサーバーに記録する。

#### エ 仮出しをした民事保管物の取扱い

(ア) 係書記官は、返還が遅延しないよう特に留意し、仮出事由がやんだときは、保管物主任官に速やかに民事保管物を返還する。

(イ) 係書記官は、民事保管物を鑑定人等に交付し、又は送付するときは、

あらかじめ、民裁支援システムにより印刷した仮出民事保管物送付票（別紙様式第2。以下「送付票」という。）に所要事項を記載し、これを裁判長又は裁判官及び主任書記官に提出して所定の箇所にその認印を受ける。

(ウ) 係書記官は、民事保管物を鑑定人等に交付し、又は送付したときは、送付票に受領印を受け、又は受領した旨の書面を受け取り、その受渡しを明らかにする。

(エ) 係書記官は、民事保管物が鑑定人等から返還されたときは、速やかにその旨を裁判長又は裁判官及び主任書記官に報告するとともに、返還年月日を送付票に記載する。

#### オ 仮出しをした民事保管物の返還

保管物主任官は、係書記官から民事保管物の返還を受けたときは、その品目等を確認し、返還年月日をサーバーに記録する。

### (4) 返還事務

#### ア 返還のための受領

(ア) 係書記官は、民事保管物の返還をすべきときは、返還事由発生年月日及び返還事由をサーバーに記録し、その旨を主任書記官に報告する。

(イ) (ア)の定めにより報告を受けた主任書記官は、記録された民事保管物の返還の申請に関する情報の内容を承認する旨をサーバーに記録する。

(ウ) 保管物主任官は、返還のため民事保管物を交付したときは、交付年月日をサーバーに記録する。

(エ) (ウ)の場合において、受領者は、民事保管物を受領した旨をサーバーに記録する。

#### イ 返還

(ア) 裁判所に出頭した者に民事保管物を交付するときは、本人であることを認めるに足りる資料を提出させる。この場合において、代理人が出頭



したときは、委任状を提出させる。

(イ) 郵便等により送付するときは、民裁支援システムにより印刷した民事保管物返還書（以下「返還書」という。）を添付する。

(ウ) 係書記官は、民事保管物を返還したときは、返還年月日及び返還結果をサーバーに記録し、その旨を主任書記官に報告する。

(エ) (ウ)の定めにより報告を受けた主任書記官は、記録された民事保管物の返還結果の内容を承認する旨をサーバーに記録する。

#### ウ 受領書

(ア) 係書記官は、民事保管物を出頭した者に交付して返還したときは、返還を受けた者から民裁支援システムにより印刷した民事保管物受領書（以下「受領書」という。）を受け取る。

(イ) 係書記官は、民事保管物を郵便等により返還するときは、返還を受ける者に返還書とともに受領書の用紙を送付し、これに所要事項を記載させた上提出させる。ただし、返還を受けた者から受領書を得られないときは、その者の住所及び氏名、民事保管物の送付の年月日及び方法、受領書が得られない事由等を明らかにした書面を作成して受領書に代えることができる。

(ウ) 受領書又は(イ)のただし書の書面は、事件記録につづり込む。ただし、別つづりとしても差し支えない。

### (5) 帳簿諸票の整理及び保存

#### ア 整理

送付票 ((3)のエのウ)の受領した旨の書面を含む。以下同じ。) 及び受領書 ((4)のウの(イ)のただし書の書面を含み、同ウ)のただし書の定めにより別つづりとした場合に限る。以下同じ。) は、既済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

(ア) 送付票の保存期間は、3年とする。

(イ) 受領書の保存期間は、5年とする。

### 3 印章

#### (1) 認め印の使用

保管金及び民事保管物に関する事務について必要な押印及び認印は、すべて認め印を使用する。

#### (2) 印影の届出

各裁判所は、保管金及び民事保管物に関する事務の取扱い上必要があると認めるときは、(1)の認め印の印影を届け出させた上、これを歳入歳出外現金出納官吏及び保管物主任官の下に備え付けることができる。

### 4 首席書記官等の検査

首席書記官は、その所属する裁判所（地方裁判所にあつては、管内の首席書記官が置かれている簡易裁判所以外の簡易裁判所を含む。）の保管金及び民事保管物に関する事務（歳入歳出外現金出納官吏及び保管物主任官の取り扱う事務を除く。）について、毎年1回以上定期的に、又は随時に検査を行うほか、当該事務の取扱者の異動等により事務の引継ぎを行うときは、これに立ち会って検査し、又は当該取扱者の配置されている部（下級裁判所事務処理規則（昭和23年最高裁判所規則第16号）第10条の2第2項の規定により部とみなされるものを含む。）の主任書記官に検査させ、その結果を当該裁判所に報告する。

### 第5 予納郵便切手

訟廷管理官が事件簿へ登載する書類とともに予納郵便切手を受領したときは、その額をサーバーに記録し、第1の2に定める方法により事件記録とともに予納郵便切手を引き継ぐ。この場合には、平成7年3月24日付け最高裁総三第18号事務総長依命通達「予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について」記第2の1の定めによることを要しない。

## 第6 事件記録の保管及び送付

### 1 事件記録の貸出し等

#### (1) 訴訟関係人等への貸出し

ア 事件記録の保管者は、訴訟関係人、他の裁判所等に事件記録を貸し出すときは、貸出年月日、事件番号、記録の冊数、受領者の所属等及び氏名並びに返還予定年月日をサーバーに記録する。

イ 事件記録の保管者は、事件記録の受領者から事件記録の預かり証を提出させる等の方法により、事件記録の授受を明確にする。この場合において、預かり証等を提出させたときは、当該預かり証等は、当該事件記録が返還されるまでの間保管する。

ウ 事件記録が訴訟関係人、他の裁判所等から返還されたときは、これを受領した者がサーバーに返還年月日を記録する。

#### (2) 裁判官等への貸出し

ア 事件記録の保管者は、特定の事件を担当する裁判官、裁判所調査官又は裁判所速記官に当該事件の記録を貸し出すときは、(1)のア及びウに定める方法によりその出納を明らかにする。ただし、即日に返還される場合には、適宜の方法により、その出納を把握することも差し支えない。

イ 特定の事件を担当する民事調停官、専門委員、労働審判員又は民事調停委員に当該事件の記録を貸し出す場合の手続は、(1)の例による。ただし、即日に返還される場合には、適宜の方法により、その出納を把握することも差し支えない。

#### (3) 事件記録出納簿

ア (1)及び(2)に定める方法により事件記録を貸し出すときは、事件記録出納簿への記載は要しない。

イ 事件記録出納簿は、その記載事項のすべてをサーバーに記録することとしたときは、備置きを要しない。

## 2 対照調査

平成7年3月24日付け最高裁総三第14号総務局長通達「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」記第1の5に定める対照調査は、事件記録とサーバーに記録された内容とを対照する方法により行う。

## 第7 事件記録等の閲覧等

事件記録等の閲覧若しくは謄写（以下「閲覧等」という。）をさせる場合又は事件記録等の閲覧等を終えた場合における事件を担当する裁判所書記官と記録係との間の事件記録等の授受は、第6の1の(1)のア及びウに定める方法により行う。この場合、平成9年8月20日付け最高裁総三第97号総務局長通達「事件記録等の閲覧等に関する事務の取扱いについて」に定める閲覧・謄写票の原符の「事件記録等返還月日・事件担当書記官受領印」の記載及び押印は要しない。

### 付 記

#### 1 実施

この通達は、平成20年2月12日から実施する。

#### 2 経過措置

- (1) 平成12年8月31日付け最高裁経監第115号経理局長通達「民事裁判事務処理システムによる保管金の取扱いについて」別紙の様式により作成された保管金提出書を添えて保管金が提出された場合、係書記官は、記第4の1の(1)のアの例により保管金提出書を新たに作成する。
- (2) 民事保管物の受入れ、保管、仮出し及び返還に関する事務の取扱いについては、当分の間、最高裁判所に対し記第4の2の定めによることができない旨及びその理由を上申して、保管金等運用通達の定めるところによることができる。
- (3) 民裁支援システムが導入された時点において、現に受け入れている民事保管物に関する事務の取扱いについては、保管金等運用通達の定めるところによる。

(別紙様式第1)

○

事 件 番 号	平成 年 ( ) 第 号
保 管 物 番 号	
提 出 者 氏 名	
備 考	

裁 判 所

(番号札)

(別紙様式第2)

# 仮出民事保管物送付票

裁判長(官)認印

主任書記官印

事件番号

保管物番号

品目等

交付・送付

年月日

平成

年

月

日

事由

交付・送付先

受領印

返還年月日

平成

年

月

日

備考