

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は、次の事務を行う。

(1) 当該候補事件のミンタスの [ ] に [ ]

<sup>1</sup> 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、当庁ではミンタ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）p109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。

<sup>2</sup> 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<sup>3</sup>の余白<sup>4</sup>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<sup>5</sup>については、特別保存記録等保存票<sup>6</sup>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)。

<sup>3</sup> 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、遗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、合緩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分冊の表紙にならない場合にも、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。

<sup>4</sup> 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ことで差し支えない。

<sup>5</sup> 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）

<sup>6</sup> 「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タスで[ ]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、ミンタスの[ ]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