

【機密性2】

主任書記官会議連絡事項 (R 4. 3. 15)

管理官

法廷階の消灯について

事件係担当副管

1 ミンタスの [] 登録について

[] 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、証拠収集処分の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。

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

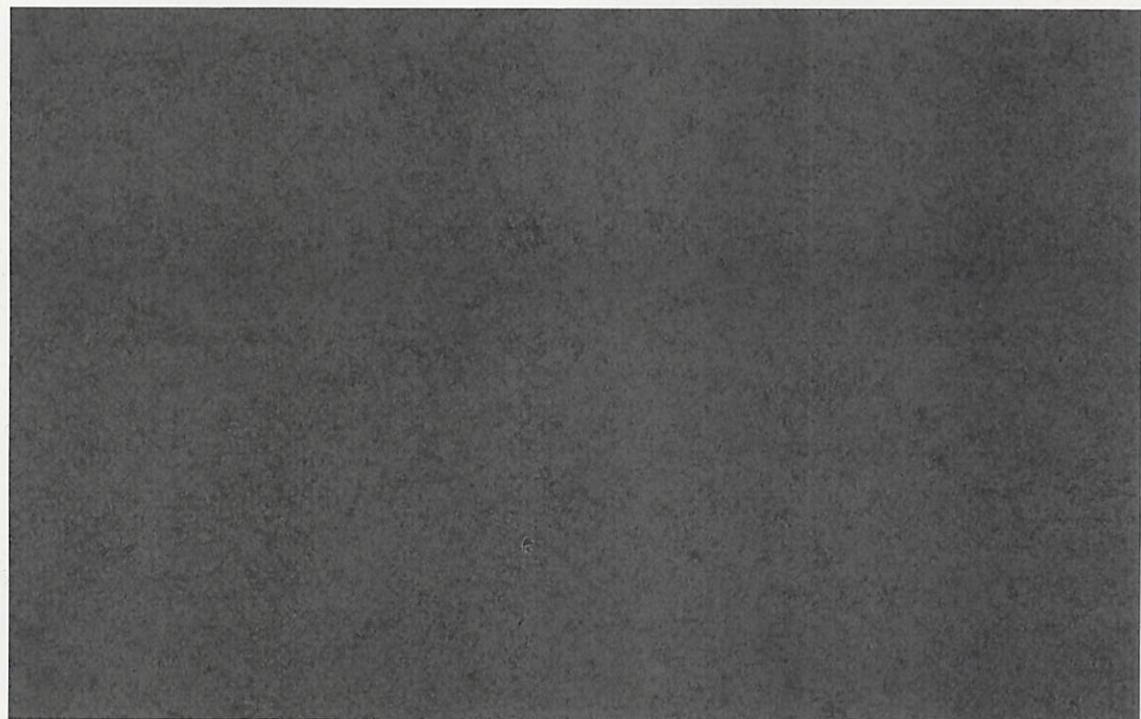
別添1のとおりです。後任者において提出する書面もありますので、引継ぎに遺漏がないようにしてください。

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過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訟廷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、よろしくお願ひいたします。

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）

尾崎管理係への提出物一覧(令和4年4月期)

年 代	性 別	令 和 3 年 度												令 和 4 年 度														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計		
通 常 住 族 (フ)	計	29,771	2,227	2,870	2,810	2,923	2,783	2,474	2,373	2,423	2,633	2,367	2,877	31,167	2,056	2,393	2,056	2,056	2,056	2,056	2,056	2,056	2,056	2,056	2,056	4,449	0.0%	
(準計)		2,057	4,424	7,294	9,004	12,207	14,950	17,464	19,837	22,280	24,683	27,280	30,157															
内 地 住 族	124	12	19	13	19	17	17	16	11	11	16	14	14	170	6	10										16	-48.4%	
(準計)		12	31	44	63	80	97	113	124	135	151	165	170															
旅 館 住 族 (フ)	243	29	35	35	28	26	25	25	18	35	14	21	20	320	20	25										45	-29.7%	
商 事 住 族 (フ)	343	22	36	34	37	21	30	38	28	28	16	27	31	346	27	41										68	17.2%	
文 化 住 族 (フ)	1,866	179	140	195	180	141	189	184	132	138	178	123	172	1,914	116	134										250	-16.4%	
知 的 財 産 住 族 (フ)	1,159	295	424	574	615	1,004	1,168	1,200	1,436	1,614	1,742	1,914	1,16	280														
労 動・勞 動 行 政 住 族 (フ)	322	22	36	44	29	31	32	39	41	45	29	62	445	18	24											42	-27.0%	
行 政 住 族 (フ)・(勝 ウ)	462	38	31	43	40	29	33	54	45	135	43	51	31	573	57	34												
勞 動・勞 動 行 政 住 族 (フ)・(勝 ウ)	1,039	75	90	140	120	74	97	106	78	83	94	82	89	1,129	73	74										147	-11.4%	
勞 動 事 務 住 族 (フ)	78	166	308	428	500	597	703	761	864	986	1,040	1,126	73	147														
勞 動 (レ)	610	68	134	215	325	404	502	670	849	1,124	1,285	1,313	1,448	491	542	573	57	61								91	31.9%	
銀 行 (フ)	69	104	183	251	329	357	385	496	517	591	643	723	78	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	24.0%		
銀 行 (銀 行 及 び 機 械 分)	4,165	276	312	426	371	305	392	346	321	298	348	341	4,038	221	314												535	-9.2%
銀 行 (準計)	276	590	1,016	1,387	1,692	2,094	2,433	2,754	3,052	3,380	3,699	4,038	535	221	535													
不 良 車 住 族 住 族 (X)	1,230	96	100	123	127	97	125	108	93	118	97	109	122	1,515	69	69										178	-6.2%	
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	776	889	987	1,084	1,193	1,315	69	178														
不 良 車 住 族 住 族 (X)・(準計)	96	196	319	446	543	658	77																					

【機密性2】

主任書記官会議連絡事項 (R 4. 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、[REDACTED]の登録([REDACTED]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します(複数の係を担当する書記官は、MINTAS [REDACTED]を選択した上、係ごとに[REDACTED]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、[REDACTED]

[REDACTED]を使用しています([REDACTED]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[REDACTED]を使用する場合は、ご一報いただけ
ようご協力を願います。

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、新たに録音反訳業務に就いた職員には、管理職員が個別に説明の上、録音反訳事務に遗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。

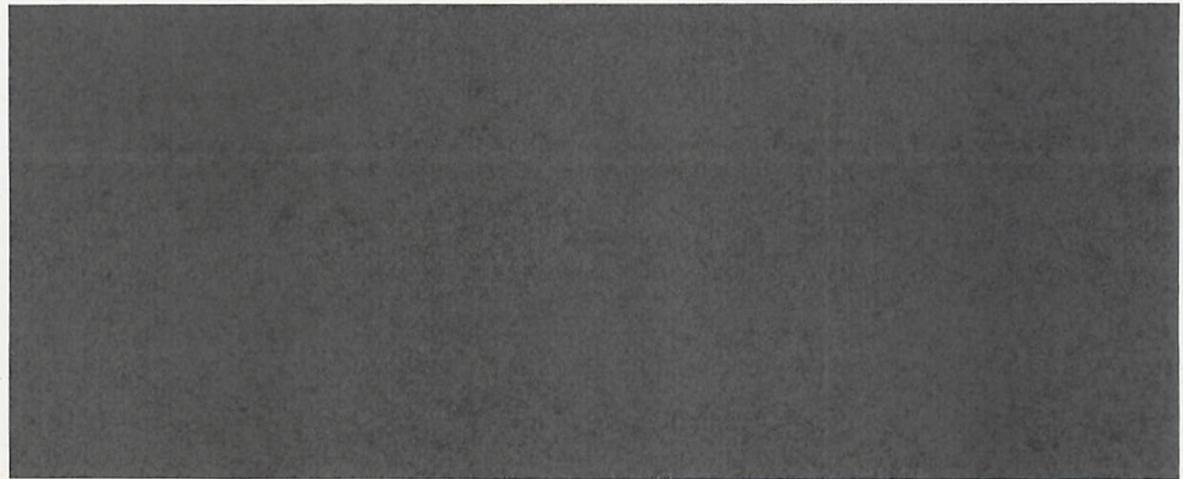
2 情報セキュリティに関する届出書等について

(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]

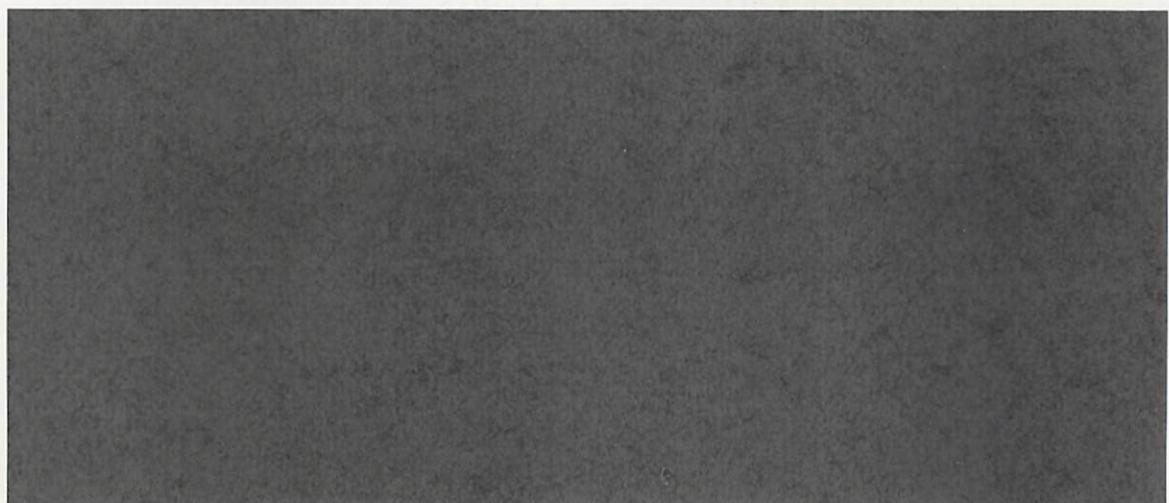
(2) [REDACTED]

[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、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きています。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にお願い致します。

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、あわせてお願ひ致します。

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ひ致します。

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いようお取り計らいください。

（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勤務免除申請

- ・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、厳守でお願いいたします。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）
	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受験申込〆切（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

）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、

（内線）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）

情報セキュリティ通信【第58回】

令和4年1月24日発行
東京高裁秘書課文書第二係

あなたは知っていますか...?

Emotet(エモテット)

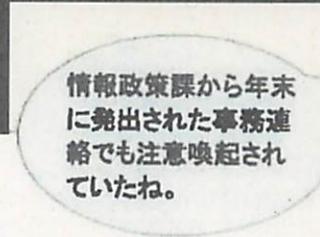
Emotetとは...

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！！



中堅による犬

次のように対策じや
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！

令和4年3月 会計年度	令和4年3月 会計年度	新規事件の告月度状況表												前年同月比 (累計)														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計		
通常訴訟(ワ)	29,771	2,097	2,327	2,670	2,610	2,303	2,763	2,474	2,373	2,423	2,637	2,367	2,677	30,157	2,056	2,263	2,706	2,056	2,263	2,706	2,056	2,263	2,706	2,056	2,263	2,706	-1.5%	
(累計)	2,097	4,424	7,294	9,004	12,207	14,000	17,404	19,837	22,200	24,893	27,290	30,157	2,056	4,449	7,165													
内医療訴訟	134	12	19	13	19	17	17	16	11	11	16	14	14	179	6	10	7										23	-47.7%
(累計)	12	31	44	63	90	97	113	124	135	151	165	179	6	16	23													
加療訴訟(ワ)	343	29	35	28	26	25	25	18	35	14	21	29	29	220	20	25	24										79	-20.2%
(累計)	29	64	99	127	133	178	203	221	235	270	231	320	20	45	70													
賃事務訴訟(ワ)	343	22	33	34	37	21	30	38	25	28	16	27	31	340	27	41	34										102	10.7%
(累計)	22	59	92	129	150	180	218	246	274	290	317	348	27	68	102													
支理訴訟(ワ)	1,800	159	140	195	180	141	168	164	152	138	178	125	172	1,914	116	184	149										359	-10.2%
(累計)	159	209	494	574	815	1,004	1,168	1,200	1,436	1,614	1,742	1,914	116	259	389													
知的財産訴訟(ワ)	322	22	36	44	29	31	32	39	41	45	45	52	445	18	24	24											66	-35.3%
(累計)	22	59	102	131	162	184	233	274	319	394	363	445	18	42	66													
行政訴訟(ワ)・(行ウ)	462	36	31	43	40	29	33	34	44	40	195	43	91	31	573	57	34	35									126	12.6%
(累計)	36	69	112	162	181	214	258	313	448	481	562	673	67	91	126													
労働・労働行政訴訟(ワ)・(行ウ)	1,030	76	90	140	120	74	97	106	76	83	94	82	89	1,120	73	74	94										241	-21.2%
(ワ)・(行ウ)	76	166	306	426	500	597	703	761	844	958	1,040	1,129	73	147	241													
労働・労働	1,136	62	72	81	110	79	98	98	79	61	85	62	95	933	63	64	85										202	-0.0%
地・訴(レ)	610	68	36	76	76	98	88	99	70	51	64	62	60	723	78	61	68										198	8.2%
(累計)	68	104	183	261	269	357	386	466	517	681	723	78	129	198														
最高裁判所訴訟(ワ)	4,105	273	312	426	371	305	382	349	321	296	280	346	341	4,030	221	314	392										897	-11.7%
最高裁判所訴訟(ワ)	278	590	1,016	1,287	1,692	2,084	2,433	2,754	3,032	3,350	3,695	4,039	221	535	697													
不動産賃貸取扱行(ア)	1,230	86	100	123	127	97	125	106	93	118	97	109	122	1,315	89	89	97										273	-13.0%
(累計)	86	196	319	446	543	688	776	869	937	1,084	1,195	1,315	89	178	276													
貿易・通関・運送(ワ)	9,594	882	883	1,078	912	846	1,024	962	892	945	890	1,114	1,133	11,732	927	871	924										2,722	-4.2%
(累計)	882	1,705	2,844	3,750	4,002	5,626	6,559	7,690	8,626	9,405	10,689	11,732	927	1,796	2,722													
貿易・通関(ワ)	4,21	347	382	337	372	422	475	423	391	436	400	567	4,953	496	306	436										1,270	10.4%	
財産開示(財チ)	639	57	68	82	97	86	114	86	93	126	98	106	126	1,151	130	97	117										344	68.2%
情報取扱(情チ)	708	78	68	109	117	98	82	83	77	102	113	97	104	1126	62	102	89										243	-4.0%
(累計)	78	144	233	370	468	550	633	710	812	925	1,022	1,125	52	154	243													
会社更生(ミ)	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	150.0%		
(累計)	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0		
破産(フ)	8,807	547	695	729	745	634	688	654	698	690	690	708	671	733	7,596	453	577	693									1,709	-13.0%
(累計)	547	1,232	1,930	2,705	3,339	4,027	4,681	5,270	5,976	6,882	7,253	7,986	453	1,023	1,709													
民事賠生(ア)	33	1	5	9	8	7	4	1	2	1	2	5	47	3	2	6										11	-26.7%	
(累計)	1	6	15	23	30	34	35	37	39	40	42	47	3	5	11													
個人再生(再イ・再ロ)	806	69	53	67	68	65	67	68	69	67	69	68	66	65	62	705	42	61	66								169	-16.6%
(累計)	69	122	159	259	315	380	447	505	573	630	693	755	42	103	159													
賃料(ユ)・(ア)・(セ)・(タ)・(タ)	610	66	68	74	54	61	44	69	72	80	95	918	66	97	97											213	2.4%	
(セ)・(タ)	66	134	205	262	316	397	478	522	591	663	723	818	53	116	213													
内・外・開・闢・開・停	16	2	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100.0%
(ワ)	2	3	5	6	5	6	6	7	7	7	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

※通常事件(ワ)～労働・労働行政(ワ)～(タ)は、事件種別付箇の勘定である。(タ)は、手形・支票・事件登録

【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、今後も引き続き、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。

については、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）

【機密性2】

報道対応一覧表(民事)
総務課広報係民事担当(内線 [REDACTED]), 広報係長(内線 [REDACTED])
(R4.4)

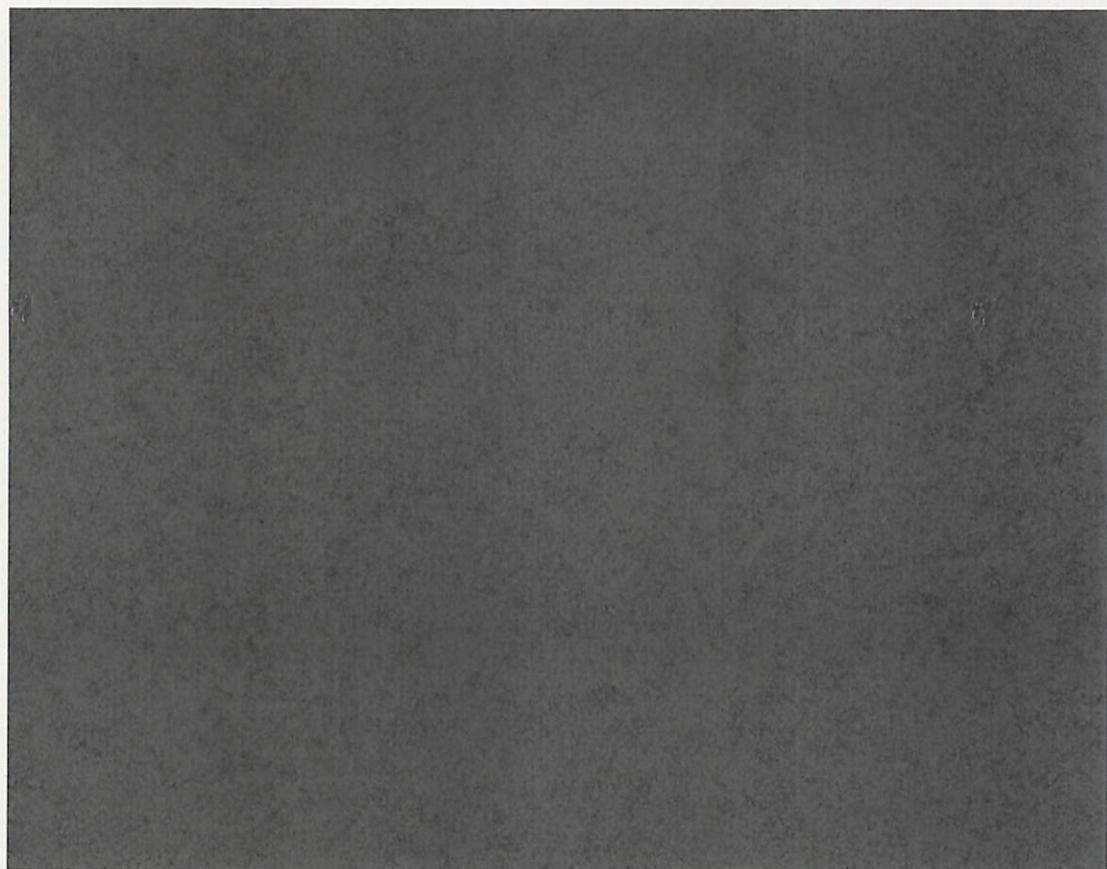
区分	回答事項・方法等	広報係への回答・交付時期	備考
[REDACTED]			

備 注 この一覧表は、代表的な対応例をまとめたものですので、上記以外の事項についても説明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
　　事務部第一課長殿
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。

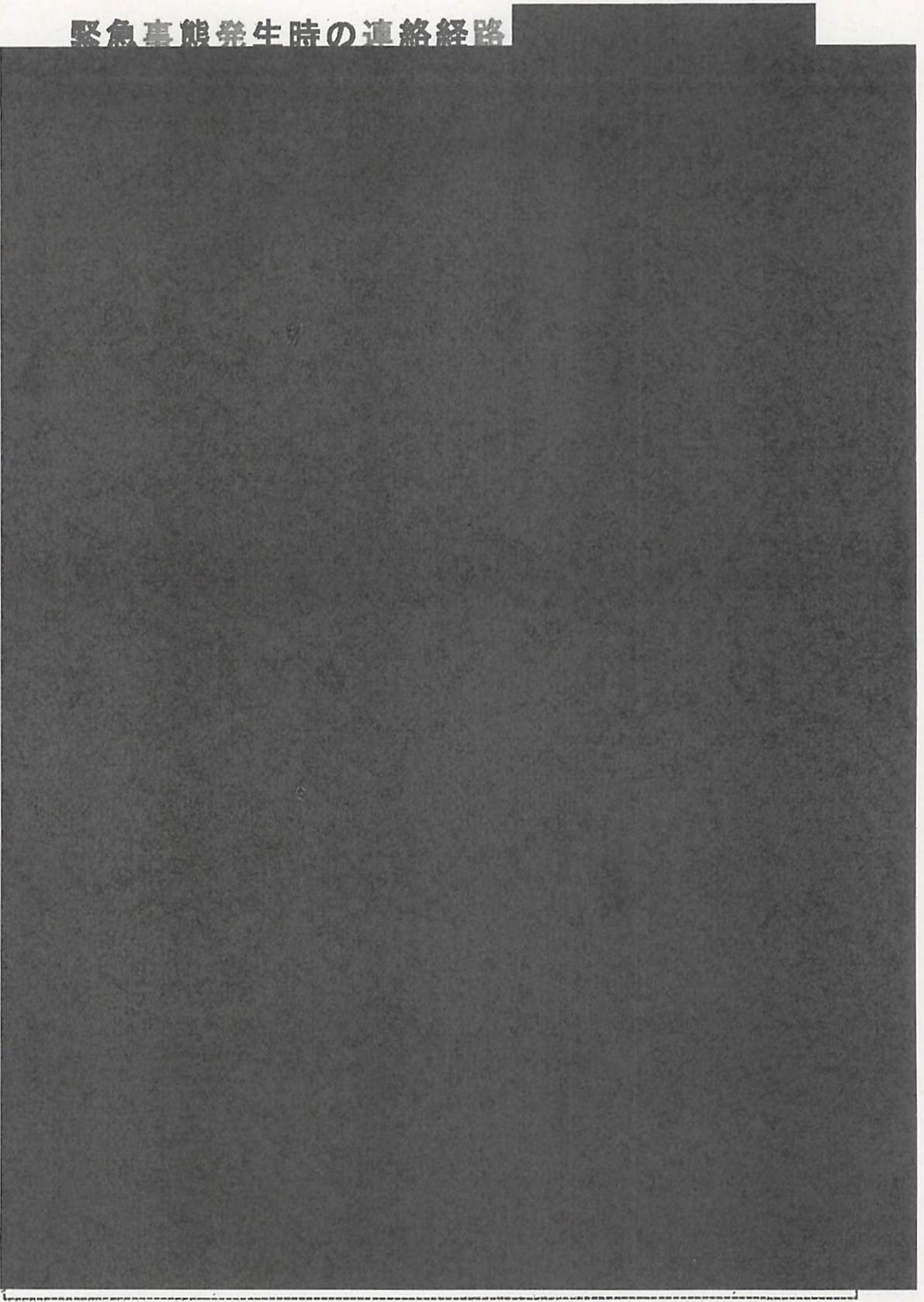
【機密性 2】

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。

【機密性2】

(別紙1)

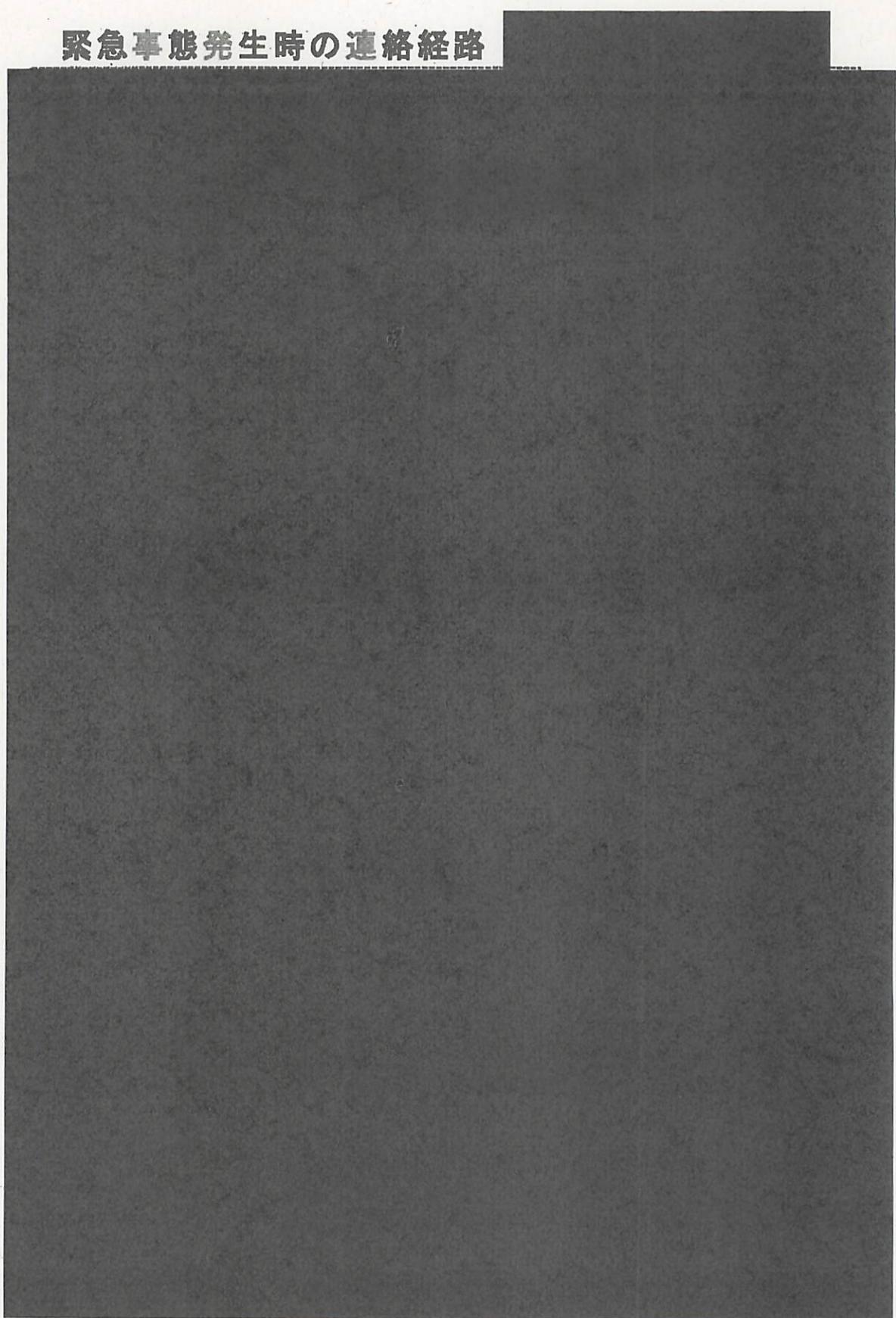
緊急事態発生時の連絡経路



【機密性 2】

(別紙 2)

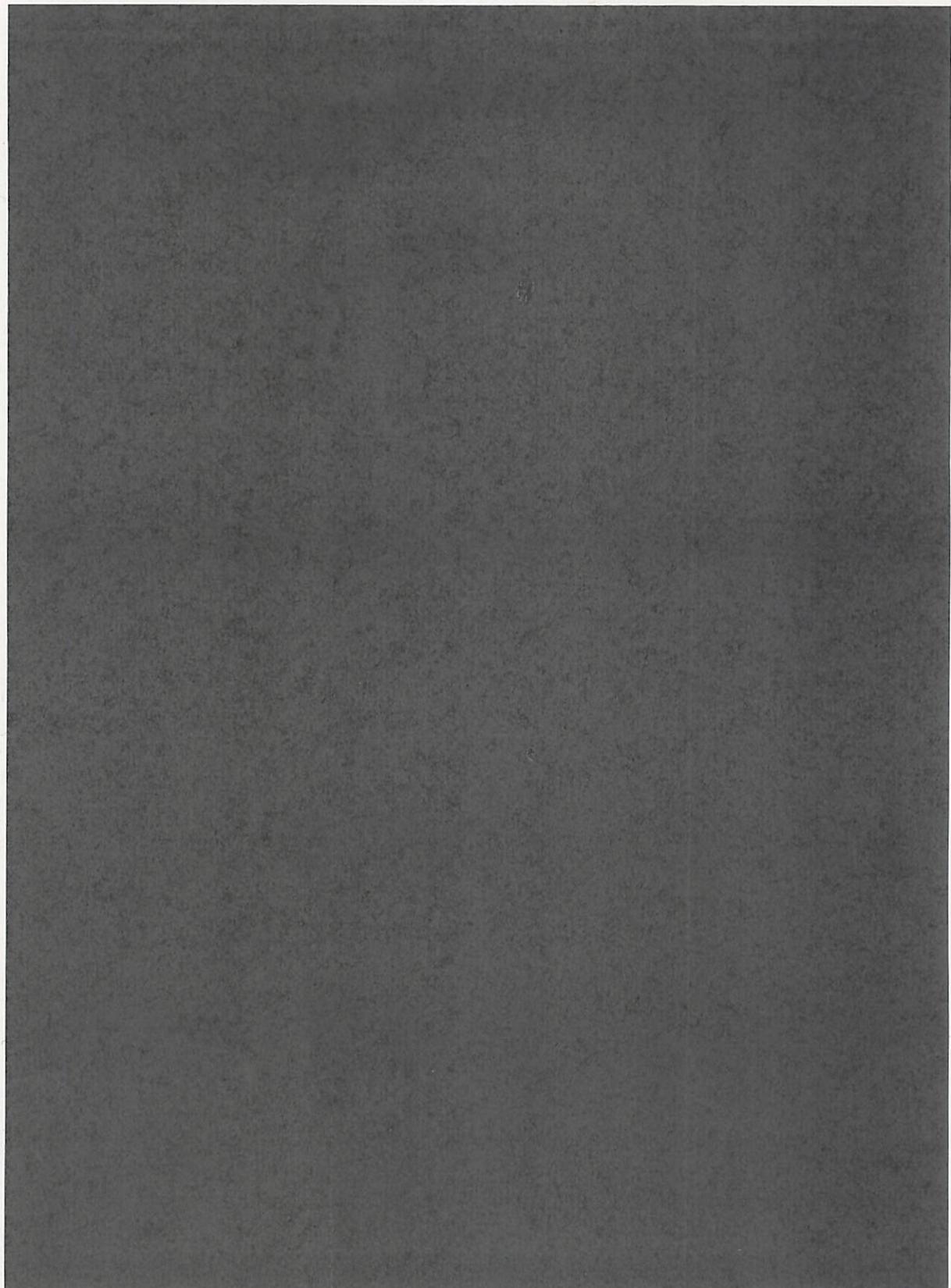
緊急事態発生時の連絡経路



(別紙3)

【機密性2】

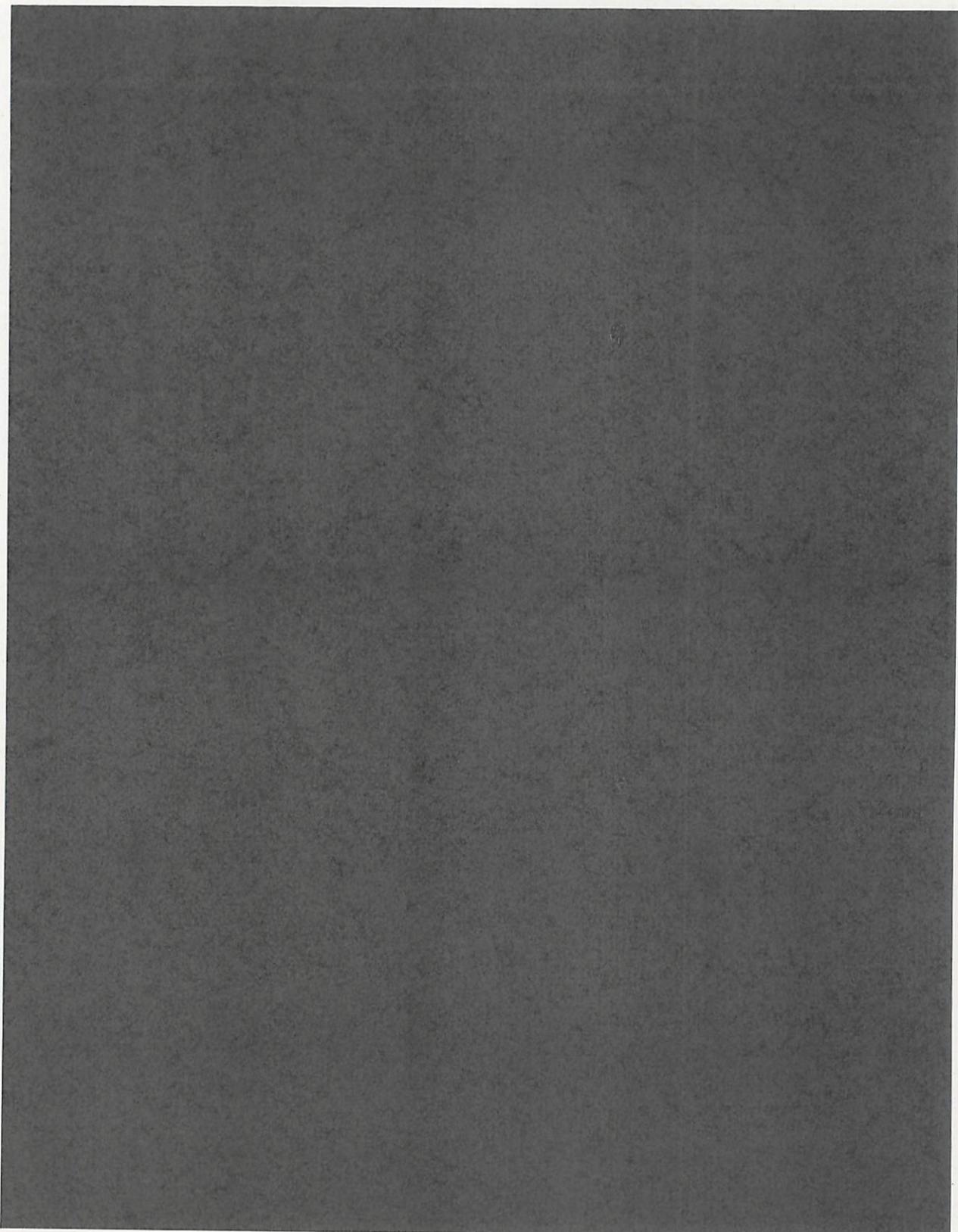
緊急事態通報マニュアル



(別紙4)

【機密性2】

救急連絡票



【機密性2】

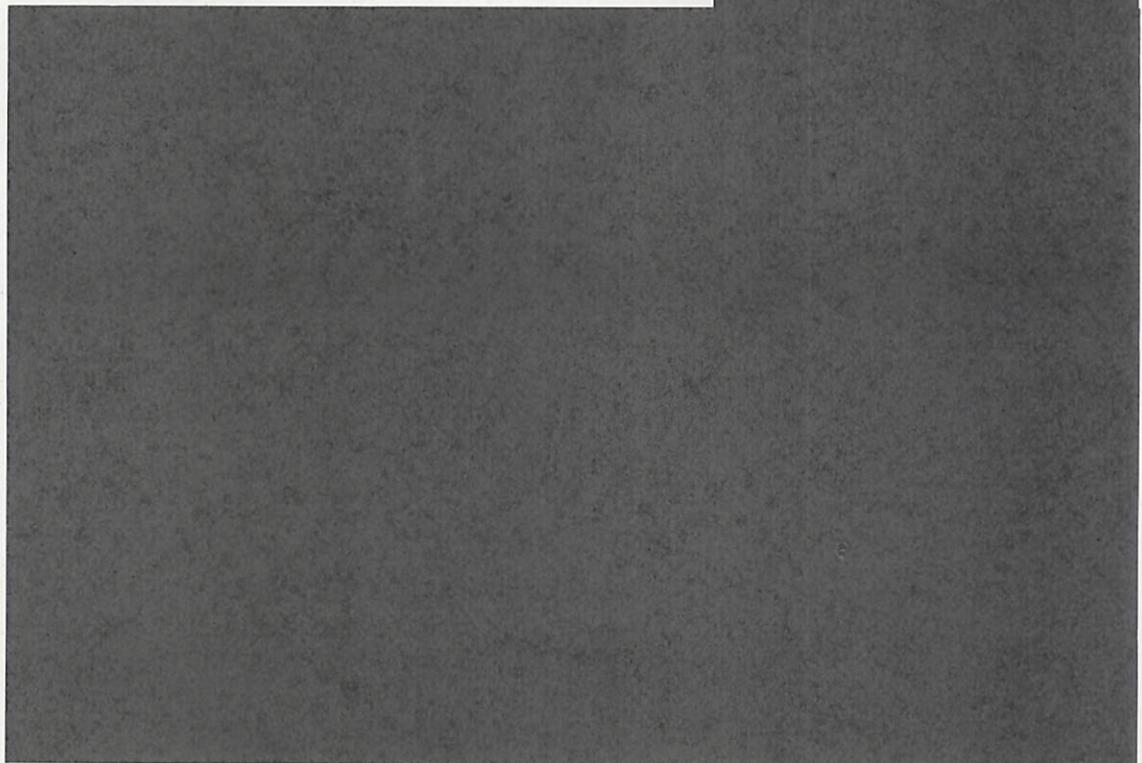
主任書記官会議連絡事項 (R 4. 5. 17)

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0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」、「星」、「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、厳守でお願いいたします。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) O.J.T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）

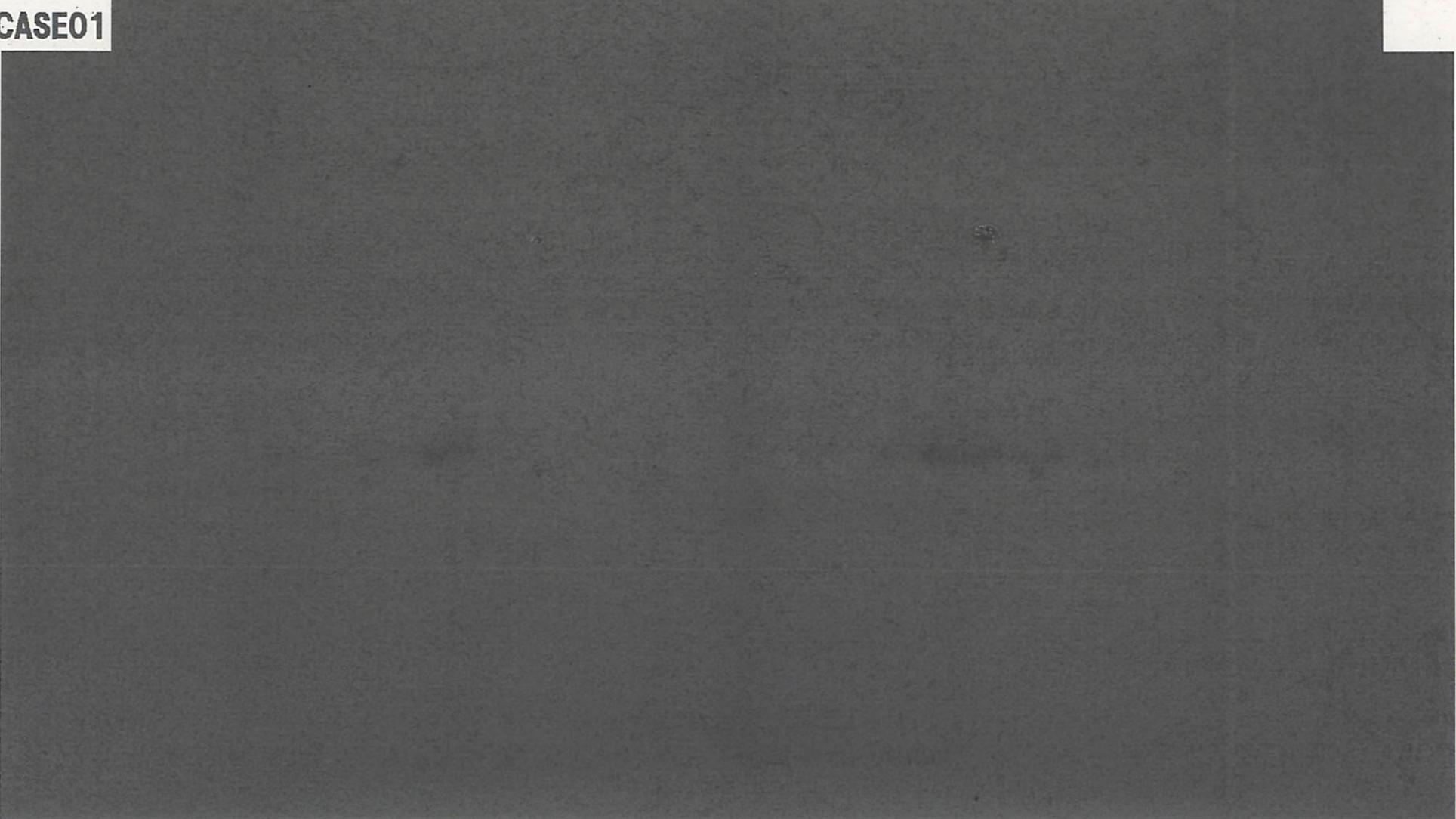
庶務第一係担当副管

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】

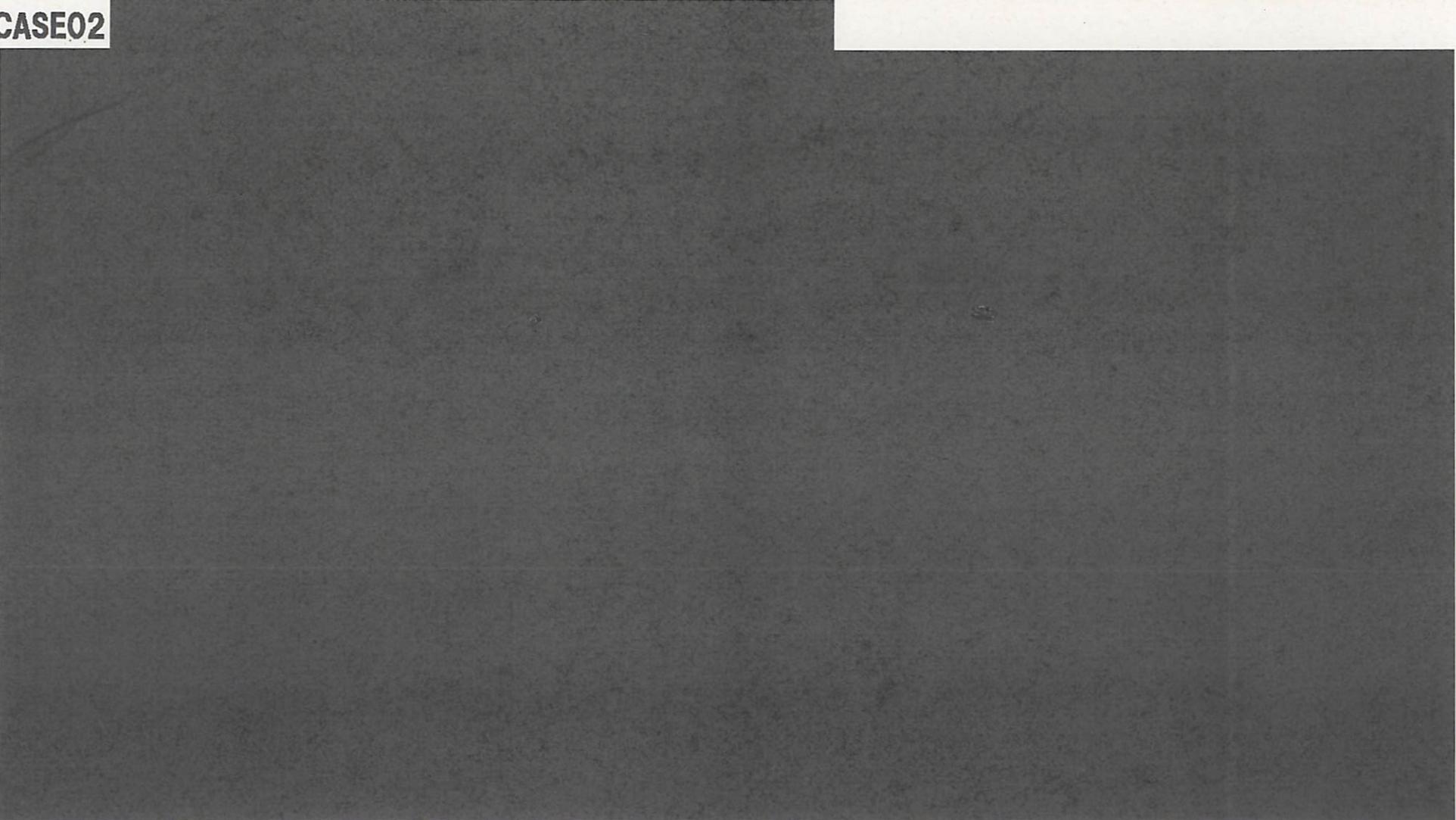
CASE01



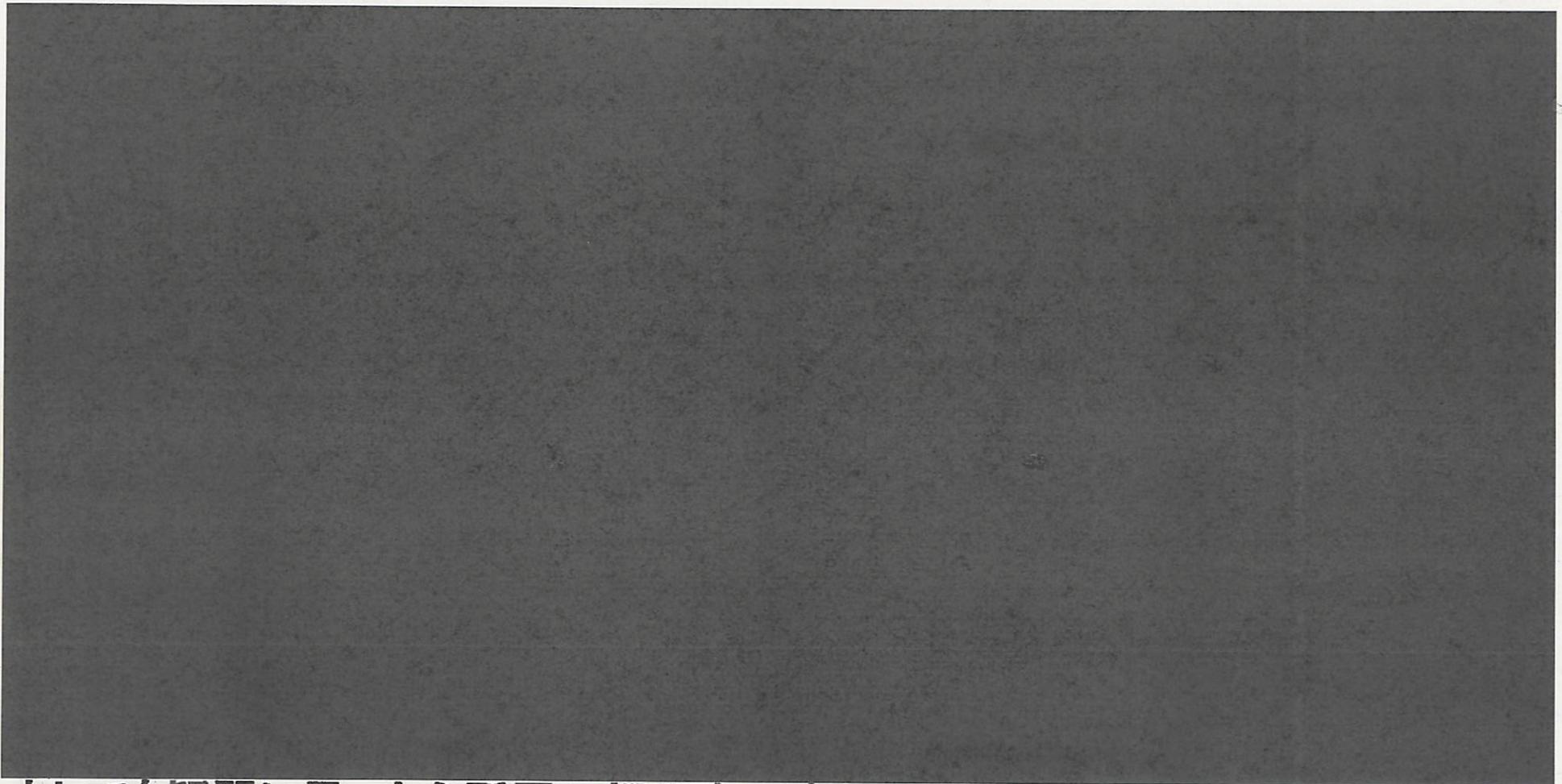
（別紙）実際に裁判所職員に送信された不審メール

【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！

新嘉坡2] 楊惠庭2] (1974年4月30日在民富一)

【機密性 2】

主任書記官会議連絡事項 (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、超過の有無にかかわらず、2.9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】

新受事件の各月実態状況表

(令和4年5月31日現在 民度一)

	令和2年度	令和3年度												令和4年度												前年同月比 (累計比)				
		令和3年度												令和4年度																
		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	2,087	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									11,858	-2.9%	
(累計)		2,087	4,424	7,284	9,904	12,207	14,980	17,464	18,837	22,280	24,893	27,280	30,157		2,056	4,449	7,155	9,587	11,858											
内国訴訟	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	83	80	87	113	124	135	161	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	18	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	58	92	128	160	180	218	246	274	290	317	348		27	68	102	126	149											
交通訴訟(ワ)	1,808	169	140	185	160	141	169	164	132	138	178	128	172	1,914	118	134	149	138	137									672	-17.5%	
(累計)		169	299	494	674	815	1,004	1,168	1,300	1,436	1,614	1,742	1,914		118	250	399	535	672											
知的財産訴訟(ワ)	322	22	36	44	29	31	32	30	41	45	45	29	52	445	18	24	24	40	20									128	-22.2%	
(累計)		22	58	102	131	162	184	233	274	319	364	383	445		18	42	68	108	128											
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	40									206	13.8%	
(累計)		38	69	112	152	181	214	288	313	448	481	542	573		57	91	128	186	206											
労働・労働行政訴訟	1,039	76	90	140	120	74	87	108	78	83	94	82	89	1,129	73	74	84	142	88									449	-10.2%	
(ワ)・(行ウ)	(累計)		76	166	308	426	500	597	703	781	884	939	1,040	1,129		73	147	241	383	449									332	-17.5%
労働審判	1,136	62	72	81	110	79	98	68	79	61	95	62	88	983	83	84	85	77	83											
(累計)		62	134	215	325	404	502	570	649	710	805	887	983		63	117	202	278	332									343	14.7%	
控訴(レ)	610	68	36	79	78	38	58	39	70	51	64	62	80	723	78	51	69	92	63											
(累計)		68	104	193	261	289	357	398	468	517	581	643	723		78	129	198	280	343									1,566	-7.4%	
保全(仮差押及び仮処分)	4,155	278	312	426	371	305	392	349	321	289	298	348	341	4,039	221	314	382	387	302											
民事部調査のみ	(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	1,588										
不動産強制執行(ス)	1,230	96	100	123	127	97	125	108	83	118	97	109	122	1,315	89	89	97	92	80									447	-17.7%	
不動産担保強制執行(ケ)	(累計)		96	196	319	446	543	668	778	869	987	1,064	1,193	1,315		89	178	275	367	447										
機械執行(ル)	9,994	882	883	1,079	912	846	1,024	982	992	945	980	1,114	1,133	11,732	927	871	925	880	794									4,397	-4.5%	
機械用賃料強制執行(ナ)	(累計)		882	1,765	2,844	3,756	4,602	5,626	6,588	7,880	8,525	9,485	10,689	11,732		927	1,798	2,723	3,803	4,397										
被権配当(リ)	4,778	421	347	382	337	372	422	475	423	391	436	400	587	4,963	496	338	438	413	380									2,063	11.0%	
(累計)		421	768	1,150	1,487	1,859	2,281	2,768	3,179	3,570	4,006	4,406	4,983		496	832	1,270	1,683	2,063											
財産開示(財テ)	539	57	68	82	97	86	114	83	83	135	99	108	128	1,151	130	97	117	104	100									548	40.6%	
(累計)		57	125	207	304	390	504	592	685	820	919	1,025	1,151		130	227	344	448	548											
情報取得(情テ)	708	78	68	109	117	98	82	83	77	102	113	97	104	1126	52	102	89	87	73									403	-13.9%	
(累計)		78	144	263	370	468	550	633	710	812	926	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	6	0	0								5	160.0%		
(累計)		1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0	0	5	5	5											
破産(フ)	8,607	567	685	728	745	634	688	654	695	600	706	671	733	7,988	456	567	683	715	808									3,029	-8.3%	
(累計)		567	1,232	1,960	2,705	3,839	4,027	4,681	5,278	5,876	6,682	7,253	7,988		456	1,023	1,708	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	87	69	57	65	67	58	68	65	66	62	755	42	61	58	71	50									280	-11.1%	
(累計)		69	122	189	258	315	380	447	506	573	636	693	755		42	103	169	230	280											
調停(ユ)・(ノ)・(メ)・(セ)・(支)	510	68	68	74	54	54	81	81	44	69	72	60	95	818	58	58	98	97	58									323	2.2%	
(公)・(特)	(累計)		68	134	208	282	316	397	478	522	591	663	723	818		58	118	213	267	323										
内知財調停	15	2	1	2	0	1	0	1	0	0	0	1	0	8	0	0	0	0	1	9								10	66.7%	
(ノ)・(メ)	(累計)		2	3	5	5	8	8	7	7	7	8	8	8		0	0	0	1	10										

※通常事件(ワ)～労働・労働行政(ワ)(行ウ)は、事件発生受付時の累計である。(ただし事務異議事件を除く。)

(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

管理係担当副管

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（府内用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) C E 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) C A 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

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

R 3. 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）

新 受 事 件 の 各 月 变 迹 状 況 表

(令和4年8月30日現在 民庭一)

	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	2,267	2,677	30,157	2,058	2,393	2,706	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	9,557	11,858	14,807										
内・外・離・訴訟	134	12	19	13	19	17	17	18	11	11	16	14	14	179	6	10	7	22	12	8								68	-32.0%	
(累計)		12	31	44	63	80	97	113	124	135	151	165	179		6	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	89	127	183	178	203	221	258	270	291	320		20	45	79	95	125	183										
商事訴訟(ワ)	343	22	36	34	37	21	30	38	28	28	16	27	31	348	27	41	34	24	23	39								188	4.4%	
(累計)		22	58	82	129	150	180	218	246	274	290	317	348		27	68	102	126	149	188										
空・運訴訟(ワ)	1,106	159	140	195	180	141	189	164	132	136	178	128	172	1,814	118	134	148	138	137	139								811	-19.2%	
(累計)		159	290	494	674	815	1,004	1,188	1,300	1,438	1,614	1,742	1,814		116	250	399	635	672	811										
知的財産権訴訟(ワ)	322	22	36	44	28	31	32	39	41	45	45	29	52	445	16	24	24	40	20	40								168	-14.4%	
(累計)		22	58	102	131	162	194	233	274	319	384	393	445		18	42	86	106	126	166										
行政訴訟(ワ)・(行ウ)	462	38	31	43	40	20	33	54	46	135	43	51	31	573	57	34	35	40	40	53								259	21.0%	
(累計)		38	69	112	162	181	214	268	313	448	491	542	573		57	91	126	166	206	259										
労働・労働行政訴訟	1,039	76	90	140	120	74	97	106	78	83	94	82	89	-1,129	73	74	94	142	86	76								525	-12.1%	
(ワ)・(行ウ)	(累計)		76	168	308	426	500	597	703	781	854	908	1,040	1,128		73	147	241	383	649	825									
労働審判	1,138	82	72	81	110	78	88	88	79	81	95	82	96	963	53	84	85	77	53	83								395	-21.3%	
(累計)		82	134	215	325	404	502	570	646	710	805	867	953		53	117	202	279	332	395										
控訴(レ)	810	68	38	79	78	38	58	39	70	51	64	62	80	723	78	51	68	92	53	86								408	14.5%	
(累計)		68	104	183	261	299	357	398	456	517	581	643	723		78	129	198	290	343	408										
保全(仮差押及び仮凍結)	4,155	278	312	428	371	305	392	349	321	298	298	348	341	4,039	221	314	362	387	302	385								1,831	-7.3%	
民事訴訟のみ	(累計)		278	590	1,016	1,387	1,892	2,084	2,433	2,754	3,052	3,350	3,698	4,039		221	535	897	1,284	1,588	1,831									
不動産強制執行(又) 不動産強制実行(又)	1,230	96	100	123	127	97	125	108	93	118	97	109	122	1,315	89	89	97	92	80	112								569	-16.3%	
(累計)		96	196	319	446	543	668	776	869	987	1,084	1,193	1,315		89	176	275	367	447	569										
賃料執行(ル) 賃料担保執行(ナ)	9,994	882	883	1,070	912	846	1,024	982	892	945	980	1,114	1,133	11,732	927	871	925	889	794	1,023								5,420	-3.7%	
(累計)		882	1,765	2,544	3,756	4,802	5,826	6,598	7,580	8,525	9,455	10,599	11,732		927	1,788	2,725	3,803	4,357	5,420								2,490	9.2%	
債務割当(リ)	4,778	421	347	382	337	372	422	475	423	381	436	400	587	4,963	498	336	438	413	380	427										
(累計)		421	766	1,150	1,487	1,859	2,281	2,756	3,179	3,570	4,006	4,408	4,983		498	822	1,270	1,683	2,083	2,480										
財産開示(財チ)	539	57	68	82	87	86	114	88	93	135	89	108	126	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										
情報取得(情チ)	708	78	66	109	117	88	82	83	77	102	113	97	104	1126	52	102	69	87	73	109								612	-6.8%	
(累計)		78	144	253	370	468	550	633	710	812	925	1,022	1,126		52	154	243	330	403	512										
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								5	180.0%	
(累計)		1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0	0	5	5	5	5										
破産(フ)	6,807	687	665	728	745	634	688	684	805	600	706	671	733	7,968	486	657	683	715	608	687								3,696	-8.2%	
(累計)		597	1,232	1,980	2,705	3,339	4,027	4,881	5,278	5,876	6,582	7,283	7,968		456	1,023	1,708	2,421	3,028	3,696										
民事再生(再)	33	1	5	9	8	7	4	1	2	2	1	2	5	47	3	2	6	1	3	6								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	65	62	735	42	61	56	71	50	65								345	-9.2%		
(累計)		69	122	189	258	315	380	447	505	573	638	693	755		42	103	159	230	280	345										
調停(ユ)・(ノ)・(メ)・(セ)・(玄)	510	68	68	74	54	54	81	81	44	69	72	60	95	818	58	58	97	84	56	74								397	0.0%	
(公)・(特)	(累計)		68	134	208	262	318	397	478	522	591	663	723	818		68	116	213	287	323	397									
内・如・財・調・停	15	2	1	2	0	1	0	1	0	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0	0								10	68.7%	
(ノ)・(メ)	(累計)		2	3	5	5	6	6	7	7	7	8	8	6		0	0	0	1	10	10									

※通常事件(ワ)～労働・労働行政(ワ)(行ウ)は、事件個別受付時の報数である。(ただし平成異議事件を除く。)

***** 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る手続)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額(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、差し押された債権の支払を求める競争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まで支払を受けることはできません。

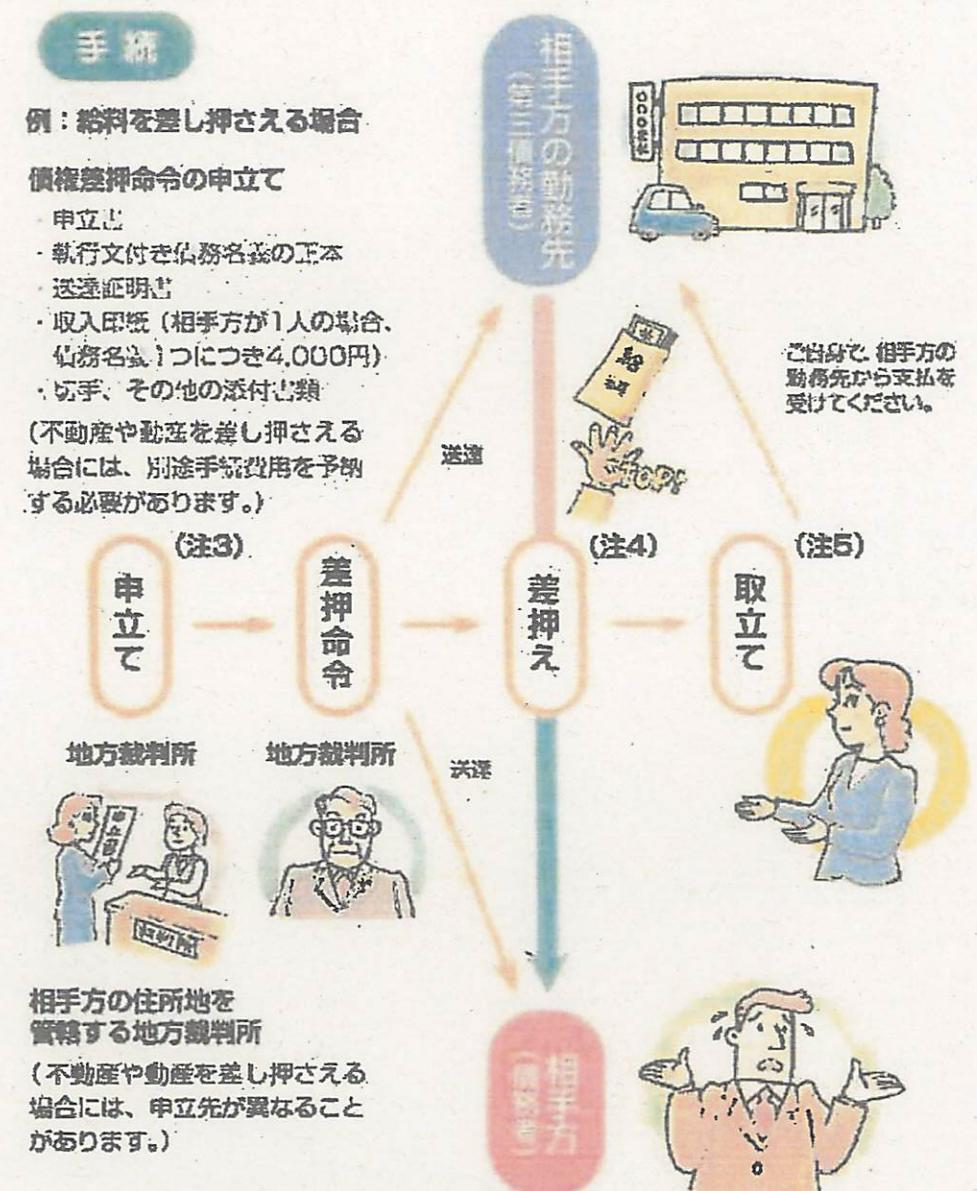
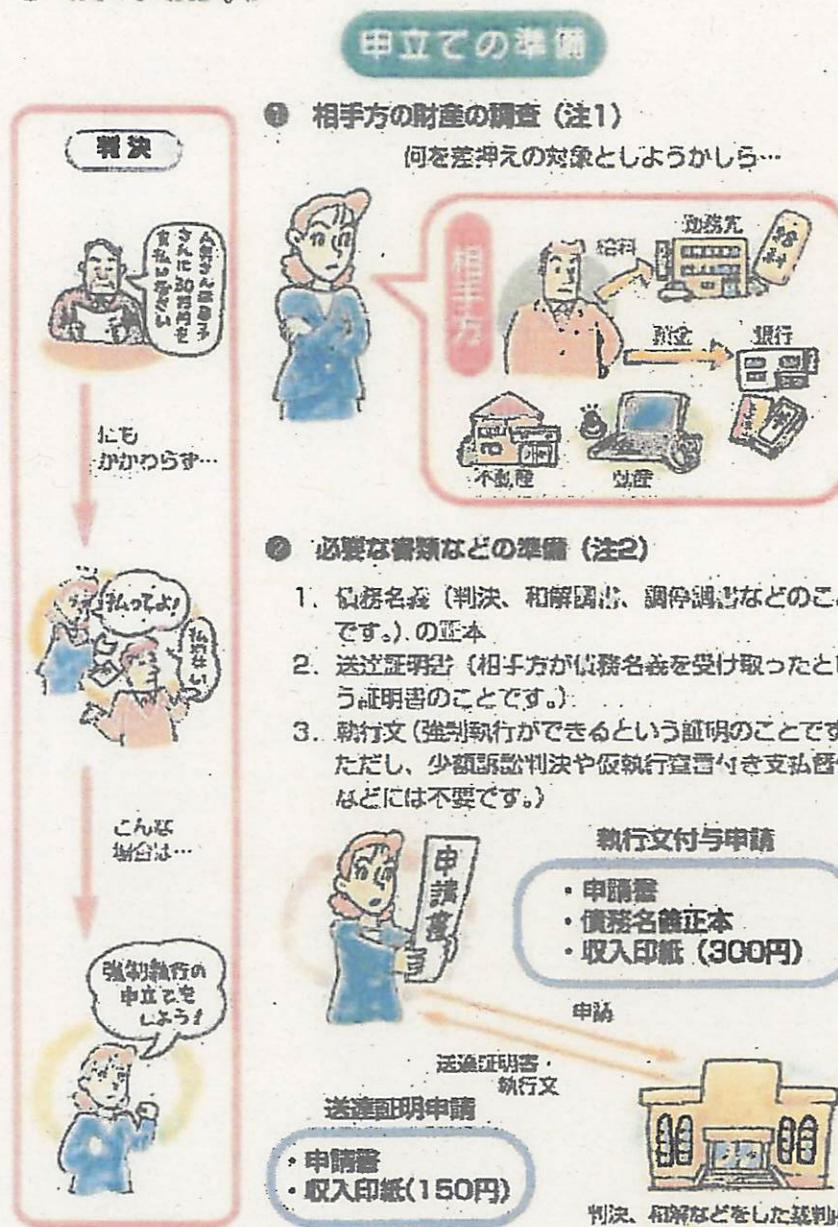


強制執行の申立てを される方のために

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。



手続の流れ



＊当裁判所の少額強制執行で債務名義（少額訴訟判決など）をもとめにしたり、執行文提出時に、その他の裁判所においても、会社法（会社・清算・完全など）に対する強制執行（少額訴訟強制執行）を申し立てることができます。少額訴訟強制執行の基本的な手順の流れは、上の流れと同です。

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)の財産が分からぬ場合、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賃金など(※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

財産開示手続⇒3ページ

※ 令和2年4月1日から改正

情報取得手続の申立てには、財産開示手続を行っていることが必要です。

(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①②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

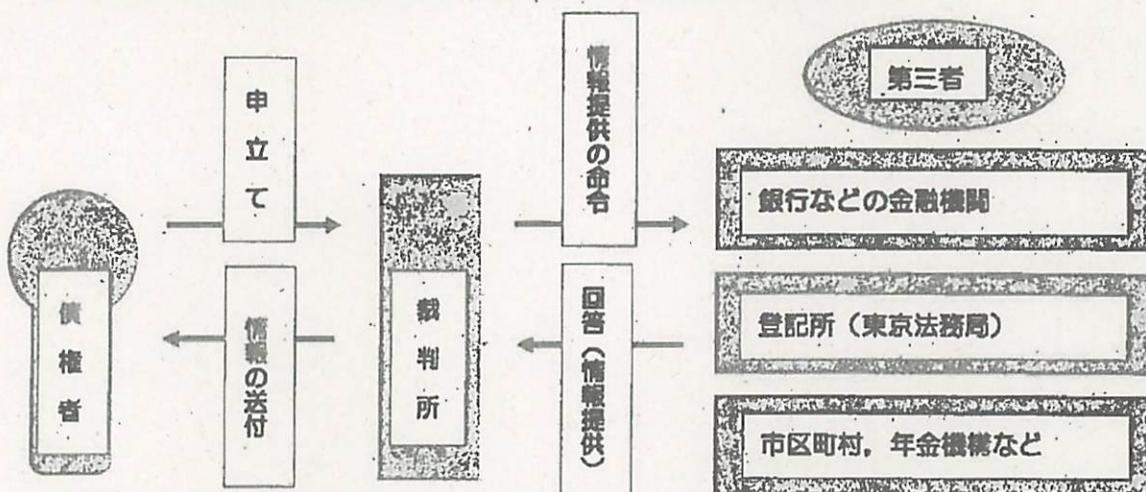
（注）債務名義の文言上「人の生命又は身体の侵害による損害賠償請求権」であることが明らかである必要があります。

- ※3 賃金など：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下さい。

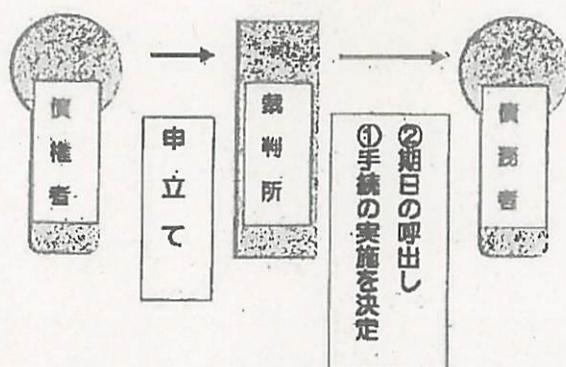


財産開示手続

- 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、管理票を民訴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、超過勤務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) C E 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) C E 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

序名

注1) 申請理由及び実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者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名又は名が変更される場合も変更申請が必要である(権利欄に「氏の変更」等を付記する)。また、裁判所がある場合権利欄に記載する。

左4) アカント使用者の氏名は右が変更された場合も変更申請が認容である旨の裏面に「氏の変更」等と記す。また、本機関からの場合は個別欄に記載する。

(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

府名	本府の場合は部まで、支部の場合は支部名まで(部がある場合は部まで)入力してください。				Microsoft365アカウント及びJ-NETアドレスに、スペースが入力されているケースが散見されますので注意してください。	
申請理由(注1)	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する者等)	
< 変更申請(異動等によりアカウントの使用者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。
	※アカウントの使用者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アドレス帳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	
< 特に注意する事例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府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	兼務府がある場合には、原則として民事事件を担当する府で提出してください。
	(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					複数の府で民事事件を担当する場合は、調整の上、いずれか1つの府から本票を提出してください。
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	
< 特に注意する事例2 > 兼務府がある場合						
変更	六本木那美	裁判官	赤坂八郎		4月1日	▲地裁●支部と兼務

注1) 申請理由及び言職についてはブ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(例)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者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、兼務府がある場合備考欄に記載する。

(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。

新規事件の告発月度状況表

事件種別	件数	3年度												4年期																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計				
通常訴訟(ワ)	28,771	2,327	2,070	2,610	2,303	2,783	2,474	2,373	2,423	2,633	2,367	2,077	30,157	2,353	2,705	2,432	2,271	2,749	2,490	2,457	2,457	19,544	19,544	-1.0%						
(累計)	2,097	4,824	7,234	5,004	12,207	14,990	17,484	10,837	22,260	24,883	27,280	30,157	2,056	4,448	7,155	9,557	11,050	14,007	17,037	19,544										
内医療訴訟	12	19	13	19	17	16	11	11	16	14	14	179	0	10	7	22	12	9	14	9					89	-28.2%				
(累計)	12	31	44	63	60	97	113	124	135	161	185	178	0	16	23	45	57	68	90	69										
通常訴訟(ワ)	343	29	35	26	26	25	25	18	35	14	21	29	320	26	25	34	16	30	33	33	23						209	-5.7%		
(累計)	29	64	93	127	153	178	203	221	256	270	291	320	207	45	79	95	125	183	198	209										
通常訴訟(ワ)	343	22	36	34	37	21	30	35	28	16	27	31	348	37	41	34	24	23	39	38	26							260	1.6%	
(累計)	22	58	92	129	150	160	188	218	248	274	290	317	348	27	68	102	123	149	188	224	250									
支通常訴訟(ワ)	1,936	169	140	195	160	141	189	164	182	186	178	172	1,514	116	149	134	134	137	139	145	133								1,069	-16.2%
(累計)	159	239	494	574	815	1,024	1,168	1,200	1,436	1,614	1,742	1,914	116	250	389	535	672	811	955	1,069										
契約賃貸訴訟(ワ)	322	22	36	44	20	31	22	39	41	45	45	52	445	16	24	24	40	40	42	49								257	-0.2%	
(累計)	22	85	102	131	162	184	223	274	319	364	383	445	18	42	65	105	126	156	208	257										
行政訴訟(ワ)・(行ウ)	4,652	36	31	43	40	29	33	54	45	135	43	61	31	673	57	34	39	40	40	53	76	49							378	20.8%
(累計)	38	69	112	152	181	214	268	313	448	481	542	673	57	91	128	168	205	259	325	378										
労働・労働行政訴訟	1,039	73	90	149	120	74	97	106	76	83	94	82	89	1,129	73	74	94	142	86	76	72	74							671	-14.1%
(労)・(行)	76	166	305	420	500	587	703	761	864	855	1,040	1,120	73	147	241	382	449	575	697	671										
労働・労働行政訴訟	1,136	62	72	81	110	79	88	98	79	61	95	62	90	963	83	64	65	77	63	77	90								552	-14.0%
(累計)	62	134	215	325	404	502	670	849	710	806	887	863	63	117	212	279	332	389	472	632										
無訴訟(レ)	810	63	36	79	78	38	68	39	70	61	64	62	60	723	78	61	60	92	63	66	70	67							636	15.0%
(累計)	68	104	163	231	239	267	386	466	517	581	643	723	78	129	189	245	408	479	530											
無金(無理及び無為)訴訟	4,155	278	312	425	371	205	262	249	321	266	298	340	341	4,059	221	314	362	367	302	365	397	370							2,068	-3.1%
無理(無)	278	134	215	325	404	502	670	849	710	806	887	863	63	117	212	279	332	389	472	632										
不動産強制執行(ス)	1,230	90	100	123	127	97	125	106	93	118	97	109	122	1,315	69	69	97	92	80	112	76	115							749	-13.8%
(累計)	90	196	319	446	543	688	776	869	987	1,094	1,193	1,315	69	178	275	367	447	556	634	740										
民賃強制執行(ル)	9,994	882	883	1,079	912	846	1,024	982	982	945	980	1,114	1,133	11,722	927	971	925	880	794	1,023	913	988							7,331	-3.3%
(累計)	882	1,765	2,944	3,760	4,932	5,626	6,658	7,550	8,825	9,485	10,599	11,732	927	1,788	2,723	3,013	3,497	5,420	6,232	7,231										
賃料・配当(リ)	4,778	421	347	382	437	422	475	423	381	400	657	4,983	496	336	438	413	380	427	433	445								3,386	5.9%	
(累計)	421	708	1,150	1,487	1,859	2,281	2,766	3,179	3,570	4,008	4,405	4,983	496	832	1,270	1,663	2,065	2,490	2,923											
賃貸開示(附子)	630	57	60	82	97	66	114	88	93	135	99	106	126	1,161	130	87	117	104	100	143	132	203							1,029	50.2%
(累計)	57	125	207	304	390	506	592	695	620	919	1,025	1,151	130	227	344	448	540	691	824	1,029										
行賃取扱(情チ)	709	78	60	109	117	88	82	83	77	102	113	97	104	1126	82	102	89	87	73	106	97								676	-4.9%
(累計)	78	144	233	408	550	633	710	812	925	1,022	1,126	1,22	154	3,300	403	612	658	675												
会社更生(再・再口)	906	69	93	67	89	57	63	67	68	66	65	62	705	42	61	66	71	50	65	67	41							463	-10.3%	
(累計)	69	122	169	250	315	360	447	503	573	630	693	765	42	103	1,189	230	340	412	453											
調停(カ)・(カ)・(カ)・(カ)	510	69	88	74	94	81	81	81	81	84	89	72	69	816	58	55	97	94	68	74	75	42							514	-1.5%
(カ)・(カ)	66	134	206	282	316	387	478	522	601	653	723	818	58	116	213	287	323	397	472	614										
(カ)・(カ)	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	142.5%		
(カ)・(カ)	2	3	6	5	6	0	7	7	7	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	17		

※通常事件(ワ)～労働・労働行政(ワ)の件数は、事件件数を除く。(ただし手形事件を除く。)

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

【機密性2】

送付されたら、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。期限厳守でお願いいたします。

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では、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（
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（
10月28日までの分 11月 4日（

麻務第一係担当副管

新受事件の各月変遷状況表（令和4年9月）（別添）

〔第7449号 2019年1月30日提出 仮称一〕

新規事件①告警月実績状況														合計											
年月	令和3年度													令和4年度											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計												
通常警報(ワ)	29,771	2,327	2,670	2,610	2,303	2,783	2,674	2,373	2,423	2,033	2,587	2,577	30,157	24,056	23,93	2,703	2,432	2,271	2,749	2,000	2,457	2,652	22,096	-0.7%	
(累計)	2,097	4,424	7,294	8,904	12,207	14,960	17,464	19,837	22,260	24,893	27,290	30,157	20,056	4,449	7,053	9,887	11,958	14,007	17,007	18,844	22,096	22,096	-0.7%		
内蔵警報(ワ)	134	12	19	13	19	17	17	16	11	11	16	14	14	173	0	10	7	22	12	0	14	9	12	101	-25.2%
(累計)	12	31	44	63	80	97	113	124	135	151	185	179	6	15	23	45	57	65	80	88	101			247	-3.6%
監視警報(ワ)	343	29	35	35	24	26	25	18	35	14	21	29	320	20	25	34	16	30	28	33	23	38			
(累計)	29	64	64	99	127	153	178	203	221	239	270	291	320	20	45	79	95	125	153	188	209	247			
音響警報(ワ)	343	22	36	34	37	21	30	38	28	23	16	27	31	346	27	41	34	24	23	39	38	28	35	295	4.0%
(累計)	22	58	52	120	150	180	218	246	274	290	317	346	37	63	102	128	149	183	224	250	285				
天面警報(ワ)	1,890	169	140	165	180	141	169	164	132	139	179	120	172	1,914	116	134	149	136	137	139	145	133	129	1,218	-15.2%
(累計)	159	259	494	874	816	1,004	1,168	1,200	1,436	1,814	1,742	1,914	116	250	393	615	672	611	965	1,069	1,216				
知的財産権警報(ワ)	322	22	38	44	29	31	32	39	41	45	45	45	445	18	24	40	20	20	40	42	40	50		307	-3.8%
(累計)	22	56	102	131	102	131	102	194	233	274	319	394	393	445	18	42	66	108	126	166	208	257	307		
行政警報(ワ)・(行ウ)	482	38	31	43	40	29	33	64	45	135	43	51	31	573	57	34	35	40	40	63	76	43	38	418	-7.1%
(累計)	38	69	112	182	181	214	269	313	448	491	542	573	57	91	126	166	206	259	335	378	416				
労働・労働行政警報	1,039	76	90	140	120	74	97	100	78	83	94	82	89	1,129	73	74	94	142	68	78	72	74	64	735	-14.8%
(ワ)・(行ウ)	76	180	300	420	500	687	703	781	894	955	1,040	1,129	73	147	241	383	440	625	597	671	735				
労働・労働行政警報	1,136	62	72	81	110	70	88	68	79	61	65	62	88	903	63	64	85	77	83	77	80	57	809	-14.2%	
(累計)	62	134	215	325	404	502	570	649	710	805	887	963	53	117	202	279	332	395	472	502	509				
物語(レ)	610	65	38	79	78	98	65	70	51	64	62	60	723	78	51	68	92	63	68	70	67	77	573	10.6%	
(累計)	65	183	261	290	257	398	465	517	581	645	723	78	129	198	280	343	429	478	538	673					
保全(監査等及び監査分)	4,155	278	312	426	371	205	382	349	321	298	349	349	341	4,059	221	314	362	357	302	395	367	370	353	3,021	-1.0%
消防警報の件	278	650	1,016	1,287	1,682	2,084	2,433	2,754	3,062	3,350	3,698	4,039	221	635	897	1,254	1,866	1,931	2,218	2,608	3,021				
不燃性危険物取扱行(ダ)	1,230	90	100	123	127	97	125	109	93	115	97	109	122	1,315	69	89	97	92	80	112	75	115	70	819	-17.0%
情報機器(ダ)	98	190	319	446	543	688	770	809	987	1,084	1,193	1,315	69	178	276	387	447	659	824	749	818				
情報機器取扱行(ダ)	982	683	1,079	912	846	1,024	962	932	945	960	1,114	1,133	11,732	927	871	926	950	794	1,123	913	988	939	8,270	-3.0%	
情報機器(リ)	4,778	421	347	382	357	472	422	475	423	391	439	400	857	4,033	498	326	438	413	390	427	433	449	344	3,712	4.0%
情報機器(ル)	421	768	1,180	1,467	1,859	2,261	2,768	3,179	3,570	4,006	4,963	5,493	496	832	1,270	1,833	2,063	2,450	2,923	3,368	3,712				
情報機器(前子)	539	57	68	82	97	80	114	60	93	135	99	108	126	1,161	130	97	117	104	100	143	133	205	133	1,162	41.7%
情報機器(前子)	57	125	207	304	300	504	582	685	820	919	1025	1151	130	227	344	448	548	691	624	1,029	1,162				
情報機器(前子)	708	66	106	117	98	82	63	77	102	113	97	104	1126	52	102	89	97	73	109	76	87	82	757	-0.6%	
会社更生(ミ)	33	1	5	9	6	7	4	1	2	1	2	5	47	3	2	6	1	3	6	5	10	4	40	2.6%	
個人再生(再イ・再ロ)	906	99	53	67	68	97	66	67	68	69	65	62	755	3	5	11	12	15	21	28	38	40	405	150.0%	
破産(リ)	69	122	169	268	315	380	447	505	593	600	708	773	7,006	456	587	683	716	808	987	682	800	5,006	-0.6%		
内加財調停(セイ・セイ・セイ・セイ)	510	56	66	74	54	64	81	61	44	69	72	68	618	53	61	66	71	60	65	67	61	42	70	564	-1.2%
(公)調停(リ)	61	134	206	262	316	397	478	522	591	683	723	815	55	116	213	287	323	397	472	514	584				
内加財調停	16	2	1	2	0	1	0	1	0	0	0	1	0	8	0	0	1	9	0	5	2	2	18	171.6%	

（2）～（7）の問題は、各問題の題材を用いて、問題文を読み、問題文を理解する練習をする。

主任書記官会議連絡事項（4. 11. 22）

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・コート民訟のマ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・コート民訟のマ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、事務に遺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。

【機密性 2】

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伝えください。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 対 比 状 況 表

(令和4年10月31日現在 民度一)

	令和4年版	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	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	2,677	30,157	2,056	2,393	2,706	2,432	2,271	2,749	2,480	2,467	2,552	2,577	24,673	-0.0%	
(累計)		2,097	4,424	7,294	9,904	12,207	14,980	17,484	19,837	22,280	24,893	27,280	30,157		2,056	4,449	7,165	9,587	11,858	14,807	17,087	19,544	22,096	24,673			
内閣府訴訟	134	12	18	13	19	17	17	16	11	11	16	14	14	179	6	10	7	22	12	8	14	9	12	11	112	-25.8%	
(累計)		12	31	44	63	80	87	113	124	135	151	165	179		6	10	23	45	57	66	80	89	101	112			
建築訴訟(ワ)	343	29	35	35	28	28	25	25	18	35	14	21	29	320	20	25	34	15	30	28	33	23	38	20	287	-1.1%	
(累計)		29	54	98	127	153	178	203	221	256	270	291	320		20	45	79	95	125	163	186	209	247	257			
商事訴訟(ワ)	343	22	38	34	37	21	30	38	28	28	16	27	31	348	27	41	34	24	23	38	28	35	41	326	12.4%		
(累計)		22	58	92	129	180	180	218	246	274	280	317	348		27	68	102	128	149	188	224	250	285	328			
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	289	494	674	815	1,004	1,168	1,300	1,438	1,814	1,742	1,914		116	250	399	535	672	811	956	1,069	1,218	1,356			
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	318	364	393	445		18	42	68	106	128	168	208	257	307	325			
行政訴訟(ワ)・(行ウ)	482	38	31	43	40	29	33	54	45	138	43	51	31	573	57	34	35	40	40	53	76	43	38	39	446	-9.2%	
(累計)		38	69	112	152	181	214	268	313	448	491	542	573		57	91	128	166	206	259	335	378	418	446			
労働・労働行政訴訟	1,039	76	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)	(累計)	76	166	308	428	500	597	703	781	864	958	1,040	1,129		73	147	241	383	449	525	597	671	735	794			
労働審判	1,138	62	72	81	110	79	98	68	78	81	95	62	98	963	53	64	85	77	53	63	77	80	57	65	674	-18.3%	
(累計)		62	134	215	325	404	502	570	649	710	806	887	963		53	117	202	278	332	395	472	552	609	674			
控訴(レ)	610	68	36	70	78	38	58	39	70	51	64	62	80	723	78	51	69	92	53	68	70	87	37	52	625	7.6%	
(累計)		68	104	183	261	289	357	388	468	517	581	643	723		78	129	198	290	343	408	479	538	573	625			
保全(仮差押及び仮拘禁)	4,165	278	312	426	371	305	392	349	321	298	348	341	4,039	221	314	362	367	302	365	387	370	353	328	3,348	0.0%		
民事審理のみ(累計)		278	590	1,018	1,387	1,882	2,084	2,433	2,754	3,052	3,350	3,898	4,039		221	535	897	1,284	1,586	1,931	2,288	2,888	3,021	3,348			
民 事 執 行	不動産強制執行(又) 不動産強制執行(ケ)	1,230	86	100	123	127	97	125	108	93	118	97	108	122	1,315	89	98	97	82	80	112	76	115	70	112	931	-14.1%
(累計)		86	196	318	446	543	688	776	869	987	1,084	1,183	1,315		89	178	275	387	447	556	634	749	819	931			
債権執行(ル) 債権担保強制執行(ナ)	8,894	882	883	1,079	912	846	1,024	882	992	945	980	1,114	1,133	11,732	927	871	925	880	794	1,023	913	988	938	965	9,235	-2.6%	
(累計)		882	1,785	2,844	3,768	4,602	5,626	6,888	7,580	8,626	9,485	10,599	11,732		927	1,798	2,723	3,603	4,387	5,480	6,333	7,331	8,270	9,235			
債・権配当(リ)	4,778	421	347	382	337	372	422	475	423	391	436	400	557	4,963	496	338	438	413	380	427	433	446	344	344	4,068	1.2%	
(累計)		421	768	1,150	1,487	1,858	2,281	2,768	3,179	3,570	4,006	4,408	4,963		496	832	1,270	1,883	2,063	2,490	2,923	3,388	3,712	4,068			
財産開示(財テ)	539	57	68	82	97	86	114	86	93	135	99	108	128	1,151	130	97	117	104	100	143	133	208	133	132	1,284	40.8%	
(累計)		57	126	207	304	390	504	592	685	820	919	1025	1151		130	227	344	448	548	591	624	1,029	1,162	1,294			
情報取得(情テ)	708	78	66	109	117	98	82	83	77	102	113	97	104	11,268	62	102	89	87	73	109	78	87	82	88	845	-6.8%	
(累計)		78	144	253	370	466	550	833	710	812	925	1022	1126		62	154	243	330	403	512	588	675	757	845			
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	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			
破産(フ)	8,907	567	685	728	745	634	688	684	588	600	708	671	733	7,068	456	567	683	715	608	687	602	582	688	652	8,258	-4.9%	
(累計)		567	1,232	1,980	2,705	3,339	4,027	4,681	5,276	5,876	6,582	7,263	7,988		456	1,023	1,708	2,421	3,028	3,698	4,358	4,840	5,808	6,258			
民事再生(再)	33	1	5	8	6	7	4	1	2	1	2	5	47	3	2	6	1	3	6	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			
個人再生(再イ・再ロ)	908	69	53	67	68	57	85	87	88	68	65	85	82	755	42	61	85	71	60	85	67	41	42	42	837	-15.8%	
(累計)		69	122	189	288	315	380	447	608	573	638	693	755		42	103	159	230	280	345	412	483	485	537			
調停(ユ)・(ノ)・(メ)・(セ)・(交)	510	65	68	74	54	81	81	44	69	72	80	95	818	56	58	97	54	58	74	75	42	70	72	658	-1.1%		
(公)・(特)	(累計)	65	134	208	262	316	397	478	522	591	683	723	818		56	118	213	267	323	397	472	514	584	556			
内閣財團停	15	2	1	2	0	1	0	1	0	0	0	1	0	8	0	0	0	1	9	0	5	2	2	21	200.0%		
(ノ)・(メ)	(累計)	2	3	5	5	6	6	7	7	7	7	8	8		0	0	0	1	10	10	15	17	19	21			

※通常事件(ワ)・労働・労働行政(ワ)・(行ウ)は、事件件数受付時の総数である。(ただし平成異種事件を除く。)

別紙

主任書記官会議連絡事項 (R 4. 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だき、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 ([]) 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。
書記官プログレス研修	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 住官から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

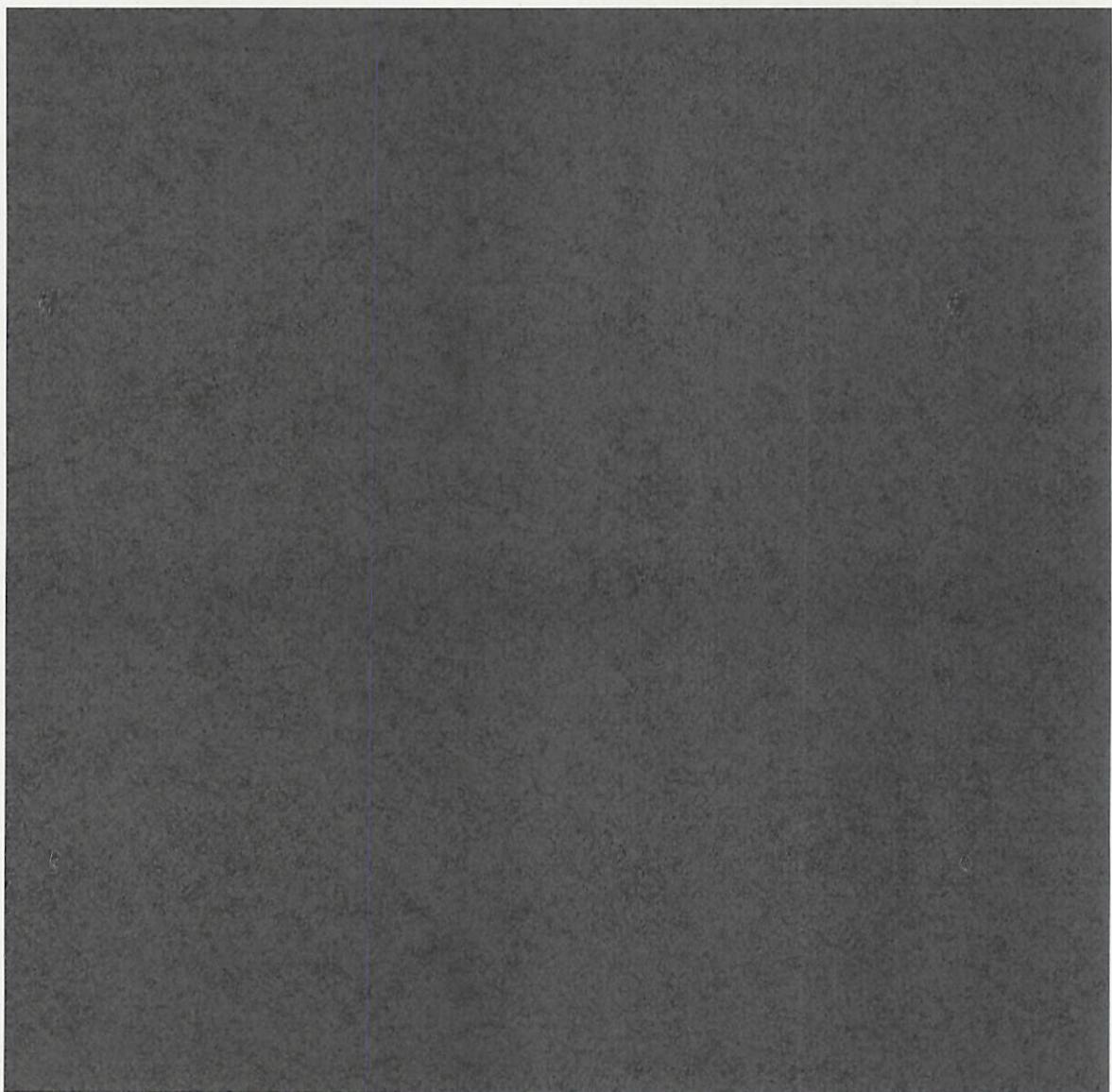
庶務第一係担当副管

新受事件の各月変遷状況表（令和4年11月）（別添2）

(別紙4)

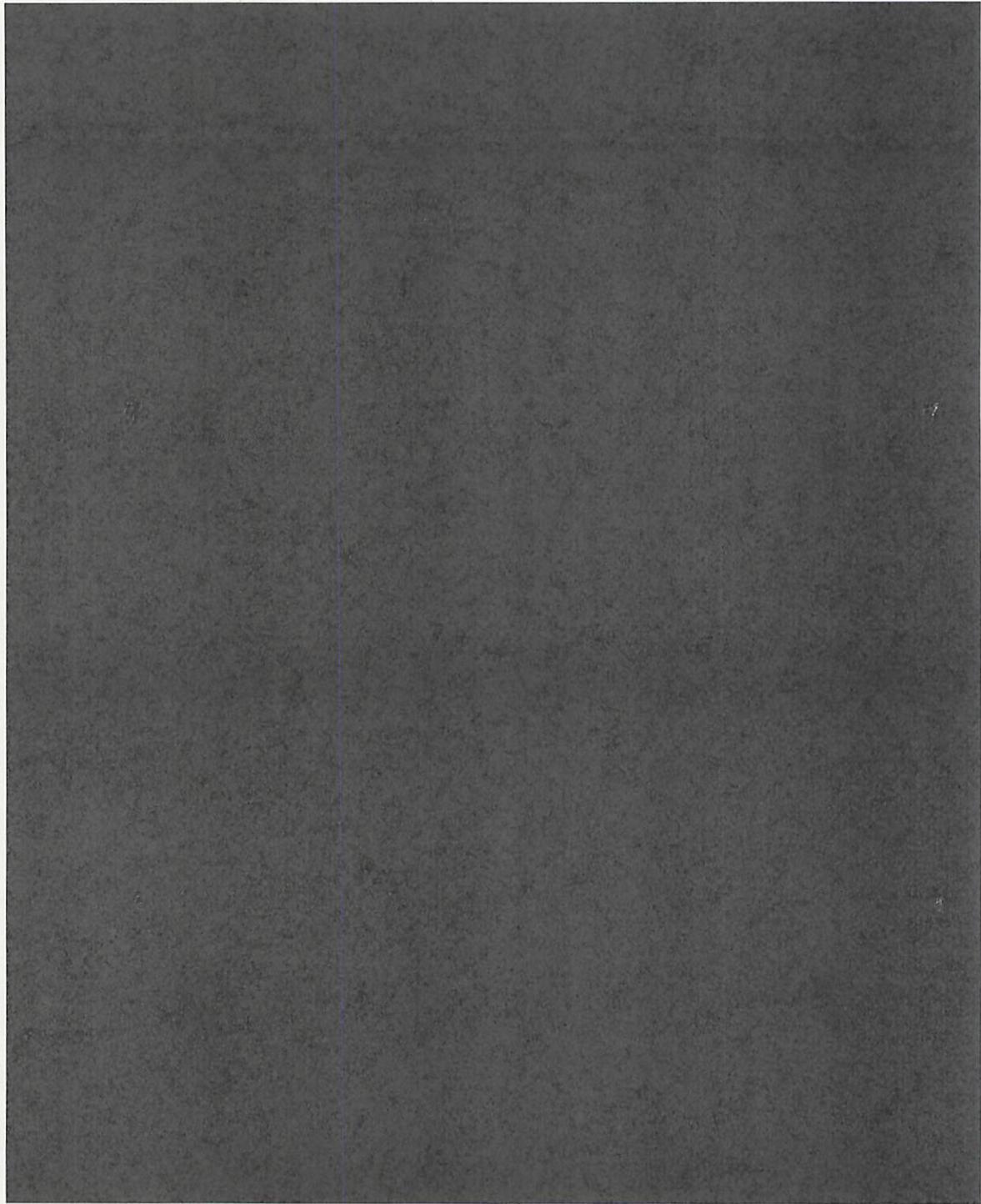
【機密性 2】

FU 確認手順書



(別紙4)

【機密性2】



新規事件の各月度累計表

年月日	件数	令和3年度												令和4年度													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計	
通常履証(ワ)	29,771	2,057	2,327	2,670	2,610	2,203	2,763	2,474	2,373	2,423	2,633	2,357	2,077	30,157	2,066	2,363	2,708	2,432	2,271	2,749	2,489	2,457	2,552	2,577	2,466	27,139	-0.5%
(累計)	2,057	4,624	7,234	9,304	12,207	14,980	17,464	19,637	22,260	24,053	21,280	20,157	2,056	4,449	7,155	9,537	11,656	14,807	17,087	18,544	22,096	24,673	27,139	27,139	27,139	-0.5%	
内医療訴訟	134	12	18	13	19	17	17	16	11	11	18	14	14	178	6	10	7	22	12	9	14	9	12	11	20	-132	-20.0%
(累計)	12	31	44	63	80	97	113	124	125	151	195	179	6	16	23	45	57	86	80	86	101	112	132	132	132	-132	-20.0%
施設訴訟(ワ)	343	29	35	25	25	25	18	35	14	21	20	320	20	25	34	16	20	28	33	23	23	38	20	18	285	-2.1%	
(累計)	29	64	99	127	153	175	203	221	256	270	291	320	29	45	79	95	125	153	166	209	247	267	275	275	275	275	-2.1%
商事訴訟(ワ)	343	22	36	34	37	21	30	28	23	16	27	31	348	27	41	34	24	23	39	30	26	35	41	33	359	13.2%	
(累計)	22	58	82	129	150	180	218	246	274	290	317	343	27	68	102	128	140	168	224	250	285	325	359	359	359	-13.2%	
文書訴訟(ワ)	1,006	119	140	105	180	141	169	164	132	136	178	126	172	1,914	116	134	146	135	137	139	145	133	129	138	145	1,504	-13.7%
(累計)	119	259	494	574	615	1,004	1,168	1,200	1,436	1,614	1,742	1,914	116	250	339	535	672	811	656	1,060	1,216	1,256	1,304	1,304	1,304	-13.7%	
船舶財産権訴訟(ワ)	322	22	36	44	29	31	32	39	41	45	45	29	82	445	16	24	40	40	20	40	42	49	53	18	19	244	-12.0%
(累計)	22	58	102	131	162	184	233	274	319	394	445	16	42	66	106	128	165	203	257	307	325	444	444	444	-12.0%		
行政訴訟(ワ)・(行ウ)	402	38	31	43	40	20	39	64	45	135	43	51	31	673	57	34	35	40	40	53	76	43	35	30	37	403	-0.5%
(累計)	38	68	112	182	181	214	268	313	448	481	542	573	57	61	126	166	203	239	335	378	416	446	446	446	446	-0.5%	
労働・労働行政訴訟	1,059	76	90	140	120	74	97	105	78	83	94	82	89	1,129	73	74	94	142	66	76	72	74	64	59	75	869	-16.4%
(7)・(行ウ)	76	166	306	425	500	597	703	781	894	968	1,040	1,129	73	147	241	383	449	525	687	671	735	784	859	859	-16.4%		
労働賃金判決	1,136	62	72	91	110	79	88	85	78	61	95	62	96	963	53	84	85	77	63	77	60	57	66	67	741	-14.5%	
(累計)	62	134	215	275	304	402	570	649	710	805	957	983	53	117	302	279	332	395	472	552	609	674	74	74	-14.5%		
地訴(・レ)	610	68	36	78	78	58	58	38	70	51	64	62	68	723	78	51	66	92	82	65	70	57	37	62	75	700	8.5%
(累計)	68	104	183	261	298	357	368	406	517	591	642	723	78	129	166	260	343	409	479	536	573	625	650	650	-8.5%		
賃金(雇用者及び被雇用者)	4,165	278	312	426	371	305	392	348	321	298	348	348	241	4,039	221	314	362	367	370	385	367	370	353	331	331	3,679	-0.6%
米部賃金のみ	278	590	1,016	1,397	1,682	2,084	2,459	2,754	3,032	3,450	3,998	4,039	221	635	897	1,284	1,986	1,851	2,268	2,688	3,021	3,382	3,567	3,567	-0.6%		
労働情報書開示(発子)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
(累計)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
不動産賃貸取扱行(ア)	1,230	86	100	123	127	97	125	108	93	118	97	122	1215	89	97	92	80	112	75	116	70	112	87	1,018	-14.7%		
(累計)	86	196	319	446	543	669	778	869	967	1,004	1,193	1,216	89	178	275	357	447	556	634	749	819	931	1,018	-14.7%			
医薬品・医療機器等取扱行(ア)	9,994	642	863	1,078	912	846	1,024	982	992	945	960	1,114	1,123	11,732	627	871	826	880	794	1,023	913	959	939	946	1,015	10,270	-3.1%
(累計)	642	1,765	2,844	3,766	4,602	5,026	6,588	7,060	8,525	9,685	10,599	11,732	627	1,708	2,723	3,603	4,397	5,620	6,333	7,331	8,270	9,236	10,270	10,270	-3.1%		
債券配当(リ)	4,778	421	347	382	337	372	422	475	423	381	435	400	407	4,933	496	336	436	413	390	427	453	445	344	339	4,398	-0.2%	
(累計)	421	788	1,160	1,487	1,859	2,281	2,786	3,179	3,570	4,006	4,406	4,983	496	822	1,270	1,683	2,083	2,490	2,823	3,389	3,712	4,050	4,424	4,424	-0.2%		
企社更生(ア)	639	67	68	82	87	86	114	88	93	135	99	106	1161	97	117	104	100	143	133	205	132	130	132	132	38,956	-	
(累計)	67	125	207	304	390	504	592	635	620	819	1025	1161	130	227	344	448	548	691	824	1,029	1,162	1,254	1,254	1,254	-		
行情報取扱(情子)	708	78	109	117	98	62	83	77	102	113	97	104	1126	52	102	89	87	73	109	76	67	82	85	923	-9.7%		
(累計)	78	144	253	370	468	550	633	710	812	925	1022	1128	52	154	243	350	403	512	569	675	757	845	923	923	-9.7%		
企社更生(エ)	33	1	5	9	8	7	4	1	2	1	2	5	47	3	2	6	1	3	6	5	10	4	2	1	21		
(累計)	1	6	15	23	30	34	35	37	39	40	42	47	3	5	11	12	15	21	26	30	40	42	51	51	21.4%		
個人再生(再口)	908	69	83	67	87	65	87	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	-10.0%		
(累計)	69	122	189	258	315	447	506	573	682	785	42	103	159	230	280	345	412	453	493	537	587	637	637	637	-10.0%		
賃貸(ア)・(ア)・(ア)・(ア)	610	66	68	74	64	54	61	44	69	72	60	35	818	58	68	54	56	74	75	42	57	70	70	70	-2.1%		
(合計)	66	134	206	282	316	397	478	522	691	823	273	618	58	116	213	267	323	397	472	514	584	666	700	700	-2.1%		
内知賃金等	15	2	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	21	162.5%			
(合計)	2	3	5	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	-			

※通常事件(ワ)～労働・労働取扱(ワ)は、事件発生月の直後である。(以下、手帳開設事件を除く。)