

平成31年4月1日

裁判部統計係  
事務マニュアル

裁判部統計係 事務マニュアル

目 次

第 1	事件管理システム	.....	1
1	.....	...	1
2	.....	...	2
第 2	日計（民事）	.....	4
1	新受処理	...	4
2	既済処理	...	9
3	受理決定	...	12
第 3	日計（刑事）	.....	14
1	新受処理	...	14
2	既済処理	...	15
第 4	月計（民事）	.....	20
1	準備する帳票，資料等	...	20
2	数値の確認	...	21
3	基本資料作成	...	21
第 5	月計（刑事）	.....	24
1	準備する帳票，資料等	...	24
2	数値の確認	...	25
3	基本資料作成	...	26
第 6	裁判所事件統計月表（速報）	.....	28
第 7	裁判所事件統計月表（a b 表）	.....	29
第 8	裁判官区分表	.....	30

第9	事件データのチェックと結合処理	.....	3 1
1	テキストデータの出力と保存	...	3 1
2	チェックシステムの起動	...	3 1
3	.....	...	3 3
4	データの出力と確認	...	3 5
5	データの結合	...	3 6
6	テキストデータの保存	...	3 6
第10	事件明細表	.....	3 7
1	システムのデータを基に作成する表	...	3 7
2	「特別集計」の集計データを基に作成する表	...	3 8
3	数値の確認	...	3 9
4	決裁	...	4 0
第11	事件データの送信	.....	4 1
第12	次年度の準備等	.....	4 2
1	統計表の更新		
2	事件明細表の更新		
3	事件簿の更新		
第13	年間集計	.....	4 5
★	概要	...	4 5
1	並行審理期間の集計	...	4 5
2	上告削除データの作成	...	4 6
3	各種データの照会	...	4 9
第14	首席調査官用資料の作成	.....	5 1
1	準備	...	5 1
2	作成上の注意	...	5 1
3	配布	...	5 2
第15	最高裁裁判事件の概要（事件動向）の作成	.....	5 3

第 16	情報政策課用統計資料の作成	.....	5 4
1	民事事件統計資料	...	5 4
2	刑事事件統計資料	...	5 4
3	その他の資料	...	5 5
4	決裁	...	5 5
第 17	最高裁判所事件統計年表の作成	.....	5 6
1	用紙の請求		
2	作業		
3	配布		
第 18	照会、求意見に対する回答	.....	5 7
1	毎年照会、依頼のあるもの		
2			
第 19	その他の事務	.....	5 8
1	知財事件情報提供		
2	首席調査官あて高裁民事事件数等調査		
3	査察資料		
4	新任裁判官、大法廷首席調査官等の説明資料		



## 第1 事件管理システムの概要

1

バージョンは、プログラム改修時に適宜変更すること

上記のアイコンをクリックし、

を選択すると次のような画面が表示される。

統計係で主に使用するボタン（機能）は以下のとおり。

(1)

個々の事件の検索を行う。

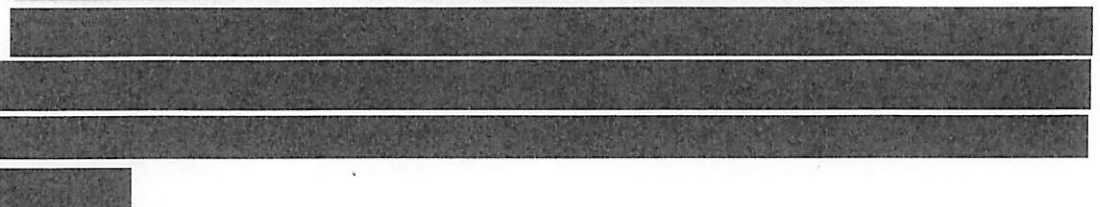
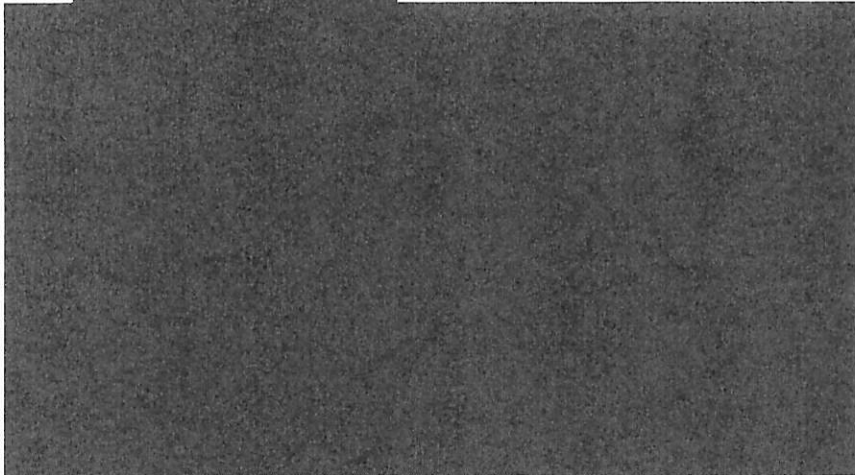
(2)

新受事件の

を入力する際に使用する。

※

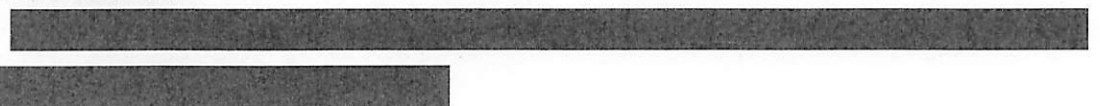
(3)



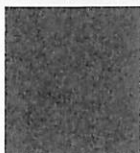
(4)



を抽出する際に使用する。



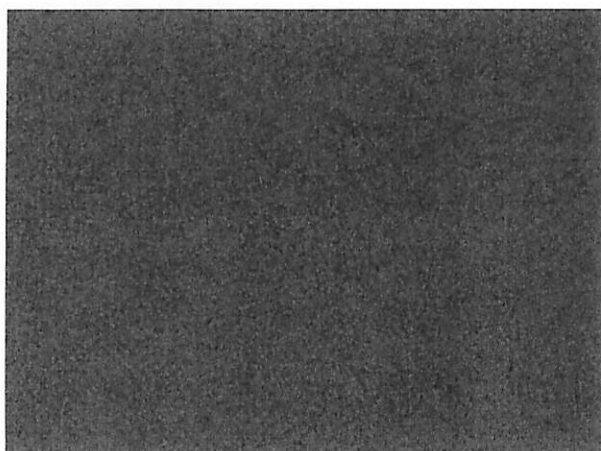
2



上記のアイコンをクリックし、

を選択すると次のような画面が表示される。

統計係で主に使用するボタン（機能）は以下のとおり。



(1)

個々の事件の検索を行う。

(2)

当日の既済状況や日計処理の際の各書記官室の新受・既済情報を確認することができる。

(3)

月表などの作成に必要なデータは、「基本新受」、「基本既済」、「基本未済」、「雑新受」、「雑既済」、「雑未済」、さらに累計で「基本新受」、「基本既済」、「雑新受」、「雑既済」、「新受累計」、「既済累計（全法廷分）」が必要になる。

## 第2 日計（民事）

### 1 新受処理<sup>1</sup>

新受事件については、雑事件も含めて民事事件係から事件カード（＝統計カード）が送付されるので、以下のとおり処理する。

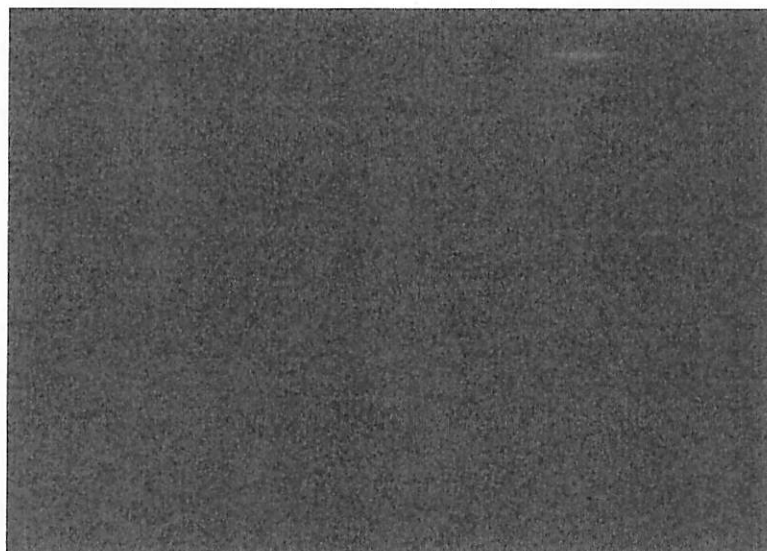
#### (1) 数値の確認等

ア 事件係から送付された事件カードを、事件符号別にクリップ等でまとめておく。

イ システムの [ ] を選択し、 [ ]  
[ ] を選択する。指定した期間の新受件数と受理決定数が E x c e l 形式で表示されるので、これを印刷する（図参照・保存不要）。

ウ 「統計」フォルダー「〇年」－「民事日計表」内にある「新受事件数確認表<sup>2</sup>」を開く。

エ 事件係から送付された事件カードの数とシステムから出力した表の件数を照合し、新受確認表に入力する。その際、事件番号が連番になっているかどうかを確認する。



<sup>1</sup> 処理に必要な事件カードは、民事事件係から送付されるが、午後遅い時間若しくは翌日以降になることが多い。

<sup>2</sup> 新受確認表は、受理日ごとに、事件符号別、単独・並行の別等で新受件数を入力する。前日受理分までの事件番号も表示されるので、事件番号の漏れがないかも確認できる。翌月初旬の統計処理時に、 [ ]（1ヶ月分の上記イ）を指定のフォルダに保存することで、件数のチェックが可能である。

(2) 事件カードの確認【並行事件及び統計番号等】

《オ・受、行ツ・行ヒの事件カード》<sup>3</sup>

ア それぞれの事件カードの並行事件番号を確認しながら、並行事件がある場合は、並行事件番号欄と1審受付日欄にマーカーで印をつける。並行事件がない場合は、並行事件番号欄に斜線を引く。

イ 事件名欄に、統計番号を付記する（並行事件は同じ統計番号になる。統計番号については、(3)参照のこと）

ウ 1審、控訴審、上告提起の年を追って、辻褄が合うか（1審事件番号がH25で1審終局日がH24は誤り）。疑義がある場合は、民事事件係に確認する。

エ [REDACTED]

オ 1審、控訴審の結果と上告人の地位に整合性はあるか（控訴審で原告勝訴なのに、原告が上告人になっていないか等）。

カ [REDACTED]

キ [REDACTED]

ク 人身保護事件（原審が地裁）、独禁法関連事件（1審高裁）、直受事件 [REDACTED] は、月計の際に事件票チェックシステムで確認を求められるので、付箋を貼っておく。

《ク・許、行ト・行フの事件カード》

平行事件があれば、付箋を貼っておく。

《テの事件カード》

ア 事件名欄に統計番号を付記する。

イ 少額異議事件 [REDACTED] のカードは、付箋を貼っておく。コピーを取って、「特別上告事件」のファイルにつづる。

《その他の雑事件カード》

ア 再審申立事件（ヤ・行ナ）は、事件名を確認し、「判決」に対する申立は「訴訟」，「決定」に対する申立は「抗告」として区分する。「訴訟」の場合は、「民事日計表」フォルダの「民事メモ」の「訴訟（再審）」に入力しておく。

イ 並行事件番号欄が空白になっていることを確認する（斜線を引いておく）。

※ 雑事件については、直受事件のチェックは不要である。

(3) [REDACTED]

システムの [REDACTED] を選択し、 [REDACTED] を選択する。

<sup>3</sup> 並行事件の確認がしやすいように、「オ・受」等を左右に置いて、一度にチェックすると効率的である。

《統計番号について》

「裁判統計報告に関する事務の処理について」H17.1.31 情報政策課長依命通達別添分類符号表による。ただし、最高裁の民事事件については、昭和60年の総務局長依命通達の分類符号表によっている【分類符号表ファイル参照】。

※

※

事件名だけで判断できない場合は、事件係に確認する（事件カードの右下に登録した担当者のサインがあるので、実際に事件記録を確認している担当者に確認する方が早い。）。民事事件については、情報政策課が管理しているSSDBS（裁判統計データシステム）の

ことも可能である。

事件係で入力された符号が誤っていることもあるので、必ず確認しながら作業する。

行政事件の統計番号については、現在の分類符号表には登載されていない。従って、SSDBSにも登録されていないため、事件係担当者に確認し、それでも





不明な場合は事件記録にあたるしかない。<sup>4</sup> 事件年表等の統計数値（種別ごとの件数）については、行政局に確認し、その回答数値を使用することになっている。首席調査官等からのオーダーで、行政事件についてその事件種別で統計数値が必要な場合は、行政局に確認する必要がある（事件管理システムに登録された事件種別（統計番号）を基にした統計数値は使用しない。）。

#### (4) 『並行事件簿』の入力等

「統計」－「〇年」－「並行事件簿」フォルダを開き、並行申立のある事件のカードを参照しながら、各小法廷別の並行事件簿に1審受理日、当審受理日、年度、月、事件番号、並行事件番号の各データを入力する。

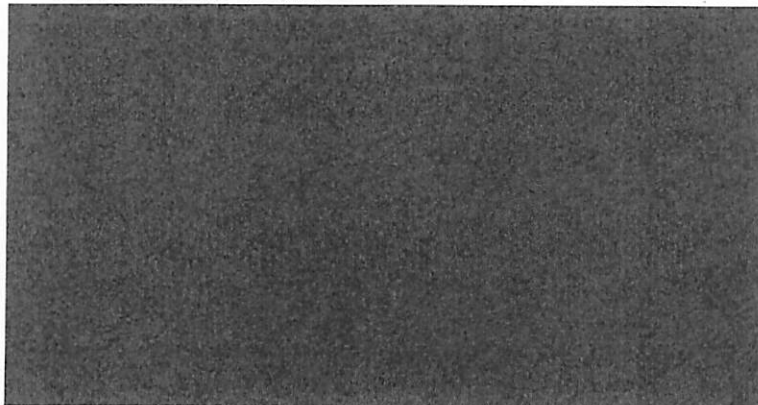
（入力したことの確認として、事件カードの並行事件番号欄の横にマーカーを付すなどしておくといよい。）

※入力したデータは「並行事件集計表」に月毎の新受、既済、未済件数として計上される。第4記載の月計作業で、前月分の件数を、システムから出力した数値と照合する。

この「並行事件簿」のデータは、並行事件審理期間表や翌年2月ころ情報政策課へ送付する削除データの作成に使用する。並行事件の状況については、事件管理システムで追うことが困難であり（  ），また、並行申立を1件として計上する等の統計数値を算出するためには、このデータを使用するほか方法がないので、データの入力にあたってはミスのないように特に注意する。

特別抗告・許可抗告の並行事件は、「特別抗告並行」事件簿に入力する。

全件入力後、入力漏れがないかチェックをし、カードをアレンジャーにしまう。



<sup>4</sup> 行政事件の統計番号について

事件年表等に統計数値として計上するものは、別途行政局に照会したものを使用する。SSDBSの事件票データは、統計係で登録した統計番号なので、年表等の統計数値と、SSDBSで集計する数値に齟齬が生じている。

(5) 事件管理システムデータの確認

《データの準備》

a

b 「民事日計表」フォルダ内の「Today：新受既済確認」を開き，セキュリティの警告で，マクロを有効にする。

c 左上のシート全選択ボタンをクリック→「DEL」キーを2回押下する（入力されているデータを消去する。）。

d aで出力したデータを，左上のシート全選択ボタンを使用してシートごとコピーして，（データを消去した）cのシートに貼り付ける（範囲が異なる等のメッセージは「OK」）。

e 「CTRL」＋「Q」キー押下でマクロが実行される。

→ マクロの内容…事件符号順に並べ替え→E2セルで，ウインドウ枠の固定  
→オートフィルタを設定

《確認方法》

ア

イ

以下の項目を確認する。

ウ

に入力漏れがないか。

エ

の登録漏れがないか<sup>5</sup>。

オ

の入力漏れがないか

カ

の入力漏れがないか。

キ

の入力がないか。

5



## 《訂正等》

カは、統計係で入力

ウ、オ、キは、事件カードのコピーを事件係に渡し、該当箇所の訂正を依頼する。

### (6) 未済審理期間用データの登録

(5)で抽出したデータのうち、上告及び上告受理事件のデータを貼りつける。別途マニュアル参照（「各種マニュアル」－「統計事務マニュアル」－「民事未済事件の審理期間確認データ」）

資料②

※ ここで準備したデータは、後述する既済処理でも利用するので、閉じないで既済処理を進めるか、このまま上書き保存しておく。

### (7) 事件カード等の整理

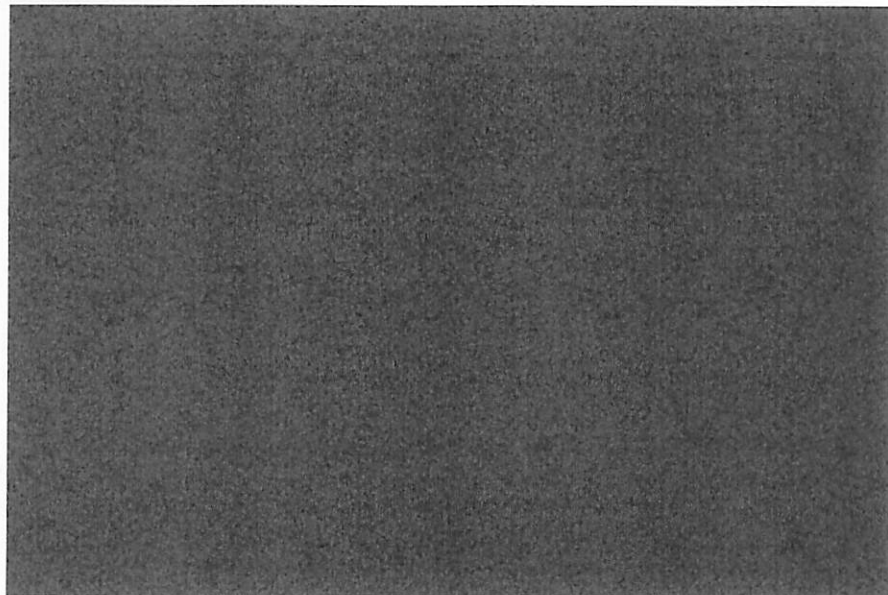
新受処理を終えた事件カードは、法廷別に、符号別、事件番号順に分けて、収納棚のそれぞれの綴りに綴る。

システムから出力した [ ] 「統計用新受」ファイルに綴る。

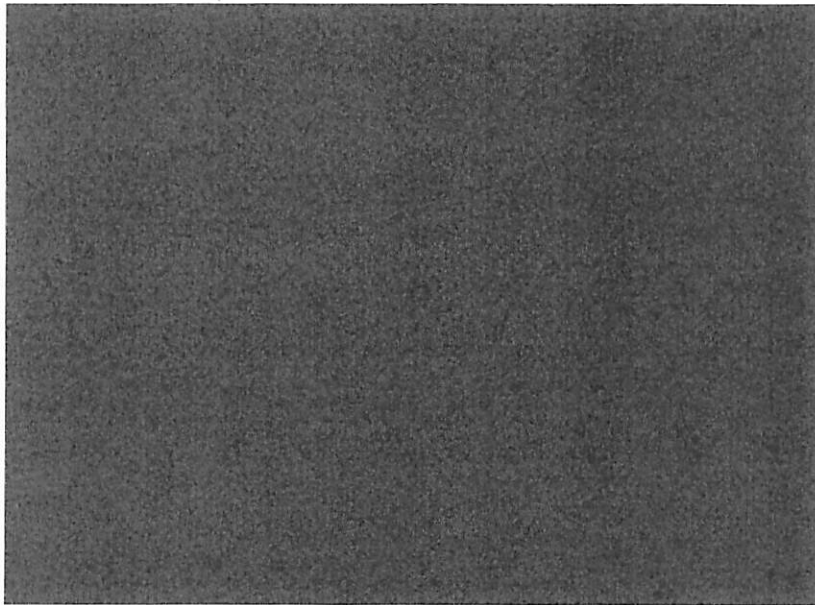
## 2 既済処理<sup>6</sup>

システムの [ ] を選択し、 [ ]

[ ] を出力する。



<sup>6</sup> 取下げ等、書記官室での処理が当日遅い時間に行われる場合があるので、翌日午前中の出力及び処理の方が効率がよい。



- (1) [redacted] 該当する法廷を確認し、1つだけの場合はそのまま印刷する。2つ以上ある場合は、総件数をメモした後、[redacted] 法廷別に印刷する [redacted]。  
その際、各法廷の件数を確認し、総件数と一致することを確認すること。
- (2) 画面表示と出力した [redacted] を確認し、並行事件の有無をチェックする [redacted] [redacted] 書き込む。)

※作業例：事件番号欄右余白に、並行事件がある場合は「○」、その並行事件側に「・」、並行事件がない場合は「\」

- (3) [redacted] の余白に事件符号別の既済件数と既済合計件数をメモする。

例 【オ10(8) 受10(7)】

オ、受の各既済件数が10件、うち並行事件が8件ある（並行事件の既済件数が異なるときは受理決定などがあったことが予想される。）。

【テ1[1]】

テの既済件数が1件のうち1件が少額異議事件

【ク6(1) 許3(1)】

特別抗告事件で、並行事件の既済件数が1件あった場合

- (4) 「統計」－「○年」－「民事日計表」フォルダにある「既済チェック表」に件数を入力する<sup>7</sup>。

<sup>7</sup> 既済チェック表は、法廷別にシートが分かれており、事件符号別に入力する。翌月初旬の統計処理時に [redacted] の帳票を指定のフォルダに保存することで、件数のチェックが可能である。

- (5) [ ] の終局区分を確認し、判決については、書記官から判決書の写しが届くので、終局内容、憲法判断・個別意見の有無等を確認する。確認したら、「〇年」フォルダにある「判決・憲法判断（民事）」のデータ表と受理決定簿に入力する。判決書は既済事件一覧表と一緒にファイルに入れておき、明細表を決裁に上げる際に、1か月分まとめて決裁参考として添付する。

（「憲法判断の有無と事件管理システムの入力について」参照）

資料⑬

終局区分が「その他」の事件は、システムの [ ]

をメモしておく。

※ 附帯上告受理において、申立ての効力を失って失効した場合、[ ] に決定（失効）となっても決定ではなく「その他」（書記官のミス）

雑事件の「和解」は、システムで出力する統計表に計上されないので、特に注意し、「民事メモ」に登載しておく。

#### (6) 並行事件簿の入力

並行申立のある事件が既済になった時は「並行事件簿」の当該事件欄に終局日を入力する。並行事件の両方が既済になったかどうかにかかわらず、既済になった事件について終局日を入力する。

#### (7) 受理決定簿の入力（次頁3 受理決定参照）

受理決定後の既済事件については、「受理決定簿」に当該事件の終局日、結果を入力するとともに並行事件についても確認する。

受理決定カード綴りの当該事件カードに既済日、終局内容を記入し、既済・未済別に整理する。

#### (8) 事件管理システムデータの確認

新受処理(5)で準備したデータを、そのまま利用する。

##### 《確認方法》

ア [ ]

イ [ ]

ウ [ ]<sup>8</sup>

エ [ ]

<sup>8</sup> ウ～キの各項目の詳細は、「民事上告・上告受理事件統計入力要領」参照のこと

オ

カ

キ

#### 《訂正等》

既済時の必要事項は書記官室で入力するため、訂正等が必要な場合は、担当書記官（又は事務官）に連絡する。

	上告理由	破棄理由
憲法違反	1	1
憲法違反に名をかりるもの	2	—
312 条 2 項 1～5 号の事由	3	3
312 条 2 項 6 号の事由	4	4
法令違反	5	5
事実誤認	6	—
その他	7	7

※ H30 年以降は、「憲法違反に名をかりるもの」は選択しない。

#### (9) 未済審理期間用データの登録

上告、上告受理事件については、「統計」－「〇年」－「民事明細表」フォルダ内の「未済審理期間データ」に、終局日を入力する。

#### (10) 既済事件一覧表の整理

既済処理を終えた既済事件一覧表は、法廷別に収納棚に入れておく（1 か月分毎に綴じておく。）。

### 3 受理決定

#### 《新受》

(1)

(2)

事件番号に誤りがないか確認し、事件カードの送付があったことがわかるようにチェックを入れる。

- (3) 事件カードの一審受理日、当審受理日、受理決定日、並行事件番号にマーカ―を付す。

並行事件がある場合は、システムで当該並行事件の係属状況を確認し、メモ書きしておく [REDACTED]。

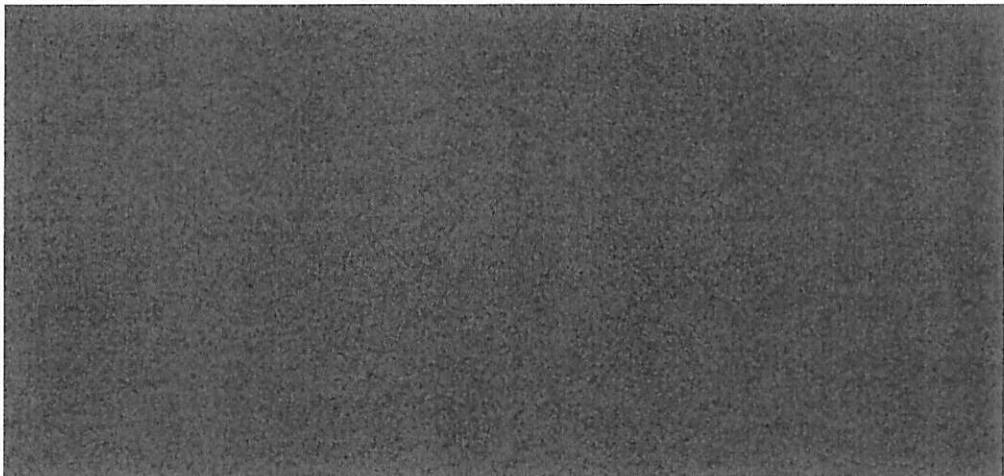
一審が高裁の事件は、翌年作成の統計資料でデータが必要になるので、付箋を貼り、わかるようにしておく。

- (4) 「統計」－「〇年」フォルダにある受理決定簿に必要事項を入力する（並行事件の入力を失念しないように注意）。

一審高裁事件には、コメントを付すとよい。

- (5) 事件カードを、受理決定綴りの未済分に綴る。

なお、大法廷係属事件については、受理決定簿の入力、ファイルの綴り等、回付前の小法廷に含めて処理をするが、実際の統計数値は当然に大法廷に計上することになるので、事件カードに付箋を貼る等して、わかりやすくしておく。受理決定簿のデータにもコメントを付すなどしておく。



#### 《既済》

- (1) 受理決定のあった事件は、 [REDACTED]  
[REDACTED] これで確認できる。

( [REDACTED] 判決当日、書記官室から判決写しが送付されることで把握することも可能)

- (2) 受理決定綴りにある当該事件の事件カード上部欄外に終局結果をメモ書きし、既済に綴り変える。

- (3) 受理決定簿に、終局日、結果を入力する。

- (4) 判決のあった事件は「判決・憲法判断」ファイルに入力する。

判決書写しは書記官室か記録保存係から借りてコピーで入手し、保管しておく。

### 第3 日計（刑事）

#### 1 新受処理

##### (1) 刑事上告事件

刑事事件係から「刑事上告事件統計カード（受理通知）」が送付される。

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ア [REDACTED]の確認

[REDACTED]（「刑事事件分類符号表」及び「罪名符号抜粋」参照）統計カードの記載内容を確認する。

#### 確認事項

- ・ 起訴日から当審受理日までの日付の流れにおかしい点はないか。（年度が遡っている例が過去にあり。）
- ・ [REDACTED]
- ・ [REDACTED]カードでは「執行猶予 無」。
- ・ [REDACTED]等となっている。
- ・ [REDACTED]
- ・ [REDACTED]，又はその逆



訂正する場合は刑事事件係に依頼する。

裁判員裁判で審理された事件のカードには付箋をつける。

イ 事件が次の事項に該当する場合は、統計カードにそれぞれの内容を記載した付箋を付し、「刑事日計表」内の『刑事上告事件確認表』の各シートに必要事項を入力する。

【上告新受】

- 上告申立人が、「検察官側」「双方から」「その他」のとき
- 上告別が、跳躍上告又は高裁が一審のとき

【新受複数名メモ】

- 1件複数名の場合は付箋をつける（1／2，2／2等）とともに当該シートに入力する。

【特別な処理等】

- 保釈や勾留執行停止などの身柄関連や、保釈時の保釈保証金の納付が行われたかどうかの、動いている事案で忘れてはいけないものなどを記載する。

ウ 新受事件の件数と人員を確認し、「刑事日計表」フォルダ内の『刑事新受事件数確認表』に小法廷別，身柄区分別，裁判員裁判（内数）の事件数を入力する。

エ 「刑事明細表」フォルダの中にある。『未済審理期間データ』に新受事件データを貼り付け，起訴年月日を入力する。

＊ 「刑事未済事件の審理期間確認データ」参照

資料③

（「統計係」⇒「各種マニュアル」⇒「統計事務マニュアル」ファイル内）

オ 統計カードの保管

確認及び各データ入力後は各小法廷別に事件番号順に保管する。

(2) 少年の再抗告事件

特別抗告（し）の内，再抗告（少年）については，新受の際に刑事事件係から統計カードが送付されるので，「少年再抗告入力表」にデータを入力する。

2 既済処理

既済事件については，上告事件，雑事件ともに書記官室から統計カードが送付される。

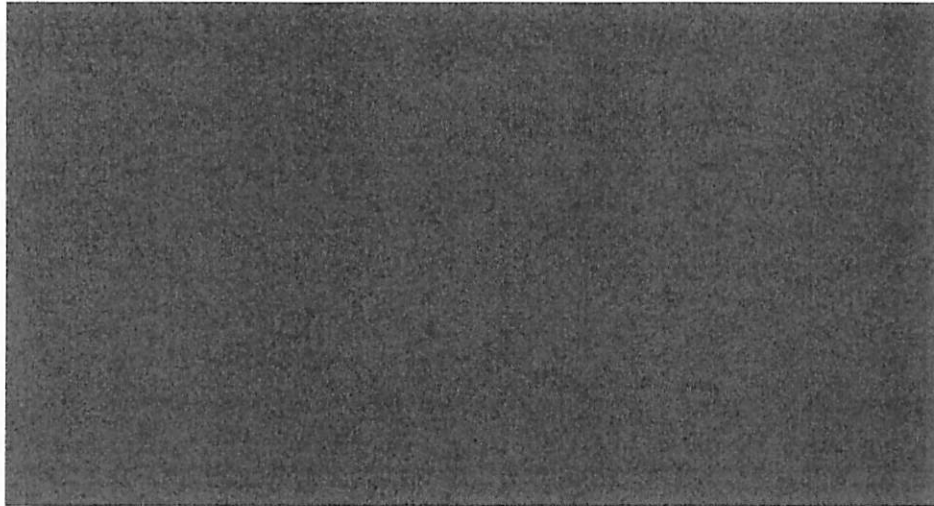
(1) 刑事上告事件の既済

ア 上告事件のみ，統計カードと一緒に事件票が送付される（上告事件以外は統計カードのみ。）ので，統計カードと事件票及びシステムの[ ]を照合し，内容を確認する。

修正が必要な場合は書記官に連絡して修正してもらう。

システムの [ ] 検索する。 [ ]

[ ] 選択する。



#### 確認事項

- ・ 身柄が「勾留」の場合、 [ ] 確認する。 [ ]

[ ]  
[ ]  
[ ]  
[ ]  
[ ]  
[ ]

- ・ 相被告人の存在

1件複数名であれば、付箋を付ける（「1／2」、「2／2」等）。1件複数名の事件は別々に既済になることがあるので、1度に全員が終局となっていない場合は、相被告人の状況を確認する。

#### ○ カウント例（1件2名の場合）

1名取下，他は係属中のとき→0件1名既済，1件1名未済としてカウントする。

[ ]  
[ ]  
[ ]  
[ ]  
[ ]



・ [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

・ 上告理由

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

イ 身柄区分

受理時と既済時の身柄区分は同一にする。後述の未済審理期間表に終局日を入力する際に、受理時の身柄を確認する。 [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

ウ 取下

検察官へ通知後、取下の日から数日後に事件票が提出される場合がある。

月末の取下は、コピーを送付してもらうなど書記官室に依頼し、統計処理に間に合うようにする。

エ 判決

判決は各小法廷から写しが届くので、 [REDACTED]

[REDACTED] 確認する。 [REDACTED]  
[REDACTED] 確認する。

未入力の場合や間違っている場合は、書記官室に連絡しデータの訂正を依頼する。

『判決・憲法判断（刑事）』のデータ表に入力するとともに、裁判書きの写しを統計カードと一緒に保管し、明細表を決裁に上げる際に、1か月分まとめて、決裁参考として添付する。

オ 事件が次に該当する場合は、付箋をつけてわかりやすくするとともに『刑事上告事件記録表』の上告既済シートに入力する。

○ 破棄・自判

○ 破棄・差戻し・移送

○ 上告棄却 判決 （口頭弁論の有無）

○ 上告棄却 決定 386条1項1号（不成立）

○ 上告棄却 決定 386条1項2号

件数としてはほとんどないので決定書で確認

- 公訴棄却
- その他

上告棄却決定386条1項3号と取下以外は、明細表を作成する際に数値が必要である。

カ 「裁判員裁判」については、付箋を貼る。

キ 「1件複数名事件」については、付箋を貼るほか、『刑事上告事件記録表』の「新受複数名メモ」に必要事項を入力する。

ク 統計カードとともに送付された事件票は、右側余白に「平成〇〇年〇〇月刑事統計済」のゴム印を押して書記官室に返還する（取下事件では事件票のみが後日提出の場合あり、この場合は先に提出された統計カードに事件票は未確認である旨の付箋を付け、後日事件票提出時に記載内容を確認し、ゴム印押印の上、書記官室に返還する。※月をまたいで統計カード等の提出があった場合は、先に提出された統計カードの提出時点の月でゴム印を押印する。）。

ケ 「刑事明細表」フォルダの中にある、『未済審理期間データ』に終局日を入力する。

＊ 「刑事未済事件の審理期間確認データ」参照

（「統計係」⇒「各種マニュアル」⇒「統計事務マニュアル」ファイル内）

コ 「刑事日計表」フォルダの中にある、『刑事【既済】事件数確認表』に小法廷別の事件数を入力する。

サ 統計カードの保管

確認及び各データ入力後は、統計カードを各小法廷別に決定・取下別に分類し、終局日、事件番号順に保管する。

## (2) 刑事雑事件の既済

ア 送付された統計カードを事件種別毎に確認する。

- 統計カードの被告人等の欄で人員を確認する（統計カード一枚に二名記載や、同番号で統計カード二枚などがあるので注意する。）。複数名の場合は、統計カードに付箋をつけておき、刑事事件人員記録表に記録する。
- 特別抗告（し）のうち再抗告（少年）事件については、区分をメモした付箋（例：第1種少年院→1種）を付け、「少年再抗告入力表」に既済日、結果を入力しておく。月末に刑事日計表の特別抗告の表に件数を入力する（年表作成時に必要となる）。
- 以下の場合、刑事事件人員記録表に記録する（情報政策課に報告する資料作成の際及び、刑事局に資料提供の際に必要なため）

- ・ 訴訟費用執行免除申立事件（せ）が認容決定（免除）
- ・ 費用補償請求（ひ）が認容決定（補償額等を決定書で確認して記録する。）
- ・ 刑事補償請求（も）認容決定（補償日数，補償額を決定書で確認して記録する。）
- ・ 保釈請求（す）が許可（保釈保証金の額を書記官に確認する。）

○ 法廷の秩序維持に関する法律違反事件（秩ち）は、

イ 数値  
を照合する。人員数については，システムに反映されないので統計カードと各事件簿でチェックする。統計カードは各小法廷・事件種別に保管する。

ウ 「刑事日計表」フォルダの中にある，『刑事【既済】事件数確認表』に小法廷別の事件数を入力する。

#### 第4 月計（民事）

1 か月間の集計を行い、「最高裁判所事件月表（速報）」、「最高裁判所事件月表（a b 表）」、「法廷別・裁判官別進行区分表」（民事）、「事件明細表」の作成準備をする。

必要な帳票，確認作業等は，「統計係」－「各種マニュアル」－「統計事務マニュアル」フォルダにある「月次統計処理チェック表」参照のこと。

資料④

##### 1 準備する帳票，資料等

###### (1) システムから出力する帳票

資料⑤

ア

月計用の基礎データとして「統計」－「〇年」－「月計用データ」フォルダの各月別フォルダに保存する。

イ

ウ

【注1】 ファイル名を「既済」にする。

【注2】

分配の状況が把握できるようメモ書きしておく（速報，上告事件月別法廷別件数表，民事明細表1表に影響）。また，大法廷回付があった場合，大法廷の欄がないため，回付された事件数が総数から減るので注意。

###### (2) システム外で準備する帳票・資料等，月次統計処理チェック表を参照して準備する。

なお，事件係，大・小法廷書記官室及び調査官室からの必要な資料は，月の最初の出勤日に，事件係・調査官室は紙ベースで，書記官室についてはメールで送付される（書記官室のデータは午後5時期限）。書記官のデータは，「統計」－「小法廷データ」内に保存しておく。

##### 2 数値の確認

(1) 「統計係」－「諸事務」－「係内文書管理等」フォルダにある「カード表紙（民事）」を印刷し，保管している新受事件の事件カードを数えて，カード表紙に記入

<sup>9</sup> 出力した帳票は，サイズや書式がまちまちなので，E x c e l 上で加工してから印刷する。加工の方法は別途資料参照。

する。数えた事件カードは法廷別符号ごとにまとめておく。

- (2) 「新受確認表」の当月分シート末尾と「既済チェック表」の合計シート末尾の「作業開始」欄に「○」を表示させ、件数のチェックを行う。

※ 1(1)で、「新受」「新法既済（既済）」「雑既済」を月計用データフォルダに保存することで、入力したデータとシステムデータの照合ができるよう計算式を設定している。「不一致」の表示が出たら、入力状況を確認する。

- (3) 月計用データフォルダに保存した「新受」「既済」「雑既済」「並行」の各ファイルを、「統計」－「○年」－「月報事務処理補助」－「民事」フォルダにコピーする。

- (4) (3)のフォルダ内にある「民新既データ移行表」を開き、U～W列の赤枠内に(1)の事件カードの数を、A C～A F列の赤枠内に書記官室から報告された既済事件数を、それぞれ入力する。

※ 赤枠内のセルには条件付き書式が設定されている。システムのデータ（3(1)参照。表の左側、黄色のセルが(3)の各帳票にリンクしている。）と不一致の場合、セルに色がつきエラーが示される。


- (5) その他の帳票、資料について、月次統計処理チェック表の「統計処理の対照先」欄記載のとおり照合作業を行う（対象作業を済ませたら、その旨記載しておく。）。

- (6) 以上の照合作業は翌出勤日中に済ませ、午後5時までに照合の結果（誤入力があった旨）を民事事件係、各書記官室に連絡する。

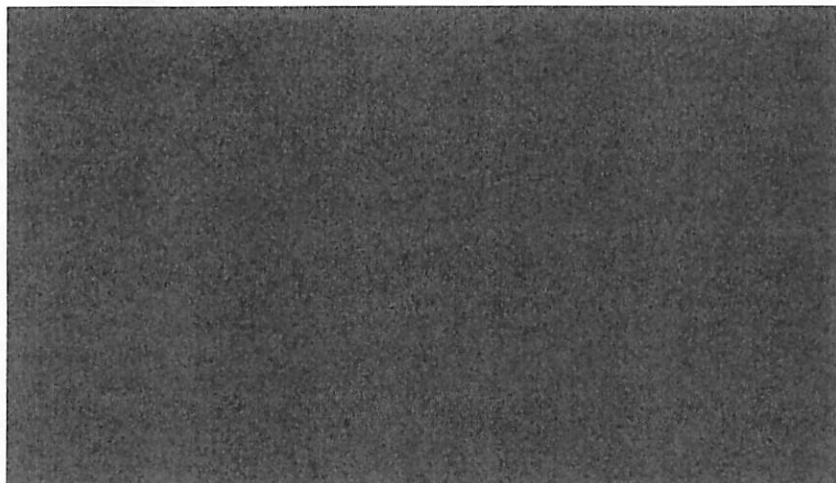
- (7) 「民事上告事件月別、法廷別件数表」を作成して、各小法廷首席書記官（ccで上席書記官）に送付する。分配替えがあった場合は注釈を付しておく。

### 3 基本資料作成

「民新既」、「民事上告事件既済区分表」、「民事事件法廷別新受・既済・未済総数表（民事総数表）」の各表を作成する（いずれも「統計」－「○年」－「My Documents」フォルダにある。）。

- (1) 2(3)で「統計」－「○年」フォルダの中にある月報事務処理補助フォルダに、  
を保存したので、「民新既データ移行表」と「既済区分データ移行表」に当該月の数値が自動でリンクされるので、いったん開いて上書き保存する。

(2) 「民新既」



ア 黄色のセルに、「民新既データ移行表」の該当箇所を「値のみ貼り付け」でコピーする。

イ 旧法既済の「許可と重複数(ク・行ト)」欄には、特別抗告並行事件簿を参照して、並行事件の両方ともが終局した事件数を直接入力する。片方だけが終局した事件は含めない。

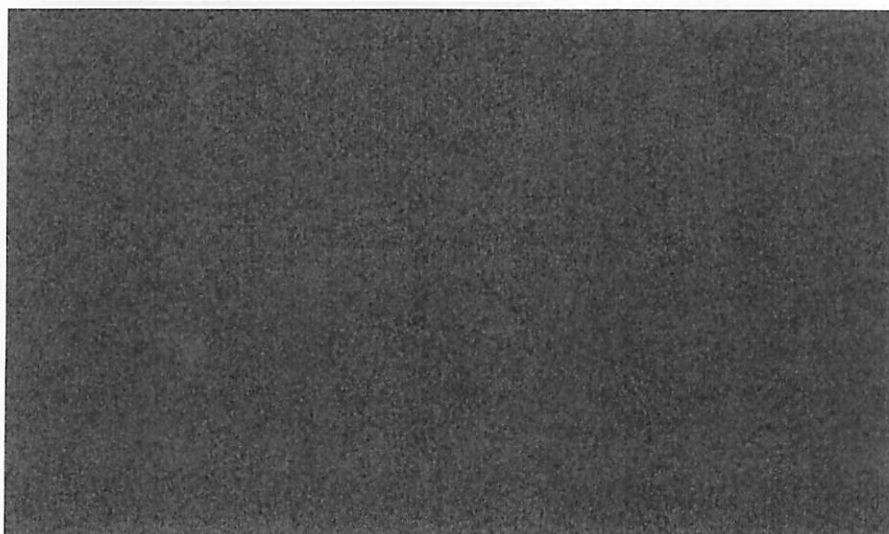
ウ システムから出力した各データ表等と照合して数値が正しく反映されているか確認する。

(3) 「民事上告事件既済区分表」

黄色のセルに「月報事務処理補助」－「民事」フォルダ内の「既済区分データ移行表」の黄色セルデータを「値のみ貼り付け」でコピーする。

1月分の統計作業の際は、年度とリンクに注意する。

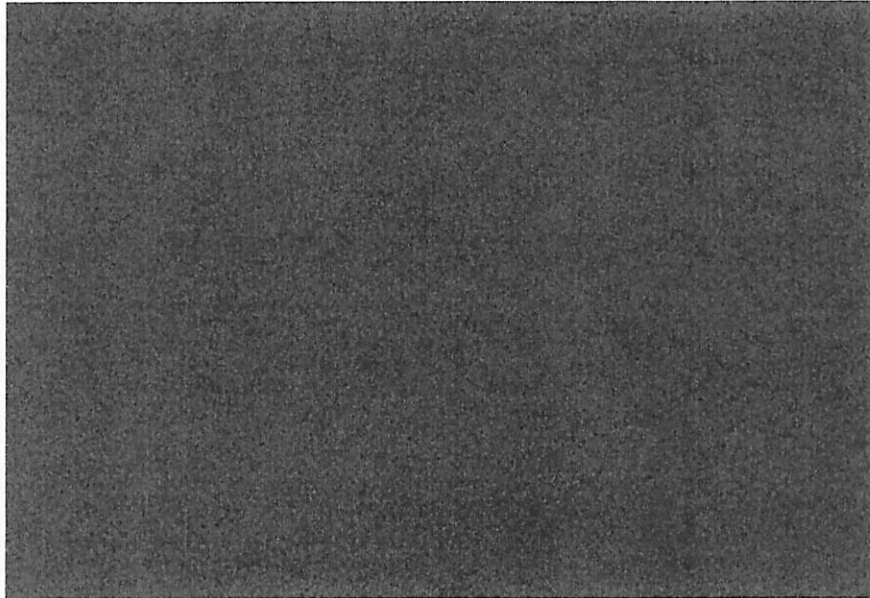
 参照して確認する。



(4) 「民事総数表」

これまでの作業で、原則としてシステムから抽出したデータの数値が自動で反映されている。全ての数値について、システムから出力した帳票以外の資料と照合して確認する。特に受付年度別の未済件数は年表12表で使うので、書記官室から提出された未済件数表の数値と一致しているか確認する。

合計欄については、計算式で自動的に計算されるが、縦計横計とも必ず手計算で確認する。



(5) 「審理期間表」

未済審理期間データを使って、既済、未済の審理期間を集計する。

資料②

## 第5 月計（刑事）

1 か月間の集計を行い、「最高裁判所事件月表（速報）」、「最高裁判所事件月表（a b 表）」、「裁判官別未済件数表」（刑事）、「事件明細表」の作成準備をする。

必要な帳票，確認作業等は，「統計係」－「各種マニュアル」－「統計事務マニュアル」フォルダにある「月次統計処理チェック表」参照のこと。

資料④

### 1 準備する帳票，資料等

#### (1) システムから出力する帳票，資料等

以下のデータを，当月分及び1月から当月までの累計分を出力し，プリントアウトする（統計作業と資料保管のため，印刷設定を適宜変更し，A4紙1枚に収める。）。なお，出力したデータは年度ファイルの「月計用データ」に保存する。

保存する際のファイル名を『 』内のとおりに設定する。

資料⑤

- ☐ 『基本新受』 『基本新受（累計）』
- ☐ 『基本既済』 『基本既済（累計）』
- ☐ 《累計分は不要》 『基本未済』
- ☐ 《累計分は不要》
- ☐ 『新受累計』
- ☐ 『既済累計』
- ☐ 『雑新受』 『雑新受（累計）』
- ☐ 『雑既済』 『雑既済（累計）』
- ☐ 《累計分は不要》 『雑未済』
- ☐ 《【民事事件管理システム】から出力》

☐ 審理期間表（起訴の日から）

☐ 審理期間表（受理の日から）

☐ 勾留人員調べ

※

※

分配の状況が把握できるようメモ書きしておくといよい。また，大法廷回付があった場合は，大法廷の欄がないため，回付された事件数が総数から減っているのに注意。分配替えの都度，★審理期間を変更しておく。あとで上告事件月別法廷別件数表に影響。



- (2) システム外で準備する帳票・資料等，月次統計処理チェック表を参照して準備する。

なお，事件係及び大・小法廷書記官室からの必要な資料は，月の最初の出勤日に，事件係は紙ベースで，書記官室についてはメールで送付される（書記官室のデータは午後5時期限）。書記官室のデータは，「統計」－「小法廷データ」内に保存しておく。

## 2 数値の確認

- (1) 「統計係」⇒「諸事務」⇒「係内文書管理等」フォルダにある「カード表紙（刑事）」を印刷し，新受，既済ともに保管している統計カードを数えて，数をカード表紙に記入する。

- (2) 「新受事件数確認表」と「【既済】事件数確認票」の当月分シート末尾の「作業開始」欄に「○」を表示させ，件数のチェックを行う。

1で，「新受累計」「既済累計」「基本事件既済（その他）」「雑事件既済」を月計用データフォルダに保存することで，入力したデータとシステムデータの照合ができるよう計算式を設定している。「不一致」の表示が出たら，入力状況を確認する。

雑事件（上告事件以外の事件）については，いずれも人員数がシステムに反映されないので，システムの事件簿及び刑事日計表の刑事雑事件人員記録表の雑複数名のメモを参照して確認する。

- (3) 『年度フォルダ』の『My Documents』内の「刑事書記官室統計」を作成する。

各小法廷のファイルに，

のデータを入力する（1件複数名の事件に注意する）。その後，

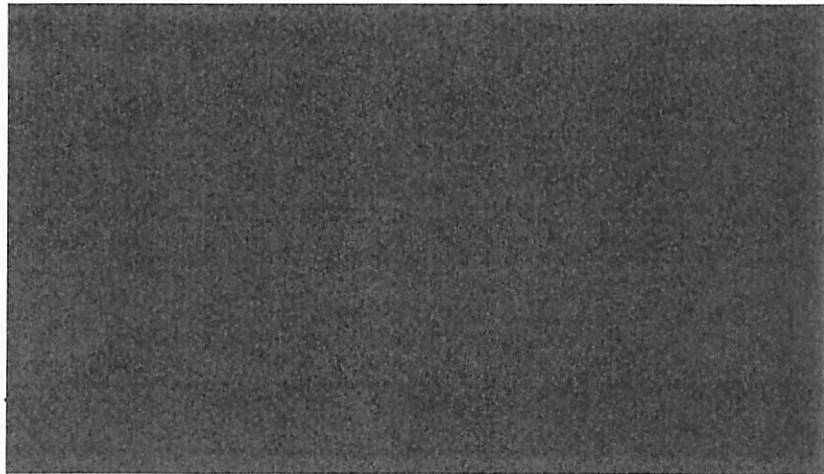
各書記官室から提出された表と照合する。

- (4) 以上の照合作業は翌出勤日までに済ませ，午後5時までに，照合の結果（誤入力等なかった旨）を，刑事事件係と各書記官室へ連絡する。

- (5) 上告事件月別法廷別件数表を入力する。

### 3 基本資料作成

出力した月計用データを参照しながら、次の各表を作成する。(7)以外は『年度フォルダ』の『My Documents』内に保存されている。(7)の作成に時間がかかる場合は先に速報を作る。




#### (1) 「新 H30 年刑事月計」

月計用データフォルダに保存した『基本新受』『基本既済』『雑新受』『雑既済』の各ファイルを、「統計」→「○年」→「月報事務処理補助」→「刑事」フォルダにコピーする（前月に同名のファイルが保存されているが、上書き保存してOK）。

同フォルダ内の「月計用データ」を開き数値を更新して、雑事件の複数名加算数を入力する。

「月計用データ」の黄色のセルを選択し、「新 H30 年刑事月計」の該当箇所に値貼り付けする。上告事件（あ）の既済数は直接手入力する。今月追番号と今月欠番件数は事件係から提出されたものを手入力し、小法廷ごとの数値と齟齬がないか確認する。累計・未済は関数式が入っているので数値を確認する。この表の数値が他の統計表に反映される。

#### (2) 「新 H30 刑事既済内訳」


を参照して直接入力する。累計は関数式が入っているので数値を確認する。

#### (3) 「新 H30 刑事未済内訳」

「刑事月計」、「既済内訳表」とリンクしているので、数値を確認する。

#### (4) 「新 H30 刑事総数表」

「刑事月計」の数値が反映されているので確認する。

雑事件(す)の部分は  を参照して直接入力する。事件名は適宜直接入力する。本表は「件数」である。

(5) 「新 H30 処遇表」

新受・既済の身柄区分を [ ] を参照して直接入力する。

未済は関数式が入っているので数値を確認する。

(6) 「新 H30 刑事特別抗告」

特別抗告のうち再抗告（（し）事件）の件数を直接入力する。新受，既済の内容は「少年再抗告入力表」を参照して入力する。

(7) 各種審理期間表

「未済審理期間データ」を使って，既済，未済（起訴から），未済（当審），勾留未済の各審理期間を集計する。集計の前に誤入力がないか件数を確認する。

＊ 「刑事未済事件の審理期間確認データ」参照

（「統計係」⇒「各種マニュアル」⇒「統計事務マニュアル」ファイル内）

資料③

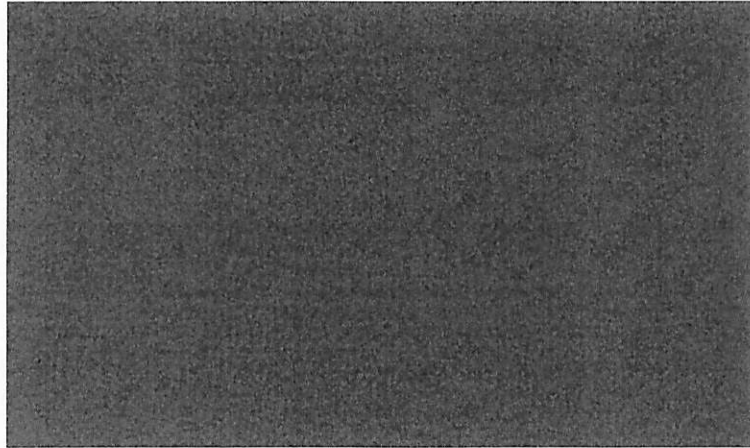
## 第6 最高裁判所事件月表（速報）

毎月5日頃に配布できるように作成して決裁に上げる。

速報数値は、民事部分については「民新既」、刑事部分は「刑事月計」とそれぞれリンクしているので、これらの資料作成の段階でほぼ完成する。

数値を係員相互にチェックした後、決裁に回す。

※ 前月、前年等の過去データもリンクを設定しているが、必ず当該資料と直接確認する。



刑事に関する数値は、人員・件数併記である（「刑事総数表」は件数表記、「月表（刑事b表）」は人員表記である点に注意する。）。

平成22年度から、一審が裁判員事件の数値を内数として計上している。

決裁後、すぐに右下欄外に配布日を入力し、配布表に従って次のとおり配布する。

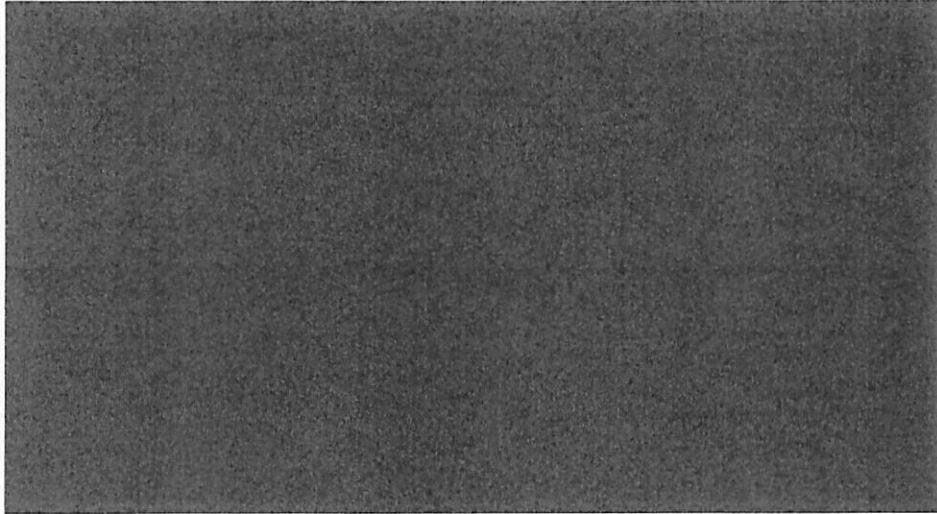
- ① 裁判部内は庶務係の文書棚に置く。
- ② 局課の紙配布分は秘書課文書室のワゴンに置く。

## 第7 最高裁判所事件月表(a b表)

毎月10日頃に配布できるように作成して決裁に上げる。

「民事a表」,「刑事b表」のうち,「4」表右側・「審理期間別」のみ資料の数値を手入力する必要があるが,これ以外は月計で作成した各表とリンクしている。

「審理期間別」表は,民事・刑事とも「未済審理期間データ」ファイル内にある既済審理期間表を参照して直接入力する。



刑事の雑事件(上告事件以外の事件)についても人員表記であるが, [redacted] の表は件数表記であるため,事件係と書記官室から提出された統計表や統計カード等で確認する。

大法廷回付や小法廷間の分配替え等があった場合は,表記に注意する<sup>10</sup>。

月計で準備した帳票や資料と照合し,当月分,累計ともに係員相互に数値のチェックを行った後,文書管理システムに登録し,当月分のみ決裁をあげる<sup>11</sup>。裁判官別進行区分表(次頁参照)もセットで決裁にあげる。

決裁後,1表右下欄外に配布日を入力し。裁判官進行区分表とともに配布する。

<sup>10</sup> 大法廷回付,小法廷間の分配替えがあった場合は,当月表(累計表ではない。)の新受,既済欄左側列に入力する。この数値は新受,既済欄では外数として扱うが,未済数欄ではこの数値も含めて計算される。

<sup>11</sup> 文書管理システムは「紙決裁・紙保存」とし,データは添付(保存)しない。

## 第8 裁判官区分表

### 1 民事

#### (1) 民事上告（上告受理）事件法廷別進行区分表

各書記官室より送付された「法廷別進行区分表」の数値を，直接入力する。

本表は，統計係で集計した数値ではなく，書記官室独自の数値であるため提出されたものを合表するだけであるが，「民事総数表」の受付年度別未済件数の数値と照合する（12月分の数値は，「民事総数表」から年表「12表」に反映される。）。）。。

#### (2) 民事上告（上告受理）事件裁判官別進行区分表

各書記官室より送付された「裁判官別進行区分表」から，直接入力する。

「本月報告」欄の数値は，民事第一調査官室と行政調査官室から提出される「報告書提出件数調べ」の件数を合計した数値を入力する。

大法廷係属事件については，大法廷回付前にすでに報告書が提出されていて追加報告書提出の場合も裁判官区分表には本月報告として計上しているので，調査官室の報告書提出件数とは異なる。

### 2 刑事上告事件裁判官別未済件数表

各書記官室より送付された「刑事上告事件未済件数表」の数値を，直接入力する。

係で作成する「刑事上告事件未済内訳表」の数値と照合する（12月分の年度別未済件数は，「刑事上告事件未済内訳表」から年表「22表」に反映される。）。）。。

### 3 決裁・配布

事件月表（a b表）と同時期に決裁をあげる。

文書管理システムの登録は不要。決裁は，訟廷上席まで。

決裁後，法廷別進行区分表右下欄外に配布日を入力し，事件月表（a b表）とともに配布表に従って配布する。

## 第9 事件データのチェックと結合処理

システムから出力した事件データを、情報政策課より配布されている【事件票チェックシステム】にかけて入力データの確認及びエラー、入力ミスの訂正をする。

★この作業で作成されるデータが「事件票」データである。これを情報政策課に送付し、このうち既済事件データがSSDBSに登載される。

★この作業は、民事と刑事は別に分けて行うこと。

### 1 テキストデータの出力と保存

(1) [REDACTED]

(2) [REDACTED]

(3) [REDACTED]

(4) [REDACTED]

※ [REDACTED]

(5) [REDACTED]

### 2 チェックシステムの起動

チェックシステムは、Cドライブ「事件票チェックシステム」フォルダに格納されている。

(1) 1(5)、(6)でDドライブに保存したファイルを、Cドライブにある「事件票チェックシステム」フォルダ内の「チェック入力フォルダ」に移動する。

※ 新受と既済は、まとめてコピペしても可。

(2) ファイルを貼り付けたら、そのまま「jcs.exe」とあるファイル名をダブルクリックする。



(3) チェックシステム

[Redacted text block]

※ [Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

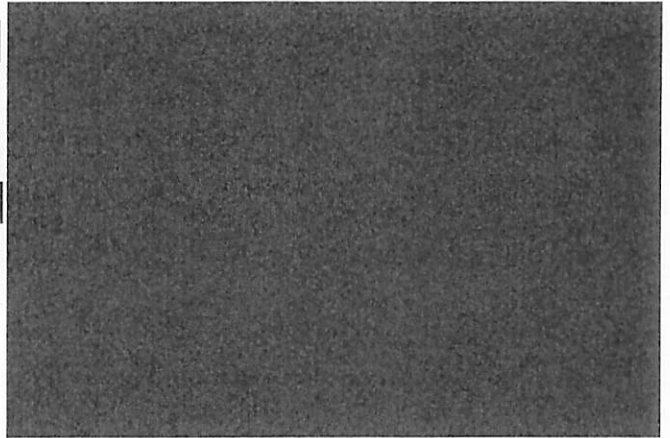
(4) [Redacted text block]

(5) [Redacted text block]

[Redacted text block]



- (6) [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]



#### 《修正について》

いったんチェックシステムを終了させて、事件管理システムのデータを修正後、テキストファイルの出力から作業をやり直す方法はあるが、事件指定ができず、時間も手間もかかるので、チェックシステムで表示した事件票を直接修正の方が効率がよい。ただし、事件管理システムデータを担当者において修正してもらうことを忘れないようにする。

なお、民事旧法事件の既済事件は、統計カードを参照して直接入力でチェックシステムデータに加える（情報政策課作成「事件票チェックシステム操作マニュアル」参照）。

3 [redacted]

[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

#### (1) 民事

- ① [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]
- ② [redacted]  
[redacted]  
[redacted]
- ③ [redacted]  
[redacted]  
[redacted]

- ④ [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

(2) 刑事

- [REDACTED]
- ① [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]
- ② [REDACTED]  
[REDACTED]
- ③ [REDACTED]

	上告理由	破棄理由
憲法違反	X	X
憲法違反に名をかりるもの	1	—
判例違反	2	2
判例違反に名をかりるもの	3	—
法令違反	4	4
量刑不当	5	5
事実誤認	6	6
再審事由	7	7
刑の廃止・変更・恩赦	8	8
その他	9	9

※H30年から「名をかりるもの」は選択されない。

(3) 民刑共通

判決による終局などの場合、上告理由の入力漏れや、少数意見のない事件に「有」を入力してしまう誤入力、破棄理由の入力漏れなどが散見される。判決書の写しで入念に内容の確認をする必要がある。

システムには書記官室で入力してもらい、チェックシステムは直接修正するとよい。

事件票チェックシステムで生じる「エラー」は、新受・既済処理の際、事件管

理システムに登録されたデータを  
確認しておくに対処が容易なケー  
スがほとんどである。

チェックシステム上でエラ  
ーが出るが正しいものは、情報政策  
課から配布されている「権限確認  
フロッピー」を使用してエラー確  
認の作業をする<sup>12</sup>。

#### 4 データの出力と確認

(1)

(2)

(3)

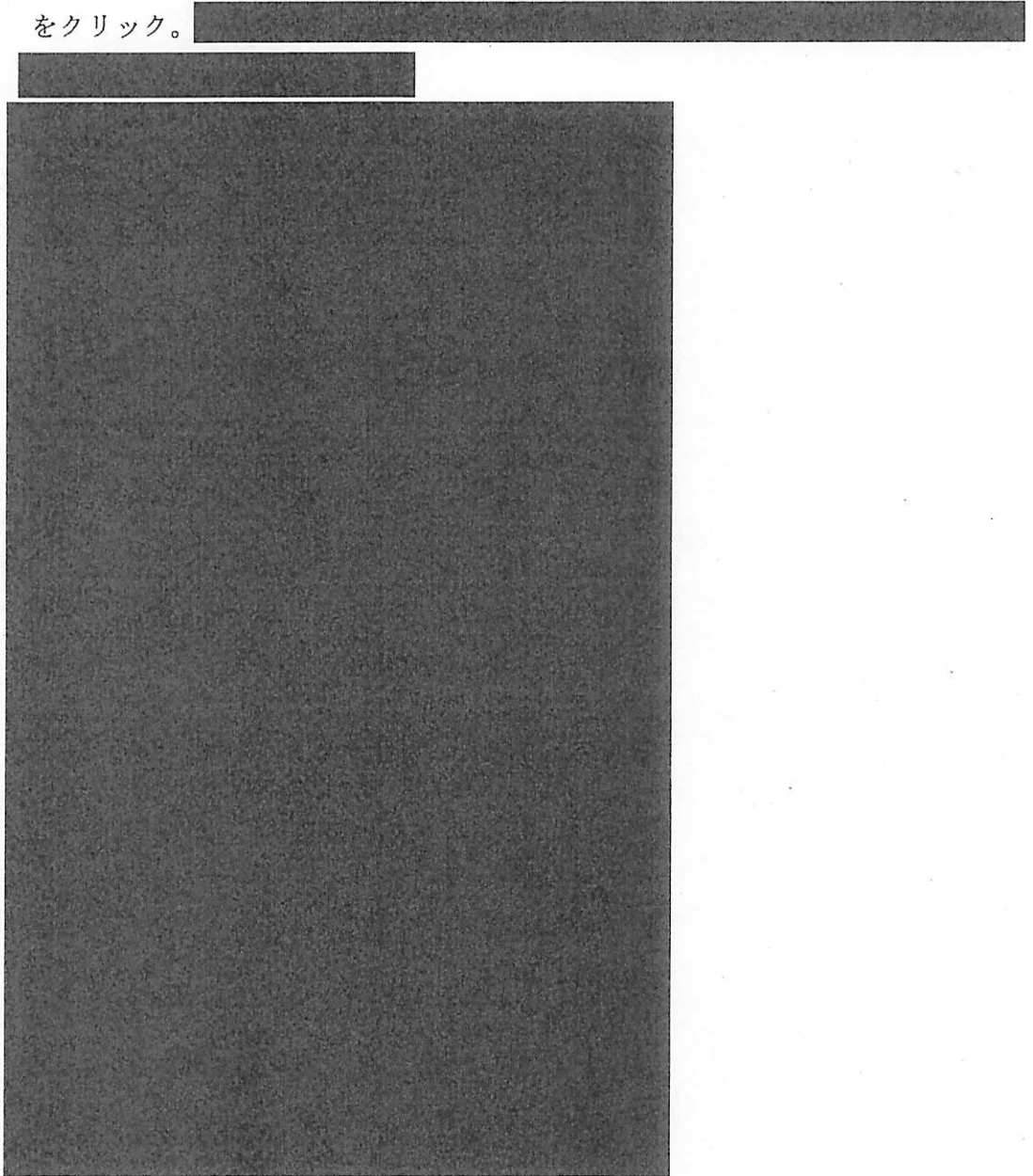
<sup>12</sup> 事件票チェックシステム操作マニュアル：P 23 参照  
情報政策課－システム関係フォルダ参照

「権限確認フロッピー」は、現在、「統計係」－「諸事務」－「情報政策課」－「権限フロッピー」フォルダに『jkn.ini』の名前でデータを格納している。直近では、H26.5に刑事の跳躍上告事件の事件票データ処理で使用した。この処理は、エラーのあるデータを事件票チェックシステム上有効なものとするだけなので、事件票データとしては不完全な状態になっているため、情報政策課には、別途訂正報告を送付する必要がある。なお、この ini ファイルをそのまま使用できるかどうか検証していないため、適宜、情報政策課統計システム係担当者に確認する。

## 5 データの結合

4(3)で「チェック出力フォルダ」に出力された新受と既済のテキストデータを、「チェック入力フォルダ」にコピーする。

Cドライブ「データ結合処理バッチ」フォルダ内の「JCSデータ結合処理」をクリック。



## 6 テキストデータの保存

結合処理をしたファイルは、チェックシステムフォルダ内の「チェック出力フォルダ」に保存されるので、『統計』→『テキスト』→『当該月』に保存する。

★このファイルを、おって情報政策課に送付する。

## 第 10 事件明細表

毎月 20 日頃までに決裁に回せるように作成する。

明細表は、未済事件関係数値を除き、事件票チェックシステムで結合・作成したテキストデータ（事件票データ）を、【特別集計ツール】というプログラムで集計した数値で作成する。

作成する明細表の書式の大部分は、『明細表』フォルダに格納されており、【特別集計ツール】により集計した「特別集計結果表」の数値を指定の箇所にコピーして作成する。

未済事件関係数値が必要な一部の明細表の書式は年度フォルダに格納されており、別途作成する。

### 1 システムのデータを基に別途作成する表

#### (1) 「民事 1 表」

数値は「民事総数表」等とリンクしているので入力不要。ただし、小法廷間の分配替えや大法廷回付があった場合は、直接入力する。

#### (2) 「民事 7 表・7 表Ⅱ」

未済審理期間用データにある「審理期間表」を参照して直接入力する。

7 表Ⅱの上告受理は、単独と並行の合計数を入力する。

7 表Ⅱの受理決定事件の審理期間は、受理決定簿の「受理決定集計表」の審理期間表を参照して入力する。

#### (3) 「刑事 1 表」

ほとんどの部分が他表とリンクしているので数値の確認をする。

既済の内訳部分は、

の「上告既済」シート下部の確認表を参照して直接入力する。

#### (4) 「刑事 3 表」

雑事件（す）の内訳表（人員）である。「刑事総数表」の内訳表（件数である点に注意）と内容は同じである。統計カード及び『刑事雑事件人員記録表』を参照して人員数を直接入力する。

#### (5) 「刑事 6 表」

未済審理期間用データにある「審理期間表」を参照して直接入力する。

#### (6) 「刑事 7・8 表」

未済事件の「処遇別人員表」と「勾留期間別人員表」である。

7 表の身柄の内訳は「処遇表」にリンクしているので何も入力しなくてよい。

8 表の勾留期間別人員数は、未済審理期間用データの「身柄区分別」表を参照して直接入力する。

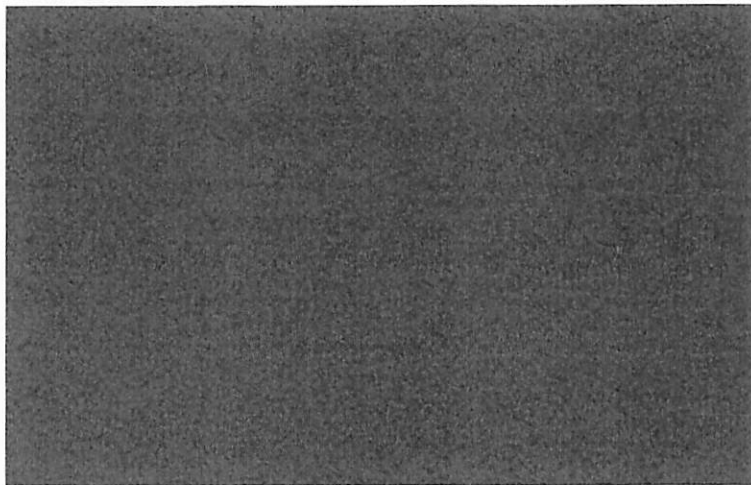
(7) 「刑事 1 1 表」

憲法判断・個別意見の有無等を確認して、必要事項を直接入力する。

「判決・憲法判断（刑事）」のデータとも照合する。


2 「特別集計」の集計データを基に作成する表

特別集計は平成 21 年までは情報政策課にデータの抽出を依頼していたが、21 年 9 月から統計係に【特別集計ツール】が導入され、22 年から統計係単独で集計を行うこととなった。

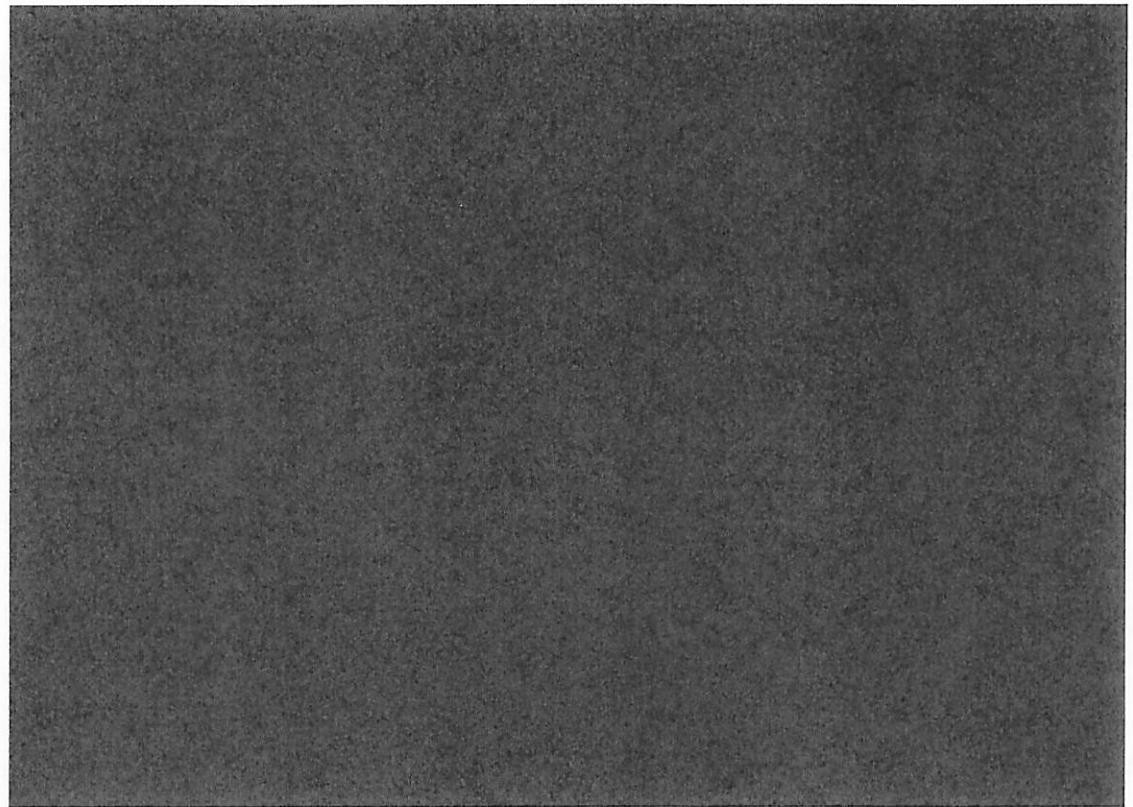


★ Cドライブtoolsー特別集計ツール

- (1) 民事、刑事ともに結合処理した新受、既済のデータ（第 9 の 6 参照）を【特別集計ツール】を使用して集計する（詳細は「特別集計ツールの操作マニュアル」参照<sup>13</sup>）。
- (2) 特別集計により作成した「特別集計結果」の数値を、明細表各表の指定位置（表の右側・1 行目を確認のこと）にコピーすると、明細表に入力されている関数式によって数値がリンクされる。

<sup>13</sup> H26.3 に、 対応版整備  
マニュアル「4・操作説明」参照





- (3) 民事3表・3表Ⅱについては、地裁計・簡裁計の部分に裁判所名を直接入力する。人身保護事件、特別上告の少額異議事件等の原裁判所が高裁以外の事件については注意する（「特別集計ツールの操作マニュアル」，「裁判所名分類符号表」参照）。

確認資料として、あらかじめ上告データから必要な情報を得ておくと、作業がスムーズである。（「〇年」－「民事明細表」－「★3・3Ⅱ表資料」）

※ 上告データで、上告・上告受理事件のうち、控訴審を経ず、かつ、1審が高裁でない事件の一覧表である。明細表作成作業時にデータを追加している。

- (4) 刑事13表については、控訴審判決の結果、有期懲役の年数が20年を超える場合（懲役30年など）、該当するセルがないため、右端の「その他」に計上される。
- (5) 貼り付け終了後、印刷プレビューで表の体裁を確認して印刷する。

### 3 数値の確認

明細表の全表について月計で作成した各表を利用して数値の確認をする。多くの明細表の12月累計の数値が統計年表に反映されるので、入念に点検する。

★民事・刑事とも、第2（2Ⅱ）表が新受・既済の基礎数値になっているので、第2（2Ⅱ）表と各資料を照合した後は、これを基礎資料として、他の明細表をチェックすると事務効率がよい。



#### 4 決裁

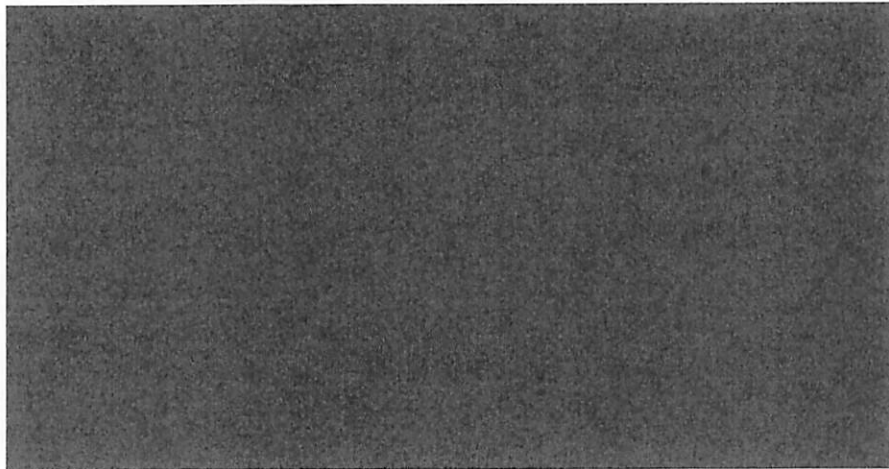
当月分の表のみ決裁に回す。1 か月分の判決書の写しを決裁参考として添付する。  
累計の表はファイルに綴って保管する。

刑事の同じ表番号のものは，件数・人員の順に並べる。

## 第 11 事件データの送信

明細表決裁終了後，結合処理をしたテキストデータ（第 9 の 6）を，「データ送付表」（「統計係」－「諸事務」－「情報政策課」－「事件データ送信用」）を添付して情報政策課統計システム係あてにメール送信する。決裁後に訂正があれば，書記官室に事件データを訂正してもらい，再度チェック，結合処理の作業をして訂正後のデータを送信する。

メール送信先



民事旧法事件については，情報政策課にデータ送信できないので，新受の時は事件係に依頼して一時的に削除してもらい（データの受付月日を別の月にするだけでよい）テキストデータを出力する。既済の時は，書記官室に依頼して一時的に削除してもらい（データの終局月日を別の月にするだけでよい）テキストデータを出力する。新受・既済時とも，手書きの統計カードを情報政策課へ送付する。

送付後，データに誤りが発見され訂正が必要となった場合は，同係に連絡の上訂正を依頼する。（新受時の訂正は連絡不要のようである。）

## 第 12 次年度の準備等

年内に翌年度用の各統計表等を準備する。通常、事件数の減少がある 8 月頃に作業するが、並行事件簿など年度末に作業すべきものもあるので、時間を見計らって作業する。

★「統計」－「新年度用書式」フォルダに、「H○年」・「民事（刑事）上告○年」の H 2 7 年分書式を作成したときの初期ファイルが保存してある。前年度からの継続使用が不要なものは、原則としてこれを使用する。

ただし、以下の作業で、セルに設定された計算式のリンク先を修正する際「H 国 国」のみで置換機能を利用するとセル番地で当該値を参照しているセルに影響があるので、確認しながら置き換えること。

様式等を変更した場合は、「新年度用書式」も新しいものに差し替えておく。

### 1 統計表の更新

- (1) 「統計」－「新年度用書式」フォルダ内『H○○年』のフォルダをコピーし、コピーしたフォルダの名称を『H 国 国 年』（数字は半角）と新年用に変更する。
- (2) 『H 国 国 年』内の全フォルダと全ファイル名を新年のものに変更する（数字は半角）
- (3) 『H 国 国 年』の中の各表を新年用に作り直す。

Excel の書式は、「数式」タブの「数式の表示」で計算式が設定されているセルを確認する。計算式が設定されているセルで、他のファイルを参照している場合は、参照先ファイルの年度を修正する。

「年度」など、手入力のセルは、直接修正する。

注 1 置換機能を利用する場合は、置き換えてはいけないセル番地に注意する。

注 2 月ごとにシートが分かれているファイルは、1 月だけ計算式が異なっている場合があるので、シートをまとめて選択しての修正には注意する。

注 3 前年度ファイルを参照する場合があるので、修正する前に参照先を確認しておく。

### 2 事件明細表の更新

- (1) 「統計」－「新年度用書式」フォルダ内『民事上告○年』、『刑事上告○年』のフォルダをコピーし、フォルダ名を新年用に変更する。
- (2) 【特別集計】のデータで作成する表については、(1)の作業のみ。リンク設定はないので、計算式の修正箇所はない。システムのデータで別途作成する明細表は、前記 1 参照。

### 3 事件簿の更新

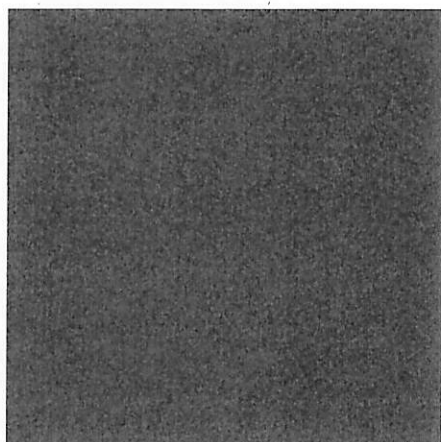
民事事件の統計作成に必要な事件簿を新年度用に更新する。

(1) 『並行事件簿』

★1月最初の事件受付までに準備する<sup>14</sup>。

- ① 12月最終日の既済事件入力後のファイルを、翌年度分として新年度フォルダにコピーする。
- ② 年末現在で並行の両方が既済になったものを削除する（集計用の関数式を消さないように注意する<sup>15</sup>。）。
- ③ 表の関数式を新年度用に変更する（表の構成については以下参照）。
  - [A2]の年度を新年度に更新する。
  - 表の[X]列までは未済の集計以外変更の必要はない。
  - [W]列の表（「並行未済」、「オ未済」、「受未済」）は、それぞれの1月の関数式の整数部分（前年度未済件数）を変更する。2月以降は1月の結果を基に算出するので更新不要。

資料⑥



(2) 受理決定簿

★ファイル中の「注意事項」シートを確認すること

- ① 「統計」－「新年度用書式」－「〇年」フォルダの新ファイルを利用する。
- ② 前年度末に未済になっている事件のデータ（B～G列）をコピーする。
- ③ 各小法廷シートの「H116」・「H131」セルに設定された計算式の前年度未済数部分を修正する。
- ④ 各小法廷シートの「AK1～AV1」，「AX1～BI1」セルの値（シリアル値）を修正する（「注意事項シート参照」）。

<sup>14</sup> およそ年始2日目が最初の受付になる。本作業はできるだけ時間に余裕のある状態で行う方が望ましいので、月計処理と重なる年始を避け、新受処理を後回しにした上での対応も検討のこと。

<sup>15</sup> 非表示になっている列に計算式が設定されている上、途中の列（オ・受ではV～W列）を集計結果に使用しているため、行ごと削除ができないので、表示されている（通常手入力する）部分を消去し、未済事件をコピーで繰り上げる方が無難。

(3) 『民事特別抗告並行事件簿』

「統計」－「新年度用書式」－「並行事件簿」フォルダ内の「特別抗告並行」ファイルを利用する。

前年度末に未済になっている事件のデータをコピペする。

## 第13 年間集計

### ★ 概要

年初に作成しなければならない資料もあるので、年末の段階から作業を始め準備をすすめる（詳細は「各種マニュアル」参照）。

- 並行審理期間の集計
- 首席調査官用資料作成
- 最高裁判所事件の概要（事件動向）の作成
- 「情報政策課用統計資料」の作成
- （民事並行事件）上告削除データの作成
- 「最高裁判所事件統計年表」の作成

#### 1 並行審理期間の集計

- (1) 「統計」－「上告削除・並行審理期間」－「新年度用書式」フォルダをコピーして、フォルダ名を「H〇年分」に変更する。
- (2) 「並行審理期間表」を開く<sup>16</sup>。
- (3) 前年度末日の既済データ入力済みの並行事件簿から、「受」又は「行ヒ」の事件年度（C列→B列），事件番号（K列→D列），1審受理日（A列→E列），当審受理日（B列→F列），終局日（U列→G列）を，該当列に値のみコピーする（（ ）内は，並行事件簿の列→並行審理期間表の列）。

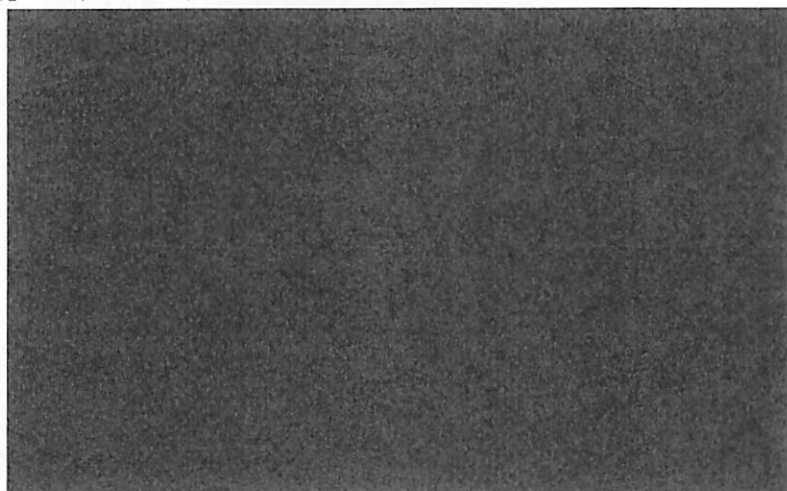
C列は，「受」又は「行ヒ」を直接入力する（ヒは全角）。

受→行ヒの順に，間を開けずに並べて貼り付ける。

- (3) H3セルに，統計年末日を入力する。
- (4) これらの作業を，3つの小法廷シートでそれぞれ行う。
- (5) データ入力表の下部に審理期間表があるので，「データの最終行－2」と「未済審理期間（当審）計＋既済審理期間（当審）計」が一致することを確認する。

<sup>16</sup> 1つの小法廷シートで，1050行目（1048件分）まで表を準備してある。並行事件簿の受・行ツの最終データが入力された行数を単純に合算してこれを超える場合は，1050行目で適宜行を挿入し，直上の黄色セル（計算式が設定されている。）をそのままコピーする。

- (6) 「集計表」シートの審理期間表は、各シートの下部にある審理期間表にリンクしている。「集計表」を印刷して、各種統計資料に使用する。

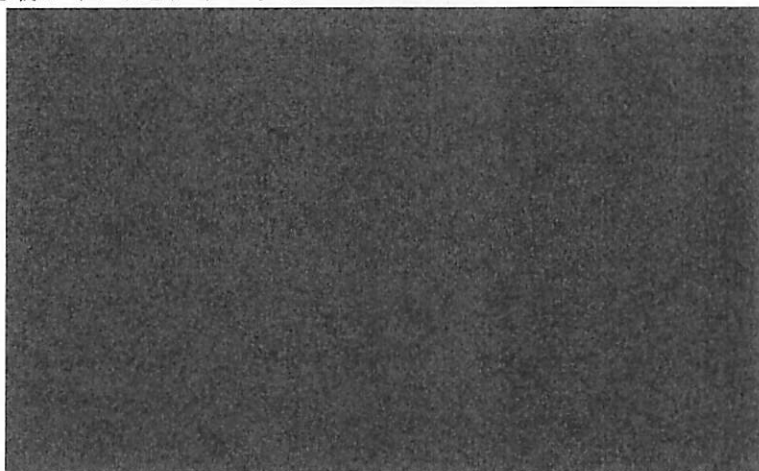


## 2 上告削除データの作成

### 資料①

情報政策課で管理しているデータでは、並行事件の「オのみ既済」、「受のみ既済」、「並行既済」のような個別集計を行っていない。そのため、並行関係にあるオのみが既済であっても未済の受まで既済と見なされ、正しく「並行事件1件終局」というカウントができなくなる。

そこで、並行双方が終局した事件番号を情報政策課へ報告し、削除してカウントしてもらう必要があり、そのためのデータを作成する（送付時期は2月頃で、情報政策課へ統計資料を送付する際に同時送信する。第15参照）。



- (1) 1(1)で作成したフォルダにある「一小（削除作業用）」を開く。<sup>17</sup>
- (2) 前年度末日の既済データ入力済みの並行事件簿から、オ・受（又は行ツ・行ヒ）の事件データ（A～H列，K～N列）を丸ごと値のみコピーする。

<sup>17</sup> 1つの小法廷シートで、1092行目（1087件分）まで表を準備してある。件数の確認や行の追加については、並行事件審理期間集計の項に同じ。1行目が黄色着色の列は計算式が設定されているので、行を挿入した場合は、直上のセルの計算式をそのままコピーする。



(3) 並行既済日欄横の表示（T列）に従って、次のとおりW列に入力する<sup>18</sup>。

表示	進行状況	W列の入力
○	並行事件が同日に既済	「ウ」 or 「キ」
☆	上告事件が未済（受理事件は既済）	入力不要
☆	受理事件が未済，又は，上告事件が後から既済	受理事件が未済の場合は，入力不要 双方既済の場合は，「ウ」 or 「キ」
注	受理事件が後から既済	「オ」 or 「キ」

【参考】

「Y」列は年度が表示されるが，例えば「Y 5」のセルには「=IF(W5="","",C5)」という関数式（「W 5」が空白ならば「Y 5」は空白，それ以外は「C 5」の値を表示する）が入力されている。「Z」列には「=IF(W5="ウ",K5,IF(W5="オ",E5,""))」という関数式（「W 5」に「ウ」と入力されていれば「K 5」を，「オ」と入力されていれば「E 5」を，空白ならば空白をそれぞれ表示する）が入力されている。

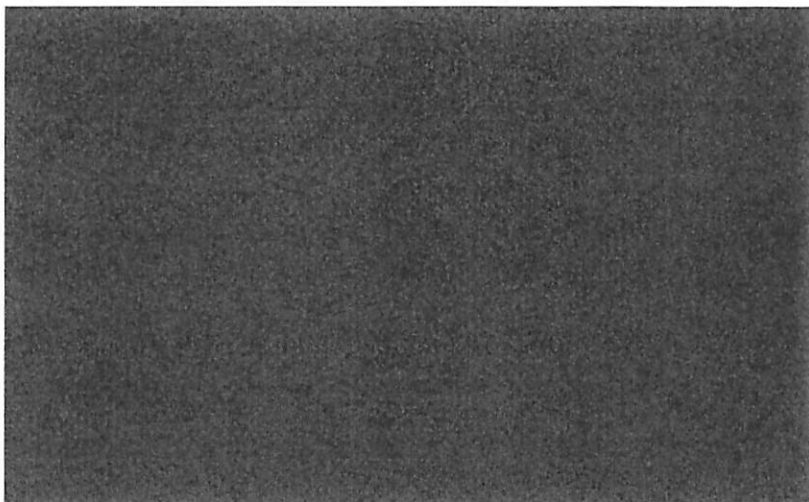
「A A」列には「=TEXT(Z5,"0000")」（「Z」列は文字列表示する），「A B」列には「=CONCATENATE("B",Y5,W5,AA5）」（「Y 5」，「W 5」，「A A 5」をまとめて「B」をつける）という関数式がそれぞれ入力されている。

(4) フィルタ機能を利用して，次のとおりA B列（事件番号）欄に着色する。

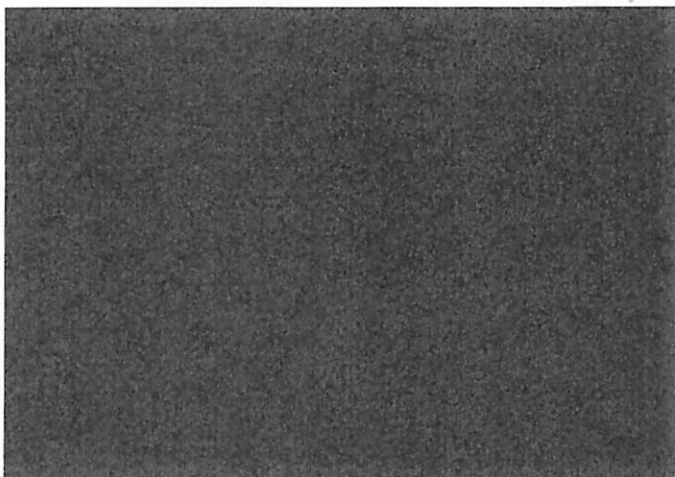
- ① A B列が「B」のみ（並行未済）で，上告又は上告受理のいずれかが既済のデータ<sup>19</sup>
- ② A B列が「B」のみ（並行未済）で，上告・上告受理のいずれも未済のデータ
- ③ 並行既済で，上告と上告受理で，既済年度が異なるデータ（F列とL列が異なる）

<sup>18</sup> 「オ」は，半角スペース＋半角カナ

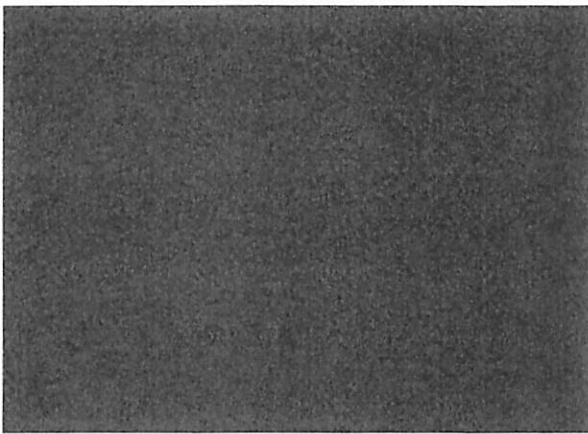
<sup>19</sup> 並行事件で，当年内に一方のみが終局し，他方が係属中（次年度以降に終局）である事件を，「年またぎ」と呼称している。



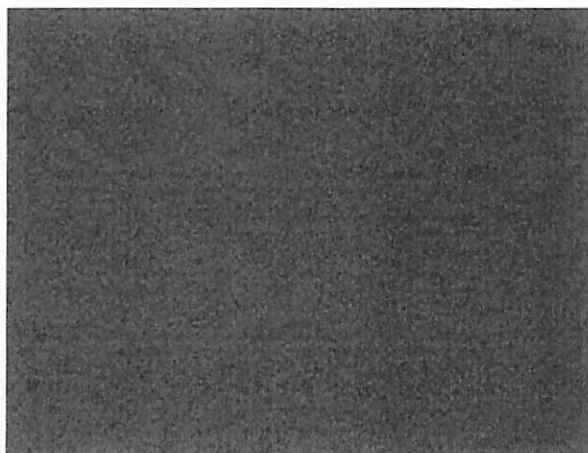
- (5) これらの作業を、オ・受、行ツ・行ヒ毎に各小法廷分行う。
- (6) 3 法廷分全て終了後、次のとおり送信データ作成作業用ファイルを作成する。
- ① 「A B」列の事件番号を「値のみ貼り付け」と「書式の貼り付け」でコピーする。
  - ② (4)②のデータ（「B」のみ）を削除する。
  - ③ 昇順で並び替える。
  - ④ データ下方に、件数をメモする。
    - ・ 並行既済の件数（並行審理期間集計表で確認する。）
    - ・ 前年度からの年またぎ件数 ((4)③の件数)
    - ・ 次年度への年またぎ件数 ((4)①の件数)



- (7) シートをコピーして、(4)③のデータ（前年度から年またぎの既済事件）を削除し、決裁用の一覧表を作成する（件数確認のため、A列に連番を付すとよい。）。

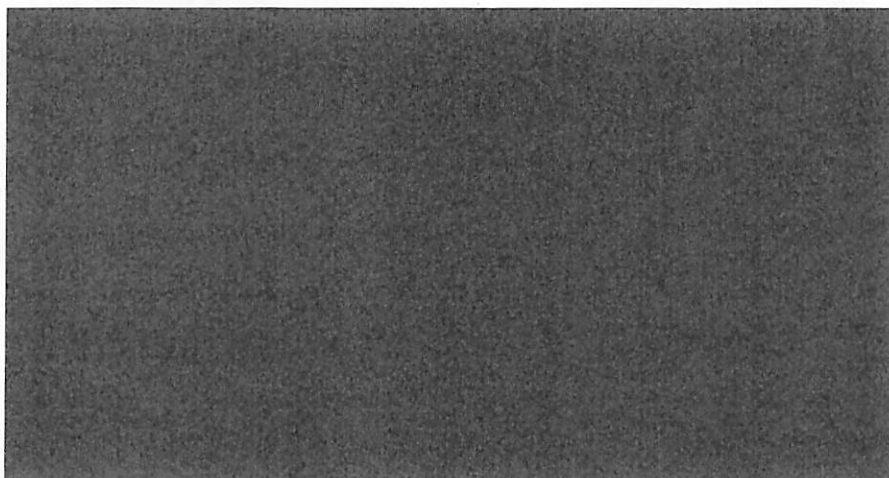


(8) (7)の決裁用シートを加工して、情報政策課への送信用データを作成する。



★ 情報政策課に統計資料を送付する際、同送する（第15参照）。

(9) (4)①の年またぎの事件については、一覧表を作成しておく（後述の首席調査官資料作成時にも使用する。）。



### 3 各種データの照会

情報政策課へ送付する統計資料や年表作成に必要なデータを照会する。

(1) 書記官室等への照会

年内に依頼文書を関係部署に配布する。

第15の1記載の統計資料と合わせて情報政策課に報告するため必要なので、情報政策課に対して統計資料の送付時期を12月初旬に確認し、これに合わせて関係部署からの回答期限を設定する。<sup>20</sup>

① ちょう用印紙年額調査<sup>21</sup>

各書記官室（民事、刑事），民事事件係，刑事事件係，裁判関係庶務係，記録保存係

② 令状発付数の調査<sup>22</sup>

各書記官室（刑事）

③ 被告人の処遇状況の調査<sup>23</sup>

各書記官室（刑事）

ここに記載される人数は「延べ人数」であり，同一被告人について複数回保釈しているような場合は1人ではなく複数人で表示する。同時に保釈金の額も調査する（雑事件の既済カードや決定書を参照）。

(2) 行政局へ照会

1月中旬頃に，前年1年分の行政新受事件の種類別内訳を第一課事件係に照会する。

電話連絡の後，メールで年表の13表（数値の入力のないもの）を添付して依頼する。

<sup>20</sup>統計資料は，H25年度分までは1月中に作成していたが，情報政策課統計情報係あて送付は3月で可，とのことで，H26年度分は後ろ倒しにした。（担当者によって扱いが異なるようなので，）念のため，送付時期を確認しておくこと。

<sup>21</sup>平成17年1月31日付け最高裁情政第000005号事務総長通達「裁判統計報告について」及び同年1月31日付け最高裁情政第000006号情報政策課長依命通達「裁判統計報告に関する事務の処理について」に基づく裁判統計報告書裁判統計報告書（月報・年表）作成要領民事・行政編第3節，刑事・医療観察編第3節

なお，刑事分については，H26年分の調査時に計上すべきであることがわかったが，各部署での集計をしていなかったため，同年分報告には計上していない。関係部署には，統計係長から集計を依頼済みである。

<sup>22</sup>脚注20記載の通達に基づく裁判統計報告書裁判統計報告書（月報・年表）作成要領刑事・医療観察編第1節第3

## 第14 首席調査官用資料の作成<sup>23</sup>

首席調査官が使用する説明資料。

「最高裁判所事件動向」を1月中旬頃までに作成するが、状況によって期限が早まるので、注意する。（平成30年は、長官及び首席調査官の異動があり、1月9日期限であった。）

資料⑧

### 1 準備

前年度のファイルをコピーして当年分のデータに修正して作成する。データはこれまでに集計してきた数値や作成した表の数値で対応できるので、各表を参照し該当する数値を入力する。

- (1) 12月下旬に、民事調査官室付書記官に資料の送付期限を確認しておく<sup>24</sup>。
- (2) 民事調査官室付書記官に、許可抗告事件の内訳を照会する。(1)のメールに併記し、(1)の送付期限の一週間くらい前を回答期限として依頼する。
- (3) 第16の1記載の並行審理期間集計表を使用するので、あらかじめ準備をする。

### 2 作成上の注意

- (1) 民事・行政事件は、並行申立を1件とする実質件数をカウントすることに注意する（統計年表の数値と異なり、並行事件を両方が終局して既済とするため、年またぎの並行事件の件数を既済、未済件数ともに総数から加減して実質の件数を計上することに注意する。）。

つまり前年末に並行のうち一方が未済であった事件が終局した場合は既済件数に加算し、当年中に並行のうち一方のみ終局し、一方が係属中の事件については、既済件数から差し引き未済件数に加算して実質の件数を計上する。

- (2) 刑事は、「件数」で計上する。

審理期間については、毎月の明細表が「人員」単位で作成しているため、これをそのまま利用することができないので、「刑事日計表」ファイル→「刑事上告事件記録表」ファイル→「複数名事件」シートを使って、各期間から減数する。

- (3) [ ] については、SSDBS を使って算出する。

- (4) [ ] については、SSDBS を使って算出する。

資料⑦

<sup>23</sup> H27.3 に、長官指示で、本資料の外部提供が検討されているので、日常的に管理する必要が生じるかもしれない。

<sup>24</sup> 例年、1月10日～15日

後日 SSDBS に 1 2 月の  
の されたら、改めて算出し、差替えを各所に送付することになる。

### 3 配布

決裁終了後、5 首席、庶務主任、訟延上席、民刑調査官室付書記官と調査官室補佐、統計係補佐にメール送信する。

## 第 15 最高裁判所事件の概要（事件動向）の作成

H 2 9 年度分から新たに作成することとなった。

2 月の J R, K R に間に合うよう、その 1 週間前を目安に作成し、決裁に上げる。

前年度のファイルをコピーして当年分のデータに修正して作成する。各データに関して、その年の事件動向にあったコメントを作成する。

\* この資料に関しては、定型があるわけではないので、新たな切り口のデータを作成したり、グラフの見せ方を変更したりできる。

前年夏くらいから構想を練り、年末までには、訟廷上席及び訟廷首席の了承を得ておくこと。



## 第16 情報政策課用統計資料の作成

司法統計年報の資料として2月中に作成する。

前年度のファイルをコピーして当年分のデータに修正して作成する。関数式の入っていないセル（直接入力部分）の数値を消去し、他の表からのリンクによって作成されている部分は関数式を変更する。

事件明細表の12月累計、関係部署からの回答等を基に作成するが、一部、事件データを基に独自に集計する部分もある。報告した数値が司法統計年報に反映されるので注意を要する。

資料⑨

### 1 民事事件統計資料の作成

- (1) 「民事・行政事件の種類別及び受付・既済・未済別件数表」は、『民事明細表2表・2Ⅱ表』、『民事a表』、『民事総数表』、[ ]、[ ]を参照。[ ]

- (2) 「民事・行政事件の種類及び審理期間別未済件数表」のうち上告、上告受理事件については、『民事明細表7表・7Ⅱ表』にリンクしている。

なお、[ ]

[ ] 別途操作マニュアル参照（「統計係」－「各種マニュアル」－「雑事件統計」－「統計資料（特別抗告関連）作業要領」）。このマニュアルはExcelで作成されており、マニュアル上にマクロが設定されているので、PCの画面上にマニュアルを開いた状態で操作するようになっている。

- (3) 「民事・行政特別抗告年表」、「民事・行政許可抗告年表」、「家事抗告年表」の3表についても、上記(2)の操作で資料が作成される。

なお、「前年未済」欄は、前年度の統計資料数値を参照するが、必ず裁判所名を確認し、単純にコピーすることのないよう十分注意する。

- (4) 「民事・行政上告事件の種類別新受件数」は、『民事明細表8表・8Ⅱ表』にリンクしている。[ ]

[ ] 行政事件は、第16の3(2)の行政局からの回答を使用する。

- (5) 「訴訟新受の訴額内訳表」は、『民事明細表9表』にリンクしている。

### 2 刑事事件統計資料

- (1) 「刑事事件の種類別受理・既済・未済人員表」のうち、「A表」は、『月表』、『刑事明細表2－1表』、「B表（人員表）」は、『月表にリンクしている部分が多い。「その他の事件の内訳」欄の「費用補償請求」、「訴訟費用免除申立」事件については、刑事日計表の刑事雑事件人員記録表を参照して、申立が認めら

れた数を( ) 数値に直接入力する ( ( ) 数値部分のセルは足し算ができないので雑合計に注意)。

- (2) 「B表(審理期間)」は、『刑事明細表6表』を参照して直接入力する。<sup>25</sup>

- (2) 「刑事雑事件年表」は、『刑事総数表』を参照のこと。ただし、総数表は「件数」なので、刑事雑事件人員記録表(刑事日計表フォルダ内)で複数名事件を確認して加算する。<sup>26</sup>

### 3 その他の資料

第13の3(1)の回答を集計して、各表を作成する。

### 4 決裁

上告削除データ(第13の2参照)とともに決裁に上げ、決裁終了後データで送信する<sup>27</sup>。

なお、決裁時には前年の統計資料を添付し、「前年未済」等、前年の数値を計上する欄も必ず確認する。

<sup>25</sup> H26年度の審理期間見なおし作業で手入力となっているが、明細表へのリンクは可能である。

<sup>26</sup> 刑事明細表第3表に該当するが、3表に累計が用意されていないので、手作業になっている。(H25まで累計シートがあったが、各月シートで事件名を変更している月があり、累計の意味をなさず、結果として誤った報告になってしまったため、累計シートを削除した。)

<sup>27</sup> 上告削除データは、報告資料ではないので、決裁は不要ではないか。統計係内(補佐まで)の確認のみでよいと考えるが、要検討。

## 第 17 最高裁判所事件統計年表の作成

### 1 ファイル等の請求

平成 29 年度の年表から、紙ベースで配布する分はフラットファイルに綴じこんで配布することとなった。色は特に指定されていないが、同色 40 冊（10 冊単位）を 12 月ころの定期消耗品請求の際に請求しておく。同時にラベルテープ（透明）3 本、白無地上質紙（500 枚単位）も前年在庫をみて請求する。

### 2 作業

- (1) 2 月中に決裁終了、3 月初めに配布が望ましい。
- (2) 他の統計表の作成方法と基本的に同じであり、前年度分をフォルダごとコピーし当年用に更新して作成する。過去数年分の数値が計上されている表については前年度までの数値を値だけを貼り付けて作成するが、数値が正しい位置に、正しくコピーされているか入念に点検する。
- (3) 各表の欄外のコメントや「年表作成マニュアル」（【各種マニュアル】フォルダ内）を参考に、対応する資料を参照して作成する。
- (4) 他の表からのリンクによって作成されている部分については、反映された数値を各資料や他の統計表と参照して内容を点検する。
- (5) 決裁終了後、製本する。作成時の資料は決裁後に全て別ファイルに保存しておく（年表の文書廃棄時に廃棄）。

資料⑩

### 3 配布

配布表に従って関係部署に配布する。15 年度から裁判官等一部を除いて、製本配布せず、データをメール送信して配布を依頼している。

送付用データは、完成した年表ファイルをコピーし、全ての表を、①値のみを貼り付け、②セルの着色なし、③全てのコメントを削除、④欄外の作業用メッセージを消去して作成する。データを送信する部署に対しては、依頼文書とともに送信用年表を送信する。

## 第 18 照会，求意見に対する回答<sup>28</sup>

各部署から最高裁判所の事件統計に関する照会，求意見がある。ほとんどは統計年表，事件明細表（累計），事件管理システムから抽出した数値で対応できるが，内容によっては S S D B S を使用しなければ数値がとれないものもあるので，照会内容に応じて S S D B S の項目を組み合わせ条件を設定し数値を抽出する。

### 1 毎年照会，依頼のあるもの

#### (1) 情報政策課

司法統計年報の民事・行政編，刑事編，家事編の原稿についての求意見（およそ 5 ～ 6 月ころ）

#### (2) 民事局

法曹時報に掲載する「民事事件の概況」の原稿についての求意見

#### (3) 刑事局

法曹時報に掲載する「刑事事件の概況」の原稿作成のための資料作成依頼

### 2

最高裁の [ ] については，S S D B S の [ ] を利用して抽出した数値により算出する。民事事件と刑事事件では算出方法が異なる（算出方法の詳細は「[ ] 抽出マニュアル」を参照）。 資料⑦

刑事事件の上告審の [ ] は，[ ]  
[ ] に記載されている。

<sup>28</sup> 他局課からの照会については，窓口を関係庶務係にしていたが，H 2 6 年中途から，照会内容の主管係が直接対応することになった。

## 第19 その他の事務

### 1 知財事件情報提供【毎週水曜日報告】

民事事件担当者は、毎週水曜日に、原審が知財高裁の既済事件について、前週の水曜日から火曜日（前日）分の終局事件をシステムから抽出し、表を作成して、関係庶務係補佐と民事事件係補佐にメール送信する。知財高裁へは関係庶務係補佐が転送する（作成マニュアル等は『知財情報』フォルダ。）。 **資料⑪**

報告対象は前一週間分だが、報告後にデータが追加されることがあるので、確認のため、二週間分のデータを抽出して作業を行う。雑事件（「ヤ」「行ナ」のデータ）は不要。他の雑事件については、裁判関係庶務係補佐に可否を相談する。

### 2【凍結】 首席調査官あて高裁事件数報告【毎月20日過ぎ作成】

平成24年6月、訟廷首席書記官からの依頼で首席調査官宛に毎月報告だったが、平成29年8月から依頼時に報告することとなった。しかしデータは毎月更新することを前提にマクロが組んであるので、余力があれば毎月作成が望ましい。

#### ① 全高裁民事事件数等調査

全高裁における事件等の推移の調査である。（「首席調査官」－「全高裁民事事件数等調査 作業用」フォルダ内に作成マニュアルあり） **資料⑫**

#### ② 全高裁控訴事件既済等一覧表SSDBSからデータを抽出して作成する。

### 3 査察資料

毎年実施されている事務査察の資料として、査察実施庁の過去4年間と当年分（直近月まで）の新受・既済・件数表を作成する。

9月ころ、裁判関係庶務係に裁判部の出張先一覧をもらう。

SSDBSの

（詳細は「SSDBS利用マニュアル」及び「査察資料作成マニュアル」を参照）。 **資料⑬・⑭**

作成後、各庁出張者の上席にメール送信する（cc：大法廷上席、訟廷上席）。

### 4 新任裁判官、大法廷首席書記官等の説明資料

裁判官、大法廷首席書記官の着任時の概況説明の資料として、庶務係から各種統計表提出の依頼がある。通常用意する資料は、「最高裁判所事件月表（a b表）」だが、説明期日によっては最新のものの作成を求められることもある。