

【別添】

(訟ろ-1)

平成29年12月15日

総括主任書記官 殿
民事訟廷管理官 殿
民事部主任書記官 殿
支部（上席）主任書記官 殿
支部訟廷管理官 殿
管内簡易裁判所（上席）主任書記官 殿

さいたま地方裁判所民事首席書記官 柳下俊一

確定記録の保存事務の取扱いについて（事務連絡）

確定した事件記録の保存事務について、別添のとおり取扱要領を定めましたので、これによってください。

なお、平成15年12月16日付け当職事務連絡「確定記録の保存事務の取扱いについて」は、平成29年12月31日限り廃止します。

平成29年12月15日

さいたま地方裁判所民事部

確定記録保存事務取扱要領

1 事務処理態勢

確定した事件の事件記録（以下、「記録」という。）の保存事務については、担当の係書記官において記録の点検、事件書類及び附属書類（以下「事件書類等」という。）の綴り替え並びに裁判の原本等への附記を行い、主任書記官の査閲を経た後、記録の引継ぎを受けた記録係の保存事務担当者が再度点検する方法により行う。

2 担当の係書記官の事務

(1) 記録の点検

係書記官は、事件完結後、記録の点検を速やかに行い、完結後1か月以内に主任書記官の査閲に付するものとする。なお、訴訟事件及び労働審判事件については、別紙第1の確定記録チェックリスト（以下「チェックリスト」という。）を利用して点検を行う。

(2) 事件書類等の綴り替え

① 事件記録等保存規程別表第一の右欄に掲げる事件書類（民事控訴事件にあっては別表第二の事件書類）は、記録の第1分冊の末尾（ただし、裏表紙の直前）に、附属書類（訴状や申立書等、事件書類において引用されている書類、更正決定等）がある場合にはこれらを事件書類の直後に、それぞれ綴り替える。

② 事件書類及び更正決定の正本の送達報告書は、事件書類単位での当事者等の表示の順に従い、当該事件書類の直前に綴る。ただし、③のチェックシートを使用している場合は、送達報告書はまとめてチェックシートの直前に綴る。

③ 訴訟事件、民事非訟事件、商事非訟事件、借地非訟事件、保全事

件、調停事件及び労働審判事件にあっては、別紙第2の事件書類等分離シート（分界紙）（以下「チェックシート」という。）を用いて綴り替えを行う。このとき、チェックシートは事件書類の送達報告書と事件書類との間に綴り込む。

(3) 裁判原本等への附記

係書記官は、(2)で綴り替えをした事件書類（移送決定や附属書類とされた更正決定等を含む。）に原本附記を行う。具体的な原本附記の方法については、事件記録保存等事務処理要領（三訂版）に従う。確定日については、事務の画一的処理の観念から、上訴申立権を考慮することなく形式的に最後の送達日を基準に不服申立期間経過の日を確定日として記載する。

なお、確定した控訴（レ）事件の裁判の原本への附記は行わない。

3 記録係の保存事務担当者の事務

(1) 再点検

保存事務担当者は、前記チェックリスト及びチェックシートを利用する等して、引継ぎを受けた記録及び事件書類等を点検する。

(2) 事件書類原本等の分離及び保存

保存事務担当者は、記録から事件書類等を分離し、それぞれ保存する。なお、2(2)③の事件についてはチェックシートと事件書類を事件書類原本綴りに編てつして保存する。

4 その他

(1) チェックリストは、記載された点検項目を確保するのであれば、各部署の実情に応じて独自の様式によることも差し支えない。

(2) チェックリストは、保存事務担当者が記録を保存した後、適宜の方
法で確実に廃棄する。

(3) チェックシートは、分離保存した事件書類等の検索の便のため、A

4判より6ミリメートル分縦長にし、黄色の色刷りとする。

付 記

- 1 この取扱いは、平成30年1月1日から実施する。
- 2 この事務連絡の実施日以降においても従前の様式によるチェックシートの用紙が残存している間は、これをを利用して差し支えない。ただし、事件記録中に承継・事実到来（条件成就）執行文及び証明書の各謄本の送達報告書がある場合には、これを附属書類とともにチェックシートにその旨を付記して保存する。

(別紙第1)

確定記録チェックリスト

1 終局関係

- 当事者全員につき終局しているか。（事件票作成、ミンタス処理）
- 判決、和解調書正本等が当事者全員に対し適式な送達がなされているか。
- 訴えの取下げにつき取下げの通知又は取下書副本の送達をしているか。

2 判決、和解調書等関係

- 送達年月日等の原本附記
- 執行文付与の原本への記入
- 債権者又は債務者となり得る者が複数の場合、誰を債権者、債務者として執行文を付与したかを記載しているか。
- 原本分離すべき書類を記録末尾（黄色の分界紙の後）に綴っているか。

※1 仮執行宣言付支払督促・和解調書等の引用書面の分離漏れに注意

※2 承継・条件成就執行文付与の場合は、執行文謄本、各証明書の送達報告書を記録末尾に綴る。

- 判決記載の「口頭弁論終結日」の誤りがないか。
- 判決、和解調書添付の目録、図面等の確認
- 事件番号に誤りがないか。

3 調書関係

- 判決言渡期日の調書を作成したか。
- 判決言渡期日調書に、判決言渡の記載があるか。
- 弁論準備手続の結果陳述
- 口頭弁論終結
- 弁論更新

4 書記官印又は裁判官の認印関係

- 判決の裁判官の署名押印（弁論終結時の裁判官）
- 判決の原本受領印
- 和解調書、調書判決等の押印・認印
- 口頭弁論調書、弁論準備手続調書等の押印・認印

5 その他

- 郵券、保管金、保管物を返還をしているか。
- 訴訟救助・迅速処理による国庫立替の事後処理（取立決定、債権発生通知等）
- 閲覧制限決定の対象となった書面の取り外し、マスキング処理等定められた処理がされているか。
- 記録表紙、郵袋の記載事項の確認
- 収入印紙のはく離、消印の確認

(記録係記入) 令和 年()第

号(令和 年 完結 判・決・和)

放棄・認諾・調停・審判

閲覧制限 有 → 閲覧制限決定原本
 閲覧制限部分をマスキングした 事件書類の写し
 和解調書等に引用された書面の写し

【事件書類】

<input type="checkbox"/> 判決	<input type="checkbox"/> 通	<input type="checkbox"/> 上訴裁判所の終局裁判の正本	<input type="checkbox"/> 通
<input type="checkbox"/> 認諾調書	<input type="checkbox"/> 通	<input type="checkbox"/> 和解調書	<input type="checkbox"/> 通
<input type="checkbox"/> 調停調書	<input type="checkbox"/> 通	<input type="checkbox"/> 放棄調書	<input type="checkbox"/> 通
<input type="checkbox"/> 訴訟費用額確定処分	<input type="checkbox"/> 通	<input type="checkbox"/> 調停・和解に代わる決定	<input type="checkbox"/> 通
<input type="checkbox"/> 保全命令・保全決定	<input type="checkbox"/> 通	<input type="checkbox"/> 訴訟費用支払・取立決定	<input type="checkbox"/> 通

【附属書類】 なし

<input type="checkbox"/> 仮執行宣言付支払督促	<input type="checkbox"/> 通	*認可判決の際は、分離漏れに注意
<input type="checkbox"/> 手形・小切手判決	<input type="checkbox"/> 通	*常に分離する(異義後も同じ)
<input type="checkbox"/> 更正決定(処分)	<input type="checkbox"/> 通	
<input type="checkbox"/> 承継・事実到来(条件成就)執行文及び証明書の各謄本の送達報告書	<input type="checkbox"/> 通	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 通	

(和解調書等に引用された書面) *分離漏れに注意(引用文言を確認)

<input type="checkbox"/> 訴状・反訴状	<input type="checkbox"/> 通	<input type="checkbox"/> 訴状訂正申立書	<input type="checkbox"/> 通
<input type="checkbox"/> 支払督促申立書、訴状に代わる準備書面	<input type="checkbox"/> 通	<input type="checkbox"/> 調停申立書	<input type="checkbox"/> 通
<input type="checkbox"/> 請求の減縮・変更等の書面	<input type="checkbox"/> 通	<input type="checkbox"/> 労働審判申立書	<input type="checkbox"/> 通
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 通		

【事件書類】とは

判決の原本など事件記録等保存規程別表第1の右欄に掲げる裁判書又は調書で、記録の保存期間より長い保存期間の定めがある書類

【附属書類】とは

下記①～③に該当し、事件書類とともに保存を要する書類

- ① 事件書類の内容を明らかにするために必要な書類 (和解調書等において引用された訴状や仮執行宣言付支払督促等)
- ② 法律上その事件書類の効力に関係する事項を明らかにする書類 (選定者又は脱落者が判決に表示されていない場合の選定書、脱退届又はそれらを記載した調書)
- ③ 事件書類の効力を消滅又は変更する書類 (上訴裁判所から送付された終局裁判の正本等)

注1 複数ある場合は、該当する全ての項目をチェックする。

注2 記録の末尾に、①事件書類等の送達報告書(事件書類等の当事者等の表示順に綴る。)
 ②本分界紙③事件書類④附属書類の順に綴る。

注3 事件書類が複数あるときは、編年体で綴る。

注4 更正決定(処分)は、当該事件書類の直後に綴る。

注5 承継・事実到来(条件成就)執行文・証明書の各謄本の送達報告書は、
 附属書類ではないが、記録廃棄後の送達証明のために分離する。