

(訟ろー 0 1)

平成 3 0 年 7 月 2 5 日

訟 廷 管 理 官 殿

訟 廷 副 管 理 官 殿

主 任 書 記 官 殿

大阪高等裁判所民事首席書記官 藤 田 康 夫

事件記録の保管，出納及び対照調査並びに保管金及び民事保管物に関する事務の検査について（事務連絡）

標記の取扱いについては，平成 7 年 3 月 2 4 日付け最高裁総三第 1 4 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」，平成 9 年 8 月 2 0 日最高裁総三第 9 7 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」，平成 1 7 年 3 月 3 1 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」及び平成 4 年 9 月 2 日付け最高裁総三第 3 1 号事務総長通達「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」によるほか，平成 3 0 年 7 月 2 5 日以降は，下記によってください。

なお，事件記録の貸出し等につき，民事裁判事務支援システム（以下「MINTAS」という。）を利用する場合は，各部の事務処理要領に基づいて，平成 2 0 年 2 月 5 日付け最高裁総三第 000023 号総務局長通達「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」記第 6 の 1 によることも差し支えありません。

記

1 事件記録の保管

- (1) 事件記録は，各部の事務処理要領に基づいて，記録保管庫に整然と保管する。

- (2) 書記官は、各自、事件記録の点検調査を随時に行うなどして、記録の所在を常に掌握できるような保管態勢をとるとともに、記録の冊数等の把握に努める。
- (3) 係属中の控訴審記録表紙には、原審記録の事件番号及び冊数を、原審記録表紙には、控訴審事件番号を明示する。各記録は、とじ紐などを利用して散逸しないように保管する。その一部を別保管とする場合は、一括して保管するものとし、控訴審記録に適宜の方法でその旨を明示する。
- (4) 事件記録の記録ファイルに別紙様式第1の「記録貸出等カード」（以下、「貸出カード」という。）を挿入して保管する。この貸出カードの取扱細目は各部において定めることができる。
- (5) 記録の編成替え、コピー作成等のために記録を分解する場合は、関与者が編てつ後必ず確定丁数等を点検、確認する。なお、同作業中に、他の記録を扱うことはせず当該記録のみを扱うものとする。
- (6) 昼休み等で長時間離席する場合は、事件記録は記録保管庫に収納する。
- (7) 退庁時、記録保管庫を施錠するとともに、記録保管庫の鍵は各部でそれぞれ工夫のうえ厳重に保管する。

2 事件記録出納簿の備え置き

各部は、事件記録出納簿を備え置き、3(1)のオ及びカ、(3)並びに(5)の場合にその出納を明確にする。

3 事件記録の出納

- (1) 事件記録の出納は、次の(2)から(5)の場合を除いて、原則として、貸出カードにより、次の要領で管理する。

ア 貸出カードによる貸出期間は、2週間以内とする。

イ 書記官は、当庁の裁判官、書記官、家裁調査官及び速記官等（以下「裁判官等」という。）に事件記録を貸し出す場合（裁判官室内の記録ロッカーに移動させる場合を含む。）は、貸出カードを記録ファイルから外し、貸し出す記録の冊数（袋に入った図面、録音テープ等の数量を含む。）を裁判官等

と確認する。

ウ 書記官は、貸出カードに必要事項（貸出日、借受人、冊数、返還予定日）を記入する。

エ 書記官は、貸出カードを当該事件記録の返還があるまで、別途所定の場所に保管し、返還予定日を経過していないかどうかを定期的に確認する。

オ 貸出後、2週間を超えて裁判官等が引き続き貸出しを必要とするときは、貸出カードの「☐延長あり」にチェックを入れ、延長後の返還予定日を記入する方法により、更に2週間貸し出すことができる（最大4週間）。最初の貸出から4週間を超えて裁判官等が引き続き貸出しを必要とするときは、書記官は、貸出カードの記載事項を事件記録出納簿に移記した上で、裁判官等に受領印を求めるなど、当該事件記録の所在を明確にし、移記した旨を貸出カードに記載する。

カ 貸出事件記録が裁判官等から返還された場合には、これを受領した書記官が冊数等を確認の上、貸出カードに返還日、受領者を記載し、記録ファイルに挿入する。オにより事件記録出納簿に移記した場合には、貸出事件記録を受領した書記官は、事件記録出納簿に、返還年月日を記載し、「返還記録受領者印」欄に押印する。

キ 裁判官が、休日を含む時間外においてやむを得ず事件記録を借り出す必要が生じた場合の取扱いは、各部において定めるものとする。

(2) 即日に返還される場合の貸出し

書記官は、適宜の方法により出納を把握する。調書に認印を受ける等のために裁判官へ提出する事件記録については、貸出カードを記録ファイルから外し書記官が保管するなどして、その授受を把握する。

なお、当該事件記録については、裁判官が退庁するまでに、その返還を受けることとする。

(3) 返還予定日が4週間以上後になる場合又は事件記録を庁舎外へ持ち出す場合

の貸出し

返還予定日が4週間以上後になる場合又は事件記録を庁舎外へ持ち出す場合は、書記官は、事件記録出納簿に必要事項を記載して、裁判官等の受領印を受ける。

(4) 謄写申請による貸出し

謄写申請により事件記録を記録係に貸し出す場合は、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」によるほか、貸出カードを記録ファイルから外し、貸出カードの冊数欄に貸出部分を記載して一定の保管場所に保管する。

(5) 当庁以外の関係人等への貸出し

ア 書記官は、訴訟関係人や他の裁判所等に事件記録を郵送、又は使送して貸し出す場合は、当該事件記録から貸出カードを外し、確定丁数のない事件記録については鉛筆で仮丁数を付した上、事件記録出納簿に必要事項を記載する。この場合においては、事件記録の受領者から事件記録の預かり証等を提出させることによって、受領印に代えるものとし、当該預かり証等は、事件記録出納簿の末尾に綴って保管する。

イ 訴訟関係人や他の裁判所等から事件記録が返還された場合は、これを受領した書記官が事件記録出納簿に返還年月日を記載し、「返還記録受領者印」欄に押印する。

ウ 鑑定人に対してはできる限り事件記録の写しを貸し出すこととし、当該写しが不要になったときは、適宜の方法によりその返還を受けるものとする。
やむを得ず事件記録の原本を貸し出す場合には、鑑定人に対し、アに記載のとおり処理した上、さらに、返還予定日を確認するとともに、貸し出す物は原本であることを告げて、保管に万全を期すよう注意を喚起する。

4 事件記録の対照調査並びに保管金及び民事保管物に関する事務の検査

(1) 主任書記官は、部に配布された事件記録につき、毎年3回（1月1日、4月

1日、8月1日現在)以上定期的に、及び書記官の異動等により事務の引継ぎを行う場合にはその都度、自ら又は当該書記官等を補助者として、MINTASのサーバーに記録された内容との対照調査を行い、その結果を部総括裁判官に報告するとともに、首席書記官に書面(別紙様式第2)で報告する。

(2) 訟廷管理官は、(1)に定める事件記録以外の事件記録につき、(1)の定めに準じて、対照調査及び報告を行う。

(3) 主任書記官は、保管金及び民事保管物に関する事務について、毎年3回(1月1日、4月1日、8月1日現在)以上定期的に検査を行うほか、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を行い、その結果を部総括裁判官に報告するとともに、首席書記官に書面(別紙様式第2)で報告する。

(4) 首席書記官は、(1)から(3)までの報告に基づき、事件記録の保管状況並びに保管金及び保管物の事務の状況について、高等裁判所長官に書面(別紙様式第3)で報告する。

5 訟廷における事件記録の保管等

訟廷における事件記録の保管、貸出し及び出納簿の備え置きについては、別途訟廷の定めた取扱いによる。

(別紙様式第1)

記録貸出等カード

年()第 号

主任裁判官

原審 冊
年()第 号

当審 冊

貸出日	借受人	冊数	返還予定日	返還日	受領者
		原 当	<input type="checkbox"/> 延長あり		
		原 当	<input type="checkbox"/> 延長あり		
		原 当	<input type="checkbox"/> 延長あり		
		原 当	<input type="checkbox"/> 延長あり		
		原 当	<input type="checkbox"/> 延長あり		
		原 当	<input type="checkbox"/> 延長あり		
		原 当	<input type="checkbox"/> 延長あり		
		原 当	<input type="checkbox"/> 延長あり		
備 考					

原審記録 冊中 冊
ロッカー の 到有

(別紙様式第2)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

大阪高等裁判所民事首席書記官 殿

大阪高等裁判所第〇〇民事部

主任書記官 ○ ○ ○ ○

事件記録の保管状況等について（報告）

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に基づき、平成〇〇年〇月〇日現在における事件記録の保管状況について、MINTASのサーバーに記録された内容との対照調査を行いました。

また、平成17年3月31日最高裁総三第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」記第5及び平成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」記第6に基づき、保管金及び民事保管物に関する事務について検査を行いました。

これらの概要は別表のとおりです。

なお、事件記録、保管金及び民事保管物の内訳は、別紙¹のとおりです。

¹ 別紙として、MINTASから印刷した [redacted] を添付する。

(別表)

事件記録の保管者（保管金・ 民事保管物に関する事務の取扱者）		対照調査 （検査）をした日	対照調査 （検査）を した者	異状の有無
前任者	〇〇〇〇	平成〇〇年〇月〇〇日	〇〇〇〇	有・無
後任者	〇〇〇〇	平成〇〇年〇月〇〇日	〇〇〇〇	
前任者	〇〇〇〇	平成〇〇年〇月〇〇日	〇〇〇〇	有・無
後任者	〇〇〇〇	平成〇〇年〇月〇〇日	〇〇〇〇	
前任者	〇〇〇〇	平成〇〇年〇月〇〇日	〇〇〇〇	有・無
後任者	〇〇〇〇	平成〇〇年〇月〇〇日	〇〇〇〇	

（記載例・主任書記官 A が主任書記官 D に、書記官 B が書記官 E に交替し、書記官 C は交替しない場合）

事件記録の保管者（保管金・民事保管物に関する事務の取扱者）		対照調査 （検査）をした日	対照調査（検査）をした者	異状の有無
前任者	A	平成 30 年 7 月 31 日 ²	A	無 ³
後任者	D	平成 30 年 8 月 ○日	D	
前任者	B	平成 30 年 7 月 31 日	A	無
後任者	E	平成 30 年 8 月 ○日	D	
C		平成 30 年 8 月 ○日	D	無

² 前任者が転出する直前の執務日に対照調査（検査）を行うことができない場合は、前任者が立ち会うことができる適宜の日に行って差し支えない。ただし、その後、記録等に変動がある場合（新件の配てんを受けた場合等）は、変動した部分につき改めて対照調査（検査）を行うべきである。この場合でも、補助者（保管者（保管金等の事務の取扱者）でないことはやむを得ない。）を立ち合わせることが望ましい。

³ 「有」の場合は、別途詳細に報告する。

(別紙様式第3)

平成〇〇年〇月〇〇日

大阪高等裁判所長官 殿

大阪高等裁判所民事首席書記官 ○ ○ ○ ○

事件記録の保管状況等の検査について（報告）

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に基づき、平成〇〇年〇月〇日現在の事件記録の保管状況について報告を受けました。

また、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」記第5及び平成4年9月2日付け最高裁総三第31号事務総長通達「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」記第6に基づき、保管金及び民事保管物に関する事務について検査を行いました。

事件記録の保管状況並びに保管金及び民事保管物に関する事務について、異状は認められませんでした。

なお、上記の報告及び検査の詳細は別添のとおりです。