

令和6年4月1日

裁判部統計係
事務マニュアル

裁判部統計係 事務マニュアル

目 次

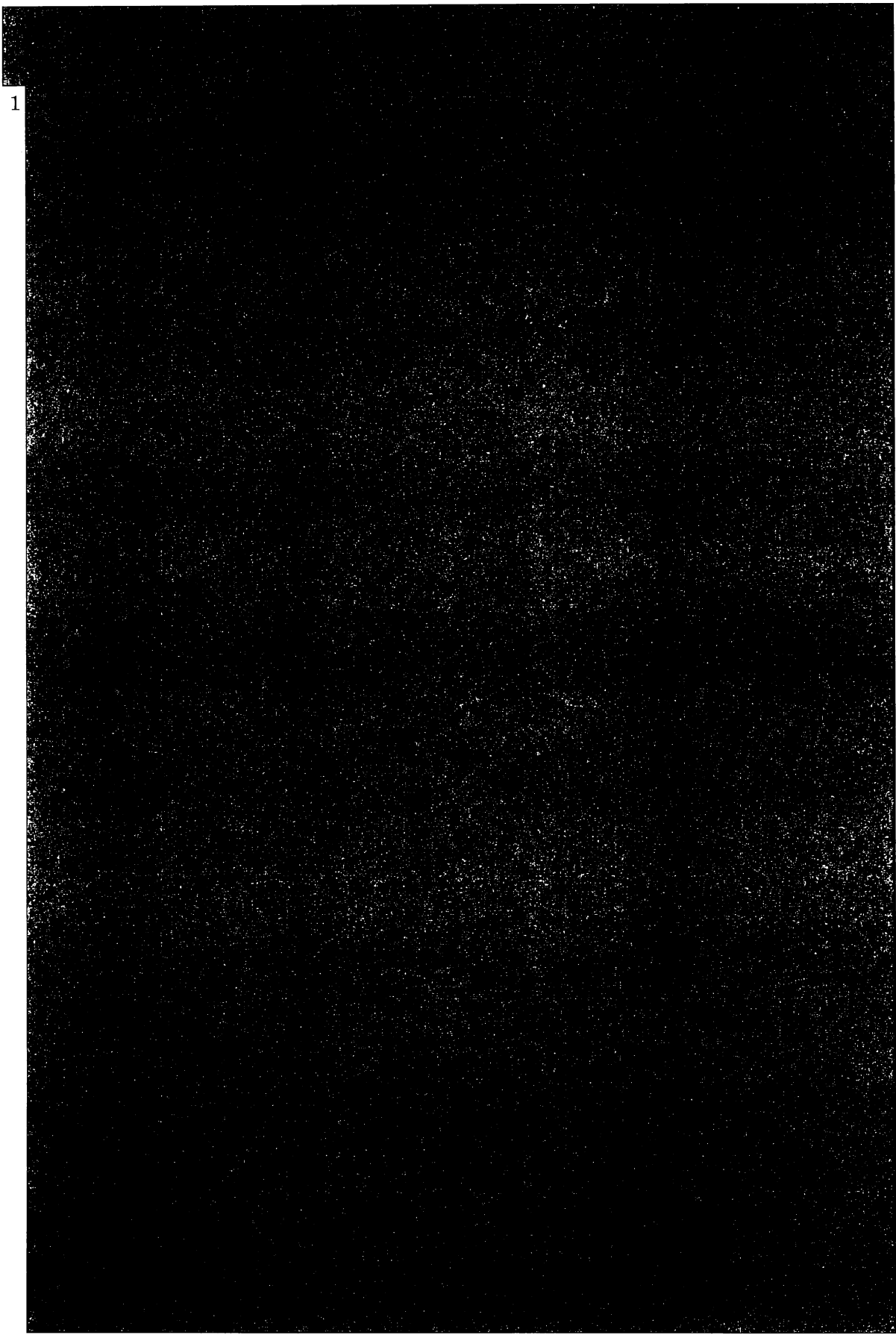
第 1	事件管理システム	.....	1
1	.....	...	1
2	.....	...	2
第 2	日計（民事）	.....	4
1	新受処理	...	4
2	既済処理	...	10
3	受理決定	...	13
第 3	日計（刑事）	.....	15
1	新受処理	...	15
2	既済処理	...	16
第 4	月計（民事）	.....	21
1	準備する帳票、資料等	...	21
2	数値の確認	...	22
3	基本資料作成	...	23
第 5	月計（刑事）	.....	25
1	準備する帳票、資料等	...	25
2	数値の確認	...	26
3	基本資料作成	...	27
第 6	裁判所事件統計月表（速報）	.....	29
第 7	裁判所事件統計月表（a b 表）	.....	30
第 8	裁判官区分表	.....	31

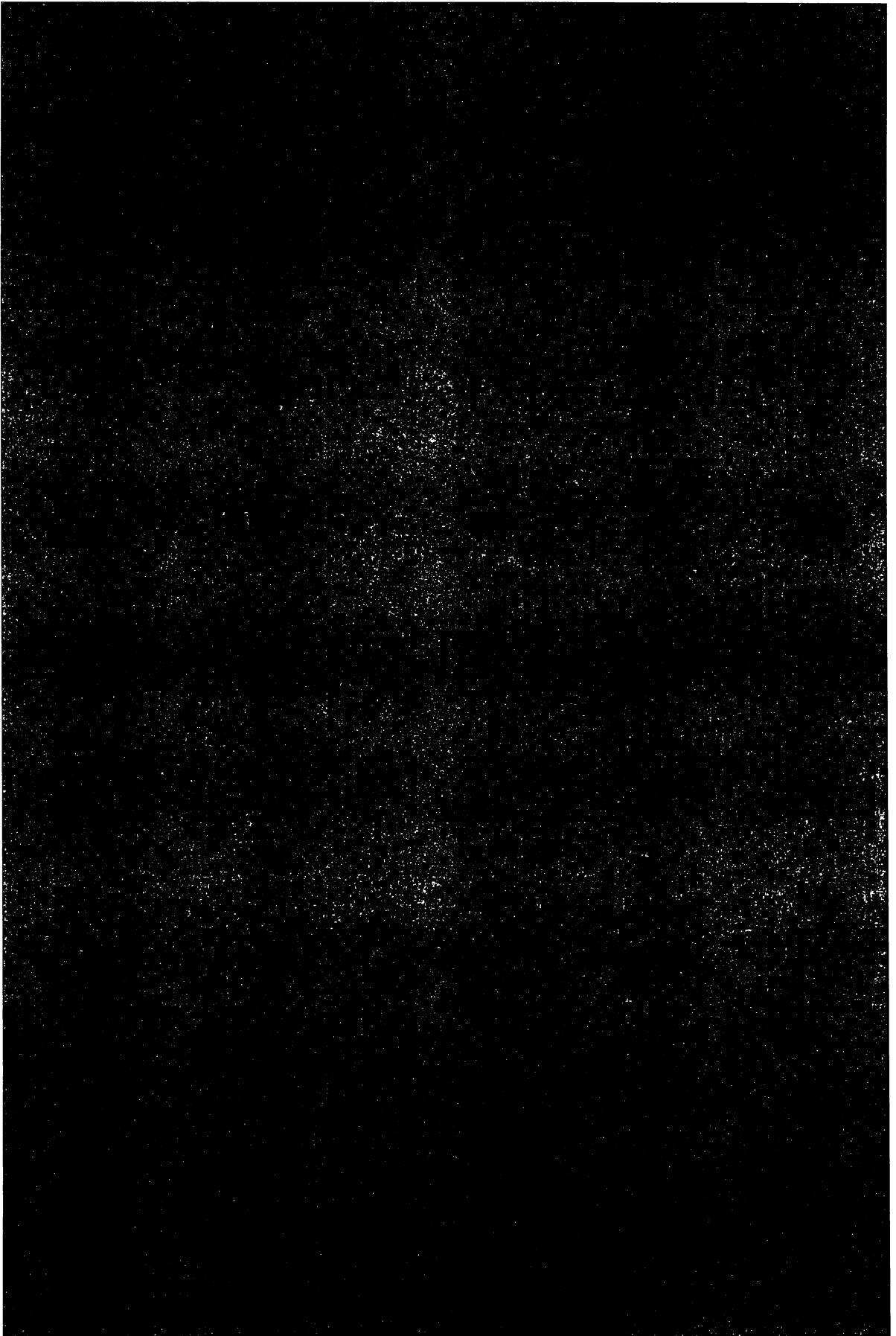
第 9	事件データのチェックと結合処理	.....	3 2
1	テキストデータの出力と保存	...	3 2
2	.....	...	3 2
3	.....	...	3 4
4	データの出力と確認	...	3 6
5	データの結合	...	3 7
6	テキストデータの保存	...	3 7
第 10	事件明細表	.....	3 9
1	システムのデータを基に作成する表	...	3 9
2	.....	...	4 1
3	数値の確認	...	4 2
4	決裁	...	4 2
第 11	事件データの送信	.....	4 3
第 12	次年度の準備等	.....	4 4
1	統計表の更新		
2	事件明細表の更新		
3	事件簿の更新		
第 13	年間集計	.....	4 7
★	概要	...	4 7
1	並行審理期間の集計	...	4 8
2	上告削除データの作成	...	4 9
3	各種データの照会	...	5 1
第 14	最高裁判所の事件動向の作成	.....	5 4
1	準備	...	5 4
2	作成上の注意	...	5 4
3	配布	...	5 5
第 15	最高裁裁判事件の概況の作成	.....	5 6

第 16	情報政策課用統計資料の作成	.....	5 7
1	民事事件統計資料	…	5 7
2	刑事事件統計資料	…	5 7
3	その他の資料	…	5 8
4	決裁	…	5 8
第 17	最高裁判所事件統計年表の作成	.....	5 9
1	作業		
2	配布		
第 18	照会、求意見に対する回答	.....	6 0
1	毎年照会、依頼のあるもの		
2	平均審理期間		
第 19	その他の事務	.....	6 1
1	知財事件情報提供		
2			

第 1 事件管理システムの概要

1





第2 日計（民事）

1 新受処理¹

新受事件については、雑事件も含めて民事事件係から事件カード（＝統計カード）が送付されるので、以下のとおり処理する。

(1) 数値の確認等

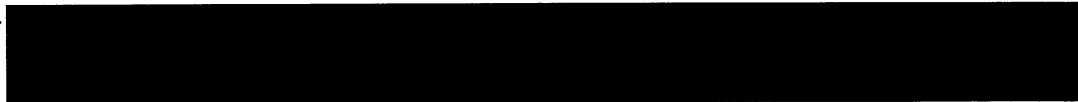
ア 事件係から送付された事件カードを、事件符号別にクリップ等でまとめておく。

イ

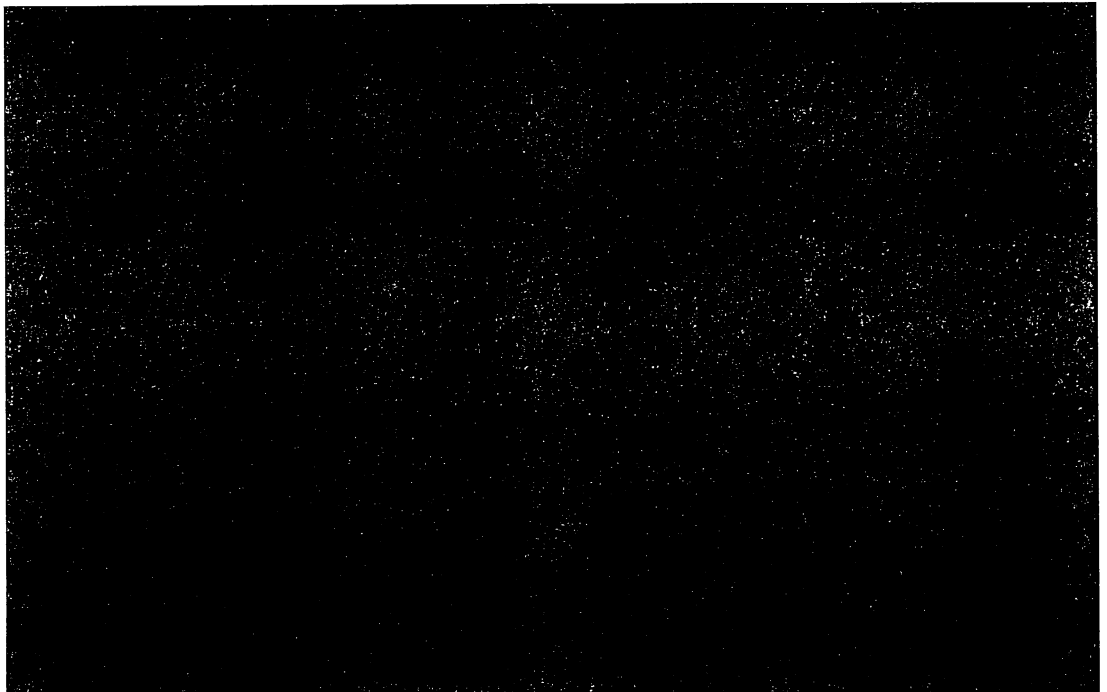


指定した期間の新受件数と受理決定数がExcel形式で表示されるので、これを印刷する（図参照・保存不要）。

ウ



エ 事件係から送付された事件カードの数と事件管理システムから出力した表の件数を照合し、新受件数確認表に入力する。その際、事件カードの事件番号が連番になっているかどうかを確認する。



¹ 処理に必要な事件カードは、民事事件係から送付されるが、午後遅い時間若しくは翌日以降になることが多い。

(2) 事件カードの確認【並行事件及び統計番号等】

《オ・受、行ツ・行ヒの事件カード》³

ア それぞれの事件カードの並行事件番号を確認しながら、並行事件がある場合は、並行事件番号欄と1審受付日欄にマーカーで印をつける。並行事件がない場合は、並行事件番号欄に斜線を引く。

イ 事件名欄に、統計番号を付記する（並行事件は同じ統計番号になる。統計番号については、(3)参照のこと）

ウ

エ

オ 1審、控訴審の結果と上告人の地位に整合性はあるか（控訴審で原告勝訴なのに、原告が上告人になっていないか等）。

カ

キ

ク

《ク・許、行ト・行フの事件カード》

並行事件があれば、並行事件番号欄にマーカーで印をつけ、付箋を貼っておく。

《テの事件カード》

ア 事件名欄に統計番号を付記する。

イ

ウ

《その他の雑事件カード》

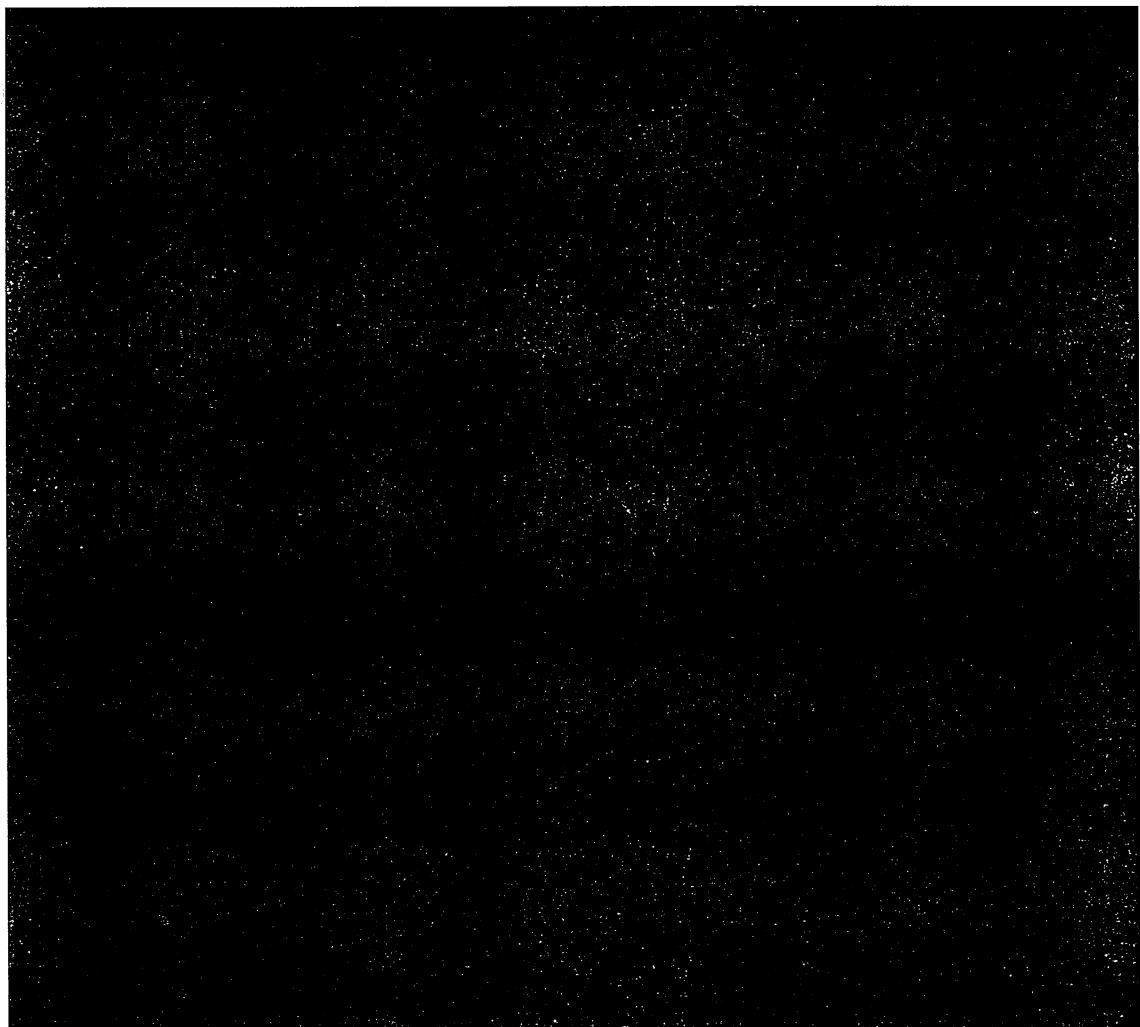
ア

³ 並行事件の確認がしやすいように、「オ・受」等を左右に置いて、一度にチェックすると効率的である。

[REDACTED] (現在は、民事事件係に事件(統計)カードの上部に「訴訟(判決)」「抗告」の別の記入をお願いしている。疑義があるとき(事件名「～決定～」なのに『訴訟』となっている等)は、民事事件係に確認する。)

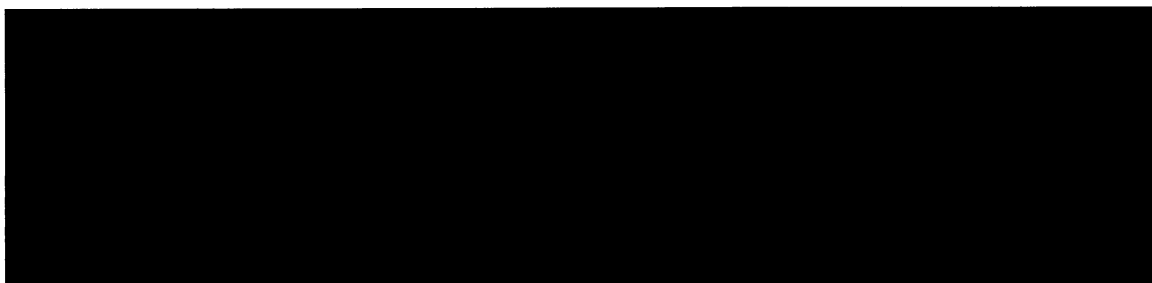
イ 並行事件番号欄が空白になっていることを確認する(斜線を引いておく)。

(3



《統計番号について》

「裁判統計報告に関する事務の処理について」H17.1.31 情報政策課長依命通達別添分類符号表による。ただし、最高裁の民事事件については、昭和60年の総務局長依命通達の分類符号表によっている【分類符号表ファイル参照】。



[REDACTED]

事件名だけで判断できない場合は、事件係に確認する（事件カードの右下に登録した担当者のサインがあるので、実際に事件記録を確認している担当者に確認する方が早い。）。

[REDACTED]

事件係で入力された符号が誤っていることもあるので、必ず確認しながら作業する。

- [REDACTED]
- (4) 『並行事件簿』の入力等（この処理（4）を行う前に、（5）及び（6）を先に行うとよい。）

事件（統計）カードを小法廷ごとに分けておく。

[REDACTED]を開き、並行申立のある事件の事件（統計）カードを参照しながら、各小法廷別の並行事件簿に1審受理日、当審受理日、年度、月、事件番号、並行事件番号の各データを入力する。


（入力したことの確認として、事件カードの並行事件番号欄の横にマーカーを付すなどしておく。）

※入力したデータは「並行事件集計表」に月毎の新受、既済、未済件数として計上される。第4記載の月計作業で、前月分の件数を、システムから出力した数値と照合する。

この「並行事件簿」のデータは、並行事件審理期間表や翌年2月ころ情報政策課へ送付する「削除データ」の作成に使用する。

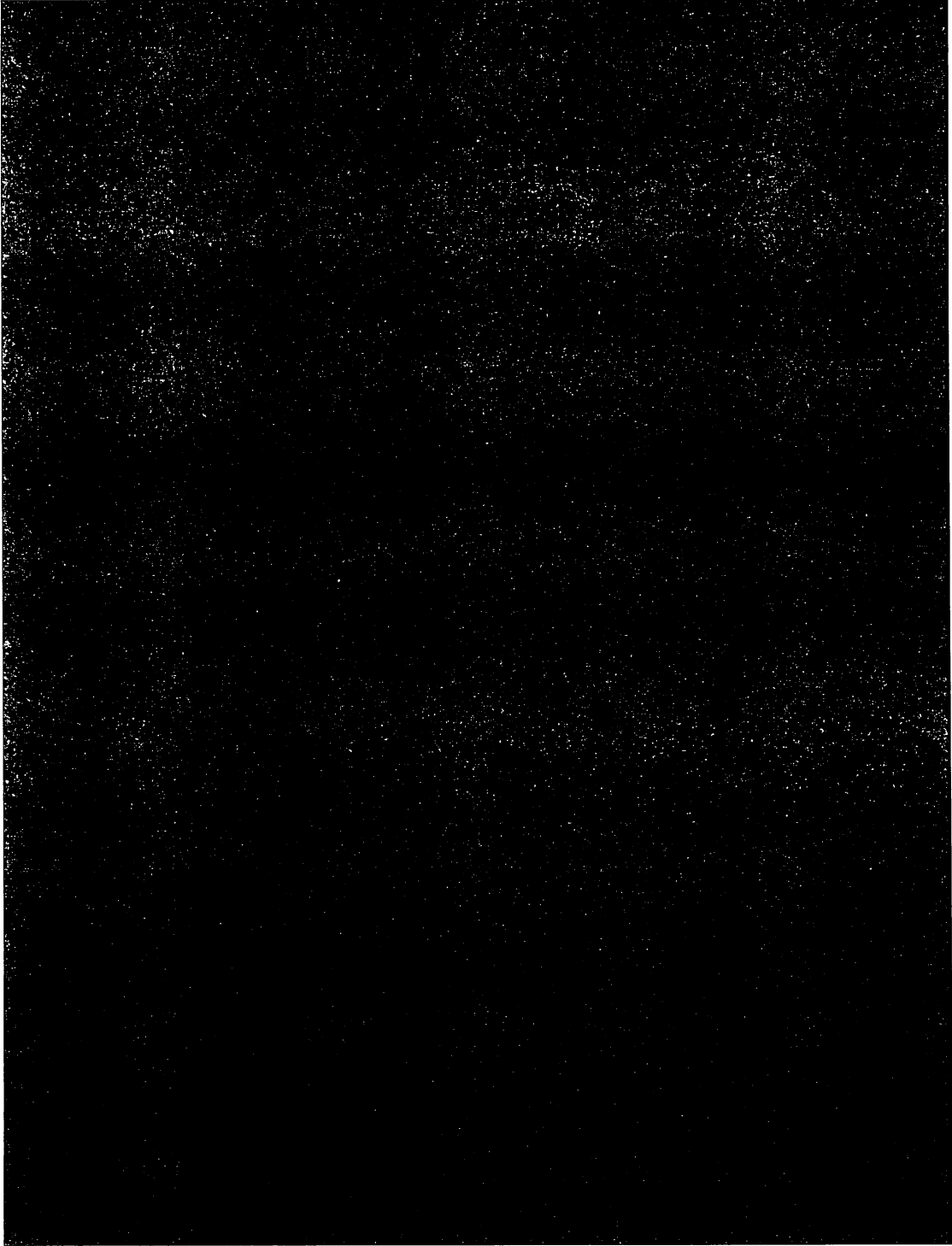
[REDACTED]

[REDACTED]



特別抗告・許可抗告（（ク） - （許）、（行ト） - （行フ））の並行事件は、「特別抗告並行事件簿」に入力する。

全件入力後、入力漏れがないかチェックをし、カードをアレンジャーにしまう。



(5) 事件管理システムデータの確認

《データの準備》



《確認方法》



《訂正等》

(6)

資料②

(7) 事件カード等の整理

新受処理を終えた事件カードは、法廷別に、符号別、事件番号順に分けて、収納棚のそれぞれの綴りに綴る。

2 既済処理⁶

⁶ 取下げ等、書記官室での処理が当日遅い時間に行われる場合があるので、翌日午前中の出力及び処理の方が効率がよい。

(1)

(2)

(3) [redacted] の余白に事件符号別の既済件数と既済合計件数をメモする。

例 【オ10(8) 受10(7)】

オ、受の各既済件数が10件、うち並行事件が8件ある（並行事件の既済件数が異なる時は受理決定などがあつたことが予想される。）。

【テ1[1]】

テの既済件数が1件のうち1件が [redacted]

【ク6(1) 許3(1)】

特別抗告事件で、並行事件の既済件数が1件あつた場合

(4) [redacted]

- (5) [REDACTED] の終局区分を確認し、判決については、書記官室から判決書の写しが届くので、終局内容、憲法判断・個別意見の有無等を確認する。確認したら、

[REDACTED] 判決書は既済事件一覧表と一緒にファイルに入れておき、明細表を決裁に上げる際に、1か月分まとめて決裁参考として添付する。

資料⑬

終局区分が「その他」の事件は、

をメモしておく。

- (6) 並行事件簿の入力

並行申立のある事件が既済になった時は「並行事件簿」の当該事件欄に終局日を入力する。並行事件の両方が既済になったかどうかにかかわらず、既済になった事件について終局日を入力する。(並行事件簿は、計算式が入っている関係上、

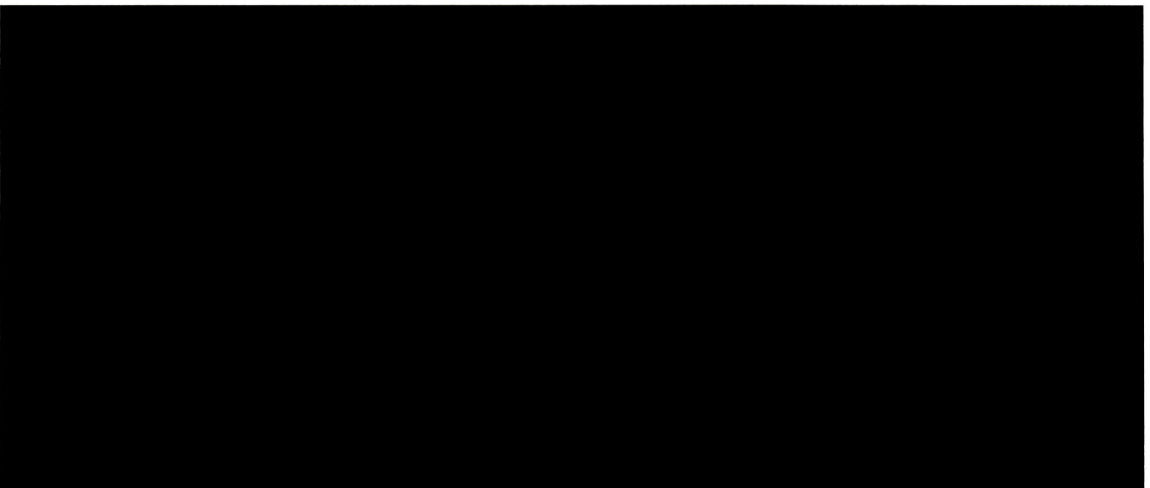
- (7) 受理決定簿の入力 (次頁 3 受理決定参照)

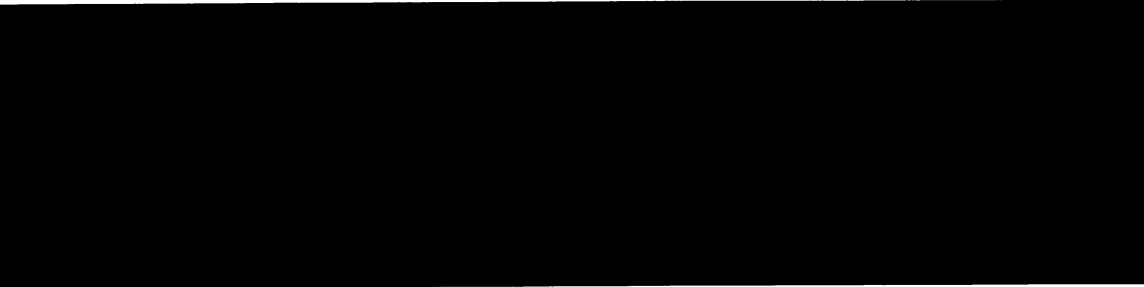
受理決定後の既済事件については、「受理決定簿」に当該事件の終局日、結果を入力するとともに並行事件についても確認する。

受理決定カード綴りの当該事件カードに既済日、終局内容を記入し、既済・未済別に整理する。

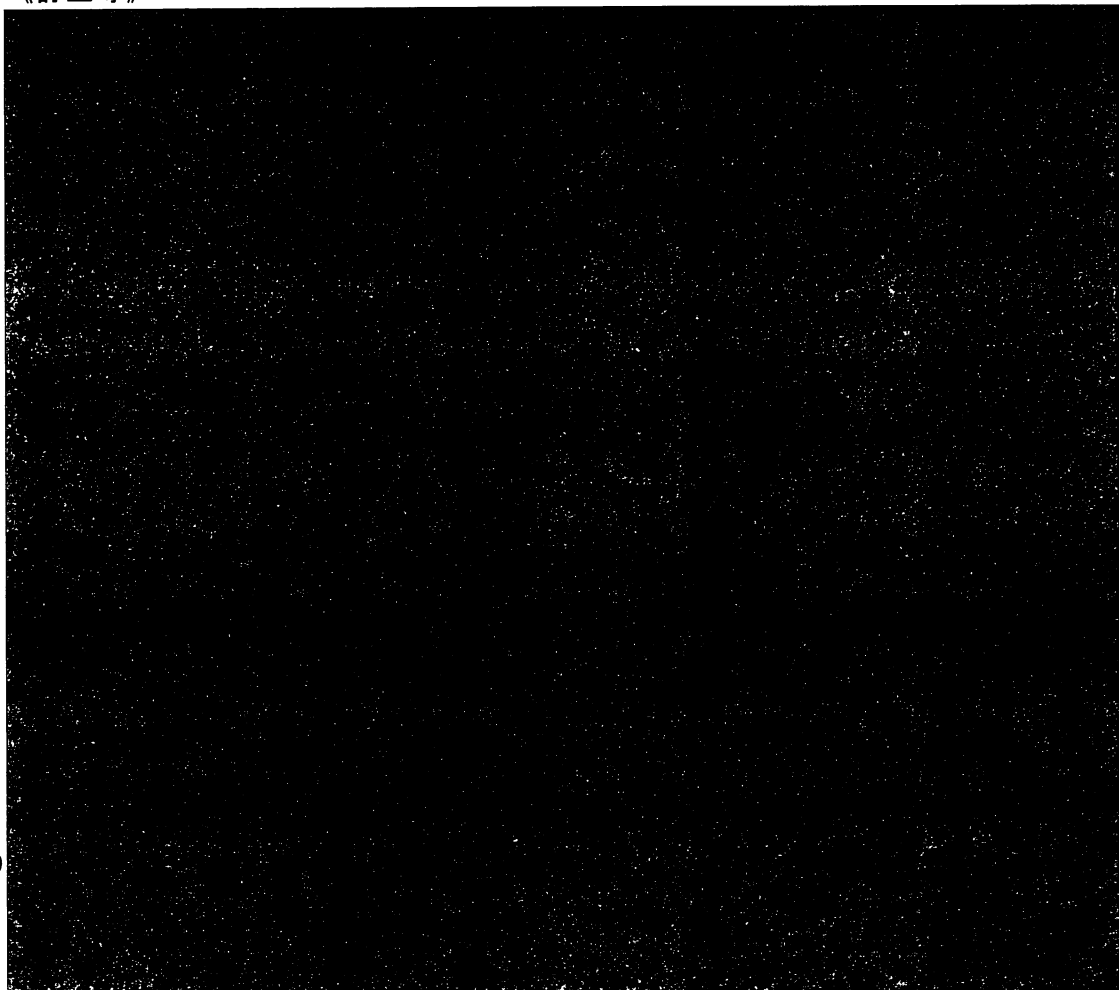
- (8) 事件管理システムデータの確認

《確認方法》





《訂正等》



(9)

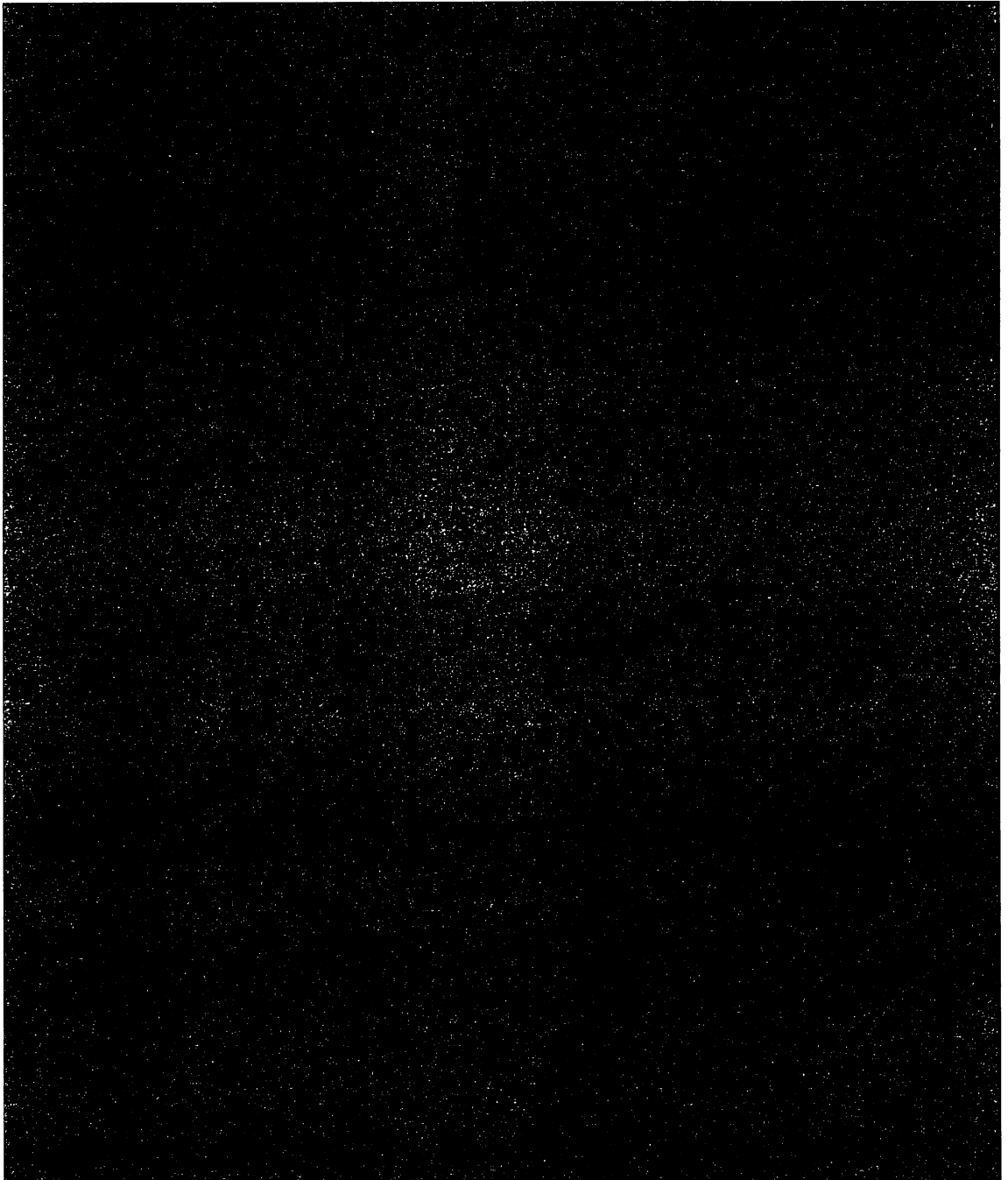
(10) 既済事件一覧表の整理

既済処理を終えた既済事件一覧表は、法廷別に収納棚に入れておく（1か月分毎に綴じておく。）。

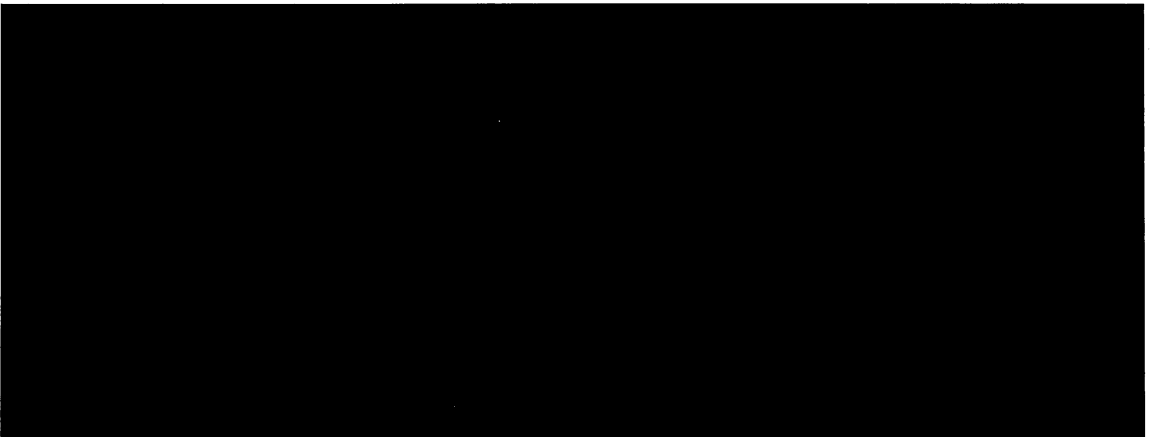
3 受理決定

《新受》





《既濟》



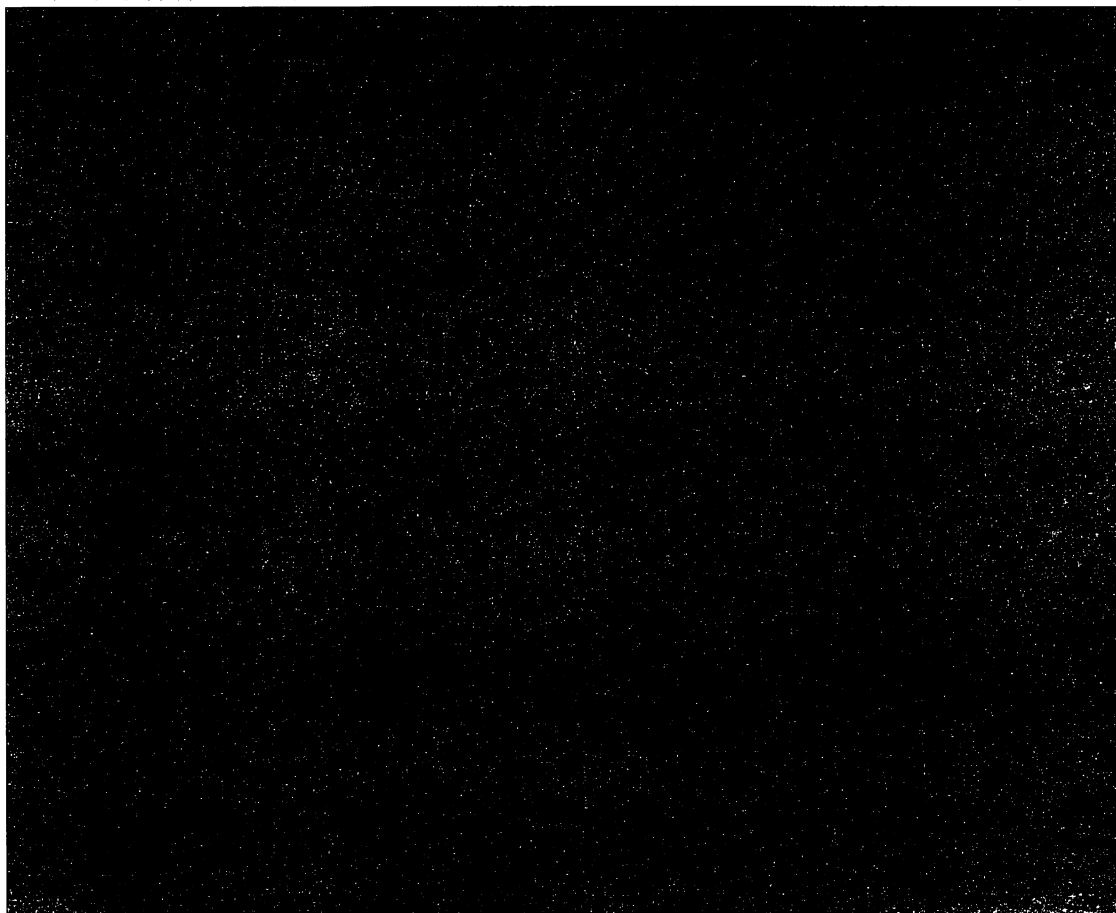
判決書写しは書記官室からもらう。（記録保存係から借りてコピーもあり。）

第3 日計（刑事）

1 新受処理

(1) 刑事上告事件

刑事事件係から「刑事上告事件統計カード（受理通知）」が送付される。



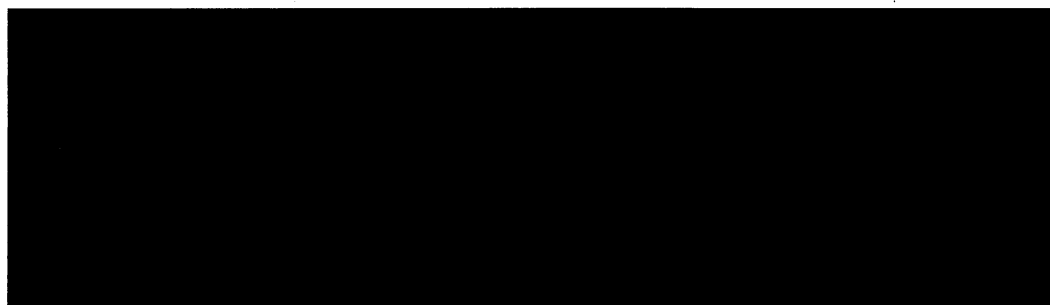
ア

統計カードの記載内

容を確認する。

確認事項

- ・ 起訴日から当審受理日までの日付の流れにおかしい点はないか。（年度が遡っている例が過去にあり。）



訂正する場合は刑事事件係に依頼する。

裁判員裁判で審理された事件のカードには付箋をつける。(裁 又は 有 等と記入した付せん貼付。)

イ 事件が次の事項に該当する場合は、統計カードにそれぞれの内容を記載した付箋を付し、
に必要事項を入力する。(年表等作成時の資料となる)

【上告新受】

- 上告申立人が、「検察官側」「双方から」「その他」のとき
- 上告別が、跳躍上告又は高裁が一審のとき

【新受複数名メモ】

- 1件複数名の場合は付箋をつける(1/2、2/2等)とともに当該シートに入力する。


【特別な処理等】

- 保釈や勾留執行停止などの身柄関連や、保釈時の保釈保証金の納付が行われたかどうかの、動いている事案で忘れてはいけないものなどを記載する。

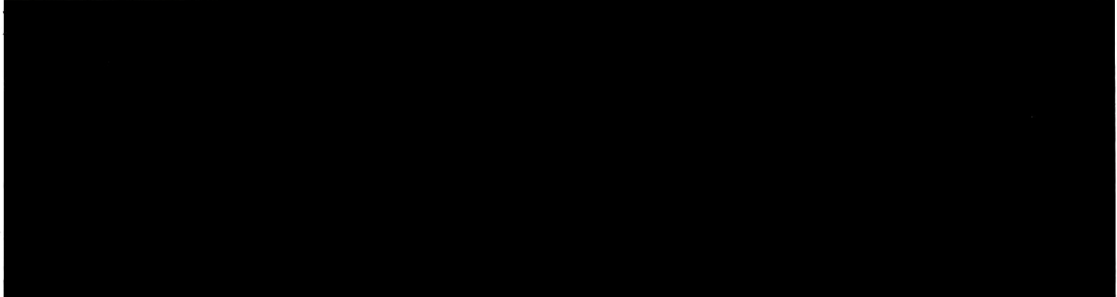
【非常上告】

- 明細表及び年表等の資料として忘れないよう入力する。

ウ 新受事件の件数と人員を確認し、
に小法廷別、身柄区分別、裁判員裁判(内数)の事件数を入力する。

エ
資料③

オ 統計カードの保管
確認及び各データ入力後は各小法廷別に事件番号順に保管する。


(2) 

2 既済処理

既済事件については、上告事件、雑事件ともに書記官室から統計カードが送付さ

れる。

(1) 刑事上告事件の既済

ア 上告事件のみ、統計カードと一緒に事件票が送付される（上告事件以外は統計カードのみ。）ので、統計カードと事件票及び  を照合し、内容を確認する。

修正が必要な場合は書記官に連絡して修正してもらう。



確認事項



・ 相被告人の存在

1件複数名であれば付箋を付ける（「1/2」、「2/2」など）。

1件複数名の事件は別々に既済になる（同日とは限らない。）ことがあるので、同日に全員が終局となっていない場合は、相被告人の状況を確認する。

○ カウント例（1件2名の場合）

1名取下、他は係属中のとき→0件1名既済、1件1名未済としてカウン

トする。



イ 身柄区分



ウ 取下

検察官へ通知後、取下の日から数日後に事件票が提出される場合がある。

月末の取下は、事件票のコピーを送付してもらうなど書記官室に依頼し、統計処理に間に合うようにする。

エ 判決

未入力の場合や間違っている場合は、書記官室に連絡しデータの訂正を依頼する。

裁判書の写しを統計カードと一緒に保管し、明細表を決裁に上げる際、1か月分まとめて、決裁参考として添付する。

オ 事件が次に該当する場合は、付箋をつけてわかりやすくするとともに

入力することにより上部の上告事件既済区分表、月間集計（件数表示）、月間集計（人員表示）、年間集計（件数表示）及び年間集計（人員表示）に反映される。

- 破棄・自判
- 破棄・差戻し・移送
- 上告棄却 判決（口頭弁論の有無）
- 上告棄却 決定 386条1項1号（不成立）
- 上告棄却 決定 386条1項2号

件数としてはほとんどない（少ないがたまにある）ので決定書で確認

- 公訴棄却
- その他

上告棄却決定386条1項3号と取下以外は、明細表を作成する際に数値が必要である。

カ 「裁判員裁判」については、付箋を貼る。

キ 「1件複数名事件」については、付箋を貼るほか、『刑事上告事件記録表』の「新受複数名メモ」に必要事項を入力する。

ク 統計カードとともに送付された事件票は、右側余白に「令和■■年■■月刑事統計済」のゴム印を押して書記官室に返還する（取下事件では事件票のみが後日提出の場合あり、この場合は先に提出された統計カードに事件票は未確認である旨の付箋を付け、後日事件票提出時に記載内容を確認し、ゴム印押印の上、書記官室に返還する。※月をまたいで（翌月）統計カード等の提出があった場合でも、終局日（終局月）のゴム印を押印する。）。

ケ

コ

サ 統計カードの保管

確認及び各データ入力後は、統計カードを各小法廷別に決定・取下別に分類し、終局日、事件番号順に保管する。

(2) 刑事雑事件の既済

ア 送付された統計カードを事件種別毎に確認する。

○ 統計カードの被告人等の欄で人員を確認する（統計カード一枚に二名記載や、同じ事件番号で統計カード二枚などがあるので注意する。）。複数名の場合は、統計カードに付箋をつけておき

○

○ 以下の場合、刑事雑事件人員記録表に入力する（情報政策課に報告する資料作成の際及び、刑事局に資料提供の際に必要となるため。）

- ・ 訴訟費用執行免除申立事件（せ）が認容決定（免除）
- ・ 費用補償請求（ひ）が認容決定（補償額等を決定書で確認して入力する。）
- ・ 刑事補償請求（も）認容決定（補償日数、補償額を決定書で確認して入力する。）
- ・ 保釈請求（す）が認容決定（保釈保証金の額を書記官に確認する。）

○

イ

ウ

第4 月計（民事）

1 か月間の集計を行い、「最高裁判所事件月表（速報）」、「最高裁判所事件月表（a b 表）」、「法廷別・裁判官別進行区分表」（民事）、「事件明細表」の作成準備をする。必要な帳票、確認作業等は、

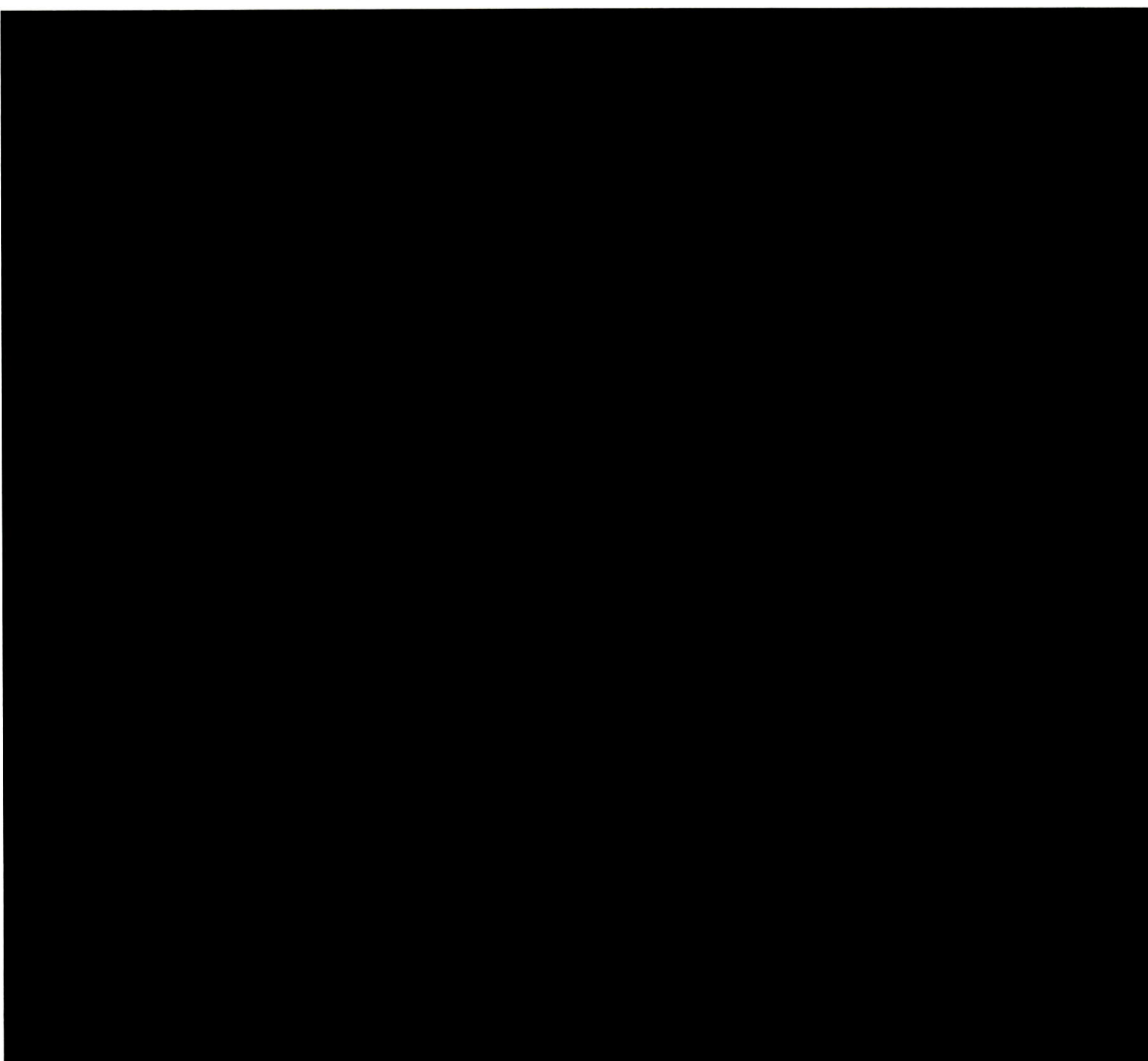
資料④

1 準備する帳票、資料等

（B4 印刷になっているものがあるので、A4 で印刷すること。）

資料⑤

(1) 事件管理システムから出力する帳票



(2) 事件管理システム外で準備する帳票・資料等

なお、事件係、大・小法廷書記官室及び調査官室からの必要な資料は、月の最初の出勤日（R04.10 分から各月の第4 営業日まで変更となった。）に、事件係・

調査官室は紙ベースで、書記官室についてはメールで送付される。

2 数値の確認

(1)

を印刷し、保管している新受事件の事件カードを数えて、カード表紙に記入する。数えた事件カードは法廷別符号ごとにまとめておく。

(2)

(3)

(4)

(5) その他の帳票、資料について

欄記載のとおり照合作業を行う(対象作業を済ませたら、その旨記載しておく。)

(6)

(7) 以上の照合作業は毎月5日～6日までに済ませ、照合の結果(報告された数値

が正しかった旨)を民事事件係、各書記官室の担当事務官に連絡する。

(8) 「民事上告事件月別、法廷別件数表」を作成して、各小法廷首席書記官（ccで上席書記官）に送付するにあたり、速報と併せて大法廷首席まで決裁に付す。

（上席まで疎明資料添付）決裁後、速報、月別法廷別件数表はメール送信

なお、分配替えがあった場合等は注釈を付しておく。

3 基本資料作成

「民新既」、「民事上告事件既済区分表」、「民事事件法廷別新受・既済・未済総数表（民事総数表）」の各表を作成する

(1)

(2) 「民新既」

(3) 「民事上告事件既済区分表」

を参照して確認する。

(4) 「民事総数表」

(5) 「審理期間表」

を使って、既済、未済の審理期間を集計する。

資料②

第5 月計（刑事）

1 か月間の集計を行い、「最高裁判所事件月表（速報）」、「最高裁判所事件月表（a b表）」、「裁判官別未済件数表」（刑事）、「事件明細表」の作成準備をする。

必要な帳票、確認作業等は、

資料④

1 準備する帳票、資料等

(1) システムから出力する帳票、資料等

以下のデータを、当月分及び1月から当月までの累計分を出力し、プリントアウトする（統計作業と資料保管のため、印刷設定を適宜変更し、A4紙1枚に収める。）。

資料⑤

- 審理期間表（起訴の日から）
- 審理期間表（受理の日から）
- 勾留人員調べ

(2) システム外で準備する帳票・資料等

なお、事件係及び大・小法廷書記官室からの必要な資料は、月の4日目（R04.10分から各月の第4営業日）の出勤日までに、事件係は紙ベースで、書記官室についてはチャットかメールで送付される。

2 数値の確認

(1)

を印刷し、新受、既済ともに保管している統計カードを数えて、数をカード表紙に記入する。

(2)

(3)

(1件複数名の事

件に注意する)。その後、各書記官室から提出された表と照合する。

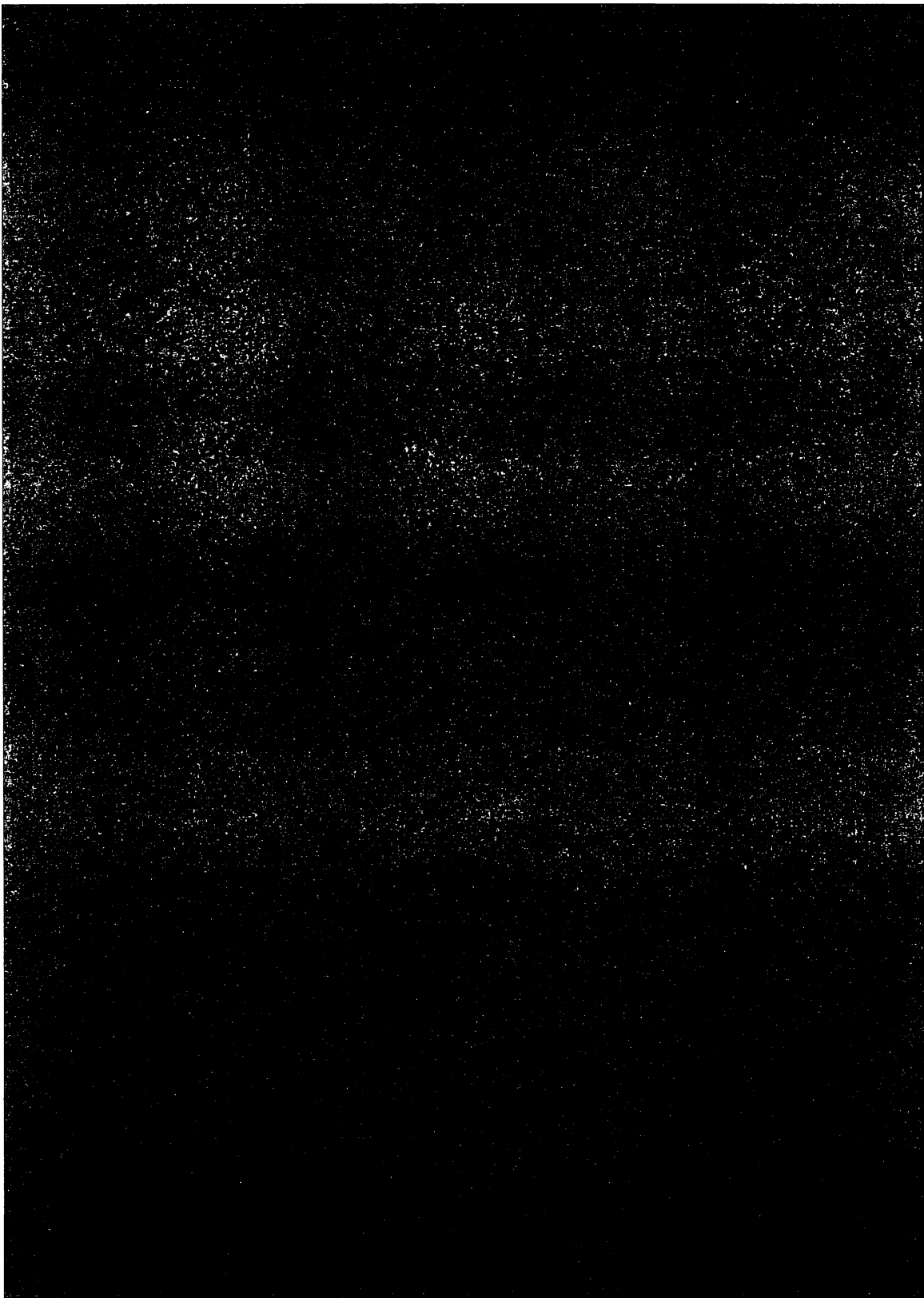
(4) 以上の照合作業は5日～6日までに済ませ、照合の結果（報告された数値が正しかった旨）を刑事事件係補佐と各書記官室の担当事務官へ連絡する。

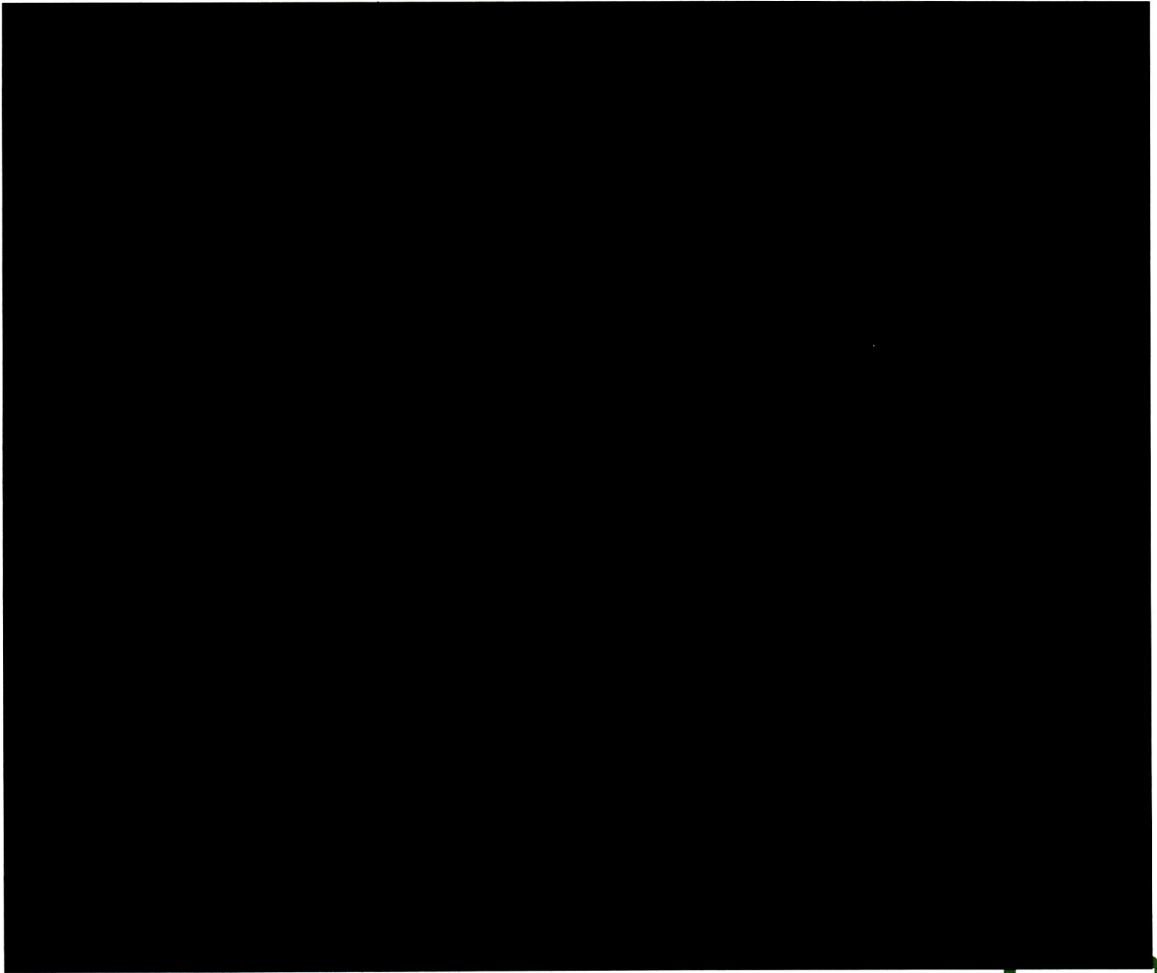
(5) 上告事件月別法廷別件数表

各書記官室から提出された定例報告の表と照合

3 基本資料作成

[REDACTED]
[REDACTED] (7)の作成に時間がかかる場合は
先に速報を作る。





資料③

第6 最高裁判所事件月表（速報）

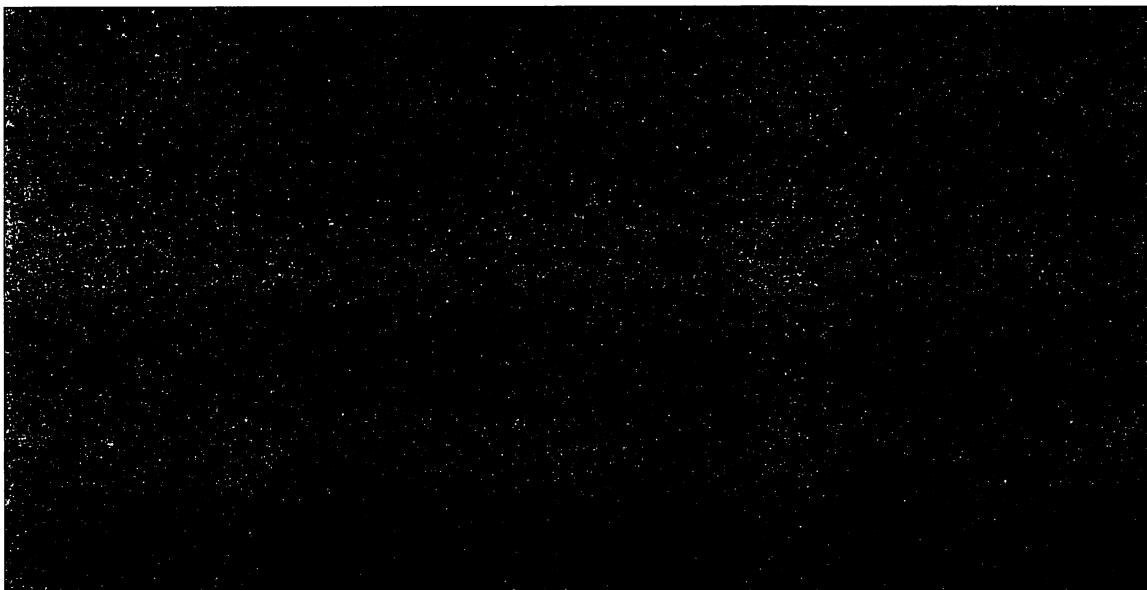
毎月9～10日頃に配布できるように作成して決裁に上げる。

速報数値は、

これらの資料作成の段階でほぼ完成する。

数値を係員相互にチェックした後、決裁に回す。

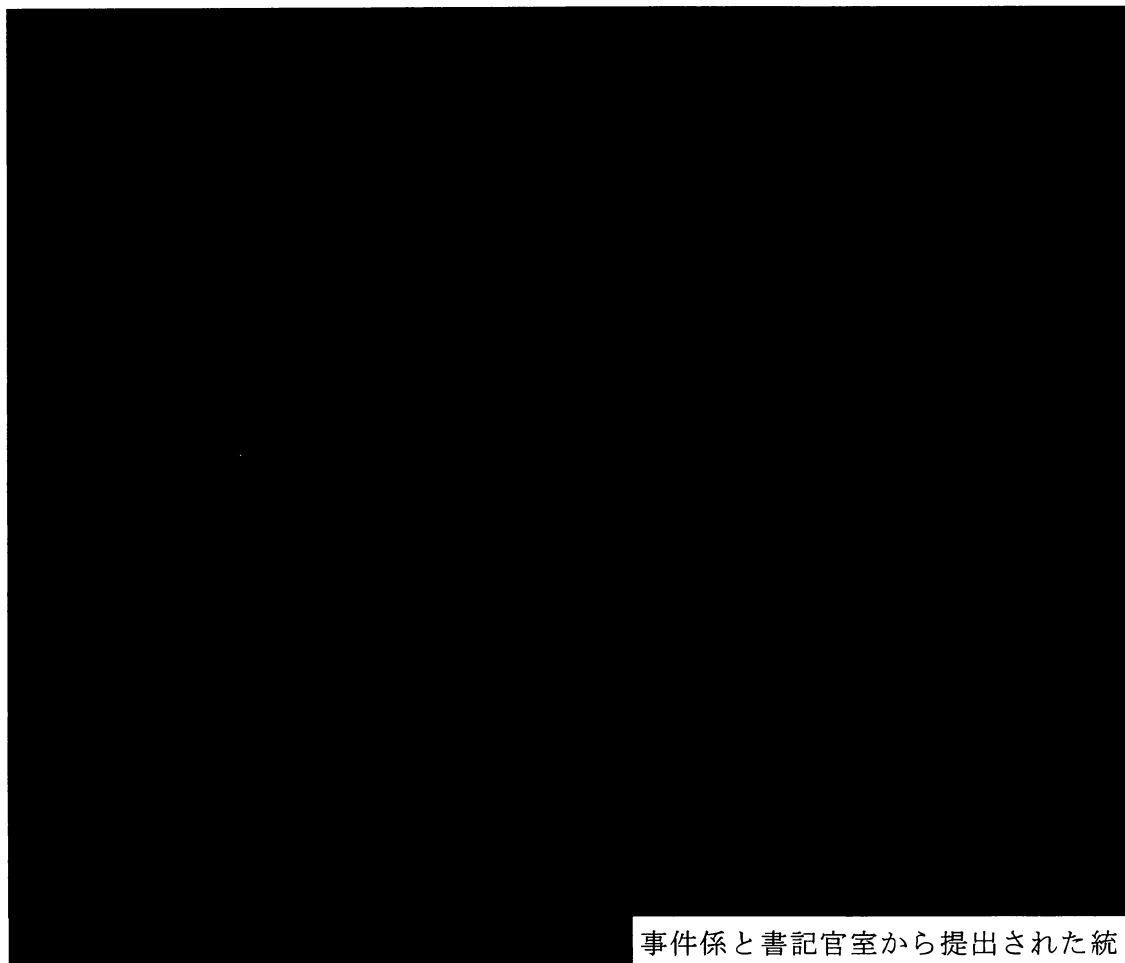
- ※ 前月、前年等の過去のデータにもリンクを設定しているが、必ず当該資料もプリントアウトしてチェックしたのち疎明資料として添付する。



決裁後、右下欄外に配布日を入力し、配布表に従ってメール送付する。

第7 最高裁判所事件月表(a b表)

毎月15日頃にメール送付できるように作成して決裁に上げる。頭書は電子決裁システムで作成。



事件係と書記官室から提出された統計表や統計カード等で確認する。

月計で準備した帳票や資料と照合し、当月分、累計ともに係員相互に数値のチェックを行った後、電子決裁システムに登録し、当月分のみ決裁をあげる¹¹。裁判官別進行区分表(次頁参照)もセットで決裁にあげる。

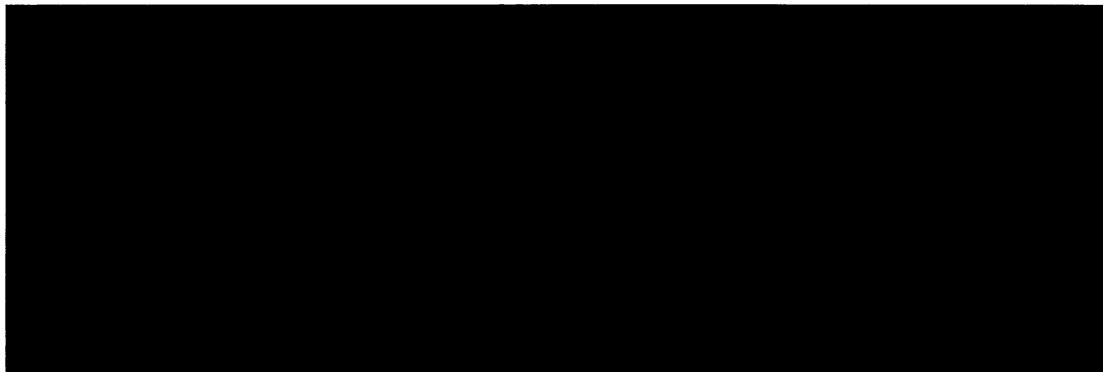
決裁後、1表右下欄外に配布日を入力し、裁判官進行区分表とともに「統計配布先一覧表」のとおりメール送付する。

¹¹ 文書管理システムは「紙決裁・紙保存」とし、データは添付(保存)しない。

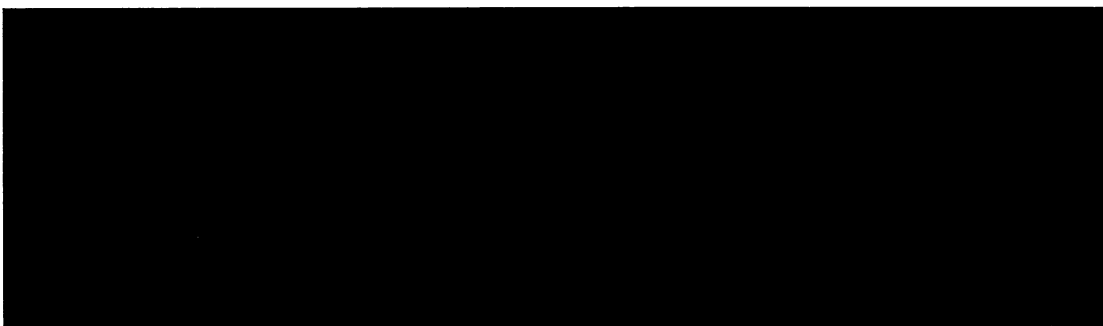
第8 裁判官区分表

1 民事

(1) 民事上告（上告受理）事件法廷別進行区分表



(2) 民事上告（上告受理）事件裁判官別進行区分表



2 刑事上告事件裁判官別未済件数表



3 決裁・配布

事件月表（a b表）と同時期に決裁をあげる。

電子決裁システムの登録は不要。決裁は、訟廷上席まで。

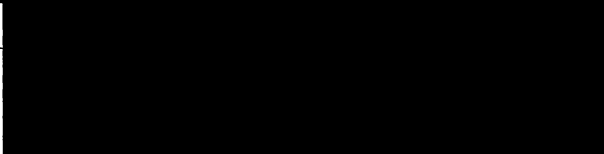
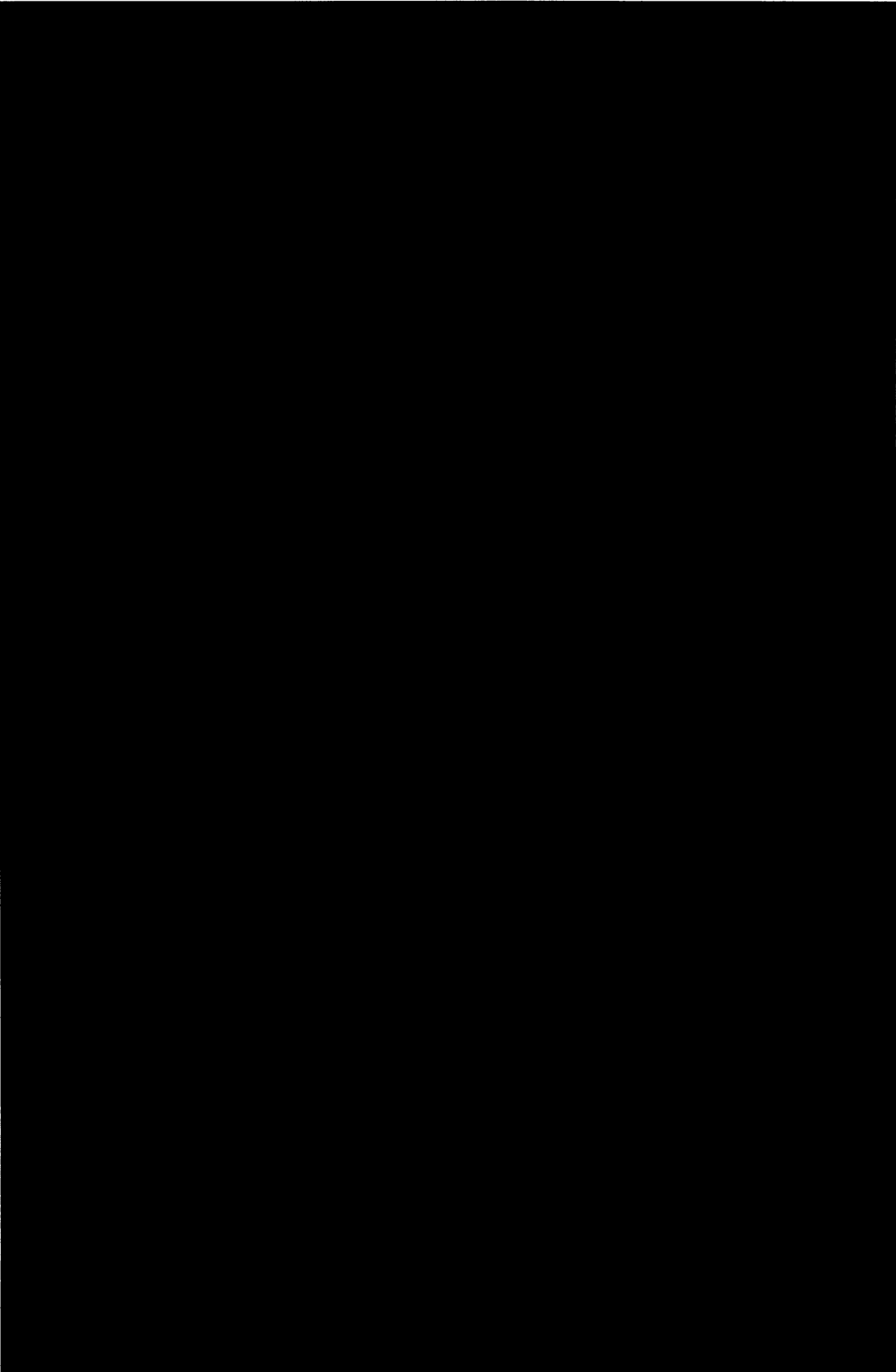
決裁後、法廷別進行区分表右下欄外に配布日を入力し、事件月表（a b表）とともに配布表のとおりメール送付する。

第9 事件データのチェックと結合処理

★この作業は、民事と刑事は別に分けて行うこと。

1 テキストデータの出力と保存

2

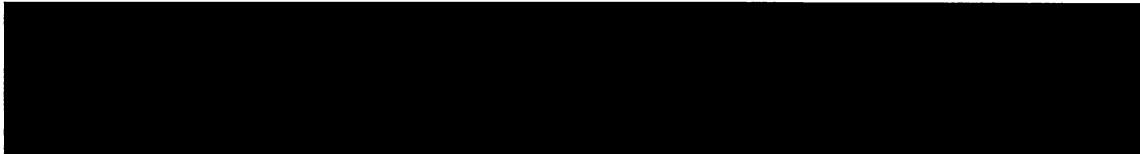




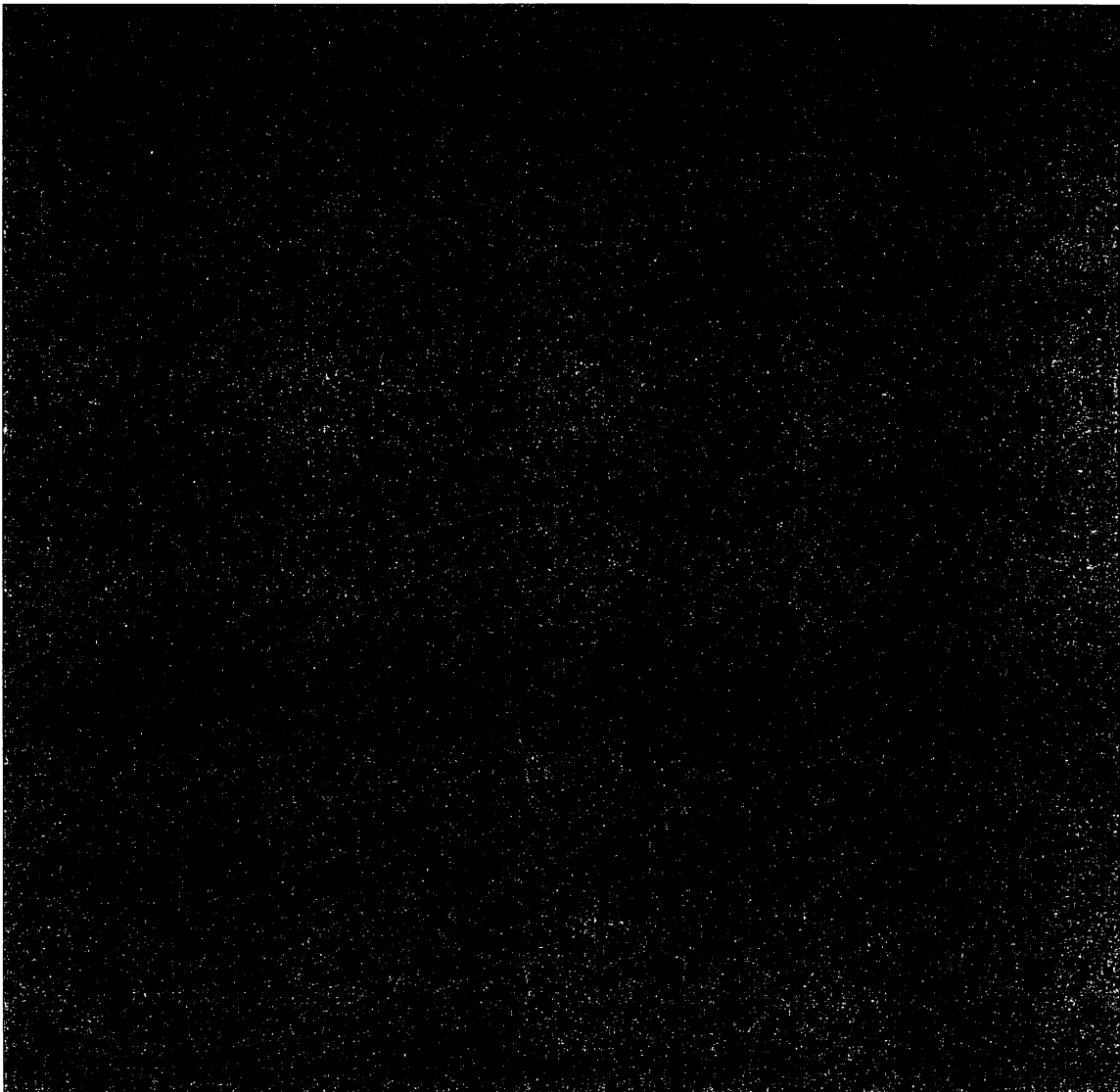
3

(1) 民事

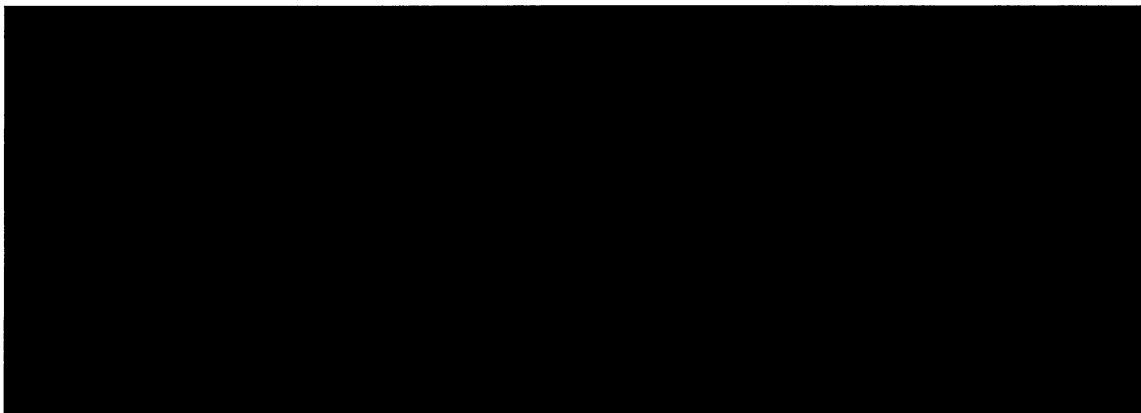


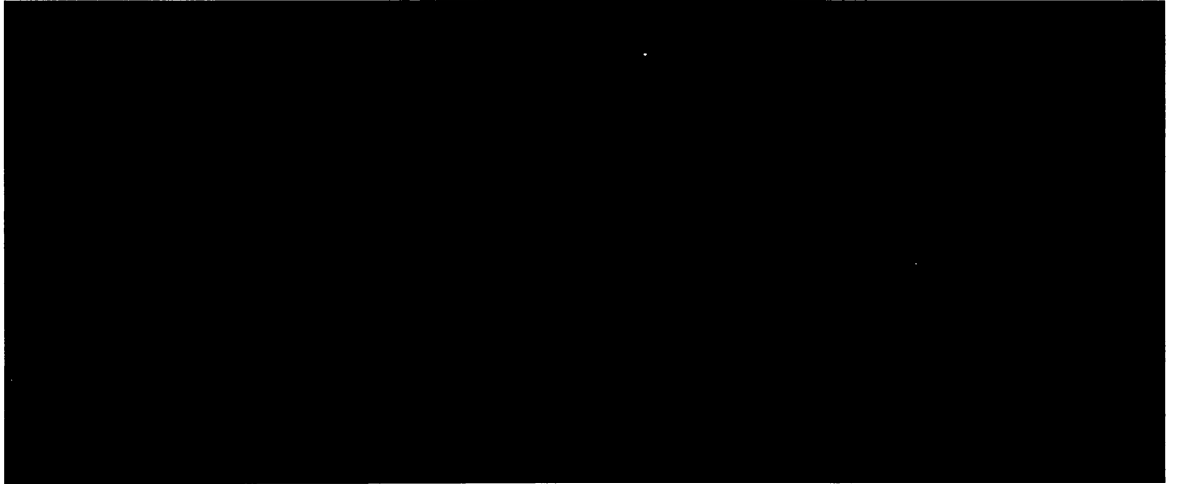


(2) 刑事

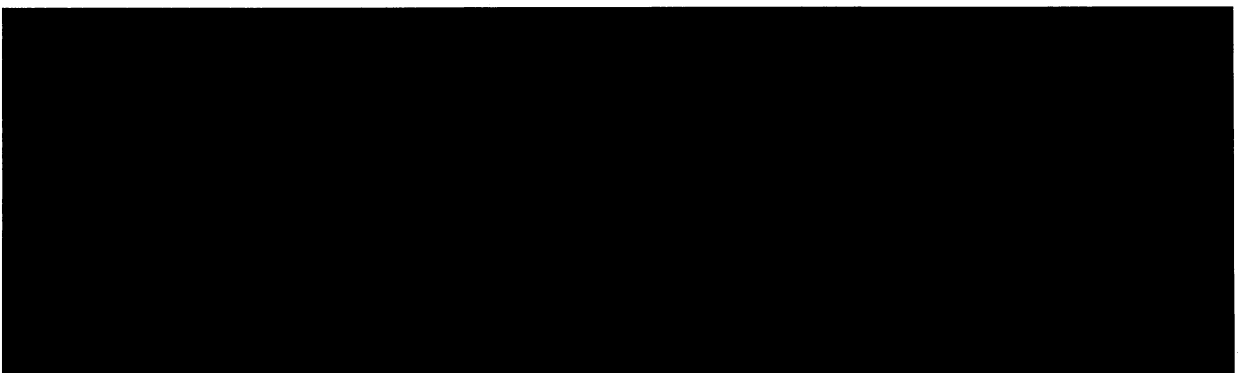
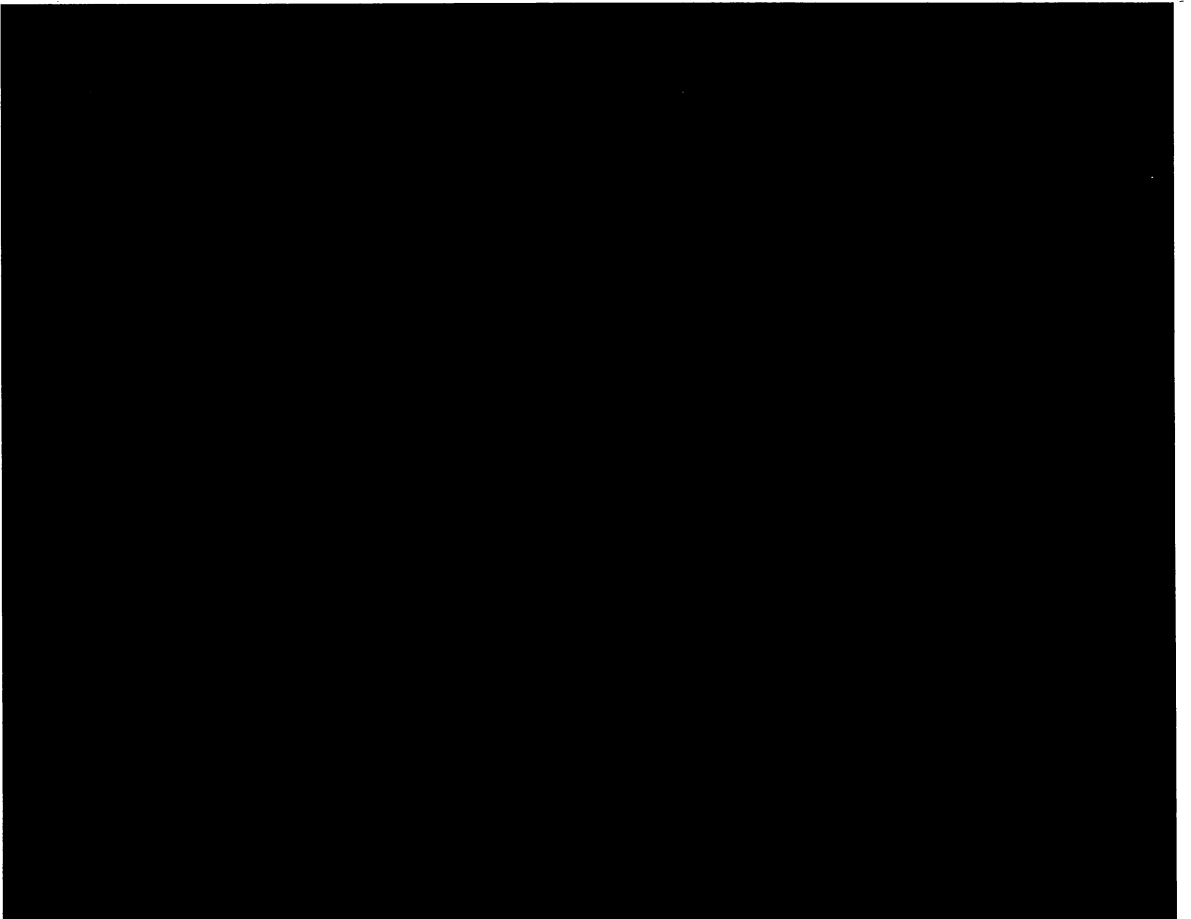


(3) 民刑共通

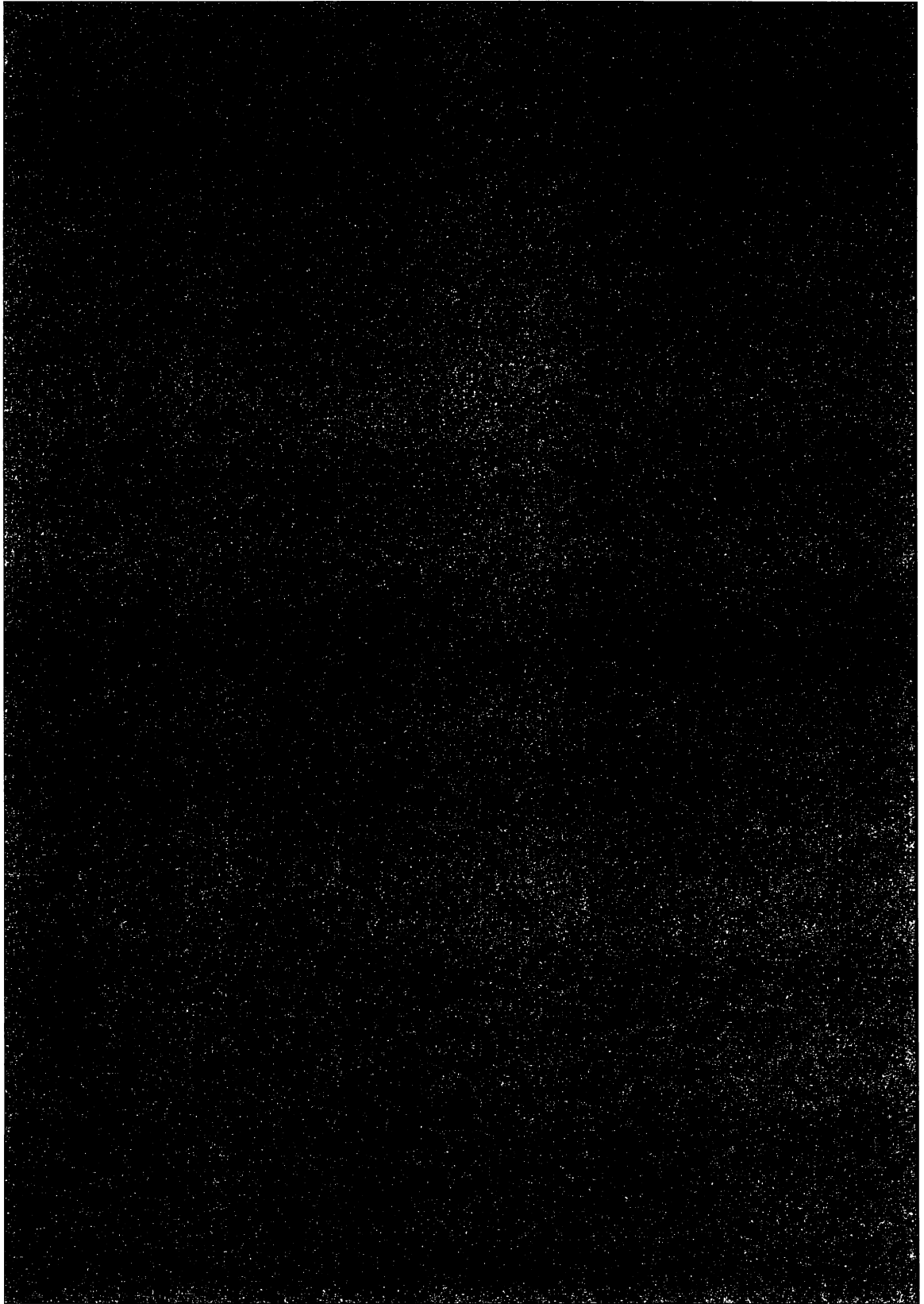




4 データの出力と確認



5 データの結合



6 テキストデータの保存

★このテキストファイルを、おって（毎月25日まで）情報政策課に送付する。

民、刑の明細表決裁終了後に、

を添付し送

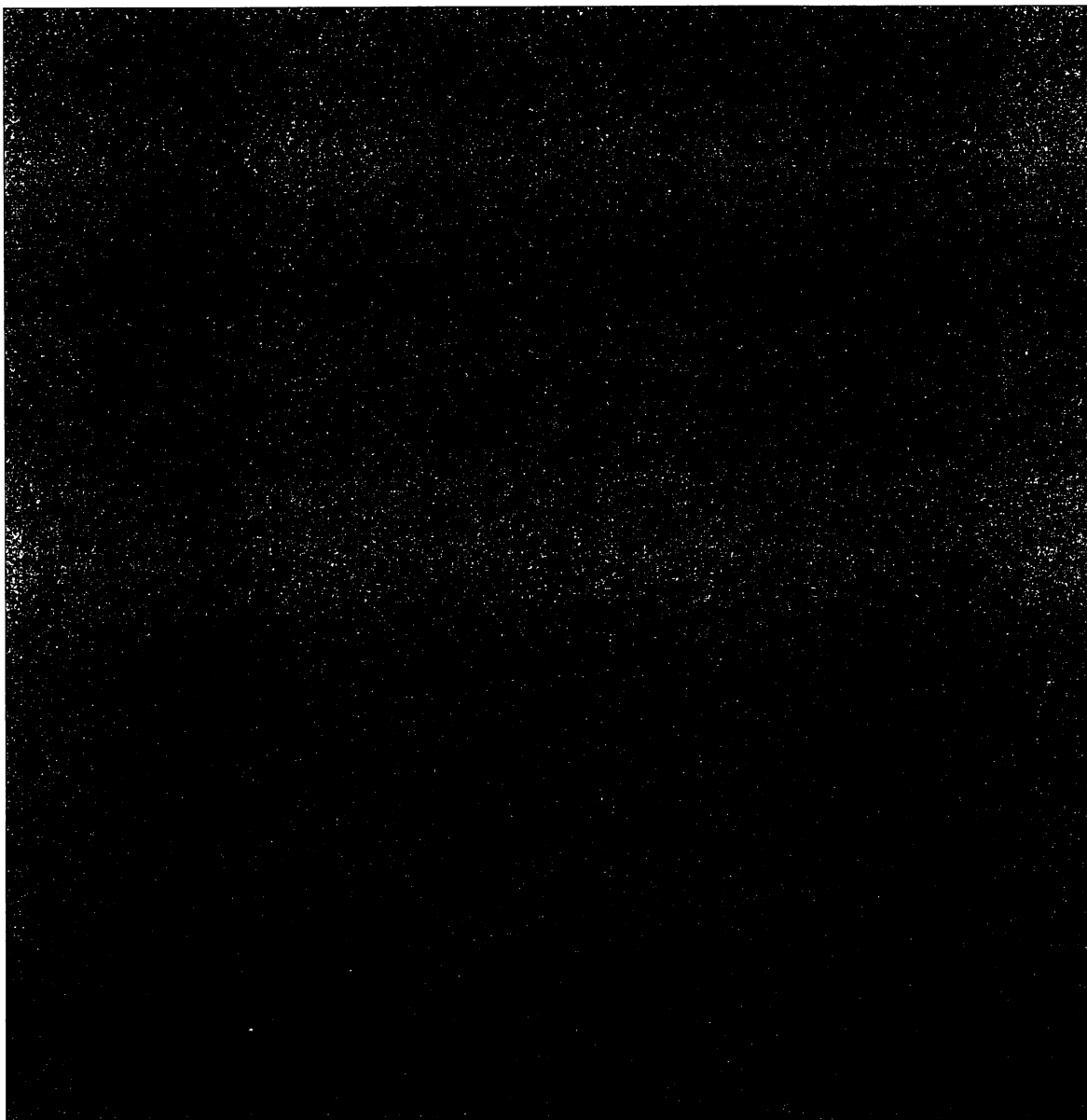
付する。

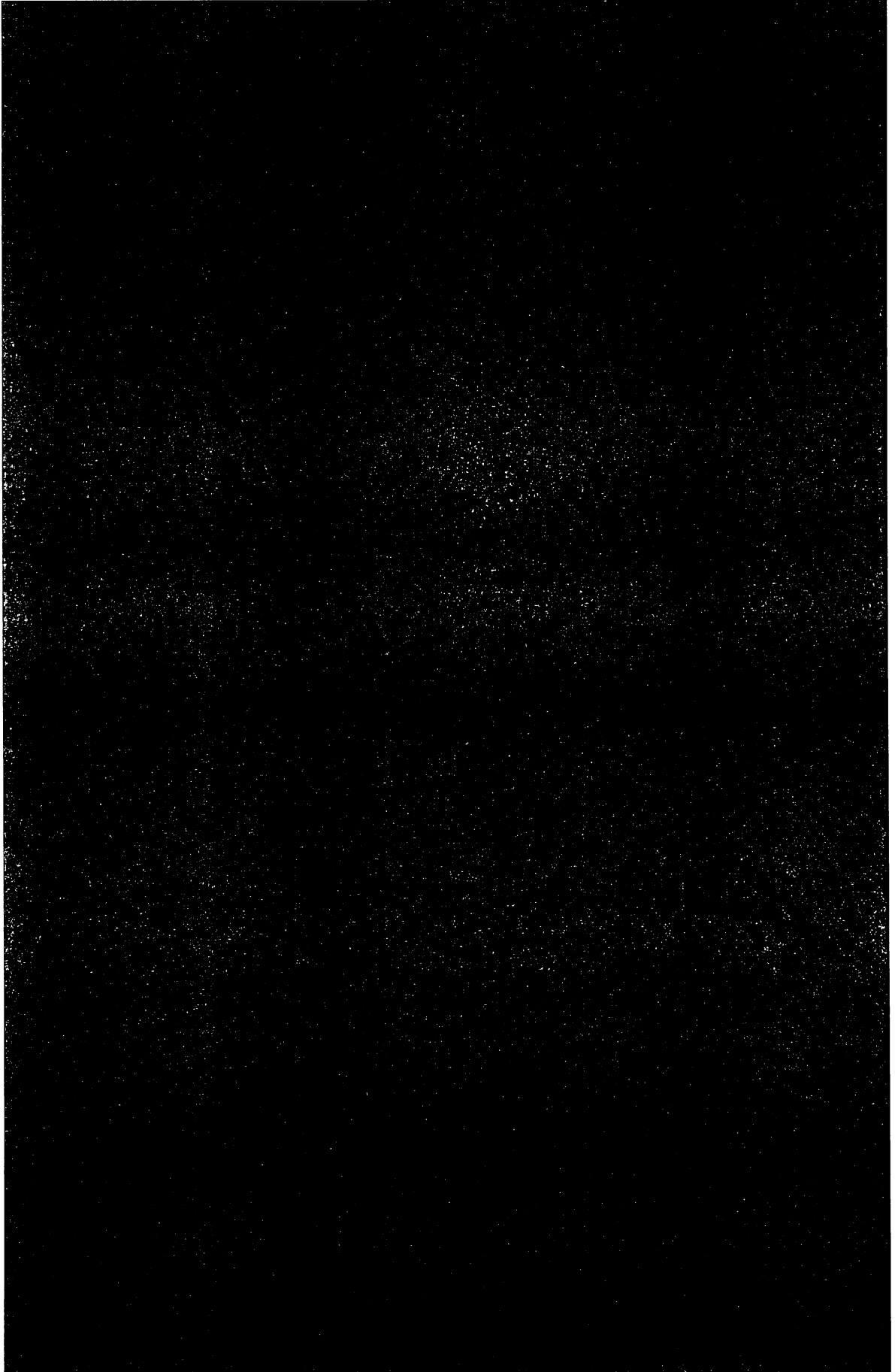
第10 事件明細表

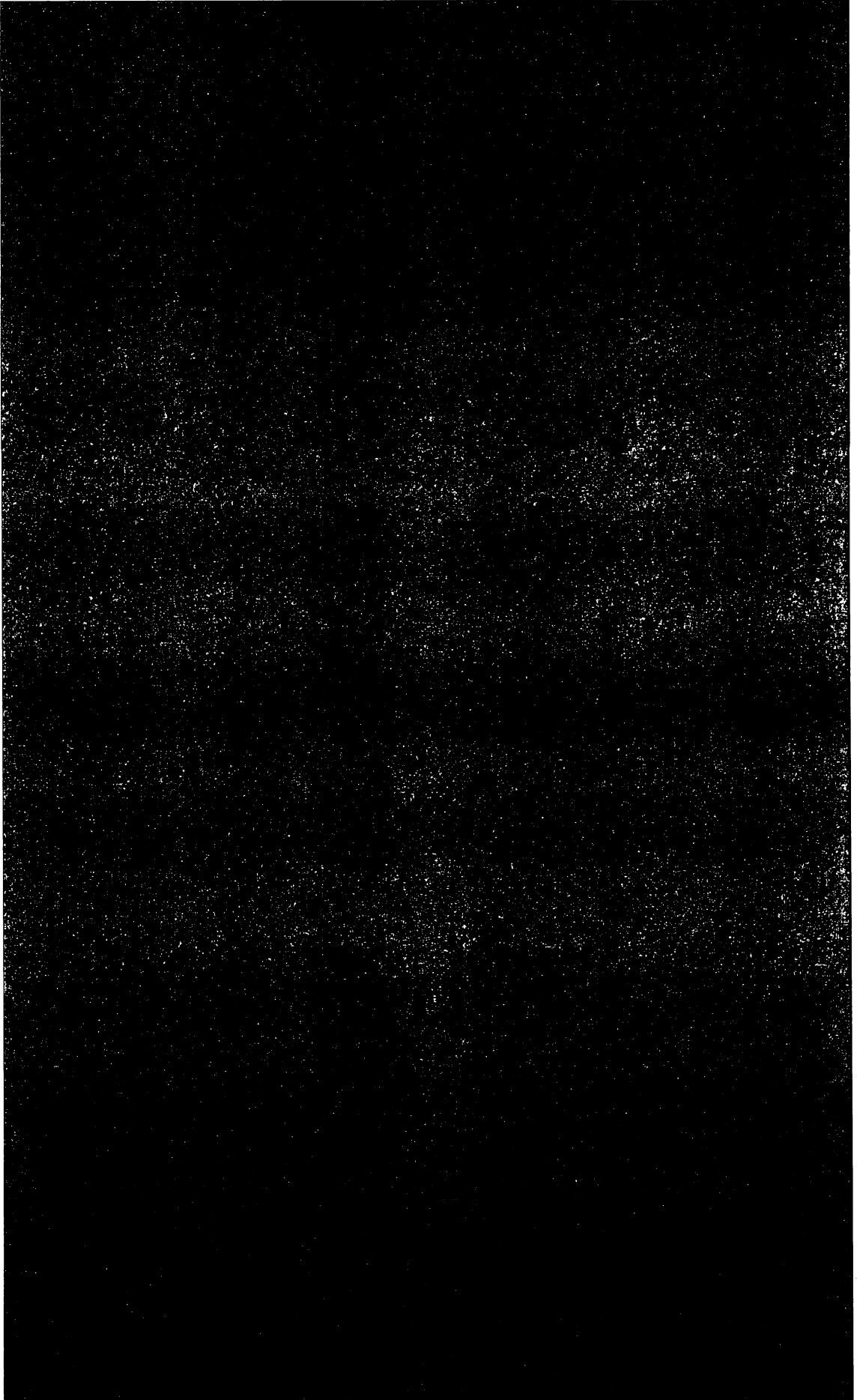
毎月20日頃までに決裁に回せるように作成する。

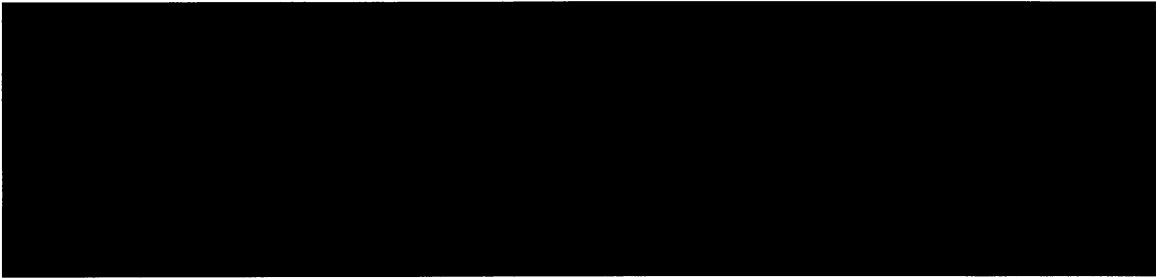


1 システムのデータを基に別途作成する表

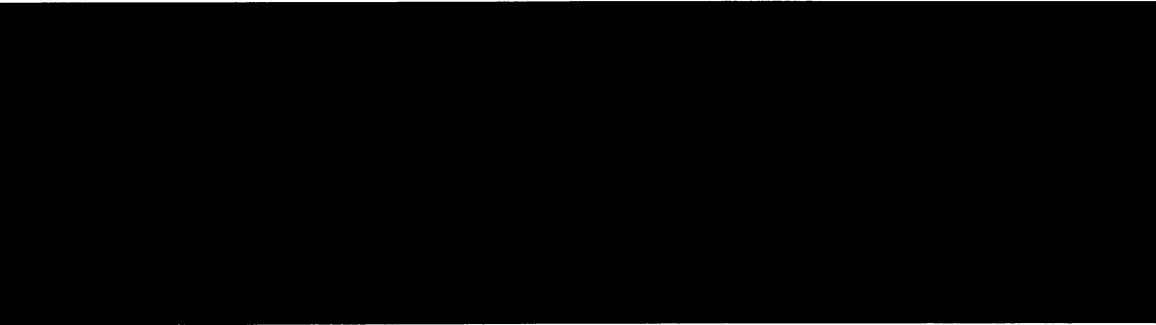








3 数値の確認



4 決裁

当月分の表のみ決裁に付す。1か月分の判決書の写しを決裁参考として添付する。
累計の表はチェック後ファイルに綴って保管する。(判決書は累計ファイルに綴る)
刑事の同じ表番号のものは、件数・人員の順に並べる。
頭書は文管で

第 11 事件データの送信

明細表決裁終了後、

を添付し

て統計情報係あてにメール送信する。決裁後に訂正があれば、書記官室に事件データを訂正してもらい、再度チェック、結合処理の作業をして訂正後のデータを送信する。



送付後、データに誤りが発見され訂正が必要となった場合は、同係に連絡の上訂正を依頼する。（新受時の訂正は連絡不要のようである。）

第12 次年度の準備等

次年度に使用する各統計表等の準備をする。通常、夏季休暇等で事件数が減少する8月頃に作業しているところ、係としても夏季休暇の取得等もあるので、取り敢えず時間を見計らって年内に作業をする。

前年度からの継続

使用が不要なものは、原則としてこれを使用する。

様式等を変更した場合は、「新年度用書式」も新しいものに差し替えておく。

1 統計表の更新

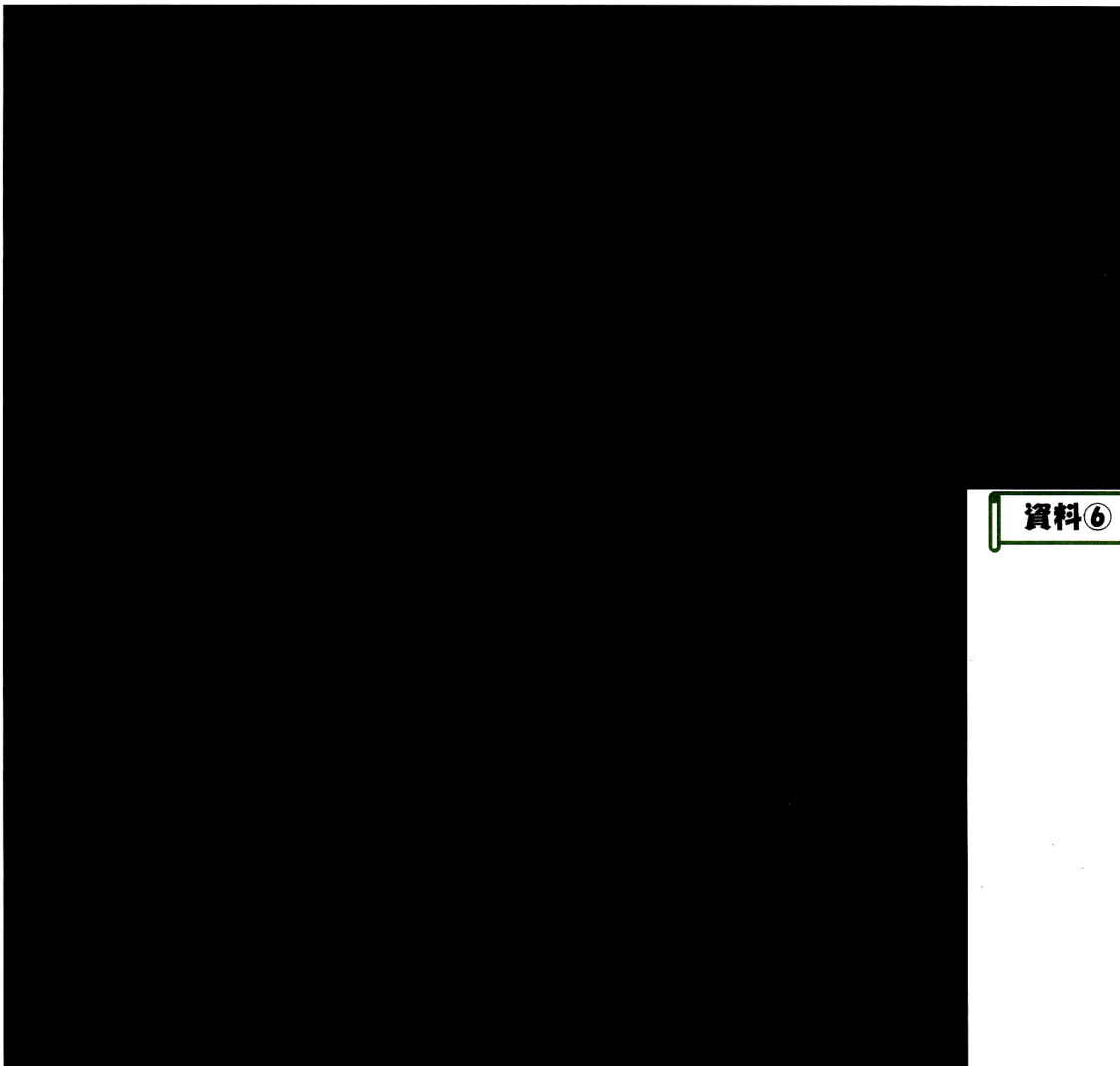
2 事件明細表の更新

3 事件簿の更新

民事事件の統計作成に必要な事件簿を次年度用に更新する。

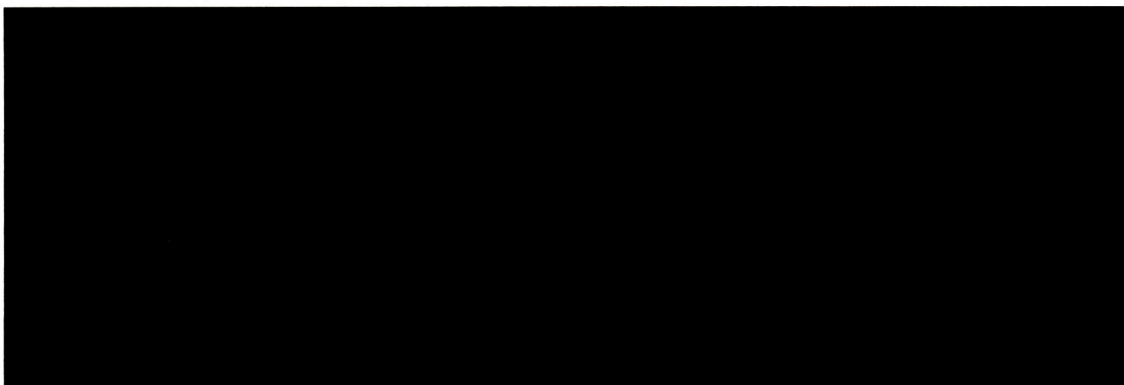
(1) 『並行事件簿』

★ 1月最初の事件受付までに準備する¹³。



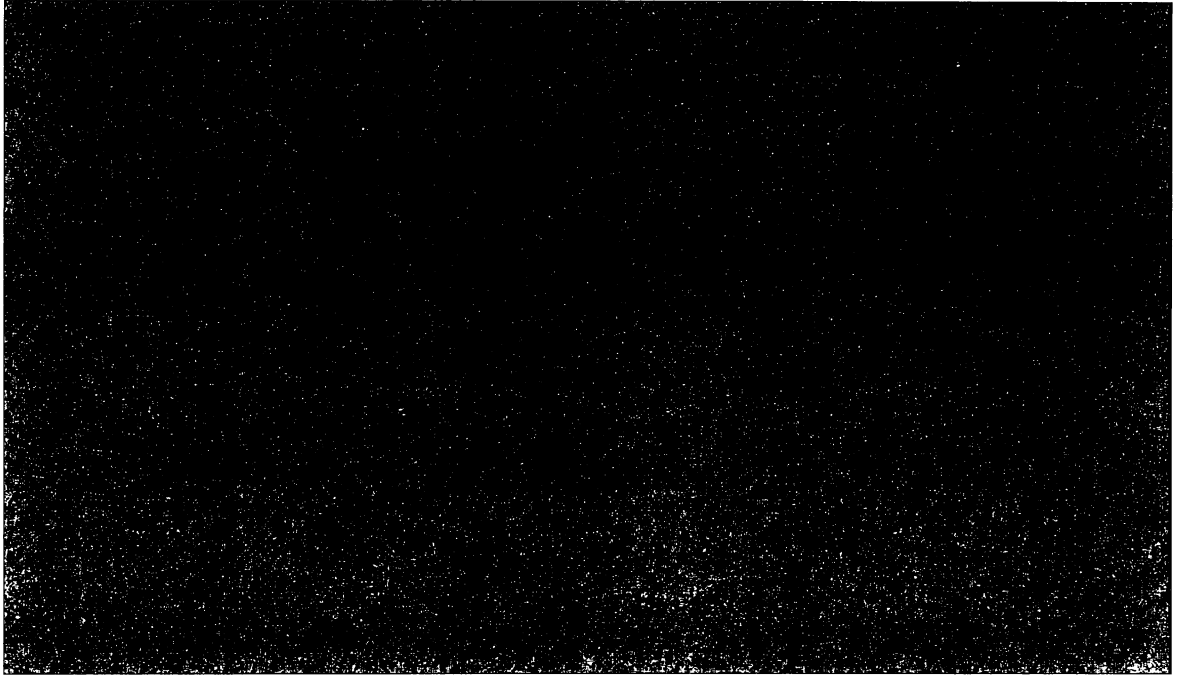
資料⑥

(2) 受理決定簿



¹³ およそ年始2日目が最初の受付になる。本作業はできるだけ時間に余裕のある状態で行う方が望ましいので、月計処理と重なる年始を避け、新受処理を後回しにした上での対応も検討のこと。

(3) 『民事特別抗告並行事件簿』



第13 年間集計

★ 概要

年初に作成しなければならない資料もあるので、年末の段階から作業を始め準備をすすめる [REDACTED]。

- ① 並行審理期間の集計 ←各種統計資料で引用するため早め
- ② 上告削除データの作成（民事並行事件） ←⑤の情政用統計資料と併せて送信
- ③ 「最高裁判所事件動向」の作成（R05は1/29送信）
- ④ 「最高裁判所事件の概況」の作成（R05は3/送信）
- ⑤ 「民事事件統計資料、刑事事件統計資料」の作成（R05は3/15送信）
情報政策課統計情報係あて
民事事件統計資料は（民事局第一課事件係にも参考送信）

（R05の場合）

↓↓

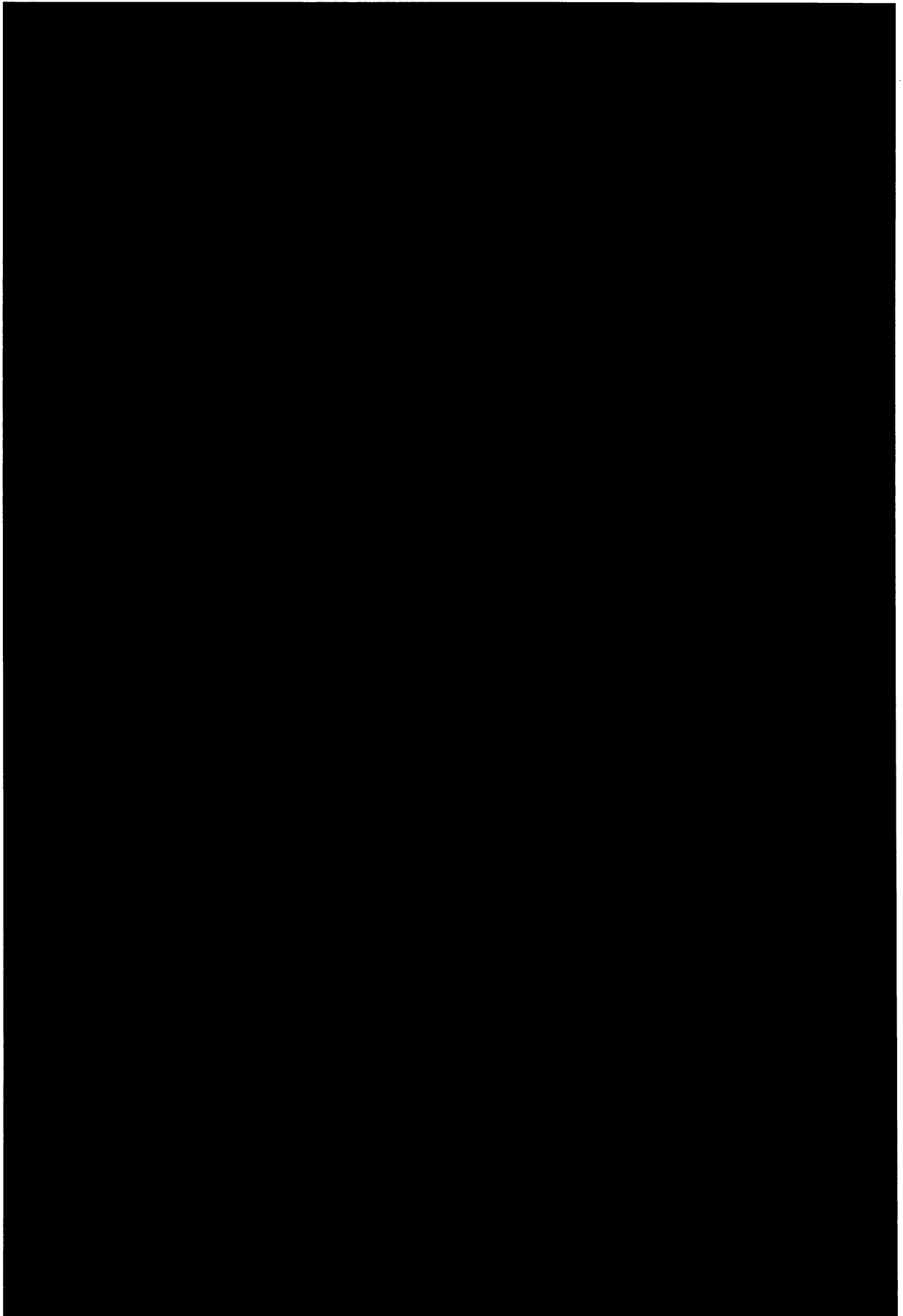
12月初旬依頼決裁。12月15日頃メールにて各小法廷及び訟廷へ各種データの照会をする。回答期限は1月22日

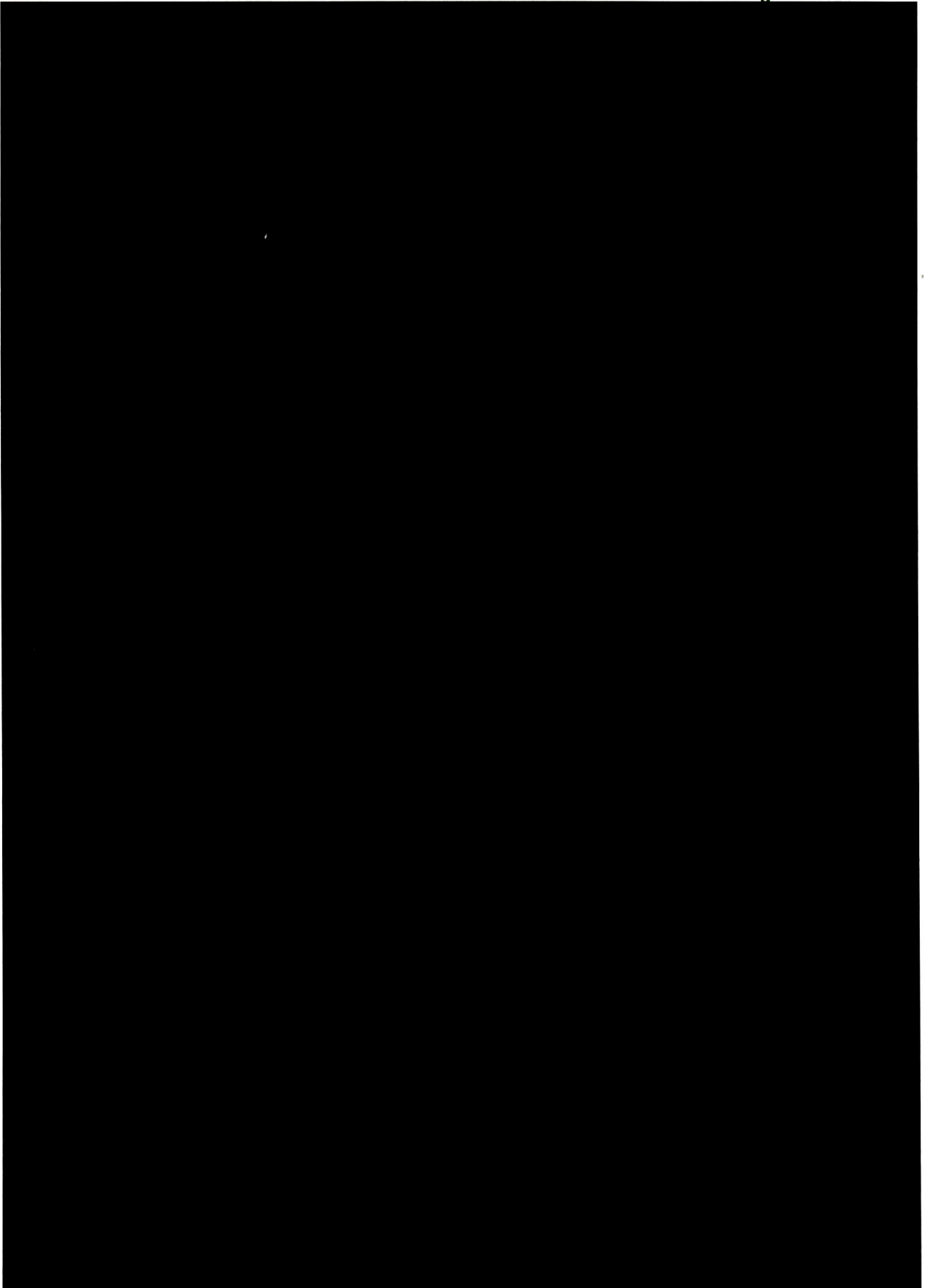
1月8日ころ行政局へ照会、回答期限は1月22日

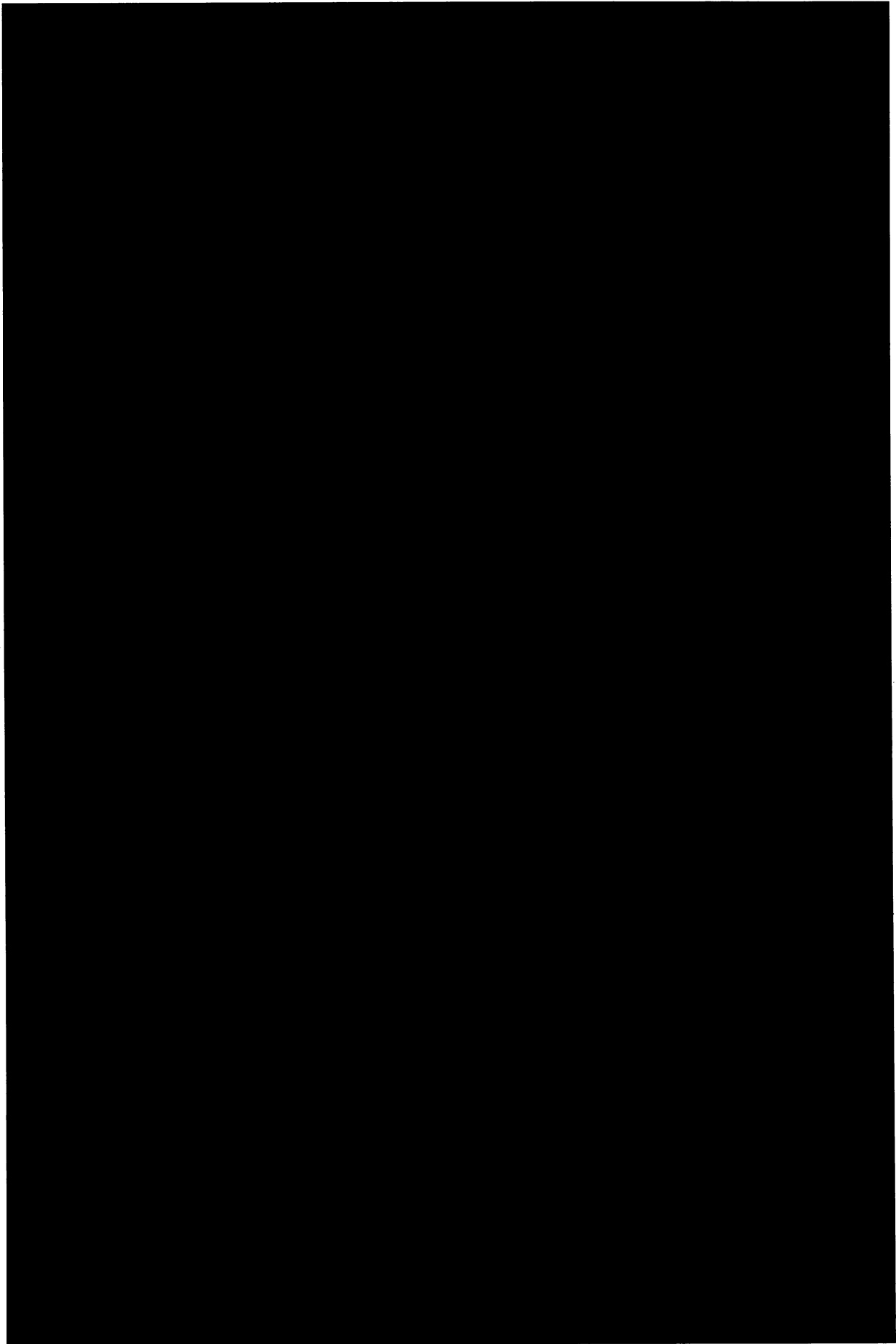
「民事事件統計資料、刑事事件統計資料」 ←電子決裁システムに登録し、上告事件明細表ファイルに編綴する。

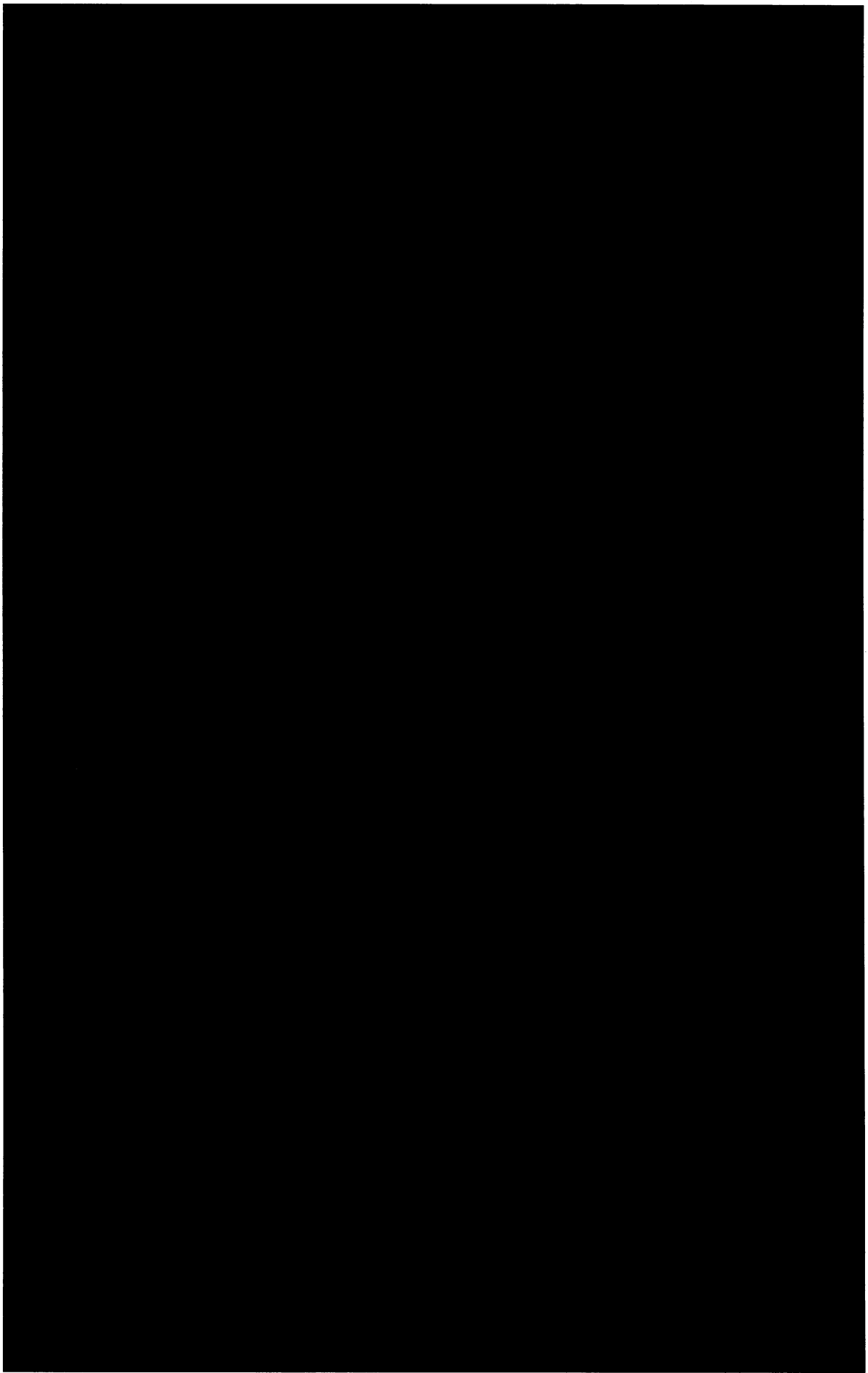
- ⑥ 「最高裁判所事件統計年表」の作成 上記と並行して作成し、3月初め決裁、3月11日配布

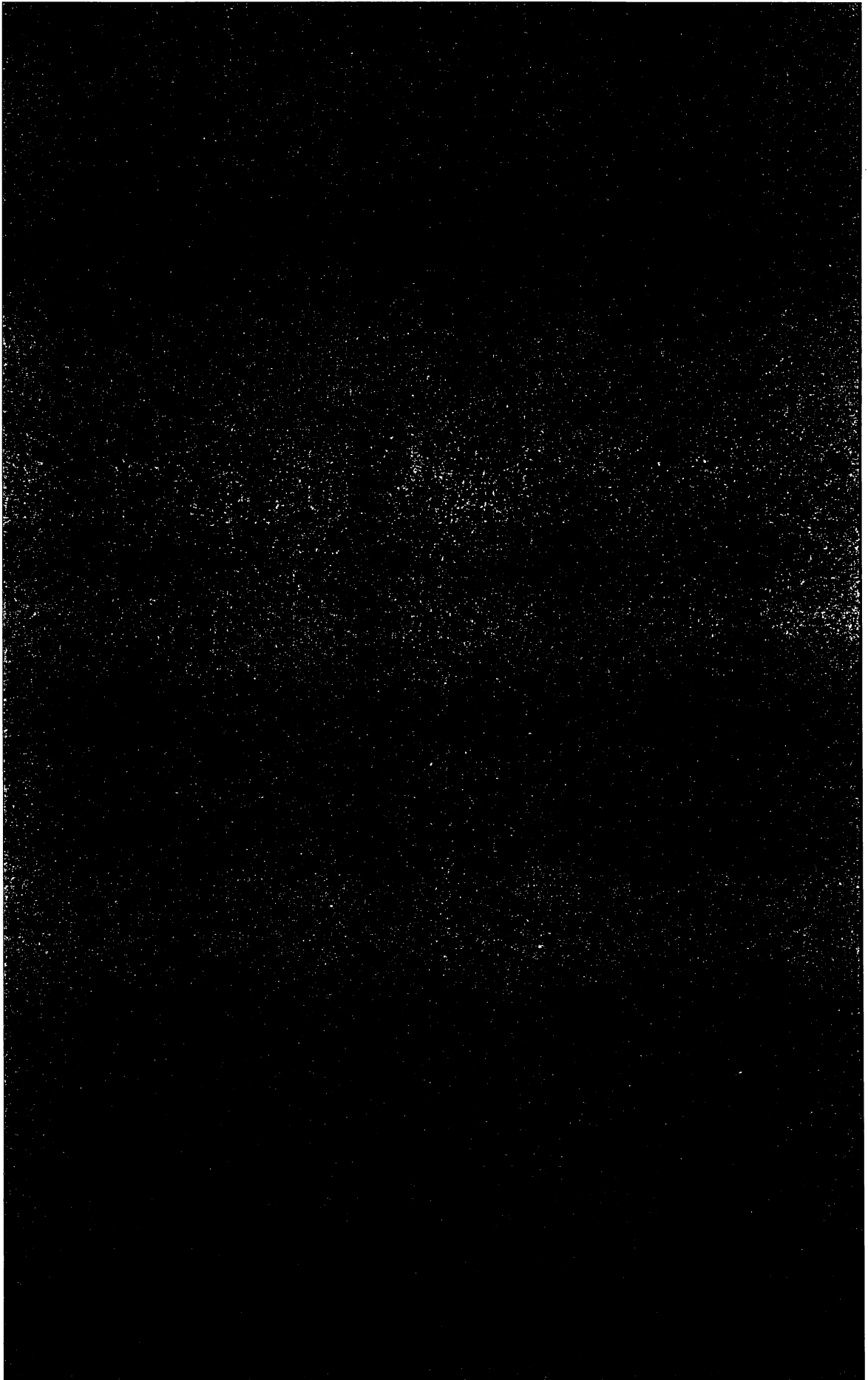
1. 並行審理期間の集計











3 各種データの照会

情報政策課へ送付する統計資料（民事事件統計資料・刑事事件統計資料）や事件統計年表作成に必要なデータを照会する。

(1) 書記官室等への照会

年内（12月20日ころ）に、関係部署（各書記官室及び訟廷等）あてに、回答期限を（来年）1月20日頃（木・金曜）に設定して依頼文書（①のみ）をメール送信する。

作成した統計資料の情報政策課への送付時期については、05年は3月15日に送付した。

① ちょう用印紙年額調査¹⁹

各書記官室（民事、刑事）、民事事件係、刑事事件係、裁判関係庶務係、記録保存係

② 令状発付数の調査

各書記官室（刑事）

③ 被告人の処遇状況の調査

各書記官室（刑事）

②③については、書記官室から毎月報告を受けている。

ここに記載される人数は「延べ人数」であり、同一被告人について複数回保釈しているような場合は1人ではなく複数人で表示する。同時に保釈金の額も調査する（雑事件の既済カードや決定書を参照）。

(2) 行政局へ照会

1月8日頃に、前年1年分の行政新受事件の種類別内訳を第一課事件係に照会する。

電話連絡の後、メールで年表の13表（数値の入力のないもの）を添付して依頼する。

¹⁹平成17年1月31日付け最高裁情政第000005号事務総長通達「裁判統計報告について」及び同年1月31日付け最高裁情政第000006号情報政策課長依命通達「裁判統計報告に関する事務の処理について」に基づく裁判統計報告書裁判統計報告書（月報・年表）作成要領民事・行政編第3節、刑事・医療観察編第3節

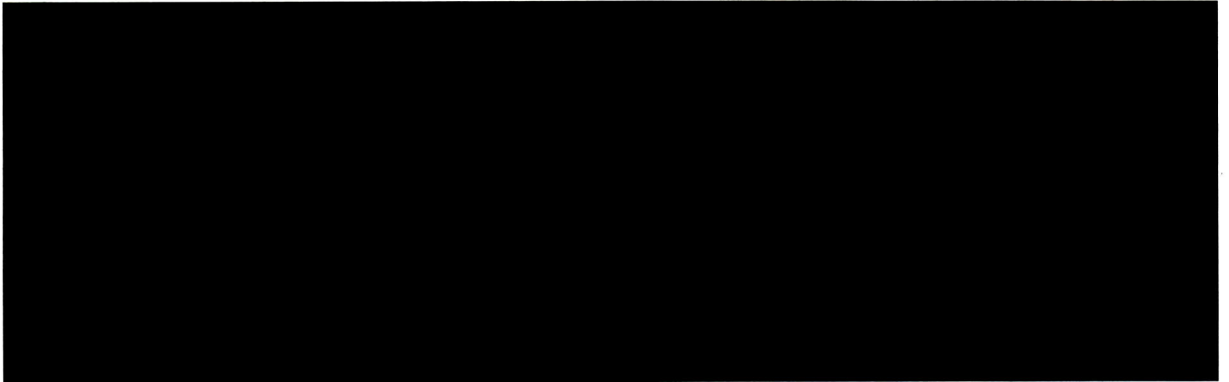
なお、刑事分については、H26年分の調査時に計上すべきであることがわかったが、各部署での集計をしていなかったため、同年分報告には計上していない。関係部署には、統計係長から集計を依頼済みである。

第 14 最高裁判所の事件動向の作成²⁰

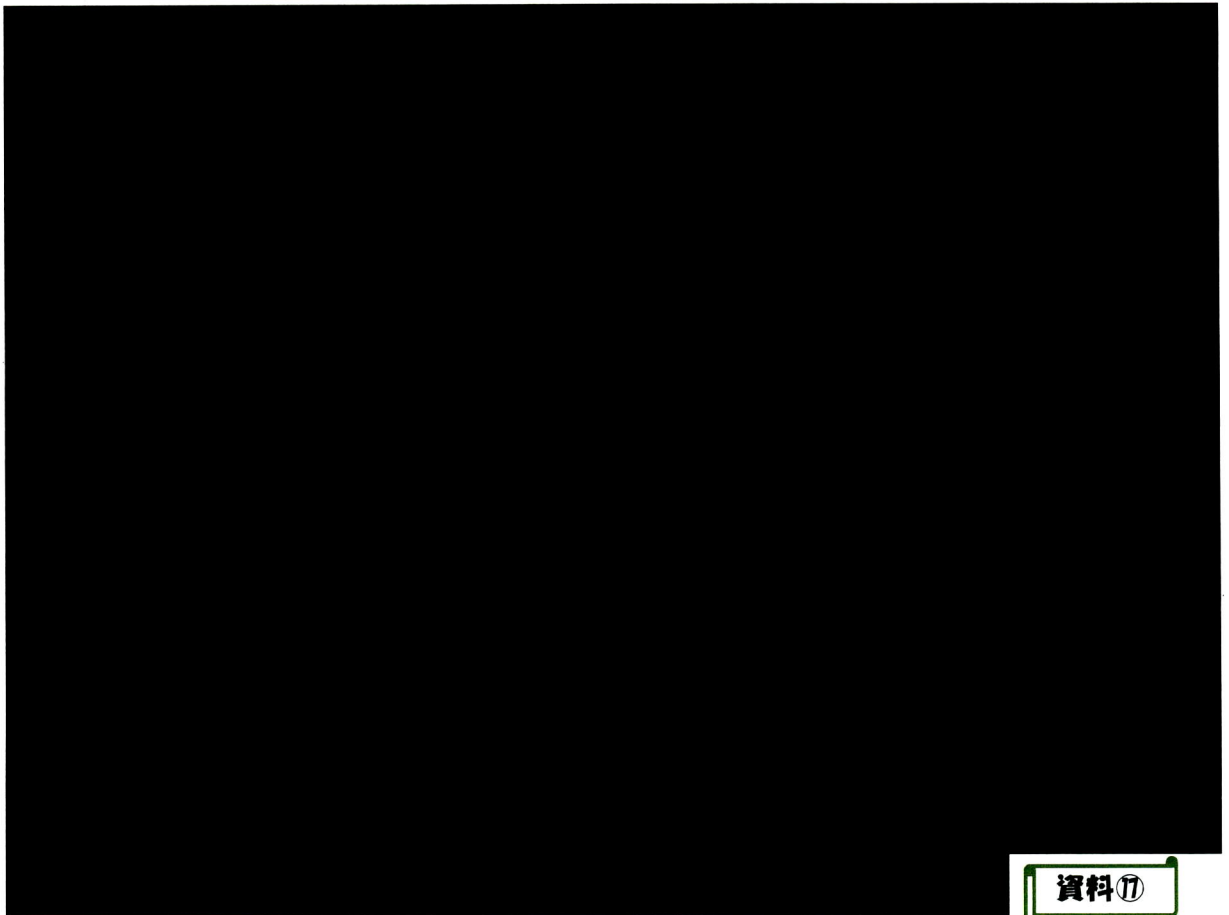


資料⑧

1 準備

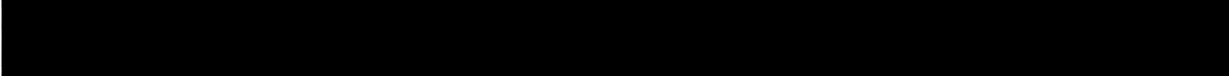


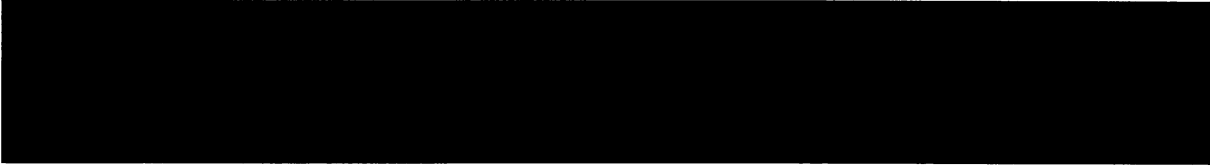
2 作成上の注意



資料⑩

²⁰ 2月に使用するので1月中に作成という期限で作成した。

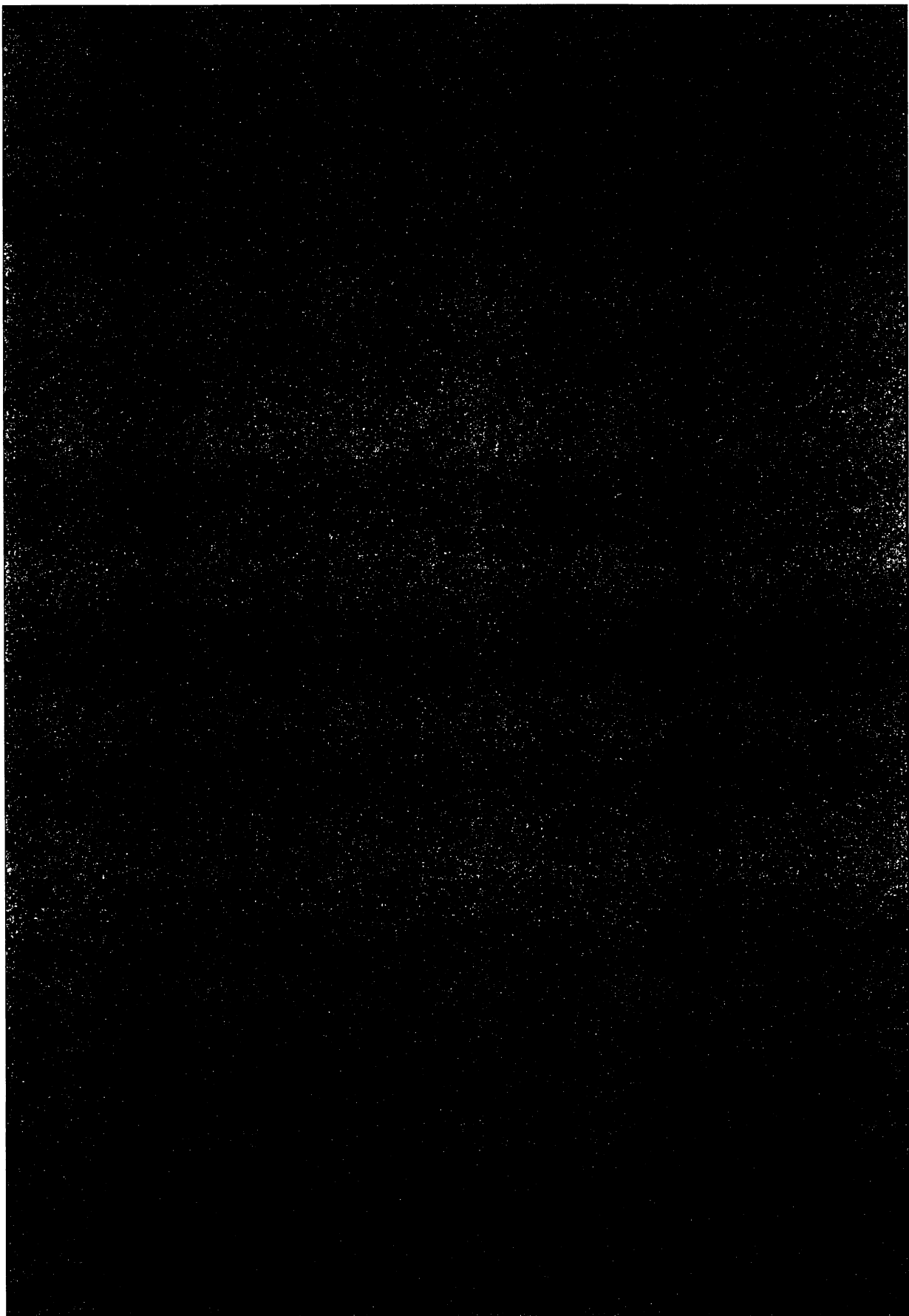




3 配布

決裁終了後、5 首席、訟廷上席、庶務主任、民刑調査官室付書記官、調査官室補佐、統計係補佐にメール送信する。

第 15 最高裁判所事件の概況の作成



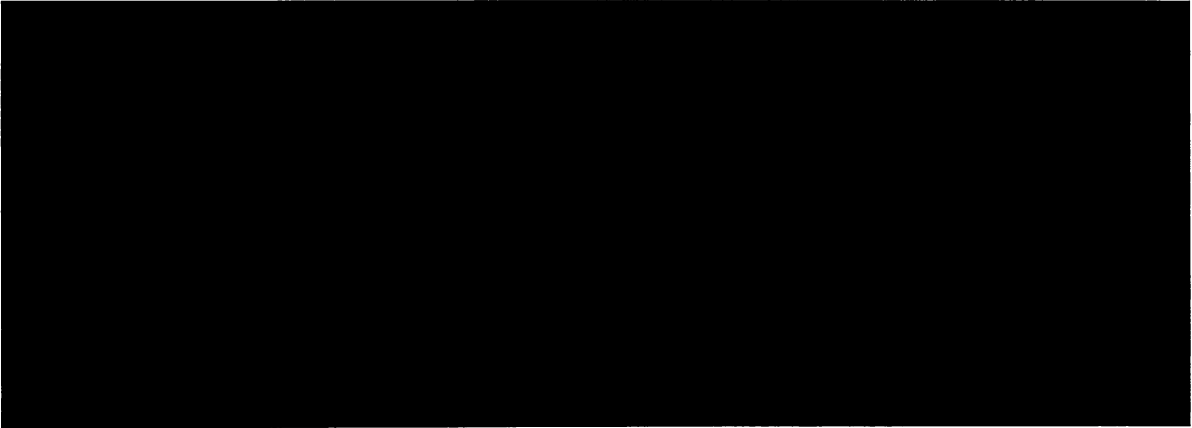
第 16 情報政策課用統計資料の作成

司法統計年報の資料として3月中に作成する。


資料⑨

1 民事事件統計資料

2 刑事事件統計資料



3 その他の資料



4 決裁

上告削除データ（第13の2参照）とともに決裁に上げ、決裁終了後データで送信する。

なお、決裁時には前年の統計資料を添付し、「前年未済」等、前年の数値を計上する欄も必ず確認する。

統計情報係 あて送付

民事局第一課事件係

民事局第一課事件係には、民事事件統計資料のみを参考送付する。

第 17 最高裁判所事件統計年表の作成

1 作業

(1) 2 月中に決裁終了、3 月初めに配布が望ましい。

(2)

(3)

(4)

資料⑩

2 配布

配布表に従って関係部署にメール送付する。

第 18 照会、求意見に対する回答²²

1 毎年照会、依頼のあるもの

(1) 情報政策課

司法統計年報の民事・行政編、刑事編、家事編の原稿についての求意見

(6月)

裁判所時報（4月1日号）の統計速報の様式についての求意見（1月）

(2) 民事局

法曹時報に掲載する「民事事件の概況」の原稿についての求意見（6・7月）

(3) 刑事局

法曹時報に掲載する「刑事事件の概況」の原稿作成のための資料作成依頼

(8月)

2 平均審理期間

資料⑩

刑事事件の上告審の平均審理期間は、司法統計年報刑事編の第19表「審級別平均審理期間及び通常第一審事件の平均開廷回数」に記載されている。

²² 他局課からの照会は主管係が直接。文書開示の窓口は関係庶務係。

第 19 その他の事務

1 知財事件情報提供【毎週水曜日報告】

民事事件担当者は、毎週水曜日に、原審が知財高裁の既済事件について、前週の水曜日から火曜日（前日）分の終局事件をシステムから抽出し表を作成して知財高裁の管理官、事件係長及び記録係長あてに送信する。

資料①

報告対象は前一週間分だが、報告後にデータが追加されることがあるので、確認のため、二週間分のデータを抽出して作業を行う。雑事件（「ヤ」「行ナ」「行ニ」のデータ）は不要。（クは載せる。

2