

(令和3年4月1日 民事訟廷事務室)

民事部ガイドブック

目 次

組織図

I 庶務第一係

第1 文書事務

| | |
|-----------------------------|---|
| 1 各部における郵便物等の受領 ······ | 1 |
| (1) 庶務第一係から各部への配布 ······ | 1 |
| (2) 誤配郵便物 ······ | 1 |
| 2 発送郵便物の郵便料 ······ | 1 |
| (1) 国庫負担郵便、国庫立替郵便 ······ | 1 |
| (2) 保管金による後納郵便 ······ | 2 |
| 3 民事部内の連絡文書に関する取扱い ······ | 3 |
| 4 他の庁舎への使送に関する取扱い ······ | 3 |
| (1) 民事執行センター ······ | 3 |
| (2) 最高裁、法務省、検察庁、弁護士会 ······ | 3 |
| (3) 立川支部 ······ | 4 |
| (4) 司法研修所、総合研修所 ······ | 4 |
| (5) 東京簡裁墨田庁舎 ······ | 4 |

第2 報告物等の提出

| | |
|---------------------|---|
| 1 報告対象 ······ | 4 |
| 2 事件報告等の提出方法 ······ | 4 |
| 3 統計 ······ | 5 |
| 4 判決書写しの提出 ······ | 5 |

第3 大法廷・会議室・テレビ会議等の利用

| | |
|--|---|
| 1 法廷、会議室等の利用 ······ | 7 |
| 2 テレビ会議システム（嘱託）の利用（該当法廷：501, 601） ······ | 8 |

第4 法廷利用に関する周辺事務

| | | |
|-----------------------|------------------------------|------|
| 1 | 法廷警備要請、傍聴券交付事務依頼 | 9 |
| 2 | 法廷の施錠・消灯等 | 9 |
| (1) | 法廷の施錠・消灯 | 9 |
| (2) | 法廷前の開廷表の掲示 | 9 |
| 3 | 開廷表 | 9 |
| (1) | 開廷情報ディスプレイ（いわゆる電子開廷表）用のデータ送信 | 10 |
| (2) | 紙による開廷表の提出 | 10 |
| 4 | 法廷清掃 | 10 |
| 第5 事件事務に関する取扱い | | |
| 1 | 専門委員の利用 | 11 |
| (1) | 指定状況の確認 | 11 |
| (2) | 関与開始時報告の提出 | 11 |
| (3) | 関与終了時報告の提出 | 11 |
| (4) | 事件終局時報告の提出 | 11 |
| 2 | 特別代理人選任 | 12 |
| 3 | 鑑定人・通訳人選任 | 12 |
| (1) | 鑑定人及び通訳人の検索方法 | 12 |
| (2) | 医事関係訴訟における鑑定人候補者の推薦依頼 | 12 |
| (3) | 建築関係訴訟における鑑定人候補者の推薦依頼 | 12 |
| 4 | 国際司法共助（送達の嘱託等） | 13 |
| 第6 連絡職員の届出 | | (13) |
| 第7 IC式乗車カードの利用 | | |
| 1 | IC式乗車カードの種類及び使用区分について | 13 |
| (1) | IC式乗車カード（下級庁費） 民訟庶務第一係 | 13 |
| (2) | IC式乗車カード（裁判庁費） 民訟管理係 | 13 |
| 2 | IC式乗車カード（下級庁費）の利用について | 14 |

| | |
|---|------|
| 3 経路について ······ | 14 |
| 4 IC式乗車カードの利用の詳細について ······ | 14 |
| 第8 職員認証サービス (GIMA) の登録 | (14) |
| 別紙1 「判決書写しの提出について（事務連絡）」 | (15) |
| 別紙2 「民事判決書一覧」 | (18) |
| 別紙3の1 「控訴審において、当審の判決に対し、閲覧等制限申立て及び決定等がされた場合の東京高等裁判所民事部及び知的財産高等裁判所の運用について（事務連絡）」 | (19) |
| 別紙3の2 「控訴審において、当審の判決に対する閲覧制限申立てがされた場合の連絡について（依頼）」に対する回答 | (21) |
| 別紙3の3 「判決書写しの提供について（事務連絡）」 | (23) |
| 別紙4 「法廷警備要請について（事務連絡）」 | (24) |
| 別紙5 「傍聴券交付事務の依頼について（事務連絡）」 | (27) |
| 別紙6 「開廷表の提出について」 | (30) |
| 別紙7 「東京地方裁判所民事部における予納郵便切手の交換に関する事務の取扱いの変更について（事務連絡）」 | (32) |

II 庶務第二係

第1 勤務時間

| | |
|-----------------------|----|
| 1 出勤・休暇関係 ······ | 37 |
| (1) 休暇簿 ······ | 37 |
| (2) 班編成 ······ | 37 |
| (3) 人間ドックの受診 ······ | 38 |
| (4) 母性保護・介護休暇等 ······ | 38 |
| 2 超過勤務関係 ······ | 39 |
| (1) 超過勤務時間の報告 ······ | 39 |

| | |
|--|-----|
| (2) 超過勤務の制限 | 3 9 |
| (3) 保育時間取得職員の超過勤務状況の報告 | 3 9 |
| (4) 超過勤務時間の上限について | 4 0 |
| 3 当直及び令状事務関係 | 4 0 |
| (1) 当直及び令状事務の割当ての周知 | 4 0 |
| (2) 当直及び令状事務の割当ての内容 | 4 0 |
| (3) 当直及び令状事務の割当ての交替申請 | 4 0 |
| (4) 宿直後の退庁時刻が早まる日の変更申請 | 4 1 |
| (5) 閉庁日の昼間の令状事務を行う場合の週休日の 振替申請兼代休日指定簿 | 4 1 |
| (6) 令状実務の研さん等 | 4 1 |
| (7) 当直及び令状事務を割り当てられた職員が異動する場合 | 4 1 |
| (8) 裁判官の割当て | 4 2 |
| 4 人事記録・履歴事項 | 4 2 |
| (1) 氏名・本籍変更届 | 4 2 |
| (2) 旧姓使用申出 | 4 2 |
| (3) 研修修了証書 | 4 2 |
| (4) 履歴事項追加届 | 4 2 |
| (5) 学歴変更届 | 4 2 |
| 5 その他 | 4 3 |
| (1) 海外旅行 | 4 3 |
| (2) 聽取書（訃報） | 4 3 |
| (3) 各種届出書の提出 | 4 3 |
| 第2 給与等 | |
| 1 給与支給に関する事務 | 4 4 |
| 2 年末調整に伴う各種提出書類 | 4 4 |

| | |
|---------|----|
| 第3 専門委員 | 44 |
|---------|----|

III 管理係

第1 物品

| | |
|--|----|
| 1 消耗品 | 47 |
| (1) 定期消耗品 | 47 |
| (2) 月例消耗品 | 47 |
| (3) 個別消耗品 | 47 |
| (4) その他 | 48 |
| 2 ゴム印 | 48 |
| 3 防災用品 | 49 |
| (1) 各職員（臨時の任用職員、事務補助員を含む。） に配布された防災用品 | 49 |
| (2) 各部署に配布された防災用品 | 49 |
| 4 庁舎設備関係 | 49 |
| (1) 冷暖房及び法廷専用エレベーターの延長 | 49 |
| (2) 内線電話の工事等 | 50 |
| (3) 各設備等の使用 | 51 |
| (4) その他 | 53 |
| 5 備品関係 | 53 |
| (1) 特別増額予算配分計画 | 53 |
| (2) 備品の貸出し | 54 |
| (3) 不要備品の返還 | 55 |
| (4) 人事異動等に伴う机・椅子の搬入及び搬出 | 55 |
| (5) 備品の故障 | 55 |
| (6) その他 | 56 |

| | |
|------------------------|----|
| 6 公印 | 56 |
| (1) 保管責任者 | 56 |
| (2) 使用開始・終了届、保管責任者交替届 | 56 |
| (3) 公印の不足・摩耗 | 56 |
| 7 図書 | 57 |
| 第2 情報化 | |
| 1 情報化機器の整備状況と取扱い | 57 |
| (1) パソコン | 57 |
| (2) セキュリティ機能付きUSBメモリ | 58 |
| (3) 複製用記録媒体 | 59 |
| (4) 複合機用プリント認証カード | 59 |
| (5) 官物USBメモリ | 60 |
| (6) 外部機器 | 60 |
| (7) 各種調査、保守 | 61 |
| 2 民事部ホームページ | 61 |
| 3 事件処理システム（執行センターを除く。） | 61 |
| (1) 民事立会等 | 61 |
| (2) 破産等 | 63 |
| (3) 事件票 | 63 |
| (4) 保管金事務 | 63 |
| (5) 統計事務 | 63 |
| 4 情報化機器の障害 | 63 |
| (1) 不具合の発生 | 63 |
| (2) パソコンの毀損 | 63 |
| 5 情報セキュリティ | 64 |

| | |
|-----------------------------------|-------|
| [REDACTED] | 6 5 |
| [REDACTED] | 6 5 |
| [REDACTED] | 6 5 |
| [REDACTED] | 6 6 |
| 6 情報処理講習会 ······ | 6 6 |
| 第3 錄音反訳 | (6 6) |
| 第4 出張 | |
| 1 出張計画書等 ······ | 6 6 |
| (1) 出張計画書を提出する場合 ······ | 6 7 |
| (2) 出張届出書を提出する場合 ······ | 6 7 |
| 2 S E A B I S 利用について ······ | 6 7 |
| 3 旅費計算書について ······ | 6 8 |
| 別紙 「4月以降の公用自動車の配車依頼について（事務連絡） | (6 9) |
| IV 事件係 | |
| 第1 事件の受付 | |
| 1 受付時間 ······ | 7 5 |
| 2 昼休み時間帯の受付 ······ | 7 5 |
| 3 事件係で受付をする事件 ······ | 7 5 |
| 4 事件係で受付を要する書面が部に届いたときの取扱い ······ | 7 5 |
| 第2 記録の引継手続 | |
| 1 [REDACTED] による引継 ······ | 7 6 |
| 2 [REDACTED] 事件記録の引継 ······ | 7 6 |
| 3 事件係員との読み合わせ ······ | 7 6 |
| 4 書類等の受領 ······ | 7 6 |
| 第3 その他 | |
| 1 ファイル、クリップ等の回収 ······ | 7 6 |

| | |
|------------------------|------|
| 2 事件係における昼休憩のスライド制 | 76 |
| 別紙 東京地方裁判所民事各部の取扱事件一覧表 | (78) |

V 記録係

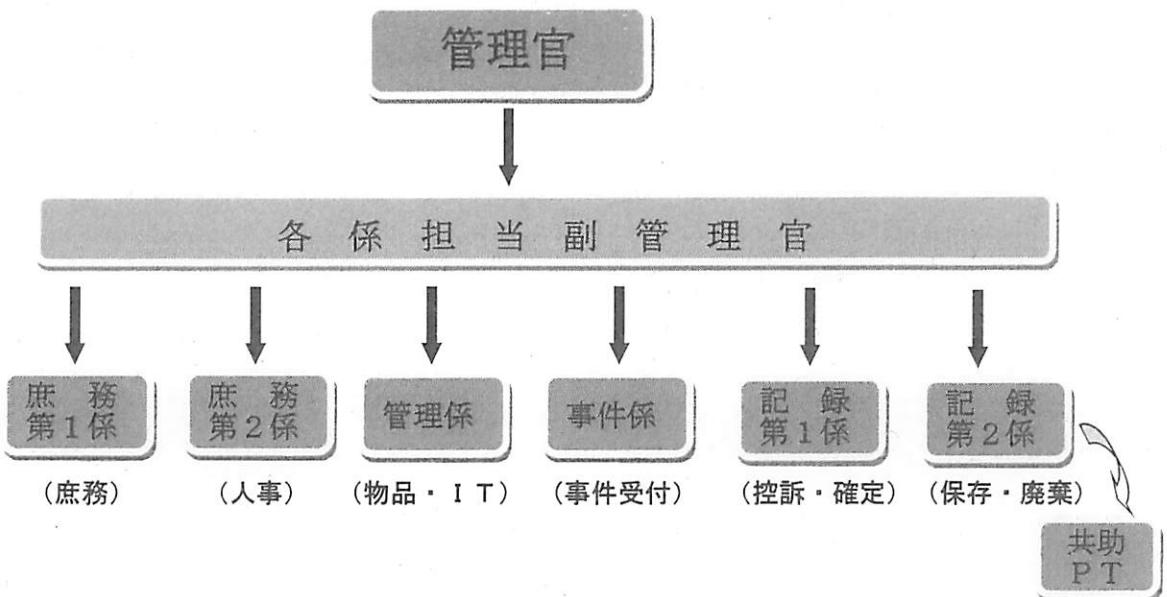
第1 保存記録の貸出方法

| | |
|---|----|
| 1 記録の保管場所 | 79 |
| 2 請求方法 | 79 |
| (1) 通常の場合 | 79 |
| (2) 緊急の場合 | 79 |
| 3 貸出日 | 79 |
| (1) 通常の場合 | 79 |
| (2) 緊急の場合 | 79 |
| (3) [] 保管の場合 | 80 |
| 4 貸出手続及び記録係が請求簿へ記載する内容の説明 | 80 |
| (1) 結果欄に「出」の記載がある場合 | 80 |
| (2) 備考欄に「原本(記録)は〇月〇日〇部に(元号)〇年(〇)第〇〇号で貸 出し」の記載がある場合 | 80 |
| (3) 備考欄に「未引継」と記載がある場合 | 80 |
| (4) 備考欄に「[]」と記載がある場合 | 81 |
| (5) 備考欄に「記録廃棄」と記載がある場合 | 81 |

第2 貸出記録等の返還方法

| | |
|-------------------------------|------|
| 1 返還方法 | 81 |
| 2 新たに更正決定や訴訟費用額確定処分等の手続を行った場合 | 81 |
| 別紙1 「保存記録貸出請求簿」 | (82) |
| 別紙2 「保存記録貸出請求票(緊急用)」 | (83) |
| 別紙3 「原本ファイル返還連絡表」 | (84) |

民事訟廷組織図



各係の主な担当事務

| 係 | 担当事務 |
|-----------------|---|
| 庶務第一係 | 会議・報告、統計、文書（郵便等）、法廷事務、出張（行政）、代行次室、修習生事務、警備*・傍聴券、テレビ会議、職員認証サービス（GIMA）の登録 * 警備は、管理官、管理係担当副管理官、庶務第一係警備担当者が主担当 |
| 庶務第二係 | 勤務時間、給与、人事関係書類、研修、出張（研修） |
| 管理係 | パソコン・情報セキュリティ、録音反訳、出張（事件）、物品、図書 |
| 事件係 | 事件受付 |
| 記録第一係 | 受付、確定、上訴戻り、控訴、抗告・移送、閲覧・謄写 |
| 記録第二係 (共助PT) | 記録保存、廃棄、保存記録貸出 (共助事件等) |

I 庶務第一係

第1 文書事務

1 各部における郵便物等の受領

(1) 庶務第一係から各部への配布

裁判所宛ての郵便物等は、総務課において一括受領し、その内、民事部宛てのものについては、庶務第一係に引き継がれます。庶務第一係では、部ごとに仕分け作業を行い、同係前に設置されているアレンジャーに投函しますので、各部においては、このアレンジャーから受領するようにしてください。

なお、投函時間の目安は次のとおりであり、郵便物等の中には当日開廷予定となっている事件の答弁書等処理を急ぐものが含まれていることもありますので、定期的に確認するようにし、当日中に必ず受領してください。

ア 普通郵便・・・午前10時30分及び午後4時

イ 書留郵便・・・午後1時及び午後4時

ウ 宅配便等・・・午前10時30分及び午後1時

(2) 誤配郵便物

各部あての郵便物に関し、誤配があった場合には、速やかに庶務第1係に戻すようお願いいたします。

2 発送郵便物の郵便料

(1) 国庫負担郵便、国庫立替郵便

ア 国庫負担郵便又は国庫立替郵便を発送する場合は、次の点に注意し、庶務第一係に午後2時（時間厳守）までに提出してください。

◇ 国庫負担郵便（宅配便を除く）については午前中の発送が可能ですが、この場合には午前9時20分までに提出してください。

(ア) 国庫立替郵便について封筒に鉛筆で郵便料金を記入する。

(イ) 書留・簡易書留・特定記録を提出する際は、「書留・特定記録郵便物等受領証」を作成添付する。

(ウ) 国庫立替郵便は、国庫立替請求通知簿を郵便物と共に提出する（国庫立替請求通知簿は後で返還される。）。

(エ) 宅配便（国庫負担郵便）の送り状は、庶務第一係備付けのもののみ使用する。

イ 国庫立替郵便を発送する場合には、アに加え、次の点も確認してください。

(ア) 郵便物の記載が国庫立替請求通知簿の記載（主に事件番号と郵便料金）と一致しているか。

(イ) 国庫立替郵便が特別送達郵便である場合は、

- ・ 封筒の宛先と送達報告書の受送達者氏名が一致しているか。
- ・ 送達報告書の発送年月日の記載に誤りはないか。

(ウ) 訴訟救助付与決定については、1回目の送達に限り、同決定写しを添付する。

ウ 国庫負担郵便又は国庫立替郵便を、アの時間外又は予納郵便切手不足等で出す場合は、「郵便切手請求書」に必要事項（書類の名称及び請求の具体的な理由（任意納付を促しても納付されない等））を記入の上、庶務第一係に午後4時までに提出してください。

郵便切手請求後、庶務第一係から切手を受領したら、通常の郵便物と同様に発送してください。

なお、未使用の切手を返戻したい場合は、「郵便切手返戻書」に必要事項を記入の上、切手を庶務第一係に提出してください。

(2) 保管金による後納郵便

保管金による後納郵便を利用した場合は、毎月初めの3営業日までに前月分の

に入力してください（MITSUBISHI TOSHIBA AUTOMATION SYSTEMS運用ルール参照）。

なお、庶務第一係において、毎月初めの3執務日までに、利用明細の確認をする必要があるため、速やかに入力してください。

3 民事部内の連絡文書に関する取扱い

民事訟廷等から一斉にお知らせする文書については、アレンジャーに投函しますが、書面の内容によっては、各部の専用の連絡袋（部総括裁判官や（総括）主任書記官宛て）に封入して配布することがあります。

この連絡袋については、各部において廃棄や保管をせず、速やかに庶務第一係の所定の場所に返還してください（返還先は連絡袋に記載されています。代行次室、庶務第二係から配布された連絡袋は、別途、所定の返還場所に返還してください。）。

なお、返還に当たっては、連絡袋の中を確認し、空の状態で返還してください。

4 他の庁舎への使送に関する取扱い

(1) 民事執行センター（使送日：毎日）

当日の午前9時30分までに総務課のセンター便送付簿に所定事項を記載の上、センター便ボックスに入れてください。

センター便ボックス又はセンター便ボックスを運ぶ台車に入らないものについては、荷物の大きさで車の手配が異なるので、十分な時間をみて事前に最高裁車庫に連絡してください。

※ 荷物のサイズ、重さ、個数を連絡する。

最高裁車庫 電話：[REDACTED]

※ センターの受け取りに際し、台車の手配もあるので、事前にセンター庶務にも連絡する。

センター庶務 電話：[REDACTED]

(2) 最高裁、法務省、検察庁、弁護士会

現在、使送便の取扱いは、停止していますので、郵送等でお願いします。

※ 最高裁への送付は、バス便等がありますが、送付する方と受け取る最高裁側の職員との間で調整を行う必要があります。

(3) 立川支部（使送日：水曜日）

午前 11 時までに総務課文書第一係の立川使送便送付簿に所定事項を記載の上、ボックスに入れてください。

ボックスに入らない荷物については、事前に立川支部に連絡し、了解を得る必要があります。

※ 荷物のサイズ、重さ、個数を連絡する。

立川支部庶務第一課庶務係 電話：[REDACTED]

(4) 司法研修所、総合研修所（使送日：水曜日）

最高裁判所経由となるので、火曜日午後 1 時 30 分までに総務課文書第一係へ持参してください。

※ 原則段ボール箱等での送付はできません。

(5) 東京簡裁墨田庁舎（使送日：毎日 2 便）

受付時間内（午前便は午前 8 時 30 分～午前 9 時 30 分、午後便は午後 1 時～午後 1 時 30 分）に東京簡裁事務部第一課文書係（内線 [REDACTED]，C 棟 7 階）に電話連絡の上、同係へ持参してください。

※ (1)から(5)までの使送便依頼は各部係で、直接担当係に持参してください。

第 2 報告物等の提出

1 報告対象

一般的な報告対象については「報告事件一覧表」（民事部ホームページ [REDACTED] の [REDACTED] に掲載）に記載されておりますので参照してください。

2 事件報告等の提出方法

定期的な事件報告や会議の出欠票及び調査依頼に対する回答書等については、庶務第一係前に設置されているアレンジャーの下段右端の指定された提出

棚に提出してください（事務局等に直接提出するものは提出棚に入れないよう御注意ください。）。

なお、提出棚が用意されていないものについては、直接担当者に提出してください。

3 統計

年表、月報、事件票及び自序統計の提出・訂正方法、根拠通達等を「統計関係報告事項一覧表」（民事部ホームページ [REDACTED] の [REDACTED] の [REDACTED] に掲載）にまとめていますので、参照してください。
特に、[REDACTED] 事件については、入力データが統計に反映されることになりますので、誤入力や入力漏れに御注意ください。

4 判決書写しの提出

法律雑誌社等に対し貸し出すことを目的とし、毎月各部から判決書写しの提出をお願いしています。

判決書写しの提出に当たっては、閲覧制限等に対する取扱いや部内決裁を経ていただくななど、平成29年9月29日付け首席事務連絡「判決写しの提出について」（別紙1）に定められた所定の手続がありますので、必ず確認の上、作業していただくようお願いします。

なお、判決書写しを提出いただいたから、全雑誌社への貸出が終了するまでに数か月掛かり、その間に、控訴審において当審の判決書に閲覧等制限の申立てがされると、閲覧等制限部分が外部に出てしまうおそれがあります。

そのため、東京高裁から当該申立て等がされた場合には庶務第一係に連絡をいただくこととなっていますが、東京高裁からも、地裁において閲覧等制限の申立てがあった事件（判決に限らない。以下同じ）について雑誌社に判決写しを提供する場合には、係属部に照会してほしい旨の要望が出ています。

当審において、閲覧等制限の申立てがされた事件については、庶務第一係で高裁係属部に照会をしますが、部においては、閲覧等制限の申立て（秘匿の申

出を含む。) がされた事件について一括貸出のため判決写しを提供する場合には、民事判決書一覧の「閲覧等制限の申立ての有無」欄は「有」とし、備考欄にその結果・制限範囲等を簡潔に記載することを徹底してください(別紙2, 3の1~3)。

第3 大法廷・会議室・テレビ会議等の利用

1 法廷、会議室等の利用

民事部の法廷、会議室及び設備のうち、次の表に記載された法廷等について
は、同表記載の所定の手続が必要になります。

なお、予約内容の変更、取消しがあったときは、速やかにその旨を民訟庶務
第一係メーリングリスト ([REDACTED]) 宛てメールに
より連絡してください。

| | 法廷等 | 予約方法 | 庶務第一係への申請 (確定)方法 |
|---|---|--|-------------------------------|
| 1 | 103号法廷(大法廷、1階北) | | 103号法廷使用申請書 ^{注2} の提出 |
| 2 | 501号法廷 ^{注3} (テレビ会議(ビデオリンク)装置設置法廷、5階北) | | |
| 3 | 書画カメラ(501号法廷内保管) | | |
| 4 | 601号法廷(テレビ会議回線設置法廷、6階北) | 民事部会議室等予約管理データベース ^{注1} (以下「予約管理DB」という。)で行う。 | |
| 5 | パネルスクリーン及びアコ—ディオンスクリーン ^{注5} (遮へいの措置をとるときなどに使用、庶務第一係保管) | | 確定依頼メールの送信 ^{注4} |
| 6 | [REDACTED] | | |
| 7 | 証言室 ^{注5} (ビデオリンク方式による尋問を行うときなどに使用、[REDACTED]) | | |
| 8 | 共用法廷(民事部法廷別使用一覧表参照) | 庶務第一係に電話等で依頼する(内線 [REDACTED])。 | |
| 9 | 他部に使用が割り当てられた法廷(臨時開廷等で借用するとき) | 使用割当部の了解を得る。 | 法廷使用申請書 ^{注2} の提出 |

注1) 民訟で管理している会議室、法廷及び設備のうち、1～7については、予約管理D Bで利用予約を管理しているため、これらの利用を希望するときは、予約管理D B関係ルール等（民事部ホームページ [REDACTED] の [REDACTED] に掲載）に従って、予約管理D Bで予約をする必要があります。

なお、予約管理D Bは、民事部ホームページ [REDACTED] の [REDACTED] からダウンロードの上、各自のパソコンで利用してください。

注2) 法廷使用申請書及び103号法廷使用申請書は、民事部ホームページ [REDACTED] の [REDACTED] に掲載しています。

注3) テレビ会議システムを常設している501号法廷は、テレビ会議による弁論準備、進行協議及び証拠調べ等の使用を優先するため、テレビ会議によらない使用は他の共用法廷（601号法廷等）を使用するよう御配慮をお願いいたします。

注4) 予約管理D Bで行った予約は、利用予定日の21日前の午後5時まで（同日より後に予約をしたときは、予約当日の午後5時まで）に、民訟庶務第一係メーリングリスト（[REDACTED]）宛てに予約確定依頼のメールを送信してください（103号法廷は申請書の提出のみで、予約確定依頼メールは不要）。

注5) 予約に際しては、「犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための措置（付添い等）関係」（民事部ホームページ [REDACTED] の [REDACTED] に掲載）を参照してください。

2 テレビ会議システム（嘱託）の利用（該当法廷：501, 601）

501号法廷及び601号法廷を利用する場合は、民事部会議室等予約管理データベースで予約をした上、同関係ルール等に従い民訟庶務第一係メーリングリスト（[REDACTED]）宛てに予約確定依頼のメールを送信してください。

601号法廷にはテレビ会議システム用の回線のみ設置されており、機器を常設していませんので、601号法廷でテレビ会議システムを利用する必要が

ある場合は、事前に民訟庶務第1係（内線 []）に問合せてください。

システム利用に係る関係通達やマニュアル等は、民事部ホームページ []

[] の [] に掲載していますが、利用方法等に不明な点が

ありましたら、民訟庶務第一係（内線 []）に問合せてください。

なお、テレビ会議の利用については、別途報告が必要になりますので、庶務第一係に確認してください。

第4 法廷利用に関する周辺事務

1 法廷警備要請、傍聴券交付事務依頼

別紙4及び5参照

2 法廷の施錠・消灯等

(1) 法廷の施錠・消灯

法廷、証人控室及び一般待合室等については、使用後、周辺法廷の使用状況を確認の上、必ず施錠及び消灯し忘れないよう注意し、施錠後は速やかに鍵を [] に返還してください。また、一般待合室の解錠については、法廷事務担当者が開廷前に行ってください。

(2) 法廷前の開廷表の掲示

法廷前の開廷表は、マグネットで掲示していますが、当該マグネットについては、閉廷後は法廷内に回収するようにしてください。

なお、過去に、マグネットを持ち去られたり、マグネットで扉の掲示を隠されたことがありましたので、掲示したマグネットを全て回収したか確認してください。

3 開廷表

東京地裁では、傍聴希望の一般来庁者に向けたサービスとして、当日の開廷情報を庁舎1階の開廷情報ディスプレイに表示しています。また、開廷情報ディスプレイに表示されない情報（法廷担当の裁判官名等）もあるため、希望者には、紙による開廷表も閲覧できるよう準備しています。そこで、各部におい

ては、以下のとおり作業をしてください。

(1) 開廷情報ディスプレイ（いわゆる電子開廷表）用のデータ送信

庁舎1階の開廷情報ディスプレイに表示する各部の期日データ（→※）を、
期日の前日午後3時まで（期限厳守）に庶務第一係の作業用データベースへ送
信してください。[REDACTED]からの期日データ抽出、作業用データベースへ
の取込み及びデータ送信までの手順・方法については、庶務第一係が作成し各
部に配布するマニュアル等を参考にしてください。データの提出期限である午
後3時を過ぎた後に送信済みデータの修正・追加・削除が必要な場合、及び作
業について不明な点がある場合には、庶務第一係（内線[REDACTED]）に連絡して
ください（午後3時以前に生じたデータの修正・追加・削除については、再度
部において作業し直してください。）。

なお、期限までにデータの送信がない場合は、作業に支障が生じますので、
各部の担当者が休暇等で不在の場合でも、部内の他の職員において期限内にデ
ータ送信ができるようにしてください。

※ 開廷情報ディスプレイに表示する期日は、「公開の法廷」で開かれる口頭弁論期日に
限られます。原則非公開の期日（例：弁論準備手続、調停、和解、進行協議等）のデ
ータや、口頭弁論期日であっても閲覧制限がなされている場合の非公開情報（例：当事者
氏名等）は送信しないようくくれぐれも御注意ください。

(2) 紙による開廷表の提出

開廷期日の前々日の午後3時まで（提出期限厳守）に庶務第一係の所定の
場所に同表を提出してください（別紙6）。

4 法廷清掃

各部において、清掃分担を割り当てられた法廷の清掃を定期的に実施し、清
潔かつ機能的に維持できるよう庁舎管理に努めてください。

なお、分担を記載した「法廷清掃分担表」は、（総括）主任書記官宛てにメ
ール配信するとともに、民事部H P ([REDACTED] ⇒ [REDACTED]) にも掲載していま

す。

第5 事件事務に関する取扱い

1 専門委員の利用

平成19年8月28日付け民事部所長代行者事務連絡に基づき、専門委員が事件に関与した場合には、[REDACTED]を用い、進行状況に合わせて報告する必要があります。詳細及び作成方法は、平成22年11月18日付け「専門委員に関する報告等の作成について」（民事部ホームページ[REDACTED]の[REDACTED]に掲載）を参照してください。なお、[REDACTED]の最新版は、毎月10日頃、庶務第一係から（総括）主任書記官宛てにメール配信しています。

(1) 指定状況の確認

専門委員の指定状況（関与中の事件等）は[REDACTED]で確認できます。

(2) 関与開始時報告の提出

専門委員の関与決定がされたら、[REDACTED]を利用して、5日以内に「関与開始時報告」のデータを庶務第一係のメーリングリスト宛てにメール送信してください。

なお、出勤簿の提出先は、庶務第二係です。

(3) 関与終了時報告の提出

専門委員の事件の関与が終了した場合は、(2)と同様に、10日以内に、「関与終了時報告」のデータを庶務第一係にメール送信してください。

(4) 事件終局時報告の提出

専門委員が関与した事件が終局した場合は、(2)と同様に、5日以内に、「事件終局時報告」のデータを庶務第一係にメール送信してください。

※ 出勤簿の提出先は、庶務第二係です。

※ 事件終了と同時に関与終了となった場合（和解、取下げ等）でも、「関与

終了時報告」データと「事件終局時報告」データの双方を提出してください。

この場合、「関与終了日」は「事件終局日」と同じ日を入力してください。

※ その他の詳しい取扱いについては、「専門委員制度マニュアル」を参照してください。

2 特別代理人選任

弁護士会に特別代理人の推薦依頼を行う場合は、庶務第一係において弁護士会の割当てを行っていますので、割当てとなる弁護士会を必ず確認してください。

なお、具体的な推薦依頼の手続は、各部において行うことになります。

3 鑑定人・通訳人選任

(1) 鑑定人及び通訳人の検索方法

鑑定人及び通訳人は、J・NETポータルサイトの「[REDACTED]」で検索できます。検索方法は「[REDACTED]操作マニュアル【一般ユーザー編】」（民事部ホームページ[REDACTED]の[REDACTED]に掲載）を参照してください。鑑定人及び通訳人の連絡先等は、鑑定事例登録時から更新されていませんので、御注意ください。

また、通訳人に関しては、J・NETポータル上に刑事事件で利用するためにアップされていた「[REDACTED]」が平成30年10月16日から、民事部の裁判官及び主任書記官に限り利用できるようになりましたので、そちらも御利用ください。

(2) 医事関係訴訟における鑑定人候補者の推薦依頼

医事関係訴訟について、最高裁判所に設置されている医事関係訴訟委員会に鑑定人候補者の推薦依頼を行う場合は、令和2年1月31日付け最高裁判所事務総局民事局第一課長送付の「医事関係訴訟委員会への鑑定人候補者選定依頼マニュアル」によってください。

(3) 建築関係訴訟における鑑定人候補者の推薦依頼

建築関係訴訟について、最高裁判所に設置されている建築関係訴訟委員会に鑑定人候補者の推薦依頼を行う場合には、平成13年12月25日付け最高裁判所事務総局民事局第一課長書簡の別紙第1「鑑定人候補者推薦依頼例」によってください。

4 国際司法共助（送達の嘱託等）

最高裁判所事務総局民事局作成の「民事事件に関する国際司法共助手続マニュアル」及び「外国送達サブガイド」（民事部ホームページ [REDACTED] の [REDACTED] に掲載）を参照し、必要書類等一式を庶務第一係まで提出してください。期日指定に当たっては、「民事事件に関する国際司法共助手続マニュアル」の国別一覧表の送達期間に加え、当庁及び最高裁の決裁期間（1か月程度）がかかりますので、御留意ください。

なお、所長名義の送付依頼書は、庶務第一係で作成します。

第6 連絡職員の届出

職員周知や回覧等に関し、各部の管理職員に対してメールにより依頼等をさせていただく場合がありますが、管理職員だけでは情報が十分に伝達しないこともあります。そのため、民事部内では、各部において「連絡職員」を定めていただき、必要に応じてこの連絡職員にも連絡するという取組を行っています。

については、各部において新たに連絡職員を指名する場合や異動等により変更する場合は、民訟庶務第一係マーリングリスト宛てに連絡職員を届け出でていただくようお願いいたします。

第7 IC式乗車カードの利用

1 IC式乗車カードの種類及び使用区分について

(1) IC式乗車カード（下級庁費）・・・民訟庶務第一係

行政出張（研修及び会議出席等）における日帰りの旅行に利用する。

(2) IC式乗車カード（裁判庁費）・・・民訟管理係

事件出張、一部の行政出張（宿泊を伴うもの又は当庁から行程100キロメ

ートル以上のもの）における旅行に利用する。

※ 各カードの利用については、各担当係に御連絡ください。

2 IC式乗車カード（下級庁費）の利用について

旅行日の2日前までにIC式乗車カード受付票（原則として旅行日の3日前までに庶務第一係から配布）を庶務第一係に提出してください。

なお、貸与を受ける際には、原則として旅行者本人の印鑑又はサインをお願いします。

おって、IC式乗車カード（下級庁費）は数に限りがあるため、旅行日の翌日登庁直後（遅くとも午前中）に庶務第一係へ返還してください。

3 経路について

用務地へIC式乗車カードを利用して直行又は直帰する場合、原則として通勤経路を利用するものとし、かつ、最も経済的な通常の経路を利用して下さい。

4 IC式乗車カード利用の詳細について

「IC式カード乗車券取扱要領」及び「IC式乗車カードの利用に関するQ&A」（民事部ホームページ [REDACTED] の [REDACTED] 欄に掲載）を御覧ください。

第8 職員認証サービス（GIMA）の登録

旅費等内部管理業務共通システム（SEABIS）又は文書管理システムを利用するためにには「職員認証サービス（GIMA）」に登録されている必要があります。

同サービスの登録が済んでいない場合は、庶務第一係において登録作業を行いますので、庶務第一係に連絡してください。

(別紙 1)

平成 29 年 9 月 29 日

民事部（総括）主任書記官 殿（20 部、21 部及び知財部を除く。）

民事首席書記官 石井 利幸

判決書写しの提出について（事務連絡）

法律雑誌社等への便宜供与のため、対席判決の判決書の写しについて、平成 4 年 11 月 15 日及び平成 22 年 6 月 3 日付け当職事務連絡「判決書写しの提出等について」に基づき、民事訟廷庶務係に提出していただいているところですが、下記のとおり取扱いを改めましたので、今後は、これによってください。

記

1 提出対象となる判決書

当月処理のなされた第三者閲覧に供することのできる対席判決（ただし、公示送達事件及び自白事件を除く。）

閲覧等制限の申立てがされている判決書は対象とならないが、閲覧等制限決定が確定している場合には、各部において、記録保管ルールに則り、マスキングした判決書が対象となる。

ただし、性犯罪及びDV 事件等に関する損害賠償請求訴訟等であって、それまでのマスコミによる報道の状況やインターネットによる情報伝達の内容等を踏まえると、判決書の記載内容が法律雑誌を通じて公にされることにより、加害行為や被害の状況等が明らかになり、それにより当事者に著しい被害を与える蓋然性があるなど、判決書を公開すること自体が当事者等に回復困難な被害を与える事件であると担当部において判断した事件の判決書については、提供対象から除くものとする。

2 民事訟廷庶務係への提出等

(1) 民事判決書集の作成

各部において、当月処理された1記載の提出対象となる判決書の写し各1通をとりまとめ、「民事判決書集」に綴る。

(2) 民事判決書一覧の作成

(1)で作成した民事判決書集に編綴された判決書写しについて、その提出を受ける民事訟廷庶務係と各部との間で情報を共有する便宜のため、別紙様式による「民事判決書一覧」を作成し、同一覧記載の判決書写しが法律雑誌社等への便宜供与が可能であることについて、部内決裁を行う（主任書記官及び部総括裁判官は、同一覧の所定の箇所に押印する。）。

(3) 庶務係への提出

各部は、以下を翌月15日までに民事訟廷庶務係（電子データは、民訟メーリングリスト（[REDACTED]））に提出する。

ア 民事判決書集 (1)で作成したものの冒頭に(2)で作成した民事判決書一覧の写しを編綴する（複数の分冊になる場合は、全ての分冊に同一覧の写しを編綴する。）。

イ 民事判決書一覧 (2)により決裁を受けたものを提出するほか、電子データも送信する（この際には、ファイル名を [REDACTED] [REDACTED] とする。）。

3 提出後に閲覧等制限の申立て等があった場合の措置

(1) 民事訟廷庶務係への連絡

民事訟廷庶務係に判決書の写しを提出した後、閲覧等制限の申立て又はその他の事情により当該判決の一部でも第三者による閲覧を制限する必要性が生じた場合には、直ちに民事訟廷庶務係に連絡する。

(2) 民事訟廷庶務係の対応

民事訟廷庶務係は、(1)により部から連絡があった場合には、民事判決書一覧

を参照の上、当該判決書写しを検索し、直ちに同写しを民事判決書集から外し、同判決書集に編綴された民事判決書一覧写しの該当部分に斜線を引いた上、各部から送信された同データの備考欄に「○. ○. ○閲覧等制限申立てにより貸出不可」等の情報を入力する。

(3) 各部の対応

閲覧等制限の申立てについての裁判が確定した場合には、各部の判断により、第三者による閲覧可能な判決書写し（閲覧等制限決定の場合には、事件記録に編綴されるマスキングのされた判決書。却下決定の場合には、当該判決書。）を1以降の手続に従って再度提出する。

別紙様式

| | |
|------------|-------|
| 部総括 裁判官 | 主任書記官 |
| (印) | (印) |

民事判決書一覧 (※言渡期日順に整理する。)

平成29年●月分

民事●●部

| 記載例 1 | 事件番号(併合事件の場合は、「ほか」との表記可) | 言渡期日 | 閲覧等制限の 申立ての有無 | 備考 (閲覧等制限の確定結果等) |
|----------|--------------------------|---------|------------------|------------------------|
| 記載例 2 | 平成 29 年 (ワ) 第 ●●●● 号 | H29.○.○ | 有 | H29.○.○認容確定 マスキング済み |
| 記載例 3 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | H29.○.○ | 有 | H29.○.○却下確定 |
| 1 | 平成 29 年 (ワ) 第 ●●●● 号 | H29.○.○ | 有 | H29.○.○取下 |
| 2 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | | | |
| 3 | 平成 29 年 (ワ) 第 ▲▲▲▲ 号 | | | |
| 4 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | | | |
| 5 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | | | |
| 6 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | | | |
| 7 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | | | |
| 8 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | | | |
| 9 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | | | |
| 10 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | | | |
| 11 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | | | |
| 12 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | | | |
| 13 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | | | |
| 14 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | | | |
| 15 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | | | |
| 16 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | | | |
| 17 | 平成 29 年 (ワ) 第 ○○○○ 号 | | | |

(別紙 3 の 1)

平成 30 年 6 月 18 日

民事部（総括）主任書記官 殿（20 部、21 部を除く。）

民事訟廷（副）管理官 殿

東京地方裁判所民事首席書記官 菊池恒夫

控訴審において、当審の判決に対し、閲覧等制限申立て及び決定等がされた場合の東京高等裁判所民事部及び知的財産高等裁判所の運用について（事務連絡）

今般、件名の運用につき、東京高等裁判所民事首席書記官及び知的財産高等裁判所首席書記官から、別添「「控訴審において、当審の判決に対する閲覧制限申立てがされた場合の連絡について（依頼）」に対する回答」」（以下「別添回答」という。）のとおりとする旨の回答がありました。

今後は、控訴審において、当審の判決書に閲覧等制限の申立てや決定等があった場合には、控訴審の訟廷管理官（庶務係）を通じて当庁民事訟廷庶務第一係（以下「庶務第一係」という。）に当該申立書等の写しが提供されることとなります。

ただし、控訴審から、当庁民事部に対し、別添回答の記 1 の事務を新たに行うこと及び記 2 の事務を今後も継続することが求められましたので、各部においては、記 1 の事務を遺漏なく行ってください。

なお、記 2 の「東京地方裁判所民事部における方策」とは、4 月 6 日付け当職事務連絡「判決書写しの提供について」で各部にお願いしている控訴審の担当部に対する閲覧等制限の申立て等の有無の確認を指しますが、今後は、この確認は雑誌社等への貸出しの際に、庶務第一係で行いますので、各部で確認をする必要はありません。

おって、確認が必要な事件を特定するため、閲覧等制限の申立て等のあった（判

決に限らない。) 事件について、一括貸出のため判決写しを提供する際には、民事判決書一覧の「閲覧等制限の申立ての有無」欄は「有」とし、備考欄にその結果等を記載することを徹底してください。

平成30年6月13日

東京地方裁判所民事首席書記官 殿

東京高等裁判所民事首席書記官 宮下一次

知的財産高等裁判所首席書記官 小林浩一

「控訴審において、当審の判決に対する閲覧制限申立てがされた場合の連絡について（依頼）」に対する回答

貴職の平成30年4月17日付け依頼を受けて、東京高等裁判所民事部及び知的財産高等裁判所としては下記のように運用したいと考えます。

記

- 1 東京地方裁判所民事部は、事件記録を東京高等裁判所民事部又は知的財産高等裁判所に送付するに当たり、後に閲覧制限申立てがなされる可能性が見込まれる場合には、その旨を、事件記録送付時の事務連絡等に記載する。
- 2 依頼書の別紙の2(1)記載の東京地方裁判所民事部における方策は今後も継続する。
- 3 東京高等裁判所民事部及び知的財産高等裁判所において、東京地方裁判所民事部の判決書に対する閲覧制限申立てがされた場合（申立ての範囲が変更されたとき、決定がされたとき、又は申立てが取り下げられたときを含む）は、
 - (1) 担当書記官は、申立書写しを訟廷管理官（庶務係）に提供する。
 - (2) 訟廷管理官（庶務係）は、(1)の写しを東京地方裁判所民事訟廷庶務第一係に対し提供する。
 - (3) 担当部において閲覧制限決定がされたときは、担当書記官は、裁判体に確認の上、当該閲覧制限決定書の写しを、訟廷管理官（庶務係）を経由して東京地方裁判所民事訟廷庶務第一係に提供する。

(別紙3の3)

平成30年4月6日

民事部（総括）主任書記官 殿（20部、21部を除く。）

民事首席書記官 菊池恒夫

判決書写しの提供について（事務連絡）

法律雑誌社等に対する判決書写しの提供については、平成29年9月29日付け当職事務連絡に基づき運用されているところですが、今般、当審の判決書に対し閲覧制限決定がされた事件が控訴され、控訴審において、同判決書に対し、さらに閲覧制限決定がされた事案について、判決書写しの提供時点においては、控訴審において閲覧制限決定がされたことを知り得なかつたため、控訴審の閲覧制限決定を反映していない当審の判決書写しを雑誌社に提供したという事案が生じました。

については、当分の間、当審において閲覧制限決定がされ、控訴がされた事件の判決書写しを雑誌社等に提供する場合には、控訴審において、閲覧制限の申立てや決定がされていないかを控訴審の担当部に確認してから提供するようしてください。

(別紙4)

平成31年4月1日

民事訟廷庶務第一係

法廷警備要請について（事務連絡）

法廷警備要請をする場合には、以下の要領で行うよう御協力をお願いします。また、要請の要否や警備態勢の選択について判断に迷う場合は、情報収集の上、民訟庶務第一係に御相談ください。

なお、詳細については、民事部備付け資料「警備・傍聴券関係マニュアル」も参考にしてください。

1 期日の指定に当たって

法廷警備要請をする事件については、警備に携わる人員の確保が必要となりますので、民事部ホームページに掲載している「警備傍聴券期日指定表」を参照してください。

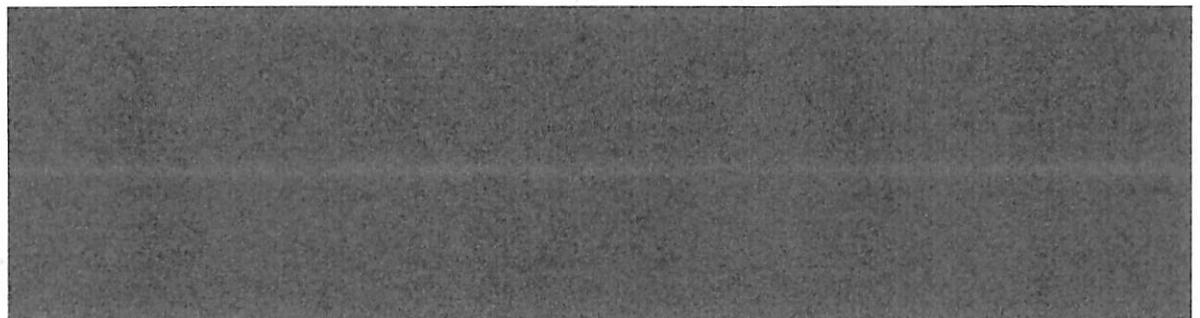
なお、同表に不可とされている時間帯であっても内容によっては対応が可能である場合があるため、当該時間帯を検討される場合は庶務第一係に電話連絡してください。

2 法廷警備要請書の提出時期について

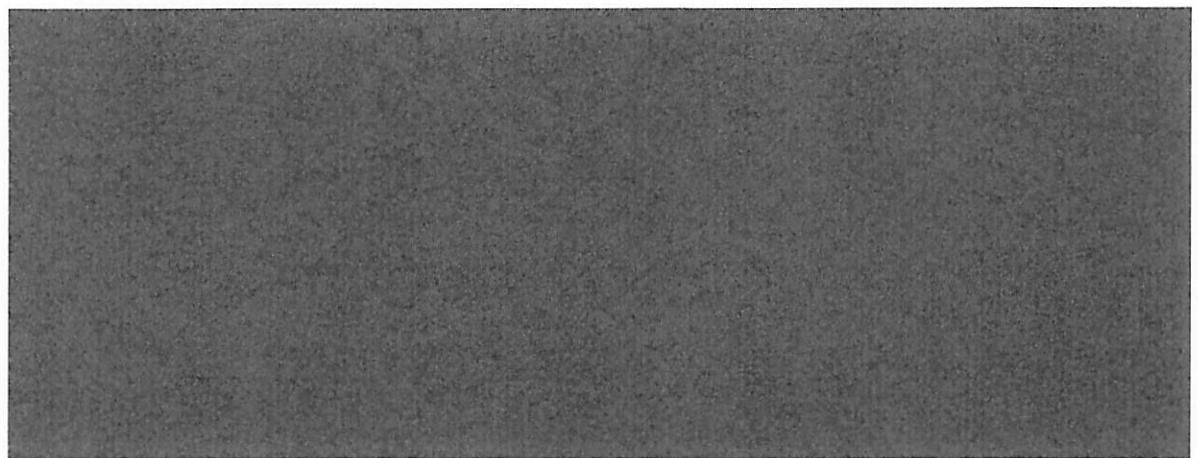
遅くとも期日の [] までに法廷警備要請書（民事部ホームページ [] の [] に収録）を提出してください。

なお、法廷警備要請書については、指定されたものを両面印刷して使用してください。

3 法廷警備要請書の記載事項について



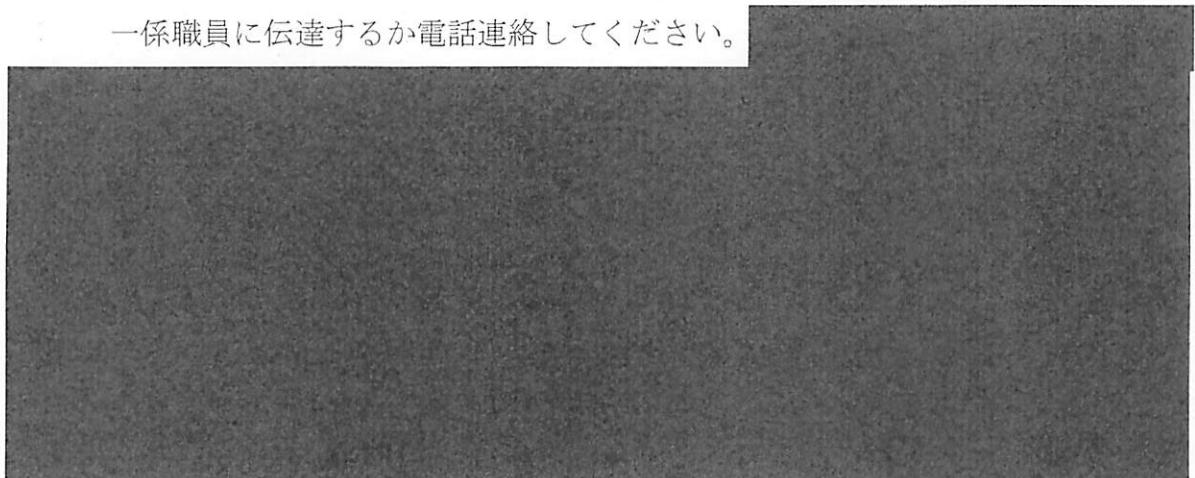
4 法廷警備要請書の添付書類について

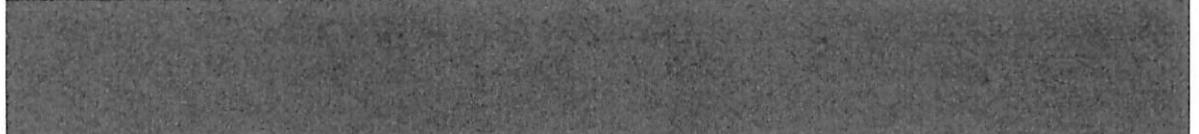


5 期日当日の連絡等について

(1) 次回期日の指定に際しては、「警備傍聴券期日指定表」を参照してください。特に多数の法廷警備員を配置する事件などは、同表を参照せず指定され、他の警備事件と重複し、人員が確保できないなど、対応が困難となる場合がありますので、注意してください。

期日終了後、速やかに次回期日の開廷時刻や警備要請の有無等を民訟庶務第一係職員に伝達するか電話連絡してください。





6 期日の取消し、変更等について



7 情報共有について

法廷警備要請を行わずに情報共有のため情報提供書面の提出のみを行う場合は、担当部、期日、場所、事案の概要、参考情報等を記載した書面（民事部ホームページ [REDACTED] の [REDACTED] に収録）を民訟庶務第一係に提出してください。

(別紙5)

平成31年4月1日

民事訟廷庶務第一係

傍聴券交付事務の依頼について（事務連絡）

傍聴券交付事務を依頼する場合には、以下の要領で行うよう御協力をお願いします。また、傍聴券交付の要否等について判断に迷う場合は、情報収集の上、民訟庶務第一係に御相談ください。

なお、詳細については、民事部備付けの資料「警備・傍聴券関係マニュアル」も参考にしてください。

1 期日の指定に当たって

傍聴券交付要請をする事件については、傍聴券交付所スペースや傍聴券に携わる人員の確保が必要となりますので、民事部ホームページに掲載している「警備傍聴券期日指定表」を参照してください。

なお、同表に不可とされている時間帯であっても内容によっては対応が可能である場合があるため、当該時間帯を検討される場合は民訟庶務第一係に電話連絡してください。

2 傍聴券交付事務依頼書の提出時期について

遅くとも期日の2週間前までに傍聴券交付事務依頼書（民事部ホームページ
の [REDACTED] に収録）を民訟庶務第一係に提出してください。

なお、傍聴券交付事件の期日指定については、当該事件の前に別の事件を入れないようにしてください（前の事件が延びた場合に法廷前が混乱する場合があります。）。

3 傍聴券の回収

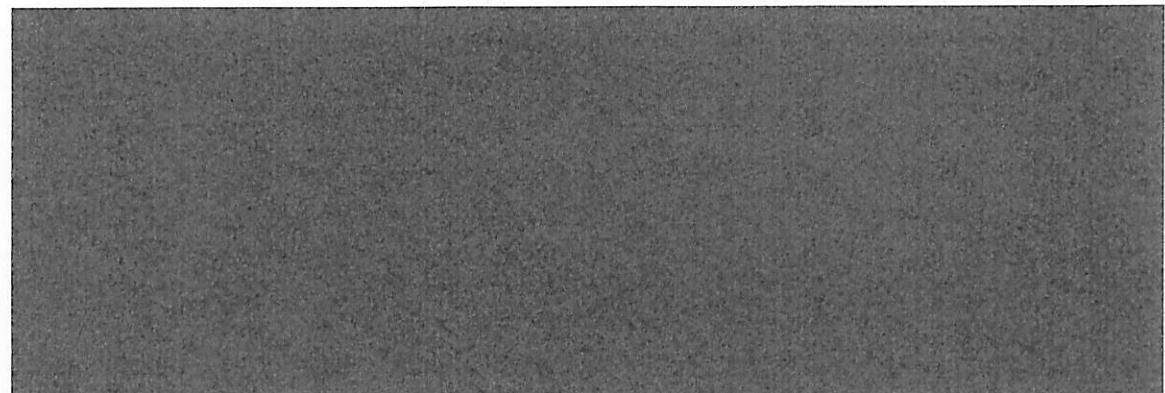
法廷入口における傍聴券回収事務は、部の職員に行っていただいているところですが、傍聴人を入廷させる際は、傍聴人が傍聴券を所持していることを一人ずつ確認するとともに、傍聴券を持たずに入廷することができる本人、代理人及び

訴訟関係人については、身分証明書、弁護士バッジ、呼出状などの提示を求める等適宜の方法で本人、代理人及び訴訟関係人であることを確認してから入廷させるようにしてください。傍聴席数を上回る人数が入廷することによって、傍聴席をめぐるトラブルが発生するなどの事態が生じないよう注意してください。

なお、傍聴希望者が少なく、交付した傍聴券が発行予定枚数に満たなかったときは、残った傍聴券を民訟庶務第一係の職員が法廷前に待機している部の職員に渡しますので、その後の傍聴希望者にこれを先着順に交付し、回収して入廷させてください。

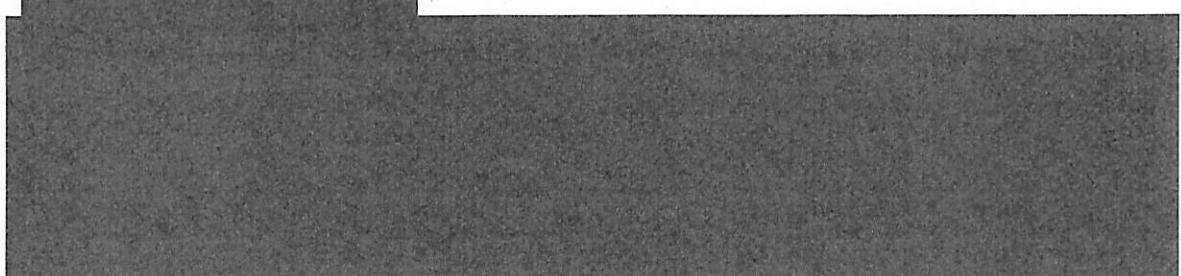
おって、傍聴券は原則として回収してください。通常の弁論は入廷時に回収し、証拠調べなど長時間開廷する場合、事前交付傍聴券等で座席指定を行う場合等は、閉廷時に回収するとスムーズに入退廷ができると思われます。傍聴人がトイレ等で法廷外に移動する場合は、必ず傍聴券を再交付する又は所持を確認するようにし、再入廷時に傍聴券を確認してください。

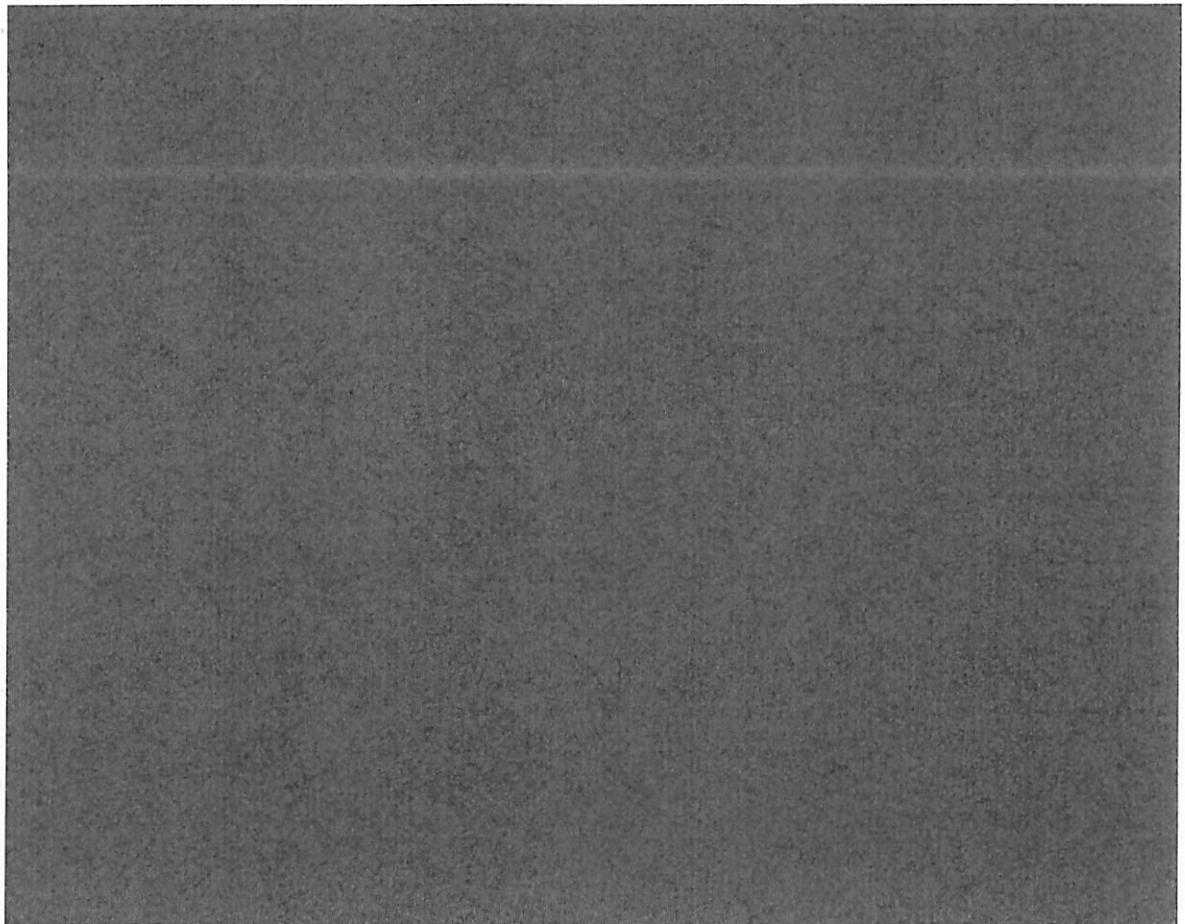
4 開廷中の空席について



なお、当選整理券を有する傍聴人が現れた場合は、民訟職員が傍聴券に当該当選整理券番号を記入していますので、当該傍聴券を交付し、回収してください。

5



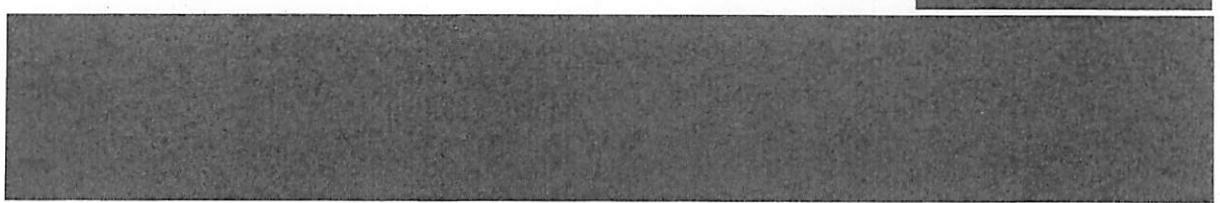


6 傍聴券交付についての照会

傍聴券の交付が予定されていない事件について、一般傍聴希望者から電話等により、傍聴券を交付するかどうかについて照会があった場合には、断定的な回答は避け、期日前日の午後3時以降に再度問い合わせるよう回答してください。

7 記者席

著名事件等の場合には、記者席を確保することがあります。



なお、

入口側の座席に民訟庶務第一係

に備え置いている記者席カバーを使用し、記者席を確保してください。

(別紙6)

平成31年3月22日

民事訟廷庶務第一係

開廷表の提出について

民事部の開廷表については、各法廷に掲示していただくほか、傍聴希望者及び広報対応のため下記のとおり写しを民事訟廷庶務第一係へ提出してください。

記

1 提出期限

(1) 開廷期日の前々日の午後3時

※ 日にちについては土曜、日曜、祝祭日及び裁判所の休日等の執務日ではない日は数えない（以下同じ。）。

(2) (1)の期限後の追加及び差し替え分については、開廷期日の前日の午後3時

2 開廷表の提出方法

(1) 1の(1)の期限まで

ア 全葉の左上余白に部名を記載する。

イ 法廷番号の小さいものを前面に順に重ねて、部ごとにクリップで留めたもの1部を民事訟廷庶務第一係内の該当する日付の「開廷表トレイ」に提出する。

ウ 法廷確認簿（開廷表トレイの側に備え付け。）へ法廷ごとに次の事項を記入する。

「裁判官」欄：開廷表の最初の事件の裁判長名又は裁判官名

「担当」欄：開廷表の提出者名

「部名」欄：共同法廷の場合は括弧内に部名

エ 「開廷表トレイ」に提出したものとの取り替え（更新）は、適宜行う。この場合、「差替え」、「追加」の記載は不要である。

(2) 1の(1)の期限以降1の(2)の期限まで

ア 期日の変更等のため、1-(1)の期限までに提出した開廷表を差し替える場

合には、新たな開廷表の全葉の右上余白に「差替え」と朱書きし、それを4部作成する。

うち1部は、先に提出した当該日付の「開廷表トレイ」にあるものと差し替えることとなるが、開廷表は部順、法廷番号順に重ねているので、該当部分を慎重に差し替える。

残りの3部は、法廷番号の小さいものを前面に順に重ねてクリップで留め、「差替え・追加」の表示のある「開廷表トレイ」に提出する。

イ 新たに開廷表を提出する場合には、全葉の右上余白に「追加」と朱書きしたものを4部作成し、4部とも法廷番号の小さいものを前面に順に重ねてクリップで留め、「差替え・追加」の表示のある「開廷表トレイ」に提出する。

法廷確認簿へ必要事項を記入する。

(3) 1 の(2)の期限後

各部において次の部署へ適宜赴き、差し替え、追加をする。

ア 高裁管理課（1階南側・守衛室向かい）・・・2部

イ 地裁総務課広報係（9階中央）・・・・・・1部

ウ 民事訟廷庶務第一係（14階北側）・・・・1部

※ 開廷期日当日、アについては、守衛カウンター（1階、2箇所各1部）

3 開廷表を提出する際の注意事項

- (1) 非公開手続は表示しない。
- (2) 当事者欄に原告、被告以外の不要な氏名・名称はマスク処理する。
- (3) 外字のため「・」が印字されている箇所は手書きで記入する。
- (4) 差し替え等は法廷単位に行い、全葉の左上余白に部名を記載する。
- (5) 割当ての法廷の期日がない場合は、裁判官欄へは「なし」と記入する。
- (6) 前記1の(1)の期限後に当該法廷の期日が全てなくなった場合、2の(3)アないしウから当該法廷分を回収し、「法廷確認簿」の裁判官欄の名前を二重線で消し、その上部へ「なし」と記入する。

(別紙 7)

平成 29 年 10 月 23 日

民事部（総括）主任書記官 殿（民事 21 部を除く）

民事 訟廷副管理官 殿

東京地方裁判所民事訟廷管理官 宮崎 透

東京地方裁判所民事部における予納郵便切手の交換に関する
事務の取扱いの変更について（事務連絡）

標記の交換については、平成 28 年 4 月 11 日付け当職事務連絡「東京地方裁判所民事部における予納郵便切手の交換に関する事務の取扱いについて」により取り扱っていましたが、別紙「郵便切手の交換要領」及び別紙様式記載例のとおり変更しましたので、11 月 1 日からこれによってください。

(別紙)

予 納 郵 便 切 手 の 交 換 要 領

1 係書記官等における準備

(1) 郵便切手交換希望票の作成

係書記官等は、交換を希望するときは、予納郵便切手のうち交換を必要とする郵便切手について、ア、イに従って郵便切手交換希望票（別紙様式。以下「希望票」という。）を作成し、主任書記官に提出する。

ア 「交換にかかる事件番号及び交換前郵便切手の内訳」欄

当該交換に係る事件の事件番号、予納者、交換前の予納郵便切手（以下「交換前郵便切手」という。）の券種、枚数及び合計額（郵便切手に貼付しようとする郵便料金以上の金額）を記載する。

イ 「発送予定の郵便物ごとの郵便料金」欄

発送予定の郵便物ごとに発送のために必要となる郵便料金を記載する。

なお、「残額」欄には、交換前郵便切手の合計額から発送予定の郵便物にかかる郵便料金の合計額を差し引いた金額を記載する。

(2) 主任書記官の承認

主任書記官は、係書記官等から(1)の定めによる希望票の提出を受けたときは、内容を確認し、これを承認する場合には所定の欄に押印した後、係書記官等に返却する。

(3) 希望票の提出

係書記官等は、(2)の定めにより返却された主任書記官の押印のある希望票について事件関係送付簿を利用し、民事訟廷庶務係に提出する。

なお、事件関係送付簿の文書の標目欄には「郵便切手交換票（○○円分）」と記載する（○○円分は、交換前郵便切手の合計額。）。

2 交換指定職員による連絡

希望票を受領した民事訟廷庶務係職員は、同係内の交換指定職員に希望票を引き継ぎ、交換指定職員は、内容を確認の上、希望票に記載された発送予定の郵便物に使用する郵便切手等（以下「交換後郵便切手」という。）の準備ができ次第、係書記官等にその旨を連絡する。

3 交換手続

(1) 交換前郵券の持参

係書記官等は、交換指定職員から2の定めによる連絡を受けたときは、希望票に記載した券種及び枚数の交換前郵便切手を当該交換に係る事件の予納郵便切手管理袋（以下「管理袋」という。）から取り出し、速やかに民事訟廷庶務係窓口に持参する。

なお、郵便切手持参の際には、事件関係送付簿を利用し、文書の標目欄には、「交換郵便切手○○円分」と記載する。

(2) 郵便切手の交換

交換指定職員は、係書記官等が持参した郵便切手と準備した交換後郵便切手との交換をする。

交換に当たっては、速やかに交換前郵便切手及び交換後郵便切手の券種及び枚数と希望票の記載内容を相互に確認しなければならない。

(3) 交換終了の確認

交換指定職員は、交換が適正に行われたことが確認できたときは、希望票の交換指定職員確認印欄に押印し、係書記官等は、交換後郵便切手を受領したときは、希望票の係書記官等受領印欄に押印する。

(4) 希望票写しの交付

交換指定職員は、交換を終了した希望票（(3)の定めにより係書記官等受領印欄に押印された希望票をいう。以下同じ。）の写しを作成して係書記官等に交付する。

(5) 管理袋への記載

係書記官等は、交換終了後直ちに、当該交換に係る事件の管理袋に、日付並びに郵便切手の交換をした旨及びその金額を記載して押印する（摘要欄に「交換〇〇円」と記載して押印する。）。

(6) 交換指定職員における希望票の保管

交換指定職員は、交換を終了した希望票を希望票つづりに編てつして保存し、その保存期間は、1年間とする。

(7) 部における希望票写しの保管

係書記官等は、(4)の定めにより交付された希望票の写しを事件雑書類つづりにおいて保存する。

【機密性2】

(別紙様式)

| | |
|-------|--|
| 主任書記官 | |
|-------|--|

令和元年6月 日

郵便切手交換希望票

所 属 東京地方裁判所民事第●部

官職・氏名 裁判所書記官

印

(内線 1234)

1 交換に係る事件番号等及び交換前郵便切手の内訳

| 事件番号 | 予納者 | 交換前郵便切手 | | | | | | | | |
|-----------|------|---------|-------|-------|------|-----|-----|-----|----|----|
| | | 合計(円) | 内訳(枚) | | | | | | | |
| | | | 券種 | 1000円 | 500円 | 82円 | 50円 | 10円 | 5円 | 1円 |
| 元 ワ 01234 | ○○○○ | ¥11,601 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 60 | 65 | 70 |

2 発送予定の郵便物ごとの郵便料金

① 2,320 円×5組 ② 円 ③ 円 ④ 円

残額 1 円 合計 11,601 円

【交換指定職員使用欄】

| 交換後郵便切手 | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-------|--|--|--|--|-------|-------|--|--|--|-------|--|
| 発送予定の郵便物に使用するための郵便切手 | | | | | | 残額 | | | | | 合計(円) | |
| 小計(円) | 内訳(枚) | | | | | 小計(円) | 内訳(枚) | | | | | |
| 券種 | | | | | | 券種 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

希望票受領日

係書記官等への連絡日

交換日

(. . .) (. . .) (. . .)

交換指定職員
確認印

係書記官等
受領印

(注) 1 この票は、原本を交換指定職員に提出し、写しを事件雑書類つづりに編てつする。

2 交換は、係書記官等と交換指定職員が交換前郵便切手と交換後郵便切手とを相互に確認しながら行う。

II 庶務第二係

第1 勤務時間

1 出勤・休暇関係

(1) 休暇簿

ア 裁判官の休暇

裁判官の休暇願の書式は、一種類です（書式あり）。年次休暇は1日若しくは半日、特別及び病気休暇は1日単位での取得になります（特別及び病気休暇は半日単位で取得することはできません。）。必ず庶務第二係の勤務時間担当に直接手渡してください。

夏季休暇等については、7月初旬頃に庶務第二係から文書で連絡しますので、その指示に従って届け出してください。

なお、「裁判官及び裁判官の秘書官の年次休暇等に関する規程」により、裁判官の年次休暇、病気休暇、特別休暇は、一般職の例によります（よって、子の看護休暇も取得できます。）。

イ 一般職の休暇

一般職の休暇簿は、各部に備え付けられています。休暇簿は、年次休暇用、特別休暇用及び病気休暇用について、年度当初に配布されます。ただし、介護休暇用については、休暇を取得する職員のみについて作成・配布します。介護休暇を取得する場合には、所属の管理職を通じて庶務第二係へ連絡してください。介護休暇簿は庶務第2係の勤務時間担当に直接手渡し、他の休暇簿は庶務第二係のカウンター上のボックスに提出してください。

(2) 班編成

班編成の変更は、月の初日からに限られていますので、班編成を変更する場合は、変更を希望する日（月の初日）の2週間前までに「班編成の変更申請書」を提出してください。

なお、4月期以外の時期の転入者については、着任後速やかに「班編成調査

表」を提出してください。

(3) 人間ドックの受診

人間ドックの受診に際して職務専念義務の免除を希望する場合には、「人間ドック受診のための職務専念義務免除申請書」（書式あり）を受診日の2週間前までに提出してください。

なお、人間ドックのオプション検査については年次休暇の取得が必要になりますので、注意してください。

(4) 母性保護・介護休暇等

ア 子の看護休暇を請求する場合は、休暇簿（特別休暇用）の理由欄に「子の看護のため（具体的な理由：例、発熱等）」と記載し、備考欄に対象となる子を特定するための記載（第○子、平成〇〇年〇月〇日生まれ）をしてください¹。

イ 男性職員の育児参加のための特別休暇を請求する場合は、休暇簿（特別休暇用）の理由欄に「男性職員の育児参加のため」と記載し、備考欄に配偶者の出産日（産前期間の場合は出産予定日）を記載してください。

ウ 配偶者出産休暇を請求する場合は、休暇簿（特別休暇用）の理由欄に「配偶者の出産のため」と記載し、備考欄に配偶者の入院の日（出産後に取得するときは出産日）を記載してください。

エ 休憩時間の変更については、申出時のみならず、承認事由が消滅した場

¹ 未就学児の看護のみが対象となります。4月1日から新学期となりますので、同休暇が使用できる日数が変更になる場合があります。

1年（1月～12月）に5日の範囲内で取得することができますが、対象となる子が2人以上の場合は、1年に10日の範囲内で取得できます。取得可能日数確認のため、当該年度に初めて子の看護休暇を請求する際は、備考欄に対象となる子全員について子を特定するための記載（第○子、平成〇〇年〇月〇日生まれ）をしてください。

合にも申出が必要になります。

才 妊娠中の女性職員が利用することができる主な母性保護制度は、「通勤緩和」「妊娠婦の健康診査及び保健指導」「休憩時間短縮の特例措置」（いずれも書式あり）です。所属の管理職員は、女性職員から妊娠の報告があった時には、これらの制度の利用について検討してください。

なお、育児時間の承認を受けている職員が、育児時間と重なる時間に職務専念義務免除の一環である「妊娠婦の健康診査及び保健指導」を請求する場合には、重なる時間について必ず育児時間の取消申請をさせてください。不明な点がありましたら、庶務第二係に照会してください。

カ 母性保護・介護休暇等に関する詳細は、民事部ホームページの [REDACTED]
[REDACTED] , [REDACTED] に掲載されている「裁判所職員のための両立支援制度ハンドブック」を確認してください。

また、これらの制度を利用するに当たっては、必ず職場の管理職員と相談の上、不明な点がある場合には、庶務第二係に問い合わせをするようにしてください。

2 超過勤務関係

(1) 超過勤務時間の報告

各部等における毎月の超過勤務時間の報告については、毎月、月初から3営業日頃に庶務第二係から管理職員に対しメールで連絡しますので、その指示に従ってください。

(2) 超過勤務の制限

育児又は介護を行う職員から、深夜勤務又は超過勤務制限の請求があった場合には、「深夜勤務・超過勤務制限請求書」（書式あり。書式集の「育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務等請求書」です。）を提出してください。

(3) 保育時間取得職員の超過勤務状況の報告

管理職員は、保育時間を持っている女子職員が超過勤務を行った場合に

は、超過勤務実施日の翌日午前中までに庶務第二係の勤務時間担当に報告してください。

(4) 超過勤務時間の上限について

超過勤務を命じることができる上限は、月45時間、年360時間とされています。

3 当直及び令状事務関係

(1) 当直及び令状事務の割当ての周知

各部の管理職員に対して割当表を配布しますので、各部においては、同割当表を回覧するなどして、割当日を確認するようにしてください。

なお、割当対象者は、必ず割当対象者本人が印鑑を持参の上、庶務第二係の勤務時間担当から同割当表を直接受領してください(割当ての失念を防止する取組ですので、必ずこの手順に従うようお願ひいたします。)。

※ C棟に配置される8部及び20部については、割当対象者が庶務第二係まで赴く手間を省くため、各部において同人割当表を交付し、受領印押印用の割当表の氏名欄に、同人の受領印を押印させ、庶務第二係まで送付していただく扱いとします。

(2) 当直及び令状事務の割当ての内容

東京地裁における当直及び令状事務については、振替又は代休制が採られており、①原則として、宿直明けの勤務日を半日勤務とし、午後の一定時刻に退庁できることとされ、②週休日及び休日に令状事務を割り当てられた場合には、週休日の振替又は代休日の指定をすることになります。

(3) 当直及び令状事務の割当ての交替申請

当直及び令状事務の割当てを交替する場合には、以下の点に注意して、「当直・令状事務割当者の交替申請書」を提出してください。

ア 交替申請書は、直属の上司の押印をもらった上で、割当日の1週間前までに提出してください。

イ 原則同一官職同士（主任書記官は主任書記官と、書記官は書記官と等）で交替してください。

ウ 民事部職員が民事部以外の職員と交替する場合でも、交替申請書を提出してください（民事部以外の職員は、その所属する部署の担当に提出することになります。）。

(4) 宿直後の退庁時刻が早まる日の変更申請

ア 宿直後の退庁時刻を早めているのは、職員の健康管理上の配慮もあるため、この変更申請が認められるのは、管理職員が業務等の調整をしても、なお、公務の運営に支障があり、変更することがやむを得ない場合に限られます。宿直明けにどうしても勤務する必要がある場合には、宿直勤務の交替も検討してください。

イ 「宿直後の退庁時刻が早まる日の変更申請」を提出する場合には、管理職員の押印をもらった上、割当日の1週間前までに提出してください。

(5) 閉庁日の昼間の令状事務を行う場合の週休日の振替申請兼代休日指定簿

週休日及び休日の令状事務の割当てを受けた場合には、指定簿に所属の管理職員の押印をもらった上、割当日の1週間前まで（週休日の振替を割当日の前4週間以内の日に行う場合は、振替予定日の1週間前まで）に提出してください。

(6) 令状実務の研さん等

当直及び令状事務を割り当てられた職員は、令状実務研さん等を受講してください。受講対象者等の詳細は、地裁ホームページの「
」
」を参照してください。

(7) 当直及び令状事務を割り当てられた職員が異動する場合

当直及び令状事務を割り当てられた職員が異動する場合は、異動先の部署によって引き続き当直及び令状事務に従事する必要がある場合と、そうでない場合があるので、庶務第二係及び異動先の担当部署に必ず確認してください

い。

(8) 裁判官の割当て

裁判官については、「休日及び夜間における令状事務割当表」を、民事所長代行次室から部総括分・本人分・主任書記官分の3部を主任宛てに配布します。

なお、交替をする場合は「宿直事務交替願」を、民事所長代行次室に提出してください。

4 人事記録・履歴事項

(1) 氏名・本籍変更届

婚姻等により氏名や本籍が変更になった場合には、氏名・本籍変更届に、戸籍謄本を添付して提出してください。

届出時に戸籍謄本がない場合は、その旨を庶務第二係に連絡の上、後日追完してください。

(2) 旧姓使用申出

婚姻等により戸籍上の氏を改めた後も、旧姓の使用を希望する場合は、旧姓使用申出書を提出してください。

なお、旧姓使用を中止する場合には、旧姓使用中止申出書を提出してください。

(3) 研修修了証書

各種研修終了時に、指示があった場合は、研修修了証書の写しを提出してください。

(4) 履歴事項追加届

永年勤続表彰を受賞した場合は、履歴事項追加届（書式あり）に、表彰状の写しを添付して提出してください。

(5) 学歴変更届

大学卒業等により学歴に変更が生じた場合は、学歴変更届（書式あり）に、

卒業証明書等を添付して提出してください。

5 その他

(1) 海外旅行

ア 裁判官は「外国旅行承認申請書」を、一般職は「海外渡航承認申請書」を提出してください。

イ アのいずれの場合も、申請から承認まで約2週間必要です。年末年始、ゴールデンウィーク、夏季休暇期間中は申請が多数となって更に時間を要するので、申請に当たっては2週間以上の十分な余裕をもって申請してください。

なお、申請書にはできる限り詳しい日程を記載する必要がありますが、旅行日の2週間前の時点で詳しい日程が未確定の場合は、詳細を後日追完することで差し支えないので、日程の概要を記載して申請してください。

ウ 裁判官・一般職を問わず、申請書の右上部に部総括裁判官及び主任書記官が確認印を押してください（日程等を各部で把握し、旅行中のアクシデント等に対応するためです。）。

エ 申請書の渡航（旅行）中の連絡先欄には、申請者・同行者以外の国内の連絡先も必ず記入してください。

(2) 聽取書（訃報）

職員又は職員の配偶者、一親等の血族、同居の一親等の姻族が死亡した場合は、聴取書（訃報）を提出してください。回覧・弔電・香料を固辞する旨の希望がある場合は、必ず聴取書の備考欄にチェックしてください。

また、故人が元裁判所職員であるか否かも必ず確認してください。

(3) 各種届出書の提出

「通勤届」、「住所及び緊急連絡先届」等の提出書類は、庶務第二係に提出してください。ただし、共済組合関係の提出書類は、直接、高裁会計課共済組合係へ提出してください。

第2 納入等

1 納入支給に関する事務

(1) 支給日の朝、封筒に入れた納入明細書を、訟廷事務室の各部の文書配布ボックスに入れる形で配布します。

明細確認後の空封筒は、各部署で取りまとめ、封筒に記載の「整理番号」順に重ねて輪ゴムで止め、支給日から3営業日以内に庶務第二係カウンター上の回収箱に入れてください。

(2) 以下の場合は、納入の口座振込変更申出書を提出してください。

ア 振込先金融機関又は振込先口座を変更するとき。

イ 婚姻等により口座名義を変更するとき。

ウ 金融機関や支店の統廃合による金融機関名や支店名の変更又は口座番号の変更があったとき。

2 年末調整に伴う各種提出書類

保険料・扶養控除等の申告書は、その都度、庶務第二係からメールを送信しますので、その指示によってください。

第3 専門委員

1 専門委員が指定されたときは、報告が必要となります。については、庶務第一係の「第5 1 専門委員の利用」を参照してください（疑義等がありましたら、同係に照会してください。）。

また、専門委員の住所地又は勤務地を速やかに確認してください²。

2 専門委員の手当等は、毎月末日締めで翌月支給となります。

専門委員が期日に登庁して執務をしたときや、裁判長の指示に基づく書面提出や準備をしたとき（以下「執務等」という。）は、「専門委員出勤簿」³（書式

² 住所地又は勤務地を確認した結果、専門委員が登庁するために航空機を利用する必要がある場合には、登庁旅費を支払うために旅行命令簿による請求手続が必要となります。

³ 民事部ホームページの

あり)に所定事項を記入し、押印又はサインした上、必ず執務等があった翌日までに庶務第二係に提出してください。特に月末に執務があった場合には、当日中に出勤簿を提出してください。出勤簿の提出が遅れると支給事務に支障が生じますので注意してください。

なお、指定された期日が取り消された若しくは期日に専門委員が執務しなかつた場合には、庶務第二係まで連絡をしてください。

おって、出勤簿の作成時に不明な点がありましたら、同係まで問い合わせてください。

3 専門委員出勤簿の記入の際の注意事項は以下のとおりです。

(1) 専門委員出勤簿は、当庁用のものを使用してください。

また、出勤簿は、執務の都度作成し、庶務第二係に提出してください⁴。

(2) 専門委員が記入する箇所（項目欄に「※」が付してある箇所）に誤記や記入漏れがないか必ず確認してください。特に以下のような誤記入がありますので注意してください。

ア 控除時間欄に、執務時間を記入している。

イ 執務があったにもかかわらず、執務の有無欄の「執務なし」にチェックを付けている（逆のパターンもあり）。

ウ 12時間制にすべきところ、24時間制で記入している（例えば、12時30分は午後0時30分が正しい記載です。）。

(3) 「執務時間」欄の誤記入

ア 執務があった場合、その執務時間が1時間以下のところ、「それ以外」にチェックを付けている。また、執務時間が1時間を超えているのに「1時間以下」にチェックを付けている。

⁴ 異なる日の執務等について、一枚の出勤簿に記載しないよう注意してください。例えば、4月の執務等と5月の執務等を一枚の出勤簿に記載して提出した場合、4月の執務等の出勤簿の提出は遅れてしまうことから、通達に定められている手当及び登庁旅費の「執務等があった月の翌月支給」ができなくなります。

イ 執務時間の計算間違いによる誤記入

(4) 裁判長の指示に基づく書面提出や準備をした場合、それぞれの記入箇所の備考欄には指示があった年月日か期日（令和〇〇年〇月〇日、第〇回口頭弁論期日等）を記入してください。出勤簿に、指示の内容、書面や準備の内容を記入する必要はありません⁵⁶。

(5) 「今後の期日等の予定」欄

記入漏れが散見されますので、提出前に担当書記官において必ず確認してください。

なお、説明書面ないし準備行為の予定が無い場合にも、無いことを確認するため、「無」のチェックボックスにレ点チェックが必要となりますので、注意してください。

4 専門委員の関与が終了したとき、関与した事件が終了したときは、報告が必要となります。については、庶務第一係の「第5 1 専門委員の利用」を参照してください（疑義等がありましたら、同係に照会してください。）。

⁵ 提出された書面が1通でも、複数の指示があった場合は、指示ごとに欄を分けて記入してください。また、逆に指示が1通で複数の書面が提出された場合は、一つの欄に記入してください。

⁶ 裁判長の指示に基づく準備について出勤簿に指示内容を記入する必要はありませんが、特別な準備の指示内容を確認するために調書の写し又は指示事項を記入したメモを出勤簿に添付してください。

III 管理係

第1 物 品

1 消耗品

消耗品は、定期消耗品、月例消耗品、個別消耗品に分類され、それぞれ、以下のとおり請求等を行ってください。

なお、余剰な在庫を保有することのないようお願いします。

(1) 定期消耗品

ア 定期消耗品は、使用頻度が比較的高いもの（ボールペンやフラットファイルなど）で、各部からの請求に応じて払い出すものです。一部のものは管理係のアレンジャーに備え置いてありますが、それ以外のものは定期消耗品請求書により請求してください（エクセルファイルを請求者のパソコンにダウンロードし、必要事項を入力してからマクロを有効にした状態で「データ保存」ボタンを押すと、当該データファイルが



に自動的に保存されます。）。

イ 払出日は、毎週火曜日と木曜日（休日の場合はその翌日）ですので、その前日までに請求書を送付してください。

なお、急を要する場合や、大量に必要になった場合などは、管理係に御相談ください。

(2) 月例消耗品

月例消耗品は、月1回、用度課から払出しを受け、必要に応じて各部に払い出すものです。月例消耗品請求書のエクセルファイルに必要事項を入力（請求理由は詳細に）し、印刷したものを提出して請求してください。

(3) 個別消耗品

ア 個別消耗品は、消耗品の中でも減耗の少ないもので、各部からの請求を個別に検討して払出しをするものです。個別消耗品請求書のエクセル

ファイルに必要事項を入力（請求理由は詳細に）し、印刷したものを提出して請求してください。

イ 帳簿に使用する用紙や封筒類（頻繁に使用するものは管理係のアレンジャー等にも備え置いてあります。），法服、職服等も個別消耗品請求書により請求してください。

ウ 認証等用特殊用紙の追加配布が必要な場合には、必ず事前に管理係に連絡の上、受領時は特殊認証用紙保管責任者の印鑑を持参してください。

エ 異動する場合、消耗品は後任者に必ず引き継いでください。ただし、個人名のゴム印は異動先に持参してください。

(4) その他

ア 複合機のトナーは、保守契約に基づき、業者に直接連絡し、請求や使用済みトナーの引取りを依頼してください。連絡先は複合機本体に表示されています。トナー等を請求した場合に、業者から交付される納品書については、管理係に引き継いでください。

なお、複合機用ステープルの針は、絶対に業者へ直接請求しないでください。不足した場合は、個別消耗品として請求してください。

イ 一覧表に記載のないものが必要となった場合は管理係に相談してください。

ウ ファイルラックは、書記官室で使用することを想定して配布されています。については、法廷等への運搬用としては使用しないでください。また、消耗品であるため、原則として故障等の修理対応には応じられませんが、修理対応できる場合もあるので、管理係に連絡してください。

2 ゴム印

ゴム印の請求時期は年5回であり、それぞれ、請求締切日と払出予定時期が定められています。ただし、異動に伴う記名印については、隨時請求できます。

請求にあたっては請求書記載の注意事項をよく読み、必要事項を記載の上、余裕をもって提出してください。特に、新規・数不足により請求する場合は、請求理由や用途を詳しく記載してください。

3 防災用品

防災用品の配布状況等は次のとおりです。

(1) 各職員（臨時的任用職員、事務補助員を含む。）に配布された防災用品

ア 配布された防災用品

ヘルメット（折りたたみ仕様）、マグネットフック、非常用軍手・タオルセット及び毛布（2枚）

イ 異動時の取扱い

(ア) 異動する職員は異動先に持参せず、後任者に引き継いでください。

(イ) 後任者がいない場合には、返還書と共に防災用品を管理係に返還してください。

(ウ) 増員により不足する場合には、防災用品払出請求書を管理係に提出してください。

(2) 各部署に配布された防災用品

水、食糧（缶詰、レトルト食品等）、ラジオ、ランタン、LEDライト、救急セットが配布されています。緊急時に対応できる場所に保管し、保管場所を把握しておいてください。

4 庁舎設備関係

(1) 冷暖房及び法廷専用エレベーターの延長

ア 冷暖房

運転期間は、事前に府内ホームページに記事が掲載されます。運転時間は、原則として、法廷が午後5時まで、執務室が午後6時までです。

法廷等が長引くことがあらかじめ見込まれ、冷暖房の延長が必要な場

合は、依頼票を管理係に提出してください。当日になって急に法廷が長引き、延長が必要になった場合は、高裁管理課内務係（内線 [] ）に直接連絡してください（この場合、依頼票の提出は不要です。）。延長運転時間は午後 6 時 45 分までです。

イ 法廷における空調（送風）調整の依頼

高地簡裁合同庁舎の法廷の室温が高い等の理由により空調（送風）の調整を依頼するときは、高裁管理課設備係（内線 [] ）に直接依頼してください。調整時間は午後 6 時 45 分までです。

なお、C 棟の法廷の空調（送風）の調整の依頼については、家裁経理課の指示に従ってください。

ウ 法廷専用エレベーター

運転時間は、原則として午後 6 時 10 分までです。あらかじめ運転延長の必要が見込まれる場合は、依頼票を管理係に提出してください。当日になって急に延長が必要になった場合は、午後 5 時までに高裁管理課内務係（内線 [] ）に直接連絡してください（この場合、依頼票の提出は不要です。）。その際、必ず法廷番号、エレベーター番号、延長終了時刻を伝えてください。

（2）内線電話の工事等

ア 内線電話の移設・増設・撤去

各執務室内の内線電話の移設、増設及び撤去が必要な場合は、移設先を矢印で具体的に表示するなどしたレイアウト図を作成の上、管理係に同図を示して具体的な事由と共に説明してください。管理係が地裁経理課を通じて高裁管理課に依頼します。作業は業者が行いますので、場合によっては時間を要することがあります。

なお、部において無断で配線から電話機を取り外すことは、トラブル

の原因となりますので絶対にしないでください。

イ 内線電話の故障

電話の不具合は、管理係に連絡してください。

ウ ダイヤルイン番号の着信優先順位の変更

希望する着信順位と変更が必要な理由を管理係に連絡してください。

地裁経理課を通じて高裁管理課に依頼します。

(3) 各設備等の使用

ア 官用自動車

官用車を使用する場合は、別紙「4月以降の公用自動車の配車依頼について（事務連絡）」を参照してください。

(ア) 「連絡先電話番号」は必ず記載してください。

(イ) 乗車人数が4名以上の場合には、車種がワゴン車になりますので、「希望車種」のワゴンにチェックしてください。

(ウ) 官用車を往復で使用できるのは、現地に駐車場を確保できる場合だけですから、必ず事前に確認してください。駐車場が確保できない場合は、往路のみ使用、又は再度迎えに行くことになります。また、有料駐車場の代金について、国費からの支出はされません。

駐車場を利用する場合は、駐車料金の有無を必ず確認し、備考欄に、

①料金が発生しない場合にはその旨を、②発生する場合には料金の負担者を記載してください。

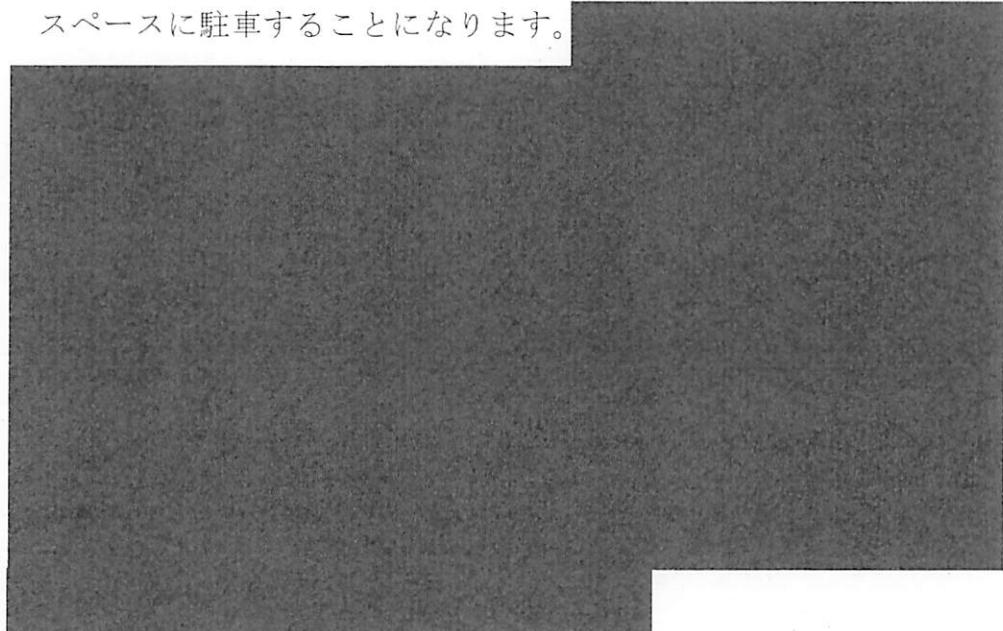
(エ) 公務以外の目的による官用車使用は認められません。

(オ) 使用請求書に記載した以外の場所への使用は認められませんので注意してください。

イ 駐車場使用

(ア) 当事者

- a 当事者が自家用車等で来庁することが事前に判明している場合は、駐車場使用届（代理申請用）を、使用予定日の3日前までに提出してください。
- b 警備員が確認するために必要ですので、申請欄「2 車両番号及び車種等」へ同乗者の人数を、また、謄写等機材搬入にあっては、同欄に謄写技術者の会社名等を記載してください。
- c 身障者が車で来庁するときは、庁舎北側にある身障者専用の駐車スペースに駐車することになります。



なお、来庁した身障者のために車椅子が必要な場合には、1階正面玄関の守衛ボックスに申し出て、借用してください。

- d 当事者の車での来庁はなるべく避けさせていただくようお願いします。
- e 届出のないまま来庁した場合、満車等で駐車できないことがあります。

(イ) 職員

- a 職員は、休日等であっても、原則として自家用車等で登庁することは認められていません。やむを得ない事情により車で登庁する必

要がある場合には、駐車許可申請書（職員用）を、使用予定日の3日前までに提出してください。許可後、管理係から指定された駐車場所を連絡します。

(4) その他

ア 蛍光灯の交換

蛍光灯が切れて、新しいものと交換が必要な場合は、高裁管理課施設設備係（内線 []）に直接連絡してください。連絡する際には、必ず階層（○階、南・中央・北側の別）、場所（地裁民事〇部書記官室等の具体的な場所）、蛍光灯の本数を伝えてください。室内だけでなく、廊下やトイレ等の蛍光灯の交換が必要な場合も連絡をお願いします。

イ ブラインドが破損したときは、管理係まで連絡してください。

5 備品関係

(1) 特別増額予算配分計画

ア 制度の概要

特別増額制度とは、経常的維持管理経費では対処し得ないような計画的かつ政策的判断により対処すべき案件を対象として、各高裁において管内地家裁の計画案を取りまとめた上で最高裁と調整して、各高裁に予算の一定枠が配分されるという制度です。

その目的は、中長期的な視野に立って設定した施策・テーマを実現するためには必要な備品を整備することにあり、具体的には、事務の適正化や迅速化の方策、来庁者向けの司法サービスの充実化の方策、執務環境の改善の方策などが考えられます。

イ 調査時期

調査は、年1回、前会計年度の5月中旬から7月頃までにかけて行われます。必要な物品がありましたら、備品・消耗品の種別を問わず、要

望案件として提出してください。各部署での検討期間は1か月半程度でするので、あらかじめ検討しておくようにしてください。

ウ 要望物品調書の作成

要望案件は、調査依頼に添付されている要望案件作成要領を参考に、要望物品調書にできる限り詳しい理由を記載して提出してください。客観的なデータに基づき、事務局が現場の状況と当該物品の必要性を理解できる説得力のある具体的な説明が必要です。

例えば、壁面収納庫の増設を要望するのであれば、不足する長さを具体的な数字で算出した上で、事件数増加の見通しなどの状況を説明する必要があります。

エ レイアウト図の作成

備品の設置場所を示すレイアウト図の提出を要する場合があります。

管理係から連絡しますので、図面を作成して提出してください。

オ 設置及び更新基準

ブック トラックや録音機等、備品には設置基準（職員○人で×台）や更新年数（□□は○年間使用）が定められているものがあります。それらの備品は基準を満たさないと原則として整備が認められません。調査依頼に基準品目一覧表が添付されていますので、参考にしてください。

(2) 備品の貸出し

管理係には、大型ブック トラック、デジタルカメラ、ビデオカメラ、シャウカステン、プロジェクター、スクリーン、液晶テレビとブルーレイディスク・ビデオデッキセット、ポータブルブルーレイ（DVD）プレーヤー、網台車、折りたたみ椅子等貸出用の備品が備え付けてあります。各貸出備品の詳細については、民事部ホームページに掲載されている「

」を参照してください。

貸出しあは予約制です。各備品の数には限りがありますので、必要な場合は早めに管理係まで申し出てください（借用申請書は原則不要です。）。

(3) 不要備品の返還

不要になった備品がありましたら、返還について用度課と調整を行いますので、必ず事前に種類と数量を管理係に連絡してください。

(4) 人事異動等に伴う机・椅子の搬入及び搬出

ア 裁判官及び一般職の異動

異動や増減員により机・椅子等の搬入又は搬出が必要となる場合は、事前に管理係に連絡してください。

なお、執務机の移動等、執務室のレイアウト変更を行う場合は、変更前後のレイアウト図を提出してください。

イ 司法修習生

司法修習生用の机・椅子の搬入は、各部に配属される日の前日までに行いますので、事前に管理係に連絡してください。

ウ 総研生、簡裁判事研さん等の研修生

研修生等の配置により机・椅子の設置が必要となる場合は、事前に管理係に連絡してください。

(5) 備品の故障

備品に不具合が発生した場合は、機器のマニュアルに掲載されている障害発生時の対処方法などを試してください。復旧しない場合は管理係に詳しく状況を伝えて相談してください。修理が必要と判断された場合には、物品修理等請求書に必要事項を記載の上、管理係まで提出してください。

なお、複合機は保守契約に基づき業者が直接対応しますので、各部から業者に直接連絡してください（連絡先は複合機本体に表示されています。）。

おって、業者から交付される修理対応報告書等については、管理係に引

き継いでください。

(6) その他

ア 備品は、大切な國の財産ですので、職員の過失等によって修理が必要となる事態とならないよう十分に気を付けて取り扱ってください。

なお、破損した場合は、用度課から報告書の提出を求められることもあります。

イ 特別増額予算配分計画以外でも、備品が必要になった場合は、管理係に相談してください。

ウ 各種備品について、所用数量調査等を依頼することがありますので、御協力をお願いします。

6 公印

原則として事件部（過払金PT及び共助PTを含む。）の書記官には一人につき1個が、民事訟廷管理官、事件係長、記録第一係長、同第二係長、記録係書記官（室）に各1個が貸与されています。全ての印は総務課の公印簿に登載され、保管責任者の氏名とともに管理されています。

(1) 保管責任者

公印の貸与を受けた書記官は、保管責任者として適正に公印を取り扱い、紛失及び損傷のないようにしてください。

(2) 使用開始・終了届、保管責任者交代届

保管責任者は、新規に作成した公印の使用を開始するとき及び後任が不在の場合等の事由により公印を返還する場合は使用開始・終了届を、異動により保管責任者が交代したときは保管責任者交代届を作成し、管理係に提出してください。

(3) 公印の不足・摩耗

増員等で公印の追加貸与が必要な場合は、管理係に連絡してください。

使用開始日までに交付が間に合わない場合には、交付されるまでの間、部内で調整して使用してください。

また、貸与された公印の摩耗の程度が著しい場合には、管理係に連絡してください。

7 図書

裁判部事務室等用図書資料については、高裁総務課資料係からの通知に基づき、毎年6月頃、管理係から各部に対し、予算を提示して購入図書の希望調査を行いますので、所定の手続に従って希望を提出してください（購入対象外図書かどうかに疑義がある場合は、管理係に照会してください。）。

なお、予算に剩余が生じた場合には、11月頃に再度希望調査をすることもあります。

第2 情報化

1 情報化機器の整備状況と取扱い

(1) パソコン

ア 職員貸与パソコン

パソコンは、職員一人に1台の割合で整備されています。増減員によるパソコンの請求や返還は速やかに行ってください。

なお、パソコンの使用者が変更になるなどしたときは、速やかに「パソコン引継チェックリスト」を作成して管理係に提出してください。同書面はパソコンの所在や使用者等の基礎情報を管理する重要な資料となります。後任者がない場合でも、同チェックリストの新使用者欄に「なし」と記載し、同書面の記載内容を確認した上、返還するパソコンと共に管理係に提出してください。3か月以上の長期休業者についても同様にチェックリストに記載の上、パソコンと共に管理係に提出してください。

イ インターネット閲覧専用パソコン

各部にインターネットを閲覧（印刷も可。）するためのインターネット閲覧専用パソコンが整備されていますが、情報セキュリティ確保のため次の点に御協力ください。

(ア) LANケーブルは絶対に接続しない。

印刷をする場合には、対象の複合機とUSBケーブルで接続して利用する。

(イ) 執務時間中は、起動してダイヤルアップ接続を確立させておく。

更新プログラムの自動適用やウイルス定義ファイルの自動取得のため必要。

(ウ) 定期的（3か月程度を目安とする。）にWindows更新プログラムの適用状況及びウイルス定義ファイルが最新の状態になっていることを確認する。

直近のインストールが45日を超えている場合は、管理係に連絡する。

(エ) パスワード変更作業を確實に行う。

時期及び方法については、その都度、管理係からお知らせする。

(2) セキュリティ機能付きUSBメモリ

自宅で判決起案等を行う用途で電磁的情報を持ち出す際に使用するためには、裁判官一人に1個配布されています。異動の際、異動先でも同じセキュリティ機能付きUSBメモリを使用することになりますが、退職や出向等で裁判所職員の身分を失うときや育休・海外留学等で長期間職場を離れるときは管理係に返却してください。

運用要領については「裁判官用のセキュリティ機能付きUSBメモリの運用要領について（事務連絡）」を、使用方法については「セキュリティ

機能付きＵＳＢメモリの使用方法」をそれぞれ御確認ください。

なお、裁判官が、自宅起案等を行う場合には、必ず、

また、

い

ただきますようお願いします。

(3) 複製用記録媒体

複製用記録媒体（ＳＤカード）については、複製用記録媒体管理要領が定められています。

複製用記録媒体保管責任者（以下「保管責任者」という。）である主任書記官等は複製用記録媒体の保管及び担当書記官への貸出し等を行い、貸出し等があったときは、複製用記録媒体管理簿に所定の事項を記載してください。

保管責任者から貸出しを受け、又は保管責任者の不在時に持ち出したとき、若しくは保管責任者に返還したときは、担当書記官等は複製用記録媒体貸出簿に所定の事項を記載してください。

なお、保管責任者は、年1回（毎年1月4日から同月11日までの任意の1日）及び保管責任者の異動等の際に複製用記録媒体の点検を行い、管理係に複製用記録媒体点検結果報告書（「定期」又は「引継」）を提出してください。

(4) 複合機用プリント認証カード

複合機は、原則としてプリント認証カードを用いて印刷を行います。同カードは訟廷管理官を管理者、主任書記官等を管理補助者として、職員貸

与パソコン1台につき1枚とインターネット閲覧専用パソコン1台につき1枚が貸与されています。

同カードについては取扱細目が定められており、管理補助者は認証カードとその利用者を特定するため、複合機用プリント認証カード管理票を作成する必要があります。また、毎年4月1日と10月1日及び管理補助者の異動時には点検を行い、複合機用プリント認証カード管理票をメールで管理係長に提出してください。

・(5) 官物USBメモリ

官物USBメモリとして、訟廷に持ち出し等用USBメモリが、各部に府内用USBメモリがそれぞれ整備されています。その利用に当たっては、令和元年5月31日付け事務局長事務連絡「要機密情報等の流出事故を防止するための実施細目（裁判官及び執行官以外の職員用）」、令和3年3月9日付け総務課文書企画官事務連絡「USBメモリの管理について」及び令和元年8月30日付け民事訟廷管理官事務連絡「官物USBメモリの管理について（民事部）」に従い、適切に運用してください。

ア 庁外運搬用USBメモリ

民事訟廷管理官が管理者となっています。貸与申請を行う場合は、主任書記官等の管理職員においてUSBメモリ貸与申請書を作成し、民事訟廷管理官（窓口：管理係長）に提出してください。

イ 庁内用USBメモリ

各部（総括）主任書記官が管理者となっています。使用の際は、管理者に申請してその貸与を受けてください（所属部の管理者の不在時に貸与を受ける必要が生じた場合は、兄弟部その他近隣の部署の管理者に貸与の申請をし、同管理者から貸与を受けることも可能です）。

(6) 外部機器

裁判官室にはDVD／CDドライブ（読み取り専用）1台が、書記官室には録音反訳用機器としてDVD／CDドライブ（書き込み可能。なお、職員貸与パソコンの内臓DVD／CDドライブは読み取り専用です。）1台が整備されているほか、録音反訳用及び出張尋問等用としてポータブル録音機が各部（9部及び20部を除く。）に数台ずつ整備されています。

（7）各種調査、保守

情報化機器の更新や新規調達等に際して、機器の設置状況やソフトウェアのインストール状況等の調査を実施する場合がありますので、御協力をお願いします。

2 民事部ホームページ

民事部では、民事部ホームページを情報発信の主体としており、毎日更新しています。日々の様々な事務連絡等は、可能な限り書面に代えて民事部ホームページにより行っています。その他、[REDACTED]のページ、[REDACTED]のダウンロードページ、[REDACTED]関係のページ、MINTAS運用ルール等の[REDACTED]のページ、[REDACTED]の情報ページもあり、常時利用できます。

また、東京地方裁判所内の事務局・民事部・刑事部を対象としたポータルサイトとして運営される府内ホームページに東京地裁全職員への事務連絡等の各種お知らせが掲載されていますので、民事部ホームページ、J・NETポータルと共に毎日必ず閲覧するようしてください。

3 事件処理システム（執行センターを除く。）

（1）民事立会等＝民事裁判事務支援システム（MINTAS）

MINTASは平成22年10月1日を移行基準日として、平成23年1月に稼動しました。[REDACTED]

[REDACTED] 同事件の検索等には期日進行管理プログラム（地

裁民事事件用) を利用してください。

ア 運用ルールについて

利用に当たっては、当民事部の運用ルールが定められています。

イ 基本操作マニュアル等について

[REDACTED] 等を御確認ください。

なお、当民事部の運用ルールに対応したパソコン講習会（MINTAS編）マニュアル、「MINTAS【FAQ】」及び「MINTASを利用した事務処理状況等の確認方法一覧（例）」などの情報を民事部ホームページに掲載していますので、併せて利用してください。
[REDACTED]

ウ 障害等対応について

ユーザーサポート及び最高裁への照会は、管理係を通じて行います。

不具合、操作に関する質問等がありましたら、
[REDACTED]

[REDACTED] 管理係まで連絡してください。

エ ユーザーID及びパスワードの通知について

[REDACTED] のユーザーID及びパスワードは、
[REDACTED]

オ コンティンジェンシープランについて

MINTASサーバーの障害、ネットワークの不通等によりMINTASが利用できない状態となり、
[REDACTED]

[REDACTED] など例外的な取扱いをすることになります。詳細は、民

事部ホームページ「

」で確認してください。

(2) 破産等＝破産事件処理プログラム

個人再生事件処理システム

民事再生事件処理システム

多数債権者管理システム（議決票集計プログラムを含む。）

(3) 事件票＝事件票チェックシステム

※

(4) 保管金事務＝保管金事務処理システム

※

なお、仲裁事件等が係属した場合、通常部においても保管金事務処理システムを使用することがあります。

(5) 統計事務＝月報・年表システム

4 情報化機器の障害

(1) 不具合の発生

印刷ができない、パソコンが起動しないなどの不具合が発生した場合は、管理係情報化事務担当（内線）に連絡してください。その際、状況（画面に表示されているエラーメッセージの詳細等）、不具合が発生したときに行っていた操作等を、できる限り詳しく伝えてください。修理が必要と判断された場合は、物品修理等請求書に詳しく状況を記載して速やかに提出してください。

なお、パソコンの修理中の代替機は用意することができません。

(2) パソコンの毀損

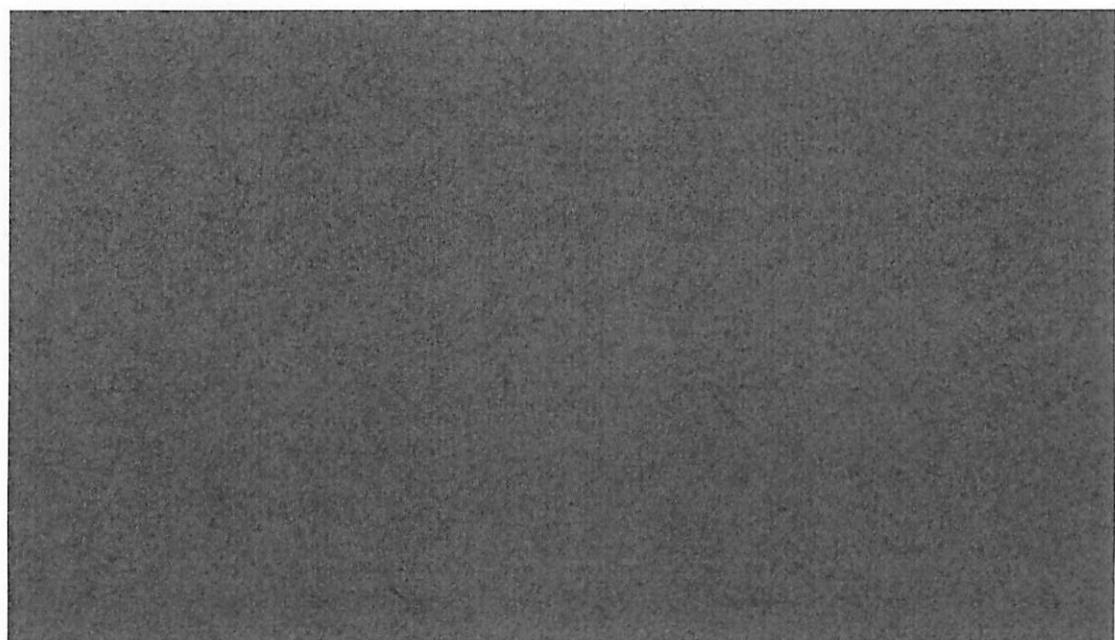
民事部でも多くの毀損事故が発生しています。パソコンと同じ高さに飲

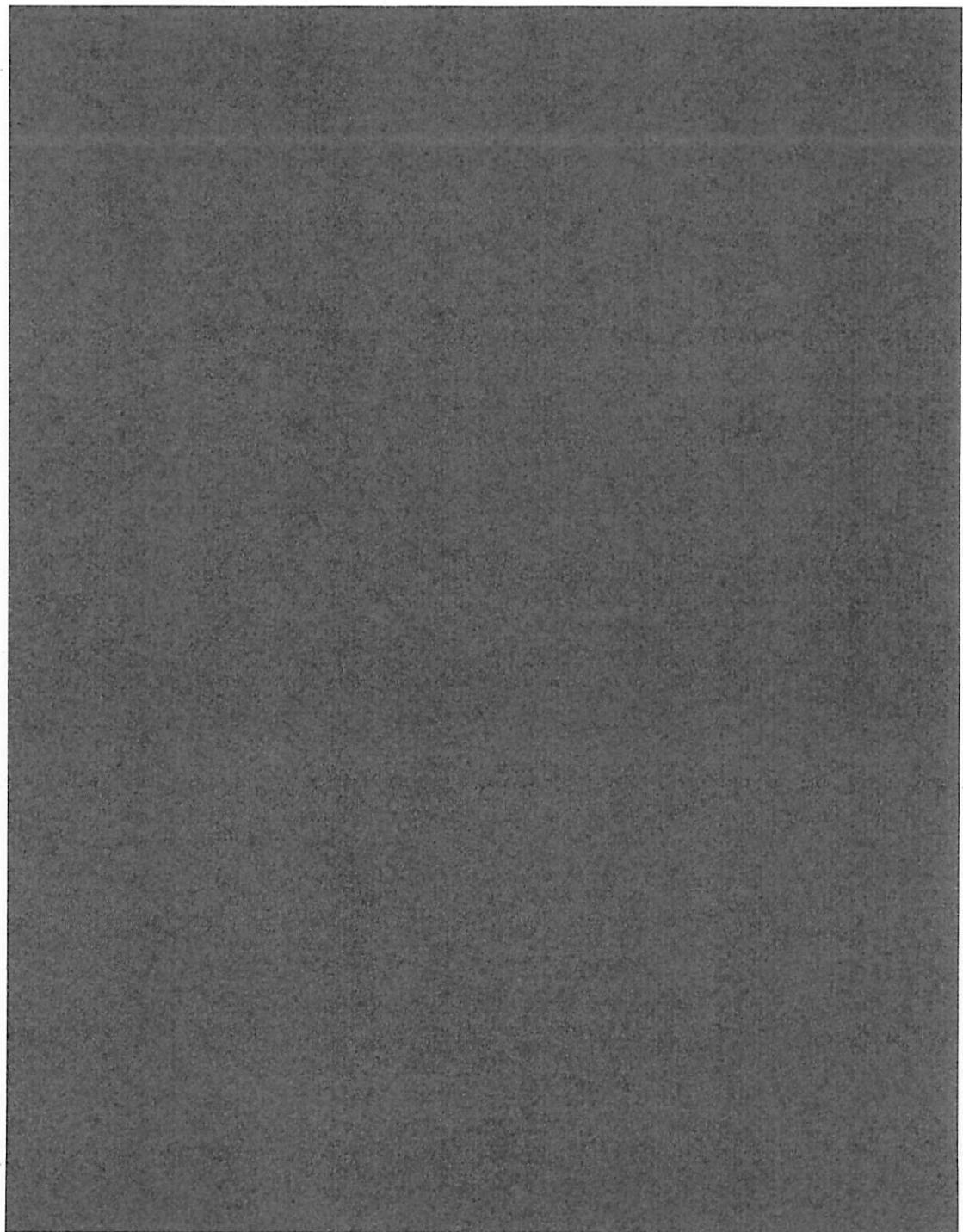
み物を置かない、逆さにしても飲み物がこぼれない容器を使用する、キーボードの上にクリップ等を置かない、閉じた天板の上に記録等を置かないなど、関連の事務連絡を参照して毀損事故の防止に努めてください（キーボードカバー及び液晶画面保護フィルターの装着をお願いしているところですが、これらによっても毀損事故を完全に防ぐことができるものではありません。）。

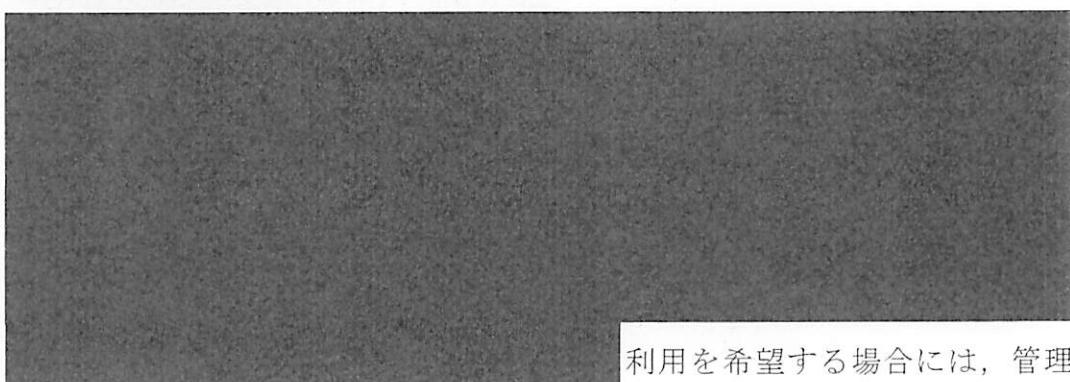
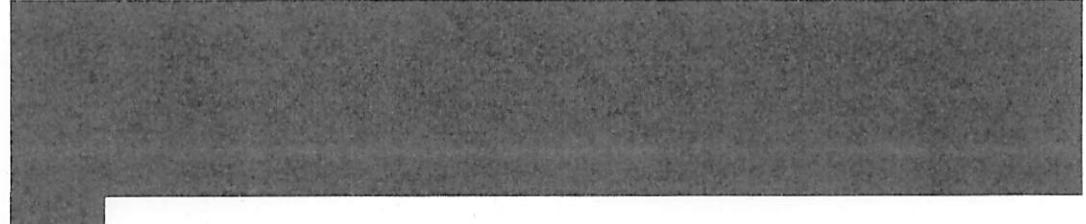
毀損事故が発生した場合は、直ちに管理係に連絡してください。

5 情報セキュリティ

情報化機器を活用する際には、情報セキュリティを確保する意識と対策が重要です。ネットワークに対するコンピュータウイルスによる被害は、裁判所においても例外ではありません。被害の原因の多くは使用者の情報セキュリティ意識の欠如であるとされています。府内ホームページや民事部ホームページには、常に最新の情報セキュリティ関連通達や事務連絡等が掲載されていますので、職員が守るべき具体的な禁止事項・遵守事項を確認し、情報セキュリティ対策への理解を深めてください。







利用を希望する場合には、管理

係まで相談してください。

6 情報処理講習会

転入者等を対象に、立会部の基幹プログラムであるMINTASの基本的な操作方法を習得する講習会やセキュリティに関する基礎知識及び裁判所における情報セキュリティ対策の要点解説を行う講習会を軸に情報処理講習会を実施しています。年度ごとに年間計画表を作成し、民事部ホームページの常駐記事に掲載していますので参照してください。

第3 録音反訳

「録音反訳方式実施要領（平成31年3月）」参照

第4 出張

1 出張計画書等

事件出張及び行政出張のうち行程100km以上の出張又は宿泊を伴う出張は、管理係が担当となります。

上記の出張をすることが決定した場合には、以下の書類を速やかに管理係まで

提出してください⁷。

(1) 出張計画書を提出する場合（非常勤職員、司法修習生、調停官のみ）

- ① 出張計画書（書式あり）
- ② 旅程表（書式あり）
- ③ 旅行命令簿
- ④ 経路検索ソフトウェアにより検索した検索結果
- ⑤ 定期区間のわかる疎明資料（定期券の写し等）

(2) 出張届出書を提出する場合（職員が行程 100 km 未満の事件出張に行く場合）

- ① 出張届出書
- ② 経路検索ソフトウェアにより検索した検索結果

また、公用車を使用する場合には、自動車使用請求書（書式あり）を、メールで最高裁に提出してください（別紙参照）。

- ③ 定期区間の分かる疎明資料（定期券の写し等）

2 S E A B I S 利用について

(1) 職員が行程 100 km 以上の事件出張又は行政出張に行く場合、S E A B I S を利用して出張計画の起案及び旅費精算手続をする必要があります。不明な点がありましたら、庶務第一係又は管理係にお問い合わせください。

(2) アウトソーシングを利用する場合には、3 週間前にはチケット手配依頼書（書式あり）を管理係の出張担当までメールで送付し、プランの有無について通知を受けることになります。

(3) S E A B I S の具体的な操作方法については、S E A B I S システム内にあ

⁷ 民事部ホームページ

及び [] も併せて参考してください。

る操作マニュアルの「3 旅行計画、旅費精算」の項を参照してください。

なお、システム利用の基盤となるG I M Aの権限設定やS E A B I Sの債主登録手続については、庁内ホームページの [] にある会計関係の「[] の各資料を参照してください。

3 旅費計算書について

旅費の計算を依頼する場合は、旅費計算書（書式あり）を作成して提出してください。

なお、通訳人、証人や鑑定人への支払のための旅費計画書については、出納第二課提出用の書式を利用して下さい。

令和 2 年 4 月 8 日

民事部職員 各位

民事訟廷管理官 鈴木 信之

4 月以降の公用自動車の配車依頼について（事務連絡）

4 月 1 日から東京高地家裁の自動車運転業務が最高裁に統合されました。

同日以降、事件関係等で公用車を使用する場合の依頼方法は、下記のとおりです。詳細は、令和 2 年 4 月 1 日付「公用自動車の使用要領について」を参照してください。

記

1 使用する前々日（開序日に当たる場合は、当該日の直前の開序日とする。）の午前中までに別紙様式の「自動車使用請求書」（以下「使用請求書」という。）を最高裁判所事務総局経理局用度課運輸係（以下「最高裁運輸係」という。）メーリングリスト宛にメール送信する方法により提出する。

（最高裁運輸係メーリングリスト [REDACTED]）

2 緊急の用務のため使用請求書の事前提出が困難な場合は、その旨を最高裁運輸係に連絡（Tel. [REDACTED]）する。

3 公用自動車の使用範囲は、行程 100 キロメートル未満を原則とし、この範囲を超える配車を希望する場合は、最高裁運輸係と事前に協議を行う。

4 メール送信の際は、CC に民事訟廷管理係長を入れる。

【機密性 2】

令和2年4月1日

東京高等裁判所事務局会計課

公用自動車の使用要領について

(目的)

- 1 東京高等裁判所（知的財産高等裁判所を含む。）、東京地方裁判所及び東京家庭裁判所における次の業務の公用自動車の使用については、この使用要領によることとする。
なお、東京地方裁判所立川支部及び東京家庭裁判所立川支部（以下「立川支部」という。）に配置している公用自動車の使用については、立川支部の使用要領等によるものとする。

- (1) 検証等の事件関係における裁判官等の送迎
- (2) 事件記録等の使送
- (3) 事件関係以外の業務における職員の送迎及び物品の搬送
- (4) 別紙定期運行一覧記載の運行
- (5) 前各号のほか、東京高等裁判所事務局会計課長が特に必要があると認めるもの（使用手続等）

- 2 公用自動車の使用については、次のとおりとする。

- (1) 使用する前々日（閉庁日に当たる場合は、当該日の直前の開庁日とする。）の午前中までに別紙様式の「自動車使用請求書」（以下「使用請求書」という。）を最高裁判所事務総局経理局用度課運輸係（以下「最高裁運輸係」という。）メーリングリスト宛にメール送信する方法により提出する。

（最高裁運輸係メーリングリスト [REDACTED])

- (2) 緊急の用務のため使用請求書の事前提出が困難な場合は、その旨を最高裁運輸係に連絡（Tel [REDACTED] ）する。
- (3) 公用自動車の使用範囲は、行程100キロメートル未満を原則とし、この範囲を超える配車を希望する場合は、最高裁運輸係と事前に協議を行う。

(使用上の留意事項)

- 3 公用自動車を使用する際は、次の点に留意する。

- (1) 次の①から③までの事情を考慮し、公共交通機関を利用するよりも、公用自動車を利用した方が移動手段として相当である場合に限って、配車希望を行う。
なお、発着地が最高裁、執行センター、墨田庁舎の場合で、出発時刻等の調整が可能な場合には、連絡バスや定期便を利用する。
① 公共交通機関の運行便数が少ない、公共交通機関の乗り継ぎが悪い又は、用務地と最寄りの公共交通機関までの距離が遠いなど、公用自動車を利用しなければ用務

の遂行に支障が生じること。

- ② 大量の重要な記録や荷物を持参するなど、移動手段として公用自動車を利用する
ことが適当であること。
- ③ 複数の乗車人数があること。

(2) 備品や事件記録等の搬送を依頼した場合は、運搬並びに公用自動車への積込み及び
積卸しは、搬出又は搬入する部署の職員が行う。

また、請求者は、事前に搬入する部署の職員に連絡を行い、自動車が用務先へ到着
後、速やかに受取りができるようにすること。

(3) 用務先において待機が必要な場合は、請求者において事前に駐車場を確保すること
を原則とし、使用請求書に記載する。駐車場が確保できない場合は、用務先までの距
離、配車の状況等によって片道のみの配車となる場合がある。

(その他)

4 この使用要領に定めるほか、公用自動車の使用に関して疑義がある場合は、最高裁運
輸係又は高裁会計課管理係に照会する。

(附則)

この使用要領は、令和2年4月1日から運用を開始する。

(別紙)

定期運行一覧

1 自動車使用請求書不要の運行

(1) 毎日

| | 出発時間 | 用務先 | 備考(用務、使用部署等) |
|---|------------|----------------|--|
| 1 | 9:45 | | 最高裁 |
| | 9:55 | | 地裁出納一課、出納二課、高裁会計課※2 |
| | 10:00 | | 家裁出納課、簡裁庶務二課 |
| 2 | 10:00 | 墨田庁舎(午前便) | 定期便 |
| 3 | 10:00 | 執行センター(10時発便) | 定期便 |
| 4 | 13:50 | 墨田庁舎(午後便) | 定期便 ※原則としてワゴン車による運行とするが、事件関係でワゴン車を使用する場合には乗用車による運行とする。 |
| 5 | 15:30センター発 | 執行センター(午後郵便局便) | |
| 6 | 14:05 | 最高裁判所 | 書類使送(高裁管理課) |
| 7 | | 少年押送 | 家裁少年部 |

※1 [] を利用しない場合には原則前日までに最高裁運輸係に連絡する。

※2 地裁出納二課は、乗車する際に出納一課及び最高裁運輸係に連絡する。

(2) 曜日指定

| | 出発時間 | 用務先 | 曜日 | 備考(用務、使用部署等) |
|---|-------|-------|-----|-------------------|
| 1 | 9:45 | 最高裁判所 | 火・木 | 上訴事件記録送付(高裁民・刑訟廷) |
| 2 | 15:30 | 国立印刷局 | 月・木 | 官報公告申込み(地裁民20部) |

2 自動車使用請求書が必要な運行

| | 出発時間 | 用務先 | 曜日 | 備考(用務等) |
|---|-------|--------------------------------------|---------|------------|
| 1 | 9:45 | 法務局(執行センター発) | 火・木 | 供託 |
| 2 | 未定 | 日本司法支援センター東京地方事務所(法テラス東京) (墨田庁舎発) | 木 | 調停 |
| 3 | 未定 | 墨田庁舎 (日本司法支援センター東京地方事務所(法テラス東京)発) | 木 | 同上 |
| 4 | 未定・午前 | 立川支部 | 水(第2・3) | 幹部連絡会(地裁) |
| 5 | 10:00 | 執行センター | 火(第1・3) | 民事部打合せ(地裁) |

3 その他(定期便ではないが、請求書の提出が必要なもの)

| | 出発時間 | 用務先 | 曜日 | 備考(用務、使用部署等) |
|---|-------|-------|---------------|----------------|
| 1 | 13:15 | 会計検査院 | 月の最終開 庁日前日 | 計算書提出(最高裁出納三係) |
| | 13:30 | | | "(東京高会計、東京地出一) |

※ 最高裁出納三課が東京高裁及び東京地裁分も含めて請求書作成

【機密性2】

請求年月日 令和 年 月 日

自動車使用請求書

| | | |
|-------|-----------------------|---|
| 1 請求者 | (1) 所属 | <input type="checkbox"/> 東京高裁 () <input type="checkbox"/> 東京地裁 () <input type="checkbox"/> 東京家裁 () <input type="checkbox"/> ()簡裁 () |
| | (2) 官職・氏名 内線又は電話番号 | 内線 DI |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 2 使用年月日 | 令和 年 月 日 (曜日) | | |
| 3 出発予定時間 | (24時間表記) 時 分 | | |
| 4 用務先 | | | |
| 5 用務内容 | | | |
| 6 乗車者 | () <input type="checkbox"/> 請求者に同じ | | |
| 7 乗車人数 | 計 人 | | |
| 8 日程等 | (1) 片道・往復の別 | <input type="checkbox"/> 片道 | <input type="checkbox"/> 往復(往復の場合、駐車場の確保が必要となります。) (所要時間) 待機時間を除く 時間 分 |
| | (2) 配車場所 | <input type="checkbox"/> 高裁B2 <input type="checkbox"/> 執行センター <input type="checkbox"/> その他 () | <input type="checkbox"/> C棟家裁・簡裁正 面玄関 <input type="checkbox"/> 墓田庁舎 |
| | (以下往復の場合) | | |
| | (3) 用務先待機時間 | 時間 分 | |
| (4) 待機場所 | | | |
| 9 希望車種 | <input type="checkbox"/> 乗用車 | <input type="checkbox"/> ワゴン(7人乗り) | <input type="checkbox"/> マイクロ(14人乗り) |
| 10 その他参考事項(高速道路使用の有無、荷物の有無等) | | | |
| <input type="checkbox"/> 備品搬送時の用務先への連絡 | | | |

* 請求書をメール送信する場合は、最高裁運輸係マーリングリスト()宛てに送信してください。

* 出発予定時刻に間に合うよう配車場所へお越しください(時間厳守)。

* 荷物の積込み等で、出発予定時刻より早めの配車を希望する場合は、その旨を備考欄に記載してください。

【機密性2】

請求年月日 令和 2 年 ○○月 ○○日

自動車使用請求書

| | | |
|-------|-----------------------|---|
| 1 請求者 | (1) 所属 | <input checked="" type="checkbox"/> 東京高裁 (会計課〇〇係) <input type="checkbox"/> 東京地裁 () <input type="checkbox"/> 東京家裁 () <input type="checkbox"/> ()簡裁 () |
| | (2) 官職・氏名 内線又は電話番号 | 裁判所事務官 裁判 太郎 印 内線 (5678) DI 03(1234)5678 |

| | | |
|--|---|--|
| 2 使用年月日 | 令和 2 年 4 月 1 日 (水曜日) | |
| 3 出発予定時間 | (24時間表記) 14 時 45 分 | |
| 4 用務先 | 東京都千代田区東横町4-12 | |
| 5 用務内容 | 事務連絡 | |
| 6 乗車者 | (〇〇〇〇, □□□□, △△△△ <input type="checkbox"/> 請求者に同じ) | |
| 7 乗車人数 | 計 3 人 | |
| 8 日程等 | (1) 片道・往復の別 | <input type="checkbox"/> 片道 <input checked="" type="checkbox"/> 往復 (往復の場合、駐車場の確保をお願いします。 (所要時間) 待機時間を除く 1 時間 0 分) |
| | (2) 配車場所 | <input checked="" type="checkbox"/> 高裁B2 <input type="checkbox"/> C棟家裁・簡裁正面玄関 <input type="checkbox"/> 執行センター <input type="checkbox"/> 曙田庁舎 <input type="checkbox"/> その他 () |
| | (以下往復の場合) | |
| | (3) 用務先待機時間 | 0 時間 30 分 |
| (4) 待機場所 | 庁舎駐車場 | |
| 9 希望車種 | <input checked="" type="checkbox"/> 乗用車 <input type="checkbox"/> ワゴン(7人乗り) <input type="checkbox"/> マイクロ(14人乗り) | |
| 10 その他参考事項(高速道路使用の有無、荷物の有無等) | | |
| 回 備品搬送時の用務先への連絡 荷物積み込みのため、配車は14時30分を希望する。 | | |

※ 請求書をメール送信する場合は、最高裁運輸係マーリングリスト()宛てに送信してください。

※ 出発予定時刻に間に合うよう配車場所へお越しください(時間厳守)。

※ 荷物の積み込み等で、出発予定時刻より早めの配車を希望する場合は、その旨を備考欄に記載してください。

IV 事件係

第1 事件の受付

1 受付時間

受付時間等は、以下のとおりですので、問い合わせや窓口案内をする場合には、御注意ください。

(事件係の受付)

受付時間は、午前9時から午後5時までとしています。執務室の扉は午前8時30分に開きますが、受付の事務を始めるのは午前9時です。それまでは、発券機のカードを引いて待っていただいています。

受付終了時間は午後5時です。完成した訴状等を持参したうえで、発券機のカードを午後5時までに引いた人の分までを事件係で受付します。それ以降は、当直事務室での受付になります。当直事務室に提出された訴状等は、翌開庁日に事件番号等を付けます。

2 昼休み時間帯の受付

事件係では昼休み時間帯も受付事務をしています。

ただし、午後0時から午後1時30分までの間は、職員が交代で昼休みをとるため、受付に時間を要する場合があります。

3 事件係で受付をする事件

事件係で受付をする主な事件は、別紙「東京地方裁判所民事各部の取扱事件一覧表」のとおりです。

事件の種類によっては、担当部で直接受付をする事件があります（同一覧表に太字で表示されている事件）。

4 事件係で受付を要する書面が部に届いたときの取扱い

速やかに事件係に書面を持参してください。受付処理後にすぐ使用したい場合は、連絡先の氏名及び内線番号を書いた付せんを貼付するとともに、持参時に急ぐ旨をお伝えください。

第2 記録の引継手続

1 [REDACTED]による引継

事件係執務室において午前9時から引継をすることができます。各部のボックスから記録を取り出し、事件係員の机上にある「引継用」と表示されたパソコンを使用して引継処理をしてください。

なお、日中の記録引継の際にも忘れずに[REDACTED]処理をお願いします。

2 [REDACTED]事件記録の引継

「受領印が必要です。係の者に声を掛けてください。」との記載のあるクリアファイルに入っています。事件簿の「受領印」の欄に受領印を押して記録を受領してください。

3 事件係員との読み合わせ

1を終えたら、事件係員と読み合わせをします。記録表紙の事件番号を読み上げ、事件係員がリストをチェックします。

4 書類等の受領

事件記録のほかに、手数料納付書、忌避等通知書などがある場合は、「受領印が必要です。係の者に声を掛けてください。」との付せんが貼付されていますので、事件関係送付簿で書類の受領をしてください。

第3 その他

1 ファイル、クリップ等の回収

記録を綴っていたファイル（汚損しているものを除く。）、郵便切手管理袋で使用していたゼムクリップ（特大）及びダブルクリップは、事件係で再利用しますので、部でストックせずに事件係までお持ちください。

2 事件係における昼休憩のスライド制

前述のとおり、事件係では昼休憩のスライド制を実施しています。

職員の休憩室として、[REDACTED]

[REDACTED]を使用しています。昼休憩の利用に備えて午前11時45分から午後1時

4・5分までの時間を確保しています。事件審理で上記時間帯に使用する必要がある場合には、速やかに事件係担当副管理官までご相談ください。

東京地方裁判所民事各部の取扱事件一覧表

| 部 | 階 | 取扱事件 | 符号 |
|----------------------|----------------------|---|--|
| 1 | 通常 | 13 通常の民事訴訟事件 手形(小切手)金の通常訴訟事件 手形(小切手)訴訟の判決に対する異議事件 第1審簡易裁判所の控訴事件 消費者裁判手続特例法による共通義務確認請求事件(※1) 同法56条による仮差押事件(異議・取消し事件含む)(※2) | ワ ワ フ レ ワ ヨ |
| 2 | 行政 | 10 抗告訴訟、当事者訴訟等の行政事件 ①地方自治法第242条の3第2項の損害賠償 又は不当利得返還請求事件 ②「刑事施設における刑事被告人の収容等に関する法律」に基づく処分の違法を理由とする国家賠償請求事件 行政関係執行停止等申立事件 当事者訴訟を本末とする仮差押・仮処分事件 上記①②を本末とする仮差押・仮処分事件 | 行 ウ フ |
| 3 | | | 行 ク 行 ク ヨ |
| 4 | 通常 | 13 第1部と同じ | |
| 5 | 通常 | 12 第1部と同じ(※1, 2を除く) | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | 商事 | C 株 6 階 8 階 会社設立・合併無効・決算無効取消等の会社法上の訴訟 株式払込金出資金、株主権、除名又は退社等に関する事件 会社以外の法人の理事らの地位と定款変更等法人の組織に関する事件、独禁法24条の並止、同25条の損害賠償請求事件 上記に関する仮処分事件 独禁法違反疑い行為の一時停止処分等申立事件 独禁法に基づく過料事件 独禁法の排除措置命令に係る行訴法3条の抗告訴訟 商事に関する第1審簡易裁判所の控訴事件 会社更生事件 船舶所有者等責任制限事件 油漏等損害賠償責任制限事件 民事非訟事件 商事非訟事件 過料事件 承認援助事件 公示催告事件 手形・小切手訴訟事件(通常移行したもの含む) 企業の私的整理に関する特定調停事件 | ワ ヨ 行 ク 行 ク リ ミ 船 油 チ ホ 承 へ 手 フ 特 ノ |
| 9 | 保全 | 2 仮差押、仮処分事件(他の部担当の同事件は除く) 保全異議・取消事件、強制執行停止事件、担保取消事件、仮登記仮処分事件 執行取消事件 人身保護事件 配偶者暴力に関する保護命令 過料事件(上記保護命令申立てに関するもの) | ヨ モ ヲ 人 配 チ ホ |
| | 21部 代替 執行 係 | 2 代替執行・間接強制事件、動産執行における執行官の処分に対する執行異議事件、不動産又は動産の引渡執行における執行官の処分に対する執行異議事件 執行証書の公示送達申立事件、執行証書の執行交付与に対する異議事件 仲裁判断の原本受理事件 | ヲ モ |
| 11 | 労働 | 13 労働に関する行政訴訟事件(処分取消等) 労働に関する民事訴訟事件(賃金請求等) 労働に関する第1審簡易裁判所の控訴事件 労働に関する仮差押、仮処分事件 上記仮差押、仮処分事件の異議、取消事件 労働審判事件、同事件を基本事件とする民事雜事件 労働審判に対する異議 労働過料事件、雇用機会均等法等過料事件 | 行 ウ フ レ ヨ モ 労 モ ワ ホ |
| 12 | 通常 | 12 第1部と同じ(※1, 2を除く) | |
| 14 | 通常 医療 | 14 第1部と同じ事件(※1, 2を除く) 医療に関する民事訴訟事件(歯医療を含む) 上記に関する第1審簡易裁判所の控訴事件 | ワ ワ レ |
| 15 16 17 18 | 通常 | 12 第1部と同じ(※1, 2を除く) 13 12 | |
| 19 | 労働 | 13 第11部と同じ | |
| 20 | 破産 再生 | C 株 5 階 破産事件 免責事件 再生事件 小規模個人再生事件 給与所得者等再生事件 消費者裁判手続特例法による簡易確定事件 企業の私的整理に関する特定調停事件 | ワ モ 再 再 イ 再 口 集 特 ノ |

注1 太字は担当部で直接受付する事件

注2 手形(小切手)訴訟事件の判決に対する異議及び労働審判に対する異議は、担当部に提出し、事件係で立件する。

| 部 | 階 | 取扱事件 | 符号 |
|----------------|---------------|--|--|
| 21 | 執行 | 不動産等競売事件 不動産等強制執行、強制管理事件 債権等執行事件 債権等担保権実行事件 債権配当事件 執行抗告申立事件 財産開示事件 第三者からの情報取得事件 財産開示関係過料事件 | ケ ヌ ル ナ リ ソ ラ 財 チ 情 チ ホ |
| 22 | 調停 | (調停係) 調停事件 民事一般 宅地建物 農商鉱交 公特 害通 害定 | ノ ユ セ メ ス 交 公 特 ノ |
| 23 25 26 | 借地 非訟 | 3 民事調停規則第6条の強制執行手続等の停止申立事件 (借地非訟係) 借地(借家)法、罹災都市借地借家臨時処理法等における非訟事件手続法による申立事件 (訴訟係) 建築関係訴訟 上記に関する第1審簡易裁判所の控訴事件 | 借 チ ワ レ |
| 27 | 交通 | 12 第1部と同じ(※1, 2を除く) 14 交通事故による損害賠償請求事件 上記に関する第1審簡易裁判所の控訴事件 | ワ レ |
| 29 | 知的 財産 権 | 13 特許権、実用新案権、商標権、意匠権、著作権等に関する訴訟事件、不正競争防止法、商法12条、会社法8条、21条に規定する請求事件 上記に関する第1審簡易裁判所の控訴事件 上記事件の仮差押、仮処分事件 知的財産に関する民事調停事件 知的財産に関する商事調停事件 特許庁長官の処分取消行政事件 | ワ レ ヨ ノ メ 行 ウ |
| 30 | 通常 医療 | 14 第14部と同じ | |
| 31 | 通常 | 3 第1部と同じ(※1, 2を除く) | |
| 32 | 通常 | 14 第1部と同じ(※1, 2を除く) | |
| 33 | 労働 | 13 第11部と同じ | |
| 34 35 | 通常 医療 | 14 第14部と同じ | |
| 36 | 労働 | 13 第11部と同じ | |
| 37 | 通常 | 3 第1部と同じ(※1, 2を除く) | |
| 38 | 行政 | 10 第2部と同じ | |
| 40 | 知的 財産 権 | 13 第29部と同じ | |
| 42 43 44 | 通常 | 13 第1部と同じ(※1, 2を除く) 3 3 | |
| 46 47 | 知的 財産 権 | 13 第29部と同じ | |
| 49 50 | 通常 | 12 第1部と同じ(※1, 2を除く) | |
| 51 | 行政 | 10 第2部と同じ | |

V 記録係

第1 保存記録の貸出方法

1 記録の保管場所



2 請求方法

(1) 通常の場合

記録第二係（以下「記録係」という。）保存記録貸出カウンター（以下「カウンター」という。）に備え付けてある保存記録貸出請求簿（別紙1）（以下「請求簿」という。）に請求部・事件番号・引継日・請求の内訳を記載してください。

ただし、同時に請求する件数が10件を超える場合は、記載した請求簿の写しを提出していただいても差し支えありません。

(2) 緊急の場合

請求簿に必要事項を朱書きの上、保存記録貸出請求票（緊急用）（別紙2）に必要事項を記載し、記録係員に手渡してください。

別紙2の書式は、にあります。

3 貸出日

(1) 通常の場合

| 請求受付時間 | 記録等が出る時間 |
|--------------------|----------|
| 午前8時30分から午後3時45分まで | 当日中 |
| 午後3時45分以降 | 翌日午前中 |

※1 記録等が出る時間は、通常、請求時から1～3時間後です。

※2 貸出用ロッカーは、午後5時に施錠します。

(2) 緊急の場合

記録等が準備でき次第、記録係から連絡をします。

なお、緊急貸出しは、記録係の通常業務を一旦停止して対応することになる

ので、緊急貸出請求の安易な利用は御遠慮ください。

(3) [REDACTED] 保管の場合

午後3時までに請求のあったものは、翌開庁日に貸し出します。

4 貸出手続及び記録係が請求簿へ記載する内容の説明

記録係が、記録の検索結果を請求簿の「備考」・「結果」欄に次の(1)から(4)までのいずれかを記載するので、カウンターで記載内容を確認した上、以下の手続をとってください。

(1) 結果欄に「出」の記載がある場合

請求記録等は、貸出し可能です。

各部の貸出用ロッカーに記録等を入れておきますので記録等を取り出し、請求簿の「事件番号」と「冊数」欄の数を記録等と照合してください。

次に、請求簿の「受領日」欄に受領日を記載し、「受領印」欄に押印または署名した上、記録等を受領してください。

なお、原本ファイルに当該請求事件を明示するため付箋等を付していますが、記録係が利用するので、取り外さないでください。

(2) 備考欄に「原本（記録）は○月○日○部に（元号）○年（○）第○○号で貸出」の記載がある場合

他部等に貸出中で、原本・記録を貸し出せない場合です。

部署間で、保存記録等を、直接授受することはできません（緊急貸出の場合も含む。）。

よって、貸出中の記録等について早期の貸出を希望する場合は、記録がある部署と返却時期を調整し、返却後に、新たに貸出請求をしてください。

なお、記録がある部署は、記録等を返却するとき、当該記録等に貸出請求予定があることを、記録係にお知らせください。

(3) 備考欄に「未引継」と記載がある場合

記録は、記録係に引き継がれていませんから、各部で検索してください。

(4) 備考欄に「」と記載がある場合

記録はに保管されているので、記録を取り寄せ、3に記載のとおり貸し出します。

(5) 備考欄に「記録廃棄」と記載がある場合

記録が既に廃棄されている場合は、原本ファイルのみを貸出します。

第2 貸出記録等の返還方法

1 返還方法

請求簿の「返還日」欄に返還日を記入した上、記録等を返還してください。

記録と原本ファイルを別々に請求した場合は、それぞれの返還日欄に記入してください。その場合でも記録と原本ファイルはなるべく同時に返還してください。

事件番号と冊数を照合し、各部の請求簿等に記録係が受領印を押します。

貸出記録等は、用が済み次第、速やかに記録係に返還してください。

貸出記録等に使用している輪ゴムは、貸出記録等と共に記録係に返還してください。

2 新たに更正決定や訴訟費用額確定処分等の手続を行った場合

新たな原本は、確定付記の上、原本ファイルに綴り、「原本ファイル返還連絡表」(別紙3)に必要事項を記入し、これを原本ファイルの表面にクリップで止めて返還してください。

また、分界紙の該当事項に必要事項を記入してください。

※1 記録に更正決定等の原本を綴らないでください。

※2 承継執行文、事実到来(条件成就)執行文の付与申請に伴い、当該執行文及び証明文書の謄本を送達したときは、その送達報告書を原本ファイルの当該事件書類の後に綴ってください。

別紙3の書式は、にあります。

(別紙1)

保存記録貸出請求簿

| 請求部 | 事件番号 | 引継日 | 請求の内訳※ | 備考 | 記録担当者 | 結果 | 冊数 | ▼受領日▼ | ▼受領印▼ | ▼返還日▼ |
|-----|-----------|-----|----------|----|-------|----------|----|-------|-------|-------|
| 1 | S H R () | H R | 原本 記録 | | | 原本 記録 | | / | | / |
| 2 | S H R () | H R | 原本 記録 | | | 原本 記録 | | / | | / |
| 3 | S H R () | H R | 原本 記録 | | | 原本 記録 | | / | | / |
| 4 | S H R () | H R | 原本 記録 | | | 原本 記録 | | / | | / |
| 5 | S H R () | H R | 原本 記録 | | | 原本 記録 | | / | | / |
| 6 | S H R () | H R | 原本 記録 | | | 原本 記録 | | / | | / |
| 7 | S H R () | H R | 原本 記録 | | | 原本 記録 | | / | | / |
| 8 | S H R () | H R | 原本 記録 | | | 原本 記録 | | / | | / |
| 9 | S H R () | H R | 原本 記録 | | | 原本 記録 | | / | | / |
| 10 | S H R () | H R | 原本 記録 | | | 原本 記録 | | / | | / |

※ 請求するものに○印を付ける。

(別紙2)

保存記録貸出請求票（緊急用）

請求日 令和 年 月 日

| | | | |
|------|-------|-------|-------|
| 事件番号 | S・H・R | 年()第 | 号 |
| 請求部 | 民事第 | 部・担当者 | (内線) |

緊急を要する理由(該当する番号に○を付けてください。)

- 1 当事者対応のため
- 2 至急確認すべき事項があるため
- 3 その他 (理由を記載してください。)

※記録係使用欄

| | | |
|--------------------------------|----|------------------------------|
| 保存番号 | | |
| 書架番号 | 結果 | |
| <input type="checkbox"/> 請求簿移記 | | <input type="checkbox"/> 部連絡 |

(別紙3)

事件番号 昭和・平成・令和 年()第 号

原本ファイル返還連絡表

※ この連絡表は、事件記録保存後に原本ファイルに綴るべき書類を作成した場合やその他に担当部から記録係に重要な連絡事項がある場合に利用するものです。

原本ファイルを返還する際には、該当する下記事由の番号に○印を付して、この連絡表を原本ファイルの表面にクリップ止めしてください。

記

- 1 更正決定
- 2 訴訟救助によって猶予した裁判費用等の支払・取立を命ずる決定
- 3 訴訟費用額確定処分
- 4 訴訟費用等の負担を命じる決定
- 5 (承継執行文、事実到来（条件成就）執行文の付与をした場合) 送達報告書
- 6 その他（保存の終期の変更があった場合などに記入してください）

(別紙2)

保存記録貸出請求票（緊急用）

請求日 令和 年 月 日

| | | | |
|---|-------|------------------------------|-------|
| 事件番号 | S・H・R | 年()第 | 号 |
| 請求部 | 民事第 | 部・担当者 | (内線) |
| 緊急を要する理由(該当する番号に○を付けてください。) | | | |
| <p>1 当事者対応のため 2 至急確認すべき事項があるため 3 その他 (理由を記載してください。)</p> | | | |
| ※記録係使用欄 | | | |
| 保存番号 | | | |
| 書架番号 | 結果 | | |
| <input type="checkbox"/> 請求簿移記 | | <input type="checkbox"/> 部連絡 | |

(別紙3)

事件番号 昭和・平成・令和 年()第 号

原本ファイル返還連絡表

※ この連絡表は、事件記録保存後に原本ファイルに綴るべき書類を作成した場合やその他に担当部から記録係に重要な連絡事項がある場合に利用するものです。

原本ファイルを返還する際には、該当する下記事由の番号に○印を付して、この連絡表を原本ファイルの表面にクリップ止めしてください。

記

- 1 更正決定
- 2 訴訟救助によって猶予した裁判費用等の支払・取立を命ずる決定
- 3 訴訟費用額確定処分
- 4 訴訟費用等の負担を命じる決定
- 5 (承継執行文、事実到来(条件成就) 執行文の付与をした場合) 送達報告書
- 6 その他(保存の終期の変更があった場合などに記入してください)