

令和2年11月

帳簿諸票備付経過簿  
記載の手引  
(民事編)

東京地方裁判所民事部

## 略 称 表

事務総長通達	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」
総務局長通達	平成4年8月21日付け最高裁総三第28号総務局長通達「帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いについて」
所長通達	平成30年9月26日付け東地裁刑第521号東京地方裁判所長通達「事件関係の帳簿諸票の備付け及び保存について」
首席事務連絡	令和2年11月25日付け東京地方裁判所民事首席書記官事務連絡「帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いについて」

1 帳簿諸票備付経過簿とは

帳簿諸票備付経過簿（以下「経過簿」という。）は、

- ① 司法年度ごとに備え付けるべきすべての事件関係の帳簿（以下「事件関係帳簿」という。）の備付け状況を一覧的に把握し、かつ、
- ② 事件関係帳簿及び保存のための引継ぎを受けた事件関係の諸票（以下「事件関係諸票」という。）の保存簿として用いるものである。

2 経過簿の備付け

- (1) 経過簿は、司法年度ごとに作成して、記録係（記録係の置かれていない簡易裁判所において記録係の事務を取り扱う者を含む。以下同じ。）に備え置く。<sup>\*1</sup>
- (2) 経過簿は、事件関係の帳簿及び諸票（以下「帳簿諸票」という。）を備え置く部又は係ごとに区分する。<sup>\*2</sup>この場合、経過簿の右上部欄外に部又は係名を記載する（記載例1参照）。

3 経過簿に登載すべき帳簿諸票

(1) 事件関係帳簿

- ア 首席事務連絡記第1の4の(2)の別表第1から別表第4に掲げる事件関係帳簿に登載する。ただし、事務を取り扱うことができない事件の帳簿及び備付けを要しない帳簿については、この限りでない。<sup>\*3</sup>
- イ 期日進行管理プログラム（簡裁民事事件用）（以下「簡裁民事プログラム」という。）を利用した場合の<sup>\*</sup>の取扱いは、次のとおりである。
  - (ア) 簡裁民事プログラムの<sup>\*</sup>は、当該年度で使用している場合には、<sup>\*</sup>に代わるものである。
  - (イ) <sup>\*</sup>を保存する場合には、簡裁民事プログラム自体で保存するのではなく、印刷して司法年度ごとに製本し、又は磁気テープ（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）に複製して保存する。
  - (ウ) <sup>\*</sup>の作成月日は当該年度の1月1日、引継年月日は保存のために磁気テープ等の引継ぎを受けた日（翌年の1月4日等）である。

(2) 事件関係諸票

保存のため引継ぎを受けた事件関係諸票に登載する。<sup>\*4</sup>

なお、本庁では、部又は係から記録係に対する事件関係帳簿諸票の引継ぎは、保存期間が満了した時に行っている。

(3) 登載の順序

首席事務連絡記第1の4の(2)の別表第1から別表第4に掲げる整理番号順に登載する。

4 経過簿に登載すべき時期

(1) 事件関係帳簿

ア 「帳簿諸票の名称」欄

事件係属時まで作成を留保することができる旨の定めのある事件簿<sup>\*5</sup>を含めて、司法年度の当初に記載する（経過簿自体に登載する必要はない。）。

イ 「作成月日」、「引継ぎ」、「保存満了年度」及び「廃棄（取扱責任者印）」の各欄

- (ア) 事件係属時まで作成を留保することのない事件関係帳簿については、アの記載時に「1・1」（1月1日）と、事件係属時まで作成を留保することができる旨の定めのある事件簿については、事件が係属したときにその月日を、それぞれ記載する

(記載例 1 及び 3 参照)。

(イ) 当該年度に登載事項がなかった事件関係帳簿については、「引継ぎ」、「保存満了年度」及び「廃棄(取扱責任者印)」の各欄に斜線を引いて(事件係属時まで作成を留保することができる旨の定めのある事件簿で、当該年度に作成しなかった事件簿については、「作成月日」欄にも斜線を引く。)、記録係長(記録係長の置かれていない簡易裁判所において記録係の事務を取り扱う上席の書記官を含む。以下同じ。)が認印<sup>\*6</sup>する(記載例 2 及び 4 参照)。

(2) 事件関係諸票

ア 保存のための引継ぎ(保存期間満了時の引継ぎを含む。以下同じ。)を受けたときに、引継ぎを受けた年度の経過簿に登載する(記載例 7 及び 8 参照)。

イ 「作成月日」欄の記載は不要である(空欄のままよい)。

5 「備考」欄

次の事項を記載する。

(1) 特別保存に関する事項

保存期間の満了した帳簿諸票を特別の事由により更に保存する場合は、特別保存に関する事項として、特別保存に付す旨、特別保存の終期、特別保存中に特別保存の事由が消滅したため特別保存の期間が短縮された場合のその事由、新しい終期等を記載する。

(2) 事件関係帳簿をとり合わせた場合

とり合わせた旨<sup>\*8</sup>は、とり合わされた帳簿すべてについて記載する(記載例 5 及び 6 参照)。

6 保存のための引継ぎを受けた後の記録係における記載事項等

(1) 帳簿諸票の引継ぎ方法

引継書により行う。引継書には、経過簿の写しを引用することができる。

(2) 「引継ぎ」及び「保存満了年度」の各欄の記載(各記載例参照)

ア 事件関係諸票の引継ぎ数量は、枚数に代えて冊数を記載することができる。

イ 保存期間の始期は、保存のための引継ぎを受けた年度の初めである。

(3) 「廃棄」欄の記載

現実に廃棄した年月日を記載して、記録係長が認印する。

7 経過簿の保存期間

登載されたすべての帳簿諸票を廃棄するまでの間<sup>\*10</sup>である。

\* 1 総務局長通達記第 2 の 4 の(1)のアの本文

\* 2 首席事務連絡記第 1 の 4 の(1)

\* 3 総務局長通達記第 2 の 4 の(1)のウ

\* 4 総務局長通達記第 2 の 4 の(1)のウ

\* 5 所長通達記第 2 の 1 の(1)の別表第 3

\* 6 総務局長通達記第 2 の 4 の(2)のイ

\* 7 総務局長通達記第 2 の 4 の(2)のウの(ア)

\* 8 所長通達記第 2 の 8, 及び首席事務連絡記第 1 の 5 の(1)

\* 9 首席事務連絡記第 2 の 2 の(1)

\* 10 事務総長通達記第 2 の 1 の別表第 1 及び別表第 2

(記載例1) 事件係属時まで作成を留保しない事件関係帳簿の備付け及び保存のための引継ぎを受けた場合

平成25年度			民 部 事件係			
整理 番号	帳簿諸票の名称	作成 月 日	引継ぎ	保存 満了 年度	廃棄 (取扱責任者) 印	備考
1	民事通常訴訟事件簿	1 . 1	28・1・8 1冊	平成 97年	・ ・	

- 「作成月日」欄には、「1・1」(1月1日)と記載する。
- 保存の始期は、保存のための引継ぎを受けた年度の初めである。

(記載例2) 事件係属時まで作成を留保しない事件関係帳簿について当該年度に登載事項がなかった場合

平成25年度			民 部 係			
整理 番号	帳簿諸票の名称	作成 月 日	引継ぎ	保存 満了 年度	廃棄 (取扱責任者) 印	備考
17	仲裁関係事件簿	1 . 1	・ ・ 冊	平成 印 年	・ ・	

- 「引継ぎ」欄から「廃棄」欄まで斜線を引き、取扱責任者(記録係長)が斜線の上に認印をする。

(記載例3) 事件係属時まで作成を留保し得る旨の定めのある事件簿の備付けについて

平成25年度			民 部 係			
整理 番号	帳簿諸票の名称	作成 月 日	引継ぎ	保存 満了 年度	廃棄 (取扱責任者) 印	備考
22	民事飛躍上告受理申 立て事件簿	2 . 6	・ ・ 冊	平成 年	・ ・	

- 「作成月日」欄には、当該事件簿を作成した月日を記載する。

(記載例4) 事件係属時まで作成を留保し得る定めのある事件簿について事件簿を作成しないで当該年度を経過した場合

平成25年度			民 部 係			
整理 番号	帳簿諸票の名称	作成 月 日	引 継 ぎ	保 存 満 了 年 度	廃 棄 (取扱責任者 印)	備 考
22	民事飛躍上告受理申立て事件簿		・ ・ 冊	平成 ⑩ 年	・ ・	

- 「作成月日」欄から「廃棄」欄まで斜線を引き、取扱責任者(記録係長)が斜線の上に認印をする。

(記載例5) 数司法年度分の事件関係帳簿をとり合わせた場合の基本となる最も古い年度の事件関係帳簿について

平成23年度			民 部 係			
整理 番号	帳簿諸票の名称	作成 月 日	引 継 ぎ	保 存 満 了 年 度	廃 棄 (取扱責任者 印)	備 考
26	民事共助事件簿	1 ・ 1	26・1・8 1冊	平成 30年	・ ・	平成24, 25年度 をとり合わせ

- 保存期間の始期は、保存のための引継ぎを受けた年度の初めである。

(記載例6) 記載例5の場合の事件関係帳簿以外の年度の事件関係帳簿について

平成25年度			民 部 係			
整理 番号	帳簿諸票の名称	作成 月 日	引 継 ぎ	保 存 満 了 年 度	廃 棄 (取扱責任者 印)	備 考
26	民事共助事件簿	1 ・ 1	冊	平成 年	・ ・	平成23年度にと り合わせ

- 基本となる最も古い年度の事件関係帳簿以外には、「引継ぎ」、「保存満了年度」及び「廃棄」の各欄の記載は必要ない。

(記載例7) 事件関係諸票について保存のための引継ぎを受けた場合

平成25年度			民 部 係			
整理 番号	帳簿諸票の名称	作成 月 日	引継ぎ	保存 満了 年 度	廃棄 (取扱責任者 印)	備考
218	平成25年度 書留郵便物受領証 (書留用)	.	26・1・6 1冊	平成 28年	.	

- 事件関係諸票については、保存のための引継ぎを受けた年度の帳簿諸票備付経過簿に記載する。
- 保存のための引継ぎを受けたときは「帳簿諸票の名称」欄に作成された年度を記載する。
- 「作成年月日」欄の記載は必要ない。
- 引継ぎ数量の記載に当たっては、枚数に代えて冊数を表示することができる。

(記載例8) 事件関係諸票について保存期間が満了した時に引継ぎを受ける場合

平成25年度			民 部 係			
整理 番号	帳簿諸票の名称	作成 月 日	引継ぎ	保存 満了 年 度	廃棄 (取扱責任者 印)	備考
218	平成25年度 書留郵便物受領証 (書留用)	.	29・1・6 1冊	平成 28年	.	

- 本庁では、部又は係から記録係に対する事件関係諸票の引継ぎは、保存期間が満了した時に行っている。

(記載例9) 書留郵便物受領証(特別送達用)について保存のための引継ぎを受けた場合

平成25年度			民 部 係			
整理 番号	帳簿諸票の名称	作成 月 日	引継ぎ	保存 満了 年 度	廃棄 (取扱責任者 印)	備考
217	書留郵便物受領証 (特別送達用)	1 . 1	26・1・7 1冊	平成 30年	.	

- 書留郵便物受領証(特別送達用)は、事件関係送付簿の性質を有するものであるから帳簿として扱い、その保存期間は5年である。

(記載例10) 保管票について保存期間が満了したときに引継ぎを受けた場合

平成25年度		民 部 係				
整理 番号	帳簿諸票の名称	作成 月 日	引継ぎ	保存 満了 年 度	廃棄 (取扱責任者) 印	備考
201	平成13年度保管票	.	25・1・8 1冊	平成 24年	・	

- 保存のための引継ぎ時期は、翌会計年度の当初である。
- 上記の例では、保存期間は平成24年3月31日の経過で満了するが、廃棄は平成25年1月1日以降に行う。

(記載例11) 保管金提出書原符について保存期間が満了したときに引継ぎを受けた場合

平成21年度		民 部 係				
整理 番号	帳簿諸票の名称	作成 月 日	引継ぎ	保存 満了 年 度	廃棄 (取扱責任者) 印	備考
203	平成14年6月2日から平成15年9月9日まで保管金提出書原符	.	21・1・7 1冊	平成 20年	・	

- 保管金提出書原符は、使用年度ごとに区分することなく、使用を始めたつづりは残存用紙があるかぎり年度が変わっても継続して使用するものであるから、「帳簿諸票の名称」欄には「〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで」と併記するのが相当である。