

月次統計処理チェック表

民事事件

	記号	資料名稱・種類	備考	統計処理の対照先(※)	備考
システムから出力する帳票	A	単独と並行など、1つの事件符号で2種類ある事件は、合計数をメモ書きしておく。	① 事件カード ② 【事件係】民事新受事件数表 ④ 【各法廷】未済件数表（裁判官別・年度別） ケ 新受確認表 ク 受理決定集計表	照合は、「民新既データ移行表」の照合入力で可能。 欄外記載の数字	
	B				
	C				
	D				
	E				
	F	「当審に係属したときから（法廷別）」は、上告事件欄にマーカーをしておく（A表の4）。 上告事件欄にマーカーをしておく（明細表7・7 II）。 受理事件は、単独と並行の合計数をメモ書き。 件数を確認しやすいように、左欄外にメモ。 「決定（その他）」と「和解」の境がわかるように線を引いておく（明細表10・10 II）。 終局区分が「和解」の場合、計上されないので、「その他」欄を手修正する。 ※民事メモで過去データを確認のこと！	③ 【各法廷】既済事件数表 ④ 【各法廷】未済件数表（裁判官別・年度別） コ 既済チェック表 オ 並行事件集計表 ④ 【各法廷】未済件数表（裁判官別・年度別） オ 並行事件集計表 力 特別抗告並行事件一覧表 ク 受理決定集計表 ④ 【各法廷】未済件数表（裁判官別・年度別） 工 判決集計表	照合は、「民新既データ移行表」の照合入力で可能。 欄外記載の数字 並行上告事件数 並行抗告事件数	
	G				
	H				
	I				
	J				
	K				
	L				

月次統計処理チェック表

	記号	資料名稱・種類	備考	統計処理の対照先(※)		備考
システム外で作成する帳票	ア	民新既	「民新既データ移行表」から値のコピペ 「受理決定既済」欄は受理決定簿から。 「許可と重複」欄は並行事件簿（特別抗告）の既済数を、それぞれ手入力する。 データ照合のため、事件カード数と書記官室からの既済数を手入力			「民新既データ移行表」は、A・B・Cのデータのコピペ
	イ	民事上告事件既済区分表	「既済区分データ移行表」から値のコピペ			「既済区分データ移行表」は、Bのデータのコピペ
	ウ	民事総数表				ア・イのデータにリンク
	エ	判決集計表		H		
	オ	並行事件集計表	出力前に小法廷シートの事件年度欄に余計な数字（年月）が入っていないことを確認すること。	E		
				L		
				D		既済
				④	【各法廷】未済件数表（裁判官別・年度別）	未済
	カ	特別抗告並行事件一覧表	当月の新受と既済にマーカー（色分け） 欄外に、当月の新受・既済・未済数をメモ			
	キ	受理決定簿	当月の受理決定日、終局日にマーカー（色分け）、欄外に件数をメモ書き			
	ク	受理決定集計表	(新受・既済・未済)当月部分にマーカー 審理期間表は、明細表Ⅱで使用	A		
	ケ	新受確認表		E		
				①	事件カード	
				②	【事件係】民事新受事件数表	
	コ	既済チェック表		A		ファイルを「月計用データ」フォルダに保存して照合可能
				B		ファイルを「月計用データ」フォルダに保存して照合可能
				C		ファイルを「月計用データ」フォルダに保存して照合可能
				③	【各法廷】既済事件数表	「民事書記官室統計」で照合可能。
	サ	未済審理期間データ				審理期間表

月次統計処理チェック表

	記号	資料名称・種類	備考	統計処理の対照先(※)		備考
保 管 ・ 他 部 署 か ら の 資 料	①	事件カード	カード表紙(民事)に件数を記載してお く。	②	【事件係】民事新受事件数 表	
				A		照合は、「民新既データ移行表」の照 合入力で可能。
				ケ	新受確認表	
	②	【事件係】民事新受事件数 表		①	事件カード	
				A		
				ケ	新受確認表	
	③	【各法廷】既済事件数表		B		照合は、「民新既データ移行表」の照 合入力で可能。
				C		照合は、「民新既データ移行表」の照 合入力で可能。
	④	【各法廷】未済件数表(裁 判官別・年度別)	送付されたデータで、行政事件の件数を 確認し、欄外に記載しておく。	コ	既済チェック表	「民事書記官室統計」で照合可能。
				A		
				B		
				D		
				E		
	⑤	【各法廷】法廷別進行区分 表		オ	並行事件集計表	
	⑥	【各法廷】裁判官別進行区 分表				
	⑦	【調査官室】報告書作成件 数調べ	総合計欄(民三調)に行政調査官室の數 字を書き加え、合計数を記載しておく。			

※ 対照作業完了後に、事件係・各小法廷に確定の連絡をする。

月次統計処理チェック表

刑 事 事 件

【注意】「統計処理対照先」欄記載の資料名に「入力用資料」とあるものは、それぞれ他の資料との対照（確認）を済ませた後に入力に用いること。作成後の各資料の内容は、「入力用資料」ではない資料（例：ア・月計表 = ③・A・Dが入力用資料なので、これらの対照先となった①・ケ等）で確認する。

「※」印を付した資料は、上告事件（あ）以外件数で計上されているため、複数名事件について、③・⑥・⑦の資料を参考に加えるべき員数を「+ ○ ()」として付記する。

	記号	資料名称・種類	備考	統計処理の対照先（※）	備考
システムから出力する帳票	A	右下欄外に、雑事件の合計件数・員数を記載（資料Bとの合計） 右下欄外に、合計件数・員数を記載 「決定」で、刑訴法386-1-3以外の事由による場合は、欄外に事由と件数・員数をメモ 欄外に、雑事件の合計件数・員数を記載（資料Fとの合計） 「跳躍上告」欄に該当事件がある場合は、これを控除した数値を付記する。	① 事件カード《新受》 ③ 【事件係】刑事事件係統計 ク 新受事件数確認表		
	B			③ 【事件係】刑事事件係統計	
	C			力 被告人処遇調査表 ク 新受事件数確認表	ファイルを「月計用データ」フォルダに保存して照合可能
	D			② 事件カード《既済》 ⑨ 上告事件既済確認表（刑事上告事件記録表内） ⑩ 上告事件既済区分表（資料⑨内） ケ 既済事件数確認表	ファイルを「月計用データ」フォルダに保存して照合可能
	E			② 事件カード《既済》 ケ 既済事件数確認表	ファイルを「月計用データ」フォルダに保存して照合可能
	F			② 事件カード《既済》 ケ 既済事件数確認表	ファイルを「月計用データ」フォルダに保存して照合可能
	G			⑤ 【各法廷】未済件数表 工 刑事上告事件未済内訳表 コ 刑事書記官室統計	
	H			コ 刑事書記官室統計	
	I				
	J				
	K				
	L				
	M				
	N				
	O		力 被告人処遇調査表	注：期間ごとの人員は使用しない 総人員数のみ照合する	
	P		オ 判決集計表		
			⑩ 上告事件既済区分表（資料⑨内）		

月次統計処理チェック表

	記号	資料名称・種類	備考	統計処理の対照先(※)		備考
システム外で作成する帳票	ア	月計表	跳躍上告に注意	(③)	【事件係】刑事事件係統計[入力用資料]	
				A		
				D		
	イ	総数表		A		
				B		
				F		
	ウ	刑事上告事件既済内訳表		D		
	エ	刑事上告事件未済内訳表		G		
	オ	判決集計表		P		
	カ	被告人処遇調査表		D		
システム外で作成する帳票				C		
				O		
				(④)	上告事件新受確認表(刑事上告事件記録表内)	跳躍上告の確認
	キ	特別抗告 新受・既済・未済件数表		A		
				E		
				(②)	事件カード《既済》[入力用資料]	
	ク	新受事件数確認表		A		
				C		ファイルを「月計用データ」フォルダに保存して照合可能
				(①)	事件カード《新受》	
	ケ	既済事件数確認表		D		ファイルを「月計用データ」フォルダに保存して照合可能
システム外で作成する帳票				E		ファイルを「月計用データ」フォルダに保存して照合可能
				F		ファイルを「月計用データ」フォルダに保存して照合可能
				(②)	事件カード《既済》	
	コ	刑事書記官室統計		A		
				B		
				D		
				E		
				F		
				G		
	シ	未済審理期間データ(既済審理期間表)		H		

月次統計処理チェック表

	記号	資料名・種類	備考	統計処理の対照先(※)	備考
係 保 管 〇 ・ 他 係 部 署 か ら の 資 料	①	事件カード《新受》		A	
				③ 【事件係】刑事事件係統計	
				ク 新受事件数確認表	
	②	事件カード《既済》		D	
				E	
				F	
	③	【事件係】刑事事件係統計		ケ 既済事件数確認表	
				A	
	④	【各法廷】書記官室統計		B	
				コ 刑事書記官室統計	
				G	
	⑤	【各法廷】未済件数表		工 刑事上告事件未済内訳表	
				コ 刑事書記官室統計	樹外の新受・既済数値
	⑥	1件複数名上告事件確認表			
	⑦	複事件の複数名チェック表			
	⑧	上告事件新受確認表（刑事上告事件記録表内）		① 事件カード《新受》	
	⑨	上告事件既済確認表（刑事上告事件記録表内）		② 事件カード《既済》	
	⑩	上告事件既済区分表（資料⑨内）		D	
				才 判決集計表	