

決裁・供覧

件名	特別保存ガイドブックについて（事務連絡）			文書番号	
				最高裁総三第2号	
伺い文	別添事務連絡を発出してよろしいか。				
起案	起案日	令和06年01月09日	受付日		
	部署	最高裁判所 事務総局総務局 第三課 訟廷企画係	決裁	決裁処理期限日 決裁日	
				令和06年01月10日 令和06年01月10日	
		施行処理期限日 施行日		令和06年01月10日	
分類名稱	起案者	長谷 康史	施行先	高地家裁総務課	
	連絡先		行		
	大分類	(訟廷企画) 通達		施行者	長谷康史
	中分類	制定・改廃		取扱上の注意	
名称(小分類)	通達の制定・改廃(令和5年度)				
取扱区分	秘密区分				
	秘密期間終了日		格付け	機密性格付け	
	指定事由		取扱制限		
			保	行政文書保存期間	10年
		存	保存期間満了時期	令和16年03月31日	
決裁・供覧欄	最高裁判所 事務総局総務局 小野寺 真也(局長)【済】				
	最高裁判所 事務総局家庭局 馬渡 直史(局長)【済】				
	最高裁判所 事務総局家庭局 宇田川 公輔(課長)【済】				
	最高裁判所 事務総局家庭局 福岡 涼(課長)【済】				
	最高裁判所 事務総局家庭局 第一課 板垣 信悦(課長補佐)【済】				
	最高裁判所 事務総局総務局 第一課 長田 雅之(課長)【済】				
	別紙1参照				
備考欄					

別紙1

最高裁判所 事務総局総務局 第二課
遠藤 謙太郎 (課長) 【後閱】

最高裁判所 事務総局総務局 第三課
永井 英雄 (課長) 【済】

最高裁判所 事務総局総務局
近藤 貴浩 (課長) 【後閱】

最高裁判所 事務総局総務局
木村 匡彦 (課長) 【済】

最高裁判所 事務総局総務局
岡元 勇人 (課長) 【済】

最高裁判所 事務総局総務局 第三課
田中 友理 (課長補佐) 【済】

最高裁判所 事務総局総務局 第三課
佐々木 優介 (課長補佐) 【後閱】

最高裁判所 事務総局総務局 第三課 訟廷企画係
國澤 正悟 (係長) 【後閱】

決裁・供覧欄 (別紙)

最高裁総三第2号

令和6年1月10日

高等裁判所長官 殿

地方裁判所長 殿

家庭裁判所長 殿

最高裁判所事務総局総務局長 小野寺 真也

最高裁判所事務総局家庭局長 馬渡直史

特別保存ガイドブックについて（事務連絡）

本日付けで最高裁総三第392号事務総長通達「事件記録等の特別保存に関する規則の運用について」が発出されました。同通達において、特別保存に付する認定を行う事件の各基準や認定プロセスといった具体的な運用の細目が定められましたが、これら特別保存に係る事務を担当する職員向けに通達の解釈を示し、補完するための文書として、標記のガイドブックを別添のとおり作成しましたので、執務の参考にしてください。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所から連絡してください。

特別保存ガイドブック

最高裁判所事務総局総務局

同 家庭局

第1版 令和6年1月10日

項目	ページ	間 連 部 署					
		第一審			上訴審		
		本庁記録係	管内の記録係 事務担当者	総務課	事件担当部	本庁記録係	高松支部記録 係事務担当者
第1 はじめに	1						
1 従前からの変更点等	1						
(1) 特別保存をする家裁	1						
(2) 特別保存に付する認定を行う時期	2						
(3) 特別保存に付する認定を行う事件	3						
2 少年調査記録の特別保存事務総論	4						
(1) 特別保存に付する認定を行う事件の基準	4						
(2) 特別保存の要望	5						
(3) 事件書類の取扱い	5						
(4) 使用する書式について	5						
第2 各定めについての説明	6						
1 判例集登載基準	6						
(1) 第一審における認定	6	●	●				
(2) 第一審の記録係等における確認票の作成	6	●	●				
(3) 執行機関又は他の家裁からの少年調査記録の取寄せ	7	●	●				
2 日刊紙2紙掲載基準	8						
(1) 第一審の本庁の総務課による記事検索及び記録係への記事写しの交付	8	●		●			
(2) 第一審の本庁の記録係から事件担当部への連絡	9	●			●		
(3) 第一審の担当書記官の処理	9				●		
(4) 第一審の記録係等の処理	9	●	●				
(5) 特別保存に付する認定	10	●	●				
(6) 執行機関から少年調査記録を取り寄せた上で特別保存に付する認定	10	●	●				
(7) 上訴審の本庁の総務課による記事検索及び記録係への記事写しの交付	10				●		●
(8) 上訴審の本庁の記録係から事件担当部への連絡	11				●		●
(9) 上訴審の担当書記官の処理	11						●
(10) 上訴審の記録係等の処理（上訴審で特別保存予定となった事件）	11				●	●	
(11) 上訴審から少年調査記録の返還を受けた第一審の記録係等の処理	12	●	●				
(12) 上訴審へ少年調査記録送付後に基準に該当した場合の第一審の記録係等の処理	12	●	●				
(13) 他の家裁へ少年調査記録送付後に基準に該当した場合の第一審の記録係等の処理	13	●	●				
3 事件担当部申出基準	13						
(1) 第一審の事件担当部の処理	13				●		
(2) 第一審の記録係等の処理	14	●	●				
(3) 特別保存に付する認定	15	●	●				
(4) 執行機関から少年調査記録を取り寄せた上で特別保存に付する認定	15	●	●				
(5) 上訴審の事件担当部の処理	15						●
(6) 上訴審の記録係等の処理（上訴審で特別保存予定となった事件）	15				●	●	
(7) 上訴審から少年調査記録の返還を受けた第一審の記録係等の処理	15	●	●				
4 特別保存の要望	15						
(1) 少年保護事件記録又は少年調査記録のいずれか一方のみについて要望がされたとき	15	●	●			—	—
(2) 執行機関又は他の家裁からの少年調査記録の取寄せ	16	●	●				
5 特別保存に付する認定が行われた後の処理	16						
(1) 保存をする家裁から特別保存をする家裁への少年調査記録の送付	16	●	●				
(2) 特別保存をする家裁に送付予定の少年調査記録の取扱い	17	●	●				

第1 はじめに

1 規則及び通達と本ガイドブックの関係について

本通達に先立ち制定された「事件記録等の特別保存に関する規則」(以下「規則」といいます。)では、記録を保存する意義を組織的に共有するための基本理念や、常設の第三者委員会の設置について定め、国民共有の財産である「歴史的・社会的意義を有する記録」を適切に特別保存に付する基本的な仕組みを構築しました。同規則の運用通達である令和6年1月10日付け事務総長通達「事件記録等の特別保存に関する規則の運用について」(以下「本通達」といいます。)は、同規則で定められた基本理念を前提として、特別保存に付する認定を行う事件の各基準や認定プロセスといった具体的な運用の細目を定めたものです。本ガイドブックは、事務を担当する職員向けに本通達の解釈を示し、補完するために作成したものです。

以下の「第3」以降では、通達の各項に対応する形で、内容の解説及び補足、想定している具体的な事務処理のイメージ等を記載しています。なお、通達で別紙となっている少年調査記録に関する部分は、本ガイドブックにおいても別紙としています。

2 本通達の内容について

本通達は、平成4年2月7日付け事務総長通達「事件記録等保存規程の運用について」及び平成4年8月21日付け家庭局長・総務局長通達「少年調査記録規程の運用について」において、いわゆる「2項特別保存」に関して定められていた部分に、これまで各庁の運用要領で定められていた各基準(「判例集登載」・「日刊紙2紙掲載」・「事件担当部申出」・「要望」)の運用に関する部分を加え、さらに令和5年5月に公表された「裁判所の記録の保存・廃棄の在り方に関する調査報告書(以下「調査報告書」といいます。)」における指摘事項(庁ごとに区々となっていた基準や認定プロセスを可能な限り全国一律のものとなるよう見直すことが相当)を踏まえ、整理・見直しを行った内容となっています。

なお、本通達の発出により、各庁の運用要領は廃止となります。また、令和4

年5月20日に総務局第三課が発出した「事件記録等の特別保存と廃棄に関するQ & A」は、同見直し前の取扱いが記載されているため、参照しないようお願いします。おって、新しいQ & A の発出については現在検討中です。

3 認定プロセスの見直しのポイントについて

各基準ごとに、特別保存に付するか否かの認定に必要な情報の集約方法及び認定権者である裁判所の長が認定をするまでの事務フローを整理し、各プロセスの具体的な内容や担当部署等について明確にしました。

4 各基準の見直しのポイントについて

(1) 日刊紙2紙掲載基準について

従来の各庁の運用要領においては、「主要日刊紙2紙（地域面を除く）」とされていたものを、「地域面を含む」ものとしました（本通達2の(1)イ参照）。

(2) 事件担当部申出基準について

従来の各庁の運用要領においては、対象事件が本通達1の(1)から(3)までに該当する場合とされていたものを、対象を広げ、(1)から(7)までに該当する場合としました（本通達2の(1)ウ参照）。

5 「特別保存経過確認票」について

特別保存に関する事務は、各基準に該当してから、実際に特別保存に付されるまでに一定の期間を要することから、必要な手順を漏れなく行い、対象事件が確実に特別保存に付されるよう、その経過を記録するため、特別保存経過確認票（以下「確認票」といいます。）を作成し、最終的には特別保存記録等保存票（以下「保存票」といいます。）や特別保存調査記録保存票（以下「調査記録保存票」といいます。）とともに保存することとしました（本通達11の(1)工参照）。

第2 定義

本通達において用いる用語の定義は、それぞれ以下のとおりです。

1 裁判所の長

高等裁判所長官、知的財産高等裁判所長、地方裁判所長及び家庭裁判所長をい

います。簡易裁判所にあっては、当該簡易裁判所の所在地を管轄する地方裁判所の長とします。

2 事件担当部

当該事件を担当した本庁、支部、出張所又は簡易裁判所の部署を指します。

3 候補事件

特別保存の要望（本通達2の(2)）があった事件のうち、既に特別保存に付する認定が行われた事件及び本通達2の(1)イ又はウに該当して「特別保存予定」となっている事件を除く事件をいいます。

4 記録係

平成6年7月18日付け最高裁総一第184号総務局長依命通達「訟廷管理官の下に置く係について」第1の3及び第2に規定する記録係をいいます。

5 記録係等

記録係並びに記録係の置かれていない支部、出張所及び簡易裁判所における記録係の事務を担当する職員をいいます。

よって、「上訴審の記録係等」とは、上訴審の本庁の記録係に加え、上訴審の支部において記録係の事務を担当する職員を含むことになります。

6 事件管理システム

裁判事務支援システム等の裁判事務を管理する各システムをいいます。

第3 本通達の各定めについての解説

1 特別保存に付する認定を行う事件

本通達1の(1)から(7)までに掲げられた事件を拾い上げるために設けた統一的な基準が、本通達2の(1)及び(2)です。

本通達1と同2の対応関係は以下のとおりです。

(1) 判例集登載（本通達2の(1)ア）

判例集や裁判集に判決等が登載された事件については、1の(1)から(3)までに

該当するものとみなし、特別保存に付することになります。

(2) 日刊紙 2 紙掲載 (本通達 2 の(1)イ)

主要日刊紙 2 紙以上に終局に関する記事が掲載された事件については、1 の(4)及び(5)に該当するものとみなすことになります。

(3) 事件担当部申出 (本通達 2 の(1)ウ)

事件担当部は、事件終局時に、当該事件が本通達 1 の(1)から(7)までのいずれかに該当するか否かを検討し、該当すると判断する場合は特別保存の申出を行います。

事件担当部は、記録の史料又は参考資料としての価値を第一次的によく把握しうることから、本通達 1 の(1)から(3)までに該当するか否かの検討に限らず、本通達 1 の(4)から(7)までに該当するか否かの検討もしていただき、事件担当部申出を行っていただくことになります。

(例えは、終局時には終局に関する記事は掲載されず、日刊紙 2 紙掲載基準には該当しなかったものの、終局以外の事由で大きく報道された事件（例：訴え提起、第 1 回期日、破産の開始決定など）については、事件担当部において本通達 1 の(4)や(5)に該当するものとして申出を行うことが考えられます。)

(4) 要望 (本通達 2 の(2))

本通達 1 の(1)から(7)までのいずれかに該当することを理由として要望がされることになります。なお、規則第 7 条では、「何人も」要望ができるとされていますが、これは外部に限らず裁判所内部の者も含まれます。

2 特別保存に付する認定を行う事件の基準及び基本方針

(1) 本通達 2 の(1)（「判例集登載」・「日刊紙 2 紙掲載」・「事件担当部申出」）について

(1)の基準（ア：判例集・裁判集に登載、イ：主要日刊紙 2 紙に掲載、ウ：事件担当部から申出）に該当した事件については、本通達 2 の(2)の基準（要望）の事件と異なり、裁判所の長は、選定委員会の意見を聴くことなく、該当したことをもって必ず特別保存に付する認定を行うことになります。

なお、(1)の基準に該当した事件に係る認定事務においては、保存票（調査記

録保存票）を作成し、訟廷→首次席書記官→所長（長官）のルートで決裁を取ることを想定しています。

おって、管内支部、出張所、簡裁（以下「支部等」といいます。）の事件については、保存票（調査記録保存票）のデータを本庁記録係に送付し、本庁において裁判所の長の認定を得て認定日を記入し、本庁から支部へ返送することになります。

(2) 本通達2の(2)（要望）について

要望があった事件のうち、候補事件については、本通達2の(1)の基準に該当する事件と異なり、要望の理由を参照して、裁判所の長が特別保存に付するか否かについて選定委員会にも意見を聴き、その上で特別保存に付さない認定をしようとする場合には、最高裁判所が設置する記録の保存の在り方に関する委員会に意見を求めたうえで、その結果も踏まえて認定（判断）を行うことになります（規則第8条）。

なお、先に述べた本通達2の(1)の各基準においては、基準に該当することにより当然に特別保存に付する認定を行うことから、記録係等において先に保存票を作成して裁判所の長による認定を受けるフローとしていますが、候補事件については、特別保存に付さないという認定もあり得ることから、先に裁判所の長による特別保存に付するか否かの認定を行った後、特別保存に付する認定が行われた事件について、記録係等において保存票（調査記録保存票）を作成し、訟廷→首次席書記官→所長（長官）のルートで「確認（決裁）を受ける」フローとしています（本通達10の11）。

(3) 本通達2の(3)（特別保存をする対象）について

規則第1条に定める特別保存の目的を果たすため、事件記録について特別保存をする場合は、事件書類も合わせて特別保存をする扱いとしました（逆も同じです。）。

なお、当該事件書類には、上訴審（控訴審及び上告審）において保存される事件書類（規則別表第二の裁判書原本）も含まれます。よって、各認定プロセスにおいて、各審級間で、認定を行ったことや特別保存予定又は特別保存候補

であることを通知する事務が必要となります（本通達4の(2)・6の(4)等）。

本通知は、他の審級への記録送付時における記録送付書への記載及び記録表紙への朱書による方法のほか、同方法によることができない場合（記録送付が想定されない審級に対する通知や記録送付が想定されない時点における通知の場合）はメール又はチャット等で行うことになります。

3 選定委員会

(1) 選定委員会の設置について

各庁では、これまでの運用要領に基づいて既に選定委員会が設置されているものと考えられ、その場合には、新たに選定委員会を設置する必要はなく、設置済みの選定委員会において、本通達所定の事務を遂行していただければ足ります。なお、本通達実施時点で選定委員会が設置されていない庁においては、本通達の施行日である令和6年1月30日までに必ず選定委員会を設置しなければならないわけではなく、令和6年の選定委員会を適切に遂行し得るしかるべき時期までに設置していただければ足ります。

(2) 委員の指名について

委員会の構成員としては、裁判官のほか、首次席家裁調査官、首次席書記官、事務局の局次長、課長等が考えられるところですが、(1)でも述べたとおり、各庁において、これまでの運用要領に基づいて既に選定委員会が設置されているものと考えられることから、本通達においては、選定委員会の構成等について具体的な定めを置いていません。

(3) 委員会の開催時期について

本通達においては、これまでの各庁の運用要領における選定委員会の開催時期を踏まえ、開催日程としては、原則として毎年11月から12月までの間としているところです。対象とする事件について、本通達3の(3)アからウまでに場合分けしていますが、その趣旨は以下のとおりとなります。

・ アの趣旨

候補事件について、保存期間満了を迎える年に判断することを想定したものです。

・ イの趣旨

アのうち、選定委員会開催後に要望がされるなどの事情により、保存期間満了前に要望がされたものの、当該年内に取扱うことができなかつた事件を翌年に取扱うことを想定したものです。

・ ウの趣旨

候補事件について、保存期間満了前であってもすみやかに特別保存に付すか否かの認定を行う場合を想定したものです。

4 判例集登載基準による認定プロセス（事件記録及び事件書類関係）

(1) 本通達4の(1)（第一審における認定）について

判例集に登載された事件は、最高裁判所事務総局総務局において、各審級の裁判所及び事件番号を記載した一覧表を作成し、毎年1回、COURTS ポータルに掲載してお知らせしますので、まずは、第一審の記録係等において一覧表を確認し、第一審で保存している記録等のうち、特別保存をしていないものについて、特別保存に付する事務処理を行います。

なお、最高裁判所から一覧表を提供する時期について、これまで毎年3月に行ってきましたが、今後は時期を前倒しし、毎年1月末頃に行うことを予定しています。

(2) 本通達4の(2)（第一審から上訴審への通知）について

本通達2の(3)のとおり、事件記録と事件書類はいずれも特別保存に付することになることから、当該事件について、控訴・上告がされている場合には、特別保存に付する認定を行ったことを、第一審から上訴審（控訴審や上告審）へ通知することになります。(1)の一覧表に上訴審の事件番号も記載されていることから、本通知は不要のようにも思われますが、特別保存に付すべき記録等を確実に特別保存に付するための、第一審と上訴審との情報共有という観点から、本通知を行うこととしたものです。

なお、本通知は、メール又はチャット等で当該事件の事件番号と第一審において事件記録と事件書類が特別保存に付された旨を伝えることで足ります。

(3) 本通達4の(3)（上訴審における認定）について

上訴審の記録係等は、第一審から(2)の通知を受けた後、自庁で保存している規則別表第二に掲げる裁判書の原本について、特別保存に付する事務処理を行うことになります。

(4) 本通達4の(4)（第一審及び上訴審の記録係等における確認票の作成）について

第一審及び上訴審の記録係等は、記録等を特別保存に付するにあたり、その経過を記録するために確認票を作成します。

5 判例集登載基準による認定プロセス（少年調査記録）

別紙少年調査記録関係に記載

6 日刊紙2紙掲載基準による認定プロセス（事件記録及び事件書類）

(1) 本通達6の(1)（第一審の本庁の総務課による記事検索及び記録係への交付）について

ア 主要日刊紙について

本通達における「主要日刊紙」とは、全国に販売網を有する朝日新聞、読売新聞、毎日新聞、日本経済新聞の4紙とし、本通達2の(1)イのとおり、新運用においてはこれらの地域面に掲載された記事を含むことになります。

イ 新聞記事検索サービスの導入

新たな運用においては、日刊紙に掲載された事件終局に関する記事を確実かつ合理的に拾い上げるためのツールとして、全国の裁判所の本庁の総務課に「新聞・雑誌記事横断検索サービス」及び「日経テレコン21」（以下、あわせて「検索サービス」といいます。）を導入することとしました（なお、現時点においては、支部への導入は予定しておらず、一部の庁については地家裁共用のID配布としていますが、今後の運用状況等をふまえ、必要に応じてライセンス数の見直しは検討していくことになります。）。

本庁の事務局総務課（事務統合庁においては、総務事務を担当する総務課）は、検索サービスを利用し、管内各庁の事件終局に関する記事を一元的に確認することになります。別添付録「新聞記事検索サービス利用手順書」の記載に従い、記事を検索し、該当する記事を印刷して記録係に提供します。

なお、日刊紙2紙掲載基準の確認は、速報性が求められるものではないため、必ずしも毎日検索を行う必要はありません（検索サービスにおいて、すべての記事が反映されるのは、発行日の翌日（丸1日後）となります。）。

おって、導入後は毎月の利用料を最高裁判所に報告していただくことになりますが、報告方法等は別途お知らせします。

ウ 「地域面」と「版」について

本通達2の(1)イのとおり、新運用においてはアの主要日刊紙各紙の「地域面」に掲載された記事を含めて、2紙に掲載されたかを確認することになりますが、検索サービスでは、各紙の地域面（同一都道府県で地区ごとに地域面が発行されている場合を含む。）に掲載される記事についてもカバーされていることから、地域面の確認のために別途新聞を閲読する必要はありません。また、新聞は何度かに分けて印刷されるため「版」によって掲載される記事の内容が異なることがあります、検索サービスを利用することで、全国各府県が統一して各紙の同じ版（検索サービスでは各紙の「最終版」の記事が掲載されます。）を確認することになります。

エ 「事件終局に関する記事」について

本通達における「事件終局に関する記事」には、判決や和解、審判に限らず、取下げといった終局事由を含みます（ただし、移送や回付については、他の終局事由と異なり、事件そのものが終了する訳ではないことから、対象としないことで差支えありません。）。

なお、「事件終局に関する記事」に該当するか否かについては厳密な判断を要するものではなく、判断に迷った場合には、広く同記事に該当するものとして扱うことで差支えないと考えています（最終的には認定権者である裁判所の長の判断となります。）。また、新聞報道される事件については、事前の取材、記者クラブからの要旨交付申請、事後の確認取材（裁判官名等）等が行われていることが多く、実際に事件の特定に至らないケースは多くないものと思われます。

おって、倒産事件や執行事件等における開始決定や、後見事件等における

後見人による被後見人の財産の横領が大きく報道されるケースがありますが、これらはいずれも「事件終局に関する記事」ではないことから対象外となります（このような報道がされた事件について、担当部申出により特別保存に付すことが考えられることは、本ガイドブック第3の1の(3)（本通達2の(1)ウ関係）に記載のとおりです。）。

(2) 本通達6の(2)（第一審の本庁の記録係から事件担当部への連絡）について

ア 記事の写しの確認

第一審の本庁の記録係においては、総務課から交付を受けた管内の終局事件に関する記事を集約し、別添の特別保存対象事件リスト（以下「リスト」といいます。）を作成する等の方法で、2紙掲載を満たすか否かを一元的に管理していただくことを想定しています。リストのひな型（別添付録「特別保存対象事件リスト」）を提供しますので、適宜カスタマイズして使用してください（これまでの各庁の運用において、何らかの方法による管理を既に行っている場合には、必ずしもこのリストを使って管理することを求めるものではありません。）。

リストのひな型は、日刊紙2紙掲載以外の基準に該当する事件も併せて管理することを想定したものとなっていますので、ここで蓄積したデータを加工して、選定委員会（本ガイドブック第3の3）で用いる資料や結果公表（本ガイドブック第3の11の(2)）で使用する一覧表の作成に活用することが考えられます。また、記録廃棄事務においては、廃棄目録を作成し、所長の認可を受けることになります（事件記録等保存規程の運用通達の記第5の3(1)）、同廃棄事務においては、特別保存に付した事件や特別保存予定又は特別保存候補である事件の記録等を誤って廃棄しないよう確認することが非常に重要となります。同確認の際、廃棄目録に、そのような事件が含まれていないことを確実にチェックするため、本リストを活用することも考えられます（本ガイドブック第3の【参考事項】の2）。

イ 事件の特定

記事から事件を特定するには、記事情報（当事者名、終局日等）に基づく

事件管理システムを用いた検索に加え、事件担当部や総務課で有する著名事件、要警備事件、報道対応に関する情報を確認する等、記録係と関係する部署が連携して行うことと想定しています。

ウ 記録係から事件担当部への連絡

本庁の記録係は、主要日刊紙2紙に掲載された事件について、本庁のみならず管内の事件担当部へ連絡することになります。同連絡（本通達6の(3)のア及びイの処理を担当書記官等に依頼する連絡）においては、本庁内部では、総務課から提供された記事の写しそのものを事件担当部に直接見てもらうことが可能ですが、支部等との関係では、先に述べたように、検索サービスから印刷した記事をやりとりすることは同サービスの規約上難しいことから、基本的には口頭（電話）、メール等の方法により、事件の特定に必要な情報（記事に記載されている終局日、当事者名、事件の概要等）を提供していただくこととなります。

なお、支部等への連絡は、各庁の実情に応じて、適宜庶務課長や庶務事務担当者を介して行うことで差支えありません。

エ 終局後に2紙掲載が判明するのは、事件担当部から記録係への記録の引継前であることが多いと考えられますが、事件担当部から記録の引継を受けた後に2紙掲載基準を満たした場合は、事件担当部への連絡は不要であり、記録係等において本通達6の(3)の各処理を行うことになります。

また、事件担当部から本通達8の申出が行われた後に2紙掲載基準を満たすという場合も考えられますが、事件担当部から申出があったことにより、当該事件はすでに特別保存予定となっているため、このような場合には、重ねて本基準のプロセスによる処理を行う必要はありません。

(3) 本通達6の(3)（第一審の担当書記官の処理）について

事件管理システムの備考欄への入力について 例えは []においては、
①事件カードの下部の備考欄に「特別保存予定 2紙掲載」と入力するほか、
②事件簿情報入力画面の「特別保存等」の項目で「特別保存」を選択して登録することになります。なお、②の登録をすることにより、廃棄目録に当該事件

が掲載されない仕様となっているため、誤廃棄防止のためにも確実に登録する必要があります。その他のシステムへの入力については、後述の【参考事項】1で説明します。

(4) 本通達6の(4)（第一審の記録係等の処理）について

上訴審においては、記録送付書への「特別保存予定（2紙掲載）」の記載及び第一審の記録表紙への朱書の有無により、特別保存予定事件であることの確認が可能であるため、第一審で作成した確認票は、第一審の記録係等において適宜のファイルに綴るなどして保管します。そして、上訴審から記録の返還を受けた後、第一審におけるその後の認定事務の経過を追記していくことになります（本通達6の(10)）。

(5) 本通達6の(5)（上訴審の本庁の総務課による記事検索及び記録係への交付）について

(1)の第一審の事務と同じ事務フローとなります。

(6) 本通達6の(6)（上訴審の本庁の記録係から事件担当部への連絡）について
(2)の第一審の事務と同じ事務フローとなります。

(7) 本通達6の(7)（上訴審の担当書記官の処理）について

上訴審においては、本通達6の(3)の第一審の担当書記官の処理と異なり、「他の審級において特別保存予定となっていない事件」についてのみ、本通達6の(7)の処理を行うことになります。上訴審の本庁の記録係から事件担当部へ、主要日刊紙2紙に掲載された事件についての連絡がされますが、同事件の中には既に他の審級において特別保存予定となっている事件も含まれます。担当書記官は、事件記録を確認し、連絡を受けた事件のうち、「他の審級において特別保存予定となっていない事件」すなわち、他の審級の記録表紙に特別保存予定等の朱書がなく、記録送付書にも同記載がない事件を選別し、ア及びイの各処理を行います。

(8) 本通達6の(8)（上訴審の記録係等の処理（上訴審で特別保存予定となった事件））について

上訴審の記録係等は、本通達6の(4)の第一審の記録係等の処理と異なり、上

訴審終局後、事件記録を他の審級（第一審や上告審）に送付するまでの間に、当該上訴審で分離して保存する裁判書原本について、特別保存に付する認定を受ける作業を行うことになります。

なお、他の審級において特別保存予定となつていなかった事件が上訴審で初めて特別保存予定となつたことを、確実に他の審級へ通知し、他の審級において事件記録等について特別保存に付する認定が行われるようにするため、上訴審で作成した確認票写しを記録末尾に編てつし、記録送付書に「特別保存予定（2紙掲載）、事件記録に確認票写し添付」と記載することになります。

また、上訴審のうちの上告審において初めて特別保存予定となつた場合、第一審に対する通知は上記の方法により行われることになりますが、控訴審（第二審）に対しても、メール又はチャット等の別の方法で特別保存予定であることを通知する必要があります（本ガイドブック第3の2の(3)参照）。

おって、前記「確認票写し」の性質は、記録外書面であると考えられ、閲覧臘写の対象ではないことから、記録末尾へ編てつする際には、分界紙を挟んで編てつすることが考えられます。また、控訴審において、確認票写しが記録に編てつされて上告審へ送付された場合、上告審において当該写しを外して使用することではなく、当該写しは編てつされたまま最終的に事件記録とともに第一審へ返還され、返還後、第一審において使用されることになります。

(9) 本通達6の(9)（上訴審の記録係等の処理（第一審で特別保存予定となつている事件））について

第一審で既に特別保存予定となつてゐる事件についても、上訴審の記録係等は、(8)と同様のタイミングで、上訴審で保存する裁判書原本について特別保存に付する認定を受ける作業を行います。なお、この場合は、(8)と異なり、第一審への通知という事務が発生しませんので、確認票の写しの編てつや、記録送付書への記載は不要となります。

(10) 本通達6の(10)（上訴審から記録の返還を受けた第一審の記録係等の処理）について

上訴審から記録が返還された際の第一審の記録係等の処理は、①第一審では

特別保存予定となつていなかつたが上訴審で特別保存予定となつた事件に特有の処理、②第一審又は上訴審で特別保存予定となつた事件に共通の処理の2つに整理することができます。

まず、①においては、上訴審において(8)の処理が行われた事件について、第一審の記録表紙への朱書きや事件管理システム（事件簿）への入力（記載）を行い、特別保存予定となつたことを明示します。

次に、②においては、第一審で保存する事件記録と事件書類について、特別保存に付する事務処理を行つていきます。その際、第一審で特別保存予定となつた事件については(4)で作成した確認票を、上訴審で特別保存予定となつた事件については(8)で上訴審から送付された確認票写しをそれぞれ使用し、【●認定～認定後の処理（処理庁：□①・□②・□③）】欄に、認定の経過を記録します。

(1) 本通達6の(1)（上訴審へ記録送付後に基準に該当した場合の第一審の記録係等の処理）について

上訴があつた事件について、第一審から上訴審へ記録を送付した後に2紙掲載基準を満たした場合（例えば、第一審の判決直後は1紙のみに終局に関する記事が掲載され、上訴審に記録を送付した後に2紙目に同記事が掲載されたような場合）、第一審の記録係等は、まずは、確認票の作成及び記載、事件簿又は事件管理システムへの記載又は入力を行います。そして、上訴審から記録の返還を受けた後に、記録表紙への朱書きのほか、認定に係る事務を行うことになります。さらに、同認定を行つたことを、上訴審の記録係等へ通知します。

(2) 本通達6の(2)（(1)の通知を受けた上訴審の記録係等の処理）について

(1)の通知を受けた上訴審の記録係等は、上訴審で保存する裁判書原本について、認定事務を行います。

7 日刊紙2紙掲載基準による認定プロセス（少年調査記録関係）

別紙少年調査記録関係に記載。

8 事件担当部申出基準による認定プロセス（事件記録及び事件書類）

(1) 本通達8の(1)（第一審の事件担当部の処理）について

ア 事件担当部申出における具体的な検討や申出書の作成は、以下のようなフ

ローが考えられます。

- ① 事件担当部においては、事件終局時（判決言渡の口頭弁論調書又は和解調書の決裁時のタイミングが考えられますが、記録引継までの適宜のタイミングで構いません。）に、当該事件を担当した裁判官、裁判所書記官、家庭裁判所調査官等の意見を踏まえ、担当部申出をするか否か、申出を行う場合は該当する理由を検討していただくことになります。
- ② ①の検討結果に基づいて、記録表紙の余白に「申出の有無」を記載します。

なお、記録の史料又は参考資料としての価値については、担当部がよく把握しうるところであり、全ての事件について、担当部において申出の検討が行われたことを明らかにするため、「申出の有無」を必ず記載することとしました（手書きやゴム印による対応に加え、事件管理システムで対応可能な場合は記録表紙の帳票をカスタマイズすることが考えられます。）。

- ③ 申出を行う場合、①の検討結果に基づいて、担当書記官が申出書を作成し、裁判官（又は裁判長）の確認を受けます。また、記録表紙及び事件管理システムの備考欄（入力及び登録箇所は6の③と同じ）に「特別保存予定（事件担当部申出）」と記載や入力をします。

イ 申出書の名義は、通達の別紙様式第3のとおり、裁判官や書記官の個人名である必要はなく、「民事第●部」、「△△支部民事係」、「◇◇簡裁民事係」等の記載で差支えありません。押印も不要です。

ウ 事件担当部申出を行うか否かの検討時点で、すでに日刊紙2紙掲載基準により特別保存予定となっている（記録係等から本通達6の②の連絡を受けています。）場合は、事件担当部申出の有無にかかわらず特別保存に付されることになりますので、必ずしも重ねて申出を行う必要はありません（ただし、その場合であっても、申出を行わない（担当部申出「無」の）旨の記録表紙への記載は必要です。）。

なお、重ねて事件担当部申出を行う場合は、既にされている記録表紙及びシステム備考欄への「特別保存予定（2紙掲載）」との朱書及び入力に「（担

当部申出)」と追記することになります。

工 申出書を記録係等へ送付する際は、事件関係送付簿等の送付簿により、その授受を明らかにすることが考えられます。

(2) 本通達8の(2)（第一審の記録係等の処理）について

確認票の扱いについては6の(4)と同じです。また、担当部から送付を受けた申出書も、確認票と共に第一審の記録係等において保存します。

(3) 本通達8の(3)（上訴審の事件担当部の処理）について

上訴審では、本通達8の(1)の処理と異なり、他の審級の記録表紙に特別保存予定等の朱書がなく、記録送付書にも記載がない「他の審級で特別保存予定となっていない事件」についてのみ、担当部申出に係る検討及び処理を行うことになります。

(4) 本通達8の(4)（上訴審の記録係等の処理（上訴審で特別保存予定となった事件））について

本通達8の(2)の第一審の記録係等の処理と異なり、上訴審の記録係等は、上訴審終局後、記録を他の審級（第一審や上告審）に送付する前に、当該上訴審で保存する裁判書原本について、特別保存に付する認定を受ける作業を行うことになります。

また、他の審級で特別保存予定となっていた事件が上訴審において特別保存予定となつたことを、確実に他の審級へ通知し、他の審級において事件記録等について特別保存に付する認定が行われるようにするため、上訴審で作成した確認票写し及び申出書写しを記録末尾に編てつし（編てつの際、分界紙を挟むことについては6の(8)と同じ）、記録送付書に「特別保存予定（事件担当部申出）、事件記録に確認票写し及び申出書写し添付」と記載することになります。

おって、上訴審のうちの上告審において初めて特別保存予定となった場合、上記の通知に加え、控訴審（第二審）に対してもメール又はチャット等の別の方法で通知する必要があることは、本ガイドブック第3の6の(8)と同様です。

(5) 本通達8の(5)（上訴審の記録係等の処理（他の審級において特別保存予定と

なっている事件)) について

他の審級において特別保存予定となっている事件についても、上訴審の記録係等は、本通達8の(4)と同様のタイミングで、上訴審で保存する裁判書原本について特別保存に付する認定を受ける作業を行います。なお、この場合は、本通達8の(4)と異なり、他の審級への通知という事務が発生しませんので、確認票の写しの編てつや、記録送付書への記載は不要となります。

(6) 本通達8の(6)（上訴審から記録の返還を受けた第一審の記録係等の処理）について

6の(6)の事務と基本的には同じです。第一審で特別保存予定となっていたなかった事件のうち、上訴審で担当部申出があった事件については、記録に申出書写しが編てつされていますので、同写しや記録送付書への記載を確認して処理を行うことになります。

9 事件担当部申出基準による認定プロセス（少年調査記録関係）

別紙少年調査記録関係に記載

10 特別保存の要望による認定プロセス

(1) 本通達10の(1)（要望の方法等）について

ア 要望の方法等について

要望については、事件と理由が特定されていれば、別紙様式第4の要望書以外での申出についても受理することになるため、「原則として」という文言を入れています。

イ 別添「特別保存の要望の方法等に関するウェブサイト掲載案」をお示ししますので、各府ウェブサイトの該当ページについて、運用開始日である令和6年1月30日から更新されるよう作業をお願いします。

ウ 外部への情報提供について

今回の運用変更に関する弁護士会への情報提供案は最高裁判所からお示しする予定です。弁護士会以外の関係機関への情報提供については、これまでの実情を踏まえて各府の判断にお任せします。

エ 保存期間満了後に要望があった場合の処理について

保存期間満了後、廃棄手続が進んでいる記録等について、要望があった場合は、現に記録等が存在している限り、要望に対する対応を行うことになると考えられます。

(2) 本通達 10 の(2)（要望書の提出）について

ア 要望書の提出先は、規則第3条各号に掲げる裁判所の「記録係等」ですの
で、第一審が地方裁判所の支部であった場合は、同支部が提出先となります。
また、上訴審において保存する事件書類について特別保存の要望をする場合
は、同上訴審が提出先となります。

なお、要望による認定プロセスにおいては、第一審又は上訴審という区分
に加え、①要望書の提出を受けた裁判所又は②同裁判所から候補事件の通
知を受けた裁判所、という区分けが生じることから、確認票、ポンチ絵及び
本ガイドブックにおいては、①をA庁とし、②をB庁として表記しています。

イ 上訴審である裁判所（以下の説明例では高等裁判所や最高裁判所を想定）
に、要望書の提出についての問い合わせがあった場合は、以下のとおり説明
することが考えられます。

【上訴審における説明例（特別保存予定となっていない場合）】

事件記録及び第一審の判決については、○○地方裁判所において保存され
ることになりますので、要望書の提出は○○地方裁判所にしていただくこと
になります。

なお、○○地方裁判所において当該事件記録等を特別保存に付すると認定
された場合は、要望の有無に関わらず、当裁判所の判決についても特別保存
に付する認定がされることになります。

また、当裁判所に対し、保存の対象を当裁判所でした判決に限定して要望
された場合も、それを特別保存に付すると認定された場合は、要望の有無に
関わらず○○地方裁判所で保存する事件記録等についても特別保存に付する
認定がされることになります。

【上訴審における説明例（特別保存予定となっている（又は既に特別保存に
付されている）場合）】

この事件については、既に特別保存に付されることになっています（既に特別保存に付する認定がされています）ので、要望をしていただく必要はありません。

ウ 要望を受けた事件の記録等が、既に特別保存に付されているか、特別保存予定事件となっている場合は、要望を受けた場合の認定プロセスを進める必要はありません。電話を含む適宜の方法により、要望の提出者に対し、要望を受けた事件の記録等は、既に特別保存に付されているか、特別保存予定事件となっていることから、認定プロセスを進めることはなく、結果通知を送付することもない旨を伝えることになります。

(3) 本通達 10 の(3) (A 庁の記録係等から B 庁の記録係等への通知) について
A 庁の記録係等は、要望を受けた事件の記録等が、既に特別保存に付されていましたり、特別保存予定となっていたりする場合を除き、同事件を特別保存「候補事件」として扱うことになります。

A 庁の記録係等は、候補事件が他の審級にも係属した事件であった場合には、他の審級の記録等が廃棄されることを防止するため、要望を受けたタイミングで、B 庁の記録係等に対し候補事件となつたことを通知します。通知の方法は、メール又はチャット等で事件番号及び特別保存候補事件となつたことを伝えれば足ります。

通知を受けた B 庁の記録係等において行うべき処理は 10 の(5)のとおりです。

(4) 本通達 10 の(4) (A 庁の支部等から本庁の記録係への要望書の送付) について
選定委員会に関する事務を本庁で一括して行うため、支部等の記録係事務担当者は、候補事件に係る要望書を、本庁の記録係に送付します。なお、(5)の事務は本庁への要望書送付前に行うことも考えられます。

(5) 本通達 10 の(5) (A 庁及び B 庁の記録係等における候補事件に対する処理) について

A 庁及び B 庁の記録係等は、候補事件に対し、候補事件であることの明示等を行います。

なお、候補事件の記録等については、選定委員会や最高裁判所の委員会での

審理等、認定までに一定の時間要するため、認定が行われるまでに事件記録としての保存期間が満了することも考えられますが、最終的に特別保存に付さない認定が行われるまでは廃棄することはできません。候補事件であることを看過し、誤って廃棄することがないよう、他の記録との分離や事件簿情報への登録(廃棄目録に掲載されないようにする)を確実に行うようにしてください。

(6) 本通達 10 の(6)について

別紙少年調査記録関係に記載

(7) 本通達 10 の(7)について

別紙少年調査記録関係に記載

(8) 本通達 10 の(8) (A 庁において特別保存に付さない認定をしようとする場合の求意見)について

ア 裁判所の長は、選定委員会の意見を聴いて、候補事件について特別保存に付するか否かの認定を行うことになりますが、本プロセスにおいては、他のプロセスにおける認定(記録係等が先に保存票(調査記録保存票)を作成し、認定(決裁)を得る。)と異なり、保存票(調査記録保存票)作成前に、裁判所の長により認定が行われることになります。具体的には、認定結果が記載された候補事件の一覧表を作成し、裁判所の長の決裁を受けるような形が考えられます。

なお、候補事件に支部等の事件が含まれる場合には、本庁の記録係から支部に認定結果を連絡し、特別保存に付する認定がされた事件については、保存票(調査記録保存票)の作成を依頼(本ガイドブック第3の2の(1)おって書き)することになります。

イ 裁判所の長は、候補事件の記録等について特別保存に付さない認定をしようとする場合には、その適否について、最高裁判所に設置された記録の保存の在り方に関する委員会に意見を求める必要があります。同委員会の庶務は最高裁判所事務総局総務局とされており(規則第15条)、別紙様式第5の文書及び添付書類を、最高裁判所総務局特別保存検討チームの配布リスト

([REDACTED]) 宛てに送付していただくことになります。

す。

なお、意見を求める際、当該事件の記録等を添付する必要はありませんが、規則第16条にあるとおり、委員会から提出を求められた際には、記録等を提出することになります。

(9) 本通達10の(9) (8)の求意見に対する意見を受けたA庁における認定)について

最高裁判所は、各庁からの求意見をある程度取りまとめたうえで、委員会を開催して意見を聞くことになるため、求意見から回答までには一定期間を要することになります。なお、委員会からの回答は、裁判所の長宛ての書面で行うことを予定しています。

(10) 本通達10の(10) (A庁における認定及び要望者に対する結果通知)について

ア 結果通知に係る事務は、本庁の記録係が行い、後納郵便で送付することを想定しています。

イ 要望に対して特別保存に付さない認定がされた場合において、裁判所の保有する司法行政文書の開示に関する事務の取扱要綱に定める苦情の申出のような制度は設けられていません。

すなわち、特別保存の要望は、裁判所の長が特定の事件記録等を特別保存に付するか否かについての検討・判断を行う端緒の一つと位置付けられるものであって、保存の判断はあくまで裁判所（の長）の権限で行われるものであり、また、要望が出された場合のプロセスとして、裁判所の長が、当該事件記録等について特別保存に付さない認定をしようとする場合には、最高裁判所に設置する記録の保存の在り方に関する委員会に意見を求め、同委員会の意見を踏まえて認定を行うことになるのであって、要望も踏まえ、客観的かつ多段階に判断する仕組みとなっているからです。

苦情の申出のような制度は設けられていませんが、同じ事件について再度要望を提出するという趣旨であれば、直ちに受付をしないとすることは相当ではないと考えられます。当初の要望について特別保存に付さない認定がされた後、社会情勢の変化や当該事件がはらむ問題がクローズアップされるな

どの事情の変化があり得るからです。ただし、要望の理由が同じであれば、結論としては同じく特別保存に付さない認定をすることになる可能性が高い旨を伝え、要望の提出自体の再考を促すか、別の理由を補充するよう促すことが考えられます。

(11) 本通達 10 の(11)(A 庁の裁判所の長による認定直後の A 庁の記録係等の処理)について

要望の提出を受けた A 庁の記録係等は、裁判所の長による認定結果に基づき、特別保存に付する認定が行われた候補事件については、保存票（調査記録保存票）を作成（支部等の事件について、前述の(8)アのなお書き部分のとおり。）し、裁判所の長による確認を得ます。一方、付さない認定が行われた候補事件については、(11)ア及びイに記載の各事務を行うことになります。なお、[]においては、事件簿情報入力画面の「特別保存等」の項目で「特別保存」を選択して登録していたものを訂正する必要があります。

(12) 本通達 10 の(12)（A 庁の記録係等における確認票の作成）について

A 庁の記録係等は、要望を受けてから結果通知までの経過について、確認票の所定の欄に記載をします。

(13) 本通達 10 の(13)（A 庁の記録係等から B 庁の記録係等に対する認定結果の通知）について

A 庁の記録係等は、10 の(3)の通知をした B 庁の記録係等に対し、認定結果を通知します。なお、通知は、メール又はチャット等で当該事件の事件番号及び認定結果を伝えることで足ります。

(14) 本通達 10 の(14)（(13)の通知を受けた B 庁が上訴審である場合の処理）について

(13)の通知を受けた B 庁が上訴審である場合、B 庁の記録係等は、A 庁の認定結果に基づき、本通達記載の各事務を行います。

(15) 本通達 10 の(15)（(13)の通知を受けた B 庁が第一審の記録係等である場合の処理）について

例えば、控訴審である高裁に対して要望があった場合は、高裁が A 庁となり、

地裁が B 庁となります。地裁の記録係等は、高裁の記録係等から、候補事件について特別保存に付する認定が行われたとの通知を受けた場合は、地裁で保存中の事件記録及び事件書類について、速やかに特別保存に付する事務処理を行います。一方、高裁の記録係等から、候補事件について特別保存に付さない認定がされたとの通知を受けた場合は、本通達 10 の(1)のア及びイの処理を行います。なお、[]においては、事件簿情報入力画面の「特別保存等」の項目で「特別保存」を選択して登録していたものを訂正することになります。

(16) 要望関係の文書の保存について

要望書が提出された場合（支部等から本庁へ送付された場合を含む）は、本庁において受理し、その後、「選定委員会に関する文書」、「記録の保存の在り方に関する委員会に対する求意見書」、「記録の保存の在り方に関する委員会からの意見書」、「要望を申し出た者への通知書」等の各文書を作成取得することが想定されますが、これらの文書は、司法行政文書として管理することになります。

なお、要望書の受理後、認定がされるまでの間は、各文書は保存期間の始期が特定日（認定の日の属する年度の翌年度の4月1日（原則））に係るファイル（保存期間を「認定の日に係る特定日以後5年」とするファイル）により管理し、最終的な認定がなされた段階で有期のファイルに移し替えて保存することが考えられます。

また、既に他の認定プロセスにより特別保存に付する認定が行われているなど、「候補事件」とならなかった事件に係る要望書については、当初から有期のファイルで保存することが考えられます。

11 認定後の処理について

(1) 本通達 11 の(1)について

特別保存に付する認定が行われた後の処理をアからオとして定めていますが、これらの留意点は以下のとおりです。

ア 記録表紙の余白や事件簿備考欄への「特別保存」との朱書は、既にしてい「特別保存予定」又は「特別保存候補」の朱書の「予定」や「候補」を二重

線で抹消することでも足ります。

イ 分離した編冊は、年度毎にまとめた編冊とすることでもかまいません。

ウ 確認票又は上訴審から送付された確認票写しの所定の欄を利用して、確認をします。

エ 保存票（調査記録保存票）については、事務総長通達「事件関係の帳簿諸票の備付け等について」記の第2の1（別表第9）の定めにより、独立行政法人国立公文書館に送付するまでの間保存することになります。また、確認票（上訴審から送付された写しを含む。）及び事件担当部より提出された申出書（上訴審から送付された写しを含む。）は、保存票（調査記録保存票）に別紙として添付して保存します。

(2) 本通達11の(2)（特別保存に付する認定を行った事件の公表）について
　　府名、事件番号及び事件名を記載した一覧表（別紙様式第7）をウェブサイトに掲載して公表します。

(3) 本通達11の(3)について

別紙少年調査記録関係に記載

12 誤廃棄防止のための確認

第一審及び上訴審の記録係等は、毎年適宜の時期に、本通達記載の各事務（(1)記録等と保存票（調査記録保存票）との照合、(2)記録等が区別して保管されていることの確認）を行うことになりますが、同事務の際も、リスト（本ガイドブック第3の6の(2)ア）を活用することが考えられます。

また、(1)及び(2)の作業に加え、事件管理システムのうち、特別保存している旨の登録が廃棄目録と連動しているシステムにおいては、同登録が適切にされていることを確認することも、誤廃棄防止には有益です。

13 特別保存の報告

報告は、従来どおり管内分を本庁で取りまとめて EASY で施行していただくことになりますが、保存票（調査記録保存票）の別紙（確認票（上訴審から送付された写しを含む。）及び担当部からの申出書（上訴審から送付された写しを含む。））も合わせて送付していただくことになります。

なお、報告の時期は、これまでどおり、隨時でかまいません。

14 最高裁判所への移管

条文のとおり

15 内閣総理大臣への移管

特別保存に付すると認定された記録等のうち、事件記録及び事件書類については、内閣総理大臣との申合せに基づき国立公文書館へ送付されることになりますが、一定の事由により送付を留保する場合があります。同送付留保に係る事務につき、(1)及び(2)で定めています。

16 その他

特別保存に関する一連の事務が事件記録等の保存に関する事務であることを踏まえて、記録係等を主体とした記載としていますが、庁の実情に応じた態勢を構築していただくことを考慮し、このような条文を加えています。

【参考事項】

1 事件管理システムの備考欄への入力について

通達上「事件管理システムの備考欄等に入力する。」とされている点について、各システムの「備考欄」はそれぞれ以下の欄が考えられます。

また、[REDACTED] 同様、[REDACTED] にも、特別保存等に付したことを登録するための専用の入力欄（事件簿表示・入力・訂正）があり、当該入力を行うと当該事件が廃棄目録に載らない仕様となっていますので、該当欄への入力を行う必要があります。

- ・ [REDACTED] : 本ガイドブック第3の6の(3)に記載のとおり
- ・ [REDACTED] : 「備考（事件簿記載事項）」欄
- ・ [REDACTED] : 「事件簿等備考」欄
- ・ [REDACTED] : 「備考（事件簿）」事件カード上の「事件メモ」欄※
- ・ [REDACTED] : 「備考（事件簿記載事項）」欄
- ・ [REDACTED] : 「備考（事件簿）」事件カード上の「備考」欄※
- ・ [REDACTED] : 事件概要ページの「備考」の下の自由入力欄
- ・ [REDACTED] : 「保存備考」欄

■ :「備考（事件簿）」欄
※ ■ 及び ■ について

令和6年1月30日現在において、上記「備考（事件簿）」欄は、入力することができず、同年4月頃のシステム改修により、入力できるようになる予定です。よって、それまでの間に特別保存の要望等があったものについては、各庁において適宜の方法で管理した上、「備考（事件簿）」欄に入力ができるようになり次第、移記してください。

2 記録廃棄時の確認

記録廃棄時の事務は、事件記録等保存規程の第8条第2項において、裁判所の長の認可を受けるものとされたほか、同規程の運用通達の記第5の3を改正し、同認可を受けるにあたっては、廃棄目録を作成するほか、次の点を確認して裁判所の長に報告することとしました。

なお、記録係等は、廃棄目録の作成及び確認の事務の際にも、前述（6の(2)）のリストを活用することが考えられます。

- ・ 廃棄目録に、特別保存に付する認定がされた事件、特別保存予定となつた事件、特別保存候補となつた事件が含まれていないこと
- ・ 廃棄する記録の表紙に、特別保存、特別保存予定及び特別保存候補の朱書がないこと並びに事件担当部申出の有無につき「無」とされていること
- ・ 廃棄する事件書類の編冊の表紙に、特別保存の朱書がないこと

3 事件記録等保存規程及び少年調査記録規程の各運用通達の改正について

標記の各通達については、「2項特別保存」に関する部分を削除し、「1項特別保存」に関する部分を「保存期間の延長」と改正しました。今後、「1項特別保存」や「2項特別保存」という呼称は用いないことになります。なお、■の事件簿情報入力画面において、特別保存に関して「1項特別保存」や「2項特別保存」を選択して登録できる機能がありましたが、同画面については、それぞれ「保存期間延長」や「特別保存」と改修する依頼を行いました。

以上

第1 はじめに（少年調査記録の特別保存事務について）

1 従前からの変更点等

(1) 特別保存をする家裁について

少年調査記録を特別保存に付する認定は、特別保存に付する認定を行う原因となるべき事件について終局決定をした家裁の長が行います（規則第3条第5号）。

そして、特別保存に付する認定を行った少年調査記録は、当該認定を行った家裁の長の所属する家裁において特別保存をすることとなりました（規則第4条）。

この点、従前は、明文の規定はないものの、少年調査記録規程（以下「規程」という。）第5条所定の保存裁判所である家裁において特別保存をしていました。

規程第5条の保存裁判所に関する規律は従前と同じ（規程第4条第3項の場合には当該保護処分の決定をした家裁、その他の場合には事件が最終に係属した家裁で保存）ですから、今後、少年調査記録については、事件記録等と異なり、保存裁判所と特別保存をする裁判所が異なるケース（一方が本庁で一方が支部の場合を含む。）が想定されます。例えば、次のような経過を経た場合、特別保存をする裁判所はA家裁、保存裁判所はB家裁となります。

A家裁：特別保存に付する認定を行う原因となるべき事件について終局決定を行い、特別保存に付する認定を行った。

↓

B家裁：その後、同一少年について再犯事件が係属し、保護処分を行った。

※仮にB家裁が行った保護処分が特別保存に付する認定を行う原因となるべき事件の終局決定に該当する場合であっても、重ねて特別保存に付する認定を行わない（規則第3条ただし書）。

そこで、B家裁は、保存期間満了後速やかに、A家裁に少年調査記録を送付

し（本通達本文の11の(3)）、A家裁において特別保存をします。

この場合において、少年調査記録が更にC家裁、D家裁…と移動することもあり得ますので、A家裁において特別保存することについて、少年調査記録表紙に明示することが極めて重要になります。

(2) 特別保存に付する認定を行う時期について

従前、特別保存に付する認定を行う時期について、明文の規定はないものの、保存期間満了日に近接した時期に行うのが実務上一般的でした。しかし、特別保存の基準該当性を直ちに判断できるものについては、直ちに認定手続を行うことが相当であることが「裁判所の記録の保存・廃棄の在り方に関する調査報告書」でも指摘されているところです。

この点、少年調査記録の大きな特色として、事件が保護処分により終局した場合は速やかに保護処分の執行機関に送付することがあげられます（少年審判規則第37条の2第1項）。この場合の保存期間の始期は、執行機関から少年調査記録の返還を受けた日とされています（規程第6条）。

特別保存に付する認定手続を執行機関からの返還まで行わないとすれば、上記指摘への対応として不十分と言わざるを得ません。

そこで、少年調査記録を執行機関に送付する場合であって送付前に特別保存に付する認定を得ることができるときは、速やかに特別保存の認定を得ることが本通達上明記されました（「日刊紙2紙掲載基準」について本通達別紙の2の(5)、「事件担当部申出基準」について同3の(3)）。この場合、特別保存に付する認定を行った後に抗告等があり、事件が上訴審に移るケースが想定されますが、特別保存に付する認定の効力に影響はありません。

一方、少年調査記録は、執行機関が保護処分の執行の初期段階において少年の処遇の計画を立てる上で重要な資料となることから、なるべく早く送付する必要があるところ、諸般の事情により速やかに特別保存に付する認定を得ることができない場合も想定されます。このような場合には、まず少年調査記録を執行機関に送付し、その後、執行機関から一時的に返還を受けた上で、特別保存に付する認定を得ることとするフローが本通達上明記されました（「日刊紙2

紙掲載基準」について本通達別紙の2の(6)、「事件担当部申出基準」について同3の(4))。

※家裁における使用期間は長くとも1か月程度を目安とし、使用後は速やかに執行機関に再送付してください。それよりも長い期間使用する必要がある場合（「記録の保存の在り方に関する委員会」に提出する場合（規則第16条）等）は、執行機関と調整してください。なお、執行機関において、家裁への一時的返還に当たり、職務上必要な範囲で少年調査記録を賛写することは差支えありません。

保護処分の執行機関に対する返還依頼のフローについては、別添「特別保存手続における少年調査記録送付の流れ（イメージ）」も参照してください。同書面は、返還依頼のフローを説明するために必要な場合は、執行機関に交付して差支えありません。

事件が児童相談所長送致により終局したため児童相談所に少年調査記録を貸与する場合も、保護処分の執行機関に送付する場合の取扱いに準拠してください。

（3）特別保存に付する認定を行う事件（本通達本文の1）について

従前、特別保存に付する認定を行う事件は、事件記録等と少年調査記録とで差異がありましたが、本通達では共通になり、本通達本文の1の(1)から(7)までの全てが少年調査記録にも適用されることとなりました。例えば、「重要な憲法判断が示された事件」（本通達本文の1の(1)）は、改正前の少年調査記録規程の運用通達では特別保存の対象とされていませんでしたが、本通達では対象となりますので、「判例集登載基準」（本通達本文の2の(1)ア）が少年調査記録にも適用されます（「事件」が基準に該当するか否かを確認し、該当する場合は（少年保護事件記録のみならず）少年調査記録について特別保存に付する認定を行います。）。

これに伴い、改正前の少年調査記録規程の運用通達において特別保存の対象とされていた「少年保護事件記録が特別保存に付された事件」については、本通達では削除されることになりました。

少年保護事件記録と少年調査記録は、別個に特別保存に付する認定を行う必要があることは従前と同じです。そこで、事件が「判例集登載基準」(本通達本文の2の(1)ア)や「日刊紙2紙掲載基準」(同イ)に該当する場合は、少年保護事件記録と少年調査記録の双方について特別保存に付する認定を行うこととなりますし、事件担当部申出(同ウ)を行う際は、少年保護事件記録又は少年調査記録のいずれかについての申出が脱漏しないよう注意する必要があります(別紙様式第3の申出書(以下「申出書」といいます。)は、少年保護事件記録と少年調査記録について同一の書面で申出ができる書式となっています。)。

なお、特別保存の要望については、本通達本文の10の(2)なお書により、少年保護事件記録又は少年調査記録のいずれか一方のみについて要望がされたときは、少年保護事件記録及び少年調査記録の双方について要望があったものとして取り扱います(もっとも、別紙様式第4の特別保存要望書(以下「要望書」といいます。)は、事件記録、判決書原本等の事件書類のほか、少年事件については少年調査記録を含めて要望する書式となっていますので、少年保護事件記録及び少年調査記録の双方について要望がされるケースが大半と考えられます。)。

なお、少年保護事件記録と少年調査記録は別個に特別保存に付する認定を行うことに関連して、検察官送致決定や児童相談所長送致決定の場合、少年保護事件記録は検察官又は児童相談所長に送付して家裁では保存せず(したがって、特別保存の対象にもならないことが規則別表第一の22に明記されました。)、少年調査記録のみを家裁で保存しますが、当該少年調査記録について特別保存の理由がある場合に特別保存に付する認定を行うことは従前と同様です。

2 少年調査記録の特別保存事務総論

- (1) 本通達本文の2の(1)(特別保存に付する認定を行う事件の基準)について「判例集登載基準」(本通達本文の2の(1)ア)、「日刊紙2紙掲載基準」(同イ)、「事件担当部申出基準」(同ウ)の各基準は、全て少年調査記録についても適用されます。したがって、裁判所の長は、選定委員会の意見を聞くことなく、基準に該当したことをもって必ず特別保存に付する認定を行うことになります。

事務の大まかな流れは事件記録等の場合と同様ですが、特別保存の事務を行うために保護処分の執行機関や他の家裁から少年調査記録を取り寄せる必要がある場合が想定されるなど、特有の事務があるため、本通達では少年調査記録に関する上記各基準による認定プロセスは別紙に記載されています。

(2) 本通達本文の2の(2)（特別保存の要望）について

特別保存の要望に関する規定についても、少年調査記録に適用されます。したがって、要望の理由を参照して、裁判所の長が特別保存に付するか否かを選定委員会にも意見を聴き、その上で特別保存に付さないと認定をしようとする場合には、最高裁が設置する記録の保存の在り方に関する委員会に意見を求めた上で、認定（判断）を行うことになります（規則第8条）。

事務の大まかな流れは事件記録等の場合と同様ですが、(1)と同様に少年調査記録を取り寄せる必要がある場合が想定されるなど、特有の事務もあります。

また、1の(3)で述べたとおり、少年保護事件記録又は少年調査記録のいずれか一方のみについて要望がされたときは、少年保護事件記録及び少年調査記録の双方について要望があったものとして取り扱います（本通達本文の10の(2)なお書）。

選定委員会に関する規定（本通達本文の3）については、事件記録等と共通です。

(3) 本通達本文の2の(3)（事件書類の取扱い）について

少年調査記録の関係では、上訴審（抗告審及び再抗告審）において保存される事件書類はない（原本分離する裁判書がない）ため、特別保存の事務を行う裁判所は家裁のみです。したがって、事件記録等の各認定プロセスにおいて行う各審級間で認定を行ったことや特別保存予定又は特別保存候補であることを通知する事務（ガイドブック本文の第3の2の(3)参照）は、少年調査記録の特別保存の関係では、他の審級への記録送付時における記録送付書への記載及び記録表紙への朱書を除いては不要です（本通達に定めが置かれていません。）。

(4) 使用する書式について

特別保存の事務において使用する書式については、事件記録等と共通のもの

もありますが、少年調査記録特有の事務を考慮し、次のとおり少年調査記録専用の書式を用意しています。

・別紙様式第1-2 特別保存調査記録保存票

(以下「調査記録保存票」といいます。)

・別紙様式第2-2 特別保存経過確認票(少年調査記録)

(以下「確認票」といいます。)

・別紙様式第8-1 特別保存に係る少年調査記録返還依頼書

(以下「返還依頼書」といいます。)

・別紙様式第8-2 特別保存に係る少年調査記録送付依頼書

(以下「送付依頼書」といいます。)

・別紙様式第9 特別保存をする家庭裁判所に対する少年調査記録送付書

第2 各定めについての説明(少年調査記録関係)

1 判例集登載基準による認定プロセス(ガイドブック本文の第3の5)

(1) 本通達別紙の1の(1)(第一審における認定)について

判例集に登載された事件は、最高裁事務総局総務局において、各審級の裁判所及び事件番号を記載した一覧表を作成し、毎年1回、COURTSポータルに掲載してお知らせしますので、まずは、第一審の記録係等において一覧表を確認し、第一審で保存している少年調査記録のうち、特別保存をしていないものについて、特別保存の事務処理を行います。

最高裁から一覧表を提供する時期について、これまで毎年3月に行ってきましたが、今後は時期を前倒しし、毎年1月末頃に行うことを予定しています。

なお、少年調査記録の関係では、上訴審において事件書類を保存しないため、第一審から上訴審に対する通知は不要です(本通達に定めが置かれていません。)

(2) 本通達別紙の1の(2)(第一審の記録係等における確認票の作成)について

第一審の記録係等は、少年調査記録を特別保存に付するにあたり、その経過を記録するために確認票を作成します。

(3) 本通達別紙の1の(3)（執行機関又は他の家裁からの少年調査記録の取寄せ）について

第一審の記録係等が特別保存の事務を行う際に、対象となる少年調査記録が当該家裁にない場合が想定されます。

ア 事件が保護処分により終局したため少年調査記録を保護処分の執行機関に送付した場合（少年審判規則第37条の2第1項）

第一審の記録係等は、返還依頼書を執行機関に送付し、執行機関において当該少年調査記録を返還することによる事務支障がない時に、一時的に返還を受け、特別保存に付する認定を得た後、速やかに執行機関に送付します。

※執行機関に対する返還依頼については、第1の1の(2)も参照してください。

イ 新たな事件（再犯等）の係属した家裁に送付した場合（規程第4条第1項）

第一審の記録係等は、送付依頼書を新たな事件の係属した家裁に送付し、同家裁において当該少年調査記録を送付することによる事務支障がない時に、一時的に送付を受け、特別保存に付する認定を得た後、速やかに同家裁に送付します。

なお、新たな事件の係属した家裁（B家裁）から更に他の家裁（C家裁）や保護処分（B家裁が行ったもの）の執行機関に対して少年調査記録を送付済みであるため特別保存の対象となる少年調査記録がB家裁にもない可能性があります。そこで、特別保存の事務を行う家裁（A家裁）は、B家裁に送付依頼書を送付する前に、B家裁に対して少年調査記録の所在を確認するのが望ましいと考えられます。確認の結果、B家裁から更にC家裁や執行機関に対して少年調査記録を送付済みの場合は、A家裁はC家裁や当該執行機関に対して送付を直接依頼して差支えありません。

※A家裁からB家裁が行った保護処分の執行機関に対して直接依頼する場合は、返還依頼書の「返還」の文言を「送付」に修正してください。また、B家裁に対して執行機関から送付を受けた旨を通知してください。

ウ 索引票の少年調査記録移動（■の調査記録情報）欄の記載（入力）

第一審の記録係等は、ア又はイにおいて少年調査記録を授受した場合は、索引票の少年調査記録移動（[] の調査記録情報）欄に移動年月日、所在庁及び移動事由（受領又は送付）を記載（入力）します。

2 日刊紙 2 紙掲載基準による認定プロセス（ガイドブック本文の第 3 の 7）

(1) 本通達別紙の 2 の(1)（第一審の本庁の総務課による記事検索及び記録係への交付）について

ア 主要日刊紙の定義、検索サービスの導入及び「地域面」と「版」については、事件記録等の場合と同様です（ガイドブック本文の第 3 の 6 の(1)アからウまで参照）。

イ 「事件終局に関する記事」について

本通達における「事件終局に関する記事」には、保護処分に限らず、不処分、不開始、検察官送致、知事又は児童相談所長送致といった終局事由（ただし、移送や回付については、他の終局事由と異なり、対象としないことで差支えありません。）を含みます（抗告審・再抗告審の裁判については 2 の(7)で説明します。）。準少年保護事件（収容継続申請事件、保護処分取消事件等）や少年補償事件についても、（報道されることは稀と思われますが）当該事件における調査命令の有無を問わず対象事件となります。ただし、検察官送致後の刑事事件の終局に関する記事については、少年事件の終局に関するものではないことから対象外となります。刑事裁判所における移送決定（少年法第 55 条）に関する記事についても対象外です（この場合も、刑事手続に付される前の検察官送致に関する記事及び移送決定後の少年事件の終局に関する記事は対象となります。）。

なお、「事件終局に関する記事」に該当するか否かについては厳密な判断を要するものではなく、判断に迷った場合には、広く同記事に該当するものとして扱うことで差支えないと考えています（最終的には認定権者である家裁の長の判断となります。）。また、新聞報道される事件については、事前の取材、記者クラブからの決定要旨交付申請、事後の確認（裁判官名等）等が行われていることが多く、実際に事件の特定に至らないケースは多くないもの

と思われます。

- (2) 本通達別紙の2の(2)（第一審の本庁の記録係から事件担当部への連絡）について

事件記録等の場合と同様です（ガイドブック本文の第3の6の(2)参照）。

- (3) 本通達別紙の2の(3)（第一審の担当書記官の処理）について

ア 少年調査記録表紙への朱書

記載例は別添少年調査記録表紙の記載例のとおりです。

イ [REDACTED]への入力

本来は当事者マスタ画面の「調査記録情報」欄に入力するのが望ましい情報ですが、同欄には備考欄がないため、当面の間、事件情報画面（少年）の「事件簿等備考」欄に「少年調査記録につき特別保存予定（2紙掲載）」と入力してください。「少年調査記録につき」と入力するのは、同欄には少年保護事件記録の特別保存に関する事項の入力も行うからです。

- (4) 本通達別紙の2の(4)（第一審の記録係等の処理）について

ア 確認票の扱いについて

上訴審においては、記録送付書への「少年調査記録につき特別保存予定（2紙掲載）」の記載及び少年調査記録表紙への朱書の有無により、特別保存予定事件であることの確認が可能であるため、第一審で作成した確認票は、第一審の記録係等において適宜のファイルに綴るなどして保管します。そして、上訴審から少年調査記録の返還を受けた後、第一審におけるその後の認定事務の経過を追記していくことになります（本通達別紙の2の11）。

イ 記録送付書について

少年調査記録を少年保護事件記録とともに送付する場合、実務上、少年調査記録送付書を別途作成せずに、事件記録送付書に少年調査記録の添付の有無を付記する取扱いが多いと思われますが、その場合は事件記録送付書に「少年調査記録につき特別保存予定（2紙掲載）」と記載します。

事件記録送付書とは別に少年調査記録送付書を作成する取扱いの場合は、少年調査記録送付書に記載してください。この場合、「少年調査記録につき」

の部分の記載は必要ありません。

(5) 本通達別紙の2の(5)（特別保存に付する認定）について

ア 事件が保護処分により終局したため少年調査記録を保護処分の執行機関に送付する場合（少年審判規則第37条の2第1項）

第一審の記録係等は、執行機関への送付前に特別保存に付する認定を得ることができるときは、この時点で特別保存に付する認定を得ます。

※特別保存に付する認定を行う時期

事件が確定していないとも、また、保存期間の始期が到来していないとも、特別保存に付する認定を行うことができます。これらは特別保存に付する認定を行うための要件とはされていません。

※特別保存に付する認定後に抗告や抗告受理申立てがあった場合

特別保存に付する認定の効力に影響はありません。

イ 事件が不処分、不開始、検察官送致等で終局したため終局決定の日から少年調査記録を保存に付す場合（規程第6条）

第一審の記録係等は、少年調査記録を保存に付す前に特別保存に付する認定を得ます。

(6) 本通達別紙の2の(6)（執行機関から少年調査記録を取り寄せた上で特別保存に付する認定）について

事件が保護処分により終局したため少年調査記録を保護処分の執行機関に送付する場合（少年審判規則第37条の2第1項）は、なるべく早く送付する必要があるところ、諸般の事情により速やかに特別保存に付する認定を得ることができない場合も想定されます。この場合、第一審の記録係等は、まず少年調査記録を執行機関に送付し、その後、1の(3)のアと同様に、執行機関から一時的に返還を受けた上で、特別保存に付する認定を得ます。

なお、少年調査記録を執行機関に送付する時点で特別保存予定となっている場合は、少年調査記録の送付時に返還依頼書を同封して差支えありません。

(7) 本通達別紙の2の(7)（上訴審の本庁の総務課による記事検索及び記録係への交付）について

2 の(1)の第一審の事務と同じです。

なお、「事件終局に関する記事」には、抗告（再抗告）棄却決定、差戻し決定、移送決定といったあらゆる終局事由を含みます。

※移送決定の場合は、原決定をした家裁ではなく、移送を受けた事件について更に審判（少年審判規則第52条第1項）をした家裁において特別保存をします。

(8) 本通達別紙の2の(8)（上訴審の本庁の記録係から事件担当部への連絡）について

2 の(2)の第一審の事務と同じです。

(9) 本通達別紙の2の(9)（上訴審の担当書記官の処理）について

上訴審においては、本通達別紙の2の(3)の第一審の担当書記官の処理と異なり、「他の審級において特別保存予定となっていない事件」についてのみ、本通達別紙の2の(9)の処理を行うことになります。上訴審の本庁の記録係から事件担当部へ、主要日刊紙2紙に掲載された事件についての連絡がされますが、同事件の中には既に他の審級において特別保存予定となっている事件も含まれます。担当書記官は、少年調査記録を確認し、連絡を受けた事件のうち、「他の審級において特別保存予定となっていない事件」すなわち、少年調査記録表紙に特別保存予定等の朱書がなく、記録送付書にも同記載がない事件を選別し、本通達別紙の2の(9)の処理を行います。

なお、[]への入力については、少年調査記録の関係では、上訴審において事件書類を保存しないため、特に必要ありません（本通達に定めが置かれていません。）

(10) 本通達別紙の2の(10)（上訴審の記録係等の処理（上訴審で特別保存予定となった事件））について

他の審級において特別保存予定となっていた事件が上訴審で初めて特別保存予定となったことを、確実に第一審へ通知し、第一審において少年調査記録について特別保存に付する認定が行われるようにするため、上訴審で作成した確認票を少年調査記録末尾に編てつし、記録送付書に「少年調査記録につ

き特別保存予定（2紙掲載）、少年調査記録に確認票添付」と記載することになります。確認票は、記録外書面であると考えられ、閲覧謄写の対象ではないことから、少年調査記録末尾へ編てつする際には、分界紙を挟んで編てつすることが考えられます。

※記録送付書については2の(4)のイを参照してください。

また、抗告審において、確認票が少年調査記録に編てつされて再抗告審へ送付された場合、再抗告審において当該確認票を外して使用することなく、当該確認票は編てつされたまま最終的に少年調査記録とともに第一審へ返還され、返還後、第一審において使用されることになります。

(11) 本通達別紙の2の(11)（上訴審から少年調査記録の返還を受けた第一審の記録係等の処理）について

上訴審から少年調査記録が返還された際の第一審の記録係等の処理は、①第一審では特別保存予定となっていたが上訴審で特別保存予定となった事件特有の処理、②第一審又は上訴審で特別保存予定となった事件に共通の処理の2つに整理することができます。

まず、①においては、上訴審において2の(10)の処理が行われた事件について、記録送付書への記載、上訴審による少年調査記録表紙への朱書及び同記録末尾への確認票の添付の有無を確認し、索引票の「保存」の箇所へ「特別保存予定（2紙掲載）」と記載（又は [] の備考欄（入力箇所は2の(3)のイと同じ）に「少年調査記録につき特別保存予定（2紙掲載）」と入力）をし、特別保存予定となったことを明示します。

次に、②においては、2の(5)又は(6)と同様に特別保存に付する認定を得ます。その際、第一審で特別保存予定となった事件については2の(4)のアで作成した確認票を、上訴審で特別保存予定となった事件については2の(10)で上訴審から送付された確認票をそれぞれ使用し、【●認定～認定後の処理（処理庁：□①）】欄に、認定の経過を記録します。

(12) 本通達別紙の2の(12)（上訴審へ少年調査記録送付後に基準に該当した場合の第一審の記録係等の処理）について

上訴があった事件について、第一審から上訴審へ少年調査記録を送付した後に日刊紙2紙掲載基準を満たした場合（例えば、第一審の終局決定直後は1紙のみに終局に関する記事が掲載され、上訴審に少年調査記録を送付した後に2紙目に同記事が掲載されたような場合）、第一審の記録係等は、まずは、確認票の作成及び記載、索引票又は [REDACTED]への記載又は入力を行います。そして、上訴審から少年調査記録の返還を受けた後に、同記録表紙への朱書のほか、認定に係る事務を行うことになります。

(13) 本通達別紙の2の(13)（他の家裁へ少年調査記録を送付後に基準に該当した場合の第一審の記録係等の処理）について

新たな事件（再犯等）の係属した家裁へ少年調査記録を送付した後に日刊紙2紙掲載基準を満たした場合は、第一審の記録係等は、1の(3)イと同様に、少年調査記録を取り寄せた上で特別保存の認定を得ます。

3 事件担当部申出基準による認定プロセス（ガイドブック本文の第3の9）

(1) 本通達別紙の3の(1)（第一審の事件担当部の処理）について

ア 事件担当部申出における具体的な検討や申出書の作成は、以下のようなフローが考えられます。

① 事件担当部においては、事件終局時（終局決定の決定書や審判調書等の決裁時のタイミングが考えられますが、記録引継までの適宜のタイミングで構いません。）に、当該事件を担当した裁判官、裁判所書記官、家庭裁判所調査官等の意見を踏まえ、担当部申出をするか否か、申出を行う場合は該当する理由を検討していただくことになります。

※審判期日前のカンファレンス等の機会に、当該事件を担当する裁判官、裁判所書記官及び家庭裁判所調査官等の意見を踏まえて申出の要否を検討しておくことも考えられます。

② ①の検討結果に基づいて、少年調査記録表紙の担当裁判官・調査官の右余白に「申出の有無」を記載します。記載例は別添少年調査記録表紙の記載例のとおりです。

なお、少年調査記録の史料又は参考資料としての価値については、担当

部がよく把握しうるところであり、全ての事件について、担当部において申出の検討が行われたことを明らかにするため、「申出の有無」を必ず記載することとしました。

③ 申出を行う場合、①の検討結果に基づいて、担当書記官が申出書を作成し、裁判官（又は裁判長）の確認を受けます。また、少年調査記録表紙に「特別保存予定（事件担当部申出）」と朱書し、同表紙の特別保存に付する認定を行う原因となるべき事件の事件番号の右にⒶと朱書し、[] の備考欄（入力箇所は2の(3)のイと同じ）に「少年調査記録につき特別保存予定（事件担当部申出）」と入力します。

イ 申出書の名義は、本通達の別紙様式第3のとおり、裁判官や書記官の個人名である必要はなく、「少年第●部」、「△△支部少年係」等の記載で差支えありません。押印も不要です。

ウ 担当部申出を行うか否かの検討時点で、既に日刊紙2紙掲載基準により特別保存予定となっている（記録係等から本通達別紙の2の(2)の連絡を受けている）場合は、担当部申出の有無にかかわらず特別保存に付されることになりますので、必ずしも重ねて申出を行う必要はありません（ただし、その場合であっても、申出を行わない（担当部申出「無」の）旨の少年調査記録表紙への記載は必要です。）。

なお、重ねて担当部申出を行う場合は、既にされている少年調査記録表紙への「特別保存予定（2紙掲載）」との朱書及び[] の備考欄への「少年調査記録につき特別保存予定（2紙掲載）」との入力に「（担当部申出）」と追記することになります。

エ 申出書を記録係等へ送付する際は、事件関係送付簿等の送付簿により、その授受を明らかにすることが考えられます。

(2) 本通達別紙の3の(2)（第一審の記録係等の処理）について
確認票の扱いについては日刊紙2紙掲載基準の場合(2の(4)ア)と同じです。
また、担当部から送付を受けた申出書も、確認票と共に第一審の記録係等において保存します。

- (3) 本通達別紙の3の(3)（特別保存に付する認定）について
日刊紙2紙掲載基準の場合（2の(5)）と同じです。
- (4) 本通達別紙の3の(4)（執行機関から少年調査記録を取り寄せた上で特別保存に付する認定）について
日刊紙2紙掲載基準の場合（2の(6)）と同じです。
- (5) 本通達別紙の3の(5)（上訴審の事件担当部の処理）について
上訴審では、第一審の事件担当部における本通達別紙の3の(1)の処理と異なり、少年調査記録表紙に特別保存予定等の朱書がなく、記録送付書にも記載がない「他の審級において特別保存予定となっていない事件」についてのみ、担当部申出に係る検討及び処理を行うことになります。
- (6) 本通達別紙の3の(6)（上訴審の記録係等の処理（上訴審で特別保存予定となつた事件））について
少年調査記録末尾に確認票に加えて申出書を編てつすること、記録送付書に記載する文言が「少年調査記録につき特別保存予定（事件担当部申出）、少年調査記録に確認票及び申出書添付」となることを除き、日刊紙2紙掲載基準の場合（2の(10)）と同じです。
- (7) 本通達別紙の3の(7)（上訴審から少年調査記録の返還を受けた第一審の記録係等の処理）について
少年調査記録末尾に確認票に加えて申出書が編てつされているか否かを確認すること、索引票の「保存」の箇所へ記載する文言が「特別保存予定（事件担当部申出）」となること（[]の備考欄に入力する文言が「少年調査記録につき特別保存予定（事件担当部申出）」となること）を除き、日刊紙2紙掲載基準の場合（2の(11)）と同じです。

4 特別保存の要望による認定プロセス（ガイドブック本文の第3の10の(6)及び(7)等）

事務の大きな流れは事件記録等の場合と同様です。ここでは少年調査記録に特有の事務について説明します。

- (1) 本通達本文の10の(2)なお書（少年保護事件記録又は少年調査記録のいずれ

か一方のみについて要望がされたとき)について

少年保護事件記録又は少年調査記録のいずれか一方のみについて要望がされたときは、少年保護事件記録及び少年調査記録の双方について要望があったものとして取り扱います（もっとも、第1の1の(3)で述べたとおり、要望書は、事件記録、判決書原本等の事件書類のほか、少年事件については少年調査記録を含めて要望する書式となっていますので、少年保護事件記録及び少年調査記録の双方について要望がされるケースが大半と考えられます。）。

(2) 本通達本文の10の(6)及び(7)（執行機関又は他の家裁からの少年調査記録の取寄せ）について

特別保存の事務を行う際に、対象となる少年調査記録が当該家裁にない場合が想定されます。本通達本文の10の(6)は候補事件としての処理を行う場面、同(7)は選定委員会を開催する場面です。これらの場合、1の(3)と同様に、保護処分の執行機関又は新たな事件の係属した家裁から少年調査記録を取り寄せます。

5 認定後の処理について（ガイドブック本文の第3の11の(3)等）

事務の大きな流れは事件記録等の場合と同様です。ここでは少年調査記録に特有の事務について説明します。

(1) 本通達本文11の(3)（保存をする家裁から特別保存をする家裁への少年調査記録の送付）について

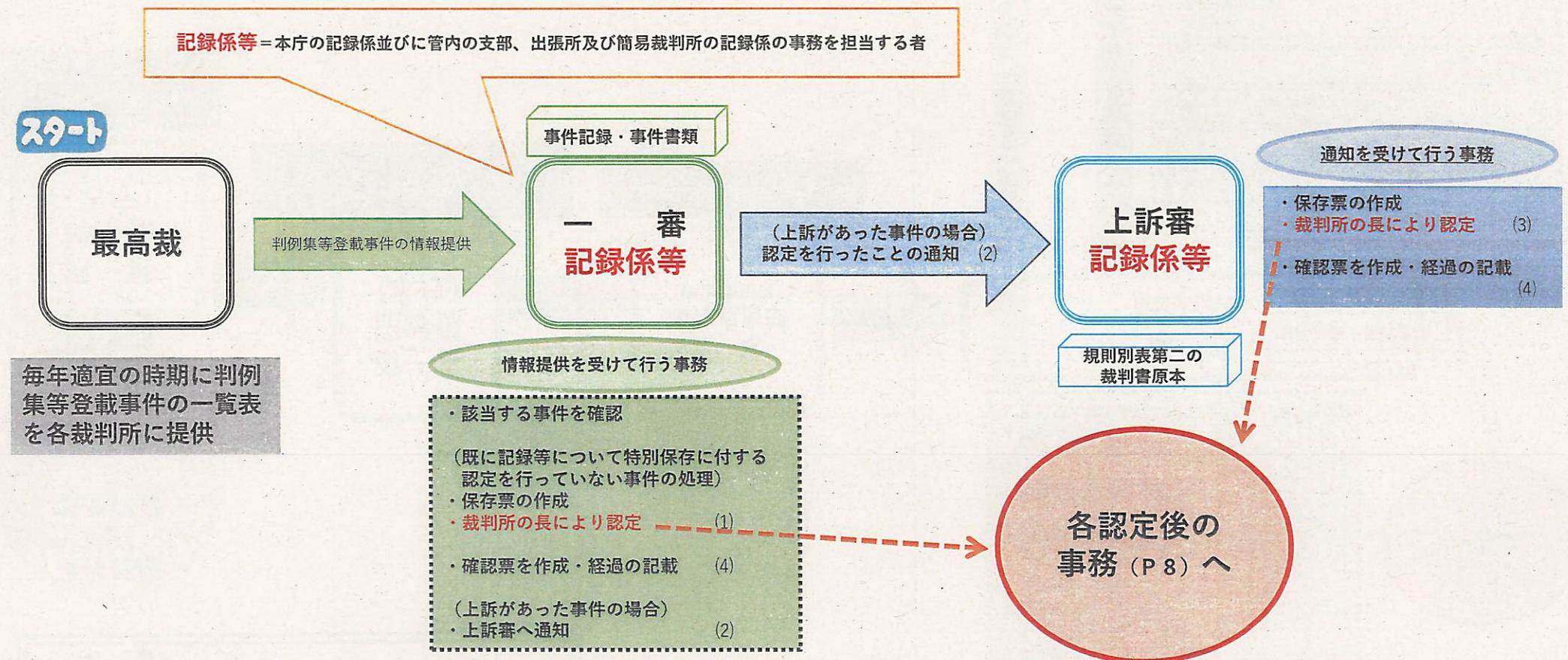
第1の1の(1)に記載したとおり、少年調査記録について、特別保存をする家裁と保存をする家裁が同一でない場合（一方が本庁で一方が支部の場合を含む。）が想定されます。例えば、A家裁が終局決定をした事件について同家裁が特別保存に付する認定を行い、その後B家裁に再犯事件が係属し、同家裁が保護処分をした場合は、特別保存をする家裁はA家裁、保存をする家裁はB家裁となります。

この場合、B家裁の記録係等は、保存期間の満了後速やかに、当該少年調査記録を特別保存をする家庭裁判所に対する少年調査記録送付書（別紙様式第9）によりA家裁に送付します。

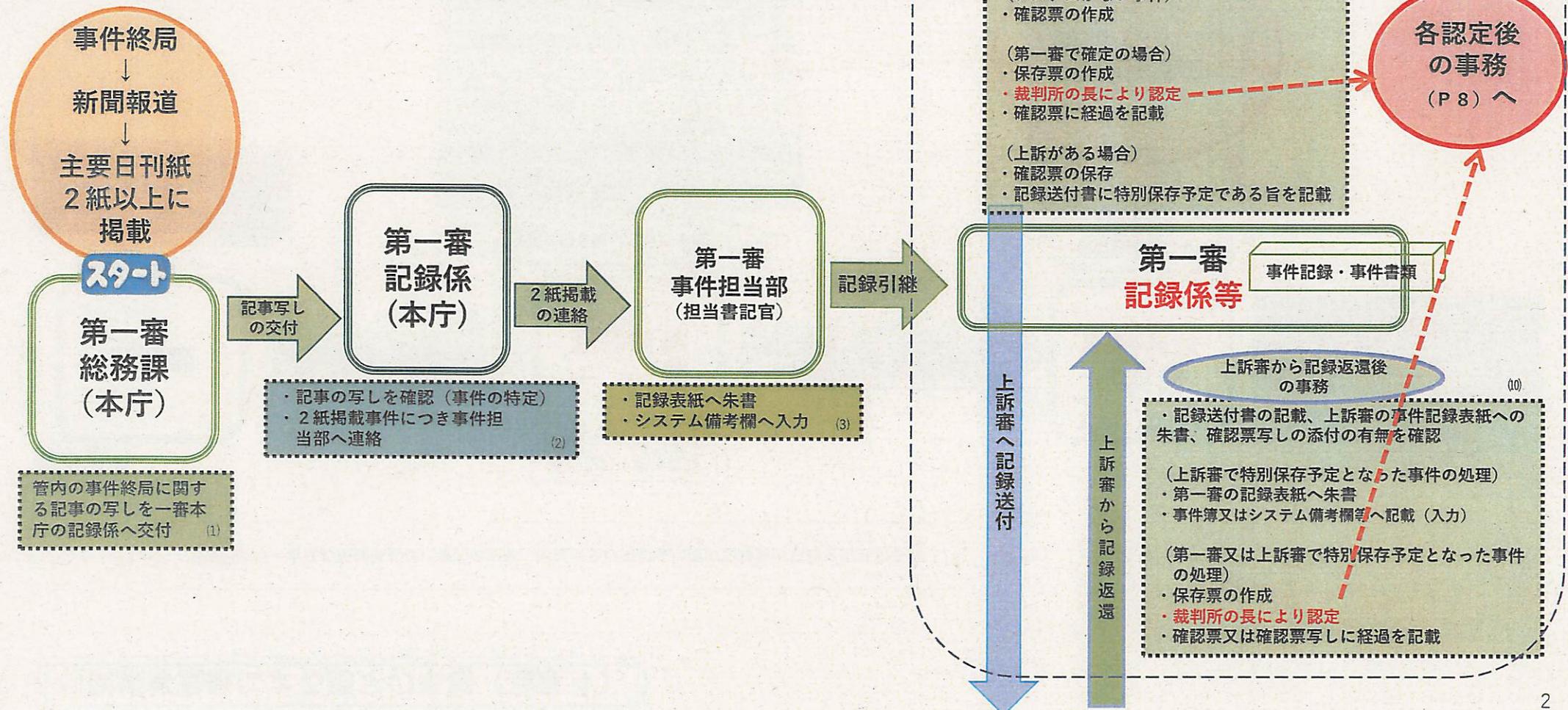
(2) 特別保存をする家裁に送付予定の少年調査記録の取扱いについて

(1)の場合、保存裁判所である B 家裁の記録係等は、保存期間の満了後における A 家裁に対する送付が脱漏することのないよう、当該少年調査記録を他の少年調査記録等と明確に区別して保管するのが相当と考えられます。

判例集等登載による認定の事務（通達4）



2紙掲載による認定の事務（通達6） <第一審>



2紙掲載による認定の事務（通達6）

〈上告審〉

事件終局

↓
新聞報道

↓
主要日刊紙2紙以上
に掲載

スタート

上告審
総務課
(本庁)

当該審級の管内の事件終局
に関する記事の写しを本庁
の記録係へ交付 (5)

各認定後の事
務 (P 8) へ

上告審
記録係
(本庁)

連絡

- 記事の写しを確認
- 2紙掲載事件につき
事件担当部へ連絡

(6)

上告審
事件担当部
(担当書記官)

- (他の審級で特別保存予定と
なっていない事件について)
- 記録表紙へ朱書
 - システム備考欄へ入力

(7)

一審へ記録返還

上告審で初めて特別保存予定と
なった事件に関する事務

- 事件担当部の処理を確認
 - 保存票の作成
 - 裁判所の長により認定**
 - 記録表紙へ朱書
 - 事件簿又はシステム備考欄等へ記載（入力）
 - 確認票を作成し経過を記載
 - （他の審級への通知）※
 - 記録送付書に特別保存予定である旨を記載
 - 記録末尾に確認票写しを縫つ（原本は保存）
- ※ 上告審で初めて特別保存予定となった場合は、
上告審から控訴審への通知も必要

(8)

他の審級で既に特別保存予定と
なっている事件に関する事務

- 保存票の作成
- 裁判所の長により認定**
- 記録表紙へ朱書
- 事件簿又はシステム備考欄等へ記載（入力）
- 記録送付書への記載
- 確認票を作成し経過を記載

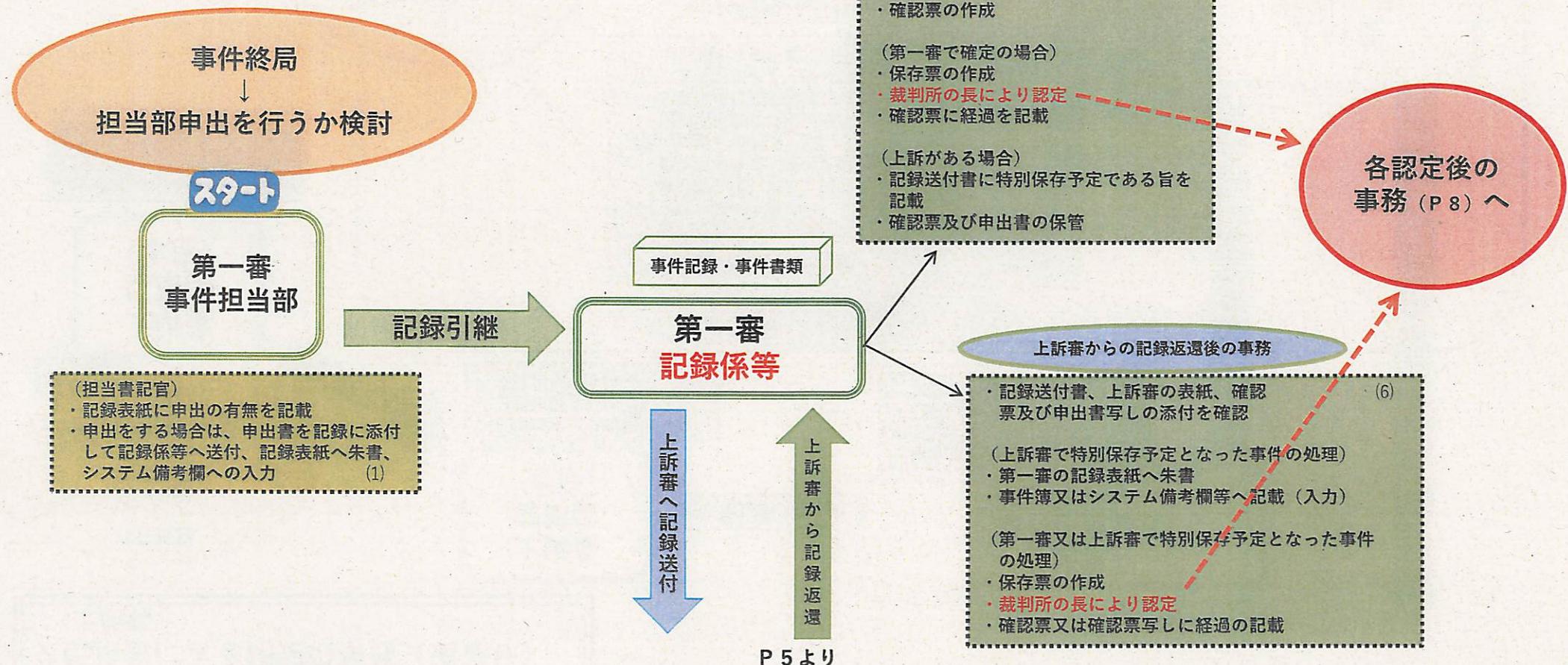
(9)

上告審
記録係等

規則別表第二の
裁判書原本

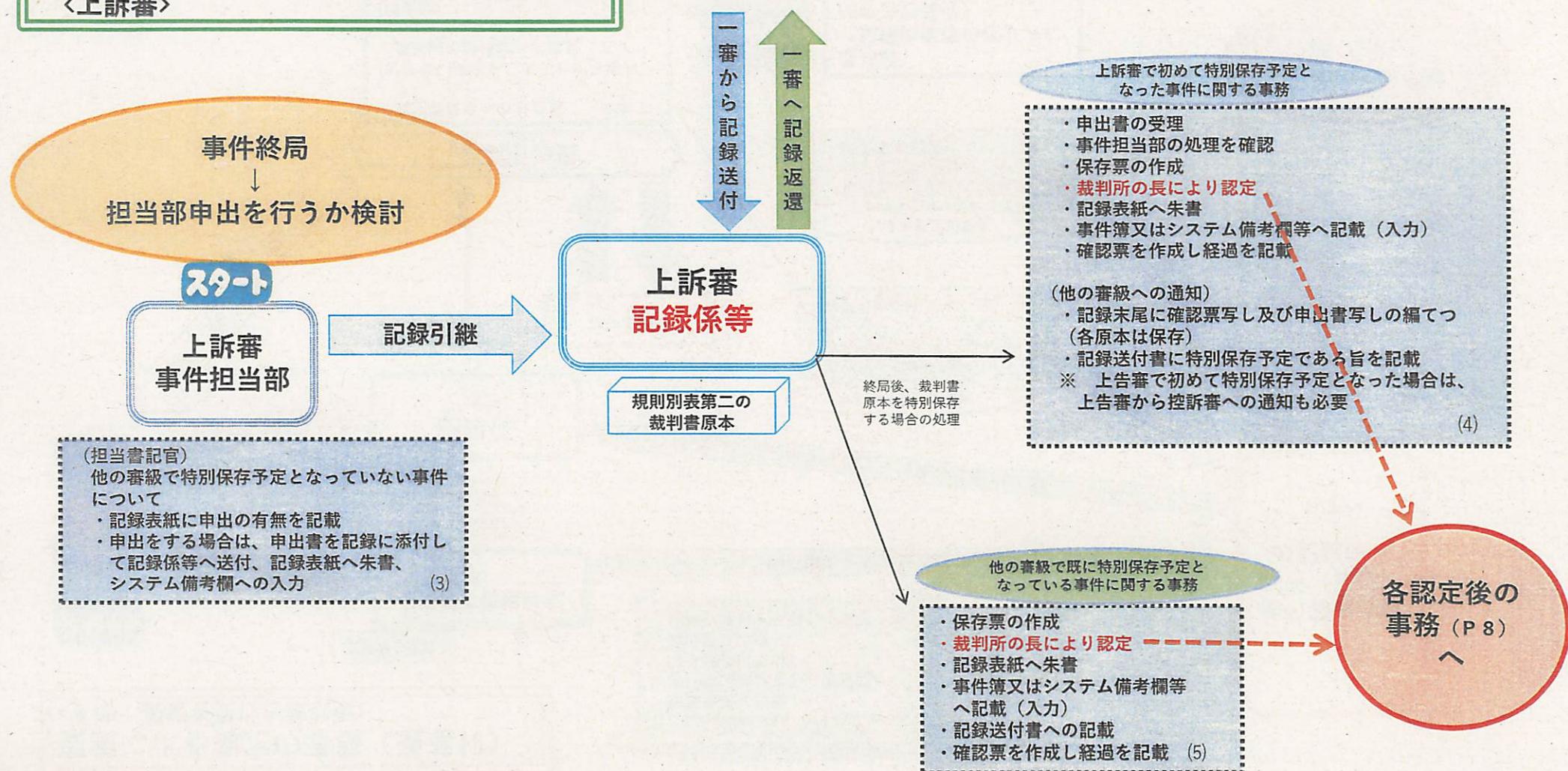
終局後、裁判書
原本を特別保存
する場合の処理

担当部申出による認定の事務（通達8） <第一審>



担当部申出による認定の事務（通達8）

〈上訴審〉



要望による認定の事務（通達10）

〈A庁：要望を受けた裁判所〉

スタート



要望書提出

要望書の受理

記録係事務担当者
(支部等) (2)

送付
(4)

要望書提出

要望書の受理

記録係
(本庁) (2)

要望のあった事件を「候補事件」として以下の事務処理

- 記録表紙に朱書
- 事件簿又はシステム備考欄等へ記載（入力）
- 確認票を作成
- 他の記録等と区別して保管 (5)

候補事件となったことの通知 (3)

他の審級の裁判所（B庁）
の記録係等
P 7へ

候補事件となったことの通知 (3)

結果通知 (11)

選定委員会

意見提出
委員指名

裁判所の長

・選定委員会への求意見 通達3

（付さない認定をしようとする場合）
・最高裁の委員会へ求意見 (8)

（認定後）

・要望者へ結果通知 (10)

付さない認定の場合

- 記録表紙朱書に二重線
- 事件簿又はシステム備考欄等へ追記 (11) (12)
- 確認票の記載

付する認定の場合

- 保存票を作成して裁判所の長の「確認」を受ける (11) (12)
- 確認票の記載

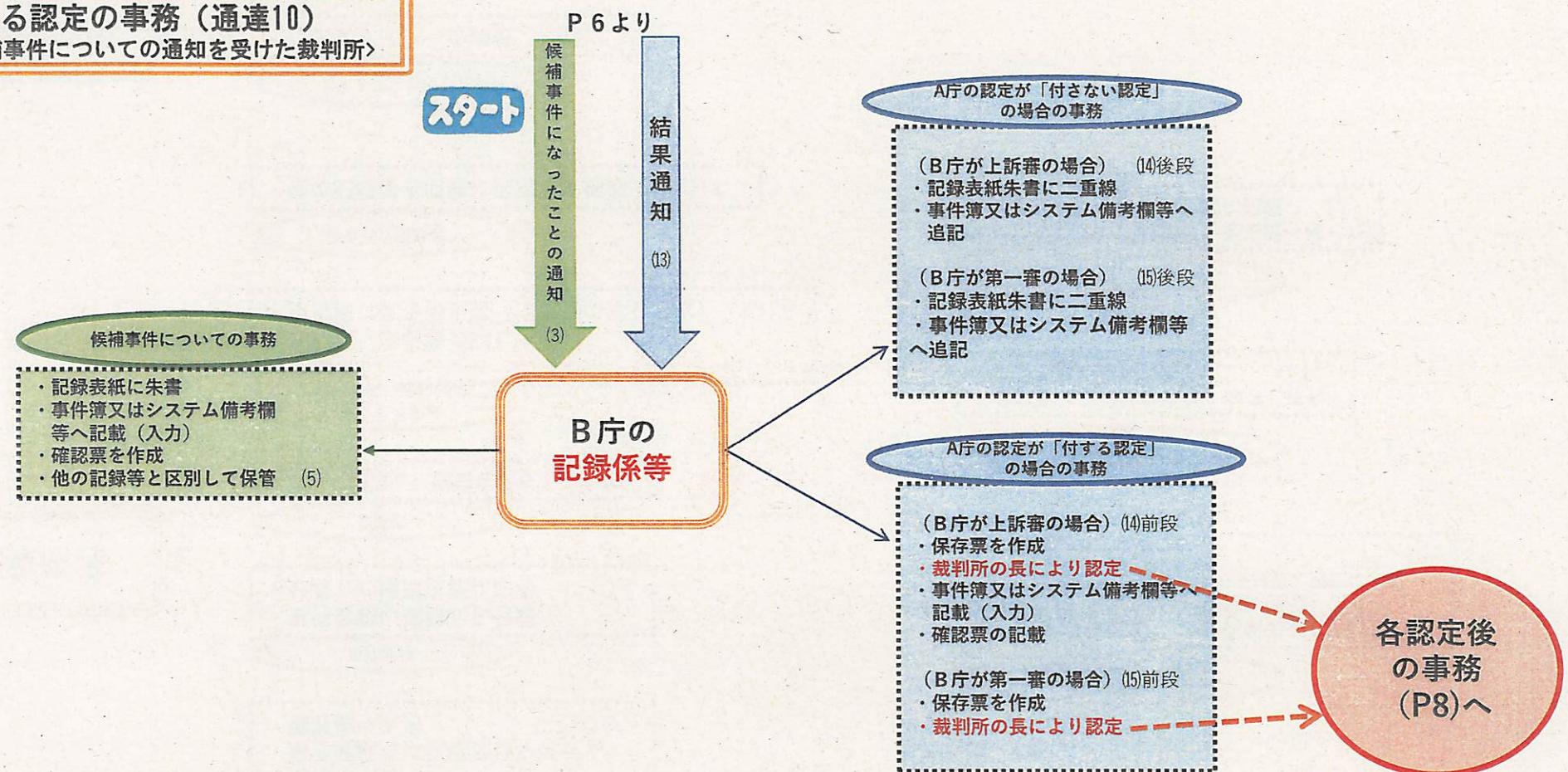
結果通知 (13)
結果通知 (13)

各認定後の事務 (P8)へ

求意見
意見

最高裁
(記録の保存の在り方に
関する委員会)

要望による認定の事務（通達10）
<B庁：候補事件についての通知を受けた裁判所>



各認定後の事務～

記録係等

記録

- ・表紙の朱書
- ・事件簿備考に朱書又はシステム備考欄へ入力 11(1)ア

事件書類

- ・事件書類の編冊から分離
- ・分離した編冊表紙に朱書 11(1)イ

確認票

- ・経過を記載し、完成させる 11(1)ウ

関連文書の保存

- ・保存票
- ・確認票（上訴審の写し含む）
- ・担当部による申出書（上訴審の写し含む） 11(1)エ

付された記録等

- ・他の記録等と明確に区別して保存 11(1)オ

裁判所の長

付する認定を行った事件

- ・ウェブサイトへの掲載 11(2)

誤廃棄防止のための確認

次の点を毎年確認して裁判所の長に報告

- ・特別保存をした記録等と保存票の照合
- ・特別保存をした記録等が他の記録等と明確に区別して保管されていること

12

特別保存の報告

- ・保存票（添付文書含む）の写し送付による最高裁への報告 13

移管

- ・特別保存をした記録等を最高裁へ移したときは、保存票の備考欄に記載 14

特別保存対象事件リスト

新聞記事検索サービス利用手順書

- ▶ 新聞雑誌記事横断検索サービス（Gサーチ）
- ▶ 日経テレコン21

【最高裁判所事務総局総務局】



利 用 目 的

事件記録等の特別保存に関する規則の運用通達において、主要日刊紙（朝日、読売、毎日、日経（地域面を含む。））のうち、2紙以上に終局に関する記事が掲載された事件記録等を特別保存すると定められたところ、記事の拾い上げを合理的かつ確実に行うために、新聞記事の検索サービスを導入することとしました。今回導入するGサーチ及び日経テレコン21は、ニフティが提供する新聞記事を横断的に検索できるサービスで、新聞記事を横断的に検索できることに加え、各紙の最終版と地域面を網羅した記事検索が可能となります。

利 用 に あ た つ て の 留 意 点

- ・検索サービスの利用者は固定される訳ではなく、総務課内で共用で利用することができます。
なお、ライセンス数の関係で、複数人が同時にログインすることはできません。
- ・「Gサーチ」については、記事見出しを1件表示させるごとに10円（税抜）が、記事本文を1件表示させるごとに100円（税抜）がそれぞれ課金されます。
- ・「日経テレコン21」については、記事見出しを表示させるだけでは課金されませんが、記事本文を1件表示させるごとに200円（税抜）が課金されます。
- ・利用料の支払は、一括して最高裁判所で行います。
- ・利用規約上、印刷した記事をコピー、支部等へのFAX送信、データ化してのメール送信をすることはできません。
- ・印刷した記事は、新聞記事の複写契約で定められた配布部数には含まれません。
- ・記事データが反映され検索できるようになるまで1日程度かかるため、それを考慮して利用してください。

新聞記事データベース検索の作業手順書（Gサーチ）

（目次）

- 1、@niftyのホームページ下部の「新聞記事横断検索」をクリックする。
- 2、ログインする。
- 3、検索条件を入力し、検索をかける。
- 4、検索結果につき見出を表示させる。
- 5、見出しを表示させた画面を印刷し、見出しの表示から対象外の記事を除外する。
- 6、必要な記事を印刷し、印刷した記事を記録係に交付する。

1、ニフティのホームページ下部の「新聞記事横断検索」をクリックする。

「新聞記事横断検索」クリックする。

2、ログインする。

「ログイン」をクリックし、
別途送付したIDとパスワード
を入力する。

3、検索条件を入力し、検索をかける。

検索キーワード
「●●高裁 or ●●高等裁判所」「●●地裁 or ●●地方裁判所」
「●●家裁 or ●●家庭裁判所」「●●簡裁 or ●●簡易裁判所」

①検索キーワードを入力する。

※「キーワード」と「or」の間にスペース（半角/全角どちらでも可）を入れる。（OR/OR/ or /orいずれでも可。）

「?」をクリックすると検索の仕方の説明が確認できる。

④「検索」をクリックする。

③対象紙（朝日、読売、毎日）にチェックを入れる。

②対象期間を入力する。

（例）20240201～20240202

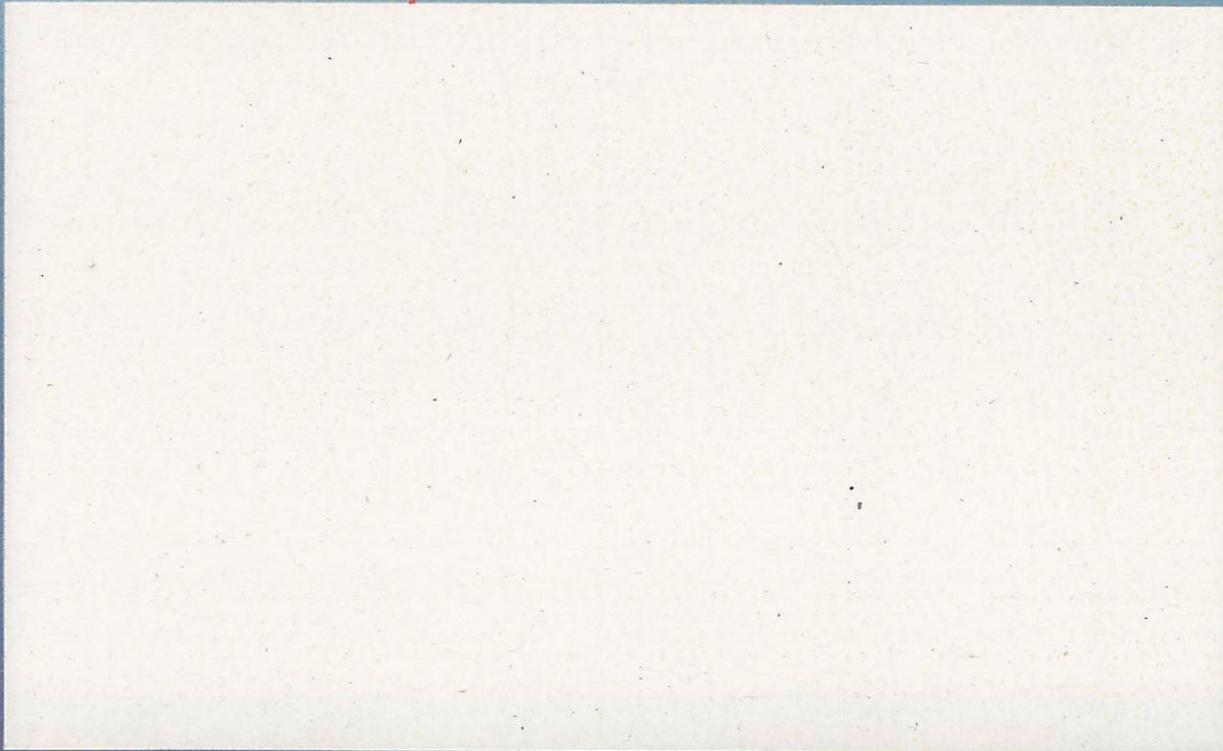
※記事データが反映されるまで1日程度かかります。

4、検索結果につき見出を表示させる。

「一覧表示」をクリックして見出しを表示させる（クリックして見出しを表示させると課金される。）。

5、見出しを表示させた画面を印刷し、見出しの表示から対象外の記事を除外する。

表示された見出しから、明らかに対象外である記事を除外する。
印刷した見出し一覧に斜線を引く。



6、必要な記事を印刷し、印刷した記事を記録係に交付する。

※見出しのみで対象外と判断できない記事は、全件印刷する。

必要な記事のチェックボックスにチェックを入れて一括表示をクリックし、表示された記事を印刷をする（記事を表示させると課金される。）。

※見出しや記事を表示させてから一定の時間が経過すると、タイムアウトし、再度検索をし直す必要が生じる。

ただし、一時間以内の再検索であれば、再課金されることはない。

新聞記事データベース検索の作業手順書（日経テレコン21）

（目次）

- 1、@niftyのホームページ下部の「日経テレコン21」をクリックする。
- 2、ログインする。
- 3、「記事検索」をクリックする。
- 4、検索条件を入力し、検索をかける。
- 5、「見出し表示」をクリックする。
- 6、見出しを表示させた画面を印刷し、見出しの表示から対象外の記事を除外する。
- 7、必要な記事を印刷し、印刷した記事を記録係に交付する。

1、ニフティのホームページ下部の「日経テレコン21」をクリックする。

「日経テレコン21」をクリックする。

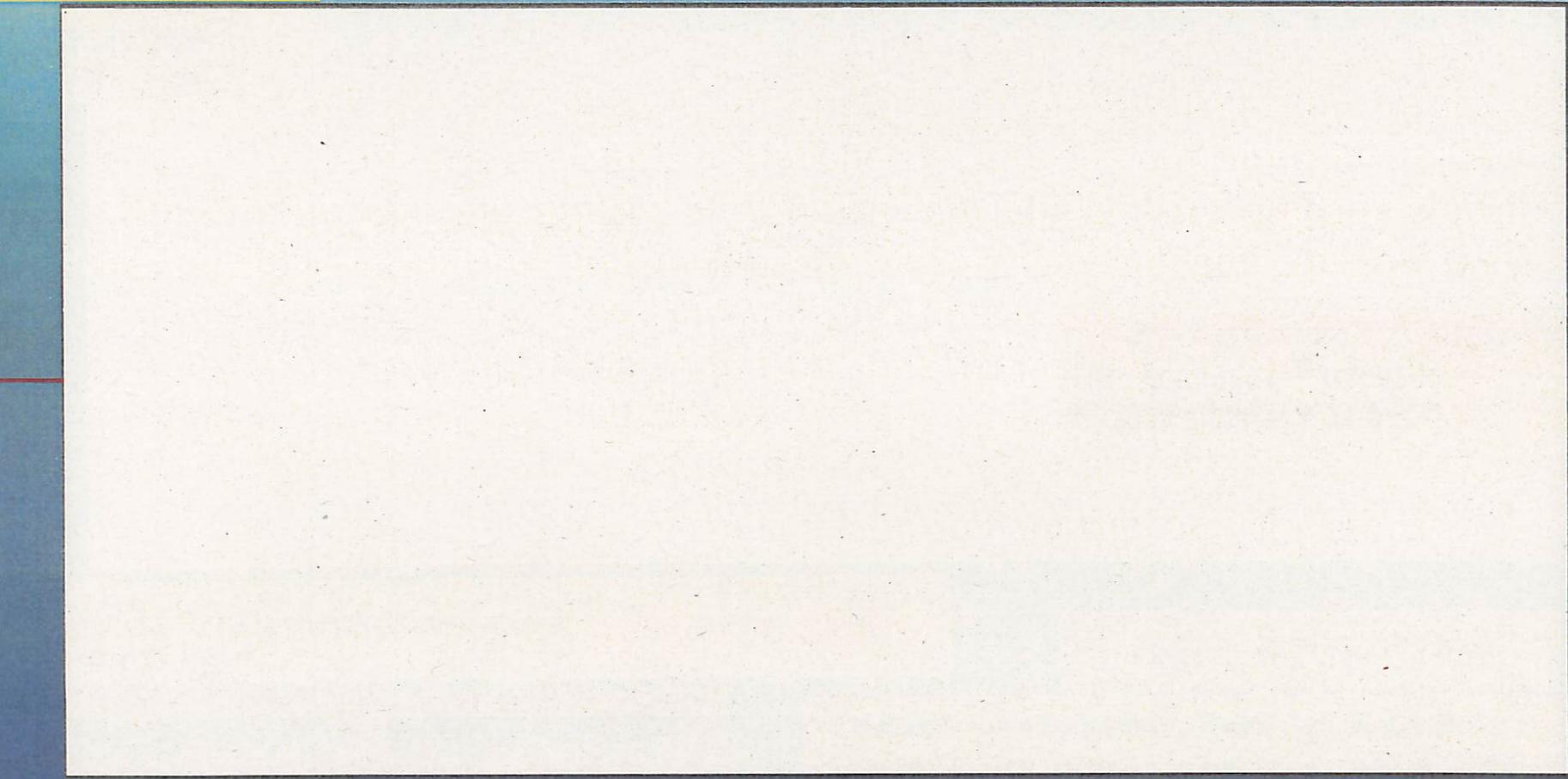
2、ログインする。



「ログイン」をクリックし、
別途送付したIDとパスワード
を入力する。

3、「記事検索」をクリックする。

「記事検索」をクリックする。



4. 検索条件を入力し、検索をかける。

①検索キーワードを入力する。

「キーワード」と「or」の間にスペース（半角/全角どちらでも可）を入れる。
(OR/OR/o r/orいずれでも可。)

検索キーワード

「●●高裁 or ●●高等裁判所」

「●●家裁 or ●●家庭裁判所」

「最高裁 or 最高裁判所」

「●●地裁 or ●●地方裁判所」

「●●簡裁 or ●●簡易裁判所」

④「検索」をクリックする。

②対象期間を入力する。

(例) 20240201～20240202

※記事データが反映されるまで1日程度かかります。

③「日本経済新聞朝刊」「日本経済新聞夕刊」「日経地方経済面」にチェックを入れる。

5、「見出しを表示」をクリックする。

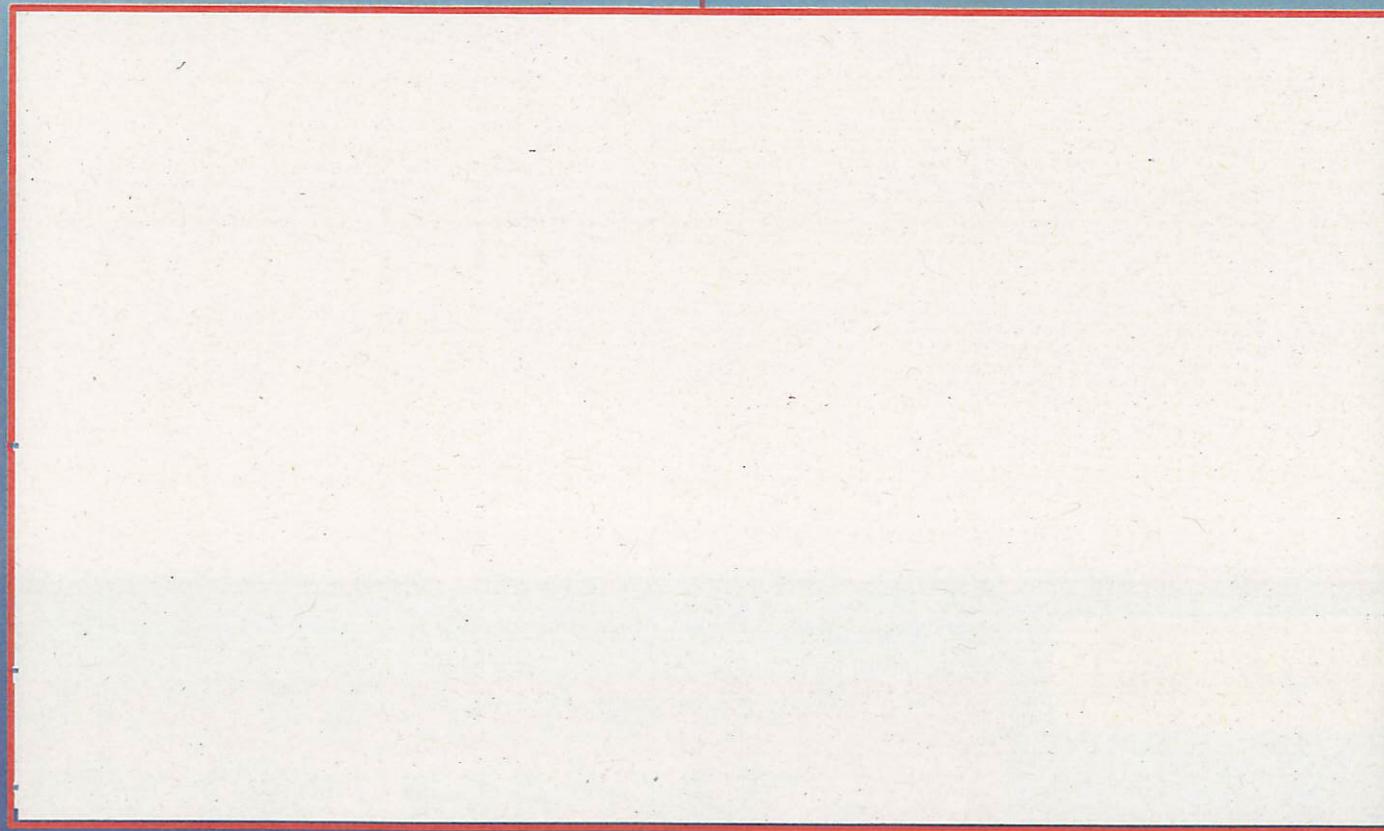
※日経テレコン21では見出しを表示しても課金されません。

「見出しを表示」をクリックする。

6、見出しを表示させた画面を印刷し、見出しの表示から対象外の記事を除外する。

表示された見出しから、明らかに対象外である記事を除外する。

印刷した見出し一覧に斜線を引く。



7、必要な記事を印刷し、印刷した記事を記録係に交付する。

※見出しのみで対象外と判断できない記事は、全件印刷する。

※見出しや記事を表示させてから一定の時間が経過すると、タイムアウトし、再度検索をし直す必要が生じる。

ただし、一時間以内の再検索であれば、再課金されることはない。

必要な記事のチェックボックスにチェックを入れて「本文表示」をクリックし、表示された記事を印刷する（本文を表示させると課金される。）。

事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存の要望について

1 事件記録、事件書類及び少年調査記録の特別保存について

令和6年1月30日より新規則が施行され、これまでの「2項特別保存」から名称を変え、「特別保存」として運用されることになりました。

事件記録等の特別保存に関する規則では、裁判所の事件記録、事件書類及び少年調査記録（以下、併せて「記録等」といいます。）のうち、史料又は参考資料となるべきものは永久に保存する（特別保存）旨定められていますが（同規則第2条第4項、同第3条、同第4条）、史料又は参考資料となるべきものに当たる記録等については、どなたでも特別保存を要望することができます（同規則第7条）。

2 要望の対象事件

特別保存の要望の対象は、●●地方（家庭）裁判所（●●地方（家庭）裁判所管内の支部（及び出張所）（及び簡易裁判所）を含みます。）に係属していた（いる）事件です。

3 特別保存の要望について

裁判所の長が、一般の方々からの要望の有無にかかわらず、記録等を特別保存に付する認定を行う事件もありますが、要望があった場合には、要望の理由を十分に参酌し、選定委員会（※）に意見を聴いて、特別保存に付するか否か認定を行います。

※各庁において、既に設置されている委員会の名称に変えるなどしていた
だいて差支えありません。

(1) 特別保存に付する認定を行う事件

- ア 重要な憲法判断が示された事件
- イ 重要な判例となった裁判がされた事件など法令の解釈運用上特に参考になる判断が示された事件
- ウ 訴訟運営上特に参考となる審理方法により処理された事件
- エ 世相を反映した事件で史料的価値の高いもの
- オ 全国的に社会の耳目を集めた事件又は当該地方における特殊な意義を有する事件で特に重要なもの
- カ 民事及び家事の紛争、少年非行等に関する調査研究の重要な参考資料になる事件
- キ 少年保護事件の調査上特に参考になる調査を行った事件

(2) 要望の有無にかかわらず特別保存に付する認定を行う事件

以下の事件は、一般の方々からの要望の有無にかかわらず、裁判所において、特別保存に付する認定を行います。

- ア 「最高裁判所判例集」又は「最高裁判所裁判集」に判決等が掲載された事件
- イ 主要日刊紙（地域面を含む。）のうち、2紙以上に終局に関する記事が

掲載された事件

ウ 事件担当部(管内の支部、出張所及び簡易裁判所の事件担当部署を含む。)から上記3(1)アからキまでに該当するとして申出があった事件

(3) 要望の受付期間

(※各庁において、必要に応じて要望の受付期間を設定し、協力を依頼する記載をしてください。(例)「事務手続の都合上、特別保存の要望は、要望をしようとする事件の保存期間が満了する日が属する年の10月末日までに行っていただきますよう御協力をお願いします。」)

(4) 要望の方法

特別保存の要望は、特別保存要望書に所定の事項を記入して提出してください。

ア 要望をする事件の特定

事件番号が判明している場合には、その事件が係属していた裁判所と事件番号(年度、符号、番)を記載してください。

(●●地方(家庭)裁判所及びその管内の簡易裁判所以外に係属していた事件についての要望は受け付けておりませんので、ご注意ください。)

事件番号が判明していない場合には、事件に関する情報欄に、次の記載例のように判決があった日付や当事者名、事件名等の事件の特定に必要な情報を記載して事件を特定してください。事件の特定ができない場合は、特別保存の要望として受け付けることができませんのでご注意ください。

(記載例)

(7) ○年○月○日に判決があった、原告○○、被告○○の損害賠償事件

(1) ○年○月○日の○○新聞朝刊に掲載された被告○○に対する(○○被害に関する)損害賠償事件

イ 要望の理由

特別保存の要望があった事件については、選定委員会が、要望の理由などを検討した上で、特別保存に付するか否かについての意見を具申し、●●地方(家庭)裁判所の長において、この意見を踏まえて、特別保存に付するか否か認定します。なお、特別保存に付さない認定をしようとする場合には、最高裁に設置される「記録の保存の在り方に関する委員会」に意見を求める上で認定を行います(事件記録等の特別保存に関する規則8条)。

要望をするに当たっては、当該事件が前記(1)(特別保存に付する認定を行う事件)のどれに該当するか、及び、該当する理由を、できる範囲で具体的かつ分かりやすく記載してください。

ウ 要望の提出先等

特別保存要望書は、下記の●●地方(家庭)裁判所の民事(家事)訟廷記録係宛てに、持参、郵送、ファクシミリのいずれかの方法で提出してください。

●●地方(家庭)裁判所管内の支部又は簡易裁判所が保存している記録等についても、下記の●●地方(家庭)裁判所の民事(家事)訟廷記録係宛てに特別保存要望書を提出してください。なお、特別保存を要望する記録等を保存している裁判所に提出いただくことも可能です。

●●地方（家庭）裁判所民事（家事）訟廷記録係
(郵便番号 ●●●-●●●)
●●県●●市●●区●-●-●
FAX ●●●-●●●-●●●

4 要望に関する照会

要望の結果など特別保存に関する照会については、以下にお問い合わせください。

●●地方（家庭）裁判所民事（家事）訟廷記録係
電話 ●●●-●●●-●●●
FAX ●●●-●●●-●●●

・ 特別保存要望書（PDF: ●●KB）

【参考】 保存期間の延長の要望について

(1) 「保存期間の延長」とは、「記録又は事件書類で特別の事由により保存期間満了の後も保存の必要があるものは、その事由のある間保存期間を延長しなければならない。」（事件記録等保存規程第9条）と定められているもので、当該事件に関する特別の事由により、同事件の当事者や関係者などからの要望に基づいて、保存期間を延長するものです。

(2) 保存期間を延長すべき事件の例

- ア 保存期間満了後に当該債務名義に係る債務の履行期が到来する事件
- イ 再審又は和解無効確認等の事件が現に係属し、又は係属することが予想される事件
- ウ その他の関連する事件が現に係属し、又は係属することが予想される事件

(3) 要望の方法

保存期間延長の要望は、保存期間延長要望書に所定の事項を記入して提出してください。

要望をする事件の記載は、その事件が係属していた裁判所及び事件番号（年度、符号、番号）を記載してください。

（●●地方裁判所及びその管内の簡易裁判所以外に係属していた事件についての要望は受け付けておりませんので、ご注意ください。）

事件番号が不明な場合は、事件に関する情報欄に、判決があった日付や当事者名、事件名等の事件の特定に必要な情報を記載してください。事件の特定ができない場合は、保存期間延長の要望として受け付けることができませんので御注意ください。

●●地方（家庭）裁判所本庁が保存する記録等についての保存期間延長要望書は、下記の●●地方（家庭）裁判所民事（家事）訟廷記録係宛てに、持参、

郵送、ファクシミリのいずれかの方法で提出してください。

なお、●●地方（家庭）裁判所管内の支部、簡易裁判所が保存する記録等については、当該支部又は当該簡易裁判所に要望書を提出してください。

記

●●地方（家庭）裁判所民事（家事）訟廷記録係

（郵便番号 ●●●-●●●●●）

●●県●●市●●区●-●-●

FAX ●●●-●●●-●●●●

別紙様式第4

特別保存要望書

令和 年 月 日

裁判所 御中

住 所
職 業
氏 名
電話番号 (- - -)

下記記録等の特別保存を要望します。

対象事件の表示	<input type="checkbox"/> 地方裁判所 <input type="checkbox"/> 家庭裁判所 <input type="checkbox"/> 簡易裁判所 <input type="checkbox"/>	支部 支部 簡易裁判所 <input type="checkbox"/>	} <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 <input type="checkbox"/>	年() 号
	【事件に関する情報】			
保存の対象	保存の対象には、事件記録、判決書原本等の事件書類のほか、少年事件については少年調査記録が含まれます。			
特別保存の理由	該当するもの(複数選択可)の符号に○をつけてください。 ア 重要な憲法判断が示された。 イ 法令の解釈運用上特に参考になる判断が示された。 ウ 訴訟運営上特に参考になる審理方法により処理された。 エ 世相を反映した事件で史料的価値が高い。 オ 全国的に社会の耳目を集めた又は当該地方において特殊な意義を有する。 カ 調査研究の重要な参考資料となる。 キ 少年保護事件の調査上特に参考になる調査を行った。 ク その他			
備 考	【理由の概要】(上記ア～クのいずれの場合も記載してください。)			

(注) 該当する事項の□にレを付する。

保存期間延長要望書

令和 年 月 日

裁判所 御中

住 所

職 業

氏 名

電話番号

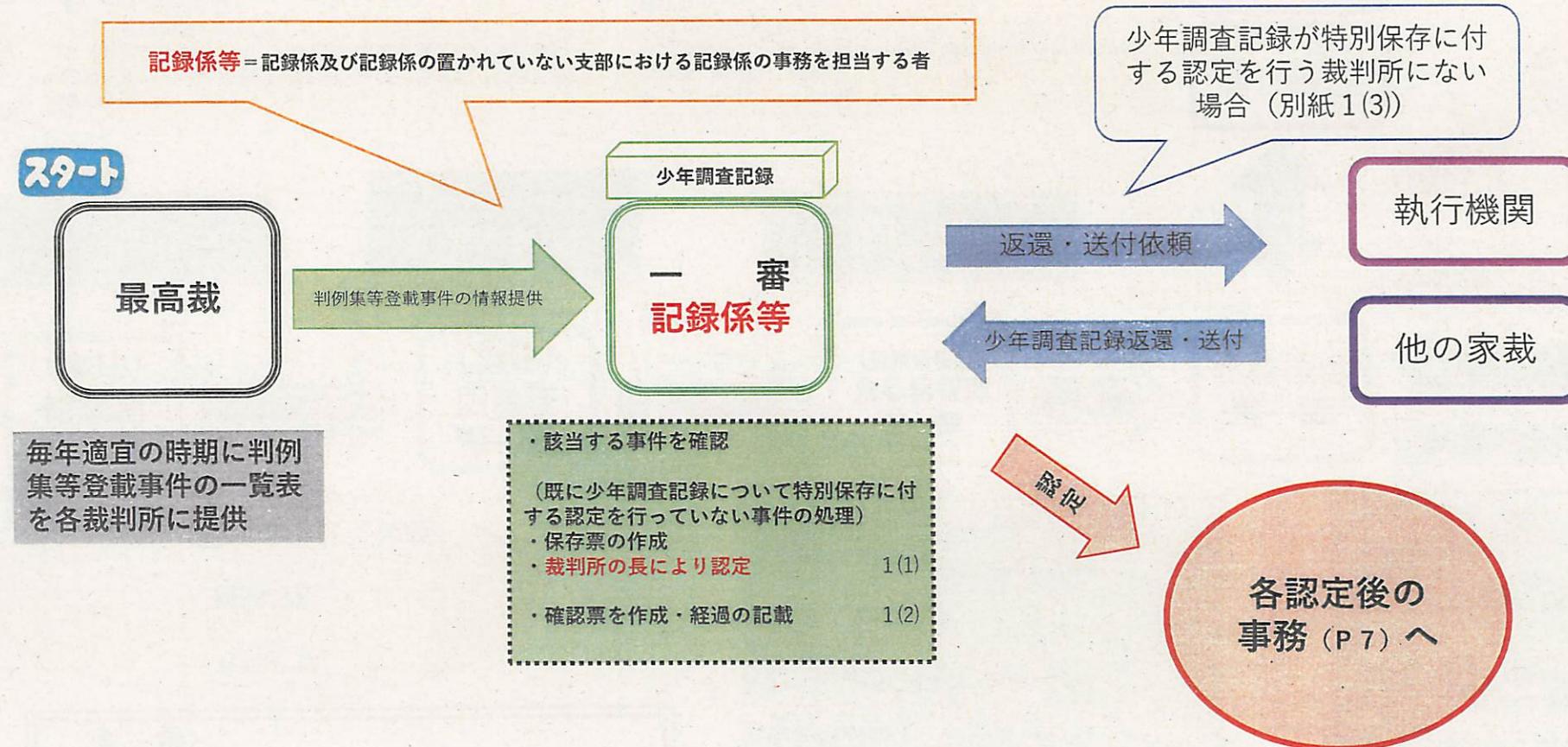
(- - -)

下記記録等の保存期間の延長を要望します。

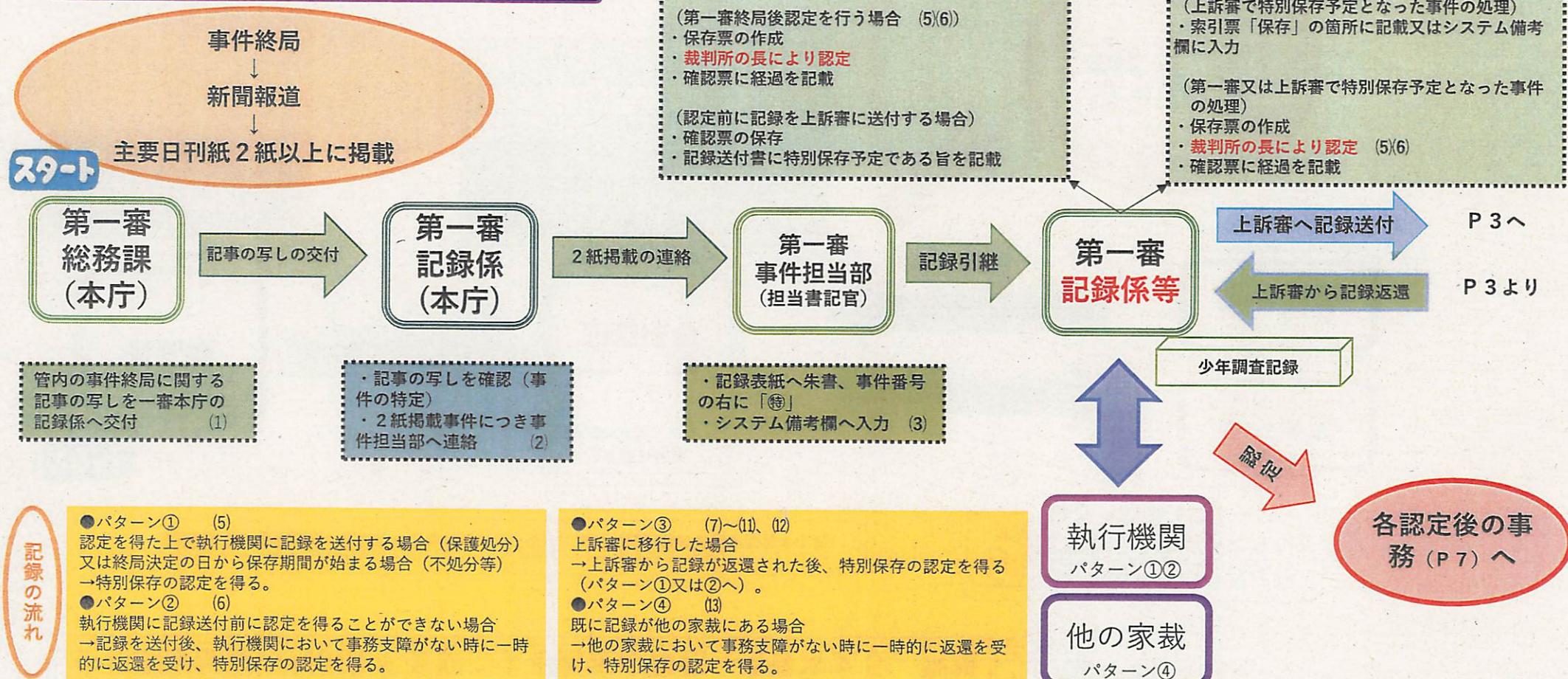
対象事件の表示	<input type="checkbox"/> 地方裁判所 <input type="checkbox"/> 家庭裁判所 <input type="checkbox"/> 簡易裁判所 <input type="checkbox"/>	支部 支部	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 <input type="checkbox"/>	年()号
	【事件に関する情報】			
延長の対象	(複数選択可) <input type="checkbox"/> 事件記録(<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部) <input type="checkbox"/> 事件書類 (名称:) <input type="checkbox"/> 少年調査記録 (一部の場合には以下にその範囲を記載してください。)			
延長の理由	該当するもの(複数選択可)の符号に○をつけてください。 (事件記録・事件書類) ア 保存期間満了後に当該債務名義に係る債務の履行期が到来する。 イ 再審又は和解無効確認等の事件が現に係属し(事件番号: 裁判所 年()第 号)、又は係属することが予想される。 ウ 関連する事件が現に係属し(事件番号: 裁判所 年() 第 号)、又は係属することが予想される。			
	(少年調査記録) ア 少年保護事件記録について、その保存期間が延長された。 イ 14歳未満の少年の事件で、当該少年が20歳に達する前に少年調査記録 の保存期間が満了する。 ウ 他の少年の事件の調査のために少年調査記録が必要である。			
	(事件記録・事件書類・少年調査記録) エ その他			
	【理由の概要】(上記ア~エのいずれの場合も記載してください。)			
備 考				

(注) 該当する事項の□にレを付する。

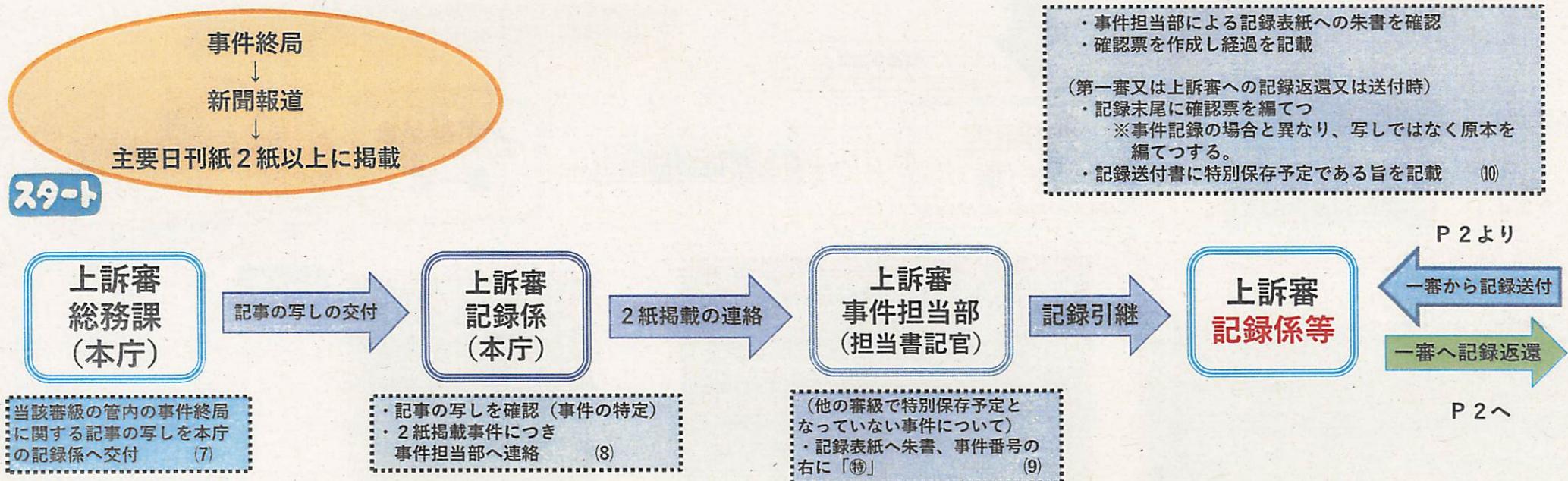
少年調査記録の判例集等登載による認定の事務（通達本文5、別紙1）



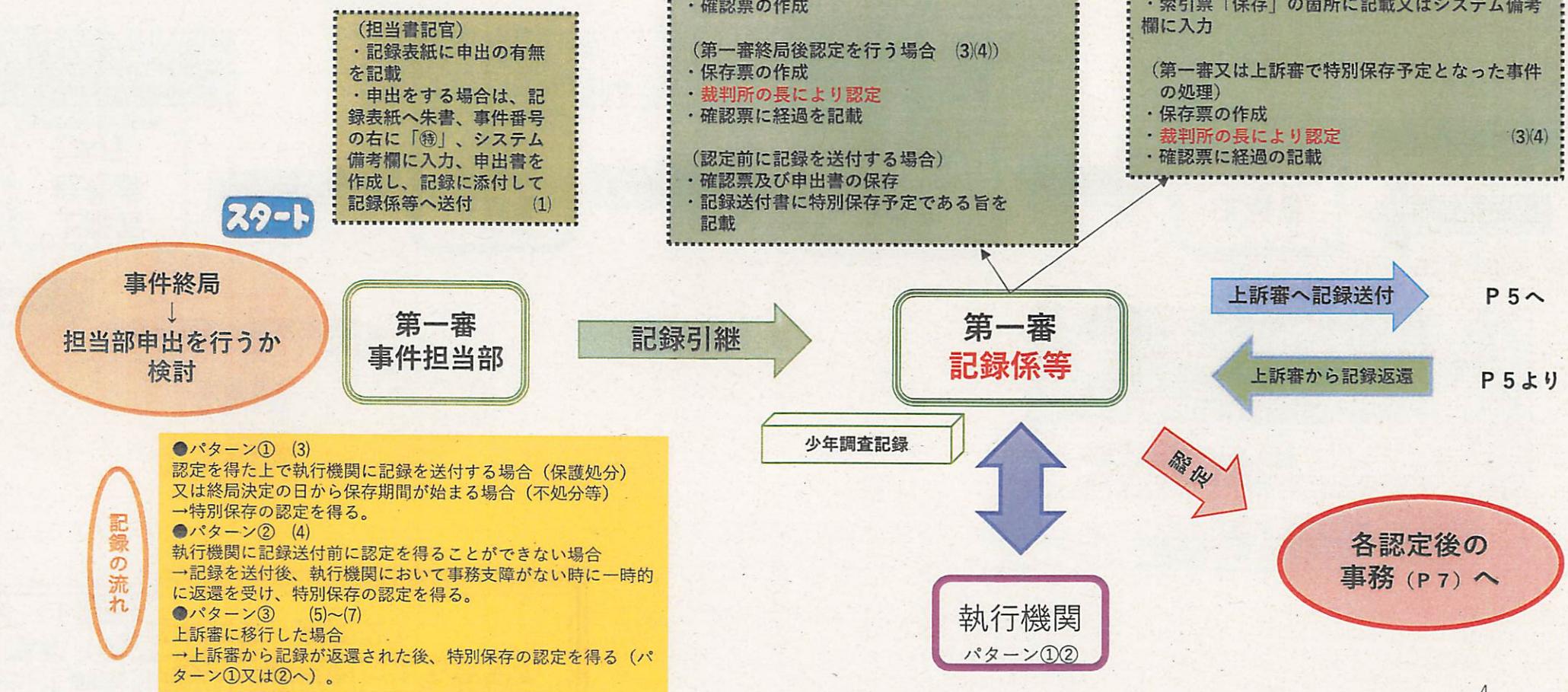
少年調査記録の2紙掲載による認定の事務（通達本文7、別紙2） <第一審>



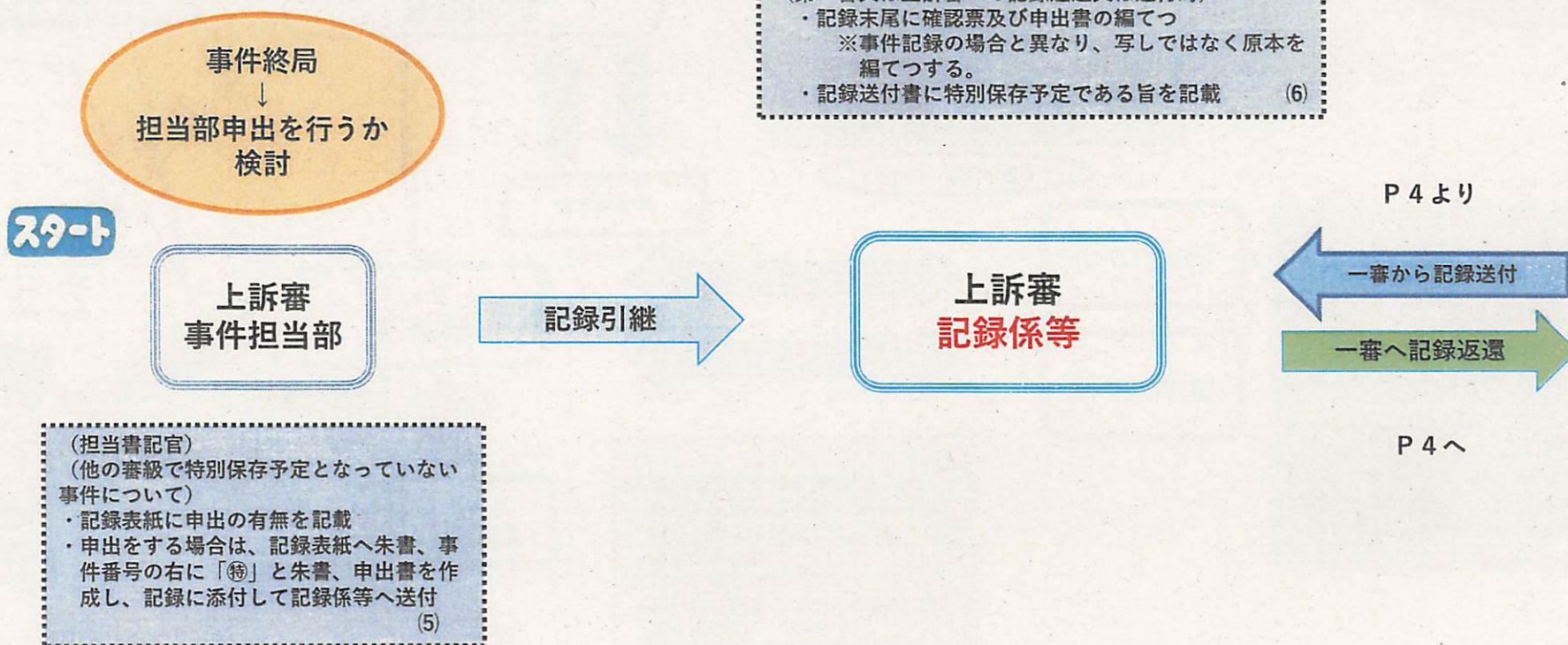
少年調査記録の2紙掲載による認定の
事務（通達本文7、別紙2）
<上訴審>



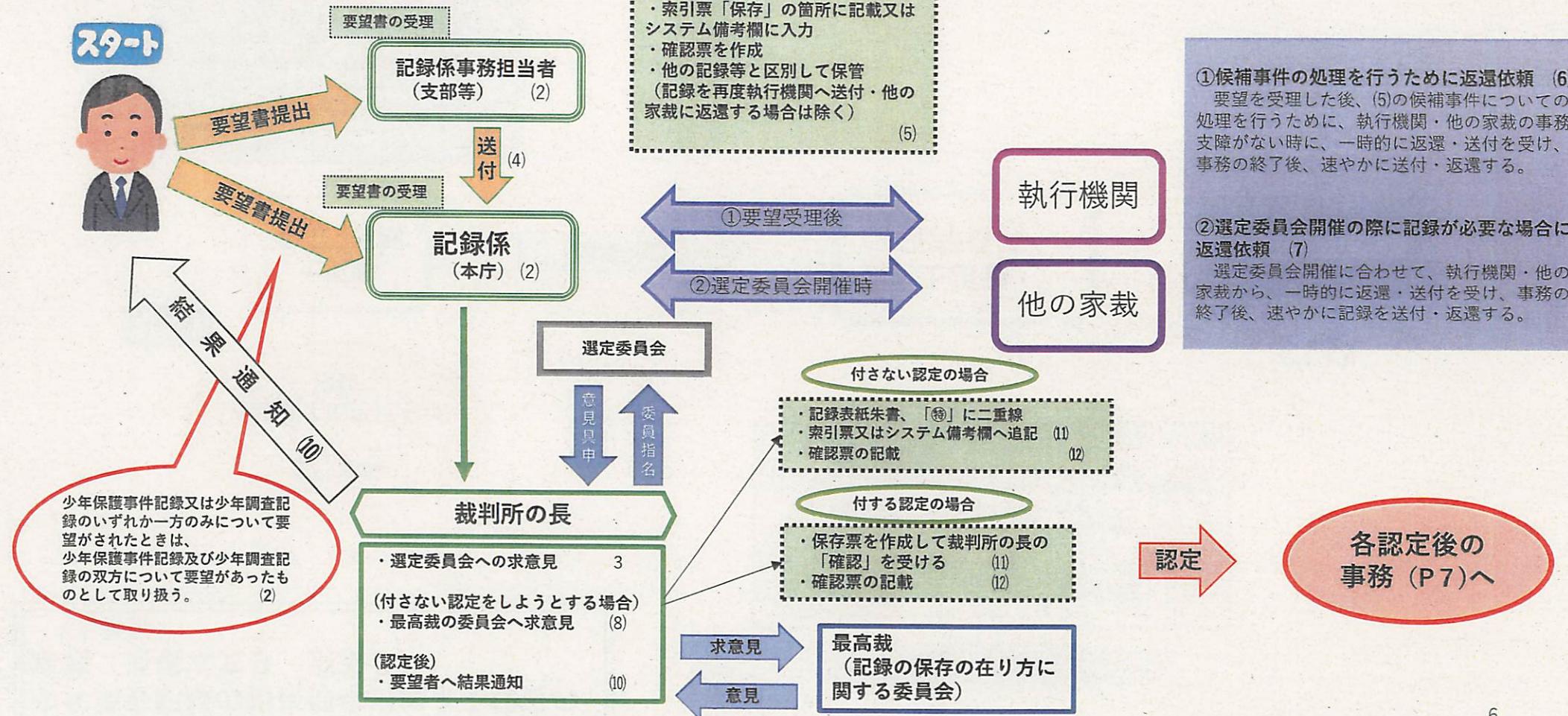
少年調査記録の担当部申出による認定の事務（通達本文9、別紙3） <第一審>



少年調査記録の担当部申出による認定の 事務（通達本文9、別紙3） <上訴審>



少年調査記録の要望による認定の事務（通達本文10）



少年調査記録の各認定後の事務～

記録係等

記録

- ・表紙の朱書
- ・索引票「保存」の箇所に記載に朱書又はシステムの備考欄へ入力

11(1)ア

確認票

- ・経過を記載し、完成させる 11(1)ウ

関連文書の保存

- ・保存票
- ・確認票（上訴審作成のものを含む）
- ・担当部による申出書（上訴審作成のものを含む）

11(1)エ

付された記録

- ・他の記録等と明確に区別して保存
(保存をする家裁と特別保存をする家裁が異なる場合には、特別保存をする家裁に記録が送付された後にこれを行う。)

11(1)オ

付する認定を行った事件

- ・ウェブサイトへの掲載 11(2)

裁判所の長

誤廃棄防止のための確認

- 次の点を毎年確認して裁判所の長に報告
- ・特別保存をした記録と保存票の照合
- ・特別保存をした記録が他の記録等と明確に区別して保管されていること

12

特別保存の報告

- ・保存票（添付文書含む）の写し送付による最高裁への報告 13

移管

- ・特別保存をした記録等を最高裁へ移したときは、保存票の備考欄に記載 14

保存をする家裁は、記録の保存期間満了後速やかに、特別保存をする家裁に記録を送付する。 11(3)

特別保存ガイドブック別添：少年調査記録表紙の記載例

「日刊紙2紙掲載基準」又は「事件担当部申出基準」の場合の朱書の例

少年調査記録

氏名 裁判太郎

平成〇〇年〇〇月〇〇日生

事件担当部申出の有無の記載例
は次ページ参照

〇〇家裁〇〇支部 平・令〇〇年〇〇〇号 〇〇裁判官〇〇調査官

□□家裁 支部 平・令〇〇年〇〇〇号 **特** □□裁判官 □□調査官

家裁

①2紙掲載基準又は担当部申出基準に該
当した時点で❶と朱書する。

裁判官

調査官

家裁

支部 平・令〇〇年〇〇〇号

裁判官

調査官

家裁

支部 平・令〇〇年〇〇〇号

裁判官

調査官

支部 平・令〇〇年〇〇〇号

裁判官

調査官

①2紙掲載基準又は担当部申出基準に該
当した時点で
「特別保存予定（2紙掲載）」又は
「特別保存予定（事件担当部申出）」
と朱書する。

②特別保存認定後は、
「予定」を削除する。

特別保存予定（2紙掲載）

事件担当部申出の有無の記載例

少年調査記録

氏名 裁判太郎

平成 令和〇〇年〇月〇日生

1	〇〇 家裁〇〇 支部	平・令 00 年 000 号	〇〇 裁判官〇〇 調査官	担当部申出有
2	家裁 支部	平・令 年	事件終局時に「担当部申出有」又は 「担当部申出無」と記載する。	
3	家裁 支部	平・令 年 号	裁判官	調査官
4	家裁 支部	平・令 年 号	裁判官	調査官
5	家裁 支部	平・令 年 号	裁判官	調査官
6	家裁 支部	平・令 年 号	裁判官	調査官
7	家裁 支部	平・令 年 号	裁判官	調査官
8	家裁 支部	平・令 年 号	裁判官	調査官

特別保存の要望の場合の朱書の例

少年調査記録

氏名 裁判太郎

平成 令和〇〇年〇月〇日生

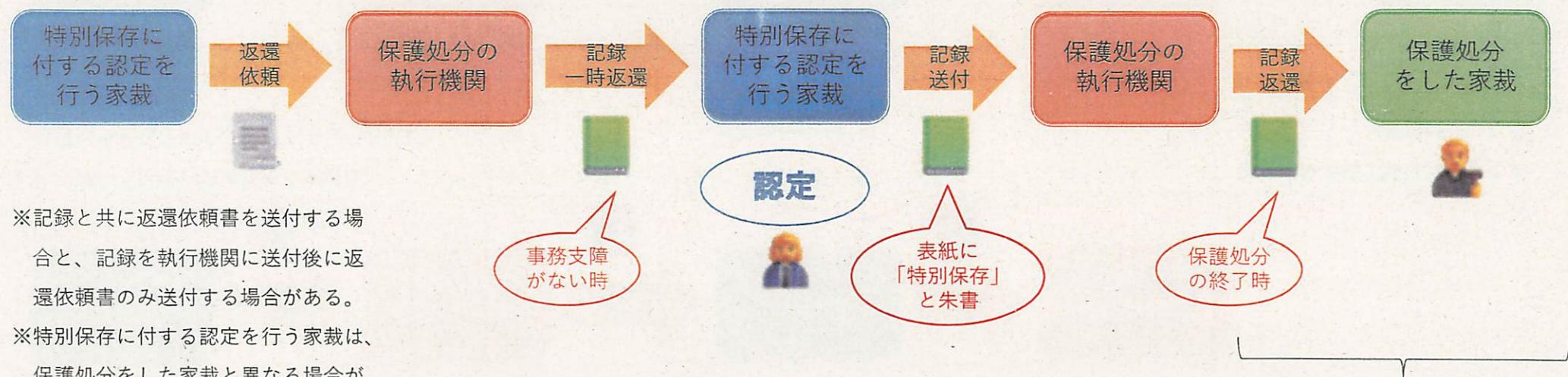
家裁	〇〇	家裁〇〇	支部	平・令〇〇年〇〇〇号	〇〇	裁判官〇〇	〇〇	調査官	
家裁	□□	家裁	支部	平・令〇〇年〇〇〇号	特	□□	裁判官	□□	調査官
家裁	家裁	支部	平・令〇〇年〇〇〇号	裁判官	調査官	①要望があった時点で特と朱書する。			
家裁	家裁	支部	平・令〇〇年〇〇〇号	裁判官	調査官				
家裁	家裁	支部	平・令〇〇年〇〇〇号	裁判官	調査官				
家裁	家裁	支部	平・令〇〇年〇〇〇号	裁判官	調査官	②特別保存に付する認定をした場合は 「候補」を二重線で削除する。			
家裁	家裁	支部	平・令〇〇年〇〇〇号	裁判官	調査官	特別保存に付さない認定をした場合は 「特別保存候補」を二重線で削除する。			
家裁	家裁	支部	平・令〇〇年〇〇〇号	裁判官	調査官	①要望があった時点で 「特別保存候補」と朱書する。			

特別保存候補

特別保存手続における少年調査記録送付の流れ（イメージ）

<特別保存の認定を行うための返還依頼>

（判例集登載、日刊紙2紙掲載、事件担当部申出による認定事務を想定）



※記録と共に返還依頼書を送付する場合と、記録を執行機関に送付後に返還依頼書のみ送付する場合がある。

※特別保存に付する認定を行う家裁は、保護処分をした家裁と異なる場合がある。

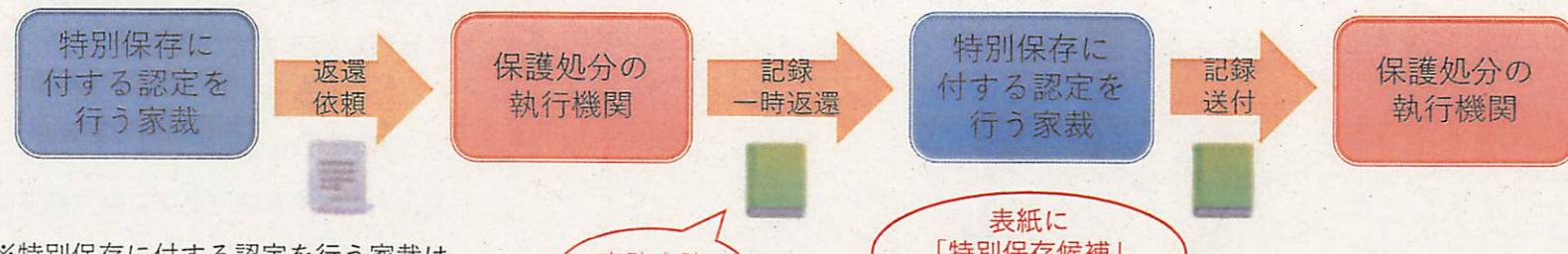
保護処分の終了時は、通常の場合と同じく、保護処分をした家裁に返還する。

特別保存手続における少年調査記録送付の流れ（イメージ）

＜記録表紙への朱書のための返還依頼＋選定委員会開催のための返還依頼＞

（特別保存の要望による認定事務を想定）

【記録表紙に朱書するために返還依頼するとき】



保護処分の終了時は、通常の場合と同じく、保護処分をした家裁に返還する。

【選定委員会開催（11月から12月頃）のために返還依頼するとき】

