

平成31年3月18日

民事部（総括）主任書記官 殿（9部，20部，21部を除く。）

民事首席書記官 菊池恒夫

民事裁判事務等処理状況報告について（事務連絡）

標記の報告については、これまで平成17年3月31日付け当職事務連絡（平成17年4月25日付け改正）により実施してきたところですが、今般、事件の適正な管理及び報告事務の合理化を踏まえ、民事裁判事務等処理状況報告要領を別紙のとおり定めましたので、平成31年3月分（4月報告分）から、同要領に従って毎月末日現在で作成し、翌月10日（閉庁日の場合は、翌開庁日）までに、民事訟廷庶務第一係に提出してください。

なお、上記事務連絡は、平成31年3月31日限り、廃止します。

別紙

民事裁判事務等処理状況報告要領

第1 報告書の様式

民事裁判事務調査月報（別紙様式の第1表及び第2表）

第2 民事裁判事務調査月報の作成要領等

1 調査対象部

民事第9部、20部及び21部を除く全箇部

2 作成単位及び作成者

当該部の（総括）主任書記官が部単位で作成する。

第3 作成要領

1 第1表

(1) 各部所属の主任書記官、書記官、てん補の書記官（てん補の場合は、「氏名」欄の氏名の上に「てん補」と記載する。）の順に記載する。

(2) 各欄の記載要領

ア 「証拠調実施数」

「件数」には実施事件の数を、「人数」には実施人員の数を記載する。

「速記利用人数」には、速記官が立ち会った実施人員の数を内数で記載する。

イ 「速記立会時間」

速記官が立ち会った時間の合計を時分の単位で記載する。

2 第2表

各部所属の速記官、てん補の速記官（てん補の場合は、「氏名」欄の氏名の上に「てん補」と記載する。）の順に、それぞれ当該部での立会時間を時分の単位で記載する。

(別紙様式)

民事裁判事務調查月報

主任書記官

平成 年 月 民事第 部

第1表

第2表