

民事部主任書記官申合せ

場合の便宜供与について

について、報道機関への便宜供与のため総務課広報係から問い合わせがあった場合、同係に対し、
以下のとおりの処理を行う。

なお、本取扱いはいくまで報道機関への便宜供与に対応するためのものであり、訴訟手続に関するものではないことに留意する。

1 [redacted] 担当書記官は次の処理を行
う。

(1) 控訴事件記録表紙上部欄外に、赤字で [REDACTED] と記載する。

(2) MINTASの[]右のリストから[]を選択し、
[]に[]と入力する。

2 事件記録を原審に返還するに当たり、担当書記官又は記録整理担当者は次の処理を行う。

控訴事件記録を原審事件記録に合てつした後、大判のマスキングテープに赤字で[]と記載して、原審事件記録表紙及び[]の上部余白に貼付する。控訴事件記録を原審事件記録に合てつしない場合は、原審事件記録表紙への上記貼付は要しない。

3 総務課広報係からの問い合わせ

報道機関から、総務課広報係に[]の照会があった場合、同係は、[]場合は、担当部の主任書記官に対し、[]を問い合わせる。

4 主任書記官は、3の問い合わせがあった旨を担当書記官に伝えるとともに、事件記録に1の処理が行われていることを確認する。

5 担当書記官は、主任書記官から4の連絡を受けた場合、総務課広報係に対し、次の点を回答する。

(1)

(2)

なお、記録が民事訴訟記録係に引き継がれた後においても、担当部書記官が回答する。

6 その他

総務課広報係から報道機関への回答内容等（参考）

報道機関から [REDACTED] の照会を受けた場合、 [REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

令和 2 年 7 月 6 日

(改訂 令和 2 年 9 月 10 日)

大阪高裁民事部主任書記官申合せ

2 項特別保存候補事件について

令和 2 年 7 月 1 日付け長官通達「事件記録等保存規程第 9 条第 2 項及び平成 4 年 2 月 7 日付け総三第 8 号事務総長通達「事件記録等保存規程の運用について」記第 6 の 2 に基づく特別保存の運用について（通達）」（以下「長官通達」という。）別紙「運用要領」記 1 の(1)に関して、下記のとおり申し合わせる。

記

1 担当部は、2 項特別保存候補（以下、単に「候補」という。）の事件に関する情報に接したとき¹は、次の事務を行う。

(1) 当該候補事件のミントスの [] に []

¹ 控訴及び抗告により原審から送付された事件について、原審において当該事件記録等を候補事件としている場合でも、当庁ではミントス入力及び当庁事件記録表紙へのその旨の明示はしない。すなわち、原審が候補事件としていても当然に当庁は候補事件とはせず、当庁が候補事件と扱うのは当庁の裁判が主要日刊紙 2 紙以上に掲載された場合等である。

当庁において候補とした事件について、上告提起・上告受理申立て・特別上告提起がなされ、当庁が却下決定（命令含む。以下同じ。）をした場合には、却下決定は 2 項特別保存に付す扱いとはしない（なぜなら、却下決定を同保存に付すこととすると、これらの不服の対象となる当庁判決は 2 項特別保存に付されず却下決定のみ同保存に付することになるが、同決定は形式的な判断であって、それ自体に同保存に付すほどの意義は見出せないためである。）。

他方、特別抗告提起・許可抗告申立てに係る却下（不許可）決定については、それらの対象となる決定とともに 2 項特別保存に付する。この場合、保存終期が先に到来する方の裁判書が 2 項特別保存に付される時に、もう一方の裁判書も同時に付される（「事件記録等保存規程の解説（改訂版）」（平成 7 年 3 月訟廷執務資料第 64 号）p 109 は、事件記録とともに、保存期間満了前の事件書類を同保存に付されることを認める記載であるが、同一事件の保存終期の異なる複数の裁判書についても同様に扱うことが相当である。）。

当庁が候補とした事件について、最高裁が当庁又は第一審に差し戻した場合及び当庁が原審に差し戻した場合には、差戻審やその裁判に対する抗告審も候補事件となることに留意する。

² 附帯控訴、反訴、併合等の事件がある場合には、それらの [] にも同様に入力する（これらの表紙にはゴム印不要）。

基本事件が候補事件となった場合にその雑事件について入力する必要はないが、実際に当庁で 2 項特別保存に付される裁判書に係る [] には入力する（2 項特別保存に付される抗告審決定に対してなされた特別抗告提起や許可抗告申立てが、当庁で却下等された場合

■等と入力する。

- (2) 事件記録又は事件書類（以下「事件記録等」という。）が部に存する場合は、当庁事件記録（当庁事件記録を分冊している場合には、そのうちの先頭分冊）の表紙³の余白⁴に、「2項特別保存候補（ア・イ・ウ・エ）」のゴム印を赤スタンプで押し、該当する項目に赤丸を付す。
- (3) 当庁において2項特別保存に付される事件⁵については、特別保存記録等保存票⁶を作成する。
- (4) 別添の連絡メモに、候補事件に関する事項を記載して、資料を添付して、連絡メモ及び資料（以下「連絡メモ等」という。）を民事訟廷記録係（以下「記録係」という。）に引き継ぐ。

なお、(3)の特別保存記録等保存票を作成した場合は同保存票を、事件記録等が存する場合は当該事件記録等を、併せて引き継ぐ。

2 部から連絡メモ等の引継ぎを受けた記録係は、次の事務を行う。

- (1) 連絡メモ等の内容を確認し、当庁係属の事件記録等の場合は、ミンタスの■に■等の入力を確認する。
- (2) 原審等に送付する事件記録等とともに連絡メモ等の引継ぎを受けた場合は、1の(2)のゴム印が押印されているかを確認する。

の特別抗告提起等の■など）。

³ ミンタス入力と同様に、2項特別保存に付される抗告審決定に対してなされた特別抗告提起や許可抗告申立てが当庁で却下等された場合には、当該却下決定も同保存に付されるため、遺漏のないよう特別抗告提起等の表紙にもゴム印を押す。

なお、最高裁又は原審への送付時に、合綴等により当該ゴム印を押した表紙が事件記録全体として第1分冊の表紙になっていない場合にも、改めて送付時の第1分冊表紙にゴム印を押すことを要しない。また、特別抗告提起により最高裁へ送付する事件記録のほかに原審へ送付する事件記録（原審事件記録）がある場合にも、原審事件記録表紙に当該ゴム印を押すことを要しない。

⁴ ゴム印を押す位置は、事件名欄辺りの右側とし、事件名が長いなどの理由により押しにくい場合には、代理人欄辺りとする事で差し支えない。

⁵ 当庁で事件記録や裁判書（判決書除く）を保存する事件（代表的なものは、当庁が第一審となる事件や抗告審となる事件）

⁶ 「事件記録等保存規程の運用について」別紙様式第4

- (3) 候補事件のうち、当庁が第一審となる事件以外の場合は、部から引継ぎを受けた連絡メモ等は、速やかにPDF化して、メールで原審に送付する。なお、支部から送付された事件の場合（本庁訟廷を経由した場合も含む。）は、当該支部に連絡メモ等を送付する。
- 3 記録係は、2項特別保存要望書が提出された場合には、次の事務を行う。
- (1) 当該候補事件についてミントスで[]し、当該事件記録等が記録係に引継ぎ済みである場合には、1の(1)の事務を行う。また、記録係に当該事件記録等が存する場合には、同(2)の事務を行う。
- (2) 同要望書を担当部に送付し（当該事件記録等が記録係に存する場合には、同事件記録等も併せて送付する。）、同要望書の送付を受けた担当部は、1の(3)及び(4)の事務を行う。
- (3) (1)で[]した結果、当該事件記録等が担当部に存する場合は、担当部において1の(1)及び(2)の事務を行う。
- (4) 担当部から連絡メモ等の引継ぎを受けた後、2の事務を行う。
- 4 記録係は、連絡メモ等により、保存期間満了年度の事件記録等のうち、特別保存委員会に意見を求める必要がある運用要領記1の(1)のエの候補事件について、一覧表を作成して、同委員会に提出する。
- 5 記録係は、運用要領記1の(1)のアないしウ（長官通達付記2の下級裁判所裁判例速報に掲載された候補事件を含む。）及び特別保存委員会において2項特別保存に付すことが相当とされた各候補事件について、「2項特別保存候補事件一覧表」を作成する。
- 6 記録係は、長官が2項特別保存に付した当庁の事件記録等については、事件記録等保存規程の運用通達記第6の2の(4)に基づいて、事件記録表紙の余白に「2項特別保存」と朱書するとともに、ミントスの[]と入力する。

なお、事件記録表紙の余白に、「2項特別保存候補（ア・イ・ウ・エ）」のゴム印を赤スタンプで押し、該当する項目に赤丸を付してある場合は、同ゴム印のうち「候補（ア・イ・ウ・エ）」部分を抹消する。

また、ミンタスの[REDACTED]の入力についても同様とする。

以 上

平成29年1月25日

大阪高裁民事部主任書記官申合せ

ファクシミリ誤送信の防止策に関する申合せ

1 ファクシミリ機能を有する複合機等（以下、「複合機等」という。）に誤送信防止機能（ファクシミリ送信の際に、ファクシミリ番号を2回入力しなければ発信することができない機能）がある場合は、同機能を利用する設定にする。同機能がない場合には、複数人で入力した番号に誤りがないことを確認（読み合わせ等）する。

2 事件当事者（代理人等）にファクシミリ送信する場合

(1) 事前準備

ア 事件記録で、複数のファクシミリ番号の端緒（そのうち一つは、その番号につき送受信の実績のあるもの。）を確認し、それができないときは、その事件当事者に対し、電話でファクシミリ番号を確認する。

イ 上記アで確認したファクシミリ番号を、事件記録表紙に記載し、番号の末尾に鉛筆で○印を付す。

(2) ファクシミリ送信の手順

ファクシミリ番号を入力する際は、1回目は事件記録表紙（○印のあるもの）の記載に基づいて、2回目はそれ以外の端緒に基づいてそれぞれ入力する（同一の端緒に基づき2回入力してはならない。）。

(3) ファクシミリ番号の変更の連絡を受けたとき

事件当事者からファクシミリ番号が変更された旨の連絡があった場合は、MINTASへの[]に加え、事件記録表紙の記載を修正する。その後、その事件当事者にファクシミリ送信する場合は、上記(1)アの確認を行って変更後の番号の末尾に鉛筆で○印を付し、上記(2)の手順により送信する。

3 事件当事者（代理人等）以外の者（警察，検察庁又は他庁等）にファクシミリ送信する場合

送信先に対し，送信の都度，電話でそのファクシミリ番号に誤りがないことを確認し，テスト送信を行ってから送信する（ただし，複合機等にファクシミリ番号を短縮登録している裁判所に送信する場合を除く。）。

4 この申合せは，平成29年1月25日から実施する。

平成25年12月
改定平成26年9月
改定平成28年3月
改定平成31年3月

民事裁判事務支援システム（MINTAS）運用ルール

コンピュータを利用した事務処理について（H5.3.30総三第1号高等裁判所長官，地方，家庭裁判所長あて事務総長依命通達）

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（H20.2.5総三第000023号高等裁判所長官，地方裁判所長あて総務局長通達）

大阪高等裁判所民事部

(5)



はM I N T A S で作成する。

10 記録の分冊・合てつ・分離等

(1) 記録の分冊

当審で記録を分冊する場合は、[]の[]内にある[]
[]で分冊処理を行い、分冊記録ごとに1つの[]を取得し、[]
を作成して印刷する。1冊目等の表紙をコピーして分冊に使用しない。

(2) 記録の合てつ

ア 記録を合てつする場合は、記録の合てつ先を基本事件の第1冊目とし、[]
[]の[]内にある[]で合てつ処理を行うと共に、
合てつ済記録表紙を破棄せずに基本事件記録表紙の直後に編綴する。

なお、記録表紙の編綴順は、基本事件、附帯控訴（反訴、260条2項）
事件、独立当事者参加事件、雑事件、原審の控訴提起表紙の順とする。

イ 記録を合てつした場合は、当該記録表紙の下部余白に「合綴済」と記載す

る。その際、[]を汚損しないよう注意する。

ウ 差戻し事件や控訴状却下命令が最高裁で取り消され(再度の考案を含む。),
新たに立件した事件を合てつする場合には、旧事件を新事件に合てつする処理を行う。

(3) 記録の分離

次のような場合には、[]の[]内にある[]で
分離処理を行う。

ア 合てつ先を誤った場合

※ 合てつ先の[]方法

[]の[]にチェックを入れ、
[]したい[]を入力し、[]をクリックする。

イ 反訴として提起されたため合てつ処理を行ったが、別訴で処理（地裁に移送）することとなった場合

(4) 独立附帯控訴，独立当事者参加事件が附随する控訴事件で，先行，基本事件が先に終局した場合の処理

ア 弁論及び記録について，[]を入力するために，まず，先行，基本事件から独立附帯控訴，独立当事者参加事件を各々分離する処理を行い，先行，基本事件の[]の[]に[]を入力する。

イ 更に，既に先行，基本事件で分冊済み記録がある場合は，アの処理後に，先行，基本事件の分冊済み記録を独立附帯控訴，独立当事者参加事件記録と一旦合てつ処理を行い，独立附帯控訴，独立当事者参加事件について記録の分冊処理を行って[]を作成し，[]を綴り替える。

ウ その後，新たに独立附帯控訴，独立当事者参加事件を基本事件とする合てつ処理を行う。その後は独立附帯控訴，独立当事者参加事件を基本事件として管理するので，独立附帯控訴，独立当事者参加事件が基本事件となるように綴り替える。

(5) 誤って作成した [REDACTED] の処理

[REDACTED] を誤って作成した場合は、(2)と同様の手順により合てつ処理を行う。ただし、誤って作成した [REDACTED] については、廃棄する。

第2 事件の進行，終了

1 原審記録への上訴事件番号の付記

担当部は，事件係から上訴事件記録の引継ぎを受けたときは，原審事件記録の全分冊の記録表紙の下部余白に当庁の事件番号を付記する。ただし，付随事件の裁判に対する抗告事件などのように，その後，原審で基本事件の手続が予定されている場合（参考記録として送付された原審事件記録等）には，これを行わない。

7 記録を原審に迅速に返還する場合

次の①～⑧は、記録を原審に迅速に返還する必要がある場合であるから、担当部と記録係において記録返還事務に関わる全ての書記官と事務官は、その趣旨を十分に理解して、他の事務に優先してその事務を行い、可能な限り迅速に記録を原審に引き継ぐよう努める。なお、担当部は、記録表紙に「要急」の文言（⑧の場合は、「担取」等と迅速処理を要する理由も併記する。）を大書した付箋を貼付した上、記録係に記録を引き継ぐ。

- ① 民事保全，民事執行，執行法上の保全処分，破産，倒産手続開始の各申立てを却下する決定に対する抗告事件で，当庁で原決定を取り消し，原審

に差し戻した場合

- ② 民事執行，破産，倒産手続開始の各申立てを却下する決定に対する抗告事件で，当庁で原決定を取り消し，申立てを認容した場合
- ③ 保全命令取消決定に対する保全抗告事件で，当庁で原決定を取り消し，原保全命令を認可した場合
- ④ その他①～③に準ずる場合（当庁で原決定を取り消し，原審に差し戻す場合など）で迅速な事務処理を要する場合
- ⑤ 移送の抗告事件等で，更に原審での手続が進行する場合
- ⑥ 上記①～⑤につき，特別抗告の提起等があったが，最高裁に送付を要しない原審記録
- ⑦ 退去強制令書発付処分取消請求事件などのうち，訴訟費用の清算手続が必要となる事件（当事者の国外退去までに清算手続を終える必要があるため，担当部は，確定後 3 開庁日以内に記録係に記録を引き継ぎ（任意納付を促すことは要しない。），記録係は，記録の引継ぎから 4 開庁日以内に決裁及び原審への発送を行う。）
- ⑧ 上記①～⑦のほか，原審に迅速に記録を返還する必要があると認められる場合（当事者からの要請が相当と認められる場合（例えば，和解条項で定められた期限までに，担保取消決定により供託金を取り戻した上，それを和解金の支払に充てる場合など）を含む。）

3 閲覧等の制限の申立てがされた場合

- (2) 閲覧等の制限の申立てがされたときは、担当部は、記録表紙にその旨を明示し、当庁ミントス運用ルールで定められた処理をした上で、閲覧等の制限対象文書を記録から取り外し分冊にする方法、又は閲覧等の制限対象部分が含まれた文書を記録から取り外し分冊にし、閲覧等の制限対象部分をマスキングした文書の写しを記録に編てつする方法をとるなどして、閲覧等の制限の申立てがあった段階からその効力が失われるまでの間は、閲覧等の制限対象部分を第三者に対して閲覧等させないように注意する。

5 訴訟上の救助の付与決定により支払の猶予又は国庫立替をした費用（原審，
当審を問わない）の清算手続が未了の場合

(3) 判決の確定など事件終局後，原審に清算手続を委ねるときは，記録表紙及び送付書に「引継郵便切手あり」の文言を大書した付箋を貼付した上，事件記録とともに当審予納郵便切手を記録係に引き継ぎ，記録係は，速やかに決

裁し原審への発送を行う。この場合、管理袋の「摘要欄」には、「引継（猶予費用清算）」と記載する。

(別紙 6)

第 2 進行中の事件記録

1 控訴審事件記録

- (2) 当事者の氏名の訂正・実質的な当事者の変更・共同訴訟の一部の当事者に関する訴えの終了及び代理人の変更等があったときは、記録表紙に付記する。

第 3 確定した控訴事件記録（当庁上告審事件を含む）

- 2 編成順序（いわゆる編成通達の解説と異なるようであるが，原審の記録保存の便宜を考慮してこのように定める。）

第1審事件記録表紙

第1審事件記録

控訴審事件記録表紙（附帯控訴，控訴審反訴，付随事件の表紙は，控訴審事件記録表紙の直後につづる。）

控訴審の予納郵便切手管理袋，附帯控訴・反訴等の予納郵便切手管理袋，保管金の受払いに関する明細書等，当庁で定めた諸票

控訴審事件記録

控訴事件終了に伴う記録送付書

- 5 記録調査票は，第1分冊の表紙上部に貼る。

- 2 編てつ等について

抗告記録を原審記録等の曳き舟とする。記録調査票は，抗告記録の表紙に貼る。

- 第5 最高裁へ送付する上告・上告受理申立て事件（以下「上告等」という。）
記録

1 編成順序

上告等事件記録表紙

上告等事件の予納郵便切手管理袋，保管金の受払いに関する明細書等

控訴審事件記録表紙

控訴審の予納郵便切手管理袋，保管金の受払いに関する明細書等

第1審事件記録表紙

第1審の予納郵便切手管理袋，保管金の受払いに関する明細書等

第1審事件記録

上訴用分界紙（「第2審記録」と記載）

控訴事件記録

上訴用分界紙（「上告提起事件記録」「上告受理申立て事件記録」（両方ある場合は両方）と記載する。）

上告等事件記録

- 3 附带上告等がある場合は，上告等予納郵便切手管理袋・諸票の次に，
附带上告等表紙，附带上告等予納郵便切手管理袋・諸票の順につづり，
附带上告等及びその関連書類は，下記6に従いつづる。

- 6 当事者双方から別々に上告等がされた場合には，次の順につづる。

第1の上告等事件表紙，第2の上告等事件表紙，第1の上告等予納郵便切手管理袋，第2の上告等予納郵便切手管理袋，第1の上告等諸票，第2の上告等諸票，控訴事件表紙，控訴予納郵便切手管理袋・諸票，一審事件表紙，一審予納郵便切手管理袋・諸票，一審記録，上訴用分界紙，控訴審記録，上訴用分界紙（第1の上告等の事件番号を記載），第1の上告状等，その関係の送達報告書等，その上告理由書等，上訴用分界紙（第2の上告等の事件番号を記載），第2の上告状等，その関係の送達報告書等，その上告理由書等

なお、この場合、強制執行停止事件記録は、その基本である上告等のグループの末尾につづる。

- 8 分冊したときは、控訴審表紙、その予納郵便切手管理袋・諸票は控訴審の最初の期日調書がある分冊の冒頭に、上告等事件表紙、その予納郵便切手管理袋・諸票は、上告状のある分冊の冒頭に、それぞれつづる。分冊した記録は、曳き舟にしない。

- 12 記録調査票は、（分冊がどのような状態であっても）控訴審表紙の上部に貼り付ける。

第6 最高裁へ送付する特別抗告・許可抗告申立て事件記録

- 2 特別抗告・許可抗告記録のみ送付する場合には、次の順序でつづる。

特別抗告表紙，許可抗告表紙，特別抗告等の予納郵便切手管理袋，諸票，特別抗告状，許可抗告申立書，送達報告書等，特別抗告理由書，許可抗告理由書，抗告許可決定とその告知関係書面。

なお，冊数表示，添付方法は上告等の場合と同様。

- 3 当庁抗告記録と特別抗告・許可抗告記録を送付する場合には、次の順序でつづる。

抗告記録表紙，特別抗告等の予納郵便切手管理袋，抗告審予納郵便切手管理袋・諸票，抗告記録一切，特別抗告表紙，許可抗告表紙，特別抗告等事件の諸票，特別抗告状（以下2と同じ）。

なお，記録送付書の冊数表示，添付方法は上告等の場合と同様とする。

- 4 当庁でした抗告についての裁判に対し，特別抗告提起と許可抗告申立てがあり，許可抗告が不許可となり，その不許可決定にも特別抗告が提起され，二つの特別抗告が最高裁に送付されることとなった場合には，次の順序でつづる（許可抗告申立て事件部分のみを分離して原審に返却する必要はない。）。

抗告記録表紙，第1特別抗告の予納郵便切手管理袋，第2特別抗告の予納郵便切手管理袋，抗告審予納郵便切手管理袋・諸票，抗告記録一切，第1特別抗告表紙，許可抗告表紙，第1特別抗告等・諸票，第1特別抗告及び許可抗告記録一切，抗告不許可決定と告知関係書面，第2特別抗告表紙，その諸票，第2特別抗告記録一切。

なお，記録送付書の冊数表示，添付方法は上告の場合と同様とする。

- 5 当庁でした特別抗告却下決定（不許可決定）に対する特別抗告事件は，2又は3の末尾（記録送付書を除く）に続けて第2特別抗告事件記録を表紙ごとにつづり，その予納郵便切手管理袋を記録冒頭（分冊がある場合は第1分冊）の表紙の直後につづり換える。

なお，記録送付書の冊数表示，添付方法は上告等の場合と同様とする。

第9 分冊

- 1 控訴事件記録を分冊する場合には、分冊の表紙は、破損防止のため板目紙など厚手の紙を使用するものとする。他の当庁事件記録を分冊する場合にも、これと同様の処理をする。
- 2 分冊となる原審記録（書証のみの分冊等を含む。）すべてに高裁の事件番号を記載する。
- 3 分冊表示は、原審記録を含め「全○冊中第○冊」のように、ミントス
■には所定の位置に、それ以外には右側余白に記載する。

第11 確定後の担保取消申立て事件記録等の編てつ

1 担保取消申立て事件記録

- (1) 確定記録を原審に送付する前に手続が終了した場合は、強制執行停止事件記録の直後に一括してつづる。
- (2) 既に原審に記録が送付された後、当庁に申立てがあり、記録を借り受けて処理した場合には、その記録の末尾（原審宛て記録送付書の後ろ）に一括してつづる。
- (3) 以上の方法ではあまりに事務が煩瑣となる事情がある場合には、担保取消事件のみについて別冊を作成する。この場合、基本事件記録表紙の冊数表示の訂正をする。

3 更正決定申立ての書類は、

- (1) 確定記録を原審に送付する前に手続が終了した場合は、それぞれ所定の位置につづる。
- (2) 既に原審に記録が送付された後、当庁に申立てがあり、記録を借り

受けて処理した場合で、

ア 裁判書が記録から分離されていない場合は、更正決定正本は所定の位置につづり、基本裁判書の1頁に「更正決定あり」と大書した付箋を貼り、その余の書面は、記録の末尾（原審宛記録送付書の後ろ）に一括してつづる。

イ 裁判書が記録から分離され、別つづりや記録末尾に一括してつづられている場合は、次の(3)による。ただし、基本裁判書の1頁に「更正決定あり」と大書した付箋を貼る。

- (3) 以上の方法ではあまりに事務が煩瑣となる事情がある場合には、更正決定申立て関係のみについて別冊を作成する。この場合、基本事件記録表紙の冊数表示の訂正を忘れない。

訴訟救助事件及び迅速処理のための国庫立替における
書記官事務処理要領

平成30年3月16日

大阪高等裁判所民事部

(2) 記録表紙への表示等

事件係書記官は，訴訟救助事件を立件したときは，基本事件記録の表紙の次に訴訟救助事件のミントス■を綴り，基本事件記録の表紙に「訴訟救助 ○
○ーウ（又は行タ）ー○○○○」のカラー付箋を貼付する。

担当書記官は，基本事件記録の表紙の付随事件欄に訴訟救助の事件番号等を記載する。

3 訴訟救助付与決定後の処理

(1) 記録表紙への表示

担当書記官は，付与決定がされた事件について，基本事件記録の表紙上部欄外に「訴訟救助」と朱書する。