

最高裁総訟第 148 号

令和 6 年 3 月 27 日

各法廷首席書記官 殿

訟廷首席書記官 殿

最高裁判所大法廷首席書記官

事件記録の保管及び送付に関する事務の取扱いについて

(指示)

標記の事務について下記のとおり定めましたので、これによってください。

記

1 通達の準用

平成 7 年 3 月 24 日付け最高裁総三第 14 号総務局長通達「事件記録の保管及び送付に関する事務の取扱いについて」（以下「保管送付通達」という。）の定め（記第 1 の 5 から 8 までの定めを除く。）は、その性質に反しない限り、最高裁判所における事件記録の保管及び送付に関する事務について準用する。この場合において、記第 1 の 1 の(1)中「部（下級裁判所事務処理規則（昭和 23 年最高裁判所規則第 16 号）第 10 条の 2 第 2 項の規定により部とみなされるものを含む。以下同じ。）に配布された事件記録」とあるのは「小法廷に配布された事件記録及び大法廷で取り扱う事件記録」と、同 1 の(2)中「事件係又は記録係の係長（事件係及び記録係の置かれていない裁判所にあっては、事件係又は記録係の事務を取り扱う裁判所書記官）」とあるのは「民事事件係及び刑事事件係（以下「事件係」という。）又は記録保存係を担当する訟廷首席書記官補佐」と、同 4 の(3)中「部」とあるのは「各法廷」と、記第 2 の 3 中「訟廷管理官は」とあるのは、「事件係は」と読み替えるものとする。

## 2 帳簿諸票との対照調査

### (1) 定期対照調査

上席書記官は、保管送付通達記第1の1の(1)又は(2)に定める事件記録について、毎年12月末日に、自ら又は保管者等を補助者として事件簿その他の帳簿諸票との対照調査を行い、その結果を別紙様式第1により所属の首席書記官（大法廷については訟廷首席書記官。以下3及び4において同じ。）に報告する。

### (2) 臨時対照調査

上席書記官は、保管送付通達記第1の1の(1)又は(2)に定める事件記録について、保管者の異動等により事務の引継ぎを行う場合には、その都度対照調査を行い、その結果を別紙様式第2により所属の首席書記官に報告する。

## 3 首席書記官の検査

首席書記官は、事件記録の保管状況について、隨時に検査を行う。

## 4 大法廷首席書記官への報告

- (1) 首席書記官は、2の報告又は3の検査の結果に基づき、事件記録の保管状況を別紙様式第3により大法廷首席書記官に報告する。
- (2) 2の(1)の報告に基づく保管状況の報告については毎年1月20日までに、2の(2)の報告に基づく保管状況の報告については保管者の異動等があった日から20日以内に、それぞれ行う。

## 5 報告書の記入要領等

別紙様式第1から別紙様式第3までの記入要領は、別紙のとおりとする。

## 6 紛失等事故の報告

事件記録の紛失等の事故が判明した場合には、首席書記官（大法廷については上席書記官）は、大法廷首席書記官に直ちにその旨を報告し、かつ、その態様、発生原因、対策等について書面により速やかに報告する。また、大法廷首席書記官は、直ちに総務局長に報告する。

## 付 記

1 実施

この指示は、令和6年4月1日から実施する。

2 廃止

平成25年7月26日付け最高裁総訟第416号大法廷首席書記官指示「事件記録の保管及び送付に関する事務の取扱いについて」は、令和6年3月31日限り、廃止する。

(別紙様式第1)

令和 年 月 日

第〇小法廷首席書記官 殿

第〇小法廷上席書記官

事件記録対照調査結果報告書（定期）

（令和〇〇年〇月〇日現在）

保管者 書記官 ○ ○ ○ ○

事件の種別（〇〇事件） 事故の有無  有り  無し

事件項目	あるべき数		あった数		備考
	件数	冊数	件数	冊数	
合計					

(別紙様式第2)

令和 年 月 日

第〇小法廷首席書記官 殿

第〇小法廷上席書記官

事件記録対照調査結果報告書（臨時）

（令和〇〇年〇月〇日現在）

前任者 書記官 ○ ○ ○ ○ （月 日確認）

後任者 書記官 ○ ○ ○ ○ （月 日確認）

事件の種別（〇〇事件） 事故の有無  有り  無し

事件項目	あるべき数		あった数		備考
	件数	冊数	件数	冊数	
	件	冊	件	冊	
合計					

(別紙様式第3)

令和 年 月 日

大法廷首席書記官 殿

第〇小法廷首席書記官

事件記録の保管状況報告

(令和〇〇年〇月〇日現在)

第〇小法廷の事件記録の対照調査結果について、下記のとおり報告する。

記

1 報告の種類

- 定期対照調査報告に基づく報告 臨時対照調査報告に基づく報告  
随時検査に基づく報告

2 事故の有無

- 有り 無し

添付資料：上席書記官による事件記録対照調査結果報告書

(別紙)

## 記 入 要 領

- 1 上席書記官は、首席書記官（大法廷については訟廷首席書記官。以下同じ。）に対し、定期対照調査については別紙様式第1により、臨時対照調査については別紙様式第2により報告する。
- 2 首席書記官は、大法廷首席書記官に対し、別紙様式第3により報告する。
- 3 1の報告書は、保管者（書記官又は訟廷首席書記官補佐）ごとに作成する。
- 4 1の基準日は、定期対照調査については毎年12月末日とし、保管者の異動等による臨時対照調査については前任者及び後任者の異動等の日とする。ただし、前任者と後任者の異動等の日が異なるときは、前任者の異動等の日を記入する。
- 5 「事件の種別」は、「民事事件」「刑事事件」の別に作成する。ただし、民事事件と行政事件とを分けて作成することも差し支えない。
- 6 「民事事件」及び「行政事件」については、次の項目ごとに一欄を使用して記入する。
  - (1) 上告事件及び上告受理事件 (オ)、(受)、(行ツ)、(行ヒ)
  - (2) 特別上告事件 (テ)、(行テ)
  - (3) 特別抗告事件及び許可抗告事件 (ク)、(許)、(行ト)、(行フ)
  - (4) 再審事件 (ヤ)、(行ナ)
  - (5) その他の事件 ((1)から(4)までの事件記録と一体となる付隨事件を除く。)
- 7 「刑事事件」については、次の項目ごとに一欄を使用して記入する。
  - (1) 上告事件及び上告受理申立て事件 (あ)、(ゆ)
  - (2) 非常上告事件 (さ)
  - (3) 再審請求事件 (き)
  - (4) 特別抗告事件、再抗告事件 (し)
  - (5) その他の事件 ((1)から(4)までの事件記録と一体となる付隨事件を除く。)
- 8 他の裁判所等から事件記録を借受中の場合には、基本事件の備考欄に「○件○冊は○○から借受中」などと記入する。
- 9 事件記録を他の裁判所、検察庁等へ貸出中の場合には、その事件項目の備考欄に「○件○冊は○○に貸出中」などと記入する。