

最高裁総三第 211 号

令和 6 年 7 月 2 日

高等裁判所長官 殿

地方裁判所長 殿

家庭裁判所長 殿

最高裁判所事務総局総務局長

e 事件管理システムを利用した事務処理の運用について

(通達)

平成 5 年 3 月 30 日付け最高裁総三第 11 号事務総長依命通達「コンピュータを利用した事務処理について」に基づき、e 事件管理システムを利用した事務処理の運用について下記の第 1 から第 5 までのとおり定めましたので、これによってください。また、e 事件管理システムを利用した場合の事件記録の保管及び送付に関する事務の取扱い、事件記録等の閲覧等に関する事務の取扱い並びに録音反訳方式に関する事務の運用についても下記の第 6 から第 8 までのとおり定めましたので、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。)、平成 9 年 8 月 20 日付け最高裁総三第 97 号総務局長通達「事件記録等の閲覧等に関する事務の取扱いについて」及び平成 10 年 3 月 20 日付け最高裁総三第 57 号総務局長通達「録音反訳方式に関する事務の運用について」の定めにかかわらず、これによってください。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所長から伝達してください。

記

第 1 受付及び分配

## 1 受付

平成 4 年 8 月 21 日付け最高裁総三第 26 号事務総長通達「事件の受付及び分配に関する事務の取扱いについて」（以下「受付分配通達」という。）記第 2 の 4 の(1)の定めにより事件簿への登載を要する書類を受領した場合には、事件簿への登載に代えて、e 事件管理システムのサーバー（e 事件管理システムを構成する機器のうち、磁気情報を集中的に管理して処理するコンピュータをいう。）の記憶装置（以下「サーバー」という。）に所要事項を記録する。

## 2 分配

受付分配通達記第 4 の 1 の定めにより事件記録を交付した場合には、受領者が、事件記録を受領した旨をサーバーに記録する。この場合には、受付分配通達記第 4 の 2 に定める受領印は要しない。

## 第 2 事件関係の帳簿諸票の備付け

平成 4 年 8 月 21 日付け最高裁総三第 27 号事務総長通達「事件関係の帳簿諸票の備付け等について」記第 1 の 1 に定める帳簿諸票のうち記載事項の全てをサーバーに記録することとしたものについては、その備付けを要しない。

## 第 3 事件記録等の保存及び廃棄

### 1 事件書類の保存

(1) 平成 4 年 2 月 7 日付け最高裁総三第 8 号事務総長通達「事件記録等保存規程の運用について」（以下「保存通達」という。）記第 3 の 3 の(3)に定める事件書類の編冊の作成は、事件番号又は保存の始期の順序によることを要しない。

(2) 保存通達記第 3 の 3 の(5)に定める事件書類編冊目録は、e 事件管理システムにより印刷したもの要用いる。

### 2 事件記録の保存等に関する帳簿の記載

第 2 の定めにより事件簿を備え付けないときは、事件簿への記載に代えて、保存通達記第 4 の 1 の(1)から(4)まで及び(5)のただし書、第 5 の 2 の(2)及び同 4

の(2)、第 6 の 2 及び 4 に定める事項をサーバーに記録する。また、延長した保存期間が経過したときは、保存期間が満了した旨をサーバーに記録する。

### 3 廃棄目録

保存通達記第 5 の 3 の(1)に定める事件記録の廃棄目録は、e 事件管理システムにより印刷したもの用いる。

## 第 4 保管金及び民事保管物

### 1 保管金

保管金（郵便物の料金に充てるための費用として予納される金銭を含む。以下同じ。）の受入れ及び払出しに関する事務の取扱いは、次の(1)から(3)までの定めによる。

#### (1) 受入事務

##### ア 保管金提出書の作成要領等

(ア) 保管金提出書（平成 29 年 3 月 31 日付け最高裁経監第 463 号経理局長通達「保管金事務処理システムを利用した保管金に関する事務処理の運用について」別紙様式第 3。以下同じ。）は、提出者に対し保管金の納付を指示するための情報（以下「納付指示情報」という。）をサーバーに記録した上、e 事件管理システムにより印刷して作成する。

なお、提出者が、裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程（昭和 37 年最高裁判所規程第 3 号。以下「規程」という。）第 5 条第 1 項第 4 号に規定する納付情報により、保管金を日本銀行に振り込む方法（以下「電子納付」という。）で納付する旨を申し出たときは、納付指示情報と併せて、その旨をサーバーに記録する。この場合には、保管金提出書は、作成することを要しない。

(イ) 保管金提出書の「種目」は、平成 4 年 9 月 2 日付け最高裁総三第 31 号事務総長通達「裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程の運用について」（以下「保管金等運用通達」という。）別表第 1 に定

める種目とする。

- (ウ) 保管金提出書の「金額」は、提出者が提出する金額とし、アラビア数字を使用する。この金額は、訂正しない。
- (エ) 保管金提出書の提出年月日並びに提出者の住所及び氏名は、提出者に記載させる。ただし、提出者から郵便等により保管金の送付があった場合において、提出者に記載させることができないときは、担当書記官（当該裁判所又は裁判官の下に配置された裁判所書記官及び事件の受付を担当する裁判所書記官をいう。以下第4の1の定めにおいて同じ。）がこれを記載する。
- (オ) 金額の誤り等により当該保管金提出書を使用できないときは、細断等の方法により、直ちに確実に廃棄し、サーバーに記録した納付指示情報の取消しをした上、新たな保管金提出書を作成する。電子納付により納付させる場合において、金額の誤り等により当該納付情報を使用できないときは、サーバーに記録した納付指示情報の取消しをした上、新たな納付指示情報をサーバーに記録する。

イ 保管金提出書の再交付

- (ア) 提出者が保管金提出書の再交付を申し出たときは、サーバーに記録されている従前交付した保管金提出書に係る納付指示情報を取り消し、保管金提出書を新たに作成して交付することができる。この場合には、従前交付した保管金提出書は、使用させない。
- (イ) 郵便等により、従前交付した保管金提出書を添えないで保管金の送付があったときは、(ア)の例による。

ウ 保管金受入通知

規程第5条第2項に規定する通知は、保管替えを事由とする受け入れに必要な情報をサーバーに記録する方法により行う。

エ 訟廷管理官又は主任書記官の承認

担当書記官は、保管金提出書を作成したときは、これを事件記録とともに訟廷管理官（訟廷事務をつかさどる主任書記官を含む。以下同じ。）又は主任書記官（主任書記官の置かれていらない裁判所にあっては、上席の裁判所書記官。以下同じ。）に提出し、保管金提出書の所定の箇所にその承認を受ける。ただし、電子納付により納付させる場合は、この限りでない。

(2) 払出事務

ア サーバーへの記録

担当書記官は、保管金の払出しをすべきときは、事件記録に基づき、歳入歳出外現金出納官吏に対し保管金の払出しを指示するための情報（以下「払出指示情報」という。）をサーバーに記録し、関係書類等を訟廷管理官又は主任書記官に提出する。

なお、期満失効起算年月日は、必要があるものについて、その年月日をサーバーに記録する。

イ 訟廷管理官又は主任書記官の承認

アの定めにより関係書類等の提出を受けた訟廷管理官又は主任書記官は、当該事件に関し記録された払出指示情報の内容を承認する旨をサーバーに記録する。

ウ 歳入歳出外現金出納官吏への通知

規程第6条第1項に規定する通知は、ア及びイに定める事項をサーバーに記録する方法により行う。この場合において、必要があるものについては、請求書を歳入歳出外現金出納官吏に送付する。

エ 歳入徴収官への通知

担当書記官は、歳入に組み入れるべき保管金については、歳入組入通知書（平成17年3月31日付け最高裁総三第000101号総務局長通達「保管金事務処理システムを利用した裁判所の事件に関する保管金の取扱いについて」別紙様式）を作成し、これを歳入徴収官に送付する。

(3) 保管金の受払いに関する明細書

上訴等により他の裁判所に事件記録を送付する場合等、保管金の受払状況を事件記録上明らかにすべき事情が生じたときは、担当書記官は、当該事件についての保管金の受払いに関する明細書を e 事件管理システムにより印刷し、これを事件記録につづり込む。

2 民事保管物

民事保管物の受入れ、保管、仮出し及び返還に関する事務の取扱いは、次の(1)から(5)までの定めによる。ただし、地方裁判所及び家庭裁判所の支部並びに簡易裁判所において、担当書記官が保管物主任官と同一人であるときは、保管金等運用通達の定めるところによることができる。

(1) 受入事務

ア 受入れ

担当書記官は、民事保管物の受入れをすべきときは、保管物番号（民事保管物の内容を特定するために e 事件管理システムにより採番される番号をいう。以下同じ。）、受入年月日、品目等及び提出者の氏名又は名称をサーバーに記録する。

イ 整理

担当書記官は、アの定めに従ってサーバーへの記録を終えたときは、民事保管物を封筒に入れ、その表面に保管物番号、事件番号、品目、数量、提出者の氏名又は名称等を表示する。ただし、封筒に入れることができない物については、個々に番号札（別紙様式）を付ける等の措置を講ずる。

ウ 主任書記官への提出

担当書記官は、イの定めによる手続を終えたときは、民事保管物を事件記録とともに主任書記官に提出する。

エ 主任書記官の承認

ウの定めにより民事保管物及び事件記録の提出を受けた主任書記官は、

当該事件に関し記録された民事保管物の受入れに関する情報の内容を承認する旨をサーバーに記録する。

(2) 保管事務

ア 保管場所等の記録

保管物主任官は、担当書記官から民事保管物の送付を受けたときは、当該民事保管物に関しサーバーに記録されている情報の内容を確認の上、送付を受けた年月日及び保管場所をサーバーに記録する。この場合において、「保管場所」には、倉庫、金庫等の別、倉庫内の場所等の必要な区分を記録する。

イ 保管上の注意

保管物主任官は、その保管する民事保管物及び保管施設を隨時点検し、必要があると認めるときは、亡失、損傷又は変質を防ぐため適当な措置を講ずる。

(3) 仮出事務

ア 仮出しの申請

担当書記官は、民事保管物の仮出しをすべきときは、返還予定年月日及び仮出事由をサーバーに記録し、その旨を主任書記官に報告する。この場合において、「仮出事由」には、仮出しをすべき事由を具体的に記録する。

イ 主任書記官の承認

アの定めにより報告を受けた主任書記官は、記録された民事保管物の仮出しの申請に関する情報の内容を承認する旨をサーバーに記録する。

ウ 民事保管物の交付

(ア) 保管物主任官は、仮出しの申請により民事保管物を交付したときは、仮出年月日をサーバーに記録する。

(イ) (ア)の場合において、受領者は、民事保管物を受領した旨をサーバーに記録する。

エ 仮出しをした民事保管物の取扱い

- (ア) 担当書記官は、返還が遅延しないよう特に留意し、仮出事由がやんだときは、保管物主任官に速やかに民事保管物を返還する。
- (イ) 担当書記官は、民事保管物を鑑定人等に交付し、又は送付するときは、あらかじめ、e 事件管理システムにより印刷した仮出民事保管物送付票（以下「送付票」という。）に所要事項を記載し、これを裁判長又は裁判官及び主任書記官に提出して所定の箇所にその承認を受ける。
- (ウ) 担当書記官は、民事保管物を鑑定人等に交付し、又は送付したときは、送付票に受領した旨の確認を受け、又は受領した旨の書面を受け取り、その受渡しを明らかにする。
- (エ) 担当書記官は、民事保管物が鑑定人等から返還されたときは、速やかにその旨を裁判長又は裁判官及び主任書記官に報告するとともに、返還年月日を送付票に記載する。

オ 仮出しをした民事保管物の返還

保管物主任官は、担当書記官から民事保管物の返還を受けたときは、その品目等を確認し、返還年月日をサーバーに記録する。

(4) 返還事務

ア 返還のための受領

- (ア) 担当書記官は、民事保管物の返還をすべきときは、返還事由発生年月日及び返還事由をサーバーに記録し、その旨を主任書記官に報告する。
- (イ) (ア)の定めにより報告を受けた主任書記官は、記録された民事保管物の返還の申請に関する情報の内容を承認する旨をサーバーに記録する。
- (ウ) 保管物主任官は、返還のため民事保管物を交付したときは、交付年月日をサーバーに記録する。
- (エ) (ウ)の場合において、受領者は、民事保管物を受領した旨をサーバーに記録する。

イ 返還

- (ア) 裁判所に出頭した者に民事保管物を交付するときは、本人であること  
を認めるに足りる資料を提出させる。この場合において、代理人が出頭  
したときは、委任状を提出させる。
- (イ) 郵便等により送付するときは、e事件管理システムにより印刷した民  
事保管物返還書（以下「返還書」という。）を添付する。
- (ウ) 担当書記官は、民事保管物を返還したときは、返還年月日及び返還結  
果をサーバーに記録し、その旨を主任書記官に報告する。
- (エ) (ウ)の定めにより報告を受けた主任書記官は、記録された民事保管物の  
返還結果の内容を承認する旨をサーバーに記録する。

ウ 受領書

- (ア) 担当書記官は、民事保管物を出頭した者に交付して返還したときは、  
返還を受けた者からe事件管理システムにより印刷した民事保管物受領  
書（以下「受領書」という。）を受け取る。
- (イ) 担当書記官は、民事保管物を郵便等により返還するときは、返還を受  
ける者に返還書とともに受領書の用紙を送付し、これに所要事項を記載  
させた上提出させる。ただし、返還を受けた者から受領書を得られない  
ときは、その者の住所及び氏名、民事保管物の送付の年月日及び方法、  
受領書が得られない事由等を明らかにした書面を作成して受領書に代え  
ることができる。
- (ウ) 受領書又は(イ)のただし書の書面は、事件記録につづり込む。ただし、  
別つづりとしても差し支えない。

(5) 帳簿諸票の整理及び保存

ア 整理

送付票 ((3)のエの(ウ)の受領した旨の書面を含む。以下同じ。) 及び受領  
書 ((4)のウの(イ)のただし書の書面を含み、同(ウ)のただし書の定めにより別

つづりとした場合に限る。以下同じ。)は、既済年月日の順につづり込み、司法年度ごとに区分する。

#### イ 保存

- (ア) 送付票の保存期間は、3年とする。
- (イ) 受領書の保存期間は、5年とする。

### 3 首席書記官等の検査

首席書記官は、その所属する裁判所（地方裁判所にあっては、管内の首席書記官が置かれている簡易裁判所以外の簡易裁判所を含む。）の保管金及び民事保管物に関する事務（歳入歳出外現金出納官吏及び保管物主任官の取り扱う事務を除く。）について、毎年1回以上定期的に、又は隨時に検査を行うほか、当該事務の取扱者の異動等により事務の引継ぎを行うときは、これに立ち会って検査し、又は当該取扱者の配置されている部（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。）の主任書記官に検査させ、その結果を当該裁判所に報告する。

### 第5 予納郵便切手

訟廷管理官が事件簿へ登載する書類とともに予納郵便切手を受領したときは、その額をサーバーに記録し、第1の2に定める方法により事件記録とともに予納郵便切手を引き継ぐ。この場合には、平成7年3月24日付け最高裁総三第18号事務総長通達「予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について」記第2の1の定めによることを要しない。

### 第6 事件記録の保管及び送付

#### 1 事件記録の貸出し等

##### (1) 訴訟関係人等への貸出し

ア 事件記録の保管者は、訴訟関係人、他の裁判所等に事件記録を貸し出すときは、貸出年月日、事件番号、記録の冊数、受領者の所属等及び氏名並

びに返還予定年月日をサーバーに記録する。

- イ 事件記録の保管者は、事件記録の受領者から事件記録の預かり証を提出させ、又はe事件管理システムにより事件記録が受領された旨を確認する等の方法により、事件記録の授受を明確にする。この場合において、預かり証等を提出させたときは、当該預かり証等は、当該事件記録が返還されるまでの間保管する。
- ウ 事件記録が訴訟関係人、他の裁判所等から返還されたときは、これを受領した者がサーバーに返還年月日を記録する。

(2) 裁判官等への貸出し

- ア 事件記録の保管者は、特定の事件を担当する裁判官、裁判所調査官、家庭裁判所調査官、家庭裁判所調査官補又は裁判所速記官に当該事件の記録を貸し出すときは、(1)のア及びウに定める方法によりその出納を明らかにする。ただし、即日に返還される場合には、適宜の方法により、その出納を把握することも差し支えない。
- イ 特定の事件を担当する民事調停官、家事調停官、専門委員、労働審判員、司法委員、参与員、民事調停委員又は家事調停委員に当該事件の記録を貸し出す場合の手続は、(1)の例による。ただし、即日に返還される場合には、適宜の方法により、その出納を把握することも差し支えない。

(3) 家庭裁判所調査官等への貸出しの特例

- ア 特定の事件の調査事務についての命令に関し裁判官を補佐する家庭裁判所の首席家庭裁判所調査官、次席家庭裁判所調査官、総括主任家庭裁判所調査官若しくは主任家庭裁判所調査官又は高等裁判所の上席の家庭裁判所調査官若しくはこれを補佐する家庭裁判所調査官（以下「首席家庭裁判所調査官等」という。）に当該事件の記録を貸し出す場合の手續は、(2)のアの例による。この場合において、当該事件の調査事務を担当する家庭裁判所調査官又は家庭裁判所調査官補に事件記録が引き継がれるときは、事件

記録を貸し出した首席家庭裁判所調査官等との間の出納を明らかにするこ  
とで差し支えない。

イ (2)のアの本文又は(3)のアの前段の定めにより、特定の事件を担当する家  
庭裁判所調査官若しくは家庭裁判所調査官補又は首席家庭裁判所調査官等  
に事件記録を貸し出した場合において、その授受時に、事件記録の保管者  
が、事件記録の受領者により当該事件の記録を受領した旨がサーバーに記  
録されたことを確認したときは、返還予定年月日を除き、(1)のアの定めに  
よるサーバーへの記録を省略して差し支えない。

#### (4) 事件記録出納簿

ア (1)から(3)までに定める方法により事件記録を貸し出すときは、事件記録  
出納簿への記載は要しない。

イ 事件記録出納簿は、その記載事項のすべてをサーバーに記録することと  
したときは、備置きを要しない。

#### 2 対照調査

保管送付通達記第1の5に定める対照調査は、事件記録とサーバーに記録さ  
れた内容とを対照する方法により行う。

#### 3 事件記録の送付

(1) e 事件管理システムを利用する他の裁判所に事件記録を送付する場合には、  
保管送付通達記第2の3に定める記録送付通知書の作成及び送付は要しない。

(2) e 事件管理システムを利用する他の裁判所に民事又は行政の上告提起事件  
及び上告受理申立て事件の事件記録を送付する場合には、保管送付通達記第  
2の4の(1)に定める上告等事件記録の表紙の作成及び編てつは要しない。

#### 4 事件記録の受領

e 事件管理システムを利用する他の裁判所から送付を受けた事件記録を受領  
した旨をサーバーに記録した場合には、保管送付通達記第2の6に定める記録  
受領書の作成及び送付は要しない。

### 第7 事件記録等の閲覧等

事件記録等の閲覧若しくは謄写（以下「閲覧等」という。）をさせる場合又は事件記録等の閲覧等を終えた場合における事件を担当する裁判所書記官と記録係（記録係の置かれていらない裁判所にあっては、記録係の事務を取り扱う裁判所書記官）との間の事件記録等の授受は、第6の1の(1)のア及びウに定める方法により行う。この場合、平成9年8月20日付け最高裁総三第97号総務局長通達「事件記録等の閲覧等に関する事務の取扱いについて」に定める閲覧・謄写票の原符の「事件記録等返還月日・事件担当書記官受領印」の記載及び押印は要しない。

### 第8 録音反訳方式に関する事務

録音反訳方式に関する事務においては、進行状況に関する情報をサーバーに記録する方法により、その管理等を行う。

### 第9 その他

この通達に定めるもののほか、サーバーに所要事項を記録する場合の細目その他e事件管理システムを利用した事務処理、事件記録の保管及び送付に関する事務、事件記録等の閲覧等に関する事務並びに録音反訳方式に関する事務に関し必要な事項は、別に定めるところによる。

#### 付 記

この通達は、令和6年7月16日から実施する。

(別紙様式)

事件番号	令和年( )第号
保管物番号	
提出者 氏名	
備考	

裁判所  
(番号札)