

平成29年2月2日

地方裁判所民事首席書記官 殿
家庭裁判所家事首席書記官 殿
家庭裁判所首席書記官 殿

東京高等裁判所民事首席書記官 宇留川 千 秋

メモに類する書面（記録外書面）の管理方法等について

（事務連絡）

手続の過程において裁判所側が作成する書類の中には、裁判所内において情報を共有することや書記官を始めとする関係職種が裁判官の判断を補助することを目的として作成されるメモがあります。これは、当事者との間で共通に利用される資料ではないので、法令上の事件記録（以下「記録」という）を構成せず、必ずしも保存の対象となるものではありません（以下、この種の書類を「メモに類する書類」という。）。

家事調停事件や民事調停事件の記録には、裁判所と当事者の共通の資料となる書類のほか、例えば、書記官が作成する手続選別票（インテーク票）や家事調停委員及び民事調停委員が作成する手控えなどのメモに類する書類があります。また、これらの書類は、実務上調停期日に立ち会わない裁判官及び書記官が調停の経過を把握するための連絡文書として機能しているため、記録と一体として管理されるのが一般的な取扱いとなっています（平成24年12月14日付け総務局第三課長事務連絡「家事事件記録の編成通達の概要」の送付について」では、事件記録の末尾につづり込む取扱いが紹介されている。）。

ところで、メモに類する書類については、これが法令上の記録を構成しないため、閲覧・謄写申請がされた場合には、事件記録から取り外すこととなりますが、

日常業務における編てつの間違いを防止し、取外し漏れなどの万一の事態が生じないよう、当該書面の欄外に「記録外書面（メモ）閲覧謄写不可」などと明示した様式を用いるようにしてください。また、当該書面を記録外として事件記録末尾につづり込む場合には、「記録外書面」などと明示したインデックスの付いた分界紙の後に編てつするなど記録の外形上も記録外書面の存在が明らかとなるような措置を講じてください。