

平成14年5月

簡裁における書記官事務の指針

< 第 1 分 冊 >

- ◎市民紛争型事件
 - 少額訴訟事件
 - 市民型通常訴訟事件
 - 市民型調停事件

はじめに

平成9年に簡裁研究係が設置されて以来、5年にわたり、具体的事件の処理を通じて簡裁の書記官事務の在り方が研究されてきた。この研究では、民事事件については、受付段階における事情聴取の重要性、事例の集積による事案の類型化とそれに基づく書記官のマネージメントなど、多くの視点から書記官事務の在り方が検討され、少額訴訟に準じた訴訟運営（準少額訴訟）の積極的な取組など、裁判官と書記官の協働態勢が効果的に働き、審理の充実が図られるという成果が上がっている。また、簡裁に大量に係属している貸金業者や信販会社を原告とする訴訟事件（いわゆる業者事件）及び特定調停事件についても、これらの事件処理のプロセスを効率化するための方策、工夫について研究が進められた。刑事事件については、自白事件における事前準備の充実、堅実な事務処理態勢の確立の方策を中心とした研究が進められてきた。

これらの研究を通じて、簡裁における審理の充実を実現し、紛争の実態に合った効果的な紛争解決を図るためにには、当事者が持っている情報を早期に収集し、それを事件の進行に的確に反映させていくことが必要であり、裁判官と書記官の協働態勢に基づいた書記官の機動的な役割の重要性が認識された。

この指針は、5年間にわたり、簡裁研究係が様々な視点から従来の事務内容を検討し直し、書記官がより充実した審理の実現に寄与するための方策を実践、検証してきた研究成果の中からはん用性のある事務内容を取りまとめたものであり、簡裁における標準的な書記官事務の在り方を示すものである。

当然のことながら、具体的な事件における書記官の審理充実事務は、その事案、状況に応じて柔軟に行われるべきものであるが、簡裁において審理の充実を実現するためには、個々の書記官の取組だけではなく、簡裁全体で組織的かつ継続的に審理充実事務を実践していくことが必要である。また、「民事立会部における書記官事務の指針」や「刑事公判部における書記官事務の指針」は、地裁における標準的な書記官事務の在り方を示したものであり、簡裁で行うべき事務とは必ずしも異なる点もあるが、書記官が事件処理に積極的に関与していく点では共通しており、簡裁においても書記官事務の底流をなすものである。以上の点に留意し、広く本指針に沿った運用を定着させていただきたい。

簡裁における書記官事務の指針・目次
《第1分冊》

◎民事事件

簡裁民事事件における書記官事務	1
1 簡裁の役割と目指すべき訴訟運営（手続運営）	
2 簡裁の特色と書記官の役割	
3 簡裁における効果的な事務処理の在り方	
【イメージ図No.1 簡裁民事事件における書記官事務】	
【イメージ図No.2 書記官の役割=事件進行の「推進力」】	
1 相談・受付	5
【簡裁における相談・受付事務の役割と目指すべき事務処理の在り方】	
【イメージ図No.3 相談・受付事務の基本的な流れ】	
(1) 手続相談	
(2) 受付相談・受付	
2 少額訴訟事件	14
【目指すべき訴訟運営と求められる書記官事務】	
【イメージ図No.4 少額訴訟事件の進行イメージ】	
(1) 初期段階の事前準備	
ア 原告からの参考事項の聴取及び主張・立証の促し	
イ 裁判官との打合せと事件進行のシナリオの想定	
ウ 適切な審理時間の設定	
(2) 被告へのアプローチ	
(3) 期日間近の準備	
(4) 調審判決の活用	
3 市民型通常訴訟事件	28
【目指すべき訴訟運営と求められる書記官事務】	
(1) 事件の振り分け	
(2) 準少額型	
(3) 準少額型以外の類型（数期日型、複雑型）	
4 司法委員の活用	34
5 市民型調停事件	36
【調停事件における書記官の役割】	
【イメージ図No.5 市民型調停事件の進行イメージ】	
(1) 初期段階の事前準備	
(2) 紛争実態に応じたマネージメント	
資料	44

簡裁民事事件における書記官事務

1 簡裁の役割と目指すべき訴訟運営（手続運営）

簡裁は、「市民に身近な裁判所」として、少額の紛争を簡易で分かりやすい手続によって迅速に解決するために設置された裁判所であり、簡裁における訴訟運営（手続運営）を考える上では、常にこの役割を意識し、当事者にとって、紛争の実態に見合った負担（時間、費用、労力）での紛争解決を目指す必要がある。

2 簡裁の特色と書記官の役割

(1) 簡裁に係属する事件を地裁に係属する事件と比較すると、①争点が比較的少ない事案が多い、②一般市民が自ら手続に当たる事件（いわゆる本人訴訟）が多い、③定型的な内容の事案が多い（特にいわゆる業者事件や特定調停事件）、といった特色がある。また、④事件の進行に司法委員や調停委員が関与する場面が多いという特色もある。

(2) これらの特色を踏まえて書記官事務を考えると、①争点が比較的少ないということは、事案（紛争実態）の解明に書記官が積極的に関与していくことで、充実した審理とそれに基づく適正かつ迅速な紛争解決に資することを可能にするものである。②本人訴訟が多いということは、事件進行の各段階で、中立、公平性の観点にも留意しながら、裁判所が積極的に後見的役割を果たしていく必要性が高いことを示しており、そのための書記官の対応における創意、工夫（分かりやすさ等）が必要となる。③事案の定型性が高いということは、必要性の乏しい事務を極力省き、真に必要不可欠な事務のみを抽出し、新しい事務処理の在り方を構築することにより、迅速な事件進行を図ることが可能であることを示している。④司法委員や調停委員が関与する場面が多いということは、裁判所と司法委員や調停委員がチームとして効果的に機能することが必要であり、そのためには、チームの中で情報の収集、伝達、発信の「要」の位置にある書記官の柔軟で機動的な働きが重要となってくる。このように、簡裁における事件処理の特色は、いずれも書記官の役割が重要であることを示すものであ

り、簡裁の事件は地裁の事件以上に書記官が活躍する場面が多いといえる。

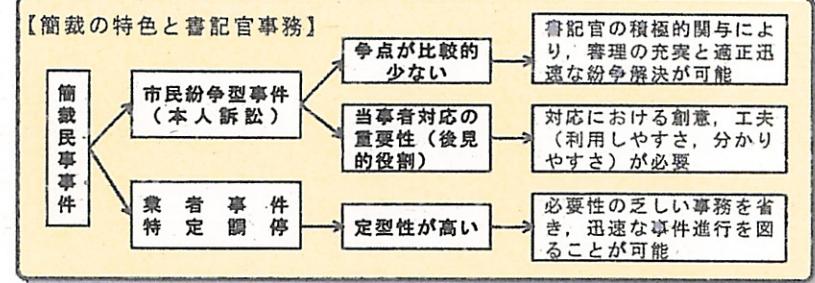
(3) そこで、簡裁の事件を担当する書記官は、裁判官の訴訟運営方針の下で、当該事務の必要性と効率的な処理方法を検討し、真に効果的な事務処理態勢を構築するとともに、紛争解決手続の全過程を通じて積極的かつ実質的なマネジメント事務を行うことによって事件進行の「推進力」となり、適正かつ迅速な紛争解決の実現に寄与することが求められている。

3 簡裁における効果的な事務処理の在り方

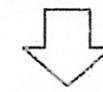
簡裁においては、争点が比較的少なく定型的な事案が多いことから、事例が集積され、ノウハウが蓄積されていく中で、想定される争点やそれに対する対応を類型化し、その類型に合わせて定型訴状や事情聴取書等のツールを作成するなどして、マネジメントの在り方を平準化していくことが可能である（類型別マネジメント）。また、定型的な事件類型から外れる事案においても、この平準化されたマネジメントを適宜応用して活用することができる。そして、このような類型化やツールの活用の結果を、再度、受付段階、事前準備など手続全体に反映させてその有効性を検証しながら、より実践的で効果的な事務処理となるよう不断に工夫を加えるべきである。

（イメージ図No.1）簡裁民事事件における書記官事務

【簡裁の役割】 少額の紛争を簡易で分かりやすい手続によって迅速に解決

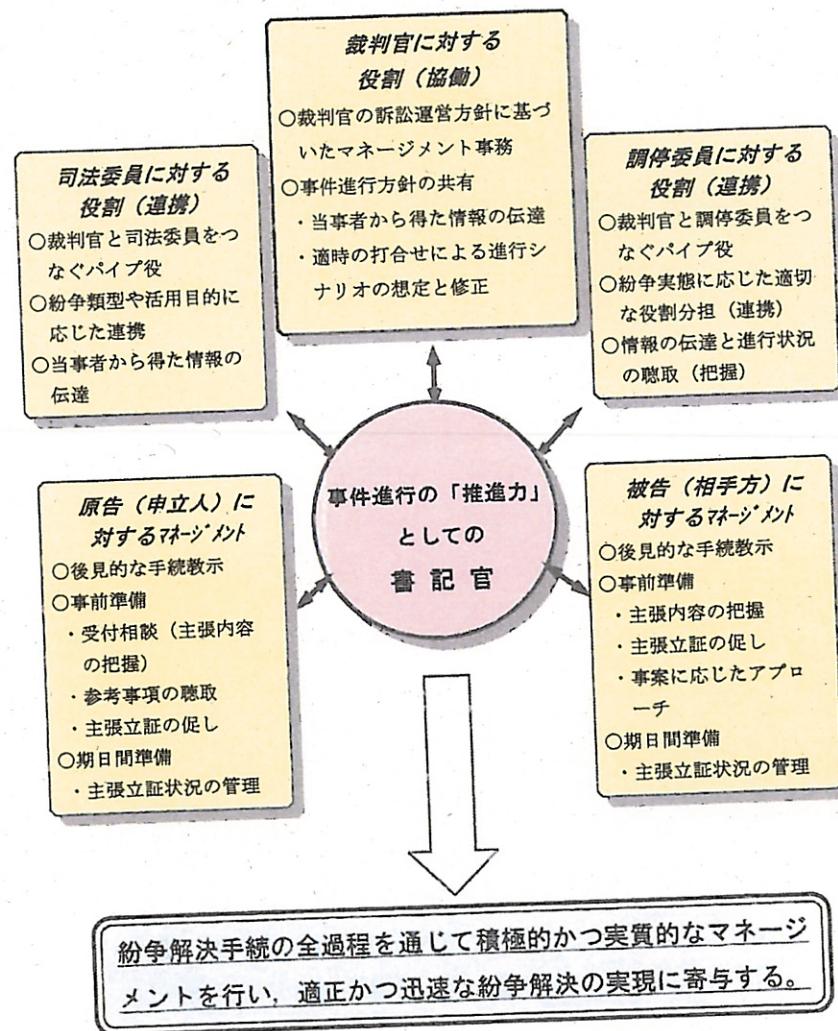


【効果的な事務処理の在り方】



当事者にとって、紛争の実態に見合った負担（時間、費用、労力）での紛争解決を実現

(イメージ図No.2) 書記官の役割 = 事件進行の「推進力」



1 相談・受付

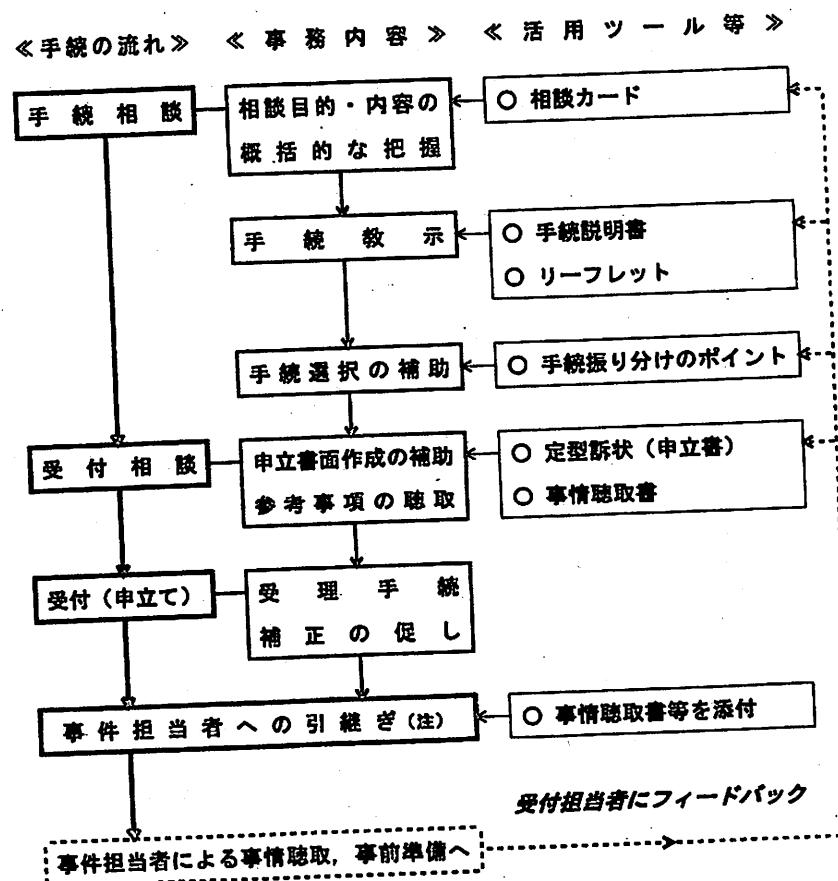
【簡裁における相談・受付事務の役割と目指すべき事務処理の在り方】

「適正かつ迅速な紛争解決」のためには事件の入口段階でのマネージメントが重要であり、これが適切に行われるかどうかが、終局までの事件進行を左右する。簡裁の受付窓口に持ち込まれる相談の多くは、申立ての形をなす前の、訴訟、調停、支払督促のどの手続で解決するかの色分けがされていない「生の紛争」である。争点が比較的小ない簡裁の事案においては、早期に、すなわち相談・受付担当者の段階で、相談者から事情を聴取する中で紛争の実態を把握することが可能であるから、紛争実態及び相談者の紛争解決意思（どのような解決を望んでいるか）に即した適切な手続を当事者に選択してもらい、事件を手続のレールに乗せ、適切に事件担当者に引き継ぐことが相談・受付担当者の役割となる。

一方、「簡易な手続による紛争解決」のためには、当事者及び裁判所の双方にとって過重な負担とならないという観点も重要となる。そのため、生の事案から紛争実態を解明するに際して、過去に集積された事例を分析、検討し、その結果を相談・受付段階にフィードバックし、事案に即してポイントを絞った手続教示や事情聴取の在り方を工夫する必要がある。

このように、相談・受付事務においては、できるだけ迅速かつ的確に事案を把握した上で、相談者が適切な紛争解決手続を選択できるよう補助し、事件全体の円滑な進行のために速やかに事件担当者に引き継ぐという事務処理を目指すべきである。

【イメージ図No.3 相談・受付事務の基本的な流れ】



(1) 手続相談

【ポイント】

- 1 手続教示用ツールを利用して、各紛争解決手続の要件、特色、留意点等を相談者に説明する。
- 2 手続振り分けのポイントを参考に、相談者がその解決意思に即した適切な手続を選択できるように補助する。

§ 1 【手続教示】

- 手続相談の役割と手続教示について

紛争解決手続（通常訴訟、少額訴訟、調停、支払督促、あるいは地裁、家裁の手続等）を選択するのは相談者本人である。したがって、手続相談の役割は、相談者による手続選択を適切に補助することである。

そこで、手続教示においては、各手続の特徴や当該手続を利用する場合の留意点（メリットだけでなく、デメリットも含めた留意点）について分かりやすく相談者に説明し、正しく理解してもらうことが必要である。

 - ・ 手続教示に入る前に、相談者の相談目的を概略的に把握するため、「相談カード」等のツールを利用するのが効果的である。
 - ・ 相談者に手続を正しく理解してもらった上でその紛争解決意思に即した手続を選択してもらい、事件を手続のレールに乗せることができることで、適正かつ迅速な事件進行に資することとなる。
- 「利用しやすさ、分かりやすさ」の視点

簡裁は、その利用者の多くが法律知識を十分に持たない一般市民であり、市民に身近な裁判所として、利用しやすく、分かりやすい手続で紛争を解決することが求められている。相談窓口は、裁判所と利用者が最初に接する場面であり、ここでの接遇・応対が「利用しやすさ、分かりやすさ」の点で重要なポイントとなる。このような視点から、手續教示のための説明書や定型訴状等のツ

ールを効果的に活用し、相談者が裁判所の手続を正しく理解し、簡易に利用できるように工夫することが必要であり、それだけ、相談・受付事務は事務処理方法やツールについて種々の創意、工夫ができる分野でもある。

○ 手続教示用ツールの活用

効率的な説明のために、手続説明書（少額訴訟手続教示点検表につき資料1参照）、リーフレット等の各種ツールを活用するほか、待合場所等に手続案内ビデオを設置し、リーフレット等を備え置いてこれらを相談者に見てもらうなど、待機時間の活用も有効である。

【特に参考となる取組の具体例】

- 各種手続や書面作成方法についての相談者の理解を助けるため、「音声案内コーナー」を設置して、相談者の待機時間を有効活用している（独自に作成した手続教示用MD及び案内の内容を書面化した小冊子を備え付けて、相談者に試聴してもらう方法などがある。）。

§ 2 【手続選択】

○ 手続振り分けのポイントの策定

手続の振り分けに当たっては、各手続の要件を踏まえることはもちろんであるが、一般的に各手続に向いている事情、向いていない事情等を「振り分けのポイント（目安）」としてあらかじめ整理した上で相談に臨み、これを参考にしながら相談者の意向や紛争の実態を聴取して相談者の手続選択を適切に補助するのが有効である（不適切な手続を選択しないように、各手続に向いてない事情を中心に、消去法で考えていくのも有効である。）。

ただし、「振り分けのポイント」はあくまでも目安に過ぎず、硬直的な運用とならないよう留意するとともに、事件担当者から受付担当者に振り分けの結果を隨時フィードバックするなどして検証していくことが必要である。

○ 手続振り分けの視点と要素

一般的な振り分けのポイントとしては、次のような視点や要素が挙げられる。

※ これらの要素を各手続ごとに整理したものとして次ページの「手続振り分けのポイント（参考例）」を参照

振り分けの視点	具 体 的 な 要 素
(1) 相談者の意向 (どのように解決したいか、どのような手続を利用したいか)	<ul style="list-style-type: none">書面審査がよいのか、双方の言い分を聞いてもらいたいのか判決を望むのか、話し合い（和解、調停）による解決を望むのか紛争解決までにかかる費用と時間についての希望はどうか債権の一括回収を望むか、分割でもよいか特定の手続（例えば、少額訴訟）をあらかじめ希望しているか
(2) 事案の状況	<p>ア 相手方（被告、債務者）の状況</p> <ul style="list-style-type: none">送達の可能性出席の可能性事前交渉の有無、経過（争っているかどうか、相手方の言い分）支払能力の有無、任意履行の可能性相談者との関係
	<p>イ 紛争の実態（主因）</p> <ul style="list-style-type: none">相談内容は具体的か（請求や原因事実の特定が可能か）法律上、事実上の争いがあるか感情的対立があるか、その程度はどうか争点が複雑か
	<p>ウ 証拠資料の有無</p> <ul style="list-style-type: none">基本的書類があるか

手続振り分けのポイント（参考例）

手続上の要件		法例上の特色	当事手続に向いている事情	当事手続に向いていない事情
手続	□訴額30万円以下の金銭支払請求 □証拠調べは即時取調べができる証拠に限られる □分配払、損害金免除の相談の可能性がある □控訴ができない □公示送達は不可	□争点が少ない（複雑でない） □事業關係に争いはない、支払金額に争いがある □被告出席の可能性が高い（注1） □基本的な証拠（書類）がある □原告が争点を把握している	□被告欠席の可能性が高い（注1） 一通常訴訟や支払督促が適 □30万円を超える場合に、一部請求は理論上可能であるが、請求部分が全体の中のごく一部である場合は他の手続が望ましい	□被告欠席の可能性が高い（注1） 一通常訴訟や支払督促が適 □30万円を超える場合に、一部請求は理論上可能であるが、請求部分が全体の中のごく一部である場合は他の手続が望ましい
通常訴訟	調停	□双方の主張に争いがある □原告が争点を把握している	□双方の主張に争いがある □原告が争点を把握している	□原告が争点を把握している 一通常訴訟が適
支払督促	促進	□非公開の手続である（公開されたくない場合は適） □訴額90万円を超える請求も可	□給付の円満解決を望んでいる □当事者間の事前交渉が十分でない □相手方出席の可能性が高い □法律的な争いはあまりないが、感情的な対立が大きい □基本的な証拠（書類）がない	□相手方欠席の可能性が高い 一通常訴訟が適（注1）

(注1) 少額訴訟と通常訴訟の振り分けについて、「被告出席の可能性」が高い場合は少額訴訟が、低い場合は通常訴訟が選択されることが多いことから、その機会を利用して、事情聴取及び主張・立証の促しまでの手続が可能である。

(注2) 下線書きは、相談者（原告・申立人）の意向に關係する事項である。

(2) 受付相談・受付

【ポイント】

- 1 定型訴状（申立書）用紙や記載例等のツールを使用して、相談者が効率的に申立書面を作成できるよう補助する。
- 2 受付相談においては、「事前準備の出発点」としての視点を持って情報収集を行い、そこで得られた情報を、事情聴取書等のツールを利用して適切に事件担当者に引き継ぐ。

§ 1 【申立書面の作成】

○ 受付相談の目的とツールの活用

受付相談の目的、役割は、手続相談の結果選択された手続について、申立書面の作成を適切に補助することにある。そこで、要件事実や提出が予定される書証（基本書証）等を網羅的に記載した定型訴状（申立書）用紙を活用することによって、相談者が簡易、迅速に申立書面を作成でき、また、必要な書証を漏れなく準備できるようにする。

- ツールの活用により、裁判所にとっては、受付事務における訴状審査、補正の促し、基本書証の促しといった事務の省力化が図られる。

○ 「事前準備の出発点」としての視点

市民紛争型事件においては、原告（申立人）が裁判所に来庁して申立てを行うことが多いことから、その機会を利用して、事情聴取及び主張・立証の促しまでの手続が可能である。そこで、受付相談事務においては、単に申立書面の作成を補助するだけでなく、事件進行全体を意識した上で、「事前準備の出発点」としての視点を持って事件進行に有益な情報を収集し、その後の事件担当者による事前準備に結びつけていくことが重要である。

§ 2 【事件担当者への引き継ぎ】

○ 事件担当者への引継ぎ（情報伝達）

当事者及び裁判所の負担（時間、労力）軽減の観点から、受付担当者が相談者から聴取した情報を、相談カード、事情聴取書（資料2参照）、連絡メモ等により事件担当者に適切に引き継ぎ、事件担当者が二重に聴取することにならないよう留意する。

○ 受付段階の処理態勢について

(1) 処理態勢の在り方

受付担当者と事件担当者との連携・役割分担（手続選択後、どの段階で事件担当者に引き継ぐか。どのように参考事項の聴取をするか。）及びそのための処理態勢は、各庁の実情に合わせて、より効果的な態勢を工夫する。どのような処理態勢にするかを検討するポイントとして、①「受付相談は事前準備の出発点である」という視点と、②相談者からより効果的に情報を収集し、収集した情報を的確に事件担当者に伝達して事件進行に役立てるための方策（システム作り）が必要である、という2点を踏まえておくことが必要である。

(2) 事件担当者による面接の活用について

相談者（申立人）に時間的余裕がある場合には、申立時に事件担当者が相談者に面接して参考事項の聴取等を行うこと（即日面接）が、その後の事前準備や事件進行にとって効果的である。事件担当者は、受付担当者から引き継いだ情報を基に参考事項を聴取し、必要に応じて裁判官とミーティングを行い、申立書面の補正、主張・立証の促し、期日指定及び呼出状の交付等を行うことが可能となる。

* 研究係が市民型事件における受付段階の処理態勢（参考事項の聴取についての受付担当者と事件担当者の態勢・分担）を決める際に考慮した要因としては、次のようなものがある。

ア 受付担当者（相談センターを含む。以下同じ。）が参考事項の聴取までを行う態勢

- 【要因】・事件類型ごとの聴取事項があらかじめ確定しており（平準化），受付担当者による参考事項の聴取が可能（この場合、聴取事項の策定には事件担当者からのフィードバックが重要）
・収集した情報を確実に事件担当者に伝達する工夫をしている（ツールの活用）。
・事件担当者の事務を中断させない（他の事務の迅速処理に資する。）。
・事情聴取の重複を避ける。

イ 事件担当者が参考事項の聴取（即日面接）を行う態勢（→(7)、(イ)に分かれる。）

- 【要因】・事件担当者が面接することにより、事件の具体的なイメージを把握でき、司法委員の指定や期日指定等に有益である。
・担当者不在の場合は、次順位者が対応する態勢をとっている。

(7) 事件担当者が受付相談から関与し、立件、参考事項の聴取を行うもの

- 【要因】情報の伝達漏れを防止できる。事情聴取の重複を避ける。
(イ) ①受付担当者が受付相談、立件、訴状審査を行った後に事件担当者に引き継ぎ、②事件担当者が参考事項の聴取（即日面接）を行うもの

ウ 少額訴訟とそれ以外とで態勢を変えているもの

- 基本的には受付担当者が参考事項の聴取までを行う（→アの態勢）が、少額訴訟については事件担当者が参考事項の聴取を行う（→イの(7)又は(イ)の態勢）。

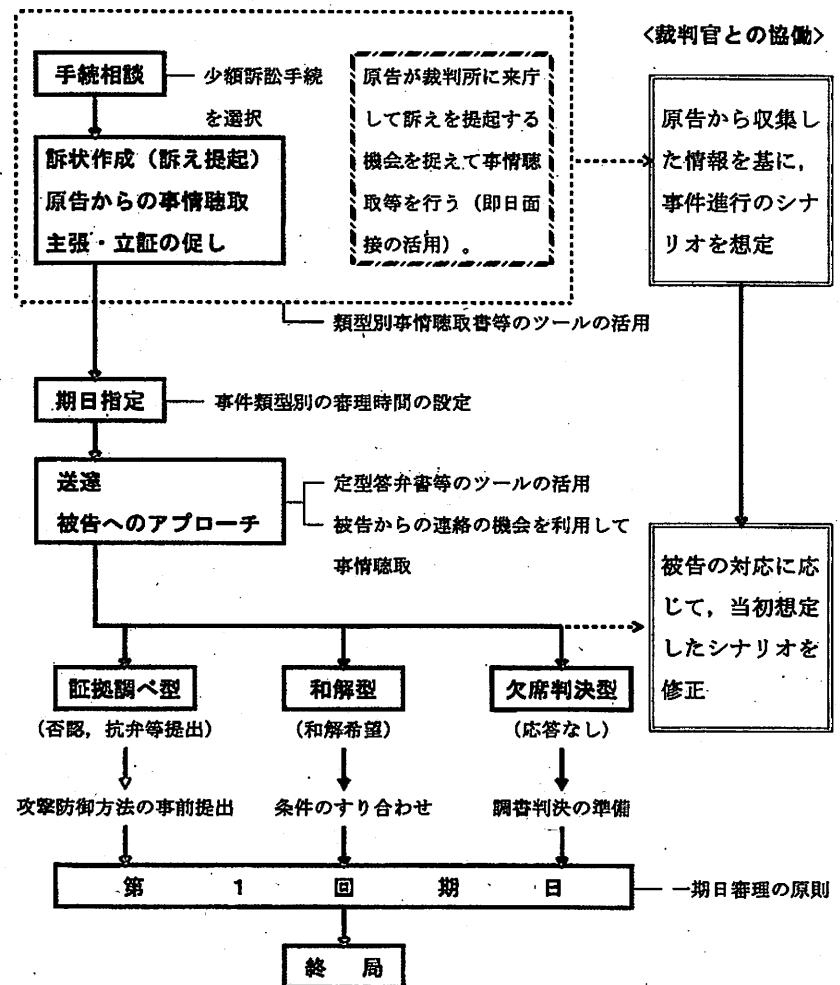
- ・市民型訴訟事件（少額訴訟を含む。）の専門係を設置することにより、市民型事件及び業者事件の双方についてより専門的、効率的な事件処理を図っている府もある。

2 少額訴訟事件

【目指すべき訴訟運営と求められる書記官事務】

- 1 少額訴訟手続は、一般市民間の少額な紛争を、より迅速かつ簡易に解決することを目的として設けられた手続であり、一般市民が自ら手続を遂行することを想定し、一期日の審理で結審し、直ちに判決を言い渡すことを原則（一期日審理の原則）としている。一期日審理の原則に従った円滑な審理を行うためには、裁判所が早期に紛争の実態を把握するとともに、当事者に対し紛争の実態に見合った的確な準備を促し、必要かつ十分な事前準備を行う必要がある。そして、期日では争点に絞った効率的な審理を行い、紛争の実態に即した柔軟な解決を図っていく必要がある。
- 2 このような訴訟運営を実現するためには、書記官は、事件進行の各段階において、状況に応じた必要な情報を的確に収集し、この情報を裁判官と共有の上、事件進行の方針を随時修正していくなど柔軟な対応をすると同時に、その方針を基に当事者に的確な準備を促すというように、裁判官との協働態勢を基礎として、事件進行における推進力となることが求められている。
- 3 そこで具体的には、実際の事件処理の集積を通じて、事件類型ごとの事情聴取書や証拠一覧表等のツールを作成し、事務処理を平準化して効率化を図る一方、係属することが少ない事案においては、裁判官との適時の協議に基づいて事件進行を図り、その結果を集積して、更に幅広い事務処理の平準化へとつなげていくことが必要である。

【イメージ図No.4 少額訴訟事件の進行イメージ】



(1) 初期段階の事前準備

【ポイント】

事件類型や事情聴取した内容から想定される終局類型等に応じて、めりはりのある事前準備を行う。

- 事件類型に応じ、原告の主張や提出すべき書証などを類型的に把握した上で、事情聴取した内容に基づいて事件進行（証拠調べの有無等）や終局類型（対席判決、和解、欠席判決等）を予測し、めりはりのある事前準備を行うことが重要である。

ア 原告からの参考事項の聴取及び主張・立証の促し

【ポイント】

- 1 訴え提起段階で、事件進行の方針（シナリオ）を想定するのに必要な情報を原告から収集する。
- 2 事件類型別の事情聴取書や証拠書類一覧表等のツールを活用して、参考事項の聴取及び主張・立証の促しを的確かつ効率的に行う。

§ 1 【訴え提起段階の原告に対する事前準備】

- 少額訴訟事件は、原告からの事情聴取によって紛争の実態が把握できることが多いことから、訴え提起時又は受理後早期の段階で原告から十分に情報を収集しておくことは、事件進行の見通しを立て、的確な事前準備を行うためには極めて重要である。
 - ・ このような情報収集、更には主張・立証の促しを、原告が訴え提起時に裁判所に来庁し

た機会を捉えて行えば、原告にとっても裁判所にとっても負担の軽減や時間の短縮につながる。

- 訴状や原告から得た情報は、一方当事者からの情報ではあるが、これを基に事件がどのように進行するか、あるいは、どのように進行させるかの方針（事件進行のシナリオ）を一応想定することができる。このような情報を裁判官と共有する中で以後の事件進行について裁判官との認識の共通化を図り、的確な事前準備につなげていくことが必要である。
- 事件進行のシナリオを想定するために原告から収集する情報としては、次のような事項がある。
 - ア 被告への送達の見込み、被告の期日出席の見込み
 - イ 紛争の経緯、被告との事前交渉の有無及び内容
 - ウ 和解の意思の有無
 - エ 証拠の有無及び内容

§ 2 【ツールを活用した的確かつ効率的な事前準備】

- 的確かつ効率的に原告からの参考事項の聴取を行い、原告に対して主張・立証の促しを行うためには、事件類型別の予想される争点、証拠方法（基本的書証や人証）等を踏まえて、事情聴取書や証拠書類一覧表（資料3、4参照）等のツールを作成しておき、これを活用するのが効果的である。
 - ・ これらのツールの活用に当たっては、あらかじめ裁判官との間で、原則的な訴状の補正や立証の促しの程度等について認識を共通にしておくとともに、事案に応じた柔軟な対応をとる必要がある。

イ 裁判官との打合せと事件進行のシナリオの想定

【ポイント】

受付段階で得た情報を基に裁判官と打合せを行い、事件進行のシナリオについて認識を共通にする。

§ 1 【裁判官との打合せ】

- 係属することが少なく、事例の集積がない事件類型の場合には、受付段階で得た情報を基に、早期に裁判官と打合せをし、訴訟運営の方向性や事前準備の程度等について認識を共通にした上で、事前準備を進めるのが効果的である。
 - ・ 多く係属する事件類型では、事例の集積により、事前準備の内容、程度等の基本的な方針について裁判官との認識の共通化が図られているので、個々の事件において常に早期に裁判官との打合せを行うよりは、ある程度の事前準備を進めた上で（例えば、被告からの応答後に）打合せを行った方が効果的な場合もある。
- 打ち合わせる事項としては、次のようなものがある。
 - ア 争点及び予想される被告の主張
 - イ 被告の期日出席の見込み
 - ウ 終局の方向性
 - エ 原告に対する事前準備の内容及び程度
 - オ 当事者との対応に関して留意すべき事項
 - カ 第1回期日の指定（審理時間の設定）

§ 2 【事件進行のシナリオの想定】

※ 被告の応訴見込みに応じて想定される事件進行シナリオの参考例

事前交渉における 被告の対応	予想される 終局類型	事前準備の 内容、程度	司法委員指定 の要否
○原告の甘い分に対して 真っ向から反論	証拠調べ型 →対席判決	書証は基本的にすべ て提出させ、証人の 同行を促す	指定する
○交渉していない	証拠調べ型を 一応想定		
○分割払い希望		和解案の検討	
○主たる論点に争いはない（派生的な部分に反論）	和解型	基本的書証の準備を 促し、被告の対応に より修正	指定する
○感情的対立が主な原因			
○交渉したが、応答なし	欠席判決型	事実の確認に必要な 基本的書証のみ準備	原則不要 →応答があれ ば指定する

ウ 適切な審理時間の設定

【ポイント】

事件類型ごとの標準審理見込み時間を参考に、原告からの情報（被告の応訴見込み等）を考慮して、事案に見合った適切な審理時間を設定する。

§ 1 【適切な審理時間の設定の必要性】

- 少額訴訟事件においては、一般市民が自ら手続進行に当たることや一期日審理の原則から、一般的には、ある程度余裕を持った審理時間が必要と考えられる。他方、被告が欠席したり、争いがないために、短時間で審理が終わる事件も少なくない。

そこで、期日全体の効率的な運用を図り、早期の期日の指定を可能にするた

めには、一律に余裕をもった審理時間を設定することなく、事案に応じた適切な審理時間を設定することが必要である。

- 特に、少額訴訟事件を含む市民紛争型事件が多く係属する庁にあっては、一律に余裕をもった審理時間を設定すると早期の期日を指定することができない事態が生ずる可能性があるので、審理時間について工夫する必要性が高い。

§ 2 【具体的方法】

- 期日指定に当たっては、①あらかじめ事件類型ごとに標準的な審理見込み時間を策定しておき、②個々の事件で原告から聴取した情報を考慮して、具体的な審理見込み時間を設定する。

※ 事件類型ごとの標準的な審理見込み時間につき、次々ページの「事件類型別審理時間設定の参考例」参照

- 適切な審理時間を設定するためには、事前準備としての事情聴取を十分に行なうことが前提となる。個々の事件で考慮すべき事項としては、次のようなものがある。

- ア 被告の期日出席の見込み
- イ 被告の応訴態様（争うかどうか）の見込み
- ウ 争点の数及び複雑さ
- エ 証人尋問の要否及び人数
- オ 和解の可能性
- カ 訟訟委任の可能性

【特に参考となる取組の具体例】

- 事例の集積とその分析により類型別標準審理時間を設定した。その後、市民紛争型事件（少額訴訟、通常訴訟）の件数増加に伴い、早期に期日を入れることが困難になってきたため、時間短縮の方向で再度基準を見直し（フィードバック）、よりきめ細かい時間設定をしている。また、次のような工夫をしている。
 - ア 受付担当者が、受付段階での事情聴取を基に審理見込み時間をメモ書きして事件担当者に引き継ぎ、それを参考に期日指定を行う。
 - イ 時間が長くなる方向での見込み違いが生じた場合は、司法委員を活用するなどして対応している。

○ 具体的な期日指定の例

(例1) A庁（市民紛争型事件専門係）の場合

午 前	午 後
10:00～10:15 貸金（※1）	13:15～14:45 損害賠償（交通事故）
10:15～10:45 貨料	14:45～15:00 売買代金（※1）
10:45～12:00 損害賠償（交通事故）	15:00～16:00 敷金返還 16:00～17:00 土地明渡

(例2) B庁（市民紛争型事件と業者事件をいずれも相当する係）の場合

午 前	午 後
10:00～10:30 業者事件 5件	13:30～14:00 業者事件 4件
10:30～11:00 業者事件 2件	14:00～14:30 売買代金（※2） " 建物明渡（※2）
11:00～12:00 解雇予告手当	14:30～15:00 所有権移転登記抹消 15:00～ 貸金（※2） " 解雇予告手当（※2）

（※1） 事情聴取の結果、被告欠席見込み、手元不如意による和解希望などの場合に15分程度としている例

（※2） 事情聴取の結果、被告欠席見込みなどの場合に同時刻に2件指定している例

事件類型別審理時間設定の参考例

* 本表は、研究係の運用の実情を調査し、平均的な審理見込み時間及び審理時間の設定に当たり通常考慮している事項をまとめたものである。

事件類型 標準審理見込み時間	考慮すべき事項（修正要素）	
	(+)：時間を作長する要素、(-)：時間を短縮する要素	
① 売買代金（売掛金） 15～30分	(+)・目的物の瑕疵の主張 ・契約の成否に争い	(-)①～④は、被告が欠席したり争わない（手元不如意、分割払い希望等）場合が多い類型 →これらの場合は10～15分
② 貸金 15～30分	(+)・貸金業法43条の主張 ・弁済の抗弁 ・貸付が複数	
③ 請負代金 30～60分	(+)・目的物が建築関係 ・目的物の瑕疵、契約の不完全履行の主張	
④ 貨料・管理費 15～45分	(+)・貸主の修繕義務不履行の主張 ・相殺（必要費等）の抗弁 ・保証人あり、保証の事実に争い	
⑤ 敷金返還 30～60分	(+)・原状回復の程度、費用が争点。問題となる箇所が多数 (-)・原状回復が争点でない。 ・原状回復費用の判断が容易、明らか	(-)⑥～⑧は、被告が出席して争う場合が多い類型であるが、欠席や争わない見込みの場合は短縮する。
⑥ 貸金等 30～60分	(+)・基本的書証（雇用契約書等）なし ・請求原因が多岐にわたる。 ・契約内容、解雇事由等が争点 ・感情的対立あり (-)・雇用者側に支払能力なし	
⑦ 損害賠償（交通事故） 45～90分	(+)・事故態様に争いあり ・過失割合の主張に開きあり ・証人（目撃者等）が複数 (-)・保険会社同士の話し合いが進み、過失割合の確認のみ ・損害額のみ争点	
⑧ 損害賠償（その他） 45～90分	(+)・詳細な主張整理が必要 ・感情的対立あり、近隣紛争	

(注) 審理見込み時間には、司法委員による和解補助に要する時間を除く。

(2) 被告へのアプローチ

【ポイント】

- 1 被告に対する訴状副本等送達時のアプローチの機会を捉えて、被告の少額訴訟手続に関する理解を助け、主張等を述べやすくするための工夫をする。
- 2 事件類型や紛争実態に応じた必要にして十分なアプローチをする。
- 3 被告の応訴態様等に応じて、当初想定した事件進行のシナリオを適宜修正する。

§ 1 【訴状副本等送達時のアプローチ】

○ 被告は、訴状副本等の送達時に同封される説明書等によって初めて少額訴訟手続についての説明に接することになるので、被告の理解を助けるために次のような工夫をする。

- (1) 手続を教示するための「手続説明書」、主張・立証を促すための「定型答弁書用紙」及び「事件類型別の証拠書類一覧表」等の書類を同封する。
・ 答弁書用紙は、被告にとって作成が容易であり、裁判所にとっても被告の意向（請求に対する答弁の他に、争点に関する言い分、和解や分割払いの希望の有無等）を的確に把握できるような様式を工夫する（資料5参照）。
- (2) 裁判官との打合せに基づき、具体的に証拠の申出を促すことも考えられる。

【特に参考となる取組の具体例】

- ・一般市民が被告となる場合には、「被告」として「訴状」が送付されてきたというだけで心証を害してしまい、円滑な事前準備に支障を生ずる場合もある。そこで、①裁判所が原告の言い分を認めたわけではないこと、②口頭弁論期日において被告の言い分を述べることができること、③口頭弁論期日に欠席した場合には不利益があることなどを説明した書面を同封している（資料6参照）。
- ・法律や訴訟に不慣れな一般市民である被告に、「手続説明書」のみで訴訟制度や少額訴訟手続について理解してもらうのは容易ではないことや、的確な事前準備を行う契機とするために、手続説明書に加えて「裁判所に連絡することを促す書面」を同封している。

§ 2 【被告から応答がない場合のアプローチ】

- 少額訴訟手続は原則として一期日審理であることから、何らの応答もなかつた被告が期日に出席し、予想しなかった主張をするという事態になると、期日の運営に支障をきたすことになる。そして、このような事態を避けるため、すべての事件で積極的に被告から情報収集すべきとの考えもあり得る。しかし、少額訴訟事件は、基本的には争点がある程度想定できる上、被告が欠席したり、争わない事件が一定程度あることから、すべての事件について一律に被告に積極的なアプローチを行うのではなく、事案に応じた柔軟な対応をするのが効果的である。

そこで、事件類型及び紛争実態を考慮した上で、被告の応訴の可能性が高い事案については更に積極的にアプローチするというように、事案に応じた対応をする。

- ・ アプローチの方法としては、電話で行うことや事務連絡文書（資料7参照）を送付することなどが考えられる。

(参考) 事件類型ごとの被告の応訴の可能性について

- ア 一般的に応訴の可能性が高い事件類型
交通事故等に基づく損害賠償、敷金返還、賃金等の労働関係債権 等
- イ 一般的に応訴の可能性が低い事件類型
売買代金、賃金 等

※ 原告との公平の観点について
原告については、手続相談や受付相談の過程を経て、裁判所から比較的手厚い手続教示等を受けるのに対して、被告については、訴状副本等の送達を受けるまで手続教示等を受けられない機会がないのが通常であるが、原告に対する教示内容はあくまでも手続的側面に限られるものであり、被告に対しても少額訴訟手続を理解しやすいように工夫された手続説明書の送付や、作成しやすいように工夫された答弁書用紙等を同封するなどして、手続内容についての情報を適切に提供していくことによって、裁判所の中立性、公平性は担保される。

§ 3 【事件進行のシナリオの修正】

- 事前準備を進める中で、被告の対応等に応じて、当初想定したシナリオを適宜修正する。
 - ・ 被告の応訴態様に応じた事件進行シナリオ修正の参考例
ア 被告が和解を希望し、原告も和解に異議がない場合

→ 和解の準備（条件のすり合わせ、司法委員の指定等）をする。証拠調べ型の準備は不要となる。

- イ 欠席判決型を想定したが、被告が争うことが判明した場合
→ 証拠調べ型の準備をする。
- ウ 証拠調べ型を想定したが、被告が請求を認める答弁書を提出した場合
→ 認容判決又は和解型の準備をする。

(3) 期日間近の準備

【ポイント】

期日間近に裁判官との間で期日における審理の進行シナリオの確認等の打合せを行い、これに従って期日までにできる準備を行う。

§ 1 【裁判官との打合せとシナリオの確認】

- 裁判官との打合せは、初期段階（→事件進行のシナリオの想定）や中間段階（→事件進行のシナリオの修正）などに必要に応じて行われるが、期日間近の段階では、最終的な打合せとして具体的な審理の進行シナリオを確認し、認識を共通にしておく。

○ 期日間近に確認すべき事項としては、次のようなものがある。

- ア 各種書面の送達又は送付状況
- イ 審理の内容
 - ・ 終局類型の見通し（被告出席の見込み、和解の可能性）
 - ・ 争点（双方の主張内容）
 - ・ 書証、証人尋問の有無

ウ 期日運営についての留意事項

§ 2 【期日の準備】

- 審理の進行シナリオの確認の中で、終局事由の見通しが確認されれば、この見通しに従って、欠席判決型であれば調書判決の準備、和解型であれば和解調

審の準備というように、期日までにできる準備を行っておくことが可能となり、期日後の迅速で円滑な事務処理（調査判決や和解調査の作成、正本送達など）につながっていく。ただし、期日において終局の方向性等が変わる場合もあるので、その場合にも対応できる範囲で準備するなど、準備したことが無駄にならないよう留意する。

(4) 調査判決の活用

【ポイント】

- 1 調査判決を積極的に活用し、効率的に作成する。
- 2 調査判決の効率的作成のために、つぎのような工夫をする。
 - ・ 様式の工夫（チェック式、穴埋め式の活用）
 - ・ 「当事者の表示」、「請求の表示」を事前に準備
 - ・ 「理由の要旨」の記載の簡略化

○ 調査判決の積極的活用と効率的作成のための工夫

少額訴訟判決の即時言渡しを容易にするために、調査判決を積極的に活用し、そのため、調査の様式や記載方法について定型化や簡略化等の工夫をして効率的作成を図る。

※ 「理由の要旨」の簡略記載の例

- ・「証拠によれば、原告の請求は相当と認められる。」
- ・「原告の請求を相当と認めるべき証拠はない。」

【特に参考となる取組の具体例】

○ 調査判決正本の即日交付送達について

少額訴訟手続の迅速性や当事者の便宜等の観点から、当事者が出席した期日に調査判決正本の即日交付送達を行っている府もある。

※ これについては、即日交付送達自体は望ましいことであるし、原告、被告双方が期日に出席した場合には、双方に即日交付送達ができる、当事者にとっては、郵送料の負担が減り、残郵券も即日原告に返還できるというメリットがあり、裁判所にとって

は、送達事務の合理化になる。他方、即日交付送達を行うには、調査判決正本を即日作成ができるよう事務処理上の工夫が必要であり、また、迅速処理に伴う過誤の可能性というリスクもある。

したがって、調査判決正本の即日交付送達を行うかどうかについては、以上のような当事者のメリットや事務処理上の問題を踏まえて検討する必要があり、即日交付送達を行う場合には、効率的かつ適正に行うための方策（チェック態勢等）を講じた上で行うことが重要である。

○ 調査判決正本の即日作成及び即日交付送達のための工夫

- ① 裁判官との事前打合せの際に、即日判決の可能性を確認し、調査判決の記載内容についても打ち合わせておく。
- ② 呼出状に「来庁時には印鑑を持参してください。」と記載しておく。
- ③ 当事者の表示及び請求の表示は開廷前に準備をしておく（和解になった場合にも有効に活用できる。）。
- ④ 閉廷後の事務手続のための時間が確保できるよう裁判官と打ち合わせておく。
- ⑤ 判決内容の誤記防止及び調査判決の効率的作成のため、裁判官から判決内容のメモを受領する。
- ⑥ 送達報告書についても、速やかに処理できるよう準備しておく。

3 市民型通常訴訟事件

【目指すべき訴訟運営と求められる書記官事務】

- 1 一般市民間の通常訴訟事件（市民型通常訴訟事件）は、基本的に比較的争点が少ない事件である点や、市民が自ら手続の進行に当たる点において、少額訴訟手続と共通している。また、少額訴訟手続のように一期日審理の原則はないものの、簡裁の特則として、簡易、迅速な紛争解決（民訴法270条）が要請されていることから、市民型通常訴訟の訴訟運営についても、少額訴訟手続における訴訟運営と同じ視点から考えることができる。
- 2 市民型通常訴訟事件は、①少額訴訟手続と同様に一期日（あるいは二期日）で審理を終えることが可能なもの（準少額型）と、それ以外に、②事実関係又は法律関係がやや複雑で当事者の主張・立証に時間を要するため、数期日での審理を予定するのが相当なもの（数期日型）、③事案が複雑で、場合によれば地裁で審理するのが相当なもの（複雑型）に振り分けることができる。準少額型、数期日型の類型については少額訴訟手続における事前準備業務を中心としたノウハウを活用し、複雑型については期日間準備に重点を置くほか、地裁への移送を検討するなど、柔軟な事件進行を行う必要がある。
- 3 市民型通常訴訟事件においても、求められる書記官事務は基本的には少額訴訟手続と同様である。比較的争点の少ない事件では、事件受理段階での参考事項の聴取をはじめとする事前準備によって、紛争の実態、争点等を明らかにし、審理の見通しを立てることが可能であり、書記官は、当事者から争点及び証拠等に関する情報を的確に収集し、この情報を裁判官と共有の上、審理方針を策定するとともに、その方針を基に、当事者に対して的確な準備を促していくなど、裁判官との協働態勢を基礎として、事件進行の推進力としての役割を果たしていかなければならない。

(1) 事件の振り分け

【ポイント】

事案の複雑さ等に応じて、少額訴訟手続に準じた事件進行を目指すもの（準少額型）と、それ以外の事件進行を行うもの（数期日型、複雑型）などに振り分けて、紛争実態に即した的確なマネージメントを行う。

§ 1 【事件振り分けの必要性】

- 市民型通常訴訟事件も、的確な事前準備を行うことにより、少額訴訟手続と同様に少ない期日で審理を終えることが望ましい。ただし、一定程度は複雑な事件も存在することから、すべての事件において一律の事件進行や書記官のマネージメントを行うのは合理的でなく、効果的でもない。そこで、市民型通常訴訟事件においても、効果的な事件の振り分けや類型化をした上で、的確なマネージメントを行う必要がある。

§ 2 【振り分けの類型】

- 市民型通常訴訟事件の振り分けを考える場合、いろいろな考え方があり得るが、事案の複雑さや争点の定型性の有無を基準に、「少額訴訟手続の事件進行及び期日の審理」が可能な事案であるか、むしろ「地裁型の計画審理を中心とする事件進行及び期日の審理」に近い事案であるか、との視点が考えられる。そして、前者を「準少額型」、後者を「準少額型以外の類型」とし、さらに、「準少額型以外の類型」を、複雑さの程度により「数期日型」と「複雑型」に類型化して、類型ごとのマネージメントを検討するのが効果的と考えられる。

§ 3 【振り分けのポイント】

- 具体的には、次のような3類型への振り分けが考えられる。

準少額型	<ul style="list-style-type: none">○以下の事件類型は、原則として準少額型に振り分ける。<ul style="list-style-type: none">ア 売買代金、賃金、請負代金、賃料、敷金返還、賃金等、交通事故による損害賠償 等…少額訴訟手続に多く見られる事件類型や、訴額が少額訴訟の上限を超えるというだけの理由から、少額訴訟手続を選択できない事件イ 賃料不払による建物明渡 等…金銭請求でないというだけの理由から、少額訴訟手続を選択できない事件
数期日型	<ul style="list-style-type: none">○被告が争うことが明らかな場合で、主張がやや複雑な場合（被告が争うことが明らかな場合であっても、主張が定型的な場合→準少額型）
複雑型	<ul style="list-style-type: none">○土地に関する事件（所有権確認、境界確定、通行権確認）○被告が国（国家賠償請求）や地方公共団体である事件 →これらの場合、地裁への移送も検討する。

※ 上記のような振り分けポイント以外に、「一期日審理に対する当事者の協力見込みの有無を考慮する。」、「市民型通常訴訟事件は、特に争点が多くない限り、基本的にすべて無を考慮する。」、「市民型通常訴訟事件は、特に争点が多くない限り、基本的にすべて無を考慮する。」といった準少額型で事前準備を進め、事前準備の状況に応じて数期日型等に修正する。」といった取組もある。

(2) 準少額型

【ポイント】

効果的な事前準備事務を中心として、少額訴訟手続に準じたマネージメントを行う。

§ 1 【準少額型のマネージメント】

- 準少額型として振り分けられた事件においては、事前準備事務を中心として少額訴訟手続において蓄積されたノウハウを最大限活用し、少額訴訟手続と同様に一期日（長くても二期日）で審理を終えることを目指すべきである。
 - ・ 次のような事項については、少額訴訟手続と同様のマネージメントが当てはまる。
 - ア 参考事項の聴取、主張・立証の促し
 - イ 裁判官との打合せ
 - ウ 適切な審理時間の設定
 - エ 被告へのアプローチ

§ 2 【留意点】

- 一期日（長くても二期日）審理を目指して準少額型として準備していくも、当事者の事情や和解の進行状況等から結果的に数期日になることはあり得ることである（無理に一、二期日での結審を目指すことの方が、円滑な紛争解決を図る上で不相当となる場合もある。）。もっとも、事案が複雑でない事件においては、できるだけ積極的に準少額型の事件進行を行って可能な限り早期の結審を目指すべきであり、そのような視点に立って、準少額型の定着、拡大に向けた工夫をすることが必要である。

(3) 準少額型以外の類型（数期日型、複雑型）

【ポイント】

○ 数期日型

第1回期日で当事者の主張や証拠を整理することができる程度の事前準備を行い、その後は、裁判官の審理方針に従って適切に期日間準備を行う。

○ 複雑型

裁判官の審理方針に基づいて、当事者の主張、証拠の整理及び期日間準備を行う。

（数期日型）

§ 1 【事前準備】

- 数期日型の事件は、事実関係又は法律関係がやや複雑で、当事者の主張・立証に時間をするために数期日での審理を予定することが相当な事案であり、
①主張の整理（争点の把握）→②証拠の整理→③証拠調べ（集中証拠調べ）という進行の段階を想定することができる。したがって、事件進行のシナリオとしては、書記官が事前準備の段階で一応の情報収集を行い、第1回期日では当事者の主張や証拠を整理するとともに、当事者に対して必要な準備を促し、その後は裁判官と協議した審理方針に従って書記官が適切に期日間準備を行っていく、といったものになる。

・ 数期日型においては、事前準備に重点を置くよりも、期日の主張・立証の整理に重点を置く方が効果的と考えられることから、早期に第1回期日を開くのも有効である。

- 書記官のマネージメントとしては、事前準備の段階で、当事者から第1回期日において主張や証拠を整理するのに必要な情報を収集するとともに、当事者に対しても主張や証拠の整理に関する準備を促すことになる（数期日型における事前準備は、第1回期日における主張等の整理を円滑に行うことが目的である）。

るともいえる。）。

- ・ この点においては、数期日型の事案であっても、少額訴訟手続のノウハウが活用できるし、事前準備の結果、期日前に主張や証拠の整理が進めば、一期目で審理を終えることが適切な場合もあり得よう。

§ 2 【期日間準備】

- 第1回期日において、主張や証拠が整理され、紛争の実態についての裁判所と当事者の認識が一致すれば、その段階で以後の当事者の準備や証拠調べ等の方針が示されることになるので、書記官はこの方針に従って、当事者の準備の促しや準備状況の把握など期日間準備を充実させていくことになる。
- ・ 数期日型は、ある程度の期日の積み重ねが予定されている事案であり、一定程度の審理計画の策定が予想される。そこで、書記官は、事前準備や期日間準備で得た情報を審理計画の策定及び修正に反映させ、収集した情報や裁判官との間で確認した事項を適宜メモ化（記録化）していくことも必要であろう。

（複雑型）

- 地裁と簡裁の役割分担の観点からすれば、複雑型の事件は、基本的には地裁での審理が相当な事案であり、地裁への移送を検討する必要がある。その上で、簡裁で審理する場合には、事前準備段階における書記官の積極的関与によって紛争の実態を把握するよりも、期日における裁判官の訴訟指揮によって紛争の実態、主張及び証拠の整理を行うという進行になることが多いと考えられる（基本的には地裁における訴訟運営と同様である）。書記官事務としては、数期日型におけるマネージメントや地裁におけるマネージメントも参考にしながら、裁判官の訴訟指揮、訴訟運営に従って、期日間準備（当事者に対する主張・立証の促し、提出期日の管理等）を徹底させていくことになる。

4 司法委員の活用

- 紛争の実態や司法委員を活用する目的に応じ、司法委員との情報の共有など連携の在り方を検討し、積極的かつ効果的に司法委員を活用する。

- ・ 司法委員の積極的活用の前提として、司法委員の専門又は得意とする分野、過去の処理実績（事案の要旨、処理結果等）、立会可能曜日など司法委員の指定に有益な情報をあらかじめ把握、整理しておき、事案に適した司法委員を指定する。
- ・ 司法委員の関与の方式としては、あらかじめ開廷日ごとに司法委員を割り当てて法廷に立ち会ってもらう方式（開廷日立会方式）と、特定の事件について個別の司法委員を指定する方式（事件指定方式）があり、事案の内容や活用目的に応じて使い分けられている。

§ 1 【和解の補助】

- 業者事件、少額訴訟事件を含む一般市民間の訴訟事件（主として金銭請求事件）のうち、和解可能性の高い事件について活用する。
 - ・ この場合には、債務額、毎月の支払額などの和解条件等の情報を、開廷前にメモや口頭で司法委員に伝達する程度で必要な連携は図られる。
 - ・ 開廷日立会方式により指定することが多い。

§ 2 【一般良識に基づく意見の聴取】

- 少額訴訟を含む一般市民間の訴訟事件について、一般良識を審理に反映させ、当事者に納得される審理を行うことを目的として司法委員を審理に立ち会わせ、事件についての意見を聴取する。
- 裁判官、司法委員及び書記官の間で、事案の概要、争点及び審理方針について共通の認識を持つことが必要である。
 - ・ 期日前（通常は当該開廷日の直前）に裁判官、司法委員及び書記官の三者で打合せを行い、事前準備等で得た情報を基に、事案の概要、想定される争点及び審理方針等について認識を共通にし、証拠調べ後や弁論終結後に、事実認定、証言・供述の信用性、証拠資料の評価等について司法委員の意見を聴取する。
 - ・ 事件指定方式により指定することが多い。

§ 3 【専門的又は特殊な知識経験に基づく意見の聴取】

- 損害の存否・範囲等が争点となっている交通事故に基づく損害賠償請求事件

や建築瑕疵等の不動産関係事件など紛争解決に専門的又は特殊な知識経験を要する事件において、事案に適した知識等を有している司法委員から当該事件の見方等について意見を聴取し、それを審理方針や事前準備に反映させるほか、証人等に対する重点的尋問事項、事実認定、証拠資料の評価等についての意見を聴取する。

- 裁判官、司法委員及び書記官の間で、事案の概要、想定される争点、事前準備の方向・程度及び審理方針等について、より深い共通認識を持つことが必要である。

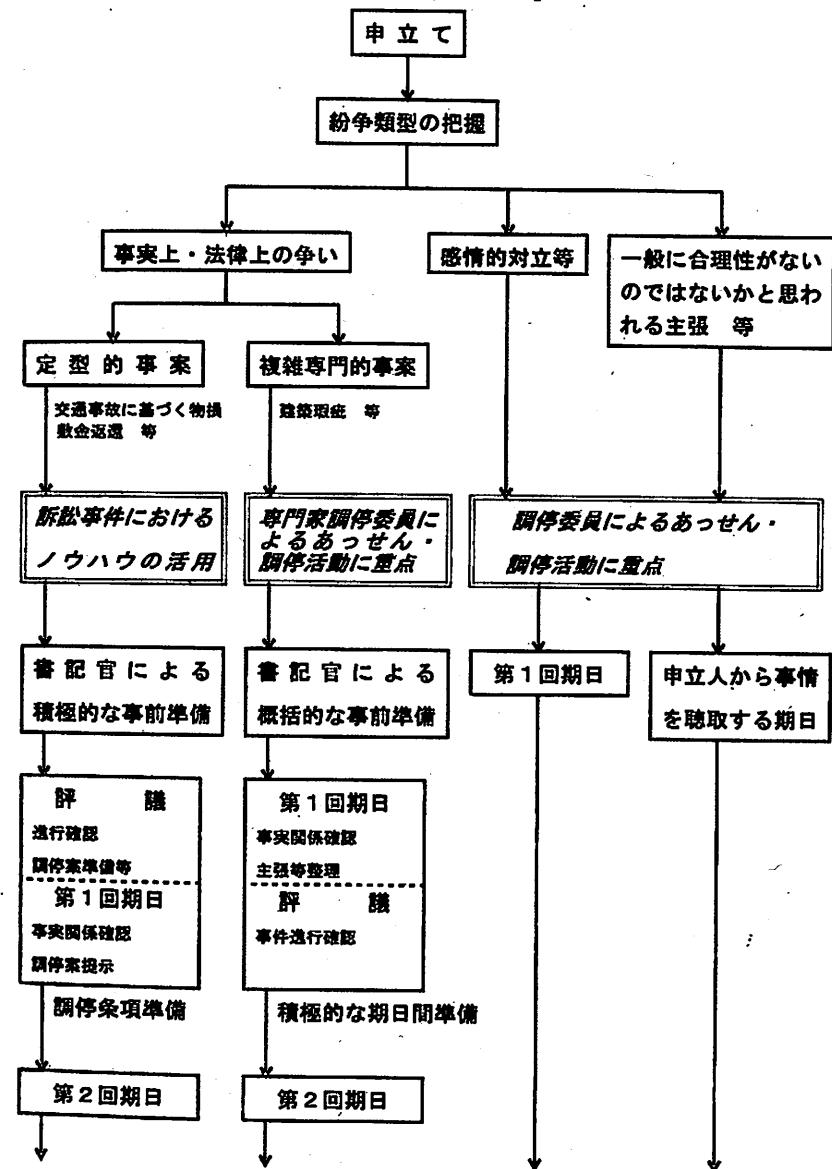
- ・ 事件受理後早期に司法委員を指定し（事件指定方式）、事前に記録を閲覧してもらったり、訴状や書証等の写しを交付するなどして事件に関する情報を提供し、裁判官、司法委員及び書記官の三者による打合せを実施する。
- ・ 打合せでは、司法委員から事前準備の方向・程度や審理方針について意見を聴取したり、期日の具体的な運営において司法委員の知見を役立てる場面の確認などを行う。

5 市民型調停事件

【調停事件における書記官の役割】

- 1 調停手続は、当事者の話し合いにより紛争の自主的解決を図る制度であるが、各調停期日において、調停委員会による適切なあっせん・調停活動が行われることによって、適正かつ迅速な解決に至るという法的紛争解決手続としてのプロセスを想定することができる。書記官は、事前準備や期日間準備等を通じて、各期日における調停委員会の適切なあっせん・調停活動を実現するためのマネージメントを行う役割を担っている。
- 2 市民型調停事件は、紛争の内容から、①事実関係又は法律上の争いがある類型、②争点が単純で感情的対立が紛争の主たる原因である類型、③その他（一般に合理性がないのではないかと思われる主張など）の類型に大別することができる。書記官は、このような紛争類型に応じて、①どのような調停委員を指定するか（適切な調停委員の指定）、②書記官が当事者の主張等をある程度整理した上で調停委員に引き継ぐか、それとも調停委員を中心とした事案の整理、あっせん・調停活動に重きを置いた事件進行とするか（調停委員と書記官の適切な役割分担）など、調停委員会との間で事件進行のシナリオについて共通の認識を持つとともに、③事件の進行状況を的確に把握し、めりはりのあるマネージメントを行っていく必要がある。
- 3 書記官は、どのような類型の紛争かを意識しつつ、当事者から争点や証拠資料に関する情報を的確に収集し、それを事件の進行方針に反映させると同時に、その方針を基に当事者に的確な準備を促していくことを通じて事件進行の推進力としての役割を果たしていくことが求められている。

【イメージ図No.5 市民型調停事件の進行イメージ】



(1) 初期段階の事前準備

【ポイント】

- 1 申立人から事件の進行に必要かつ有益な情報を収集する。
- 2 申立書、証拠書類、参考事項の聴取結果等の情報を基に、事件進行のシナリオを想定する。

§ 1 【申立時における参考事項の聴取及び証拠資料の提出の促し】

- 訴訟事件におけるノウハウを調停事件でも活用し、申立時に申立人から事件の進行に必要かつ有益な情報を収集するとともに、申立人に対し主張や証拠資料の提出の促しを行う。
 - ・ 収集すべき情報は、基本的には訴訟事件と同様であり、①紛争発生の事情（背景事情）、②交渉の経緯（相手方の主張等）、③予想される相手方の言い分、④相手方の出頭の可能性、⑤証拠資料などが考えられる。
 - ・ 申立時の事務を効率的に行うために、事件類型別の事情聴取書、事件類型別の証拠資料一覧表など、訴訟事件において使用しているツールを調停事件でも活用する。

§ 2 【事件進行のシナリオの想定】

- 事件受理後早期に裁判官（調停主任）と打合せを行い、申立書や申立時に収集した情報等を基に当該事案がどのような紛争であるのか一応の見込みを立て、事件進行のシナリオについて裁判官と認識を共通にする。
 - ・ 裁判官との打合せでは、次のような事項について協議を行う。
 - ア 紛争の実態
 - イ どのような調停委員を指定するか
 - ウ 調停期日の指定
 - エ 書記官による事前準備の程度
 - 〔ア〕 書記官が積極的に当事者の主張等の整理を行うか、調停委員による事案の整理、あっせん等に重きを置いた事件進行とするか
 - 〔イ〕 当事者に対する主張等の提出の促しの内容・程度

- 相手方の主張等によって、事件進行のシナリオを適宜修正する。

§ 3 【事案に適した調停委員の指定】

- 調停委員の専門分野等に関する情報をあらかじめ把握、整理しておき、当該事案に適した調停委員を指定する。

【特に参考となる取組の具体例】

- ・ 調停委員に関する情報（職業、出身機関、資格、得意分野等）を分類した名簿を作成し、紛争実態に合わせて調停委員を指定している。
- ・ 調停委員としての能力の向上を図るため、経験豊富な調停委員と新人調停委員、専門家調停委員と一般調停委員をペアにして指定するなどの工夫をしている。
- ・ 専門家調停委員は多忙な場合が多いことから、調停案骨子の策定に必要な時期まで、あるいは、事件進行上重要な期日のみというように、部分的に指定する運用を行ったり、民事調停規則14条の意見の聴取を活用するなど、柔軟に対応して専門家調停委員の活用の場を広げる工夫をしている。

(2) 紛争実態に応じたマネージメント

【ポイント】

紛争の実態に応じて、調停委員との効果的な役割分担を図り、これを踏まえたマネージメントを行う。

§ 1 【紛争実態に応じた書記官のマネージメント】

- 申立書や申立人からの参考事項の聴取結果等によって、紛争実態を把握した上で、紛争実態に応じた調停委員との役割分担（連携）の在り方を検討し、これを踏まえて書記官がめりはりのあるマネージメントを行うことが効果的である。

§ 2 【事実関係又は法律上の争いがある類型】

（定型的な事案）

- 訴訟事件としても比較的多く係属する事件類型（定型的な事案）については、訴訟事件における事例の集積から、想定される争点や証拠資料が類型化

されており、訴訟事件におけるノウハウを活用して積極的に事前準備を行うことによって紛争の実態を明らかにすることが可能である。

- ・ 受付相談や調停事件受理の段階で、訴訟手続における事情聴取書や証拠資料一覧表を活用し、事情聴取や証拠資料の提出の促しを行う。
- ・ 相手方に対しても、期日の通知とともに、「調停手続についての説明書」（資料8参照）や定型の答弁書（資料9参照）、証拠資料一覧表などを送付し、相手方の言い分や証拠資料の事前提出を促す。
- 書記官は、当事者の言い分や証拠資料等を整理するとともに、可能であれば調停案骨子の作成ができる程度まで事前準備を充実させ、第1回調停期日から実質的なあっせん・調停活動が行われるようにする。
- 第1回調停期日前（期日当日など）に評議を行うなどして、期日の進行、確認すべき事実関係、提示すべき調停案等について裁判官、調停委員、書記官の間で認識を共通にする。
- 書記官は、期日終了時に当該期日での到達点、次回までに準備すべきことを確認し、期日間準備を行う。

（複雑専門的な事案）

- 建築瑕疵や損害の範囲が争点となる損害賠償事件など、複雑専門的な事案では、定型的な事案と異なり、書記官が積極的な事前準備を行うにしても限界がある。この場合には、むしろ調停期日において調停委員から当事者に対しより詳細な事情聴取等を行ってもらう方が効率的に紛争の実態を把握することができる。
- 書記官は、申立時の事情聴取等の結果を整理する、相手方に対し主張等の提出を促すなどの概括的な事前準備を行い、収集した情報を調停委員に提供する。
- 第1回調停期日中又は期日終了後に評議を実施するなどして、事件の進行や調停案のポイント等について、裁判官、調停委員、書記官の間の認識を共通にする。
- 書記官は、第1回期日又は期日終了時の立会又は評議への参加によって、紛争の実態、現在までの到達点、次回までの準備の内容を把握し、期日間準備を充実させる。

備を充実させる。

§ 3 【争点が単純で感情的対立が紛争の主たる原因である類型及びその他（一般に合理性がないのではないかと思われる主張など）の類型】

- 期日における調停委員のあっせん・調停活動を中心に行なう。
- 書記官は、申立人からの事情聴取の結果や相手方の主張等に関する情報を適宜調停委員に提供する。

一般に合理性がないのではないかと思われる主張が提出されているような場合には、まず申立人のみから事情を聴取する期日を指定し、その期日において申立人の主張等を整理し、事件の進行が可能であれば、当事者双方を呼び出す期日を指定するという進行が効果的な場合もある。

§ 4 【調停委員会との協働】

- 書記官は、経過表や進行メモなどの書面や口頭など適宜の方法によって、事前準備の結果、調停期日の内容、裁判官と書記官の打合せの結果などを裁判官、調停委員に的確に伝達し、収集した情報を、裁判官、調停委員、書記官の間で共有し、事件進行のシナリオやその修正、適切な調停案の策定等に反映させる。
- 事案の内容や事件進行の状況に合わせ、①評議を行う、②経過表を活用する、③進行メモを活用する、④口頭で報告するなどの情報共有の方法を効果的に使い分ける。
- 書記官は、事件の進行状況等を的確に把握し、進行状況に応じて、評議の開催を積極的に進言するなどして、事件の適正かつ迅速な進行を図る。

【特に参考となる取組の具体例】

- ・ 次のような場合には基本的に評議を行うものとして運用している。
 - ① 事件進行のシナリオを確立又は方針を修正する必要（利害関係人の参加の有無や事実の調査等の必要性の有無を判断する場合などを含む。）があるとき
 - ② 調停が難航し、解決の糸口が見いだせないとき（調停期日を3回重ねても解決の糸口が見いだせない場合などにはデッドロックに乗り上げている事案として必ず評議を行うなど）。
 - ③ 最終的な調停案（事案から当然予想される調停案は除く。）を作成、提示するとき
 - ④ 17条決定、調停をしない又は調停不成立などにより調停手続を終了させるとき

【市民型調停事件におけるマネジメント】

類型		事案の内容	書記官のマネジメント
事実 関係・法 律上 の争い	定型的 的事案	訴訟事件として比較的多く係属する事案 → 書記官の積極的マネジメント（訴訟事件におけるノウハウの活用）	<ul style="list-style-type: none"> ⑤ 事前準備における積極的なマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ○受付 <ul style="list-style-type: none"> ・申立人からの事情聴取（紛争実態の把握）→事情聴取書の活用 ・証拠資料の提出の促し→証拠資料一覧表の活用 ○事前準備 <ul style="list-style-type: none"> ・相手方の言い分の把握→手帳説明書、定型答弁書（事情聴取書）、証拠資料一覧表の活用 ・当事者の主張・証拠資料の整理 ・参考判例等の調査 ・調停案骨子等の作成 ○事前評議 <ul style="list-style-type: none"> ・進行方針や争点の確認、当事者に確認すべき事実関係の確認 ・提示すべき調停案等の確認 ○事件進行の把握 <ul style="list-style-type: none"> ・期日終了時における立会、到達点の把握、次回までに当事者が準備すべき事項の確認 ⑥ 期日間における柔軟的なマネジメント
	複雑・専門的な事案	複雑・専門的な事案 → 専門家調停委員のあっせん・調停活動に重点	<ul style="list-style-type: none"> ⑤ 事前準備における柔軟的なマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ○受付 <ul style="list-style-type: none"> ・申立人からの事情聴取の結果を整理 ・証拠資料の提出の促し ○事前準備 <ul style="list-style-type: none"> ・相手方に対し、主張・証拠資料提出の促し ○期日後の評議 <ul style="list-style-type: none"> ・進行方針や争点の確認、次回までに当事者が準備すべき事項の確認 ⑥ 期日間における柔軟的なマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ・当事者の主張等の整理等 ・参考判例等の調査
	感情的 的対立	争点が単純で、感情的対立が主たる原因の事案 → 調停委員のあっせん・調停活動に重点	<ul style="list-style-type: none"> ⑤ 事前準備、期日間準備とも書記官の柔軟的なマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ・早期に調停期日を指定し、調停委員によるあっせん・調停活動を重視 ・書記官は当事者から聴取した情報を的確に調停委員に伝達 ・期日終了時に調停委員から期日の結果を聴取（場合によれば期日終了時に立会）し、期日の進行状況を把握し、裁判官に報告
	その他	一般に合理性がないではないかと思われる主張などの事案 → 調停委員のあっせん・調停活動に重点	<ul style="list-style-type: none"> ⑤ 事前準備、期日間準備とも書記官の柔軟的なマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ・申立時における事情聴取の結果を調停委員に伝達 ・申立人から事情を聴取する期日を指定し、その結果によって事件の進行を検討

* 複雑専門的な事案における事件処理の結果をフィードバックしていくことにより、定型的事案の範囲が拡大していくことになる。

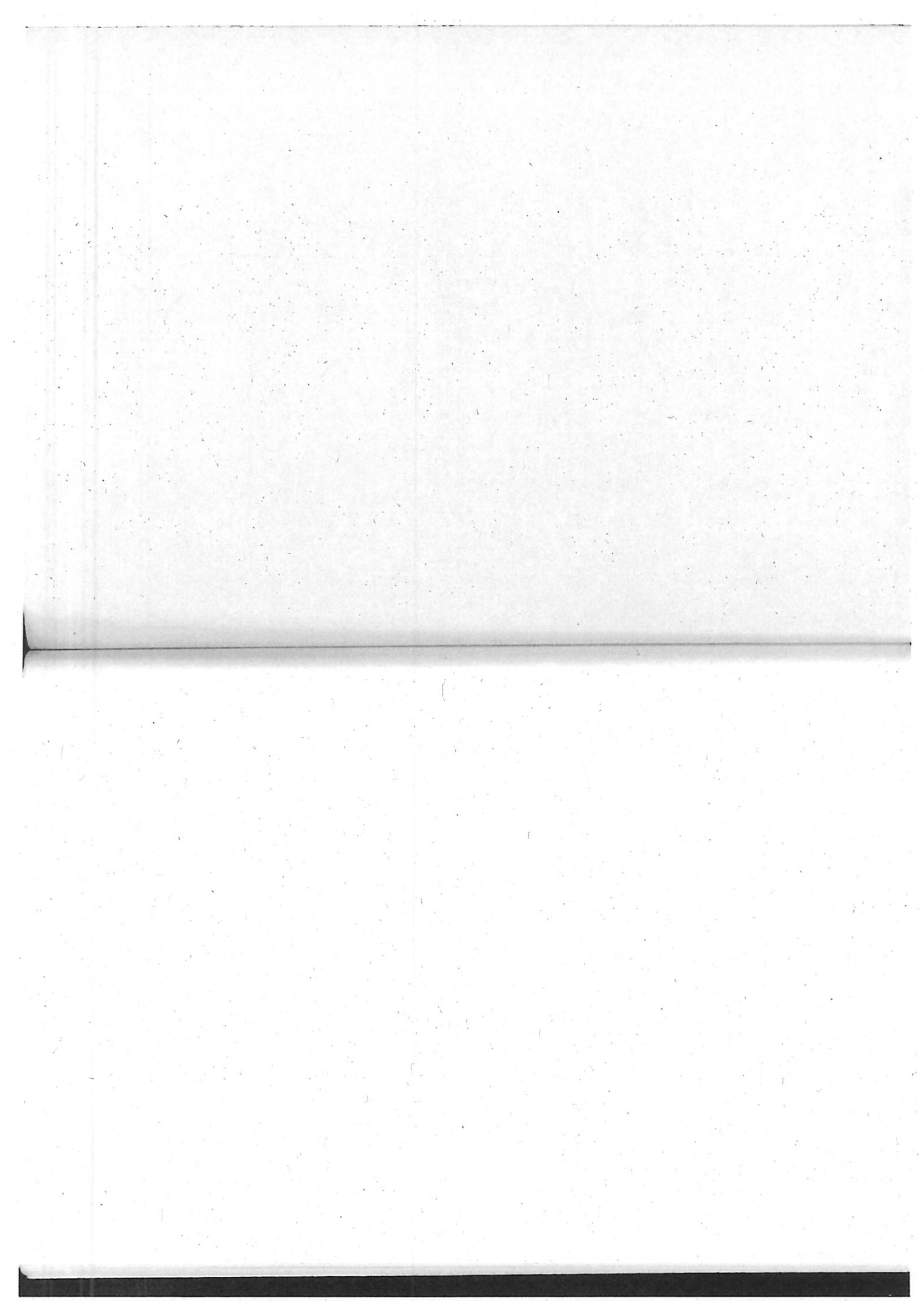
【交通事故に基づく損害賠償請求調停事件における書記官のマネジメント（例）】

交通事故に基づく損害賠償請求といつても、紛争の実態によって定型的なものから複雑なものまで様々である。そこで、紛争の実態によって書記官のマネジメントのポイントを検討していく。

事案の類型	事件進行のポイント	調停委員	書記官のマネジメントのポイント
事故の原因事実の基本的な部分について争いがあるケース ・信号の表示 ・車が停止していたかどうか等	<ul style="list-style-type: none"> ・食い違っている点は何かを明らかにすることが当面の課題 ・当事者の事実認識のかい離が埋まるかどうかという視点からの事情の聴取、あっせん・調停活動 →この可能性がなければ早期の訴訟への移行も視野に 	専門家委員	<ul style="list-style-type: none"> ・事前準備では、食い違っている点（当事者の主張）は何かを明らかにし、当事者の主張等を整理 ・期日間に評議を行い、事件の進行等について確認 ・事件の進行状況は、調停期日終了後に調停委員から期日の結果を聴取することで足りるが、当事者に歩み寄りの可能性があるかどうか注意
原因事実の評価に争いがあるケース ・主に過失割合等	<ul style="list-style-type: none"> ・過失割合を左右する特殊事情があるのか、それはどのような事情かを明らかにし、文献や判例等を参考にしながらあっせん・調停活動 	専門家委員	<ul style="list-style-type: none"> ・事前準備では、当事者の主張等を整理し、文献や判例等を参考に特殊事情を整理 ・可能であれば調停案骨子を作成 ・事前準備で争点が明らかになることが多いので、期日前に評議を行い、当事者に確認する事項、提示すべき調停案など期日の進行について確認 ・期日での到達点、次回までに準備すべきことを確認し期日間準備の充実を図る。 ・事件進行のシナリオに変更がなければ、調停委員から期日の結果を聴取することで足りる。
損害の範囲、額について争いがあるケース ・修理代金が過大 ・特別仕様の車等	<ul style="list-style-type: none"> ・申立人が加害者のケースが多く、相手方の損害の内容把握が当面必要 ・双方の主張を突き合わせた上であっせん・調停活動 	専門家委員	<ul style="list-style-type: none"> ・事前準備では、当事者の主張等を整理し、文献や判例等を参考に特殊事情を整理 ・可能であれば調停案骨子を作成 ・事前準備で争点が明らかになることが多いので、期日前に評議を行い、当事者に確認する事項、提示すべき調停案など期日の進行について確認 ・期日での到達点、次回までに準備すべきことを確認し期日間準備の充実を図る。 ・事件進行のシナリオに変更がなければ、調停委員から期日の結果を聴取することで足りる。
感情的対立に起因しているケース ・示談交渉に応じない等	<ul style="list-style-type: none"> ・争点自体を明確にすることが困難なケースもあるが、話し合いの場を設定するという要請が他の類型よりも高く、相手方の出頭確保に留意 	一般委員	<ul style="list-style-type: none"> ・事件の進行状況については、調停委員から簡単に聴取する程度で足りるが、いたずらに期日を重ねないように留意
賠償額等について争いはないが、支払能力がないため分割弁済を求めるケース	<ul style="list-style-type: none"> ・特定調停事件と同様 ・保険未加入、損害額が巨額等のケースでは不成立も視野に 	一般委員	特定調停事件と同様

* 専門家調停委員としては、検察・警察OB、自動車保険料率算定協会・自動車協会の関係者等が考えられる。

* 調停委員については紛争の実態からみれば上記のように振り分けられるが、交通事故の事案は専門的な事案であるので1人は専門家委員を指定



資料

※ ここに掲げた書式等（ツール）は、研究係において使用されているものを基に作成したもので、あくまでも参考例として示すものである。各庁においては、これらの例をそのまま利用するのではなく、これらを参考にして、各庁における事件処理の実情に応じ、より実践的な各種の書式等を作成し、適正かつ迅速な事件処理に資するよう工夫していただきたい。

◆訴訟

資料1 少額訴訟手続教示等点検表

※ 少額訴訟手続について、説明漏れや重複説明を防止するため、相談、受付、立会の各担当者が説明した事項等をチェックするもの

資料2 事情聴取書

※ 本書式では、原告本人が記入する様式となっているが、担当者が原告から聴取して記入してもよい。

2-① 貢金等

2-② 交通事故（請求用）

2-③ 交通事故（債務不存在用）

資料3 事件類型別主要争点・書証一覧表

3-① 貢金等

3-② 交通事故（物損）による損害賠償

資料4 証拠書類の提出について（交通事故用）

資料5 答弁書

5-① 貢金

5-② 交通事故

資料6 裁判について

※ ①裁判所が原告の言い分を認めたわけではないこと、②口頭弁論期日において被告の言い分を述べることができること、③口頭弁論期日に欠席した場合には不利益があること、④裁判所に連絡してもらえば手続等についての説明をすること等を記載した書面（訴状副本等に同封）

資料7 事務連絡

※ 被告に対し、積極的にアプローチをする必要があると思われる事案において、答弁書の提出や裁判所への連絡等を促す書面

◆調停

資料8 調停期日呼出状（裏面：調停について）

※ 調停期日呼出状の裏面を利用して、調停手続の概略を説明したもの

資料9 答弁書（交通事故）

少額訴訟手続教示等点検表 【資料1】

(原告・被告)

	手續教示事項等	相談	受付	担当
1	リーフレット及び規則222条1項書面の交付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	少額訴訟手続の概要の説明(法368条1項本文) (要旨)訴額が30万円以下の金銭の支払請求を目的とする事件について、紛争内容に見合った時間と労力で解決を図ることができるよう、原則として1回審理・即日判決がなされる手続である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	原告が訴え提起のときに少額訴訟手続を希望しなければならないこと(法368条2項)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	被告が異議を述べた場合は、通常の手続で処理されること(法373条1項、2項)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	裁判所の判断で、通常の手続で処理されることがあること(法373条3項)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	原告に利用回数の制限(1年間に10回まで)があり、その利用回数を届ける必要があること(法368条1項ただし書き、3項、規223条)。虚偽の届出をしたときは過料の制裁があること(法381条1項)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	第1回期日までに言い分(主張)と証拠の準備をすること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	証拠は即時に取り調べができるものに限ること(証人は期日に同行してもらうことが原則)(法371条)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	反訴の提起は禁止されているが(法369条)、(異議審にも準用。法379条2項)、被告からの別訴は禁止されていないこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	判決については、言渡しの日から3年以内の範囲で支払を猶予したり、分割払を認めたり、訴え提起後の遅延損害金を免除するがあること(法375条1項、2項)(異議審にも準用。法379条2項)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	判決に対する不服申立ては、控訴が禁止されており(法377条)、異議の申立てによること(法378条1項)、異議後の判決に対しては(憲法違反を理由とする特別上告を除き)不服申立てができないこと(法380条)。「10」の裁判に対しては不服申立てができないこと(法375条3項)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	請求を認容する判決については、職権で仮執行宣言が付され(法376条1項)、執行文の付与を要しないで強制執行の実施がされること(民執法25条ただし書き)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	交付した書類:□定型訴状・□事情聴取票・□証拠書類一覧表・□()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	備考欄			

平成 年(少コ) 第 号

【資料2-①】

事情聴取書(賃金等)

1 労働契約関係

- (1) あなたと相手方は、労働契約をいつ結びましたか。
昭和・平成 年 月 日
- (2) いつから働き始めましたか。
昭和・平成 年 月 日
- (3) 相手方はどういう仕事をしている会社ですか。
- (4) あなたは、相手方のところでどのような仕事をしていましたか。

(5) 正社員ですか。

□はい □いいえ (□臨時の従業員 □パートタイマー □アルバイト)
(□その他)

(6) 賃金の具体的な決めはどうなっていましたか。

ア 基本給

□月給() 円 □日給() 円 □時給() 円

イ その他の手当

□交通費() 円 □扶養手当() 円

□残業手当(1時間) 円 □その他() 円

ウ 賃金の支払はどうなっていましたか。

□毎月()日締めで、□当月・□翌月()日支払
□その他

2 未払賃金

いつの分から賃金が未払になっていますか。

平成 年 月 日分～平成 年 月 日分
(総額 円)

3 退職金

(1) あなたは、会社を退職しましたか。

□はい (平成 年 月 日)
□いいえ

※解雇されたのであれば

解雇予告の日はいつですか。□なし(即日) □平成 年 月 日

(2) あなたが相手方に請求する退職金はいくらですか。

金 万 円

(3) あなたが相手方に退職金の支払を求める根拠や理由は何ですか。

□退職金の支払について就業規則等に定めがある。

事情聴取書(交通事故(請求用))

1 事故の態様

(1) 事故は、いつどこで起きましたか。

日時 平成 年 月 日 午前・後 時 分 ところ
場所 先路上・交差点

(2) どういう事故ですか。

ア 自分で運転していた。 同乗者が運転していた。
イ 車と車 車と人 車とバイク等 バイク等と人 (と)
ウ 追突 跳ね飛ばし 接触

(3) 事故によってどのような怪我等がありましたか。

□物損(内容)
□人損→□傷害(治癒・治療中)(内容)
□入院 月 日頃まで 日間・□通院 日間

(4) 事故の状況(事故状況説明図に記載のとおり)

2 自動車等の所有者

(1) あなた(又は同乗者)が運転していた自動車等はだれのものですか。

□本人 本人以外(名義)

(2) 相手方が運転していた自動車等はだれのものですか。

□本人 本人以外(名義) 不明

3 交渉について

交通事故について、保険会社が間に入って交渉をしましたか。

□はい (1) あなたの側の保険会社等

会社名 担当者名 Tel

(2) 相手方側の保険会社等

会社名 担当者名 Tel

(3) 時期 平成 年 月 日頃から 回くらい

(4) その経過はどうでしたか。

□いいえ(どうしてですか。)

4 相手方と折り合いがつかない原因

□感情的なものである。

□相手方に支払う資力がない。

□事故の態様について争いがある。

(内容)

□過失割合について、主張に争いがある。

就業規則等に定めはないが、退職金を支払っている慣習がある。その他()

(4) 退職金の支払期限の定めはありますか。

はい(平成 年 月 日) いいえ

4 請求について

(1) 相手方に賃金や退職金等の支払いについて請求したことはありますか。

はい(平成 年 月 日) いいえ

(2) 払ってくれない理由は何ですか。

資力がない。 分からない。その他()

5 交渉について

今までに相手方と交渉をしたことがありますか。

はい いいえ

※その内容

(一般的聴取事項)

1 あなたと電話連絡をとる場合について

(1) 訴状又は申立書に記載した以外の電話番号()

(2) ファクシミリが使用できる場合は、その番号()

(3) 連絡をとりやすい時間帯など()

(4) 伝言を頼める同居者など(例 妻○○)()

(5) 電話連絡等についての希望()

2 相手方への書類等の送達について

(1) 自宅への送達の可能性

送達できると思う。 困難だと思う。(理由)わからない。

(2) 送達の可能性が高い曜日(相手方の休日など)

 ()曜日 いずれの曜日でも受け取れると思う。

(3) 相手方の同居者の有無

いる。 () いない。 わからない。

3 話合いによる解決(和解又は調停)の希望について

(1) 希望する。 希望しない。 内容によっては希望する。

(2) 希望する和解又は調停の内容について記載してください。(例 分割払の条件など)

()

4 その他、本件で参考となることがあれば、記載してください。

事 情 聽 取 書 (交通事故(債務不存在用))

あなたの側の主張 (あなた側: 相手方側= :)
 相手方側の主張 (あなた側: 相手方側= :)
 □その他 ()

5 支払って欲しい金額

(1) 総額 円
 ☆あなたが請求する金額の具体的な内容はどうなっていますか。
 □治療費 円 □交通費 円 □看護料 円
 □休業損害 円 □慰謝料 円 □物損 円
 □その他 円 ()

(2) 保険等で既に支払ってもらった金額はありますか。
 □はい→□保険から支払われた額 円
 □相手方が自分で支払った額 円
 □いいえ

(3) さらに支払って欲しい額はいくらですか。
 金 円 ((1)-(2))

(一般的聴取事項)

1 あなたと電話連絡をとる場合について

(1) 訴状又は申立書に記載した以外の電話番号 ()
 (2) ファクシミリが使用できる場合は、その番号 ()
 (3) 連絡をとりやすい時間帯など ()
 (4) 伝言を頼める同居者など(例 妻〇〇) ()
 (5) 電話連絡等についての希望 ()

2 相手方への書類等の送達について

(1) 自宅への送達の可能性
 □送達できると思う。 □困難だと思う。(理由)
 □わからない。

(2) 送達の可能性が高い曜日(相手方の休日など)
 □()曜日 □いずれの曜日でも受け取れると思う。

(3) 相手方の同居者の有無
 □いる。 () □いない。 □わからない。

(4) 相手方の勤務先
 □(名称) 所在地 ()
 □わからない。

3 話合いによる解決(和解又は調停)の希望について

(1) □希望する。 □希望しない。 □内容によっては希望する。
 (2) 希望する和解又は調停の内容について記載してください。(例 分割払の条件など) ()

4 その他、本件で参考となることがあれば、記載してください。

1 事故の態様

(1) 事故は、いつどこで起きましたか。

日時 平成 年 月 日 午前・後 時 分 ころ
場所 先路上・交差点

(2) どういう事故ですか。

ア □車と車 □車と人 □車とバイク等 □バイク等と人 □()と
イ □追突 □跳ね飛ばし □接触

(3) 事故によってどのような怪我等がありましたか。

□物損(内容) ()
□人損→□傷害(治癒・治療中)(内容) () □死亡
□入院 月 日頃まで 日間・□通院 日間

4 事故の状況(事故状況説明図に記載のとおり)

2 自動車等の所有者

(1) あなたが運転していた自動車等はだれのものですか。

□本人 □本人以外(名義) ()

(2) 相手方(又は同乗者)が運転していた自動車等はだれのものですか。

□本人 □本人以外(名義) () □不明

3 交渉について

交通事故について、保険会社が間にに入って交渉をしましたか。

□はい (1) あなた側の保険会社等

会社名 担当者名 Tel

(2) 相手方側の保険会社等

会社名 担当者名 Tel

(3) 時期 平成 年 月 日頃から 回くらい

(4) その経過はどうでしたか。

□いいえ(どうしてですか。)

4 相手方と折り合いがつかない原因

□感情的なものである。

□自分に支払う資力がない。

□事故の態様について争いがある。

(内容)

□過失割合について、主張に争いがある。

あなたの側の主張(あなた側: 相手方側= :)

相手方側の主張（あなた側：相手方側= :)

無理な要求をされている。

☆相手方の要求額 円

☆あなたが考える適正な額 円

あなたが考える金額を裏付ける資料は何处ですか。

保険会社の提示額 自分で試算した額（根拠は別紙のとおり）

その他()

5 既に支払った金額

保険料等で既に支払った金額はありますか。

はい→保険から支払われた額 円

自分で支払った額 円

いいえ

(一般的聴取事項)

1 あなたと電話連絡をとる場合について

- (1) 訴状又は申立書に記載した以外の電話番号 ()
- (2) ファクシミリが使用できる場合は、その番号 ()
- (3) 連絡をとりやすい時間帯など ()
- (4) 伝言を頼める同居者など（例 妻〇〇） ()
- (5) 電話連絡等についての希望 ()

2 相手方への書類等の送達について

- (1) 自宅への送達の可能性
 - 送達できると思う。 困難だと思う。（理由)
 - わからない。
- (2) 送達の可能性が高い曜日（相手方の休日など）
 - （ ）曜日 いずれの曜日でも受け取れると思う。
- (3) 相手方の同居者の有無
 - いる。 () いない。 わからない。
- (4) 相手方の勤務先
 - （名称) 所在地 ()
 - わからない。

3 話合いによる解決（和解又は調停）の希望について

- (1) 希望する。 希望しない。 内容によっては希望する。
- (2) 希望する和解又は調停の内容について記載してください。（例 分割払の条件など)
 - ()

4 その他、本件で参考となることがあれば、記載してください。

事件類型別主要争点・書証一覧表

賃金等	
予想される主な争点	主な書証（証拠）の例
<input type="checkbox"/> 勤務日数	<input type="checkbox"/> 雇用契約書
<input type="checkbox"/> 欠勤、遅刻、早退	<input type="checkbox"/> 就業規則
<input type="checkbox"/> 諸手当、賞与	<input type="checkbox"/> 労使の協定書 <input type="checkbox"/> 求人広告
<input type="checkbox"/> 原告の退職が解雇か、任意退職か	<input type="checkbox"/> 給与・賞与等の支払明細書
<input type="checkbox"/> 解雇の種類及び理由	<input type="checkbox"/> 平均月収又は1日の賃金の算出根拠となる計算書
<input type="checkbox"/> 解雇予告期間	<input type="checkbox"/> 賃金台帳
<input type="checkbox"/> 予告除外事由としてやむを得ない事由・労働者の責めに帰すべき事由	<input type="checkbox"/> 交通費内訳明細書
<input type="checkbox"/> 解雇予告の特例	<input type="checkbox"/> 退職金の基準となる資料
<input type="checkbox"/> 即時解雇されたために就労できなかった期間の賃金請求	<input type="checkbox"/> 出勤簿
<input type="checkbox"/> 原告の職場規律違反による被告の受けた損害との相殺の主張	<input type="checkbox"/> タイムカード <input type="checkbox"/> 時間外勤務を証する書面
<input type="checkbox"/> 賃金の支払確保等に関する法律7条の要件	<input type="checkbox"/> 退職願 <input type="checkbox"/> 履歴書

【資料3-②】

事件類型別主要争点・書証一覧表

交通事故（物損）による損害賠償	
予想される主な争点	主な書証（証拠）の例
(事故の態様関係)	
<input type="checkbox"/> 前方不注視 <input type="checkbox"/> 車間距離不保持	<input type="checkbox"/> 交通事故証明書
<input type="checkbox"/> 車線変更 <input type="checkbox"/> 無理な追い越し	<input type="checkbox"/> 事故状況説明図
<input type="checkbox"/> 直進妨害 <input type="checkbox"/> 無理な割り込み	<input type="checkbox"/> 事故現場の写真
<input type="checkbox"/> 一時停止違反 <input type="checkbox"/> 信号無視	<input type="checkbox"/> 車両損害調査報告書
<input type="checkbox"/> 過失割合	<input type="checkbox"/> 事故状況調査報告書
(損害額関係)	
<input type="checkbox"/> 修理費等	<input type="checkbox"/> 車の修理見積書、領収書
<input type="checkbox"/> 代車料	<input type="checkbox"/> 車の損害部位の写真
<input type="checkbox"/> 格落ち	<input type="checkbox"/> 示談書、念書
<input type="checkbox"/> 休車損害	<input type="checkbox"/> オートガイド自動車価格月報
<input type="checkbox"/> レッカーダイ	<input type="checkbox"/> 自動車検査証、抹消登録証明書 <input type="checkbox"/> 中古車情報誌

【資料4】

証拠書類の提出について（交通事故用）

交通事故に関する訴訟・調停事件を、適正、迅速に処理するためには、各種の証拠書類等の提出が必要となります。通常の場合に必要とされている書類を下表に掲げましたので、これを参考にして、できるだけ必要書類をそろえてください。

なお、不明な点は、担当書記官にお尋ねください。

主な証拠書類等	備考（書類の請求先等）
◎人身・物損事故共通	
<input type="checkbox"/> 交通事故証明書	事故を取り扱った警察署に申請してください。
<input type="checkbox"/> 事故状況説明図	裁判所に定型用紙が備え付けてあります。
<input type="checkbox"/> 示談書・念書	作成されている場合
<input type="checkbox"/> 車検証	
<input type="checkbox"/> 商業登記簿謄本又は登記事項証明書	当事者が会社等の法人の場合に必要です。所在地の法務局に申請してください。
<input type="checkbox"/> 戸籍謄本	当事者が死亡した場合又は未成年の場合に必要です。本籍地の市町村役場に申請してください。
<input type="checkbox"/> 代理人許可申請書	裁判所に定型用紙が備え付けてあります。
◎人身事故（治療費、休業損害、慰謝料などを請求する場合）	
<input type="checkbox"/> 診断書	診察を受けている医師作成のもの
<input type="checkbox"/> 診療明細書	診察を受けている病院作成のもの
<input type="checkbox"/> 休業（損害）証明書	事故によって得られなくなった収入がある場合に、勤務先からもらってください。
<input type="checkbox"/> 所得証明書又は給与明細書	勤務先でもらってください。
<input type="checkbox"/> 通院交通費内訳書	
<input type="checkbox"/> 付添人の領収書又は請求書	領収書がないときは、本人作成の内訳書でも結構です。 付添看護費を請求する場合
<input type="checkbox"/> 後遺障害診断書、障害者手帳等	慰謝料を請求する場合
◎物損事故（車の修理費、代車料金、休車のための営業損等を請求する場合）	
<input type="checkbox"/> 事故車の修理見積書、領収書等	全損のときは、査定書
<input type="checkbox"/> 事故車の破損状況の写真	修理業者、本人等が撮影したもの

※上記のほかに、本件の参考になる資料がありましたら提出してください。

※本件事故に関し、保険会社が関与されているときは、担当者に相談してみてください。

【資料5-①(賃金)】

事件番号 平成 年()第 号 (口頭弁論期日 月 日)

○○簡易裁判所()係 御中

答 弁 書

平成 年 月 日

※□は該当するものにレ印を付けてください。

住所 〒 □□□-□□□□

氏名(会社名・代表者名) 印

TEL FAX

<書類の送達場所の届出>

私に対する書類は、次の場所あてに送ってください。(必ず一つ選択してください。)

上記住所勤務先 〒 □□□-□□□□ TEL FAX

住所 _____

名称 _____

その他の場所(私との関係) _____

〒 □□□-□□□□ TEL FAX

住所 _____ (様方)

<送達受取人の届出(希望者のみ)>

私に対する書類は、(氏名) あてに送ってください。

第1 請求の趣旨に対する答弁

- 1 原告の請求を棄却する。
 - 2 訴訟費用は原告の負担とする。
- との判決を求めます。

第2 紛争の要点(請求の原因)に対する答弁

- 1 訴状に紛争の要点(請求の原因)として記載されている事実について
 - すべて間違ひありません。
 - 間違っているところがあります。

(※間違っているところやあなたの言い分を以下の項目で記載してください。)

2. あなたは原告を雇ったことがありますか。

ある(詳細は次のとおり)。 ない。

→ア 原告はいつからいつまで働いていましたか。

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

イ 給料はいくらの約束でしたか。

月額金 円 日給金 円時給金 円 決めていなかった。その他()

ウ 原告にはいつまで給料を支払いましたか。

平成 年 月 日分まで

エ 原告が辞めた理由は何ですか。

〔 〕

3 給料の支払いに関して、原告と何かトラブルがありましたか。また、本件に関する、原告と話合いをしたことがありますか。

ある(トラブルや話合いの内容を記載してください。)。 ない。

〔 〕

4 ほかに言い分があれば記載してください。

〔 〕

5 今回の裁判で、証言してもらいたい人（証人）がいますか。

いる（次のとおり）。 いない。

→ア その人の氏名、住所、電話番号を記載してください。

氏名

TEL

住所

イ その人は、裁判所から呼び出す必要がありますか。

私が連れていくので、必要ない。

裁判所から呼び出してほしい。

6 話合いによる解決（和解）を希望しますか。

希望する（次のとおり）。 希望しない。

→□分割払いを希望します。希望する分割条件は次のとおりです。

平成 年 月から毎月 日までに金 円ずつ支払う。

その他の案（ ）

* 上記の各欄に記載しきれないときは、別紙に記載してこの答弁書に添付し、割り印してください。

【資料5-②（交通事故）】

事件番号 平成 年()第 号 (口頭弁論期日 月 日)

○○簡易裁判所(係) 御中

答 弁 書

平成 年 月 日

*□は該当するものにレ印を付けてください。

住所 〒 □□□-□□□□

氏名（会社名・代表者名）印

TEL FAX

<書類の送達場所の届出>

私に対する書類は、次の場所あてに送ってください。（必ず一つ選択してください。）

□上記住所

□勤務先 〒 □□□-□□□□ TEL FAX

住所 _____

名称 _____

□その他の場所（私の関係）

〒 □□□-□□□□ TEL FAX

住所 _____ (様方)

<送達受取人の届出（希望者のみ）>

私に対する書類は、（氏名）あてに送ってください。

第1 請求の趣旨に対する答弁

1 原告の請求を棄却する。

2 訴訟費用は原告の負担とする。

との判決を求めます。

第2 紛争の要点（請求の原因）に対する答弁

1 訴状に紛争の要点（請求の原因）として記載されている事実について

すべて間違いありません。

間違っているところがあります。

（※間違っているところやあなたの言い分を以下の項目で記載してください。）

2 本件交通事故の日時、場所、発生状況について間違っているところはありますか。

原告が訴状に記載しているとおりです。

□次の部分が間違っています。

[]

3 事故にあったあなたの車の車名、登録番号、所有者、任意保険加入の有無を記載してください。

車名 () 登録番号 ()

所有者 ()

任意保険→□入っていた（次のとおり）。□入っていなかった。

保険会社名 () 保険金額 ()

担当者名 ()

4 あなたは、これまでに、本件交通事故について、原告と話合いをしたことがありますか。

ある（話合いの内容を記載してください。）。 ない。

[]

5 あなたは、これまでに、本件交通事故による賠償金又は示談金を支払ったことがありますか。

ある（支払ったお金の種類及び額を記載してください。）。 ない。

□治療費	円	□慰謝料	円	□修理代金	円
□	円	□	円	□	円

6 本件交通事故について、原告にも過失があると思いますか。

あると思う（次のとおり）。 ないと思う。

*あなたの考える過失割合→原告側：被告（あなた）側= _____ :

7 ほかに言い分があれば記載してください。

[]

8 今回の裁判で、証言してもらいたい人（証人）がいますか。

いる（次のとおり）。 いない。

→ア その人の氏名、住所、電話番号を記載してください。

氏名 _____ Tel _____

住所 _____

イ その人は、裁判所から呼び出す必要がありますか。

私が連れていくので、必要ない。

裁判所から呼び出してほしい。

9 話合いによる解決（和解）を希望しますか。

希望する（次のとおり）。 希望しない。

→□分割払いを希望します。希望する分割条件は次のとおりです。

平成 年 月から毎月 日までに金 円ずつ支払う。

その他の案 ()

* 上記の各欄に記載しきれないときは、別紙に記載してこの答弁書に添付し、割り印してください。

裁 判 に つ い て

民事裁判では、裁判を起こした人（申立人）を「原告」、裁判を起された人（相手方）を「被告」と呼んでいます。「被告」は、「裁判の相手方」という意味ですから、刑事裁判の「被告人」とは違います。

今回送付した「訴状」に書かれていることは、原告の言い分です。裁判所は、現時点で、原告の言い分を認めたわけではありません。

ただし、あなたが答弁書を提出せず、裁判にも出席されないと、原告の主張を認めたものとして取り扱われ、欠席のまま裁判されることもあります。

あなたの言い分は、裁判の日に法廷で述べることもできますし、同封の「答弁書」に書いて提出することもできます。

あなたの言い分を、できるだけ事前にお聞きしたいと思いますので、下記担当者までご連絡をいただければ、手続等も含めてご説明します。

○○簡易裁判所 ○○係 担当（裁判所書記官）○ ○ ○ ○

電 話 ○○○ (○○○) ○○○○ 内線○○○○

FAX ○○○ (○○○) ○○○○

事 務 連 絡

平成 年()第 号事件の裁判の日(平成 年 月
日午前・午後 時 分です。)が近づいてきました。

原告の言い分は先に送付した訴状に書いてあるとおりですが、これに対するあなたの言い分はどうでしょうか。

あなたの言い分は、裁判の日に法廷で述べることもできますが、なるべく答弁書に書いて提出してください（あなたが答弁書を提出せず、期日にも出席されないと、原告の言い分をすべて認めたものとして取り扱われ、欠席のまま裁判されることがあります。）。

あなたの言い分を、できるだけ事前にお聞きしたいと思いますので、下記担当者までご連絡をいただければ、手続等も含めてご説明します。

なお、「金額はそのとおりだけれど、即時に支払うのは難しい」といった事情があるような場合も、ご相談ください。

平成 年 月 日

○○簡易裁判所 ○○係 担当（裁判所書記官）○ ○ ○ ○

電 話 ○○○ (○○○) ○○○○ 内線○○○○

FAX ○○○ (○○○) ○○○○

(表)

【資料8】

事件番号 平成 年()第 号

調停期日呼出状

様

平成 年 月 日

○○簡易裁判所調停係

裁判所書記官 ○ ○ ○ ○

あなたに対して別添調停申立書のとおり調停が申し立てられました。

この事件の調停期日（申立人とあなたからお話を聞きする日）が

平成 年 月 日午前・午後 時 分

と指定されたので、印鑑を持参の上、○○簡易裁判所調停係書記官室
(○○簡裁庁舎○階)へお越しください。

調停手続の概略は裏面のとおりです。

また、早期にあなたの言い分をお聞きしたいので、同封の「答弁書」用紙に所要事項を記入の上、平成 年 月 日までに裁判所に提出してください（同封の封筒をお使いください。）。

参考となるような証拠資料があれば、そのコピーも一緒に提出し、原本は調停期日に持参してください。

なお、調停期日当日あなたがやむを得ない理由で出席できないときは、事情を知っている人又は弁護士に代理してもらうこともできますが、弁護士でない人に代理してもらうには調停委員会の許可が必要です。許可される代理人の一例としてはあなたの家族が考えられます。代理人の許可を申請する場合には、同封の「代理人許可申請書・委任状」に所要事項を記入し、収入印紙300円分を貼って、答弁書と一緒に提出するか、事前に担当書記官に連絡の上、当日代理人に持参させてください。

(裏)

調停について

あなたに対して調停が申し立てられたので、調停手続の概要を説明します。

調停は、裁判官1人と民間から選ばれた民事調停委員2人以上とから成る調停委員会が、申立人とあなたの言い分を十分に聞き、事情をよく調査して、もめ事の原因をはっきりさせた上、双方の話し合いによって、実情に即した適切な解決を図ろうとする手続です。

ですから、もめ事の解決について、裁判のように勝ち負けを考えることもありませんし、関係者の間だけで手続が進められますので、内容が外部に知れることもありません。

調停で話し合いがまとまるとき、その内容は調停調書に記載され、判決と同じ効力を有することになります。

申立人は、このような調停で、問題を解決しようとしていますので、適切なもめ事の解決のため、あなたにも調停期日に出席していただきたいわけです。

【お問い合わせ先】

調停手続や事件の進行などご不明な点があれば、下記の担当書記官にお尋ねください。お尋ねの際は、お名前、事件番号、調停期日をおっしゃってください。

○○簡易裁判所調停係 (担当) 裁判所書記官 ○ ○ ○ ○

電話 ○○○(○○○) ○○○○ 内線○○○○

FAX ○○○(○○○) ○○○○

〒○○○-○○○○ ○○市○○区○○

【資料9】

事件番号 平成 年()第 号

○○簡易裁判所 御中

平成 年 月 日

氏名 _____ 印

※□は該当するものにレ印を付けてください。

答弁書

1 調停申立書記載の内容について

「交通事故の内容」及び「損害額」については、申立書記載のとおりだと思
いますが、次の理由で申立人の請求には応じられません。

現在、支払が困難です。その理由は次のとおりです。

その他

次の点が違います。

第一に、事故の状況についての認識が違います。私の認識した状況は、
次のとおりです。

事故の状況について認識は一致していますが、過失割合に食い違いがあ
ります。私の主張は、申立人の過失が 割、私の過失は 割です。
その理由は次のとおりです。

事故の状況及び過失割合は一致していますが、損害額について食い違いがあ

ります。

申立人の請求額は過大です。具体的には次の点です。

私の損害額は次のとおりです。

私の損害額を裏付ける資料として次のものがあります。

その他

2 その他、今回の調停に関する私の主張（言い分）は次のとおりです。

3 調停期日への出席について

調停期日には私本人が出席します。

保険会社の担当者も同行します。（保険会社名 ）

弁護士に依頼します。（弁護士名 ）

代理人を出席させます。（代理人名 ）

第1回は都合がつかないので次回から出席します。

希望日（調停を行うのは○曜日ですので、この曜日でお願いします。）

第1希望 月 日 午前・後 時 分

第2希望 月 日 午前・後 時 分

その他

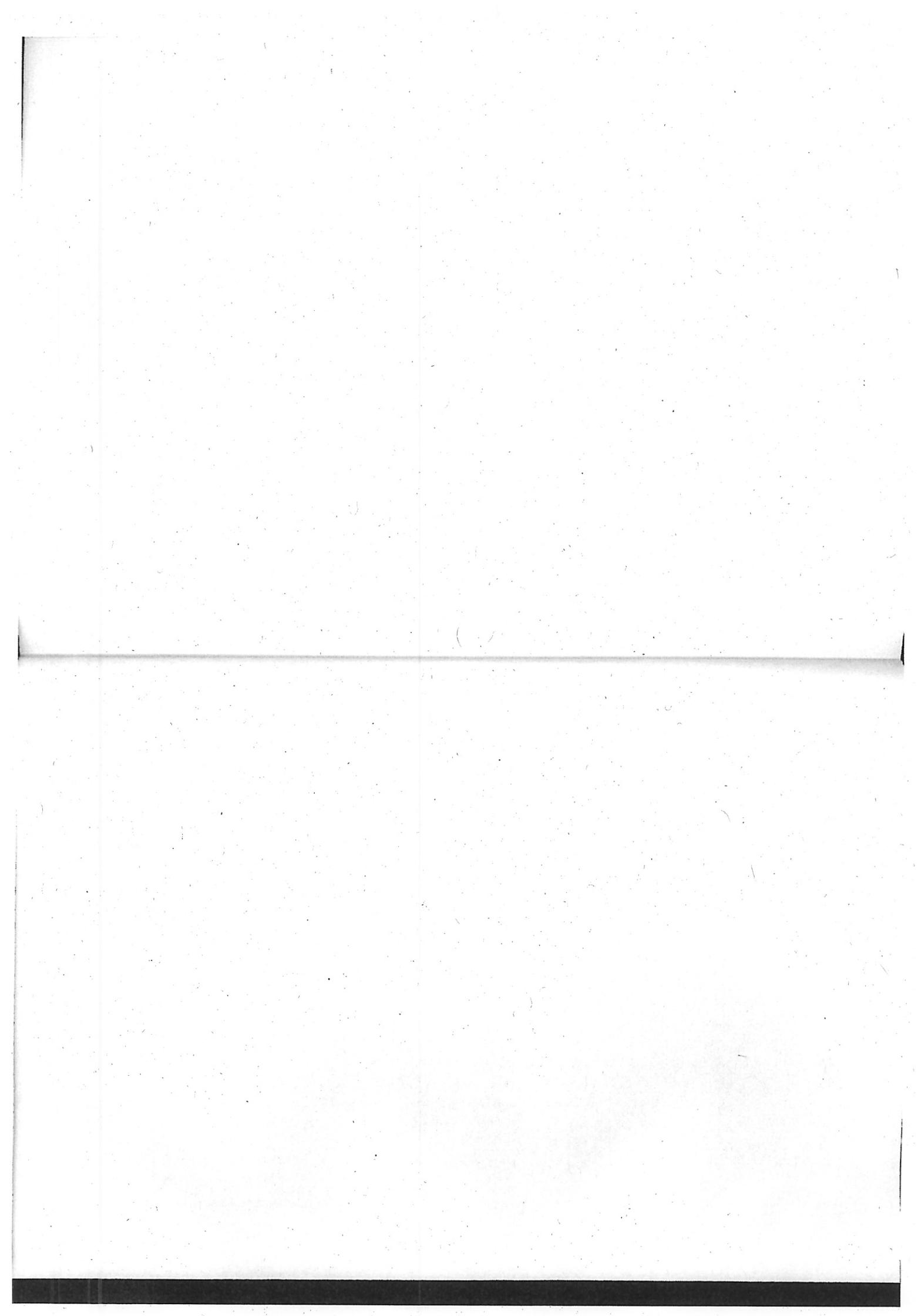


平成14年5月

簡裁における書記官事務の指針

< 第2分冊 >

- ◎民事事件
 - 業者事件
 - 特定調停事件
- ◎刑事事件
 - 公判請求事件
 - 略式事件及び令状請求事件



簡裁における書記官事務の指針・目次

《 第 2 分 冊 》

◎民事事件

6 業者事件 1

【目指すべき事務処理の在り方】

【イメージ図No.6 業者事件の進行イメージ】

- (1) 受付事務
- (2) 期日指定・訴状副本等の送達
- (3) 事前準備
- (4) 効率的な調査の作成

7 特定調停事件 6

【目指すべき手続進行】

【イメージ図No.7 特定調停事件の進行イメージ】

- (1) 相談及び受付
- (2) 事前準備
- (3) 申立人からの事情聴取期日
- (4) 当事者双方の調整期日（調停期日）
- (5) 調停成立等

◎刑事事件

1 公判請求事件 11

- (1) 事前準備の充実
- (2) 判決書の点検等

2 略式事件及び令状請求事件 18

資料 20

民事事件

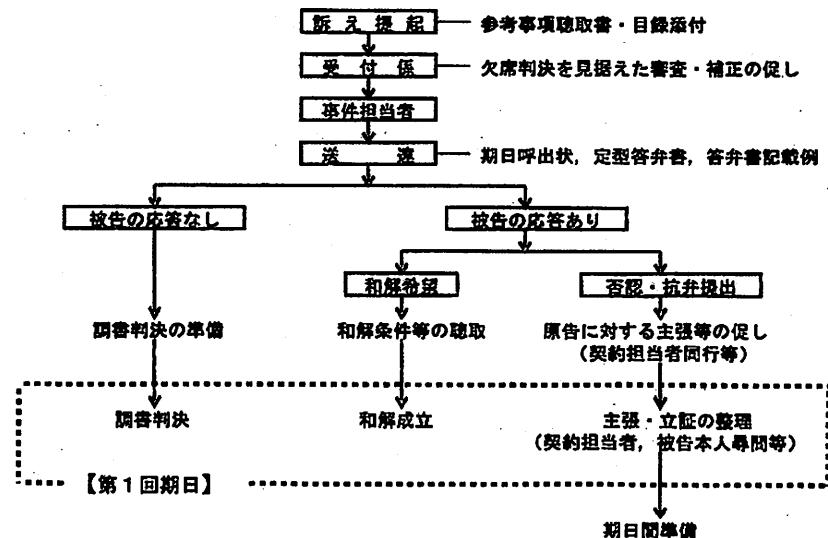
6 業者事件

【目指すべき事務処理の在り方】

簡裁の民事事件全体を円滑に処理するためには、大量に係属する貸金業者や信販会社を原告とする、いわゆる業者事件を効率的に処理することが不可欠である。

業者事件は、事案のほとんどが貸金、立替金、求償金等の定型的な請求であり、当事者間に実質的な争いがない事件が大半であることから、書記官の関与の在り方も定型的なもので足りる。そこで、事件の受理から終局までの事務を見直し、必要性の低い事務は大胆に合理化し、真に必要な事務を抽出して、その事務処理のプロセスをより効率化していくことが必要である。

【イメージ図No.6 業者事件の進行イメージ】



(1) 受付事務

§ 1 【訴状審査及び補正の促し】

- 業者事件は、受付担当者において、欠席判決ができる程度まで訴状の審査及び任意の補正の促しを行い、補正後の記録を事件担当者に引き継ぐ。

- ・ 補正されるまでに時間がかかる場合は、その旨を明らかにして記録を事件担当者に引き継ぎ、その後の処理は事件担当者が行う。

【特に参考となる取組の具体例】

- ・ 事件担当者への補正事項の連絡に当たっては、補正の有無等の連絡票が一体となった訴状審査票を利用している（全件で訴状審査票を作成する必要はなく、記載すべき事項が生じた場合に記載する。）。
- ・ 典型的な事案について訴状記載例を作成し、業者にも示している。

§ 2 【訴状提出に当たっての協力依頼】

- 送達事務を迅速に行うため、訴状に被告の就業場所を記載するよう依頼する。

- ・ 被告の就業場所を訴状に記載させることにより被告に無用な誤解を与えると懸念される場合には、就業場所を上申書等に記載し、訴状に添付して提出するよう依頼する。

- 参考事項聴取書（あらかじめひな形を交付しておく。）に、所要事項を記載して、訴状とともに提出するよう依頼する。

- ・ 業者事件における参考事項の聴取項目としては、次のような項目で足りる。
 - ア 被告への送達に関する情報（在宅状況、同居者の有無等）
 - イ 被告の期日出席の見込み
 - ウ 事前交渉の有無及びその内容
 - エ 和解希望の有無及びその条件
 - オ 被告に関する関連事件（破産・調停等）の有無

- 判決等を効率的に作成するため、「当事者目録」、「請求の表示」を提出するよう依頼する。

(2) 期日指定・訴状副本等の送達

§ 1 【期日指定】

- 参考事項の聴取結果を基に、期日指定をする。

- ・ 争いのある事件、争いのない事件、和解希望の事件等に振り分けて期日指定をする、同一原告は同一時刻に指定するなどの工夫をする。

§ 2 【送達事務の工夫】

- 原告に対し、適宜の方法で期日を通知する。

- 被告に対し、参考事項の聴取結果を参考にして、効果的な送達を実施する。

【特に参考となる取組の具体例】

- 原告に対する送達等の工夫

- ・ 原告が期日に欠席することは少ないと想定されることは少ないので、適宜の方法（1枚の用紙で数件を一括して通知できるような通知書等）で期日通知をしている（期日に出席確実と思われる原告には期日請書も提出させない。）。

- ・ 原告に対する答弁書副本等の送付や送達状況の連絡はファクシミリを活用している。

- 被告に対する送達の工夫

- ・ 参考事項の聴取結果を参考に、1回目の送達から配達日指定又は休日送達を活用している。

- ・ 住所あての送達が不奏功に終わった場合には、直ちに就業場所送達を実施（被告の就業場所については訴状等に記載するよう依頼）している。

- ・ 被告の所在不明が判明している場合は、訴状提出と同時に所在調査報告書及び住民票を添付の上、公示送達申立てをしてもらう。最後の住所あての送達が不奏功の場合、添付資料に問題がなければそのまま公示送達を実施している。

- ・ 所在調査の報告書、付郵便送達の上申書、公示送達申立書等の参考書式を原告に交付している。

§ 3 【被告への訴状副本等の送達の際に同封する書面】

- 定型答弁書用紙及び答弁書記載例等を訴状に同封して送達する。

- ・ 定型答弁書用紙には次の事項についての記載欄を設ける。

- ア 送達場所の届出

- イ 請求に対する答弁（原告の言い分に間違いはないか）

- ウ 被告の主張（言い分）

- エ 和解希望の有無

- フ 分割払を希望する場合は分割支払額、支払開始時期

- ヘ 和解の条件についての説明（事情）

(3) 事前準備

§ 1 【被告の答弁に対する対応】

(1) 答弁書が提出された場合

- 被告が請求原因を争わずに和解を希望している場合は、適宜原告の意向を聴取し、その結果を期日前に裁判官及び司法委員に伝達する。
- 被告が請求原因を争っている場合は、被告の主張に応じ、原告に対して主張・立証の準備を促す。
 - ・ 業者事件では、原告の立証活動としては、原告側の契約担当者を尋問することが多い。また、被告の主張を明確にするために第1回期日において被告本人尋問を行うこともある。そこで、裁判官と打合せの上、原告に契約担当者の同行を促したり、当該事件に一定の時間を取れるよう期日全体の運営に配慮する。

(2) 答弁書が提出されない場合

- 業者事件では、何らの応答もなかった被告が期日に出席したことにより訴訟進行に大きな支障が生ずるということは少ないので、被告から応答がないとしても、特段のアプローチをする必要はなく、欠席判決を予定して調審判決の準備をする。

§ 2 【裁判官との事前の打合せ】

- 打合せでは、事前準備で収集した情報や答弁書提出の有無及びその内容を基に、判決予定、和解予定など事件の振り分けを行う。判決予定の事件については、調審判決によるかどうかについても確認する。
 - ・ 当事者間に争いのある事件については、答弁書や事前準備の結果から想定できる争点や審理の進行について打合せを行う。
- 打合せ後、期日までの間に、調審判決の準備などの可能な準備を行う。
 - ・ 調審判決や和解調書の「当事者の表示」や「請求の表示」には、訴状と一緒に提出された目録を利用する。

【特に参考となる取組の具体例】

- 債務者が来庁して支払督促異議を申し立てた場合
 - ・ 多くの研究係では、債務者が来庁した機会を捉えて、債務者（被告）からの参考

事項の聴取や期日指定及び呼出状の交付送達等の事務を、各係が連携してワン・ストップで行っている。また、これらの事務を一括して、督促係が担当している例もある。

- ・ 地裁の訴訟手続に移行する場合は、被告から聴取した参考事項等を書面化するなどして、地裁に引き継いでいる。

(4) 効率的な調査の作成

- 手続調査については、チェック式の簡略調査を積極的に活用し、法廷でリアルタイムに作成する。
 - ・ 許可代理の申請書を事前に提出させるなどして、代理人の氏名を事前に把握できること効率化が図れる。
- 証人等の陳述の調査への記載は、裁判官と協議の上、記載省略の制度（民訴規則67II, 68, 170）を最大限に活用して効率化を図る。

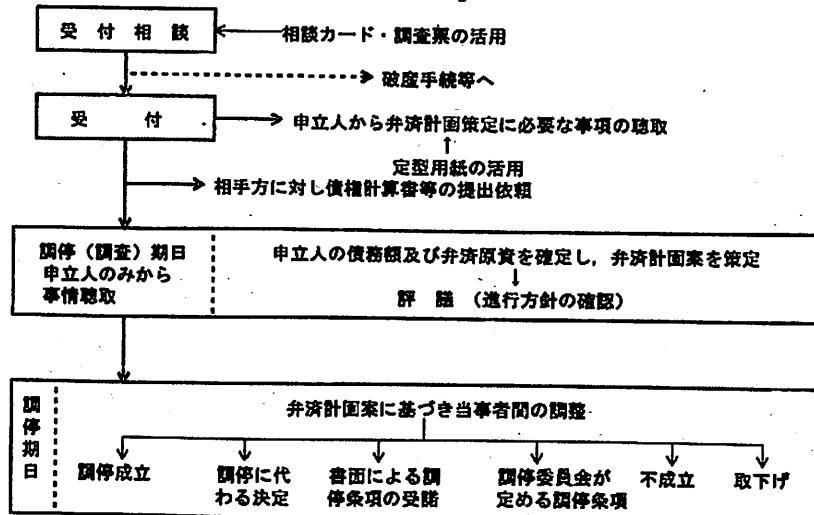
7 特定調停事件

【目指すべき手続進行】

特定調停事件は、申立人（債務者）が負っている債務の集団的、総合的な調整を図ることを目的として債務額の確定及び支払方法の協定を行う手続であり、基本となる法律関係は定型的である。事件の進行は、①申立人の債務及び弁済原資の状況を把握し、②弁済計画を策定し、③弁済計画に基づいて当事者間の調整を行うという一定の流れであり、画一的処理（ライン化）に適する。

そこで、裁判官、調停委員及び書記官の間で十分に意見交換を行い、各庁の実情に合わせた事務処理指針（破産事件との振り分けのポイント、弁済計画の作成指針、基本的な調停条項案、調停委員と書記官の役割分担等）を盛り込んだ処理要領を作成するなどして、事務処理のプロセスをより効率化していくことが必要である。

【イメージ図No.7 特定調停事件の進行イメージ】



(1) 相談及び受付

【効果的・効率的な受付相談と調停係への情報の伝達】

- 申立人に対して、特定調停手続、破産手続、給与所得者等再生手続などの各手続について、効果の違いなどを説明し、どの手続を利用するかを申立人に選択してもらう。

- ・ 手続選択の補助に当たっては、地裁破産係など関連する係と協議し、特定調停手続と破産手続等との振り分けのポイントについて共通認識を持つとともに、相談カードや事情聴取書等の書式の共通化を図っておく必要がある。

【特に参考となる取組の具体例】

- ・ 多くの府で、1か月当たりの返済可能額が総債務額の2ないし3パーセント以上あること、3年から4年程度で債務を返済できることなどを、特定調停手続と破産手続の振り分けのポイントとしている。

※ 事件の振り分けのポイントに基づき画一的な運用をして、裁判所がいざれかの手続のみを勧めるのは相当ではなく、本人の弁済への意欲や、破産を望むかどうかの意向を尊重すべきであり、柔軟な運用が求められる（調停成立が困難と思われる事業でも、調整次第では調停が成立することが考えられる。）。

- 申立書作成の教示及び申立書の審査の効率化のため、定型申立書用紙や特定調停法等が明らかにすることを要請している事項（申立人の資産、負債その他の財産状況や関係権利者一覧表等）が容易に記載できる定型用紙を活用する。

【特に参考となる取組の具体例】

- ・ 特定調停事件では、多くの業者が繰り返し相手方となり、また、相手方となっているすべての業者の資格証明書を提出することは申立人の負担ともなることから、裁判所に各業者の資格証明書の写し又は債権者一覧表を備え置き、これと申立書の記載とを照合することによって申立人（債務者）からの提出に代える扱いをしている。

※ この場合には、代表者や所在地の変更に即時に対応できるような仕組み（業者に協力を要請しておいたり、代理人許可申請の審査の際に常に照合するようにするなど）を作つておく必要がある。

- 受付相談の際に、定型の相談カードや事情聴取書等を活用して効率的に事情聴取を行い、それらを事件記録に添付して、情報を的確に調停係に伝達する。

手続教示の結果、相談者が破産手続を選択した場合には、相談カードや事情聴取書等を

破産係に引き継ぐ。

(2) 事前準備

【相手方への債権計算書、契約書等の提出依頼】

- 相手方に対し、申立人に対する債権の発生原因及び内容を記載した書面とその証拠資料等（債権計算書等）の提出を求め、申立人からの事情聴取期日までに総債務額が把握できるよう提出状況を管理する。

【特に参考となる取組の具体例】

債権計算書等の提出に非協力的な相手方に対しては、書記官や調停委員による根気強い説得を行うほか、次のような工夫を行っている。

- ア 「裁判官の命により」という主任書記官名義の督促書面を送付する。
- イ 相手方の本社あてに裁判官名の協力依頼文書を送付する。
- ウ 申立人に、裁判所の手続のほか、監督官庁等に相談することもできる旨教示する。
- エ 全く提出に応じようとしない場合は、文書提出命令を発する。

(3) 申立人からの事情聴取期日

- 申立人からの事情聴取期日において、調停委員が中心となって、当事者が提出した資料を基に債務者から事情を聴取し、弁済計画案を策定し、1か月の返済可能額を確定する。
- 弁済計画案の内容や事件進行についての調停委員会の評議に書記官も参加し、具体的な事件進行について裁判官及び調停委員と書記官との間の認識を共通にする。

【特に参考となる取組の具体例】

- ・ 申立人から事情聴取する期日を事件受理後3週間以内に指定している。事情聴取期日では、債務額の確定、支払能力の調査等を行い、当事者から提出された資料を基に弁済計画案を策定し、1か月の返済可能額を確定している。
- ・ 申立人からの事情聴取期日終了後すぐに、調停の進行方針を打ち合わせるため評議を実施し、書記官は必ず評議に参加し、調停委員会との間で事件の進行に関する認識の共通化を図っている。

- ・ 申立時の事情聴取等から調停の進行が確実な事案については、午前中に申立人からの事情聴取期日を指定し、午後から相手方との調整を行う調停期日を指定するなど、なるべく早期に相手方との調整を入れるよう工夫している。
- ・ 相手方の数によっては、調停委員を3人以上指定している。また、特定調停事件の処理経験の豊富な調停委員と経験の少ない調停委員とを組み合わせ、特定調停事件を担当できる調停委員の養成に努めている。

(4) 当事者双方の調整期日（調停期日）

- 相手方からの事情や意向の聴取を中心に、弁済計画案に基づいて当事者間の調整を行う。

【特に参考となる取組の具体例】

- ・ 15分から30分程度の間隔で各債権者ごとの期日を指定し、弁済計画案を基に債権者を説得する。原則として、1期日で調停を成立させることを目標としている。
- ・ 調停期日の場で弁済計画案を示しても、相手方によっては、社内の決裁を要するため即答できない場合もあるので、期日が空転するのを避けるため、弁済計画案を事前に相手方に開示している。
- ・ 多数の相手方が一堂に会する形で調停を行う「集合調停」を実施している。
※ 集合調停には次のようなメリット、デメリットが考えられ、これらを勘案してその実施を検討することになるが、弁済原資の乏しい場合や、申立人が事業者や法人で、関係権利者に事業者等が多い場合に用いたり、相手方を分類し、特定のグループには実施するが、それ以外のグループには実施しないなど柔軟に活用することも考えられる。

○ 集合調停のメリット

- ① 申立人が申立てに至った経緯、債務の状況、弁済原資等の説明が一度で済むとともに、相手方の意見も一度に聴取することができ、効率的である。
- ② 一堂に会した場で弁済計画を説明することによって相手方が公平感を持ちやすくなる。

○ 集合調停のデメリット

- ① 自己に有利な条件を求める相手方がいると、他の相手方もそれに追随して取扱がつかなくなるおそれがある。
- ② 個別の相手方との間で、債務の一部免除など細かい交渉ができない。
- ③ 対立する二当事者間の紛争解決を基本とする調停事件の通常の進め方とは異なるので、集合調停を主宰する調停委員会側の態勢を固める必要がある。

(5) 調停成立等

- 成立期日においては、典型的な合意内容を定型化した調停条項メモを用いて、調停条項を作成する。
 - ・ 調停条項メモは、将来利息や懈怠約款など基本的な調整方針を踏まえ、裁判官、調停委員及び書記官の間で十分に協議して作成する。また、このように策定された調停条項メモにより、調停条項案を調停委員が作成することも可能となる。
 - ・ 調整に応じない相手方や出席しない相手方等に対しては、調停に代わる決定や調停条項の書面による受諾等を活用する。

刑 事 事 件

1 公判請求事件

【公判請求事件への関与の在り方】

簡裁の刑事事件は、自白事件がほとんどを占め、そのうちの多くが2か月以内に終結しており、事案としても窃盗が大多数を占めるという特徴があるが、簡裁における審理を充実させ、適正かつ迅速な訴訟運営を実現するという観点から書記官に求められる役割は、基本的には地裁と異なるところはない。

自白事件は、いずれにしても1、2回で審理を終結することができる所以であるから、事前準備事務は必要ないのではないかという考え方もあるが、事前準備事務には、単に審理の促進を図るためだけではなく、適正な裁判に向けて審理を充実させるという観点も不可欠である。単に1回結審をすることのみが事前準備の目的ではなく、充実した事前準備が行われれば、第1回公判期日から実質的な審理が可能となるため、その結果として1回結審となることが多くなるにすぎない。また、自白事件の事前準備事務は、公判請求事件における書記官事務の基本をなすものであり、より複雑困難な事件に対処する際にも参考とすべき点が多い。そこで、簡裁においては、簡裁特有の事件の係属状況を前提として、自白事件における審理充実事務を簡裁書記官の標準的な事務として確立していく必要がある。

また、否認事件における書記官の関与については、基本的に地裁のそれと異なるところはないから、裁判官の協働態勢を踏まえて効果的な取組を重ねていく必要がある。

(1) 事前準備の充実

【ポイント】

- 1 裁判官との協働態勢を構築し、裁判官の一般的審理方針を十分認識した上で、事前準備事務を行う。
- 2 自白事件においても、単に当事者の方針や準備状況の確認だけでなく、訴訟関係人に情状立証を尽くさせることまでを視野に入れた事前準備事務を積極的に行う。

§ 1 【裁判官との協働】

- 事前準備事務を積極的に行うためには、定例のミーティングや個々の事件の進行に関するミーティングの積み重ね等を通じて、裁判官との協働態勢を構築し、裁判官の一般的審理方針について十分認識しておく必要がある。

※ ここでいう一般的審理方針とは、裁判官の訴訟運営に関する事項のうち、第1回公判期日の指定時期、第1回公判期日から証人毎回を実施するか否か等の基本方針のほか、事件類型や否認態様に応じた証拠調べへの方法や順序に関する概括的方針のことである。裁判官が刑事係全体に一般的審理方針を示すことによって、特別の指示がない限り、一般的審理方針に従って事前準備事務を進めていくことができる。

※ 事前準備については、刑訴規則178条の2から178条の11までに規定が置かれており、書記官が行う事前準備事務は、そのいずれかを根拠として行われるものである。中でも、検察官又は弁護人に対する訴訟の準備の進行に関する問合せや準備の促しについて定めた178条の9が重要である。

【特に参考となる取組の具体例】

- ・ 定例のミーティングで、事前準備事務に関する一般的処理手順について協議し、その結果を書面にしている。

§ 2 【訴訟関係人への積極的な働きかけ】

- 書記官は、起訴後早期の段階で、検察官からは請求予定証拠の開示予定期や第1回公判期日の進行見込み等を、弁護人からは概括的な弁護方針等を聴取

するなど、訴訟関係人に積極的かつ柔軟に働きかけ、事件の進行に必要な情報を収集する。

※ これらの情報は、あくまでも審理の見込みを明らかにするために聴取するものであるから、予断排除の原則との関係で、訴訟関係人から中立、公平性について疑いを抱かれることがないよう配慮する必要があり、証拠の実質的な内容に踏み込むべきでないことなど、聴取が必要な範囲には自ずと限界があることに留意するとともに、聴取することを自己目的化させることのないようにする必要がある。

§ 3 【審理の充実を目指した働きかけ】

- 事前準備事務の目的は、審理を充実させ、ひいては適正かつ迅速な裁判を実現するというところにある。簡裁では自白事件がほとんどを占めるが、訴訟関係人の方針や準備状況を確認するだけではなく、例えば、情状証人を予定している事件では証人の在廷を促す、示談を進めている事件では示談書等を早期に証拠として提出できるよう準備を促すなど、訴訟関係人に情状立証を尽くさせることまでを視野に入れた事前準備事務を行う。

※ 訴訟関係人の準備が不十分な場合には、裁判官の一般的審理方針に従い、例えば、情状証人を予定していない場合には、証人の確保及び在廷の検討を要請するなど、積極的に準備の要請をすべき場合もある。

【特に参考となる取組の具体例】

- ・ 起訴時又は期日の打合せ時に、検察官から証拠開示可能日（起訴後10日前後）を聴取し、それを弁護人に伝え、その後第1回公判期日の2週間前に弁護人に事前準備の確認等を行い、書証について不同意部分がある場合には検察官に立証計画の検討、検察側証人の在廷確保への努力を要請している。その時点で弁護人の準備ができていない場合は、第1回公判期日1週間に再度確認している。
- ・ 検察官の証拠開示時期は、起訴後2週間以内という申合せを検察庁と行っている。
- ・ 裁判官への報告は、1回結審予定事件については第1回公判期日の4日前、その他の場合は情報入手後速やかに行っており、①請求予定の証人數、②第1回公判期日における証人の在廷確保の状況、③証人尋問に要する見込み時間、④第1回公判期日にどこまで審理を進めることができるかといった事項を報告している。
- ・ 追起訴が予定される場合には、追起訴時期を確認し、1回の期日で審理できないか検討する。また、追起訴時期や示談交渉等の関係で期日の統行が予定される場合には、統行期日の予約をしている。
- ・ 自白事件の場合には、弁護人に対し被害弁償や情状証人等の準備を促している。弁護人に対し被害弁償について確認するようにした結果、積極的に親族等と連絡をとり、被害弁償に努力するきっかけとなった。

- 弁護人に対する事前準備への協力要請については、地裁とも連携を取りながら対応している。裁判所全体として、事前準備を充実させ、第1回公判期日から充実した審理を行っていくという姿勢を示すことが必要であると考えている。

自白事件における事前準備事務のポイント例（資料10参照）

		聴取事項	具体的内容・留意点
期日指定 ・進行見込み	検察官に対する働きかけ	<ul style="list-style-type: none"> ・追起訴予定の有無及びその時期 ・第1回公判期日の進行見込み 	<ul style="list-style-type: none"> ・追起訴予定の有無を起訴後早期に把握し、追起訴が予定されている場合は、その予定時期により第1回公判期日で一括審理が可能かどうかを検討する（期日が遅くなりすぎないよう注意）。 ・一括審理を予定して期日を指定した場合は、追起訴が遅れることのないよう検察官の準備状況を確認し、必要に応じ準備の促しを行う。 ・1回結審ができない場合は、第1回公判期日でどこまで進行できるかについて聴取し、続行期日の予約の要否を検討する。
	弁護人に対する働きかけ	<ul style="list-style-type: none"> ・第1回公判期日の進行見込み（概略的弁護方針） 	<ul style="list-style-type: none"> ・弁護人の準備に必要な時間を考慮した適切な時期に、第1回公判期日の進行見込み（①公訴事実の認否見込み、②書証に対する意見見込み、③立証予定など）を聴取する。 ・1回結審ができない場合は、続行期日の予約の要否を検討する。
検察官請求証拠について		・証拠開示の時期	<ul style="list-style-type: none"> ・検察官から証拠開示の時期を聴取し、弁護人に通知するとともに、早期に証拠を開示し、証拠意見を検察官に通知するよう促す。 →準備状況を確認する。
弁護人請求証拠（情状）について		<ul style="list-style-type: none"> ・書証の請求予定 ・情状証人の請求予定 ・尋問時間の見込み ・示談の見込み 	<ul style="list-style-type: none"> ・弁護人請求予定の書証があれば、必ず検察官に事前に開示するよう促すとともに、検察官に対しては、早期に証拠を開示し、証拠意見を弁護人に通知するよう促す。 ・証人を予定している場合には、第1回公判期日に在廷させるよう促す（出頭が確保できない場合は、陳述書で代替することも考えられる。）。 ・第1回公判期日で証拠調べが終了しないことが予想される場合は、続行期日を予約する。 ・第1回公判期日までに示談の見込みがあるかどうかを確認し、示談の成否の見通し、成立の見込まれる時期等を確認した上、続行期日の予定を立てる（第1回公判期日までに示談が成立しなかった場合には、弁論再開含みで判決期日を遅めに指定するという運用も考えられる。）。

(2) 判決書の点検等

【ポイント】

- 1 判決書草稿の事前点検は、過誤防止のため、刑事係全体で取り組む。
- 2 より正確な判決書の作成に資するため、実質的な点検を実施する。
- 3 調書判決を積極的に活用する。

§ 1 【判決書草稿の事前点検】

- 書記官による判決書草稿の事前点検は、過誤防止の観点から有効な事務であり、刑事係全体として取り組むことが必要である。
※ 効率的な点検を行うためには、判決点検表（資料1-1参照）等の活用を勧めることなどが考えられる。
- 事前点検では、誤字脱字のほか、処断刑の範囲、算入可能な未決勾留日数、執行猶予の可否、必要的保護観察であるか否か、累犯前科の有無、没収・追徴の可否・要否（第三者没収手続の確認）、訴訟費用の有無等の形式的事項を点検する。
- より正確な判決書の作成に資するためには、書記官が、事前準備事務及び期日間準備事務を通じて、証拠の内容等についてもよく把握し、実質的な点検（罪となるべき事実の認定に必要な証拠に漏れがないかどうかの確認等）を行うことも望ましい。
- 点検の結果、疑問点、意見等があれば裁判官に伝える。

§ 2 【調書判決の活用】

- 簡裁に係属する事件はさほど複雑でない事案が多いことから、調書判決の作成も定型化できるため、調書判決の活用は、刑事案件全体の事務の効率化につながる。また、調書判決の活用は、裁判官と書記官との協働態勢の構築に資するとともに、適正な裁判の実現に主体的に参画するという書記官の意識を高め

る効果も期待できる。

【特に参考となる取組の具体例】

- ・ 調書判決の作成は次のような手順で行っている。
 - ① 終審後、書記官が累犯前科の有無、訴訟費用の有無、未決勾留算入可能日数等を調書判決起案表に記入した上で裁判官に提出
 - ② 裁判官が主文を記入
 - ③ 書記官が調書判決を起案
 - ④ 作成者以外の書記官（又は事務官）が判決書草稿事前点検表を活用して調書判決を点検
 - ⑤ 裁判官の点検
 - ⑥ 判決宣告

2 略式事件及び令状請求事件

略式事件及び令状請求事件においては、訴訟事件と同じ意味での事前準備事務はないが、記録審査、裁判書草稿の作成のほか、法令の改廃等の調査事務など書記官の果たすべき役割は大きい。特に、過誤防止という観点からみても、書記官による記録及び法令等の審査は確実な事務処理のためには重要である。書記官は、記録及び法令等の審査を十分かつ迅速に行い、その結果を裁判官に的確に伝達することを通じて、適正な事件処理を図っていく役割を担っている。

§ 1 【点検表等の活用】

- 略式事件及び令状請求事件においては、迅速な処理が求められることが多いが、迅速性を追求するあまり、正確性を欠くことのないよう、点検表等（資料12、13参照）を活用して確実な審査を行う。
 - ・ 点検表等の活用は、ケアレスミス防止に有効である。事務に慣れてくると点検表を活用しなくなる可能性があるが、確実な事務処理に点検表等が有効であることを常に認識し、点検を形骸化させないことが必要である。

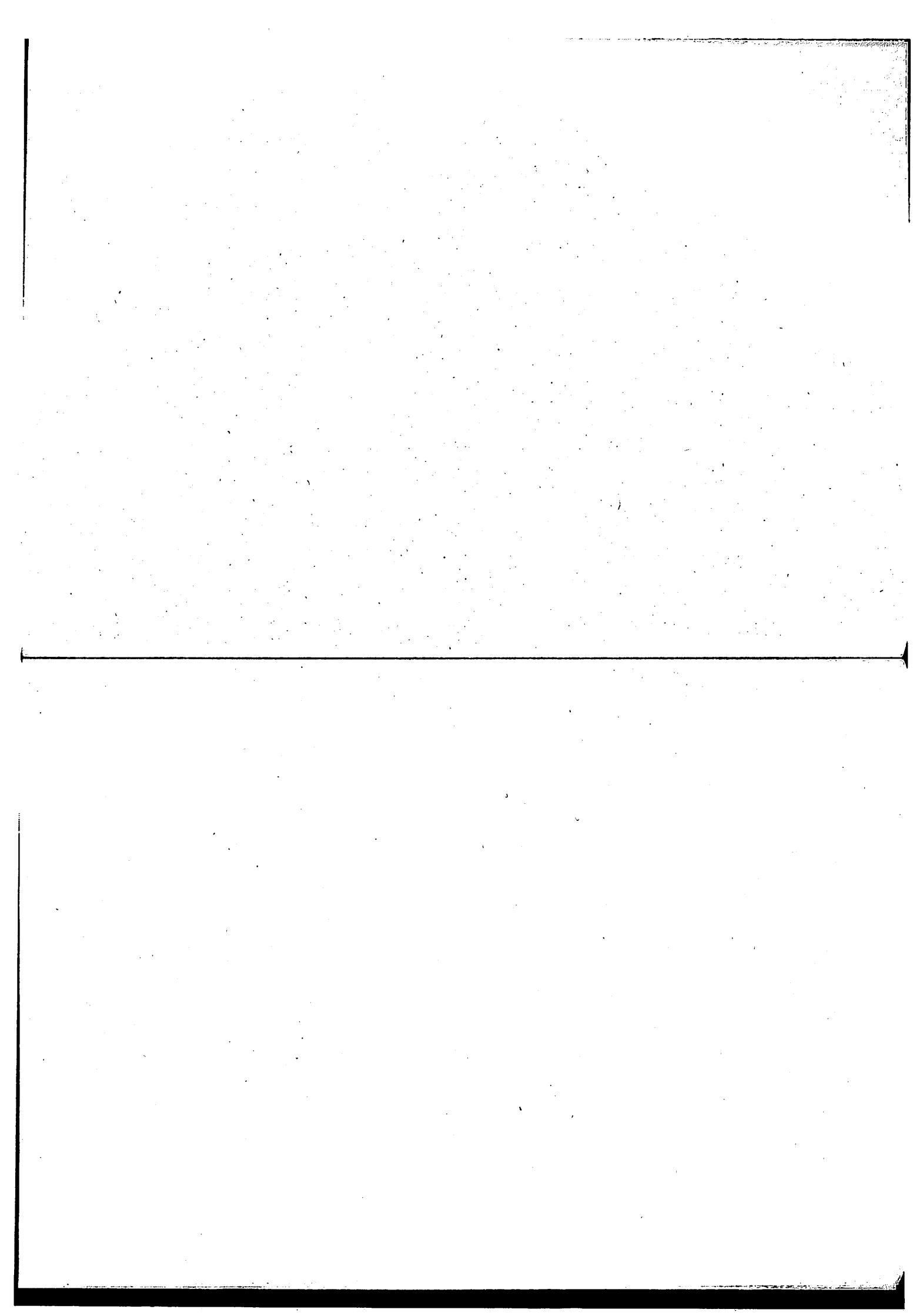
§ 2 【確実な事務処理態勢の確立】

- 略式事件及び令状請求事件は、正確かつ迅速な事務処理が求められるので、庁の実情に応じて、複数人による点検を行うなど、正確さと迅速さを調和させた確実な事務処理態勢を確立する必要がある。
- 確実な事務処理を実現するためには、まず、個々の書記官が、①事件処理に必要な実務知識を習得し、過誤を生じやすい点を把握するとともに、②点検表等を活用して、形式的事項のみならず実質的事項についても審査し、③交付前の最終点検を徹底するなどして、過誤を生じさせないという意識を持って取り組むことが重要である。

組むことが重要である。

§ 3 【参考事例の蓄積】

- 自府に多く係属する事件や特殊な事例などについて、事務処理に当たって参考となる事例を集積し、執務資料として活用する。
 - 【特に参考となる取組の具体例】
 - ・ 略式事件の受付、審査、発付、告知の手続の流れに沿った事務処理の手引を作成し、活用している。
 - ・ 各類型に応じた形式的、実質的審査事項に関する聰明資料等を列挙した審査表を作成し、それを活用して略式命令の点検をし、その審査表を記録に添付して裁判官に提出している。審査表を作成する過程を通じて、何を点検すべきかという点を再認識することができた。
 - ・ 書記官が起訴状や令状請求書を審査するに当たっては、事件処理における実務知識を習得し、過誤を起こしやすい点を意識することが必要であることから、一問一答式の資料を作成し、事務処理の参考としている。
 - ・ 特別法犯の罪歴関係などが問題となった事案については、裁判官室と書記官室で協議をし、その成果を「略式命令事例集」として集積している。
 - ・ 庁の地域性から、漁業等に関する特別法犯の事件係属を視野に入れて、資料を収集している。



資料

※ ここに掲げた書式等（ツール）は、研究係において使用されているものを基に作成したもので、あくまでも参考例として示すものである。各庁においては、これらの例をそのまま利用するのではなく、これらを参考にして、各庁における事件処理の実情に応じ、より実践的な各種の書式等を作成し、適正かつ迅速な事件処理に資するよう工夫していただきたい。

◆刑 事

- 資料10 事前準備表
- 資料11 判決点検表
- 資料12 令状点検表
- 資料13 路式事件審査表

事前準備表		(担当裁判官 担当書記官)
事件番号 平成 年(ろ)第 号		
<input type="checkbox"/> 被告人の表示 <input type="checkbox"/> 管轄(土地、事物)		
<input type="checkbox"/> 被疑者勾留期間内の起訴		
罪名 窃盗・道路交通法違反 その他()		
<input type="checkbox"/> 公訴事実と勾留事実との同一性		
<input type="checkbox"/> 添付書類		
<input type="checkbox"/> 起訴状附本 <input type="checkbox"/> 逮捕状・勾留状 <input type="checkbox"/> 弁護届		
<input type="checkbox"/> 公訴事実と罪名罰則との整合性		
<input type="checkbox"/> 勾留票の作成		
公判期日 平成 年 月 日 午 前・後 時 分(分)		
検察官名 弁護人名(國・私) 電話番号 - -		
証拠開示可能日 月 日 <input type="checkbox"/> 証拠開示可能日の連絡		
追起訴予定 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(月 日頃) <input type="checkbox"/> 示談の見込みの確認(成立 月 日頃)		
進行 見込 み	<input type="checkbox"/> 被告事件に対する陳述まで	
	<input type="checkbox"/> 検察官立証まで	
	<input type="checkbox"/> 証人尋問まで	
	<input type="checkbox"/> 被告人質問まで	
	<input type="checkbox"/> 論告予定	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 弁護人書面に対する意見見込み	
	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	
書証	<input type="checkbox"/> 検察官書面に対する意見見込み	
	<input type="checkbox"/> 全部同意 <input type="checkbox"/> 不同意あり 甲 通・乙 通	
	<input type="checkbox"/> 証拠物 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> 立証人 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(<input type="checkbox"/> 在廷 <input type="checkbox"/> 呼出) (立証趣旨)	
	<input type="checkbox"/> 予定被尋問時間 (尋問時間 分)	
	<input type="checkbox"/> 被告人質問 (質問時間 分)	
次回期日候補日 平成 年 月 日 午 前・後 時 分(分)		
平成 年 月 日 午 前・後 時 分(分)		
次回の予定期定	<input type="checkbox"/> 証人尋問(<input type="checkbox"/> 在廷 <input type="checkbox"/> 呼出) (立証趣旨) (尋問時間 分)	
	<input type="checkbox"/> 証人尋問(<input type="checkbox"/> 在廷 <input type="checkbox"/> 呼出) (立証趣旨) (尋問時間 分)	
	<input type="checkbox"/> 追起訴事件の審理	
	<input type="checkbox"/> 被告人質問	
	<input type="checkbox"/>	
備考		

判決点検表

判決宣告日 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 書記官名の記載	
<input type="checkbox"/> 事件番号 平成 年(ろ) 号	
事件名 <input type="checkbox"/> 窃盗 <input type="checkbox"/> 窃盗未遂 <input type="checkbox"/> 住居侵入 <input type="checkbox"/> 道路交通法違反 <input type="checkbox"/> 口	
<input type="checkbox"/> 被告人の表示(記録中の戸籍謄本等と照合) <input type="checkbox"/> 日本籍 <input type="checkbox"/> 住居 <input type="checkbox"/> 職業 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 氏名	
<input type="checkbox"/> 求刑 <input type="checkbox"/> 懲役 年 月 <input type="checkbox"/> 罰金 円 <input type="checkbox"/> 没収 <input type="checkbox"/> 追徴	
<input type="checkbox"/> 口罪となるべき事実→公訴事実、訴因変更と照合 <input type="checkbox"/> 証拠の標目→証拠等関係カードと照合	
<input type="checkbox"/> 累犯前科 <input type="checkbox"/> 無 ①裁判日(. . .), 刑執行終了日(. . .) ②犯行日(. . .), 裁判日(. . .), 刑執行終了日(. . .) ③犯行日(. . .), 裁判日(. . .), 刑執行終了日(. . .)	
<input type="checkbox"/> 確定裁判 <input type="checkbox"/> 無 裁判日(. . .) 確定日(. . .)	
<input type="checkbox"/> 構成要件 犯行後の法改正 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有→6, (<input type="checkbox"/> 改正前の法律) 法定期 <input type="checkbox"/> 共同正犯 ①(月 日付第) 刑・道交 条 年 月以上 年 月以下又は・及び 円 (60) ②(月 日付第) 刑・道交 条 年 月以上 年 月以下又は・及び 円 右につき ③(月 日付第) 刑・道交 条 年 月以上 年 月以下又は・及び 円	
<input type="checkbox"/> 科刑上一罪 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 觀念的競合 5 4 I 前, 1 0 の処理 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 本 連 犯 5 4 I 後, 1 0	
<input type="checkbox"/> 刑種の選択 <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要(<input type="checkbox"/> 懲役 <input type="checkbox"/> 罰金)	
<input type="checkbox"/> 累犯加重 <input type="checkbox"/> 無 ①(懲役長期 以下) ②(懲役長期 以下) ③(懲役長期 以下) 口再犯 5 6 I, 5 7 口3犯以上 5 9, 5 6 I, 5 7	
<input type="checkbox"/> 法律上の減輕 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 各減輕の根拠条文+6 8 号 (必要的減輕 3 9 II (心神耗弱)・4 3 但書(中止犯)・6 3 (從犯))	
<input type="checkbox"/> 処理後の刑 につき、懲役(以上 以下) 罰金(円以下)	
<input type="checkbox"/> 併合罪の処理 <input type="checkbox"/> 無 口基本形(4 5 前, 4 7 本, 1 0) 口それぞれの刑の長期の合計を超える(4 5 前, 4 7 但書, 1 0) 口罰金と他刑の併科(4 8 I) <input type="checkbox"/> 2個以上の罪について罰金刑(4 8 II) 口長期20年を超える(1 4) <input type="checkbox"/> 確定裁判のある場合(4 5 後, 5 0)	
<input type="checkbox"/> 処理後の刑 懲役(以上 以下) 罰金(円以下)	
<input type="checkbox"/> 酌量減輕 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 6 6, 7 1, 6 8 号	
<input type="checkbox"/> 刑期の範囲 懲役(以上 以下) 罰金(円以下)	
<input type="checkbox"/> 未決算入 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 2 1 算入可負日数 日	
<input type="checkbox"/> 労役場留置 法人、少年に適用なし <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有→1 8 (1日換算 円・端数処理・期間2年以内)	
<input type="checkbox"/> 執行猶予 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 2 5 I <input type="checkbox"/> 2 5 II (再度・1年以下の懲役の場合)	
<input type="checkbox"/> 保護観察 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 裁量的 2 5 の 2 I 前(2 5 I) <input type="checkbox"/> 必要的 2 5 の 2 I 後(2 5 II)	
<input type="checkbox"/> 没収 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(平成 年押第 号) <input type="checkbox"/> 1 9 I 号・II本 口必要的没収(条) <input type="checkbox"/> 第三者没収手続	
<input type="checkbox"/> 追徴 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 1 9 I 号, 1 9 の 2 <input type="checkbox"/> 必要的追徴(条)	
<input type="checkbox"/> 被害者還付 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(平成 年押第 号) 刑訴 3 4 7 I	
<input type="checkbox"/> 仮納付 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(刑訴 3 4 8 I)	
<input type="checkbox"/> 訴訟費用 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(<input type="checkbox"/> 負担 刑訴 1 8 1 I 本 <input type="checkbox"/> 不負担 刑訴 1 8 1 I 但書)	
<input type="checkbox"/> 口刑訴 3 3 5 II の判断	
<input type="checkbox"/> 口検察官の氏名(結審時の立会検察官) <input type="checkbox"/> 弁護人の氏名	
<input type="checkbox"/> 裁判所名 <input type="checkbox"/> 判決作成年月日 <input type="checkbox"/> 裁判官署名押印	

令状点検表

【資料12】

<input type="checkbox"/> 遠通 <input type="checkbox"/> 紧急 <input type="checkbox"/> 捜査 <input type="checkbox"/> 検証 <input type="checkbox"/> 鑑定 <input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 勾留 <input type="checkbox"/>	
<p>◆請求書の点検 (共通事項)</p> <p><input type="checkbox"/> 請求先庁 (請求書宛先庁と受理庁の同一の確認)</p> <p><input type="checkbox"/> 請求日</p> <p><input type="checkbox"/> 請求者の官公職署名 (記名), 押印</p> <p><input type="checkbox"/> 請求令状の種類の確認</p> <p><input type="checkbox"/> 被疑者の記載 (氏名, 年齢, 職業, 住居の記載)</p> <p><input type="checkbox"/> 被疑罪名の記載 (被疑罪名と被疑事実の同一性の確認)</p>	
<p>◆逮捕状請求書 (甲)</p> <p><input type="checkbox"/> 請求者 (法199 II)</p> <p><input type="checkbox"/> 引致すべき場所</p> <p><input type="checkbox"/> 数通請求の有無・事由</p> <p><input type="checkbox"/> 「相当な理由」の記載</p> <p><input type="checkbox"/> 「必要とする理由」の記載</p> <p><input type="checkbox"/> 以前の逮捕状請求等の記載</p> <p><input type="checkbox"/> 軽微事件の場合の要件の記載 (法199 I但)</p> <p><input type="checkbox"/> 公訴時効の確認 (特に更新時)</p> <p><input type="checkbox"/> 聰本の添付</p>	
<p>◆勾留請求書</p> <p><input type="checkbox"/> 受付時刻の記入 (制限時間の確認)</p> <p><input type="checkbox"/> 逮捕事実と勾留事実の同一性の確認</p> <p><input type="checkbox"/> 勾留場所の表示</p> <p><input type="checkbox"/> 法60Iの各号の記入</p> <p><input type="checkbox"/> 接見禁止等の請求の有無</p> <p><input type="checkbox"/> 弁護人があるときの氏名の記載</p> <p><input type="checkbox"/> 現行犯逮捕の場合「相当な理由」の記載</p>	
<p>◆逮捕状請求書 (乙)</p> <p><input type="checkbox"/> 受付時刻の確認</p> <p><input type="checkbox"/> 逮捕時刻と請求時刻の差 (時間)</p> <p><input type="checkbox"/> 被疑事実の法定刑が死刑・無期・長期3年以上</p> <p><input type="checkbox"/> 逮捕の年月日及び場所の記載</p> <p><input type="checkbox"/> 引致の年月日及び場所の記載</p> <p><input type="checkbox"/> 逮捕者の官公職氏名の記載</p> <p><input type="checkbox"/> 「相当な理由」の記載</p> <p><input type="checkbox"/> 急速を要し裁判官の逮捕状を求めることができなかった理由の記載</p> <p><input type="checkbox"/> 「必要な理由」の記載</p> <p><input type="checkbox"/> 聰本の添付</p>	
<p>令状交付時の点検</p> <p><input type="checkbox"/> 裁判官の所属庁, 庁印</p> <p><input type="checkbox"/> 裁判官の記名押印, 訂正印</p> <p><input type="checkbox"/> 発付年月日と有効期間の確認 (初日不算入)</p> <p><input type="checkbox"/> 勾留請求日の記載</p> <p><input type="checkbox"/> 令状の記載内容と請求書の比較点検 (被疑者の氏名・年齢・職業・住居, 罪名等)</p> <p><input type="checkbox"/> 条件の確認 (医師をして医学的に相当と認められる方法, 成年女子の立会, 採血量の上限など)</p> <p><input type="checkbox"/> 契印の確認</p>	

* 令状交付時は複数の者が点検する。

【資料13】

略式事件審査表

(事件番号 平成 年(い) 第 号)

<p>審査</p> <p><input type="checkbox"/> 略式命令請求の旨の記載</p> <p><input type="checkbox"/> 請求者の資格・署名押印</p> <p><input type="checkbox"/> 被告人の表示</p> <p><input type="checkbox"/> 自然人 (戸籍謄本等で確認) (氏名 <input type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> 住居 <input type="checkbox"/> 職業 <input type="checkbox"/> 年齢・生年月日 → <input type="checkbox"/> 少年)</p> <p><input type="checkbox"/> 法人 (商業登記簿謄本等で確認) (名称 <input type="checkbox"/> 本店所在地 <input type="checkbox"/> 代表者の氏名・住所)</p> <p><input type="checkbox"/> 土地管轄の有無 (犯罪地, 住所・居所, 現在地)</p>	
<p>起訴</p> <p><input type="checkbox"/> 起訴事実の記載内容の確認 (証拠との照合・傷害の部位・程度, 自白の補強証拠の有無等)</p> <p><input type="checkbox"/> 罪名・罰則の記載</p> <p><input type="checkbox"/> 親告罪の告訴</p> <p><input type="checkbox"/> 公訴時効完成の有無</p>	
<p>添付書類等</p> <p><input type="checkbox"/> 略式手続の告知手続書・申述書・仮納付申述書の有無 (手続書等記載の罪名と起訴罪名との一致) (就業場所送達を行う場合は, その旨の申述書)</p> <p><input type="checkbox"/> 科刑意見 (処断刑の範囲内か)</p> <p><input type="checkbox"/> 少年 (検察官送致決定書の有無及び送致事実と起訴事実の同一性) 起訴事実が死刑, 懲役又は禁錮に当たる罪であること 逮捕状, 勾留状による身柄拘束期間内の請求か (逮捕中の場合は受付時刻を記載)</p>	
<p>命令作成</p> <p><input type="checkbox"/> 事件番号の記載</p> <p><input type="checkbox"/> 被告人の表示の記載</p>	
<p>主文</p> <p><input type="checkbox"/> 罰金額の記載 (50万円以下であること)</p> <p><input type="checkbox"/> 労役場留置 (少年・法人の場合は適用なし, 換算額, 端数処理に注意)</p> <p><input type="checkbox"/> 仮納付の有無 <input type="checkbox"/> 没収・追徴が必要か</p> <p><input type="checkbox"/> 複数被告人の場合の主文と被告人との結びつき</p>	
<p>適用法令</p> <p>(起訴状記載の罰則を引用するほか)</p> <p><input type="checkbox"/> 刑54I前, 10 (観念的競合) 刑54I後, 10 (牽連犯)</p> <p><input type="checkbox"/> 刑45前, 48II (併合罪) 刑45後, 50 (確定裁判ある場合の併合罪)</p> <p><input type="checkbox"/> 刑66, 71, 68④ (酌量減輕) 刑18 (労役場留置)</p> <p><input type="checkbox"/> 刑訴348I (仮納付) 少年の場合少年法54 (刑18の適用なし)</p>	
<p>発付後の点検</p> <p><input type="checkbox"/> 日付 (起訴日から14日以内)</p> <p><input type="checkbox"/> 裁判所の表示</p> <p><input type="checkbox"/> 裁判官記名</p> <p><input type="checkbox"/> 正式裁判請求権の告知</p>	
<p><input type="checkbox"/> 氏名, 罰金額等に記載漏れがないか確認</p> <p><input type="checkbox"/> 裁判官記名押印</p> <p><input type="checkbox"/> 庁名</p> <p><input type="checkbox"/> 訂正印等の確認</p> <p><input type="checkbox"/> 聰本認証</p>	

* 発付後の点検は複数の者が点検する。

