

平成23年3月

効果的なロッカー前ミーティングのあり方

民事裁判事務改善委員会過誤防止部会

目 次

第 1	はじめに	1
第 2	アンケート	2
1	アンケートの趣旨等	
2	アンケートの結果	3
第 3	ロッカー前ミーティングのメリット	12
第 4	効果的なロッカー前ミーティングのあり方（検討結果）	14
1	実施の頻度	
2	時間及び時間帯	15
3	参加者	16
4	内容	17
5	方法	19
6	その他	21
別紙		24

第1 はじめに

ロッカー前ミーティングは、当初は、主任書記官が部下書記官の事務処理状況を把握する手段として、部下書記官が管理・使用する記録保管庫（ロッカー）の前で、主任書記官が部下書記官に対しロッカー内の記録の状況等について質疑し、部下書記官がこれに答えるという、主任書記官と部下書記官とのマンツーマン態勢で始められたものであり、もっぱら、管理職たる主任書記官が、部下書記官による事務処理遅滞や不適正な事務処理がないように業務を適正に管理することを目的に行われたものであると記憶しています。

現在のロッカー前ミーティングは、従前の主任書記官が質疑して部下書記官が答えるという一方通行的なやりとりではなく、部下書記官が積極的に事務処理状況を報告し、当面の問題点や懸案事項を相談し、その場で意見交換を行うという双方向的なものに様変わりしており、かつ、主任書記官と部下書記官とのマンツーマン態勢ではなく、書記官室メンバー全員が参加することにより、事件処理情報の共有化が図られるなど、ロッカー前ミーティングの意義はより大きく、その重要性は増しているものと考えられます。

そこで、過誤防止部会では、効果的なロッカー前ミーティングの実施方法等について検討した結果をまとめた資料を作成することにしました。

この資料は、上記趣旨のもとに作成したのですが、過誤防止部会としては、この資料が各職場でのロッカー前ミーティングの実施に役立ち、ひいては過誤防止の一助となることを願っています。

第2 アンケート

1 アンケートの趣旨等

効果的なロッカー前ミーティングのあり方についての資料を作成するに当たり、東京高裁民事部及び知財高裁各部に対して、各職場におけるロッカー前ミーティングの実情を把握するためのアンケートを実施しました。東京高裁民事部、知財高裁のすべての書記官室でロッカー前ミーティングが行われていますが、その実施方法等は各職場で様々であり、かつ、他の職場の情報が伝わっていない状況にあることから、各職場におけるミーティングの実施方法や工夫している点等を把握するために実施したものです。

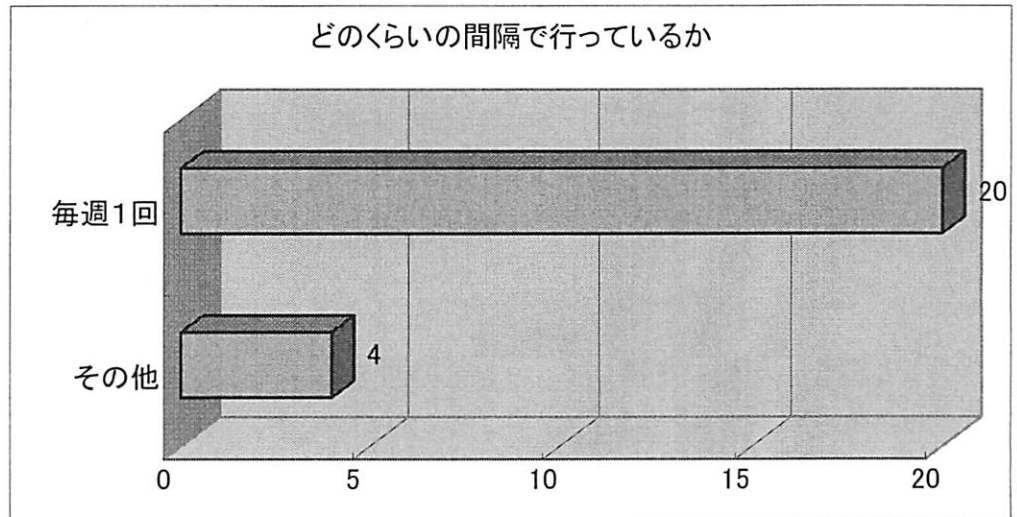
アンケートは、平成22年7月の民事部主任書記官等協議会において、民事部、知財高裁の主任書記官のみなさんをお願いしましたが、同年9月には、民事部、知財高裁の全か部からアンケートの回答をいただきました。ご協力ありがとうございました。

具体的なアンケート結果は次ページ以降の「2 アンケート結果」に記載のとおりです。

なお、アンケート結果の「内容(6)」及び「内容(7)」で引用している別紙（1から8まで）はこの資料の末尾に編てつしましたが、これらは、各職場からいただいたアンケート結果に添付されていたもので、別紙1、2はロッカー前ミーティングの実施要領、別紙3から8まではミーティングで活用している書面の書式で、いずれも各職場で現にロッカー前ミーティングで使用しているものです。

2 アンケートの結果

実施の頻度(1)



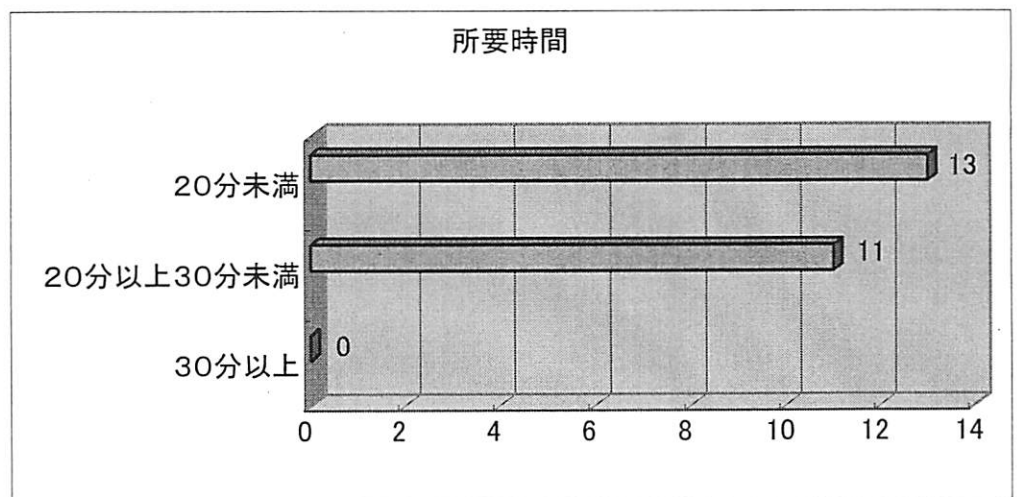
「その他」と回答した事例

- ①月2回程度
- ②毎月10日, 20日, 30日
- ③1, 2週間に1回

「補足意見等」

金曜日に実施しているが、休暇取得者がいる場合は、前日木曜日か翌週月曜日に実施している。

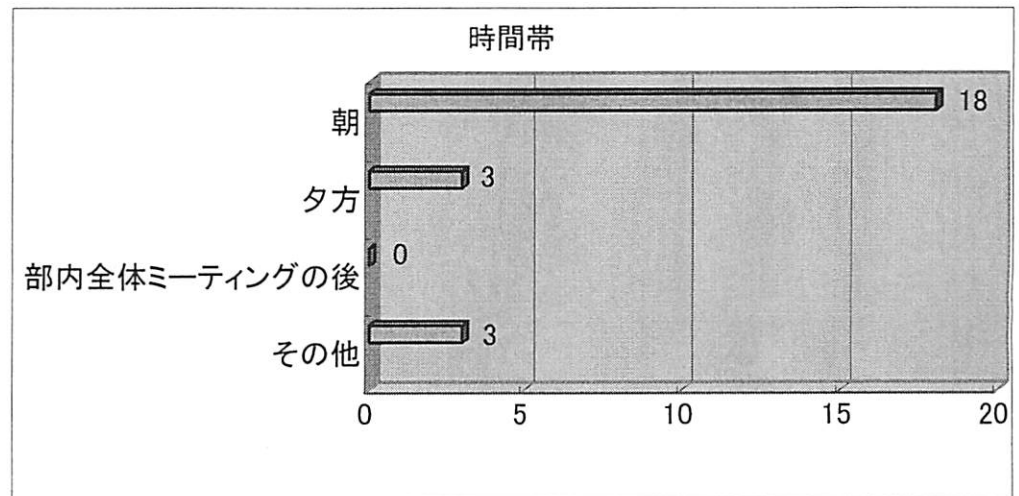
時間及び時間帯(2)



「補足意見等」

- ①連絡事項等が多い場合は延長することもある。
- ②30分を超えることもあるが、15分程度で終わることもある。

時間及び時間帯(3)



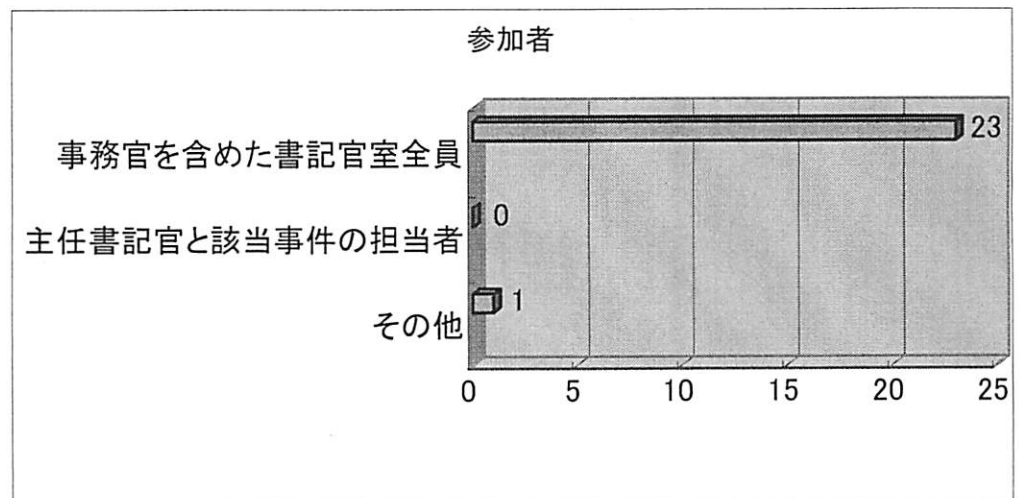
「その他」と回答した事例

- ①当日の状況により、朝又は夕方と適宜調整している。
- ②朝か夕方と職員都合のよい時間帯
- ③月曜の午前中又は金曜の夕方

「補足意見等」

- ①毎週水曜日午前9時から実施

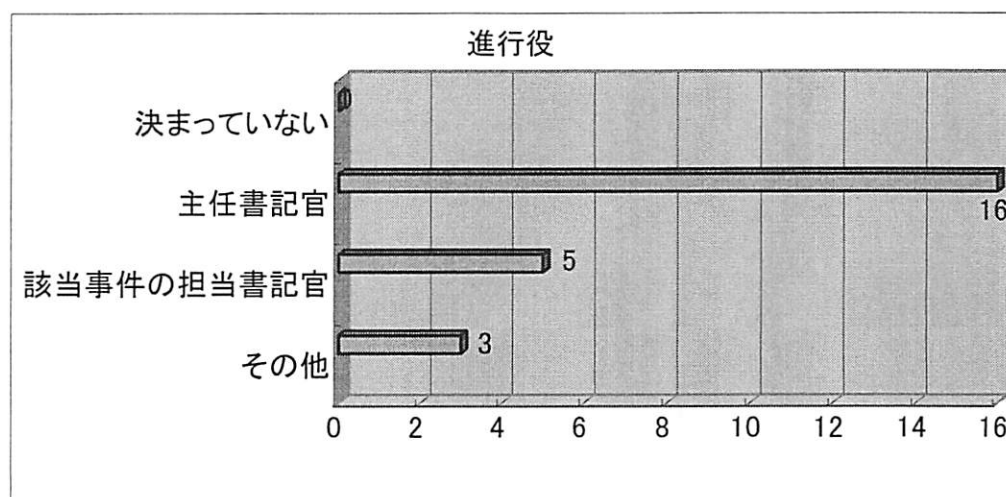
参加者(4)



「補足意見等」

状況等により事務官が参加することもある。

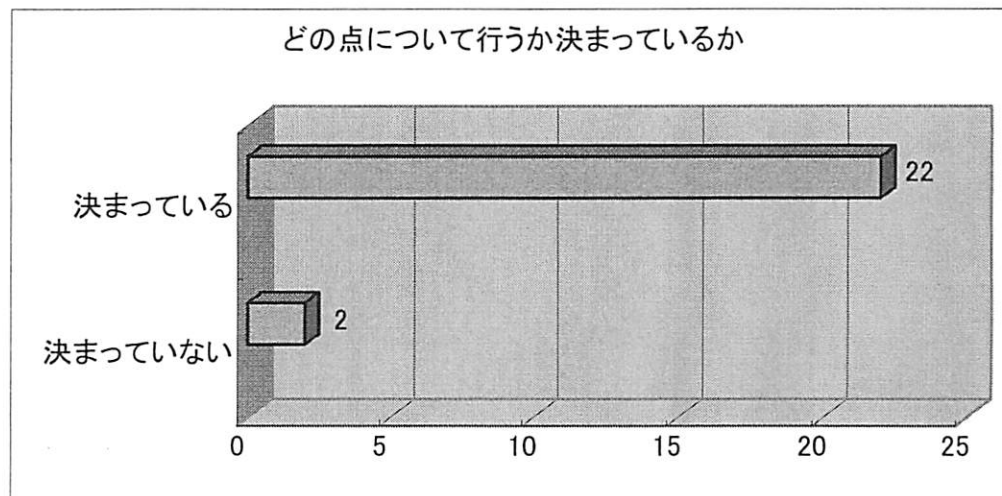
参加者(5)



「その他」と回答した事例

- ①書記官3名が順番に担当
- ②主任書記官以外の職員が順番に担当

内容(6)



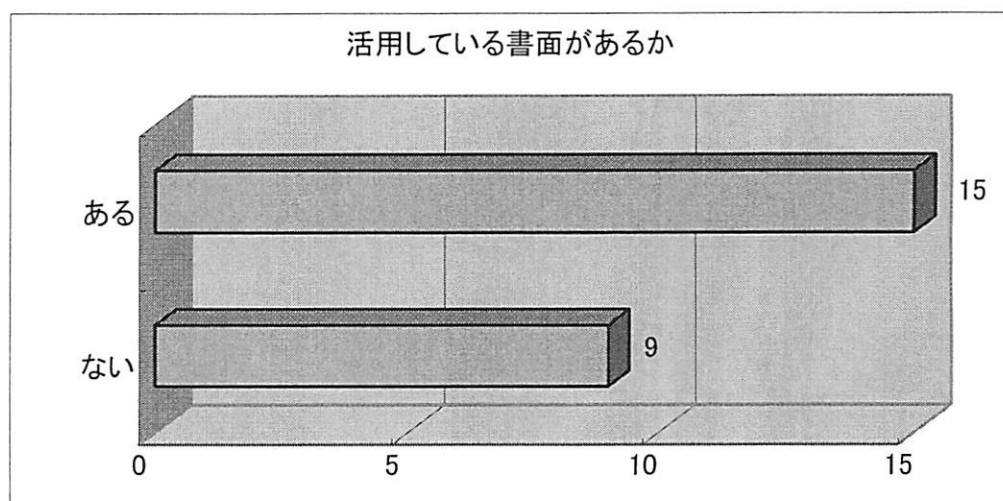
「決まっている」場合の実施内容

- ①進行停止事件
- ②期日未指定(追って指定)事件
- ③要注意事件(困難当事者, 要警備事件, 大型事件)
- ④上訴引継未了事件
- ⑤抗告事件(時間を要しているもの等)
- ⑥雑事件(訴訟救助付与事件等)
- ⑦新件未処理事件
- ⑧確定後引継未了事件
- ⑨判決チェックの進行状況
- ⑩事務処理で悩んでいる事件(訴額計算等)
- ⑪専門委員関与事件
- ⑫その週の予定
- ⑬次週の期日における留意点
- ⑭次週以降の出張, 会議, 研修, 休暇等
- ⑮準備書面提出状況
- ⑯事務改善策
- ⑰ロッカー内の記録の状況を担当者が説明
- ⑱別紙1, 2参照

「決まっていない」場合の事例

その時点での担当書記官のロッカーに存在する処理中事件記録について確認している。

内容(7)



内容(8)

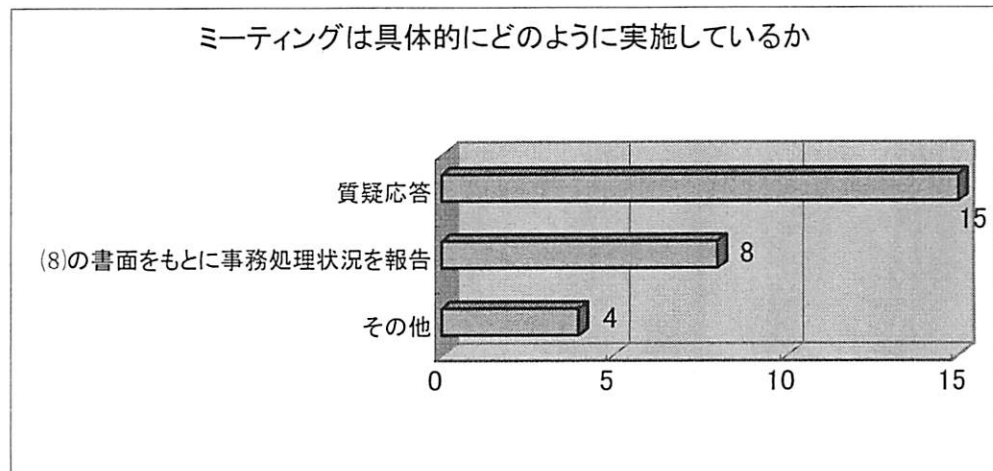
「ある」場合の活用書面

- ①進行管理プログラムを利用したもの
期日未指定事件一覧表, 上訴関係未済一覧表, 確定未引継一覧表,
未済事件一覧表, 新受事件一覧表, 追って指定事件一覧表
- ②進行停止事件一覧表
- ③記録対象チェック表
- ④実施項目を記載した一覧表(主任書記官が前週の結果を入力したものを配布する。)(別紙3)
- ⑤追って指定事件一覧表(別紙4, 5, 6)
- ⑥訴訟救助事件一覧表(別紙7)
- ⑦雑事件未処理案件コピー
- ⑧上訴等処理状況一覧表(別紙8)
- ⑨翌週の期日簿, 警備計画書
- ⑩窓口交付書類一覧表

「ない」場合, 持ち越した問題点をどのように処理しているか

- ①次週に確認又は個別に報告
- ②前回ミーティングのメモを利用
- ③次回に持ち越さず, ミーティング後に裁判体に図る。
- ④ビニール表紙にメモ等を入れる。

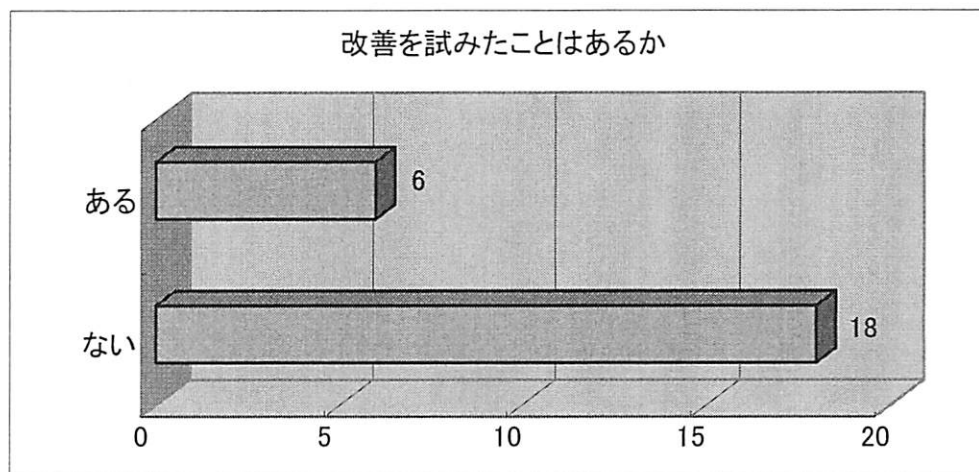
方法(9)



「その他」と回答した事例

- ①事務処理で困っている事例の報告及び解決策の検討
- ②部で取り組むべき事項に関する簡単な討議
- ③工夫例の紹介
- ④進行停止事件, 要注意(要警備)事件, 新件未処理事件, 上訴事件, 確定事件に関する状況や問題等を担当書記官が報告し, 担当以外の書記官が質問する。

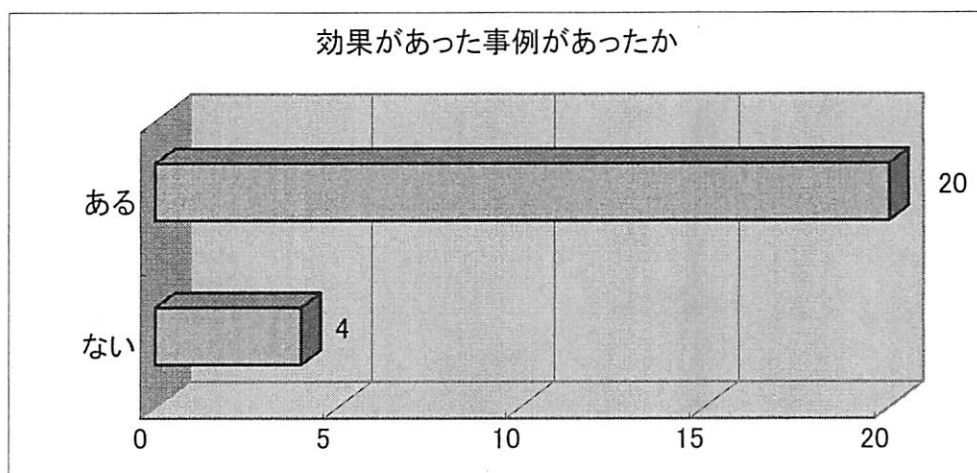
方法(10)



「ある」と回答した事例

- ①実施曜日開始時刻を固定
- ②先週のミーティング結果を主任書記官がまとめて書記官に配付した上で実施
 - ・1週間を経過した進捗状況を書き込んでもらうので、部全体で状況を把握できるようになった。
 - ・マンネリ化の防止に役に立った。
- ③ミーティング時に書記官がメモをとり、その後、主任書記官に報告させる(期限を区切る)。
- ④書面の提出期限管理報告の説明を増加させた。
- ⑤事件処理に困っている点を報告させる。

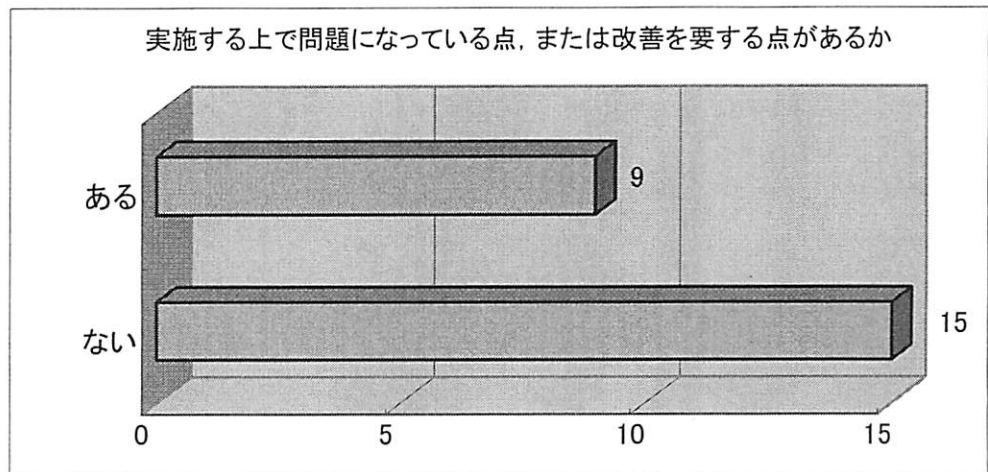
その他(11)



「ある」と回答した事例

- ①問題当事者に関する情報の共有化及び部内での対応の統一化並びに事前準備及び危機管理の確立
- ②大型事件、懸案事項に関する部内での情報の共有化
- ③情報を共有化することにより、当事者対応がスムーズになった。
- ④情報共有化について強く認識するようになった。
- ⑤勘違いの発見
- ⑥過誤事例に対する対策を検討
- ⑦事務処理停滞の解消、防止、処理方法が分からないままの放置の防止
- ⑧期限を意識した事務処理
- ⑨部内ディスカッションの活性化
- ⑩判決チェック事務量の平準化
- ⑪記録の引継ぎ遅延の防止
- ⑫記録庫の整理、整頓

その他(12)



「ある」と回答した問題点及び改善点

- ①どのような進行が効果的か分からないまま実施しているので, 輪番でやる意味がない。
- ②査察に出向いて感じることは, ロッカー前ミーティングの意義や内容が理解されていないということ。
- ③結果の書面化が必要か。必要としたらどのようなものを書面化するのか。また, その情報の取り扱い方
- ④マンネリ化
- ⑤週1回のミーティングの時間を確保しにくい。曜日等を固定しにくい。
- ⑥所要時間と中味のバランスが難しい。
- ⑦効率化を追究することと情報過多の弊害

第3 ロッカー前ミーティングのメリット

ロッカー前ミーティングを実施するメリットについては、次のように考えられるのではないのでしょうか。まず主任書記官にとってのメリットは、ロッカー前ミーティングが、部下書記官の事務処理状況を定期的に簡易迅速に把握することができる手段であり、事務処理遅滞や不適正な事務処理などの「過誤」の芽を摘むことができる絶好の機会となるということです。ロッカー前ミーティングを適切に実施すれば、多くの過誤を防ぐことができると思われ、管理職である主任書記官としては、ロッカー前ミーティングは絶対に実施すべきものであるという結論になると思われます。

一方部下書記官にとってのメリットについて考えますと、当初は、主任書記官の質疑に対して答えるだけであり、あまりメリットはなかったようです。かえって、ロッカー前ミーティングに時間を取られて、やりたい仕事ができないというデメリットが生じたとも考えられます。しかし、現在の形態では、部下書記官は、自己の事務処理状況の結果や予定の報告をするとともに、現在抱えている問題点や懸案事項の相談を行って、主任書記官のみならず、他の書記官との議論や指導を受ける機会を得られることから、自己の業務の適正な管理に利用できるというメリットが生じます。例えば、ロッカー前ミーティングで議論したり指導を受けた問題点や懸案事項は、早期に処理をし、次回のミーティングでその結果を報告するというような仕事のサイクルを作り、これを習慣化することができれば、書記官にとってもメリットは大きく、負担感も少ないものになるのではないかと考えられます。

さらに、ロッカー前ミーティングを書記官室メンバー全員参加の形態にすれば、事件処理情報の共有化が図られ、担当者が不在の場合でも一定の処理が可能になるという効果も期待できます。

なお、事務官については、管理・使用する記録保管庫（ロッカー）がないので、当初はロッカー前ミーティングの参加対象ではなかったようですが、現在

の形態では、情報共有化の観点から参加するのは当然であり、さらに、書記官補助事務として、一定の事件処理や送達事務などの業務を行っている場合には、書記官と同様の理由で上記報告等をするべきであると考えられることから、メンバーとして含めるのは当然であるということになります。

このように、ロッカー前ミーティングは、主任書記官による部全体の業務管理、担当書記官による自律的な業務管理、書記官室全員による事件処理情報の共有化というメリットがあり、過誤防止にも役立つものであると考えられます。

では、具体的にどのようにすれば効果的なロッカー前ミーティングが実施できるでしょうか。過誤防止部会では、前記アンケートを踏まえて検討してきました。その結果は、次ページ以降の「第4 効果的なロッカー前ミーティングのあり方（検討結果）」のとおりです。

第4 効果的なロッカー前ミーティングのあり方（検討結果）

1 実施の頻度

原則週1回実施する。

～定期 or 不定期？

業務管理の一環なので定期的に行うべき。

～頻度は？

1週間に1回実施すべき。

（理由）

①開廷日等の関係で1週間が1つの単位となっている。

②月2，3回程度の実施では・・・

事件処理状況・記録保管庫内の状況が日々変化

→主任書記官による事務処理遅滞の兆候の発見や，担当書記官
による報告及び懸案事項の相談等が遅滞する可能性あり。

③週2回以上の実施では・・・

実効性・各人の繁忙度との関係で効果薄。

2 時間と時間帯

ア 時間

20分前後で行う。

～ 各部において行うミーティングの内容にもよるが、冗長にならずに参加者が要点を的確に伝えるという観点から20分前後で終わるのがよい。

参考

以前報告した事項について状況に変化がない場合は、当該報告を省略したり、簡単に確認するなどして、時間を省力化する。

イ 時間帯

参加者が集まりやすい適宜の時間帯に行う。

～ 各部の実情に応じ、参加者が集まりやすい適宜の時間帯に行う。

参考

ロッカー前ミーティングを部の取り組みとして定着させるため、「毎週〇曜日の9時から」というように実施時間帯を固定するのが有効ではないかと考えられる。

3 参加者

情報の共有化のためには書記官室全員で

～ 部内での情報の共有化のためには、主任書記官と担当書記官だけでなく事務官を含めた書記官室全員で実施する方が効果的。

～ 参考

全員で行う場合のデメリット（日程調整が困難・時間的制約）に対しては、

- ① 曜日・時間を決めて全員が揃わなくても実施し、主任書記官等が欠席者に対して事後に口頭や書面（メモ程度）により結果を報告する
- ② 当事者対応等に関する情報の共有等については書記官室全員で行い、事件の具体的・個別的な処理については書記官の間で行うなど、内容により参加者を分けて実施する

ことが考えられる。

4 内 容

次の対象事件には、こんな書面を活用しています！

(1) 係属事件（期日未指定、要注意事件（困難当事者・要警備・大型の事件））

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ☐ 新受事件一覧表 | ☐ 未済事件一覧表 |
| ☐ 期日簿 | ☐ 期日未指定一覧表 |

（ココってどうなの？） ※ 新件で遅滞している未処理事案はありますか？

※ 懸案事項はありますか？ 1人で抱えていませんか？

※ 部全体で把握しておく情報はありますか？

など

(2) 引継ぎ未了事件（上訴事件・確定事件）

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ☐ 既済事件一覧表 | ☐ 上訴事件一覧表 |
|-------------------------------|-------------------------------|

（ココってどうなの？） ※ 引継ぎが遅滞している事件はありますか？

※ いつごろ引継げそうですか？

など

(3) 処理が止まっている事件（上記(1)を除いた係属事件）

- 進行停止事件一覧表 ○ 追って指定一覧表
- 雑事件一覧表

追って指定事件一覧表（平成22年7月30日現在）

事件番号	当事者	係名	理由	次回照会
2011	（株）破産200613, 回収継続中	c乙	（株）破産200613, 回収継続中	
2011	破産開始 200919, 次回債権者集会220426	c乙	破産開始 200919, 次回債権者集会220426	10/25

※ 「理由」が簡潔明瞭で分かりやすいですね。あとは、口頭で補充説明！ディベート能力を伸張できるよい機会です。

当審で訴訟救助付与申立てが認められた事件一覧

※本一覧表記載のほか、記録表紙に赤で明記し、事件記録に計算表を綴ること。

第 部

101

申立日・(ウ)番号	基本事件番号・書記官係名	救助付与の内容・ ・ 原告審ともOR 当審のみ	事件終局日・ 結果	納付・取り 立て結果

※ 一覧表には、事件記録への失念防止を注記しています。

5 方 法

具体的実施方法

First Step

- 1 各書記官が
- 2 担当している対象事件を中心に
- 3 各書面を活用して
- 4 事務処理状況等を報告

事務処理状況「等」とは・・・

- ① 事務処理で困っている事例の報告，解決策の提案
- ② 事務処理上の工夫例の紹介



Second Step

主任書記官及び担当以外の書記官から担当書記官に対する質疑応答

(担当書記官が困っている事例について解決策の提案，検討も含む。)



Third Step

ミーティング結果を踏まえて懸案事項につき，次回，進捗状況，結果を報告

(もし前回のミーティングメモがあれば，活用してもOK)

参考

ロッカー前ミーティングとは別に・・・

1, 2分で簡易なショートミーティングを行う方法もあり。

内容は・・・

連絡事項の伝達, その週の各自の予定, 開廷事件について, 当事者の情報, 意見交換など

6 その他

(1) こんな効果がありました！

情報の共有化

- 困難当事者に対する部内対応が統一できた。
- 担当者不在時に、他の書記官が当事者や裁判官からの照会に応じられた。
- 懸案事項について、その原因や対処方法などの問題点を全員で共有できた。

事務処理遅滞の防止

過誤の防止

- 判決チェックが特定書記官に集中したような場合、応援態勢が速やかにとれた。

- 期限を意識した事務処理を
励行するようミーティング
で浸透できた。
- 処理方法が分からず事務が
停滞するという事案が全く
なくなった。
- 上訴や確定事件の引継ぎ未
了状況を確認することで引
継ぎ遅延が解消された。

- 事務処理状況の説明の中で、
思わぬ勘違いを指摘する機会
が増えた。

(2) こんな問題点について、アンケート結果では？

Q 1 マンネリ化を防止するために、どのような工夫をしていますか？

A 重視する報告事項を変えたり、事務処理方法について意見交換をしてはいかがでしょうか。また、限られた時間の中で意見交換をするには表現能力や折衝能力が必要とされます。これらの能力伸張を意識することで、より活発的なミーティングが目指せると思います。

Q 2 全員が揃うことが難しく、実施日時を固定しにくいのですが、どのような工夫をしていますか？

A 実施日時について予備日を定めてはいかがでしょうか。不在となる担当者が相書記官や主任書記官に引継ぎをしておき、ミーティングを行う工夫もあると思います。

Q 3 ミーティング結果を書面化するにあたり、どのような工夫をしていますか？

A 未済事件について、主任書記官の指示事項を担当書記官がメモし、期限を決めて報告してはいかがでしょうか。また、事務処理遅滞を防止することに焦点を当て、書面も「メモ」の程度にとどめてはどうでしょうか。

Q 4 内容と所要時間のバランスが難しいのですが、どのような工夫をしていますか？

A 所要時間を考慮して、ミーティング内容を実施要領で定めてみるのも一方策かもしれません。また、ロッカー前ミーティングとは別に、早朝のショートミーティングを活用してはいかがでしょうか。

Q 5 進行役は主任書記官のみでよいでしょうか？

A 主任書記官以外の職員が主体性をもって進行役に臨むことで、より効果的なミーティングを実施できると思います。そして、自分が主任書記官であれば、どのように業務管理を行っていくのか、ミーティングの場で何をどのように把握していくのかを意識してみてはいかがでしょうか。ミーティングは人材育成の場でもあると思います。

ミーティングの意義や効果については、このアンケート結果を参考にいただければと思います。

(別紙 1)

第〇民事部書記官室ロッカー前ミーティング実施要領

- (1) 各係書記官ロッカー前に書記官室全員が集合して行う。
- (2) 主任書記官が記録を確認し，質問する事項
 - ① 追って指定事件一覧表記載の事件
 - ② 記録送付未了の上告・特別抗告事件
 - ③ その他次週に期日指定された警備要請等の事情がある事件
- (3) 係書記官から説明する事項
 - ① 新件について入手した周知すべき事項
 - ② 前回ミーティング以後に変更があり，周知すべき事項
 - ③ その他次週に期日指定された事件について，新たに周知すべき事項
- (4) 連絡事項

次週以降の会議・出張・研修・休暇等について予定の変更等がある場合

(別紙2)

ロッカー前ミーティングの実施について

- 1 実施日 平成22年1月から毎週金曜日夕方又は月曜日午前中に実施
- 2 方法 基本的には各係及び弁論用の記録保管庫前で担当者から説明
(ただし、時間的に難しい場合には、適宜席上での報告・説明を行う。)

3 参加者 書記官・事務官

4 報告内容

(1) 記録保管庫内の分類・整理状況

ア 基本的整理方法についての留意事項

第○部では下記のような分類整理に従って記録を保管するものとするが、緊急避難的、例外的に特別な取扱いをする必要がある場合には、留意事項として他の書記官及び事務官に伝達する。

また、新たに分冊した記録がある場合には、閲覧等制限の申立てによる分冊は必要的に、それ以外については適宜必要に応じて報告する。

- 弁論 期日ごと(判決言渡期日分は除く。)
- 各係 原則として「弁論準備」、「弁論終結」、「別冊書証」、「原審記録」及び「追って指定」に分類し、弁論準備は、控訴事件と行ケ事件に分けた上で事件番号順に整理する。
- 例外 期日調整中、追完書類待ち等の事件記録については、各係の低層ロッカー内で保管する。

イ 宅送記録・裁判官保管記録について

ミーティング実施時点において、宅送記録や裁判官室で保管している記録がある場合には、その旨を報告する。

(2) 事務処理状況についての報告

ア 期日未指定事件について

ミーティング実施時点において、期日未指定の事件がある場合には、その理由や状況を報告する。報告内容は、「現在、期日調整中」、「委任状等追完待ち」など簡潔に報告すれば足りる。

ただし、事務処理に当たって、非常に煩瑣、困難な状況にあるものや外国送達などの特殊な取扱いをしなければならない事件については、報告済みの事件であっても事務処理の経過について報告を行う。

イ 進行中事件について

知財高裁の審理要領とは異なる進行を採ることとなった事件や進行について特段注意す

べき事件が存在する場合には、その内容を簡潔に報告し、問い合わせ等の対応に留意するよう注意喚起する。

例えば、「特許についての審決取消事件であるが、第1回は弁論期日が指定されている。」、「次回期日は電話会議を予定」、「商標事件であるが、第1回は弁論準備」、「原告が遠隔地居住の本人のため、第1回期日前に特許庁から答弁書と準備書面の提出がある。」、「控訴事件ではあるが、弁準に付して技術説明」、「次回弁論期日はラウンドを予定」、「訂正審判請求の予定があり、差戻決定の可能性がある」、「証人申請があり、証拠調べがあるかも知れない。」等

ウ 専門委員関与事件について

専門委員を関与させる予定の事件（関与決定前）がある場合には、必要的にその進捗状況を報告する。関与決定後は、必要に応じて報告する。

例えば、「〇〇先生、〇〇先生からの了解が取れておらず、直接電話があるので対応方に留意」、「被告代理人から反対の意見書が出ており、専門委員の差替え等が難航」、「関与決定のあった専門委員が、先週の新件の代理人として付いている」等

エ 準備書面等の提出状況について

ミーティングが金曜日開催の場合には翌週分、月曜開催の場合は当該週に期日が予定されている事件の準備書面等が提出されていない場合には、提出後、速やかに主任裁判官と担当書記官に手交するよう注意喚起する。

例えば、「今週木曜日に弁準期日のある〇〇の事件の原告準備書面が未提出。代理人は今日中に提出すると言っているので、提出されたらすぐに教えてください。主任裁判官と調査官には手渡しを」等

オ 立件見直し事件の処理状況について

立件見直し事件（更正決定、執行文付与、手数料還付等）の申立てがあった場合には、その都度報告するものとし、既済となった場合には適宜報告するものとするが、ミーティング実施時点で未済がある場合には、その進捗状況を簡潔に報告する。

カ 上告提起事件等の処理状況について

全件につき、その進捗状況を報告する。特に、上告理由書等の提出期限が切迫している場合には、その旨を周知した上で注意喚起する。

キ 進行停止事件の状況について

少なくとも1～2か月に1度の割合で代理人等への照会を行い、記録化を行うこととするが、照会を行った後、直近のミーティングにおいてその旨を報告する。ただし、当部に関連事件係属中の場合には照会自体も不要とする。

		甲	乙	丙	その他
☐	進行停止事件				
☐	要注意事件				
☐	雑事件				
☐	確定記録				
☐	新件未処理				
☐	上告				
☐	特別抗告				
☐	その他				
☐					

★メモ（ 月 日）

平成 年 月 日更新 (前回更新日； 月 日)

	事件番号	進行停止日	停止理由	進 行
1				
2				
3				
4				
5				

(別紙5)

追って指定事件一覧表

[illegible]

(別紙 6)

追って指定事件一覧表 (平成 22 年 7 月 30 日現在)

事件番号	当事者		係名	理由	次回照会

(別紙 7)

当審で訴訟救助付与申立てが認められた事件一覧

※本一覧表記載のほか、記録表紙に赤で明記し、事件記録に計算表を綴ること。

第○民事部

申立日・(ウ)番号	基本事件番号・ 書記官係名	救助付与の内容 ・ 原 当 審 と も O R 当 審 の み	事件終局日・ 結果	納付・ 取り 立て結果

[illegible]

特別抗告提起等処理状況調査表

(提起側)

[illegible]