

主任書記官会議連絡事項（R4.3.15）

管理官

法廷陪の消灯について

事件係担当副管

1 ミンタスの登録について

登録を確認し、担当するすべての係ごとに登録（ ）をしてください。異動期に登録漏れがないよう、ご注意ください。主任が異動される場合は、後任者や部内への引継ぎをお願いします。

（ ）

2 証拠保全、証拠収集処分申立てがあった際の連絡等について

4月以降、証拠保全・証拠収集処分申立て事件の配てんは、従前どおり各部になされますが、これを担当する書記官は立会等支援部門の書記官になります。事件係から、担当部、支援部門双方に配てんがなされた旨の連絡をいたしますので、担当部は早めに事件係で事件記録を受領し、部内の配てん処理、支援部門との連絡等を行ってください。

管理係担当副管

1 録音反訳業務について

(1) 完成通知の年度内完了について

1月19日付け民事部ホームページでもお知らせしたとおり、録音反訳業務に係る契約上、会計年度内に完成報告を行う必要があります。初稿受領後、完成報告期限まで期間のない場合もあるかと思いますが、御協力をお願いします。

(2) 4月以降の録音反訳業者について

4月以降、担当業者が変更になります。担当業者及びパスワードは追ってお知らせします。
4月以降管理係に提出する音声データ等は新しいパスワードを設定する必要がありますの、

で、御留意ください。

2 出張について

- (1) 3月中の出張について御報告いただいたところですが、3月中に新たな出張が決まった場合には、速やかに民訟管理係まで御連絡ください。
- (2) 4月以降の出張のSEABIS起案は4月以降に行ってください。
- (3) 旅行命令簿の回収は3月25日（金）までです。

3 異動期におけるパソコン設定手順や物品について

- (1) 異動期におけるパソコンの設定手順については、J・NETポータルに「パソコン変更時の設定等手順書」（記事ID：[REDACTED]）が掲載されていますので、参考にしてください。

また、転入後の設定で不明な点は、同手順書の他に、FAQ管理表（J・NETポータル、記事ID：[REDACTED]）、トラブルシューティング集（民事部お知らせHP）等を参照し、各部において対応をお願いします。

- (2) 非公表情報及び機密性2情報を異動先に運搬する方法についても、J・NETポータルに掲載されていますが、一般職員が、[REDACTED]

- (3) 裁判官に貸与されているUSBメモリは異動先の庁にお持ちください。ただし、退職や出向等で裁判官でなくなる方は、初期化の上、民訟管理係まで返還してください。

- (4) 書記官に貸与されている六法は、異動先の庁にお持ちください。ただし、事務局等への転出により事務官になられる方は、民訟管理係まで返還してください。

また、再任用で書記官になられる方は、現在貸与されている六法を採用先の庁にお持ちください。

4 4月期の提出物等について

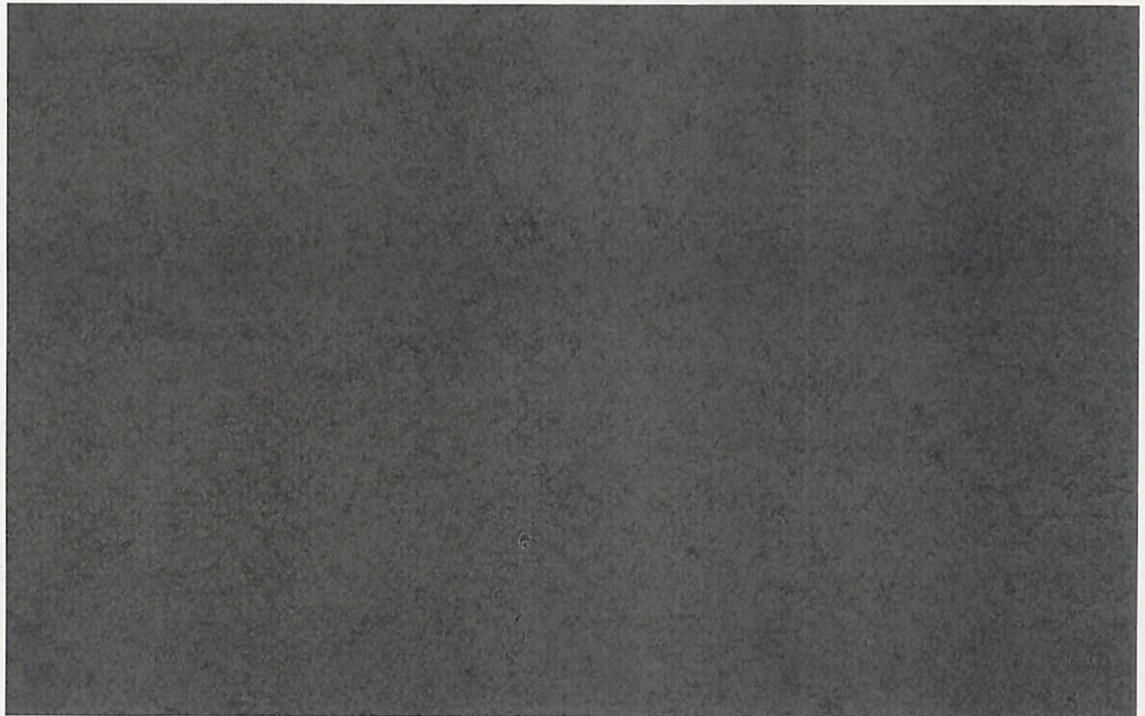
別添1のとおりです。後任者において提出する書面もありますので、引継ぎに遺漏がないようにしてください。

5 異動に伴うその他引継ぎについて

- (1) Microsoft365 アカウントとともに、同アカウントのパスワードについても、引継ぎに遺漏がないよう御配慮ください。
- (2) 3月分のウェブ会議の件数報告は、通常どおり4月5日までが期限になります。後任者においても報告に遺漏がないよう御配慮ください。

6 不審メールについて

3月に入り、標的型攻撃メールと思われる不審メールを受信する民事部職員が増加しています。



庶務第二係担当副管

1 超過勤務手当支給のための超勤実績集計方法の変更について

3月1付けのメールでお知らせしたとおり、民事部では、新たなツールに対応した各部での集計方法を依頼したところです。

なお、超過勤務時間上限等管理のための超過勤務時間記録カードについては、取扱いに変更はございません。提出期限などは次のとおりです。

(1) 超過勤務時間記録カードの紙提出について

① 3月29日までの超勤実績を入力した超過勤務記録カードをプリントアウトして、3月30日(水)午前11時までに庶務第二係に提出してください。なお、カードの右上に所属、氏名、利用している制度(「フレックス」、「昼短」、「コロナ早出」等)を手書きで記載してください。また、出勤班欄には、「1」～「4」を必ず入力してください(昼短の場合も班を入力する。フレックス、早出遅出の場合は不要。以下②の際も同様に処理。)

② 3月31日までの超勤実績を反映した超過勤務記録カードをプリントアウトして、4月1日(金)午前10時までに庶務第二係に提出してください。

(2) 超過勤務時間記録カード及び一覧のデータ(いずれもエクセルファイル)について
3月分のデータの提出方法について、追って連絡予定。

※月末月初に管理職員が休暇等の場合、庶務第二係に連絡の上、兄弟部の管理職員等に処理を依頼。管理職員が異動する場合は兄弟部、同じ部の管理職員に依頼してください。兄弟部、複数管理職員が配置されて双方異動する場合は、通常の超勤管理を行い、上記期限までに提出できるように後任者にご指示ください。

2 異動に伴う勤務時間関連の諸制度利用に関する留意事項等について

勤務時間関連の諸制度(通勤緩和、育児時間、早出・遅出勤務、休憩時間短縮、介護休暇、介護時間、フレックスタイム制等)は、承認権者を異にする異動により、従前の承認の効力を失うこととなります。そのため、職員の異動(配置換えを含む。)に際し、異動する職員から異動後も諸制度を利用したい旨の、又は転入する職員から諸制度を利用したい旨の要望があったときは、今後発出予定の民事訴訟副管理官依頼メールを参照して、転入又は転出する職員の諸制度の申請等に遺漏のないようお取り計らいください。

なお、転入する職員につき、①諸制度の利用(希望)者及び②旧姓使用の制度利用者がいた場合には、速やかに庶務第二係までメールで御一報ください。

また、現在諸制度を利用しており、異動をせず引き続き在籍する職員についても、制度の取得事由に期間の途中で変更が生じる場合や同事由が消滅する場合には、改めて請求書

や変更・消滅に係る申出書を提出する必要があります。なお、休憩時間短縮の特例措置について、送迎の事由がなくなった場合に取得事由消滅の申出を失念するケースが見受けられるので、注意してください。

3 今後予定されている研修等について

- (1) 新採用職員フレッシュセミナー 4月1日(金)、4日(月)

※4日(月)研修終了後、管理職員はお迎えに来ていただきます。後ほどご連絡いたしますので、よろしくお願いいたします。

民事部職務導入研修 4月5日(火)

- (2) 裁判所書記官養成課程(総研第一部第19期生及び第二部18、19期)

(第一部19期及び第二部19期)

予修期修習 4月1日(金)～5月6日(金)

入所式 5月9日(月)

(第一部19期及び第二部18期)

実務修習 7月19日(火)から9月30日(金)まで

(第二部19期)

裁判事務修習 5月9日(月)から10月14日(金)まで

※配属部修習及び集中修習の日程は未定

4 報告関連について

令和3年4月期採用職員

計画シート(後半達成状況) 4月4日(月)

第3回ミーティング前レポート 同上

振り返りシート、補助シート 任官から6か月間毎月作成、翌月15日までに提出

令和3年10月期採用職員

計画シート(前半達成状況)

計画シート(後半4月～9月分)

第2回MT前レポート 4月11日(月)

庶務第一係担当副管

新受事件の各月変遷状況表(令和4年2月)(別添2)

[illegible]

【编者按2】

会社名	業種	令和3年度										令和4年度										計	比率				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			9	10	11	12
通常訴訟(ワ)	20,771	2,097	2,327	2,870	2,810	2,503	2,783	2,474	2,373	2,423	2,633	2,387	2,877	30,157	2,383	2,393										4,449	0.5%
内 監 査 部 監	134	12	19	13	19	17	17	16	11	11	16	14	14	179	6	10										16	-48.4%
監 査 部 監	343	12	31	44	83	80	97	113	124	135	151	165	170	6	18											49	-23.7%
監 査 部 監	343	28	64	99	127	153	178	203	221	258	270	291	320	20	45											68	17.2%
監 査 部 監	1,808	22	58	92	129	190	180	218	246	274	280	317	348	27	68											250	-16.4%
監 査 部 監	159	159	140	195	180	141	189	164	132	138	178	128	172	1,914	118	134										42	-27.6%
監 査 部 監	322	22	36	44	29	31	32	39	41	45	45	29	62	445	18	24										91	31.9%
監 査 部 監	462	38	31	43	40	28	33	64	45	135	43	51	31	573	57	34										147	-11.4%
監 査 部 監	1,039	38	69	112	152	161	214	268	313	448	481	542	573	57	91											117	-12.7%
監 査 部 監	610	68	38	79	78	38	53	39	70	51	64	62	60	723	78	51										129	24.0%
監 査 部 監	4,155	278	312	428	371	306	392	348	321	288	288	348	341	4,039	221	314										835	-8.3%
監 査 部 監	1,230	278	590	1,016	1,387	1,692	2,094	2,433	2,754	3,062	3,390	3,698	4,039	221	335											178	-9.2%
監 査 部 監	9,094	98	188	319	446	543	688	776	889	987	1,084	1,183	1,315	99	178											1,798	1.9%
監 査 部 監	892	882	883	1,079	912	846	1,024	982	982	945	980	1,114	1,133	11,732	927	871										832	8.3%
監 査 部 監	4,776	892	1,765	2,844	3,756	4,902	5,628	6,588	7,890	8,325	9,405	10,599	11,732	927	1,798											227	81.5%
監 査 部 監	539	421	347	382	337	372	422	476	423	391	436	400	587	4,983	495	832										154	8.5%
監 査 部 監	708	57	68	82	97	88	114	88	93	135	99	106	126	1,151	130	227										0	-100.0%
監 査 部 監	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0										1,023	-17.0%
監 査 部 監	8,007	597	843	728	745	834	888	854	895	800	708	871	783	7,868	498	567										5	-6.7%
監 査 部 監	33	1	5	9	8	7	4	1	2	2	1	2	5	47	3	2										103	-15.5%
監 査 部 監	908	1	6	15	23	30	34	35	37	39	40	42	47	765	42	61										116	-13.4%
監 査 部 監	810	69	122	199	258	315	380	447	505	573	638	693	755	818	58	68										0	-100.0%
監 査 部 監	15	2	1	2	0	1	0	1	0	0	0	1	0	8	0	0										0	-100.0%

主任書記官会議連絡事項（R4.4.19）

事件係担当副管

1 MINTASの [] 登録の確認のお願い

異動期のため、 [] の登録（ [] の変更含む。）が未了の方がいます。当事者からの電話をスムーズに担当書記官に取り次ぐため、各書記官の登録状況をご確認いただくようお願いいたします（複数の係を担当する書記官は、MINTAS [] を選択した上、係ごとに [] を登録する必要があります。）。

2 MINTAS運用ルール上の入力規則確認のお願い

当事者名による検索は完全一致で行いますので、運用ルールに沿って入力していただくようお願いいたします。

3 特殊部（行政、知財、労働）、医療部への配てん換えについて

現在の配てん審査担当部は、次のとおりです。

行政事件：次の配てん部※

※行政部に審査依頼をするタイミングで事件係に問い合わせてください。その際、行政訴訟（行ウ）・準行政訴訟（ワ）のどちらの審査かお伝えください。

知財事件：12月まで46部

労働事件：12月まで36部

医療事件：30部

4 昼休みのスライド制について

昼休みの時間帯も窓口業務を行うため、事件係では2班スライド制で昼休憩を取っています。

休憩場所として、11時45分～13時45分まで、 []

[] を使用しています（ [] は民訟庶務係等も使用しています。）。事件の関係で上記時間帯に [] を使用する場合は、ご一報いただくようご協力をお願いします。

管理係担当副管

1 録音反訳業務について

(1) 録音反訳業務の完成通知の遅延防止等について

4月7日付け民事部ホームページでもお知らせしたとおり、大型連休中の録音反訳業務については、反訳初稿受領日が普段と比べて延びるほか、完成報告期限までの校正日時が短くなるなど、注意が必要です。

録音反訳業務に関わる職員に対し、特に完成報告が遅延することのないよう継続的に注意喚起をお願いします。

(2) 4月期転入者への注意喚起

4月期の異動により、新たに録反業務に就いた職員には、管理職員が個別に説明の上、録音反訳事務に遺漏のないようにしてください。

資料等は、民事部お知らせホームページの [REDACTED] に掲載しています。

2 情報セキュリティに関する届出書等について

(1) 自宅での判決起案等に関する届出等について

裁判官が判決起案等のために自宅の端末を使用する場合の [REDACTED]

[REDACTED]

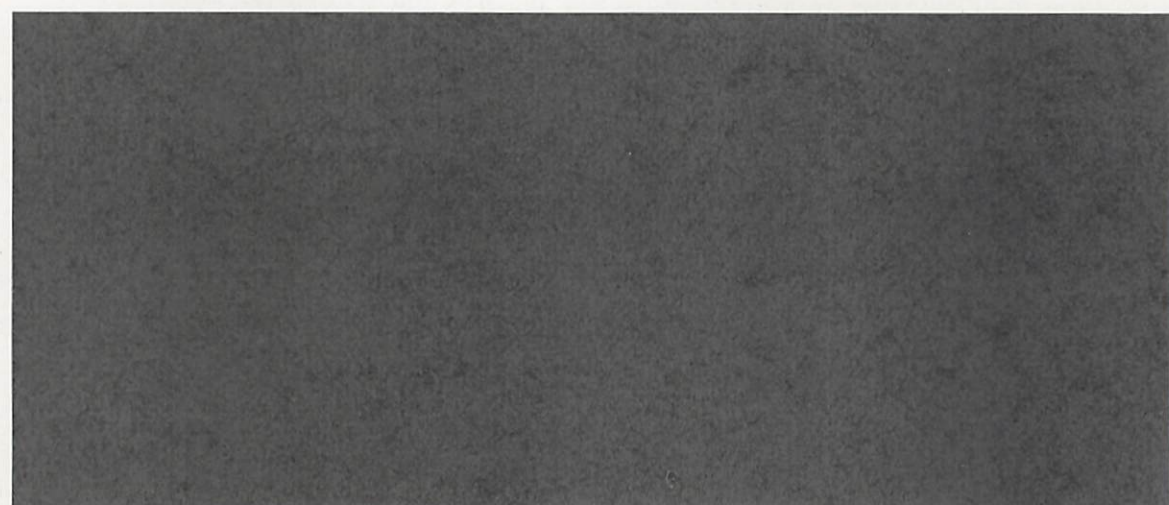
(2) [REDACTED]

[REDACTED]



3 不審メールについて

3月以降、標的型攻撃メールと思われる不審メールを受信する民事部職員が増加しています。



4 物品等の要望調査について

民事訟廷管理官事務連絡を民事部お知らせホームページに掲載する予定です。同事務連絡に従って、6月10日（金）までに要望物品調書を作成の上、メールにて民訟管理係まで御提出ください。

5 ゴム印の請求について

これまでゴム印については多数の請求をいただいておりますが、民事部全体としてはかなりの量を整備してきているところです。しかし、特に新規・数不足で請求する中には、数量の相当性などに疑義があるものが少なからずあることから、用度課から指摘を受けることも多くなっています。そこで、そもそも予算の適正な使い方という点も考慮していただくのはもちろんのこと、例

えば、手書きやOA印刷等ゴム印以外による方法ではどうしても対応できないのか、ゴム印により事務の効率がどの程度向上するのか等の必要性及び数量の相当性について、各部署において、よく検討のうえ請求していただくようお願い致します。

また、摩耗の場合においても、単に現在使用しているゴム印が摩耗しているからという理由だけではなく、同じく上記の観点から、部屋全体の整備数を踏まえて必要な数量を検討していただくよう、あわせてお願い致します。

6 メディア用ホルダについて

証拠等で提出されるCDを記録に綴るためのメディア用ホルダが不足しています。メディア用ホルダを使用する際は、上下で切り離し、2つに分けて使用していただくように御協力お願い致します。

庶務第二係担当副管

1 勤務時間報告関連の提出について

(1) 5月分の超過勤務時間等集計表の提出について

4月分(3月実績)から変更後の運用を開始し、ご協力をいただいているところですが、5月分(4月実績)の人事課への報告が5月2日(月)とされているため、詳細は庶務二係からご連絡をさせていただきますが、次のとおり依頼をさせていただく予定です。ご協力をお願いいたします。

・4月18日(月)

各部署で使用している集計表データ(「◆新超勤カード◆」フォルダをコピーしたもの)を庶務二係に送付(ファイルのリンク等を確認させていただくものです。)

・4月28日(水)(予定)(仮締め)

午前11時までに4月27日までの超勤実績を反映した超過勤務記録カード(プリントアウトしたものとデータ(メール))を、庶務二係に提出

・5月2日(月)

仮締めの作業終了後、4月28日以降に超過勤務があった場合には、超過勤務記録カ

ードに追加入力した上でプリントアウトし、5月2日（月）午前10時00分（時間厳守）までに庶務二係に提出（提出された超過勤務記録カードを基に追加実績を庶務二係で入力します。）

※月末月初に管理職員が休暇等の場合、庶務第二係に連絡の上、兄弟部の管理職員等に処理を依頼

(2) 育児時間の取消について

育児時間を利用する職員が、育児時間の前後に引き続いて年次休暇・子の看護休暇等を取得する場合には、育児時間の承認を取り消して、育児時間を含めた休暇の申請をする必要があります。育児時間の取消漏れがあると正確な給与支給事務を行うことができませんので、休暇を取得する際の取消申請についても遺漏のないようお願いいたします。勤務による取消申請については、制度利用している趣旨を踏まえ、取消理由を都度確認するなどして、過度に勤務による取消がされないように、ご配慮ください。

※月末の休暇取得や勤務による取消漏れが相次いでいます。毎月下旬に、対象職員全員に対し、その月の育児時間の取消漏れがないかの確認依頼のメールを送信していますが、同確認後、急遽、休暇を取得又は勤務して取消しが必要となった場合には、管理職員又は本人から、速やかに庶務第二係まで御連絡くださるようお願いいたします。

(3) 専門委員出勤簿の提出について

専門委員の手当は、所属からの出勤簿の提出に基づき、専門委員の勤務を把握した上で支給していますので、必ず執務※があった翌日まで（月末に執務があった場合には当日中）に提出するよう注意喚起をお願いいたします。

また、専門委員の出勤簿は、月の初日から末日までの期間内に複数の執務があった場合でも、執務の都度提出する取扱いとなっておりますので、併せて注意喚起をお願いいたします。



2. 各種制度利用の申請について

(1) 勤務時間の割振りを変更する手続について

各種制度を利用し、勤務時間を変更する手続をする際には、事前に承認権者の承認が必要です。要件の審査、決裁手続を行う関係上、余裕をもった申請をお願いいたします。

(時差通勤の勤務時間変更、早出遅出勤務の申請及び撤回、フレックスタイム制の申請、休憩時間短縮の特例措置申請及び撤回、休憩時間のスライド制の交替、令状勤務を行う場合の週休日の振替(代休日指定)申請など)

(2) 短期介護休暇

- ・原則、事前申請
- ・休暇簿提出前に「要介護者の状態等申出書」に基づいて要件審査を実施
- ・職員の中で同休暇の申請を検討している場合は庶務第二係に相談

(3) 出勤困難による特別休暇について

上記休暇についても要件を確認する必要があります。子の看護休暇や病気休暇とは取得要件が異なりますので、休暇の理由欄にある程度状況が分かるよう記載していただくようお願いいたします(「体調不良」「子が体調不良」のためという記載が見られます。これだけでは、「風邪症状により、出勤が困難であった」旨の事情が不明ですので、決裁前に確認いただくようお願いいたします。))。

(4) 人間ドック受診のための職務専念義務免除申請

- ・2週間前までに申請(期限について裁判官も含む所属の全職員に周知してください。)

3 報告関連について

※各種報告に関する提出期限は、厳守をお願いいたします。報告期限が守られないと日程の再調整が必要になるほか、手持ちの作業時間が短くなり、超過勤務等の発生の原因となります。

(1) OJTに関する報告について

令和4年4月期採用職員

計画シート①

4月28日(木)

OJTコミュニケーションシート

4月21日(木)(4月15日までの分)

5月10日(火)(4月28日までの分)

令和4年4月任官の書記官

振り返りシート

前月のものを翌月15日ころ

(2) その他

CE-74受験申込書切(厳守)

4月28日(木)

裁判所書記官養成課程第二部第19期生裁判事務修習(集中修習)

5月9日(月)午後～5月30日(月)

庶務第一係担当副管

1 PASMOの利用について

司法行政事務に関する打合せや協議会等で外出する際に使用する際のPASMO(下級庁費)は、庶務第一係から貸し出します。(※1)

ご利用に当たっては、次の点にご注意ください。

(1) PASMOの利用は、行程100km未満の外出に限られます。(※2)

(2) 貸出枚数に限りがあるため、利用の可能性が生じた場合には、速やかに担当者(内線 [REDACTED])にお知らせください。用意できない時には、SEABISをご利用いただくことになります。

(3) 届け出たものとは別の行程を利用するなどして、予定を上回る金額を使用した場合には、後に事情説明文書の提出や戻入を要することがあります。

※1 事件処理に伴う外出や事件処理に関連する打合せ等のための外出に使用するPASMO(裁判庁費)は、管理係から貸し出します。

※2 行程の計算ルール、その他利用に関する疑問点は、[REDACTED]

[REDACTED]を参考にしてください。

2 新受事件の各月変遷状況表(令和4年3月)(別添2)

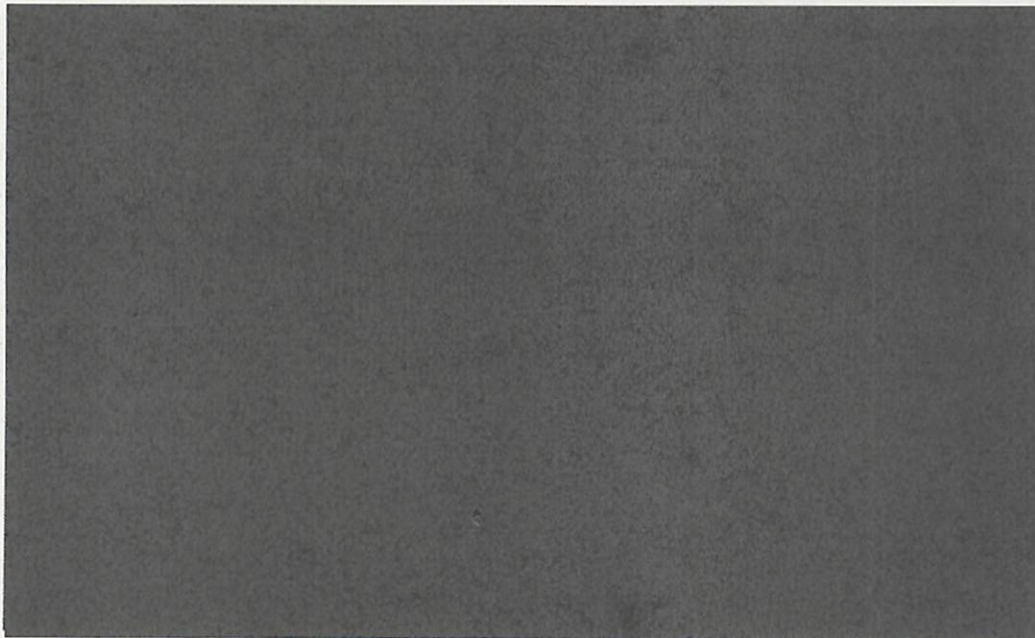
あなたは知っていますか...?

Emotet(エモテット)

Emotetとは...

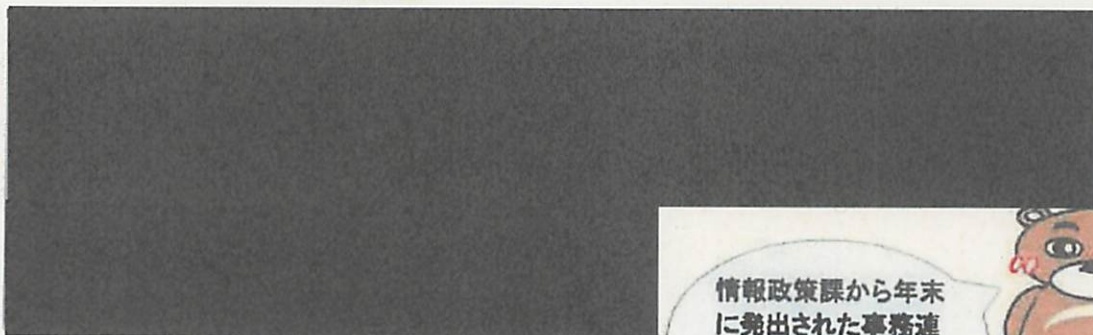
ウイルス付き添付ファイルやURLをメール送信し、受信者が開封することでパソコンやネットワークを感染させる攻撃

その方法がなんと！！



中堅によろ犬

次のように対策じゃ



情報政策課から年末に発出された事務連絡でも注意喚起されていたね。



セキュリティ係長

2月は「情報セキュリティ強化月間」です！

【绝密性2】

令和4年度	令和3年度												令和4年度												計	前年度比 (%)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			12
通常訴訟(ワ)	2,097	2,237	2,570	2,610	2,303	2,763	2,474	2,373	2,433	2,833	2,387	30,157	2,056	2,333	2,708											7,195	-1.9%
内 西 京 府 府	134	12	19	13	19	17	16	11	11	15	14	14	179	6	10	7										23	-47.7%
府 府 府 府 府	12	31	44	63	80	97	113	124	135	151	165	179	6	16	23											79	-20.2%
府 府 府 府 府	29	35	35	28	28	25	25	18	35	14	21	29	320	20	25	34										102	10.5%
府 府 府 府 府	29	64	59	127	133	178	203	221	235	270	291	330	27	45	78											399	-19.2%
府 府 府 府 府	22	38	34	37	21	30	38	25	28	16	27	31	348	27	41	34										66	-33.3%
府 府 府 府 府	22	69	92	129	150	180	216	249	274	290	317	345	27	68	102											126	12.5%
府 府 府 府 府	159	140	155	160	141	188	164	132	136	178	128	172	1,814	116	134	149										241	-21.2%
府 府 府 府 府	159	299	494	574	515	1,004	1,168	1,300	1,435	1,514	1,742	1,914	116	250	389											202	-8.0%
府 府 府 府 府	22	38	44	29	31	32	39	41	45	45	25	52	445	18	24	24										198	8.2%
府 府 府 府 府	22	58	102	131	182	194	233	274	319	364	383	445	18	42	68											897	-11.7%
府 府 府 府 府	35	31	43	40	29	33	64	45	135	43	51	31	573	57	34	35										275	-13.6%
府 府 府 府 府	38	69	112	152	181	214	269	313	448	491	542	573	57	91	128											188	8.2%
府 府 府 府 府	76	90	140	120	74	97	105	78	83	94	82	89	1,129	73	74	94										275	-13.6%
府 府 府 府 府	76	168	308	428	500	597	703	781	894	959	1,040	1,129	73	147	241											202	-8.0%
府 府 府 府 府	82	72	81	110	79	96	88	79	61	55	62	95	53	64	85											198	8.2%
府 府 府 府 府	82	134	215	325	404	802	570	646	710	805	897	963	53	117	202											897	-11.7%
府 府 府 府 府	88	35	79	78	98	58	99	70	51	64	62	80	723	78	51	89										275	-13.6%
府 府 府 府 府	88	104	153	251	299	357	395	466	517	551	643	723	78	129	198											198	8.2%
府 府 府 府 府	278	312	428	371	305	382	349	321	295	258	348	341	4,039	221	314	382										897	-11.7%
府 府 府 府 府	278	590	1,016	1,387	2,084	2,433	2,754	3,052	3,350	3,693	4,039		221	535	687											275	-13.6%
府 府 府 府 府	98	100	123	127	97	125	108	93	115	97	109	122	1,315	69	89	97										275	-13.6%
府 府 府 府 府	98	195	318	446	543	658	778	899	987	1,094	1,195	1,315	89	178	276											275	-13.6%
府 府 府 府 府	882	883	1,078	912	840	1,054	982	945	960	1,114	1,133	11,732	927	871	894											2,722	-4.3%
府 府 府 府 府	882	1,765	2,944	3,750	4,802	5,828	6,588	7,580	8,535	9,485	10,569	11,732	927	1,798	2,722											1,270	10.4%
府 府 府 府 府	421	347	382	337	372	422	475	423	391	436	400	567	4,953	499	336	438										344	68.2%
府 府 府 府 府	421	768	1,150	1,457	1,598	2,281	2,755	3,179	3,370	4,006	4,406	4,963	488	832	1,270											344	68.2%
府 府 府 府 府	539	57	68	82	97	88	114	88	93	135	99	106	128	1151	130	97	117									243	-4.0%
府 府 府 府 府	57	125	207	304	380	504	592	685	820	919	1028	1151	130	227	344											5	150.0%
府 府 府 府 府	78	66	109	117	98	82	83	77	102	113	97	104	1126	52	102	89										1,708	-13.0%
府 府 府 府 府	78	144	253	370	488	590	633	710	812	925	1022	1125	52	154	243											11	-26.7%
府 府 府 府 府	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	5										5	150.0%
府 府 府 府 府	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	5										1,708	-13.0%
府 府 府 府 府	587	605	728	745	834	688	854	595	900	708	671	733	7,866	456	567	683										1,708	-13.0%
府 府 府 府 府	597	1,232	1,940	2,709	3,339	4,027	4,681	5,276	5,976	6,882	7,253	7,968	468	1,023	1,708											11	-26.7%
府 府 府 府 府	33	1	5	9	8	7	4	1	2	2	1	2	5	47	3	2	6									11	-26.7%
府 府 府 府 府	1	8	15	23	30	34	35	37	39	40	42	47	3	5	11											159	-16.6%
府 府 府 府 府	89	53	67	69	67	65	67	66	66	66	65	62	765	42	61	68										159	-16.6%
府 府 府 府 府	89	122	189	259	315	380	447	505	573	638	693	750	42	103	169											219	2.4%
府 府 府 府 府	89	68	74	54	54	81	81	44	69	72	60	95	68	58	97											219	2.4%
府 府 府 府 府	89	134	208	262	316	397	478	522	591	683	723	818	58	116	213											0	-100.0%
府 府 府 府 府	15	2	1	2	0	1	0	1	0	0	0	1	0	8	0	0	0									0	-100.0%
府 府 府 府 府	2	3	5	5	6	6	7	7	7	7	7	8	8	0	0	0	0									0	-100.0%

【機密性2】

令和4年4月12日

民事訟廷管理官 殿

総務課長 望 月 正 一

事件に関する情報提供等について（事務連絡）

民事各部及び民事訟廷事務室においては、当課広報係に対し、報道対応のために事件に関する情報提供を行っていただいているところですが、裁判に関する報道対応の重要性を御理解いただき、今後も引続き、情報提供をはじめとする各種の便宜供与に御協力いただくようお願いします。

ついては、報道対応のうち代表的な便宜供与の例を別添一覧表のとおり整理しましたので、所属の職員等にも配布するなどしていただき、執務に利用してください。

なお、平成28年1月18日付けで貴職事務連絡「閲覧等制限の申立てがされた事件の報道機関等に対する提供情報の管理について」が発出されていると承知しておりますが、当課広報係へ情報提供する場合には、同事務連絡によるなどして、秘匿すべき情報が十分に管理されるよう留意してください。

（添付書類）

報道対応一覧表（民事）

報道対応一覧表(民事)

総務課広報係民事担当(内線■■■■), 広報係長(内線■■■■)

(R4.4)

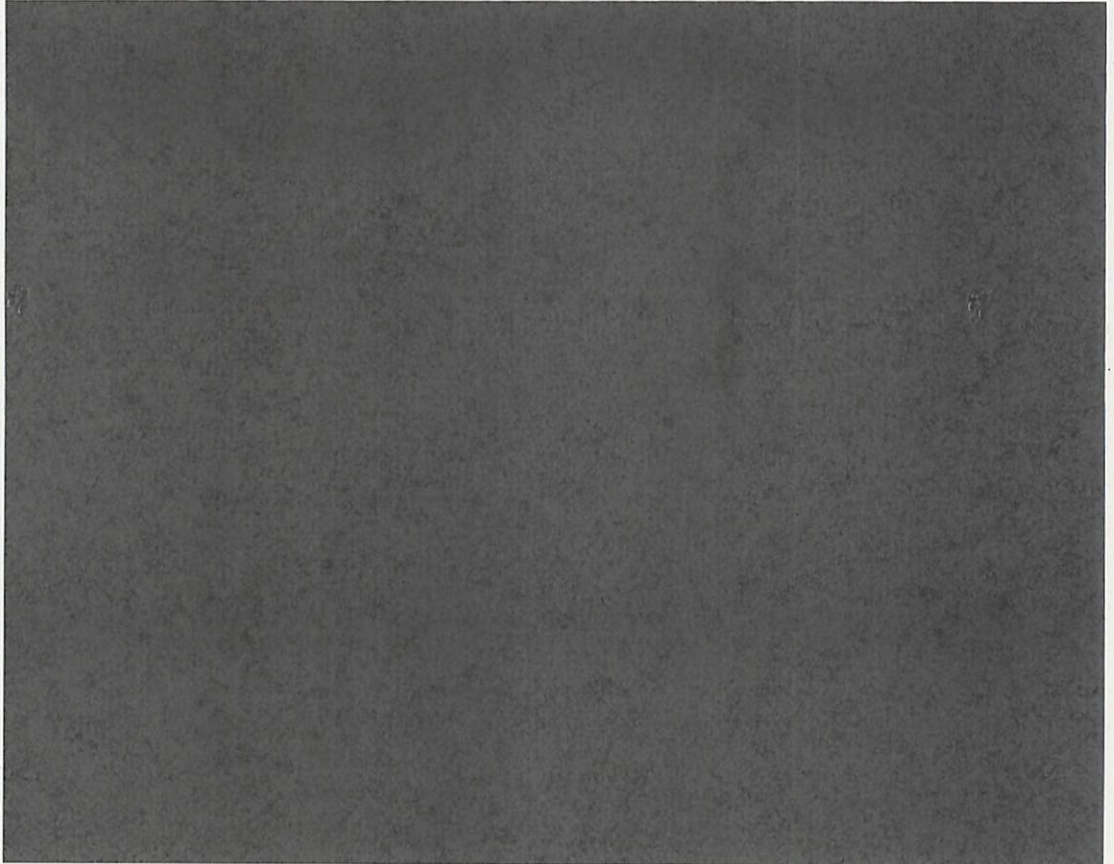
区分	回答事項・方法等	広報係への回答・交付時期	備考

※ この一覧表は、代表的な対応例をまとめたものです。上記以外の事項についても依頼をさせていただくことがあります。

(機密性2)

R4.4 東京地総務課

○緊急事態発生時の連絡について



【機密性2】

(庶ろ-15-A)

令和元年12月19日

東京高等裁判所

訟 廷 管 理 官 殿

事 務 局 課 長 殿

知的財産高等裁判所

事務局庶務第一課長 殿

東京地方裁判所

訟 廷 管 理 官 殿

事 務 局 課 長 殿

東京簡易裁判所

事務局第一課長 殿

東京第一検察審査会

事務局総務課長 殿

東京高等裁判所事務局総務課長 田 内 丈 青

東京高等裁判所事務局管理課長 市 川 陽 一

東京地方裁判所事務局総務課長 岩 崎 光 宏

東京高等・地方・簡易裁判所合同庁舎及び東京家庭・簡易裁判所合同庁舎において緊急事態が発生した場合の連絡経路について（事務連絡）

標記の緊急事態（庁舎内等における加害行為、急患等をいう。）が発生した場合の連絡経路については、別紙1及び同2の各連絡経路によってください。

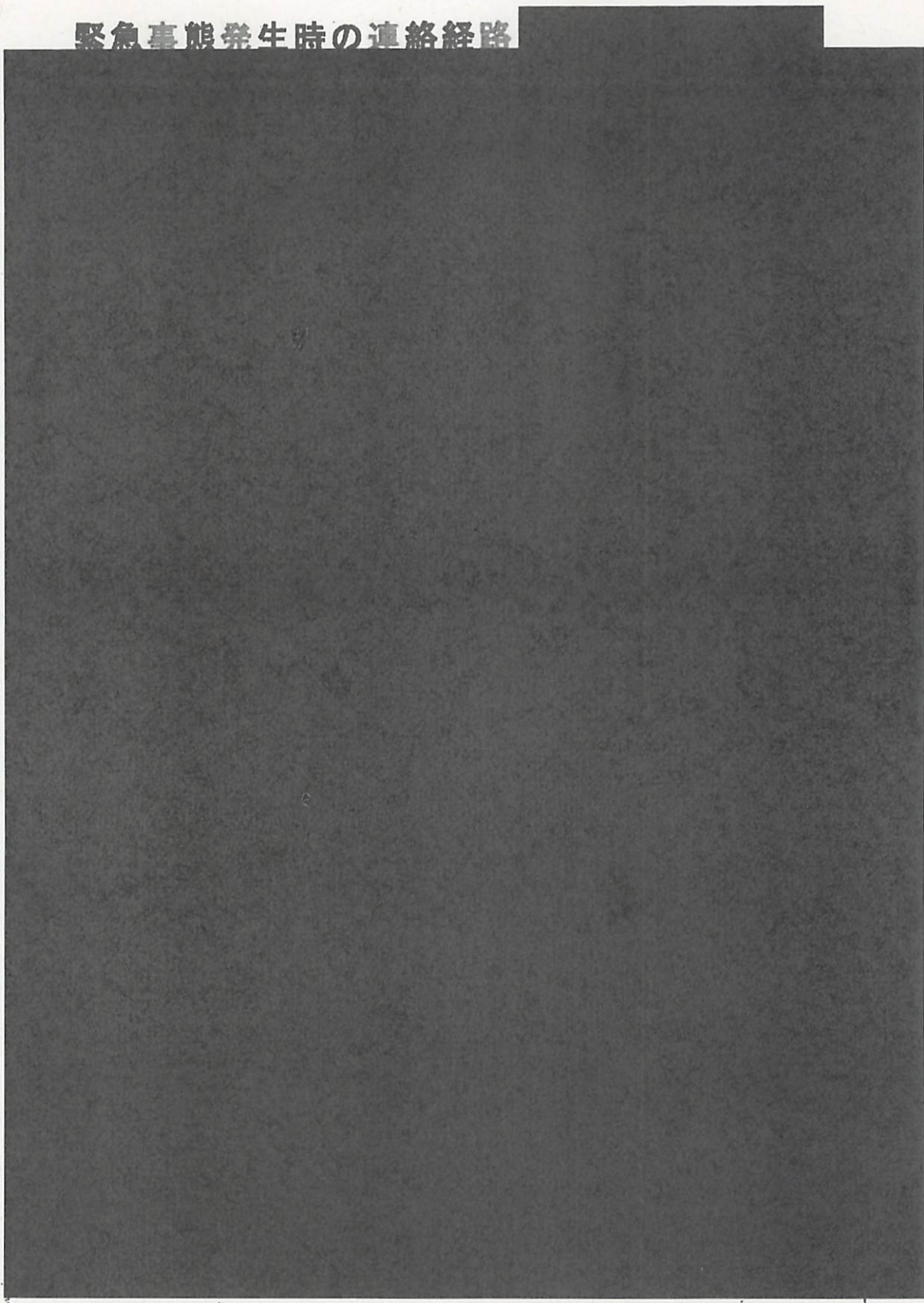
なお、110番及び119番通報の際は、別紙3の緊急事態通報マニュアルを参照してください。

【機密性 2】

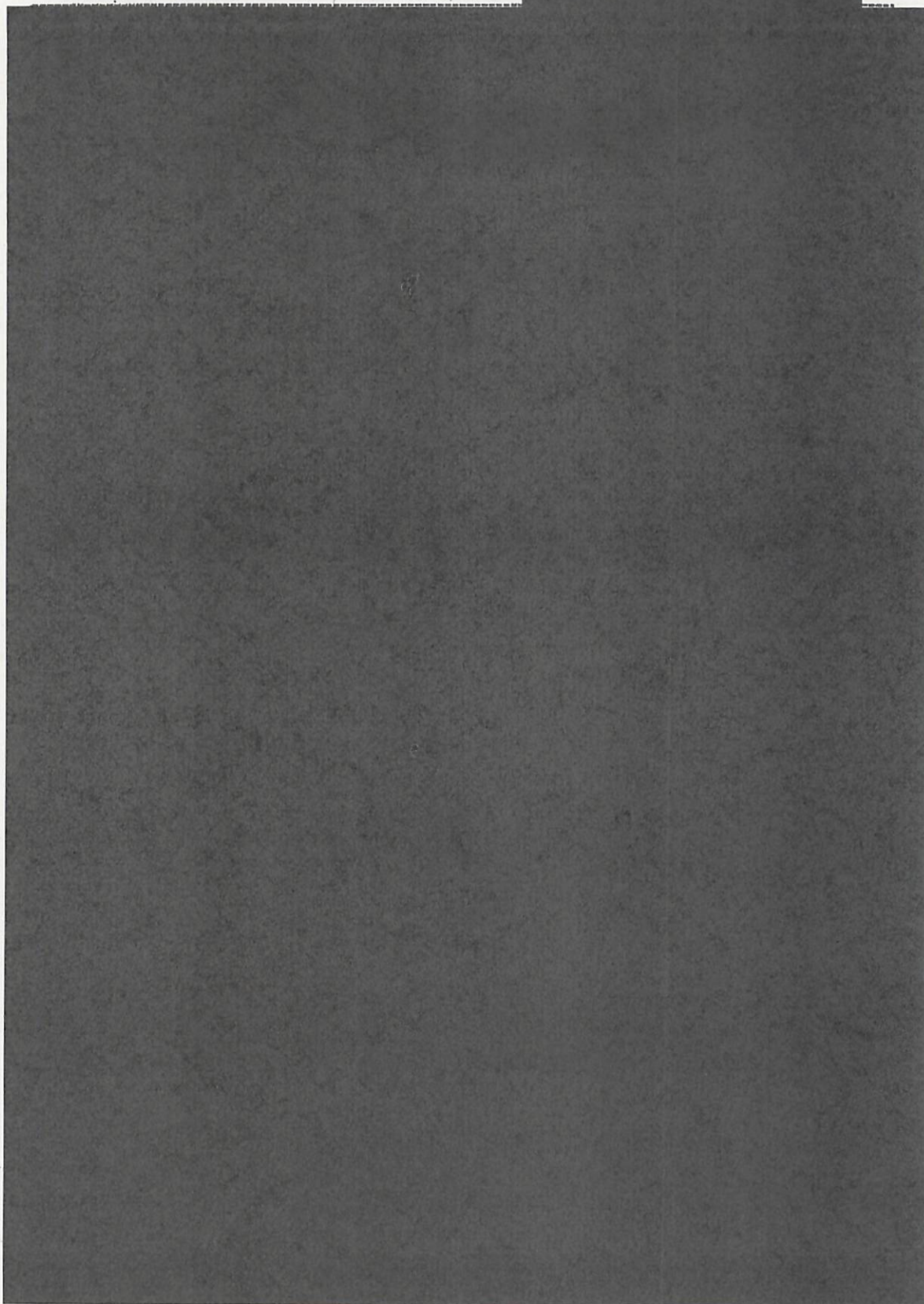
おって、急患の場合は、各連絡過程において、別紙 4 の救急連絡票の内容を伝達してください。

(別紙1)

緊急事態発生時の連絡経路



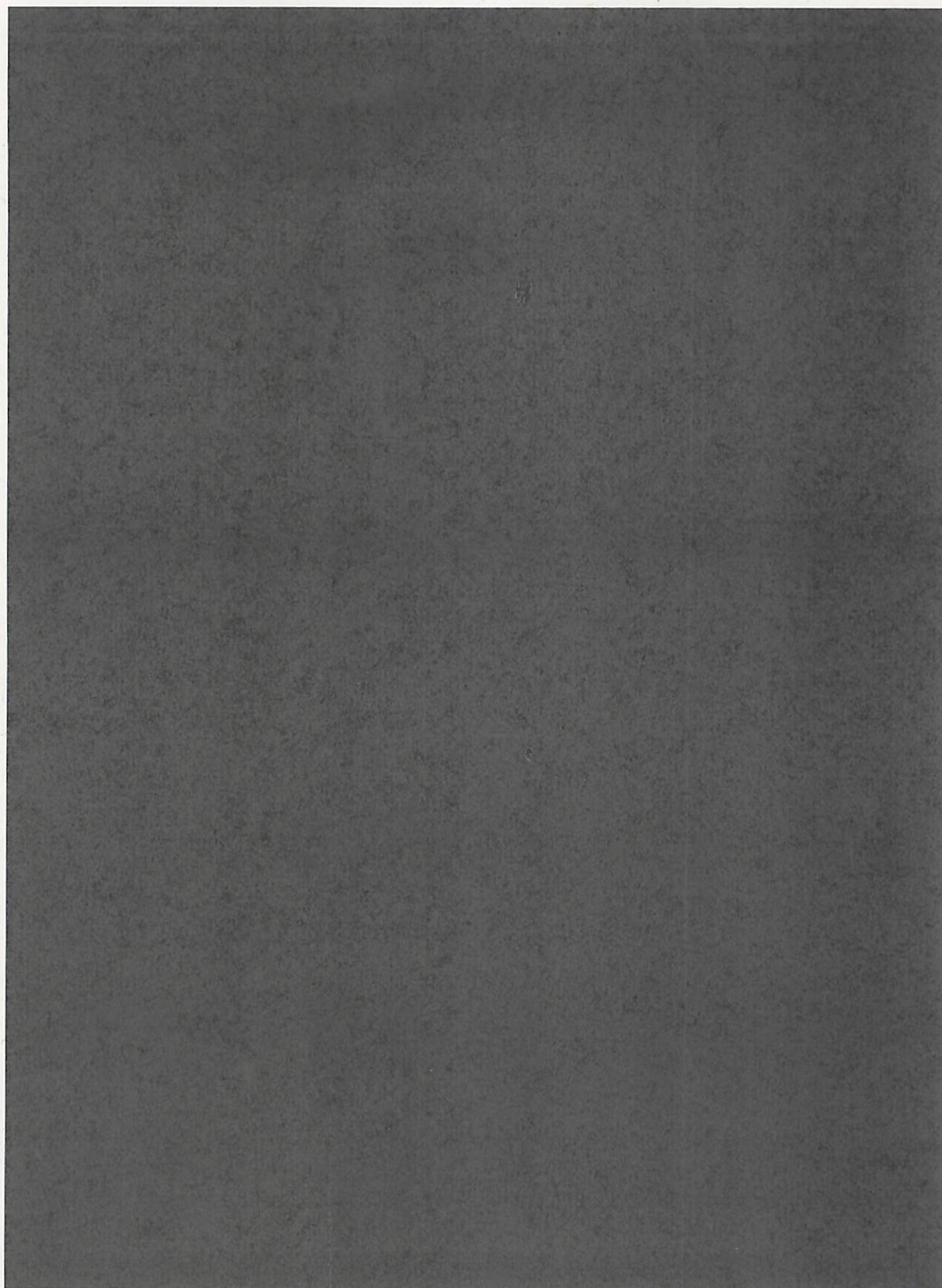
緊急事態発生時の連絡経路



(別紙3)

【機密性2】

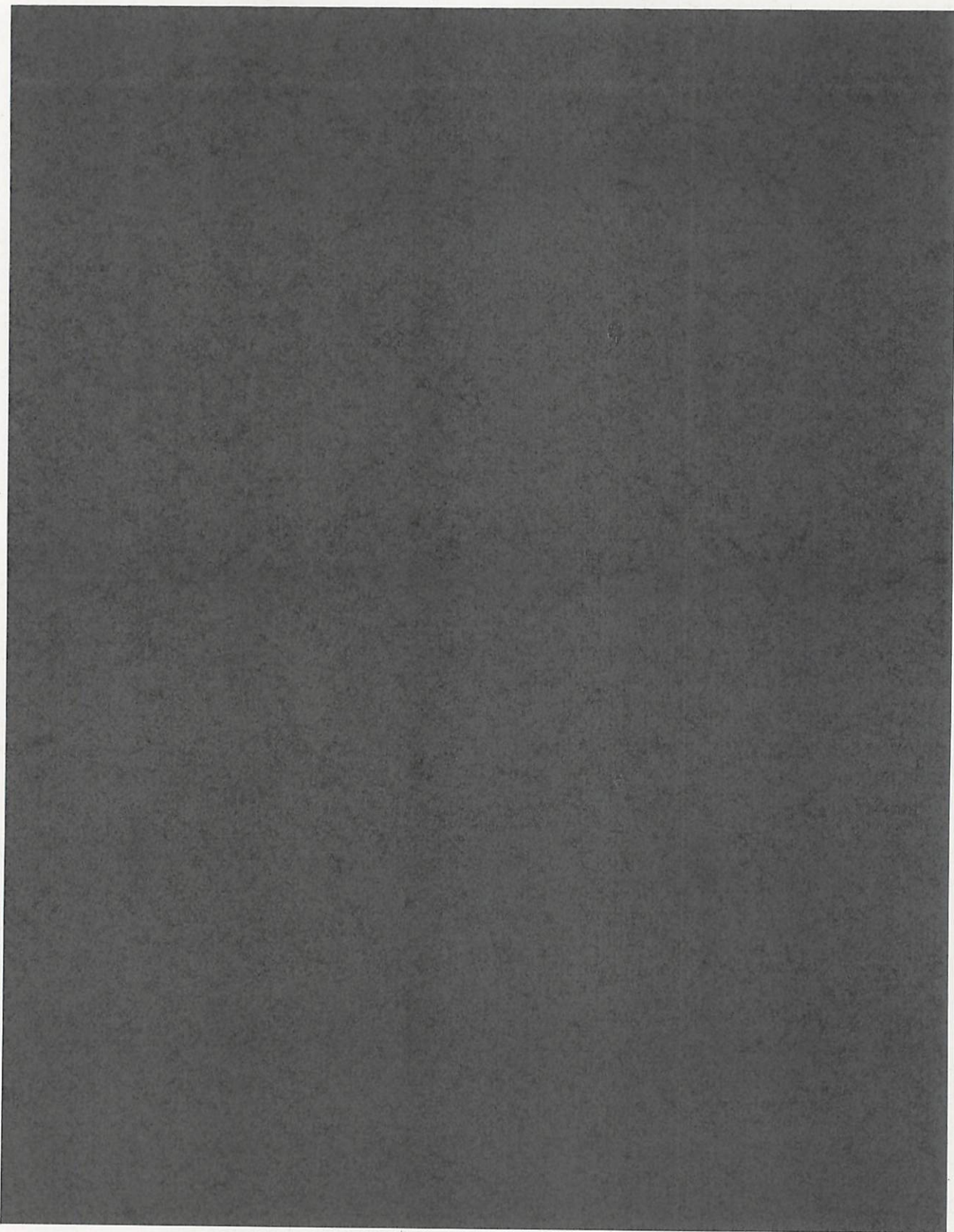
緊急事態通報マニュアル



(別紙4)

【機密性2】

救 急 連 絡 票



【機密性2】

主任書記官会議連絡事項（R 4. 5. 17）

管理係担当副管

1 情報セキュリティに対する注意喚起について

(1) 電子メールの取り扱いについて

今年に入ってから、不審メールの受信が続いています。

なお、不審メールの実例や確認のポイントについては、添付資料（別添1、2）の外に、民
訟管理係から周知している標的型メール攻撃に対する訓練の結果概要及びサイバーセキュリ
ティ対策の強化に係る注意喚起に関する各事務連絡も参考にしてください。

(2) 外部電磁的媒体の接続の手順について

弁護士から提出された CD-R 及び USB メモリ並びに官物 USB メモリを職員貸与端末に接続する
際は、

という手順を必ず実行してください。また、ウイルススキャンについては、セキュリティガイドブックの83～85頁で、具体的な手順を今一度確認してください。

2 産休取得者が使用している物品等について

産前休暇に入る職員が使用している物品等の取扱いは次のとおりですので、御協力をお願い致します。また、後任者が着任する場合は改めて払出を致しますので、後任者が決まり次第民訟管理係に御連絡ください。時期等判断に迷う場合は、民訟管理係に御相談ください。

(1) 後任者が一か月以内に着任しない場合に回収するもの

- ① 職員貸与端末
- ② 防災用品
- ③ ウェブ会議用のMicrosoft365 アカウント

※ 後任者に引き継ぐ場合は、パスワードも引き継ぐようにしてください。

(2) 後任者の有無に係らず回収するもの

- ① 裁判官用のセキュリティ機能付きUSBメモリ（裁判官のみ）
- ② 六法（書記官のみ）

(3) 主任に引き継いで後任者に渡してもらうもの

公印

庶務二係担当副管

1 5月分勤務時間報告関連の提出について

5月31日（火）午前11時までに、超勤の有無にかかわらず、30日（月）までの実績を入力した超過勤務時間記録カード（プリントアウトしたもののみ（データは不要））を提出してください。

31日（火）に超過勤務があった場合には、追加入力した上、6月1日（水）午前10時00分（時間厳守）までに、全員分の超過勤務時間記録カード（プリントアウトしたもののみ（データは不要））を提出してください。

※詳細は、庶務二係から連絡します。

※月末月初に管理職員が休暇等の場合、庶務第二係に連絡の上、兄弟部の管理職員等に処

理を依頼してください。

※超過勤務時間記録カード右上部には、制度の略号（「育1時間」、「早3」、「昼」、「コロナ早5」等）を必ず記載（制度を併用している場合は全て記載）してください。

2 報告関連について

※各種報告に関する提出期限は、厳守をお願いいたします。報告期限が守られないと日程の再調整が必要になるほか、手持ちの作業時間が短くなり、超過勤務等の発生の原因となります。

(1) OJTに関する報告について

令和4年4月任官の書記官

振り返りシート

前月のものを翌月15日ころ

(2) その他

裁判所書記官養成課程第二部第19期生裁判事務修習（集中修習）

5月9日（月）午後～5月30日（月）

庶務第一係担当副管

1 新受事件の各月変遷状況表（令和4年4月）（別添3）

(別紙) 実際に裁判所職員に送信された不審メール

【機密性2】

CASE01



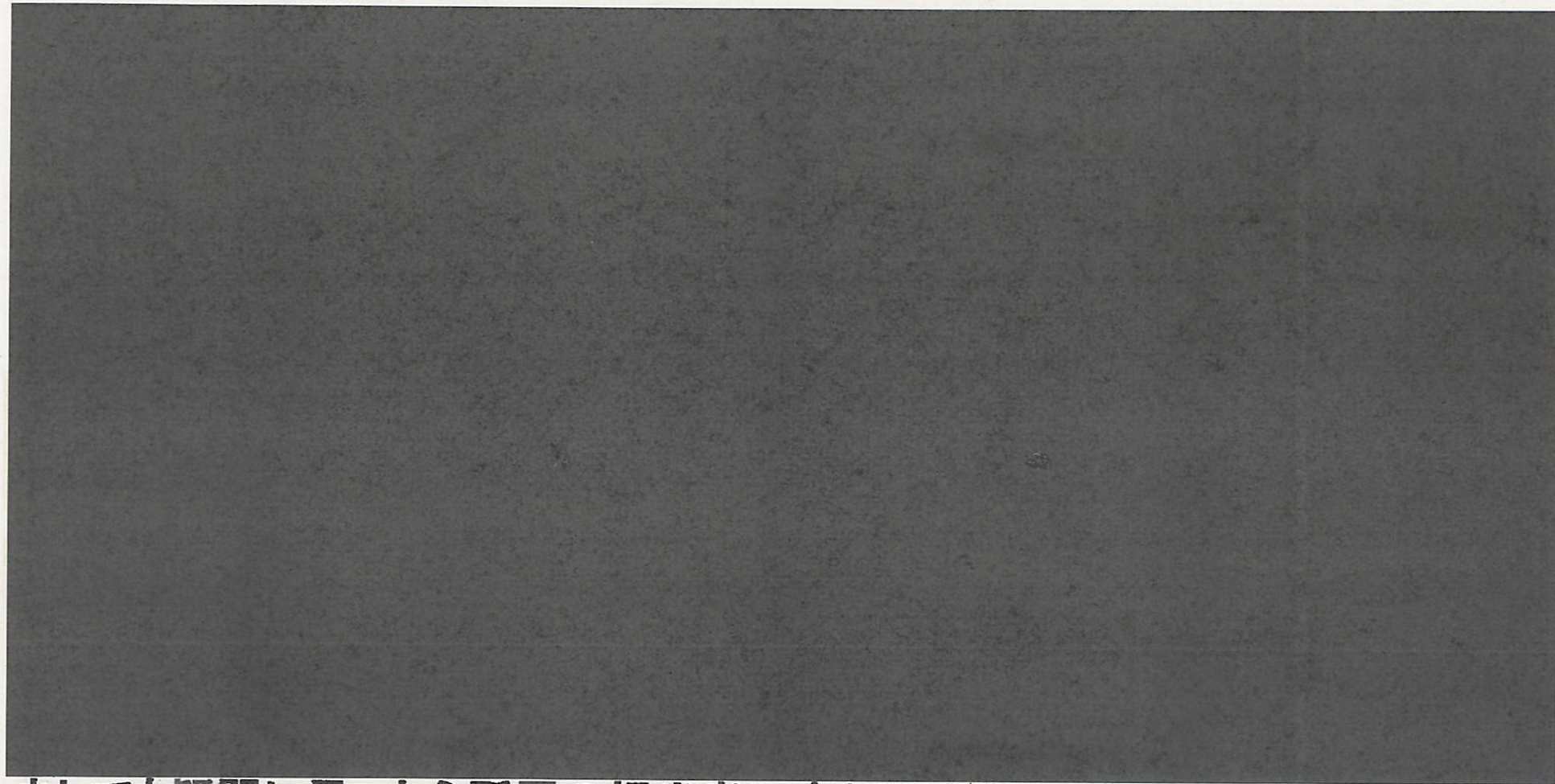
(別紙) 実際に裁判所職員に送信された不審メール

【機密性2】

CASE02



～不審メールを受信したら～



少しでも疑問に思ったら所属の担当者に直ちに連絡する！

【機密性2】 新受理事件の各月変遷状況 (令和4年4月30日現在 現在一)

項目	令和3年度												令和4年度												前年同月比 (累計比)		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	計
通常訴訟(ワ)	2,097	2,327	2,970	2,910	2,303	2,763	2,474	2,373	2,423	2,633	2,367	2,677	30,167	2,056	2,393	2,708	2,432										9,597
(累計)	2,097	4,424	7,294	9,904	12,207	14,980	17,464	19,837	22,260	24,893	27,260	30,157		2,056	4,449	7,157	9,587										
内 国 際 訴訟	134	12	19	13	16	17	17	16	11	11	16	14	14	179	6	10	7	22									45
(累計)	134	146	165	178	194	211	228	244	255	266	282	296		302	312	319	341										
労働訴訟(ワ)	343	29	35	35	28	25	25	18	35	14	21	29	320	20	25	34	16										85
(累計)	343	372	407	442	470	495	520	538	573	587	601	630		650	675	709	725										
商事訴訟(ワ)	343	22	36	34	37	21	30	38	28	26	16	27	31	348	27	41	34	24									128
(累計)	343	365	391	425	462	490	528	566	594	620	636	663		695	736	770	805										
交通訴訟(ワ)	1,808	169	140	155	180	141	189	164	132	136	178	128	172	1,914	116	134	148	138									535
(累計)	1,808	1,977	2,117	2,267	2,447	2,626	2,815	2,979	3,143	3,279	3,457	3,585		3,701	3,835	3,983	4,121										
知財訴訟特許権(ワ)	322	22	36	44	29	31	32	39	41	45	45	29	52	445	18	24	24	40									100
(累計)	322	344	380	424	453	484	516	555	596	641	686	731		749	773	807	847										
行政訴訟(ワ)・(行ウ)	482	38	31	43	40	29	33	54	45	135	43	51	31	573	57	34	35	40									188
(累計)	482	520	551	594	634	673	727	781	826	961	1,004	1,055		1,112	1,146	1,181	1,221										
労働・労働行政訴訟(ワ)・(行ウ)	1,039	78	90	140	120	74	97	106	78	83	94	82	89	1,129	73	74	94	142									383
(累計)	1,039	1,117	1,207	1,347	1,467	1,541	1,647	1,753	1,831	1,914	2,008	2,090		2,163	2,237	2,331	2,473										
労働審判	1,138	82	72	81	110	79	88	68	78	61	95	82	98	983	53	64	85	77									279
(累計)	1,138	1,220	1,292	1,402	1,512	1,591	1,679	1,747	1,815	1,876	1,971	2,053		2,106	2,170	2,255	2,332										
違 解 (シ)	810	68	38	79	78	38	58	39	70	61	64	82	80	723	78	51	89	92									290
(累計)	810	878	916	995	1,073	1,151	1,230	1,309	1,379	1,430	1,494	1,576		1,654	1,705	1,794	1,886										
税金(源泉徴収及び徴収分)	4,155	278	312	428	371	305	362	349	321	298	298	348	341	4,039	221	314	362	367									1,294
(累計)	4,155	4,433	4,751	5,179	5,484	5,789	6,138	6,487	6,836	7,134	7,432	7,780		8,001	8,315	8,629	8,996										
労働関係訴訟(外)	1,230	98	100	123	127	97	125	108	93	118	97	109	122	1,315	89	89	97	92									387
(累計)	1,230	1,328	1,428	1,551	1,678	1,775	1,883	1,991	2,084	2,192	2,289	2,398		2,486	2,575	2,672	2,764										
債権執行(ル)	9,994	882	883	1,078	912	848	1,024	962	982	945	990	1,114	1,133	11,732	827	871	925	880									3,603
(累計)	9,994	10,876	11,759	12,837	13,675	14,523	15,547	16,509	17,491	18,436	19,426	20,540		21,673	22,544	23,469	24,349										
債権配当(リ)	4,778	421	347	382	337	372	422	475	423	281	436	400	557	4,983	496	338	438	413									1,893
(累計)	4,778	5,199	5,546	5,928	6,265	6,637	7,062	7,537	7,960	8,241	8,677	9,077		9,573	9,911	10,249	10,668										
財産調査(財テ)	539	57	68	82	97	88	114	88	93	135	89	108	128	1,161	130	97	117	104									448
(累計)	539	596	664	746	843	931	1,045	1,133	1,226	1,361	1,450	1,558		1,688	1,785	1,882	1,986										
情報調査(特テ)	708	78	66	109	117	99	82	83	77	102	113	97	104	1,126	52	102	89	97									330
(累計)	708	786	852	961	1,078	1,177	1,260	1,343	1,420	1,522	1,635	1,732		1,834	1,936	2,025	2,122										
会社更生(ミ)	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	5	0									5
(累計)	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4		6	6	11	16										
破産(ワ)	8,807	567	665	728	745	834	888	954	895	600	706	671	733	7,866	458	587	653	715									2,421
(累計)	8,807	9,374	10,039	10,767	11,512	12,346	13,234	14,188	15,083	15,683	16,389	17,060		17,818	18,305	18,892	19,507										
民事再生(再)	33	1	5	8	8	7	4	1	2	2	1	2	5	47	3	2	6	1									12
(累計)	33	34	39	47	55	63	67	71	73	75	76	78		83	86	92	93										
個人再生(再イ・再ロ)	908	69	53	67	69	57	65	67	58	68	65	55	62	755	42	61	56	71									230
(累計)	908	977	1,030	1,097	1,166	1,235	1,300	1,367	1,425	1,493	1,558	1,613		1,675	1,736	1,794	1,865										
民事再生(再ハ)・(再ニ)・(再ヘ)	510	86	88	74	54	64	81	81	44	69	72	80	85	818	58	58	97	54									287
(累計)	510	596	684	758	812	866	947	1,028	1,072	1,141	1,213	1,293		1,378	1,436	1,533	1,628										
内 部 訴訟	15	2	1	2	0	1	0	1	0	0	0	1	0	8	0	0	0	1									1
(累計)	15	17	18	20	20	21	21	22	22	22	22	23		31	31	31	32										

※通常事件(ワ)・労働・労働行政(ワ)・(行ウ)は、事件発生時月の振替である。(ただし労働関係事件を除く。)

【機密性2】

主任書記官会蔵連絡事項（4. 6. 21）

庶務第二係担当副管

1 6月分勤務時間報告関連の提出について

6月30日（木）午前11時までに、超勤の有無にかかわらず、29日（水）までの実績を入力した超過勤務時間記録カード（プリントアウトしたもののみ（データは不要））を提出してください。

6月30日（木）に超過勤務があった場合には、追加入力した上、7月1日（金）午前10時00分（時間厳守）までに、追加実績のある職員の超過勤務時間記録カード（プリントアウトしたもののみ（データは不要））を提出してください。

※ 詳細は、庶務二係から連絡します。

※ 月末月初に管理職員が休暇等の場合、庶務第二係に連絡の上、兄弟部の管理職員等に処理を依頼してください。

※ 超過勤務時間記録カード右上部には、制度の略号（「育1時間」、「早3」、「昼」、「コロナ早5」等）を必ず記載（制度を併用している場合は全て記載）してください。

2 報告関連について

(1) OJTに関する報告について

令和4年4月任官の書記官

振り返りシート

前月のものを翌月15日ころ

(2) その他

事務局配置新採用職員の裁判実務研修

6月23日（木）～6月27日（月）

庶務第一係担当副管

新受事件の各月変遷状況表（令和4年5月）（別添）

【機密性2】

新 受 事 件 の 各 月 変 遷 状 況 表

(令和4年5月31日現在 民衆一)

	令和3年度	令和3年度												令和4年度												計	前年同月比 (累計比)		
	計	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			12	
通常訴訟(ワ)	29,771	2,097	2,327	2,870	2,610	2,303	2,783	2,474	2,373	2,423	2,633	2,387	2,877	30,157	2,056	2,393	2,708	2,432	2,271								11,858	-2.9%	
(累計)		2,097	4,424	7,294	9,904	12,207	14,980	17,464	19,837	22,260	24,893	27,280	30,157		2,056	4,449	7,155	9,587	11,858										
内 国 際 訴訟	134	12	19	13	19	17	17	16	11	11	16	14	14	179	6	10	7	22	12								57	-28.6%	
(累計)		12	31	44	63	80	97	113	124	135	151	165	179		6	16	23	45	57										
建築訴訟(ワ)	343	29	35	35	28	26	25	25	18	35	14	21	29	320	20	25	34	16	50								125	-18.3%	
(累計)		29	64	99	127	153	178	203	221	256	270	291	320		20	45	79	95	125										
商事訴訟(ワ)	343	22	38	34	37	21	30	38	28	28	16	27	31	348	27	41	34	24	23								149	-0.7%	
(累計)		22	60	92	129	150	180	218	246	274	290	317	348		27	68	102	126	149										
交通訴訟(ワ)	1,808	189	140	195	180	141	189	164	132	136	178	128	172	1,914	116	134	149	136	137								672	-17.5%	
(累計)		189	329	494	674	815	1,004	1,168	1,300	1,436	1,614	1,742	1,914		116	250	399	535	672										
知的財産権訴訟(ワ)	322	22	36	44	29	31	32	39	41	45	45	29	52	445	18	24	24	40	20								126	-22.2%	
(累計)		22	58	102	131	162	194	233	274	319	364	393	445		18	42	66	106	126										
行政訴訟(ワ)・(行ウ)	482	38	31	43	40	29	33	54	45	135	43	81	31	573	57	34	35	40	40								206	13.8%	
(累計)		38	69	112	152	181	214	268	313	448	491	542	573		57	91	126	166	206										
労働・労働行政訴訟 (ワ)・(行ウ)	1,039	76	90	140	120	74	97	106	78	83	94	82	89	1,129	73	147	241	383	449								449	-10.2%	
(累計)		76	166	306	426	500	597	703	781	864	958	1,040	1,129		73	147	241	383	449										
労働審判	1,136	62	72	81	110	79	98	88	79	61	95	62	88	963	63	64	85	77	83								332	-17.5%	
(累計)		62	134	215	325	404	502	570	649	710	805	867	963		63	117	202	279	332										
控訴(レ)	610	68	36	79	78	38	58	39	70	51	64	62	80	723	78	51	89	92	53								349	14.7%	
(累計)		68	104	183	261	299	357	396	468	517	581	643	723		78	129	198	290	343										
保金(仮差押及び仮処分)	4,155	278	312	428	371	305	392	349	321	298	298	348	341	4,039	221	314	362	367	302								1,568	-7.4%	
(累計)		278	590	1,018	1,387	1,692	2,084	2,433	2,754	3,052	3,350	3,698	4,039		221	535	897	1,264	1,568										
民 事 執 行	不動産強制執行(ヌ) 不動産担債権執行(ケ)	1,230	96	100	123	127	97	126	108	93	118	97	109	122	1,315	89	89	97	92	80							447	-17.7%	
	(累計)		96	196	319	446	543	669	778	869	987	1,084	1,193	1,315		89	178	275	367	447									
	債権執行(ル) 債権担債権執行(ナ)	9,994	882	883	1,079	912	946	1,024	982	992	945	980	1,114	1,133	11,732	927	871	925	890	794							4,397	-4.5%	
	(累計)		882	1,765	2,844	3,756	4,692	5,620	6,598	7,580	8,525	9,485	10,599	11,732		927	1,798	2,723	3,603	4,397									
	債権配当(リ)	4,778	421	347	382	337	372	422	475	423	391	436	400	557	4,963	496	338	436	413	380							2,063	11.0%	
	(累計)		421	768	1,150	1,487	1,859	2,281	2,756	3,179	3,570	4,006	4,406	4,963		496	832	1,270	1,683	2,063									
	財産開示(財テ)	539	57	68	82	97	86	114	88	83	135	99	108	128	1,151	130	97	117	104	100							548	40.5%	
	(累計)		57	125	207	304	390	504	592	675	820	919	1,025	1,151		130	227	344	448	548									
	情報取得(情テ)	708	78	66	109	117	98	82	83	77	102	113	97	104	1,126	52	102	89	87	73								403	-13.5%
	(累計)		78	144	253	370	468	550	633	710	812	925	1,022	1,126		52	154	243	330	403									
会社更生(ミ)	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0								5	150.0%	
(累計)		1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0	0	0	0	0										
破産(フ)	8,607	567	685	728	745	634	688	654	595	600	706	671	733	7,968	456	567	683	715	808								3,029	-9.3%	
(累計)		567	1,232	1,960	2,705	3,339	4,027	4,681	5,276	5,876	6,582	7,253	7,968		456	1,023	1,706	2,421	3,029										
民事再生(再)	33	1	5	9	8	7	4	1	2	2	1	2	5	47	3	2	6	1	3								15	-50.0%	
(累計)		1	6	15	23	30	34	35	37	39	40	42	47		3	5	11	12	15										
個人再生(再イ・再ロ)	908	69	53	67	69	57	65	67	58	68	65	55	62	755	42	61	56	71	50								280	-11.1%	
(累計)		69	122	189	258	315	380	447	505	573	638	693	755		42	103	159	230	280										
調停(ユ)・(ノ)・(ハ)・(セ)・(タ)・ (公)・(特)	510	68	68	74	54	54	81	81	44	69	72	60	95	818	58	59	97	54	56								323	2.2%	
(累計)		68	136	208	262	316	397	478	522	591	663	723	818		58	118	213	267	323										
内 知 財 調 停 (ノ)・(タ)	18	2	1	2	0	1	0	1	0	0	0	1	0	8	0	0	0	1	9								10	68.7%	
(累計)		2	3	5	5	6	6	7	7	7	7	8	8		0	0	0	1	10										

※通常事件(ワ)～労働・労働行政(ワ)(行ウ)は、事件係属時の集数である。(ただし争執員数事件を除く。)

(単位)

(別紙)

【機密性 2】

主任書記官会議連絡事項 (4. 7. 19.)

管理官

法廷内において撮影が行われた場合の事例検討について

管理係担当副官

職員の異動に伴う提出書類について（民事部 HP「転出・転入される方」コーナーに最新の「異動時確認リスト」を掲載する予定ですので、そちらも御参照ください。）

(1) 職員の異動に伴う提出書類について

① 公印（裁判所書記官印）について

公印交代届又は公印使用終了届

② パソコン引継チェックリスト

※ 六法について

裁判所事務官に転出する場合は返還してください。

(2) 管理職員の異動に伴う提出書類について

① 官物 USB メモリ（庁内用 USB メモリ）について

官物 USB メモリの引継ぎ等について

② 複製用記録媒体（SD カード）について

複製用記録媒体点検結果報告書（引継ぎ）

③ 複合機用プリント認証カードについて

複合機用プリント認証カード管理票

④ ゆうびんビズカードについて

ゆうびんビズカード管理状況届出書

庶務第二係担当副管

1 7月分の超過勤務時間等集計表の提出について

7月29日(金)午前11時までに、超勤の有無にかかわらず、28日(木)までの実績を入力した超過勤務時間記録カードを提出してください(プリントアウトしたもののみ(データは不要))。

7月29日(金)に超過勤務があった場合には、追加入力した上、8月1日(月)午前10時00分(時間厳守)までに、追加実績のある職員の超過勤務時間記録カードを提出してください(プリントアウトしたもののみ(データは不要))。

※ 作業内容等の詳細は、庶務二係から連絡します。

※ 月末月初に管理職員が休暇等の場合、庶務第二係に連絡の上、兄弟部の管理職員等に処理を依頼してください。

※ 超過勤務時間記録カード右上部には、制度の略号(「育1時間」、「早3」、「昼」、「コロナ早5」等)を必ず記載(制度を併用している場合は全て記載)してください。

2 今後予定されている研修等について

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| (1) 書記官養成課程第二部入所予定者裁判事務修習 | 7月15日(金)～10月14日(金) |
| (2) CE実務修習(計41名の予定) | A班 7月19日(火)～ 8月23日(火) |
| | B班 9月 2日(金)～ 9月29日(木) |
| (3) CA実務研修(18名) | 7月26日(火)～ 8月 4日(木) |

3 報告関連について

CA研修実務試験の結果報告書	8月12日(金)
CE民事実務修習のA班の結果報告書	8月31日(水)
CE民事実務修習のB班の結果報告書	10月 5日(水)

R3. 8採用 計画シート(後半達成状況)、第3回ミーティング前レポート

8月 8日(月)

スタートアップ振り返りシート及び補助シート 8月15日頃まで

庶務第一係担当副管

新受事件の各月変遷状況表（令和4年6月）（別添1）

民事第21部（民事執行センター）

インフォメーション21への案内について

- ・ 最高裁判所作成のリーフレット「強制執行の申立てをされる方のために」（別添2）
- ・ 民事第21部作成のチラシ「東京地裁民事執行センターからのお知らせ」（別添3）

【機密性2】

新 受 事 件 の 各 月 変 遷 状 況 表

(令和4年6月30日現在 民度一)

	令和3年度 計	令和3年度												令和4年度 計	令和4年度												計	前年同月比 (累計比)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
通常訴訟(ワ)	29,771	2,097	2,327	2,870	2,810	2,303	2,753	2,474	2,373	2,423	2,633	2,387	2,877	30,157	2,058	2,393	2,708	2,432	2,271	2,749							14,607	-2.6%
(累計)		2,097	4,424	7,294	9,904	12,207	14,990	17,464	19,837	22,260	24,893	27,280	30,157		2,058	4,449	7,155	9,587	11,858	14,607								
内・医療訴訟	134	12	19	19	19	17	17	18	11	11	16	14	14	179	8	10	7	22	12	9							68	-32.0%
(累計)		12	31	44	63	80	97	113	124	135	151	165	179		8	16	23	45	57	66								
建築訴訟(ワ)	343	29	35	35	28	26	25	25	18	35	14	21	29	320	20	25	34	18	30	28							153	-14.0%
(累計)		29	64	99	127	153	178	203	221	256	270	291	320		20	45	79	95	125	153								
商事訴訟(ワ)	343	22	36	34	37	21	30	38	28	28	18	27	31	348	27	41	34	24	23	39							188	4.4%
(累計)		22	58	92	129	150	180	218	246	274	290	317	348		27	68	102	126	149	188								
交・運訴訟(ワ)	1,808	159	140	195	180	141	189	164	132	138	178	128	172	1,914	118	134	148	138	137	139							611	-19.2%
(累計)		159	299	494	674	815	1,004	1,185	1,300	1,438	1,614	1,742	1,914		118	250	399	535	672	811								
知的財産権訴訟(ワ)	322	22	36	44	29	31	32	39	41	45	45	29	52	445	18	24	24	40	20	40							168	-14.4%
(累計)		22	58	102	131	162	194	233	274	319	364	393	445		18	42	66	106	126	166								
行政訴訟(ワ)・(行ウ)	482	38	31	43	40	29	33	84	45	135	43	51	31	573	57	34	35	40	40	53							259	21.0%
(累計)		38	69	112	152	181	214	298	313	448	491	542	573		57	91	126	166	206	259								
労働・労働行政訴訟	1,039	78	90	140	120	74	97	108	78	83	94	82	89	1,129	73	74	94	142	88	78							525	-12.1%
(ワ)・(行ウ)	(累計)	78	168	308	428	500	597	703	781	864	958	1,040	1,129		73	147	241	383	525									
労働・争 判	1,138	82	72	81	110	78	88	88	79	81	95	82	96	983	83	84	85	77	53	83							395	-21.3%
(累計)		82	154	235	345	423	511	600	679	760	855	937	1,033		83	167	252	329	382	465								
被 訴 (レ)	810	68	38	79	78	38	58	39	70	51	64	62	80	723	78	51	68	92	53	85							409	14.5%
(累計)		68	106	185	263	299	357	396	466	517	581	643	723		78	129	197	289	342	409								
保全(仮差押及び仮処分)	4,155	278	312	428	371	305	352	349	321	298	298	348	341	4,039	221	314	362	367	302	385							1,831	-7.3%
※一部調停のみ	(累計)	278	590	1,018	1,387	1,692	2,044	2,433	2,754	3,052	3,350	3,698	4,039		221	535	897	1,264	1,566	1,831								
民 事 執 行	不 動 産 執 行 (又 不 動 産 担 保 執 行 (ケ)	1,230	95	100	123	127	97	125	108	93	118	97	109	122	1,315	89	89	97	92	80	112						559	-16.3%
(累計)		95	195	319	448	543	668	778	869	967	1,084	1,193	1,315		89	178	275	367	447	559								
債 権 執 行 (ル)	9,994	882	883	1,078	912	848	1,024	982	992	945	960	1,114	1,133	11,732	927	871	925	880	794	1,023							5,420	-3.7%
(累計)		882	1,765	2,844	3,756	4,602	5,626	6,598	7,590	8,535	9,495	10,599	11,732		927	1,798	2,723	3,603	4,397	5,420								
債 権 配 当 (リ)	4,778	421	347	382	337	372	422	475	423	381	436	400	557	4,863	496	338	438	413	380	427							2,490	9.2%
(累計)		421	768	1,150	1,487	1,859	2,281	2,756	3,179	3,570	4,006	4,406	4,863		496	832	1,270	1,683	2,063	2,490								
財 産 調 査 (財チ)	539	57	68	82	87	86	114	88	93	135	99	108	128	1,151	130	97	117	104	100	143							691	37.1%
(累計)		57	125	207	304	390	504	592	685	820	919	1,025	1,151		130	227	344	448	548	691								
債 権 取 得 (債チ)	708	78	98	109	117	88	82	83	77	102	113	97	104	1,126	82	102	89	87	73	109							612	-6.9%
(累計)		78	176	285	402	490	572	655	732	834	947	1,044	1,148		82	179	268	355	428	537								
会 社 更 生 (ミ)	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0							5	150.0%
(累計)		1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0	0	0	0	0	0								
破 産 (フ)	8,807	587	685	728	745	634	688	654	595	600	708	671	738	7,989	458	567	683	715	608	687							3,686	-9.2%
(累計)		587	1,272	1,999	2,743	3,377	4,065	4,719	5,314	5,914	6,622	7,293	7,989		458	1,025	1,708	2,423	3,031	3,686								
民 事 再 生 (再)	33	1	5	9	8	7	4	1	2	2	1	2	5	47	3	2	6	1	3	8							21	-38.2%
(累計)		1	6	15	23	30	34	35	37	39	40	42	47		3	5	11	12	15	21								
個 人 再 生 (再イ・再ロ)	908	69	53	67	66	57	65	67	58	68	85	85	82	735	42	61	56	71	50	85							345	-9.2%
(累計)		69	122	189	255	315	380	447	505	573	658	743	825		42	103	159	230	280	345								
調停(ユ)・(ノ)・(ハ)・(セ)・(タ)	510	68	68	74	84	54	81	81	44	69	72	60	95	818	68	58	97	84	56	74							397	0.0%
(公)・(特)・(私)	(累計)	68	134	208	292	346	427	508	552	621	693	753	848		68	126	223	307	363	437								
内 知 財 調 停	15	2	1	2	0	1	0	1	0	0	0	1	0	8	0	0	0	1	9	0							10	68.7%
(ワ)・(タ)	(累計)	2	3	5	5	6	6	7	7	7	7	8	8		0	0	0	1	10	10								

※通常事件(ワ)～労働・労働行政(ワ)・(行ウ)は、事件係属時の概数である。(ただし争執事項を除く。)

注意事項

- (注1) **相手方の財産の調査** ご自身で相手方の財産を調査し、何を差押えの対象とするかを決めてください(対象とする財産により申立先、収入印紙や切手の額、別途の手続費用・予納の要否などが異なります。)。なお、判明している財産に対する強制執行を実施しても、全額の支払を受けられないときなど一定の条件を満たせば、財産開示手続(相手方に財産の有無、所在等を申告させる手続)や債務者以外の第三者からの情報取得手続の申立て(金融機関等から相手方の財産の有無等の情報の提供を受け手続)をすることができます(詳細については、申立先の地方裁判所にお問い合わせください。)
- (注2) **必要な書類などの準備** 判決などをした裁判所で、執行文の付与と送達証明書の交付を受けてください(少額訴訟判決・仮執行宣言付き支払督促などには執行文は不要です。)
- (注3) **債権差押命令の申立て** 申立書はご自身で作成してください。必要な収入印紙や切手の額、その他の添付書類については、申立先の地方裁判所にお問い合わせください。同時に「陳述催告の申立て」をすれば、差押えの対象となる債権の存否などについて、相手方の勤務先や相手方が預金を有する銀行など(第三債務者)から回答を得ることができます。
- (注4) **差押え** 給料差押えの場合、原則として相手方の給料の4分の1(扶養義務などに係る定期的に支払われる金銭(養育費など)を請求する場合には2分の1)を差し押さえることができます。ただし、相手方が既に退職している場合などには、差押えができないことがあります。
- (注5) **取立て** 相手方(債務者)に債権差押命令が送達された日から1週間を経過したときは(ただし、給料差押えの場合については、養育費などを請求する場合を除いて4週間となります。)、申立人(債権者)は相手方の勤務先など(第三債務者)から直接支払を受けることができます。これに応じないときは、申立人は相手方の勤務先などに対し、差し押さえた債権の支払を求める裁判を起こすことになります。なお、他の債権者が重ねて差押えをした場合には、裁判所が配当手続を行うまで支払を受けることはできません。

東京地方裁判所民事第21部
(民事執行センター)
WEBサイト【インフォメーション21】

裁判所トップページ<https://www.courts.go.jp/>
>各地の裁判所>東京地方裁判所>裁判手続を
利用する方へ>民事第21部(民事執行センター)
1778-73721

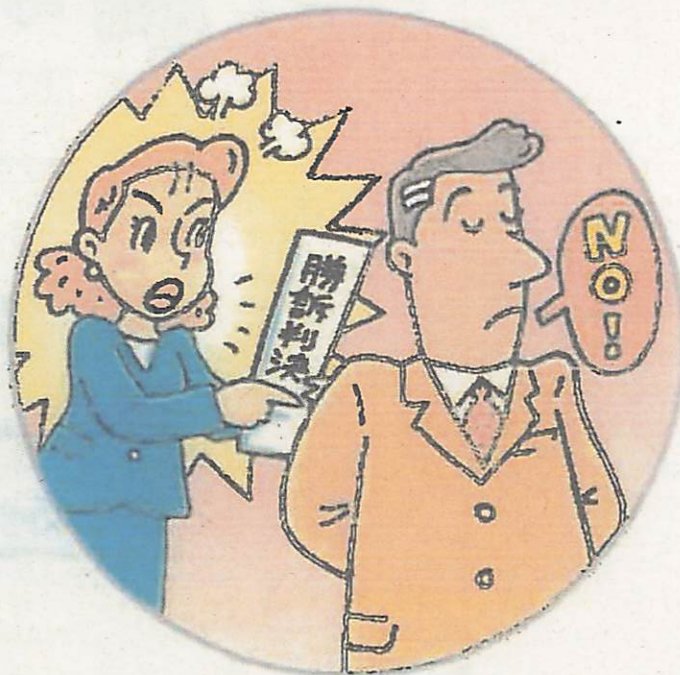


R3.12

リサイクル推進④
この用紙は、環境にやさしく
リサイクルできます。

強制執行の申立てを される方のために

勝訴判決などを得たのに相手が支払わない場合、現実には債権を回収するための裁判所の手続として「強制執行」があります。



最高裁判所
<https://www.courts.go.jp/>

手続の流れ

※(注1)から(注5)については
裏面の「注意事項」をお読みください。

申立ての準備

① 相手方の財産の調査(注1)

何を差押えの対象としようかしら...



判決



にも
かわらず...



こんな
場合は...

強制執行の
申立てを
しよう!

② 必要な書類などの準備(注2)

1. 債権名義(判決、和解調書、調停調書などのことです。)の正本
2. 送達証明書(相手方が債権名義を受け取ったという証明書のことです。)
3. 執行文(強制執行ができるという証明のことです。ただし、少額訴訟判決や仮執行宣言付き支払督促などには不要です。)

執行文付与申請

- ・申請書
- ・債権名義正本
- ・収入印紙(300円)

申請



送達証明申請

- ・申請書
- ・収入印紙(150円)

送達証明書・
執行文



判決、和解などをした裁判所

手続

例: 給料を差し押さえる場合

債権差押命令の申立て

申立先

- ・執行文付き債権名義の正本
- ・送達証明書
- ・収入印紙(相手方が1人の場合、
債権名義1つにつき4,000円)
- ・切手、その他の添付書類

(不動産や動産を差し押さえる
場合には、別途手数料費用を予約
する必要があります。)

(注3)

申立て

地方裁判所



差押命令

地方裁判所



(注4)

差押え

送達

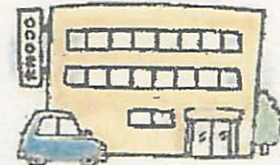
送達

(注5)

取立て



相手方の勤務先
(第三債務者)



ご自身と相手方の
勤務先から支払を
受けてください。



相手方の住所地を
管轄する地方裁判所

(不動産や動産を差し押さえる
場合には、申立先が異なること
があります。)

相手方
(債務者)



4. 同一第一所の少額訴訟手続で債権名義(少額訴訟判決、和解調書、調停調書)を受け取り、地方裁判所に提出し、その地方裁判所において、金銭債権(給与・年金など)に対する強制執行(少額訴訟手続)を申し立てることができます。少額訴訟判決執行の基本の手続きは、上記のとおりです。

東京地裁民事執行センターからのお知らせ

相手方(債務者)がお金を払ってくれません。どうすればいいのでしょうか？

債務名義を持っていますか？

債務名義とは？

債務名義

を取得したい。
⇒4ページ

持っています。

債務者がどんな**財産**を持ってい
るか知っていますか？

知っています。

強制執行

とは？
⇒4ページ

分かりません。

相手方(債務者)の**財産**が分からない場合、裁判所の手続として、
① 財産開示手続 と ② 第三者からの情報取得手続
があります。⇒2, 3ページをご覧ください。

東京地方裁判所民事執行センター（民事第21部）

東京都目黒区目黒本町 2-26-14（最寄駅 東急東横線学芸大学駅）

東京地方裁判所民事執行センターは、土地・建物のある場所や相手方(債務者)の住所が東京都の23区内と島にある①不動産執行、②債権執行、③財産開示手続、④第三者からの情報取得手続、⑤代替執行・間接強制等の民事執行手続を専門的に扱う部署です。

※ 「総合案内係」は「執行手続案内係」に係名を変更しました。

※ 学芸大学駅で民事執行センターまでの地図を配っています。

※ 4ページに民事執行センターからのお知らせが載っています。

RO4・4・1版

債務者の 財産調査 の流れ

債務名義に記載されたあなたの金銭の請求権は何ですか？

①養育費など(※1)
②人の生命又は身体の侵害による
損害賠償請求権(※2)

③貸金など(※3)

入手できる財産情報は、
請求権によって違います。

手に入れたい財産
の情報は何ですか？

給料の支給者

土地・建物の所在地

預金・貯金口座、
上場株式など

情報取得手続の申立てに
は、財産開示手続を行っ
ている必要があります。

財産開示手続⇒3ページ

※ 令和2年4月1日から改正

(新制度)第三者からの情報取得手続⇒3ページ

※給料の支給者に関する情報の取得申立てができるのは上記①
②の場合に限る。

見つかった財産に対し強制執行手続⇒4ページ

【用語メモ】

※1 養育費など：①夫婦間の協力扶助義務（民法752）、②婚姻費用分担義務（民法760）、
③子の監護費用分担義務（民法766等）、④扶養義務（民法877～880）

※2 人の生命又は身体の侵害による損害賠償請求権：物損を除く交通事故の損害賠償請求権
など

(注) 債務名義の文言上「人の生命又は身体の侵害による損害賠償請求権」であることが明らかである必要があります。

※3 貸金など：上記1、2以外の請求権一般

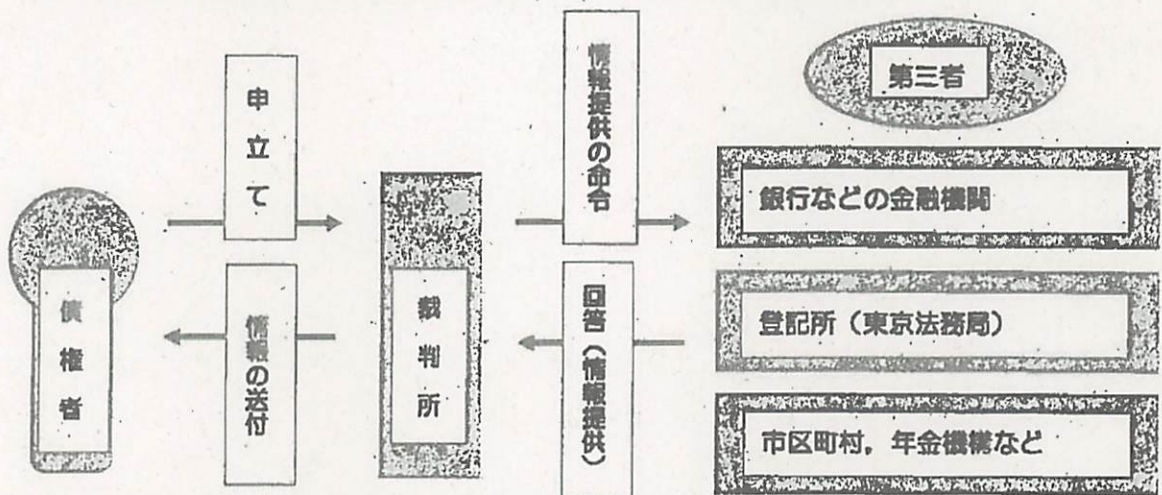
第三者からの情報取得手続

1 次の3種類の情報を取得する手続です。

- ① 預金貯金債権や上場株式、国債等に関する口座等の情報は、金融機関（銀行、信金、農協、証券会社等）から入手
- ② 給料の支給者に関する情報は、市区町村、日本年金機構等から入手
- ③ 土地・建物に関する情報は、登記所（法務局）から入手

2 申立てには債務名義などが必要です。

3 種類が違う情報を取得する場合は、種類ごとに申立書を作成してください。



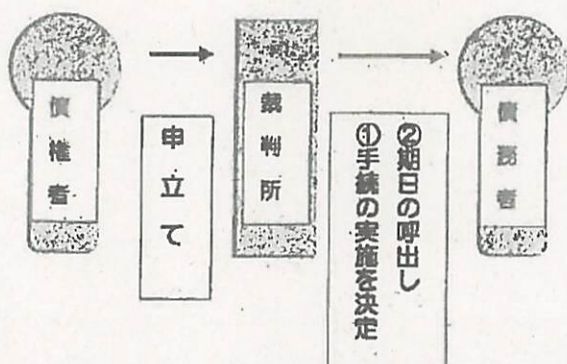
財産開示手続

1 債務者を財産開示期日に呼び出し、所有する財産を述べさせる（開示させる）手続です。

2 法改正により債務名義の制限が解除され、仮執行宣言付き支払督促や公正証書でも申立てができるようになりました。

3 申立てには債務名義などが必要です。

4 債務者が財産開示期日に出頭しなかったり、自分の財産について嘘を言った場合は刑事罰が科されることがあります。



財産開示期日（非公開）

○債務者

- ・期日に出頭
- ・自分の財産について陳述

○債権者

- ・期日に出頭できる（出頭するかどうかは任意です。）。
 - ・債務者に質問できる。

債務名義とは？

- 1 「債務名義」とは、判決、支払督促、調停調書、公正証書など、あなたが相手方(債務者)に請求できる権利(請求権)があることを認める書類です。
- 2 債務名義を得るには、簡易裁判所、地方裁判所、家庭裁判所、公証人役場で手続をとる必要があります(簡易裁判所について、最高裁のパンフレットがあります。)
- 3 裁判所の手続は、債務者の住所を扱う(管轄する)裁判所など、裁判所法、民事訴訟法などが定める裁判所に申し立てる必要があります。

強制執行とは？

- 1 強制執行とは、裁判所の手続を通して、相手方(債務者)の
 - ①預貯金、給料などの債権(債権執行)、
 - ②土地・建物(不動産執行)、
 - ③宝石、高級時計などの動産(動産執行)を売るなどして、お金を取り戻す方法です(執行について、最高裁のパンフレットがあります。)
- 2 強制執行の申立てには、債務名義の「正本」が必要です。
- 3 強制執行の申立てには、2のほかに、債務名義が債務者に送られていることの証明(「送達証明」)、債務名義の種類によっては、強制執行できることを証明する「執行文」が必要です。
「執行文」と「送達証明書」は、債務名義を作成した裁判所、公証人役場に申し出てください。
- 4 ①債権執行は、相手方(債務者)の住所を扱う地方裁判所(支部)に、②不動産執行は、不動産のある場所を扱う地方裁判所(支部)に、③動産執行は、動産のある場所を扱う地方裁判所(支部)の執行官室に、それぞれ申し立てる必要があります。

民事執行センターからのお知らせ

- 1 東京都目黒区にある「東京地方裁判所民事執行センター(民事第21部)」は、土地・建物のある場所や相手方(債務者)の住所が東京都の23区内と島にある「不動産執行」、「債権執行」、「財産開示手続」と「第三者からの情報取得手続」、「代替執行・間接強制」等の民事執行手続を専門的に扱う部署です。

執行できるのは債務者が所有するものに限られます(家族の所有するものは執行できません。)

- 2 代替執行申立て、間接強制申立ては、代替執行係(不動産開始係内)で扱っています。
- 3 東京都の23区内と島にある建物の明渡しや動産の執行は、執行官室で扱っています。
- 4 訴え(訴訟手続)や仮差押え(保全手続)は、霞が関にある東京地方裁判所が扱っています。
- 5 離婚や相続(放棄)など家庭内のトラブルは家庭裁判所が扱っています。
- 6 東京地裁のHP「インフォメーション21」には、強制執行に必要な書式などを掲載しています。検索サイトで「インフォメーション21」と検索してください。

裁判所によっては書式の一部が違う場合がありますので、東京地裁以外に申立てをする場合は、その裁判所に確認してください。

東京地方裁判所民事第21部(民事執行センター)
WEBサイト【インフォメーション21】

裁判所トップページ<https://www.courts.go.jp/>
>各地の裁判所>東京地方裁判所>裁判手続き
を利用する方へ>民事第21部(民事執行センター・
インフォメーション21)



(別紙)

【機密性 2】

主任書記官会議連絡事項 (4. 9. 13)

民事第21部 (民事執行センター)

2年経過取消これまでの取組みについて

管理官

法廷清掃について

管理係担当副管

1 Microsoft365アカウントの変更届出について

10月1日付け異動対象者のアカウント使用者変更届について、10月1日付けで当該変更を反映させるためには、最高裁情報政策課への申請に必要なため、少なくとも9月15日(木)までに管理係あてに「アカウント使用者変更届出票」(別添1)を提出していただく必要があります。

2 録音反訳業者に依頼する場合のパスワードの設定について

録音反訳業者に依頼する際に音声データに設定するパスワードが、10月3日(月)発送分(9月30日午後2時30分以降に管理係に提出されるもの。)から変更になります。

変更後のパスワードは、管理係から各部(総括)主任書記官にメールでお知らせしますので、所属の書記官への周知をお願いします。

3 複合機用プリント認証カード管理票の提出について

10月1日は複合機用プリント認証カードの定期点検日です。点検の上、10月14日(金)までに、管理票を民訟管理係長宛メールで提出してください。

4 ゆうびんビズカード管理状況届出書の提出について

毎年10月1日付けで点検を行い、その結果を届出書(別紙様式第3)(別添2)に記載して、

10月14日（金）までに、同届出書を民訟管理係長宛メールで提出してください。

庶務第二係担当副管

1 9月分の超過勤務時間等集計表の提出について

9月30日（金）午前11時までに、超勤の有無にかかわらず、29日（木）までの実績を入力した超過勤務時間記録カードを提出してください（プリントアウトしたもののみ（データは不要））。

9月30日（金）に超過勤務があった場合には、追加入力した上、10月3日（月）午前10時00分（時間厳守）までに、追加実績のある職員の超過勤務時間記録カードを提出してください（プリントアウトしたもののみ（データは不要））。

※ 作業内容等の詳細は、庶務二係から連絡します。

※ 月末月初に管理職員が休暇等の場合、庶務第二係に連絡の上、兄弟部の管理職員等に処理を依頼してください。

※ 超過勤務時間記録カード右上部には、制度の略号（「育1時間」、「早3」、「昼」、「コロナ早5」等）を必ず記載（制度を併用している場合は全て記載）してください。

2 今後予定されている研修等について（実施中も含む。）

- (1) 書記官養成課程第二部入所予定者裁判事務修習 7月15日（金）～10月14日（金）
- (2) CE実務修習 B班 9月 2日（金）～ 9月29日（木）

3 報告関連等について

- (1) CE実務修習のB班の結果報告書 10月 5日（水）
- (2) 令和4年4月新採用職員 レポート①及び計画シート① 10月 7日（金）
- (3) 令和4年度フォローアップセミナー（令和3年8月及び12月採用者）
10月7日（金）及び11日（火）

庶務第一係担当副管

新受事件の各月変遷状況表（令和4年8月）（別添3）

(機密性2)
【別紙様式】

Microsoft365アカウント使用者変更届出票

使用者変更届出票記載例

庁名	変更前の情報(前任者等)		変更後又は追加の情報(後任者・削除予定者・新規アカウントを必要とする者等)				
申請理由(注1)	氏名(注2)	Microsoft365アカウント	官職(注1) 氏名(注2)	J・NETアドレス	変更等 予定月日(注3)	備考(注4)	
< 変更申請(異動等によりアカウントの使用権に変更が生じたとき)の記載例 >							
変更	東京和子		裁判官 浜松史郎		●月●日	対象日が休日の場合、翌開庁日を記入してください。変更作業は原則としてこの欄に記載された日に行います。	
※アカウントの使用権に氏又は名の変更がある場合も変更申請による。							
変更	成田一美		裁判官 千葉一美		●月●日	氏の変更	
< 削除申請(アカウントを使用しなくなったとき)の記載例 >							
削除	有楽次郎				●月●日	氏名の変更についてはJ・NETアドレス欄に反映されていることを確認の上、作業を行います。	
< 追加申請(アカウントの不足が生じたとき)の記載例 >							
追加			裁判官 品川五郎		1月15日		
< 特要注意事項例1 > 新任判事補のアカウントに関する4月期の処理(下記の2通りのパターンが考えられるが、いずれの方法を採用するかは各庁において適宜判断して差し支えない。)							
(パターン1) 新任判事補が前任の裁判官からアカウントを引き継がない場合							
削除	五反田睦美				4月1日	兼務庁がある場合には、原則として民事事件を担当する庁で提出してください。 複数の庁で民事事件を担当する場合は、調整の上、いずれか1つの庁から本票を提出してください。	
(パターン2) 新任判事補が前任の裁判官からアカウントを引き継ぐ場合							
変更	五反田睦美		裁判官 品川五郎		4月1日		
削除	品川五郎				4月1日		
< 特要注意事項例2 > 兼務庁がある場合							
変更	六本木那奈		裁判官 赤坂八郎		4月1日	▲地裁●●支庁と兼務	

注1) 申請理由及び官職についてはプルダウンメニューから選択する。

注2) 氏名欄の氏と名の間にスペースは用いない。また氏名についてはJ・NETアドレスの表記と揃える。

注3) アカウントが必要又は不要となる事由が生じる月日若しくはアカウントの使用権の変更の事由が生じる月日(異動日・退職日・氏の変更日等)を記載する。

注4) アカウント使用者の氏又は名が変更される場合も変更申請が必要である(備考欄に「氏の変更」等を付記する。)。また、兼務庁がある場合備考欄に記載する。

(別紙1)

(別添2)

【機密性2】

(別紙様式第3)

令和 年 月 日

管理責任者 殿

管理補助者

(部署名)

(官 職)

(氏 名)

引継の場合

旧管理補助者

(氏 名)

ゆうびんビズカード管理状況届出書 (☐ 引継 ☐ 点検)

【部署番号

—000001】

標記のカードが適正に利用管理されていることを確認しました。

主任書記官会議連絡事項（4. 10. 18）

管理官

- 1 J・NETアドレス帳へのダイヤルイン番号登録について
- 2 法廷前の開廷表の掲示について

庶務第二係担当副管

- 1 新超勤時間記録シート（ツール）の配布について

現在使用していただいている超勤時間記録シートに代わり、新たな勤務時間記録シートを近日中に配布することを予定しております。

詳細は配布時にご連絡をさせていただきますが、旧シートをベースとしておりますので、動作環境や入力事項等に大きな変更はありません。

なお、年間の超勤時間の管理のため、旧シートから新シートへのデータ移行作業が必要となりますので、御協力いただけますようお願いいたします。

- 2 10月分の超過勤務時間等集計表の提出について

10月31日（月）午前11時までに、超勤の有無にかかわらず、28日（金）までの実績を入力した超過勤務時間記録カードを提出してください（10月31日の提出に関しては、従前の紙に加えてデータもご提出ください。）。

10月31日（月）に超過勤務があった場合には、追加入力した上、11月1日（火）午前10時00分（時間厳守）までに、追加実績のある職員の超過勤務時間記録カードを提出してください（プリントアウトしたもののみ（データは不要））。

10月29日（土）及び30日（日）の令状超勤の実績処理については庶務二係から別途連絡します。

※ 作業内容等の詳細は、庶務二係から連絡します。

※ 月末月初に管理職員が休暇等の場合、庶務第二係に連絡の上、兄弟部の管理職員等に処理を依頼してください。

※ 超過勤務時間記録カード右上部には、制度の略号（「育1時間」、「早3」、「昼」、「コロナ早5」等）を必ず記載（制度を併用している場合は全て記載）してください。

※ 転入又は配置換えで新たに民事部に配置された職員の「上限時間等の算定に係る通知書」が

送付されましたら、9月までの超勤実績をカードの「集計表」シートに入力してください

3 令和4年度裁判所書記官任用試験（CA-17）の実施について

標記試験の1次試験が12月6日及び7日に実施されます。申込書類の提出期間は、10月27日（木）から11月4日（金）までとなります。期限厳守をお願いいたします。

既にお知らせをしておりますが、申込書類は、メールで提出することも可能です。ビジネスコート及び執行センターにおかれては、受信確認漏れを防止するため、メールで提出する際の方法（受験者は複数の受付担当者に送信する。受付担当者は受験希望者に対し、申込書類を受け付けた旨のメールを、メール受信日から1営業日以内に送信する。）を順守していただきますようお願いいたします。

4 今後予定されている研修等について

- (1) 主任・調査員等研修 10月24日（月）
- (2) OJT担当者研修
11月2日（水）・11月7日（月）・11月14日（月）・11月18日（金）・11月22日（火）
- (3) 事務官アドバンス研修 12月15日（木）

5 報告関連について

- (1) スタートアップ研修（統一的OJT：令和4年10月1日付で配置される新任書記官）
振り返りシート・補助シート
任官から6か月間毎月作成、翌月15日までに提出
- (2) 令和4年10月新採用職員
計画シート① 10月28日（金）
OJTコミュニケーションシート
10月14日までの分 10月20日（木）
10月28日までの分 11月4日（金）

庶務第一係担当副管

新受事件の各月変遷状況表（令和4年9月）（別紙）

(単位)

(令和4年9月30日現在 平成)

新 受 事 件 の 各 月 費 用 状 況 表

【継続性2】

事業区分	令和3年度												令和4年度												前年度比 (増減率)			
	計	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	計
通常経費(ワ)	29,771	2,097	2,327	2,870	2,810	2,303	2,783	2,474	2,373	2,423	2,833	2,587	2,877	30,157	2,036	2,393	2,708	2,432	2,271	2,749	2,400	2,457	2,862				22,096	-0.7%
内 経 費 計	134	12	19	13	19	17	17	16	11	11	11	14	14	179	6	10	7	22	12	8	14	9	12				101	-25.2%
経 費 計	12	31	44	63	60	97	113	124	135	151	165	178	30,157	2,056	4,449	7,195	9,387	11,838	14,007	17,037	19,544	22,066						
通常経費(ワ)	343	29	35	35	28	28	25	25	18	35	14	21	29	320	20	25	34	16	30	28	33	23	39				247	-3.5%
経 費 計	29	64	80	127	153	178	203	221	208	270	270	291	320	247	20	45	79	95	125	153	188	209	247					
通常経費(ワ)	343	22	30	34	37	21	30	38	28	28	18	27	31	348	27	41	34	24	23	38	36	26	35				285	4.0%
経 費 計	22	58	92	128	150	180	218	246	274	290	317	348	379	320	27	68	102	126	149	188	224	260	285					
通常経費(ワ)	1,808	169	140	195	180	141	189	164	132	138	178	128	172	1,914	116	134	148	138	137	139	145	133	129				1,218	-15.2%
経 費 計	189	259	494	674	815	1,004	1,168	1,300	1,438	1,614	1,742	1,914	2,118	116	250	399	535	672	811	956	1,089	1,218						
知財資産増減(ワ)	322	22	38	44	29	31	32	39	41	45	45	28	82	445	18	24	24	40	20	40	42	48	50				307	-3.0%
経 費 計	22	58	102	131	182	194	233	274	318	394	393	445	573	57	34	35	40	53	76	76	43	38						
行政経費(ワ)・(行ウ)	482	38	31	43	40	28	33	54	45	135	43	51	31	573	57	91	128	166	206	259	335	378	418				418	-7.1%
経 費 計	38	69	112	182	181	214	268	313	448	491	542	573	57	57	91	128	166	206	259	335	378	418						
労働・労働行政経費	1,039	76	90	140	120	74	97	108	76	83	94	82	99	1,129	73	74	94	142	66	76	72	74	64					
(ウ)・(行ウ)	1,039	76	168	308	428	500	597	703	781	864	958	1,040	1,129	53	73	147	241	353	448	525	597	671	735				735	-14.8%
経 費 計	1,138	82	72	81	110	78	92	88	79	61	95	82	98	983	53	64	85	77	83	83	77	80	57				609	-14.2%
労働経費	1,138	82	134	216	325	404	502	570	649	710	805	887	983	53	117	202	279	332	395	472	582	609						
経 費 計	610	68	38	79	78	39	58	39	70	51	64	82	80	723	78	51	68	92	53	68	70	67	37				573	10.8%
経 費 計	68	104	183	281	299	357	398	465	517	581	643	723	78	78	129	168	250	343	409	478	536	673						
税金(資産増減及び処分)	4,155	278	312	426	371	305	362	349	321	298	348	341	4,039	221	314	362	357	392	385	387	370	353				3,021	-1.0%	
経 費 計	278	590	1,016	1,387	1,092	2,004	2,433	2,754	3,052	3,350	3,698	4,039	221	221	535	897	1,254	1,596	1,931	2,298	2,665	3,021						
労働経費(ウ)・(行ウ)	1,230	98	100	123	127	97	125	108	93	118	97	109	122	1,315	89	89	97	92	80	112	75	115	70				819	-17.0%
経 費 計	98	198	319	446	543	688	776	869	987	1,084	1,183	1,315	89	89	178	275	397	447	559	634	749	819						
労働経費(ウ)・(行ウ)	8,994	882	853	1,079	912	848	1,024	962	982	945	980	1,114	1,133	11,732	927	971	925	880	794	1,023	913	988	939				8,270	-3.0%
経 費 計	882	1,768	2,844	3,758	4,802	5,825	6,885	7,950	8,985	9,985	10,985	11,732	827	827	1,768	2,723	3,803	4,387	5,420	6,333	7,331	8,270						
労働経費(ウ)・(行ウ)	4,778	421	347	382	357	372	422	476	423	391	438	400	587	4,953	498	336	438	413	380	427	433	445	344				3,712	4.0%
経 費 計	421	768	1,180	1,487	1,859	2,261	2,766	3,179	3,670	4,006	4,406	4,953	498	498	832	1,270	1,853	2,063	2,460	2,923	3,368	3,712						
労働経費(ウ)・(行ウ)	539	67	68	82	87	86	114	68	93	135	99	106	128	1,151	130	97	117	104	100	143	133	205	133				1,182	41.7%
経 費 計	57	125	207	304	390	504	582	655	820	819	1025	1181	130	130	227	344	448	548	691	824	1,029	1,182						
労働経費(ウ)・(行ウ)	708	78	66	108	117	98	82	63	77	102	113	97	104	1,128	52	102	98	97	73	109	76	87	92				757	-3.5%
経 費 計	78	144	253	370	468	550	633	710	812	835	1,022	1,128	130	130	227	344	448	548	691	824	1,029	1,182						
労働経費(ウ)・(行ウ)	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0				8	180.0%
経 費 計	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	5	5	5	5	5	5	5				8	180.0%
労働経費(ウ)・(行ウ)	8,907	587	685	728	745	634	688	854	895	800	708	671	733	7,898	488	567	683	715	808	887	882	882	888				5,808	-4.6%
経 費 計	587	1,232	1,990	2,705	3,399	4,027	4,681	5,278	5,976	6,682	7,233	7,968	488	488	1,023	1,708	2,421	3,029	3,686	4,358	4,940	5,608						
労働経費(ウ)・(行ウ)	33	1	5	9	8	7	4	1	2	2	1	2	5	47	3	5	11	12	15	21	28	38	40				40	2.6%
経 費 計	1	6	15	23	30	34	35	37	39	40	42	47	3	3	5	11	12	15	21	28	38	40						
労働経費(ウ)・(行ウ)	908	69	53	67	68	57	66	67	68	65	65	62	755	42	61	66	71	60	65	67	61	42	41				485	-13.6%
経 費 計	69	122	189	258	318	380	447	505	573	638	693	755	42	42	103	159	230	290	345	412	453	485						
労働経費(ウ)・(行ウ)	510	66	66	74	54	54	81	81	44	69	72	60	66	818	58	58	97	54	58	74	75	42	70				564	-1.2%
経 費 計	66	134	208	282	316	367	478	522	591	663	723	818	58	58	116	213	287	323	397	472	514	594						
労働経費(ウ)・(行ウ)	15	2	1	2	0	1	0	1	0	0	0	1	0	8	0	0	0	0	1	9	0	5	2				18	171.6%
経 費 計	2	3	5	5	6	6	7	7	7	7	7	8	8	0	0	0	0	1	10	10	15	17	19					

主任書記官会隣連絡事項（4. 1 1. 2 2）

事件第一係担当副管

1 8部及び知財部に対する事件の審査依頼の方法について

(1) 8部

8部弁論係に電話連絡した上、8部弁論1係及び2係の主任書記官宛てに訴状のPDFファイルを送信してください（[REDACTED]すること。）

(2) 知財部

ビジネス・コート民訟のメーリングリスト宛てに訴状のPDFファイルを送信してください（[REDACTED]すること。）

2 事件の移転報告メールについて

中目黒庁舎の各部（8部、知財部）に事件の配てん換えを行う場合、事件第一係長宛ての移転報告メールのCCに事件第一係の連絡職員及びビジネス・コート民訟のメーリングリストを入れて送信してください。

管理係担当副管

年末年始の録音反訳受領期限及び完成報告期限について

民事部ホームページに年末年始の録音反訳に関する事務連絡を掲載しています。初稿を受領してから、完成報告までに時間的余裕がない場合がありますので、事務に遅漏がないよう進行管理等をお願いします。

庶務第二係副管

1 11月分の超過勤務時間等集計表の提出について

新たな勤務時間記録シートへの移行作業が終了しました。新シートへの移行に御協力いただき、ありがとうございました。

11月分の超過勤務時間集計表につきまして、11月30日（水）午前11時までに、超勤の有無にかかわらず、29日（火）までの実績を入力した超過勤務時間記録カードを提出してくだ

さい（前月と同様、紙及びデータをご提出ください。）。

11月30日（水）に超過勤務があった場合には、追加入力した上、12月1日（木）午前10時00分（時間厳守）までに、追加実績のある職員の超過勤務時間記録カードを提出してください（プリントアウトしたもののみ（データは不要））。

※ 作業内容等の詳細は、庶務第二係から連絡します。

※ 月末月初に管理職員が休暇等の場合、庶務第二係に連絡の上、兄弟部の管理職員等に処理を依頼してください。

※ 超過勤務時間記録カード右上部には、制度の略号（「育1時間」、「早3」、「昼」、「コロナ早5」等）を必ず記載（制度を併用している場合は全て記載）してください。

2 登庁簿の署名について

登庁簿の署名については、①ペン書き、②読める字で書く、③アルファベットは不可、④略字、鉛筆書きは不可をお願いしています。いずれも、職員本人確認、ほかの職員との区別、誤記の確認のためにお願いしているものです。職員には上記お願いを守っていただくようお願いいたします。また、各自の通勤班の時刻は、登庁時刻ではなく、各職員の勤務時間の開始時刻となりますので、この機会に改めて注意喚起をお願いいたします。

3 今後予定されている研修等について

- | | |
|---|-----------|
| (1) 事務官アドバンス研修 | 12月15日（木） |
| (2) オープンアップ研修 | 12月16日（金） |
| (3) スタートアップ研修 | 令和5年2月 |
| (4) eラーニングの開催期間が【12月23日（金）】までとなっています。受講期間は申込時に指定した開始時期から20日間です（ただし、開催期間中に限ります。）。多講座申込みされた方は、計画的に受講を進めてください。 | |

※ その他、CA試験が12月6日（火）、7日（水）で行われます。

4 報告関連について

スタートアップ研修（統一的OJT：令和4年10月1日付けで配置された新任書記官）振り返りシート、補助シート 任官から6か月間毎月作成、翌月15日までに提出

庶務第一係担当副管

新受事件の各月変遷状況表（令和4年10月）（別添）

【機密性2】

新 受 事 件 の 各 月 変 遷 状 況 表

(令和4年10月31日現在 民庶一)

	令和3年度	令和3年度												令和4年度												前年同月比 (累計比)		
	計	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	計
通常訴訟(ワ)	29,771	2,097	2,327	2,870	2,610	2,303	2,783	2,474	2,373	2,423	2,633	2,387	2,877	30,157	2,056	2,393	2,706	2,432	2,271	2,749	2,480	2,457	2,552	2,577		24,573	-0.9%	
(累計)		2,097	4,424	7,294	9,904	12,207	14,990	17,464	19,837	22,260	24,893	27,280	30,157		2,056	4,449	7,155	9,587	11,858	14,607	17,087	19,544	22,096	24,673		24,573	-0.9%	
内 国 際 訴訟	134	12	18	13	19	17	17	16	11	11	16	14	14	179	6	10	7	22	12	9	14	9	12	11		112	-25.8%	
(累計)		12	31	44	63	80	97	113	124	135	151	165	179		6	16	23	45	57	66	80	89	101	112		112	-25.8%	
建築訴訟(ワ)	343	29	35	35	28	26	25	25	18	35	14	21	29	320	20	25	34	18	30	28	33	23	38	20		287	-1.1%	
(累計)		29	64	99	127	153	178	203	221	256	270	291	320		20	45	79	95	125	163	186	209	247	257		287	-1.1%	
商事訴訟(ワ)	343	22	38	34	37	21	30	38	28	28	16	27	31	348	27	41	34	24	23	39	36	26	35	41		326	12.4%	
(累計)		22	60	92	129	150	180	218	246	274	290	317	348		27	68	102	126	149	188	224	250	285	326		326	12.4%	
交通訴訟(ワ)	1,806	159	140	195	180	141	189	164	132	136	178	128	172	1,914	116	134	149	138	137	139	145	133	129	138		1,368	-16.0%	
(累計)		159	299	494	674	815	1,004	1,169	1,300	1,436	1,614	1,742	1,914		116	250	399	536	672	811	956	1,089	1,218	1,356		1,368	-16.0%	
知的財産権訴訟(ワ)	322	22	36	44	29	31	32	39	41	45	45	29	52	445	18	24	24	40	20	40	42	49	50	18		325	-10.7%	
(累計)		22	58	102	131	162	194	233	274	319	364	393	445		18	42	66	106	126	166	208	257	307	325		325	-10.7%	
行政訴訟(ワ)・(行ウ)	462	38	31	43	40	28	33	54	45	138	43	51	31	673	57	34	35	40	40	53	76	43	38	30		446	-9.2%	
(累計)		38	69	112	152	181	214	268	313	448	491	542	573		57	91	126	166	208	259	335	378	418	446		446	-9.2%	
労働・労働行政訴訟	1,039	78	90	140	120	74	97	105	78	83	94	82	89	1,129	73	74	94	142	68	76	72	74	64	59		794	-17.1%	
(ワ)・(行ウ)		78	168	308	428	500	597	703	781	884	958	1,040	1,129		73	147	241	383	449	525	597	671	735	794		794	-17.1%	
労働審判	1,138	62	72	81	110	79	98	68	78	81	95	62	96	963	53	64	65	77	53	63	77	80	57	65		674	-16.3%	
(累計)		62	134	215	325	404	502	570	649	710	805	867	963		53	117	202	279	332	395	472	552	609	674		674	-16.3%	
控訴(レ)	610	68	38	78	78	38	58	39	70	51	54	62	80	723	78	51	69	92	53	68	70	87	37	52		625	7.6%	
(累計)		68	104	183	261	299	357	396	466	517	561	623	723		78	129	198	290	343	409	479	538	603	625		625	7.6%	
保全(假差押及び假処分)	4,165	278	312	426	371	305	382	349	321	298	298	348	341	4,039	221	314	362	367	302	365	367	370	353	328		3,348	0.0%	
(累計)		278	590	1,016	1,387	1,692	2,084	2,433	2,754	3,052	3,350	3,698	4,039		221	535	897	1,264	1,566	1,931	2,298	2,668	3,021	3,349		3,349	0.0%	
民 事 行 政	不動産強制執行(ヌ)	1,230	98	100	123	127	97	125	108	93	118	97	109	1,315	89	98	97	92	80	112	75	115	70	112		931	-14.1%	
	不動産担保権実行(ケ)		98	198	318	446	543	668	776	869	987	1,084	1,183	1,315		89	178	275	367	447	559	634	749	819	931		931	-14.1%
	(累計)		98	198	318	446	543	668	776	869	987	1,084	1,183	1,315		89	178	275	367	447	559	634	749	819	931		931	-14.1%
	債権執行(ル)	9,894	882	883	1,079	912	848	1,024	982	992	945	980	1,114	1,133	11,732	827	871	925	880	794	1,023	913	988	838	965		9,235	-2.6%
	債権担保権実行(ナ)		882	1,765	2,844	3,756	4,602	5,626	6,588	7,580	8,525	9,485	10,599	11,732		827	1,708	2,723	3,603	4,397	5,420	6,333	7,331	8,270	9,235		9,235	-2.6%
債・権 配 当 (リ)		421	347	382	337	372	422	475	423	391	436	400	657	4,963	488	338	438	413	380	427	433	445	344	344		4,068	1.2%	
	(累計)		421	768	1,150	1,487	1,859	2,281	2,756	3,179	3,570	4,006	4,406	4,963		488	826	1,270	1,683	2,063	2,490	2,923	3,368	3,712	4,068		4,068	1.2%
	財産開示(財チ)	539	57	68	82	97	88	114	88	93	135	99	108	128	1,151	130	97	117	104	100	143	133	206	133	132		1,294	40.8%
	(累計)		57	125	207	304	390	504	592	685	820	919	1,025	1,151		130	227	344	448	548	691	824	1,029	1,162	1,294		1,294	40.8%
	情報取得(情チ)	708	78	66	109	117	96	82	83	77	102	113	97	104	1,128	52	102	89	87	73	109	78	87	82	88		845	-6.8%
(累計)		78	144	253	370	466	550	633	710	812	925	1,022	1,126		52	154	243	330	403	512	588	675	757	845		845	-6.8%	
会社更生(ミ)	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0		5	150.0%	
(累計)		1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0	0	5	5	5	5	5	5	5	5		5	150.0%	
破産(フ)	8,907	567	685	728	745	634	688	684	598	600	706	671	733	7,968	456	567	683	715	608	687	662	582	686	682		6,258	-4.9%	
(累計)		567	1,252	1,980	2,705	3,339	4,027	4,681	5,278	5,878	6,582	7,253	7,986		456	1,023	1,706	2,421	3,029	3,696	4,358	4,940	5,606	6,258		6,258	-4.9%	
民事再生(ホ)	33	1	5	8	6	7	4	1	2	2	1	2	5	47	3	2	6	1	3	8	5	10	4	2		42	5.0%	
(累計)		1	6	15	23	30	34	35	37	38	40	42	47		3	5	11	12	15	21	26	36	40	42		42	5.0%	
個人再生(再イ・再ロ)	908	69	53	67	69	57	85	97	58	68	65	55	62	755	42	61	55	71	50	65	67	41	42	42		537	-15.8%	
(累計)		69	122	189	258	315	380	447	505	573	638	693	755		42	103	159	230	280	345	412	453	495	537		537	-15.8%	
調停(ユ)・(ノ)・(ハ)・(セ)・(タ)・(ニ)	510	65	68	74	64	54	81	81	44	69	72	60	95	818	58	58	97	54	58	74	75	42	70	72		658	-1.1%	
(公)・(特)		65	134	208	262	318	397	478	522	591	663	723	818		58	116	213	267	323	397	472	514	584	656		656	-1.1%	
内 知 財 調 停	15	2	1	2	0	1	0	1	0	0	0	1	0	8	0	0	0	1	9	0	5	2	2	2		21	200.0%	
(ノ)・(メ)		2	3	5	5	6	6	7	7	7	7	8	8		0	0	0	1	10	10	15	17	19	21		21	200.0%	

※通常事件(ワ)・労働・労働行政(ワ)・(行ウ)は、事件係属受付時の数値である。(ただし手続異議事件を除く。)

別紙

主任書記官会議連絡事項（R4.12.20）

事件第一係担当副管

1 年末年始受付分の新件の配布等について

(1) 新件の配布について（いずれも午前9時から）

ア 1月4日（水）

12月28日までの受付分

イ 1月5日（木）

12月28日以降受付分+1月4日窓口受付分（+令和4年中の部受け分）

ウ 1月6日（金）

12月28日以降受付分+1月4日以降受付分（+令和4年中の部受け分）

※1月6日（金）までに、令和4年受付分の配布を終える予定です。

令和4年受付分の配布が終了したら、その旨をメールでご連絡します。

(2) 立件を要する書類の持込みについて

各部署で、令和4年中に受け付けた書類（当直受付分を含む。）のうち、事件係で立件を要するものについては、1月5日（木）午後2時までに当係に引継いでください。

(3) 誤配てんについて

令和4年受付分の事件について誤配てんがあった場合は、事務処理の都合上、1月10日（火）午後2時までに当係にお知らせください。

管理係担当副管

1 複製用記録媒体点検結果報告書（定期）について

11月1日付けで複製用記録媒体等管理要領が改定され、定期点検の時期が1月から10月に変更されたところ、本年度のみ従前のとおり、令和5年1月4日から同月11日までに行っていたが、報告書を御提出いただく必要がありますので御留意願います。

2 OS（XXXXXXXXXX）の機能更新プログラム（以下「FU」という。）のバージョンアップ作業について

パソコンのOSの機能更新プログラムの配信は既に終了し、配信が失敗した端末については、民訟管理係に報告をいただき、報告分の手動によるバージョンアップが完了したところですが、配信時期に所属の職員が急遽休暇等で不在等の理由により、バージョンアップがなされていない端末が存在する可能性もあることから、前記理由等でバージョンアップ未了端末がないかどうか、別添1の手順書にしたがい、今一度御確認いただくようお願いします。万一、バージョンアップ漏れの端末を発見された場合は、民訟管理係で手動によるバージョンアップ作業を行うため、速やかに当該端末（電源アダプタを含む。）を同係に持参してください。

庶務第二係担当副管

1 12月分の超過勤務時間等集計表の提出について

12月分の超過勤務時間集計表につきまして、12月27日（火）午前11時までに、超勤の有無にかかわらず、26日（月）までの実績を入力した超過勤務時間記録カードを提出してください（前月と同様、紙及びデータをご提出ください。）

12月27日（火）及び28日（水）に超過勤務があった場合には、追加入力した上、1月4日（水）午前10時00分（時間厳守）までに、追加実績のある職員の超過勤務時間記録カードを提出してください（プリントアウトしたもののみ（データは不要））

※ 作業内容等の詳細は、庶務二係から連絡します。

※ 月末月初に管理職員が休暇等の場合、庶務第二係に連絡の上、兄弟部の管理職員等に処理を依頼してください。

※ 超過勤務時間記録カード右上部には、制度の略号（「育1時間」、「早3」、「昼」、「コロナ早5」等）を必ず記載（制度を併用している場合は全て記載）してください。

2 年末年始の休暇申請等について

(1) 12月26日（月）から令和5年1月4日（水）までの期間に休暇取得する場合には、できるだけ12月23日（金）までに申請してください。

(2) 令和5年1月以降の休暇申請については、令和5年の休暇簿を使用してください。

(3) 令和4年の休暇簿は、使用の有無を問わず、各部（係）で休暇簿ごとに取りまとめた上で、1月6日（金）までに庶務第二係へ提出してください。

3 今後予定されている研修等について

ジャンプアップ研修視聴研修	追って通知
集合研修	第1回 令和5年1月26日(木)
	第2回 令和5年1月27日(金)
事務官専門研修 視聴研修	令和5年1月24日(火)
集合研修	第1回 令和5年2月2日(木)
	第2回 令和5年2月3日(金)
スタートアップ研修	令和5年2月13日(月)
ステップアップ研修視聴研修	令和5年1月16日(月)から同年1月27日(金)までの適宜の日及び時間(勤務時間内)
集合研修	第1回 令和5年2月20日(月)
	第2回 令和5年2月21日(火)
	第3回 令和5年2月22日(水)
フォローアップセミナー(第2回)	令和5年2月28日(火)及び令和5年3月3日(金)
	2月28日午後につき、となりの芝生の受け入れをお願いいたします。
書記官プロGRESS研修	令和5年2月10日(金)

4 報告関連について

- (1) スタートアップ研修(統一的OJT:令和4年10月1日付で配置される新任書記官)振り返りシート、補助シート 任官から6か月間毎月作成、翌月15日までに提出
- (2) 令和4年度書記官ブラッシュアップ研修終了者の状況調査 令和5年1月6日(金)まで

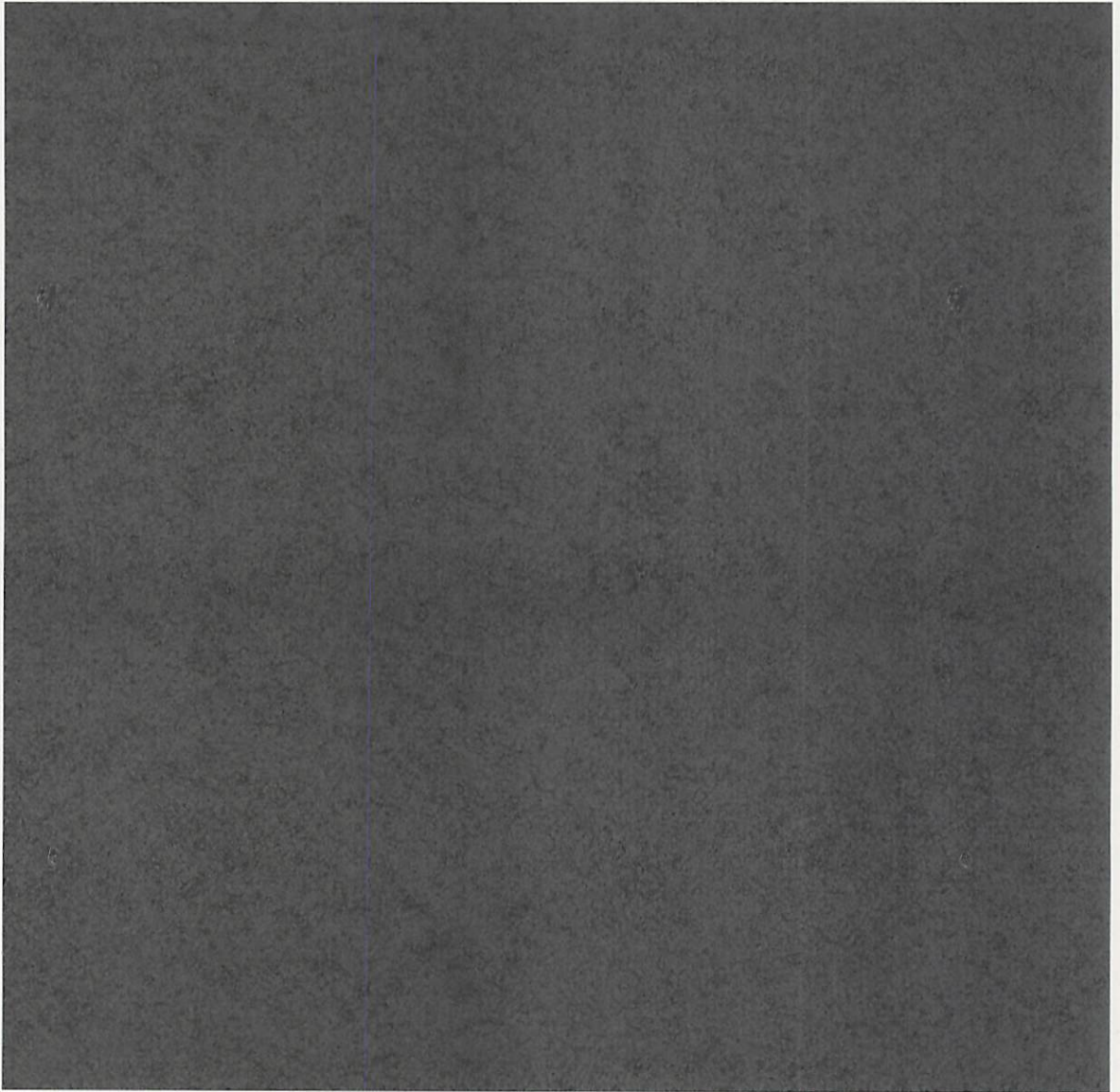
庶務第一係担当副官

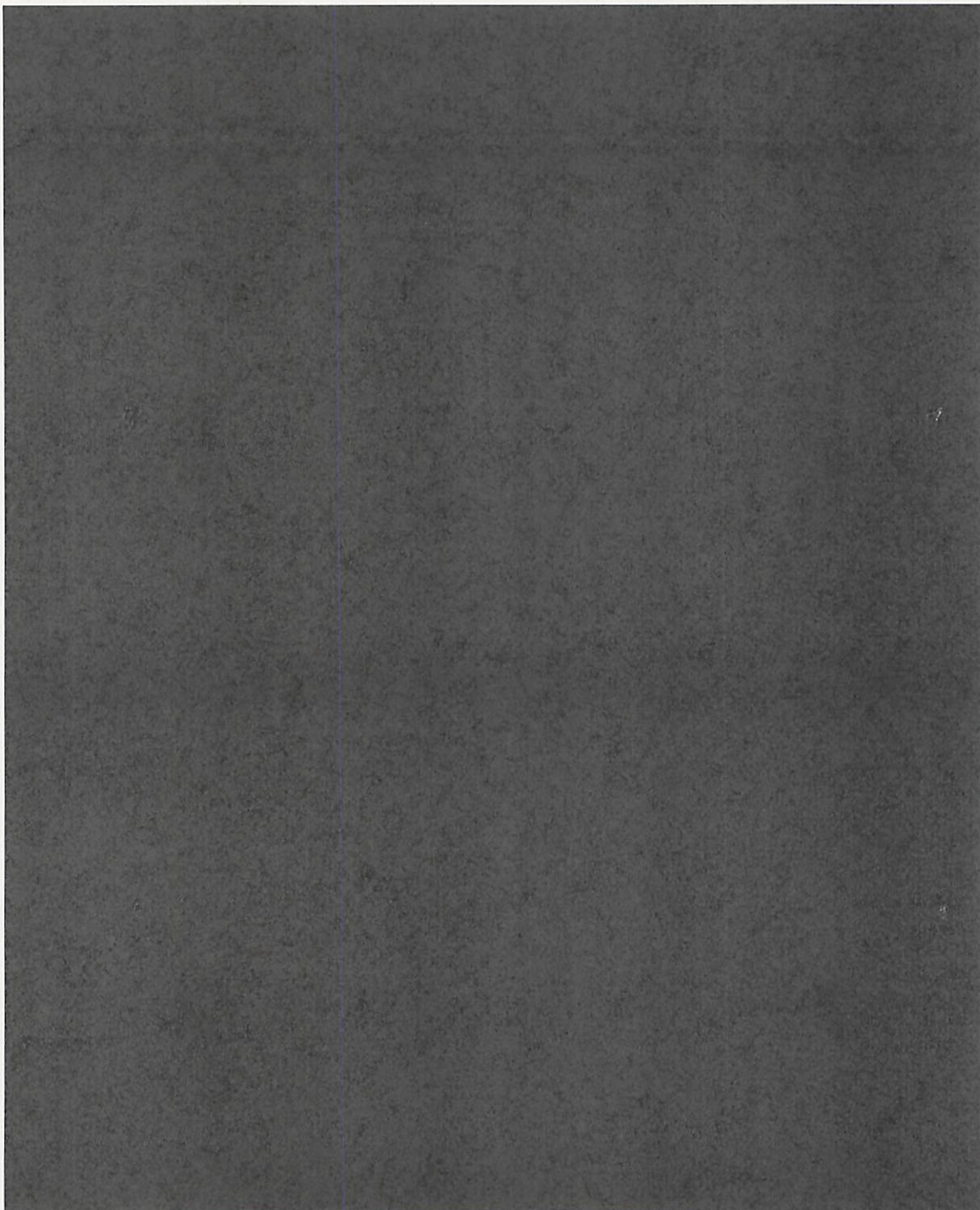
新受事件の各月変遷状況表(令和4年11月)(別添2)

(別紙4)

【機密性2】

FU 確認手順書





(令和4年11月30日現在 既決一)

新受本事件の各月発生状況表

令和4年度 （累計）	令和3年度												令和4年度												前年同月比 （累計）		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	計
通常訴訟（ワ） （累計）	2,067	2,327	2,670	2,810	2,303	2,783	2,474	2,373	2,423	2,633	2,337	30,157	2,068	2,333	2,708	2,432	2,271	2,749	2,480	2,457	2,552	2,577	2,466	27,139	-0.5%		
内 訴訟費 戻 （累計）	134	12	19	13	19	17	17	11	11	15	14	178	6	10	7	22	12	9	14	9	12	11	20	132	-20.0%		
訴訟費戻（ワ） （累計）	343	29	35	35	28	25	25	16	35	14	21	29	320	20	25	34	16	30	28	33	23	38	20	18	285	-2.1%	
商事訴訟（ワ） （累計）	343	22	39	34	37	21	30	38	28	28	16	27	31	348	27	41	34	24	23	39	39	26	35	41	33	359	18.2%
交通訴訟（ワ） （累計）	1,808	159	140	195	180	141	189	164	132	136	178	128	172	1,514	116	134	149	135	137	139	145	133	129	138	148	1,504	-13.7%
知的財産権訴訟（ワ） （累計）	322	22	38	44	29	31	32	39	41	45	45	29	52	445	18	24	24	40	20	40	42	49	53	18	19	344	-12.5%
行政訴訟（ワ）・（行ウ） （累計）	482	38	31	43	40	29	33	64	45	135	43	51	31	573	57	91	120	160	208	259	335	378	416	446	37	483	-10.5%
労働・労働関係訴訟（ワ） （ワ）（行ウ） （累計）	1,039	78	90	140	120	74	97	105	78	83	94	82	89	1,129	73	74	94	142	86	76	72	74	64	59	75	869	-16.8%
労働関係訴訟（ワ） （累計）	1,136	62	72	81	110	76	98	98	78	81	95	82	86	963	53	64	85	77	53	63	77	80	57	65	67	741	-14.5%
控訴（レ） （累計）	610	68	36	78	78	38	68	38	70	51	64	62	80	723	78	51	69	92	93	68	70	57	37	52	75	700	0.5%
税金（仮処分）及び債権 （累計）	4,165	278	312	426	371	305	392	348	321	298	288	348	341	4,039	221	314	362	367	302	365	367	370	353	331	174	3,679	-0.8%
労働関係訴訟（外） （累計）	278	560	1,016	1,397	1,692	2,084	2,433	2,754	3,052	3,350	3,688	4,039	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3,679	-0.8%
労働関係訴訟（外） （累計）	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	363	—
不動産関係訴訟（外） （累計）	1,230	56	100	123	127	97	125	108	93	118	97	109	122	1,315	89	99	97	92	80	112	75	116	70	112	87	1,018	-14.7%
債権関係訴訟（外） （累計）	9,994	862	883	1,079	912	846	1,024	992	992	945	980	1,114	1,133	11,732	827	871	925	890	794	1,023	913	998	939	968	1,015	10,270	-3.1%
債権関係訴訟（外） （累計）	4,778	421	347	382	337	372	422	475	423	391	436	400	557	4,963	496	338	436	413	380	427	433	465	344	344	339	4,395	-0.2%
財産関係訴訟（外） （累計）	639	67	68	82	87	86	114	86	93	135	99	106	126	1,151	130	97	117	104	100	143	133	205	133	132	130	1,424	38.5%
債権関係訴訟（外） （累計）	706	78	68	109	117	98	82	83	77	102	113	97	104	1,128	52	102	89	87	73	109	78	87	82	85	78	923	-0.7%
金社更生（外） （累計）	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	200.0%
被控（ワ） （累計）	8,037	567	685	728	745	634	688	684	695	600	708	671	733	7,988	455	587	683	715	608	637	682	592	688	633	677	8,928	-4.5%
原告更生（外） （累計）	33	1	5	9	8	7	4	1	2	2	1	2	5	47	3	2	6	1	3	6	8	10	4	2	1	51	21.4%
個人更生（外） （累計）	908	69	83	97	99	57	65	67	58	66	65	62	755	42	61	59	71	50	95	67	41	42	42	42	31	880	-16.0%
関係（ユ）・（メ）・（セ）・（タ） （外）（特例） （累計）	510	66	66	74	64	54	61	61	44	69	72	60	56	819	58	68	57	64	56	74	75	42	70	72	57	708	-2.1%
内 訴訟費 戻 （外）（特例） （累計）	15	2	1	2	0	1	0	1	0	0	0	1	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	21	162.5%
（外）（特例） （累計）	2	3	5	5	6	6	7	7	7	7	7	8	8	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	21	—

※本表は、令和4年11月30日現在の状況を示す。ただし、手続進行中の事件は、(タ)として記載されている。