

訟務事務心得集

平成22年9月改訂

訟務事務心得集は、各種手引き等から、訟務官等に必携のツール、必要なツールを抜粋し、本省打合せ会等での指示・説明事項などを加えたものです。

記述中には、手引き等に記載されていない先輩訟務官からの注意事項もありますので、各法務局における取扱いを確認の上、御利用願います。

なお、今後も、より良いものにしたいと考えていますので、皆様の御意見、御提言をよろしくお願ひします。

訟務判例研究官

目 次

第1章 訟務官としての心得（第1条～第9条）	1
第2章 答弁書・準備書面（第10条～第22条）	5
第3章 法廷・期日対応等（第23条～第43条）	14
第4章 判決対策等（第44条～第49条）	27
第5章 期日経過報告書（第50条～第54条）	32
第6章 マスコミ対応（第55条～第56条）	36
第7章 個人情報の保護・管理（第57条～第61条）	37
第8章 その他（第62条～第65条）	40

第1章 訟務官としての心得

(訟務の使命)

第1条 訟務官は、常に、国民全体の利益を背負っていることを自覚しなければならない。

【解説】

訟務制度は、国の利害に關係のある争訟の統一的・一元的処理を図るために創設されたものであり、具体的には、国家賠償訴訟などの国を当事者とする訴訟や行政訴訟については、法務大臣が一元的に実施することによって、各省庁の負担の軽減と訴訟実施の統一を図り、そのことによって、国の正当な利益を擁護し、訴訟を適正迅速に進行させ、国民と国との間の法律上の紛争の適正な解決を図ろうとするものです。つまり、訟務制度は国民個人の権利・利益と国民全体の利益との正しい調和を図ることを通じて、法律による行政の原理の実現に寄与することを目指しています。例えば、国家賠償訴訟における敗訴判決は、原告の被害の回復につながる一方、それに基づく財政支出は国民の税金による負担を伴うこととなるので、訴訟による適正な解決が求められるのです。このように、訟務事務担当者は、常に、国民全体の利益を背負っていることを自覚して訴訟活動を行わなければなりません。

(訟務官であること)

第2条 訟務官は常に自らが訟務官であることを意識しなければならない。

【解説】

訟務官といえども他の法務局職員と同様に行政官であることに違いはありません。しかしながら、訴訟の対応という場面においては、法曹の有資格者（裁判官、検事、弁護士）ではないものの、指定代理人として相手方弁護士と対等に渡り合っていかなければなりません。「部付のお供だから」などという言い訳は通用しないのです。なぜ自らが国の訴訟代理人として法廷での発言が許されているのか、ということを常に意識しなければいけません。だからといって、決して自分が偉いというわけではありません。責任の重さを自覚してください。

(訴訟上の約束)

第3条 訴訟上の約束は必ず守らなければならない。

【解説】

「訴訟上の約束を守る」ということは証務の伝統です。訴訟上の約束、例えば、「準備書面を次回期日の1週間前までに提出します。」と約束をしきたら、必ずそれを守らなければなりません。その積み重ねが裁判所から証務への信頼の源になっていると言っても過言ではありません。

【一言】

一度失った信用を取り戻すには大変な努力が必要。そんな大変な努力をするより、常に約束を守り続ける方が簡単です。

(ホウ (報告) レン (連絡) ソウ (相談) の励行)

第4条 証務官は、常に、報告 (ホウ)、連絡 (レン)、相談 (ソウ) を励行すべし。

【解説】

事件処理に当たっては、主任官 (部付、副部長、上席) への報告、行政庁及び訴訟当事者を含めた関係者への連絡を密に行う必要があります。また、分からることは自分一人で悩んで長期間抱えることなく、速やかに上司、同僚等に相談し、活路を見い出してください。

【一言】

国の訴訟はチームで行っているもの。息があったチームとなるためには、アイコンタクトだけでは駄目です。

(疑問の早期解決)

第5条 知らないことは知っている人に聞くことである。

【解説】

① 初めて証務事務を担当すると、何を調べるのか、何が問題なのか、用語の意味、手続の一つ一つが分からぬのが当たり前と思われます。このようなとき、誰でもよいから周りの知っている人に聞いてください。聞かれた人は、聞いた人が分かるまで教えてあげましょう (誰でも最初は初心者です。)。こうすることにより、忙しい証務の職場で、知の共有

ができます。

② また、人に教えることによって、自分の持っている知識が正しいかどうかを含めて、明確になることもあるので、聞かれた人は質問を厭（いと）わないようにしてください。仮に、聞かれて分からなければ、はつきりと「自分では分からぬ」、「その件は知らない」と答えてあげることが肝要です。良いところを見せようと曖昧な知識でいい加減なことを教えることは最悪です。知ったかぶりで、恥の共有とならないように注意してください。

（部付との関係）

第6条 訟務官は部付のパートナーである。

【解説】

部付は法曹の有資格者、そして自分は単なる訟務官、そんなことを思っている人はいませんか。確かに、自分よりもはるかに若く、物言いも厳しい部付と組んだりしたとき、「訟務官は部付の鞄持ち」という言葉が浮かんできます。でも、そうではないことを意識してください。法曹の有資格者だからといってオールマイティーなわけではありません。お互いに足りないところを助け合いながら、訴訟対応をしていくのが「部付と訟務官」です。決して「上司と部下」という関係ではなく、パートナーであることを理解してください。

同条2項 そして、訟務官は部付のマネージャーである。

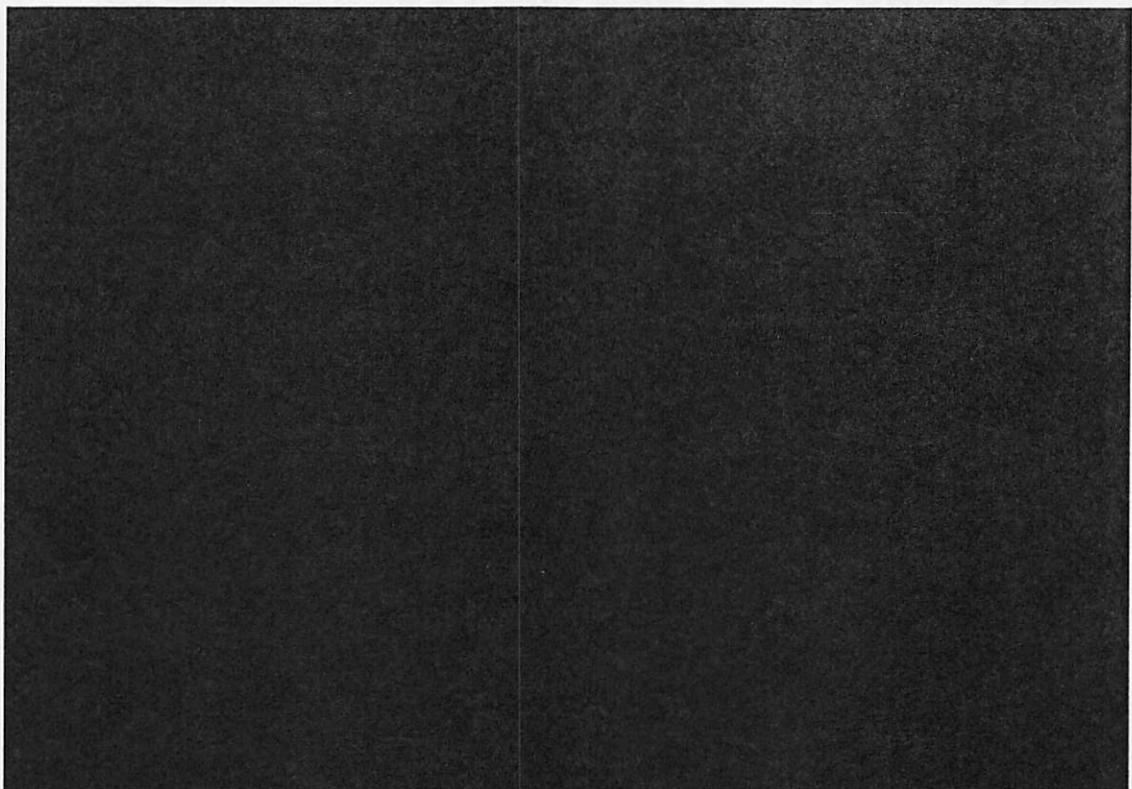
【解説】

同時に訟務官は部付のマネージャーでもあることを理解してください。部付の日程等を常に把握し、打合せ、期日、書面決裁等について把握している必要があります。マネージャーですから、必要なときには厳しく部付に対することも必要です。

（行政庁との対応）

第7条 [REDACTED]

【解説】



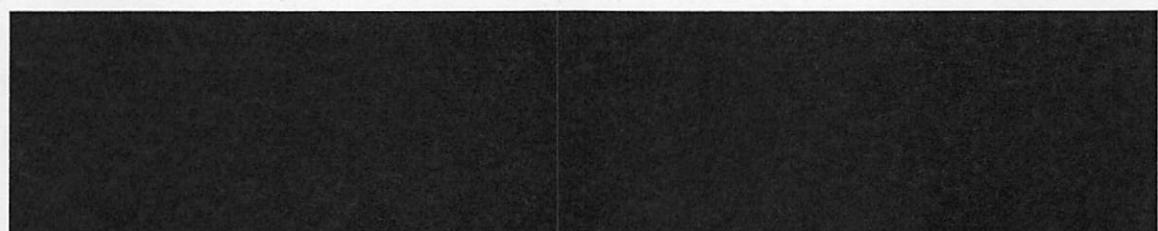
【一言】



(書記官との関係)

第 8 条

【解説】



【一言】



(新聞チェック等)

第9条 期日終了後、事件終結後及び判決言渡し後には新聞等のチェックを怠らないように。

【解説】

訴訟に関する報道は、一般に、期日終了後、判決言渡し後、上訴等のタイミングのときが多いものです。少なくとも、当該期日の傍聴席に記者がいるかどうかを確認すれば、その日の夕刊、翌日の朝刊、インターネットによるニュース配信等のチェックが必要かどうかは明らかになります。仮に記者がいなくても、注目され得る事件と認識すれば、日々の新聞等のチェックは必ず行うよう心掛けてください。

【一言】

大型事件を担当している場合は、インターネットのニュース配信に当該事件を検索する言葉（例えば、原爆症）の検索機能をかけておくと、ニュースのポップアップなどで情報が早く入ります。

第2章 答弁書・準備書面

(事実調査)

第10条 労をいとわず、自分の足による事実調査を心掛けよ。

【解説】

客観的事実の把握が主張・立証のスタートになります。事実は、漫然と見ていたのでは見えてきませんし、偏見を持って見るとゆがんで見えてします。まず、争点を的確につかみましょう。そして、相手の立場、裁判所の立場に立って見るなど、多面的な方向から事実を見ることが必要です。次に、できるだけ早い時期に正確な調査を行い、報告書、聴取書の作成や、写真撮影などにより証拠を保存します。労をいとわず、自分の足による調査を心掛けましょう。

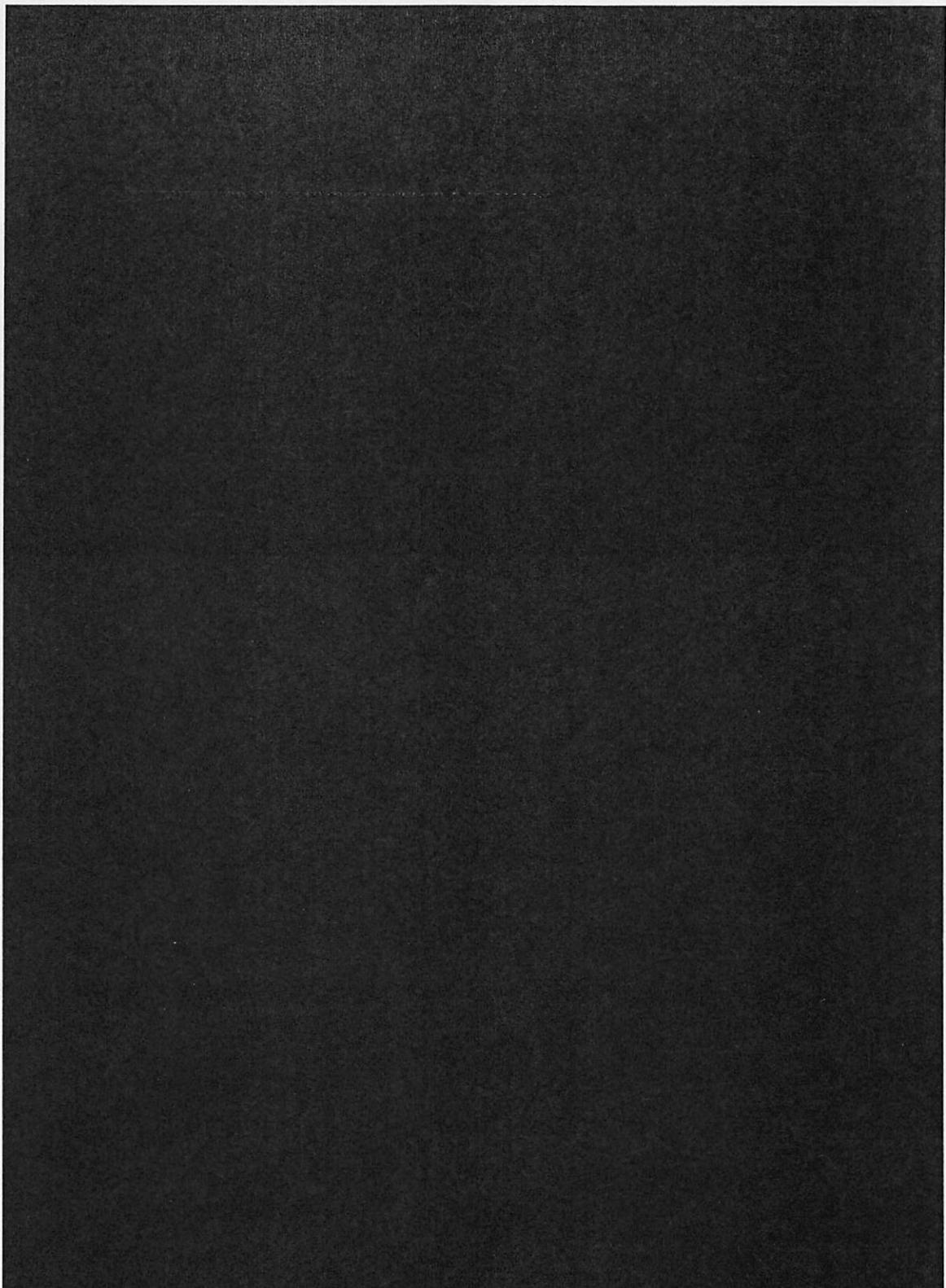
【一言】

事実は証拠に、法令は条文に、裁判例は原典に当たること。

(打合せ)

第11条 [REDACTED]

【解説】

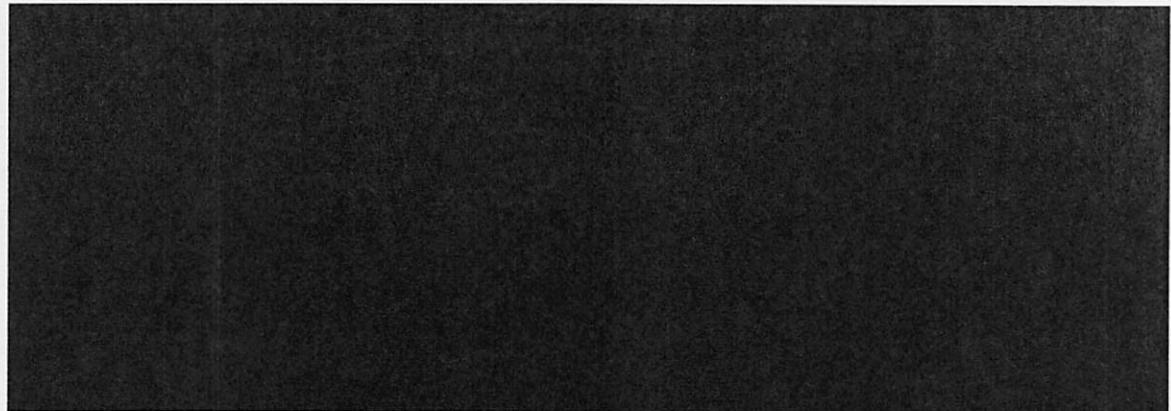


【一言】



第12条

【解説】



(準備書面)

第13条 準備書面は法律的な思考を踏まえよ。

【解説】

準備書面は、小説ではありません。好きなこと、書きたいことだけを書けば良いというものではありません。事実に基づき、法令に照らし、裁判例等を参考にして、適切な主張をしなければなりません。証拠を自分流に曲解したり、裁判例等の都合の良いところだけを抽出することなどは論外ですし、ましてや嘘を書くなど許されるはずもありません。

ちなみに、法律を解釈適用して紛争を解決するための論理的思考の手順について、その概略を示せば次のとおりとなります。

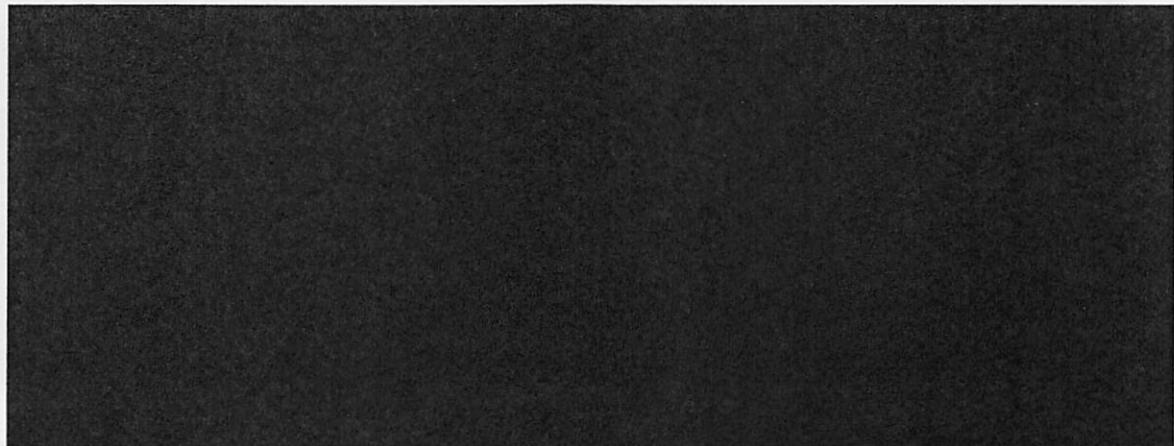
- ① 法的紛争を解決するために必要となる争点の把握
- ② その争点の解決に必要となる事実関係の正確な把握
- ③ 争点となる問題を解決するするために必要な法解釈又は規範の提示
- ④ その法解釈又は規範の②で確定された事実関係への当てはめ
- ⑤ 結論の提示

いずれも大切な論理的過程なのですが、②の事実関係の正確な把握は、実務的には最も重要であり、これが正確でないと、①の争点の把握に支障を来す場合もあります。また、誤った事実関係を前提に③及び④の作業を

幾ら熱心に行っても、それは砂上の楼閣となってしまいます。

同条 2 項

【解説】



【一言】



(訟務関係文書用字用語例集)

第 14 条 「訟務関係文書用字用語例集（第八版）」に沿った表記について

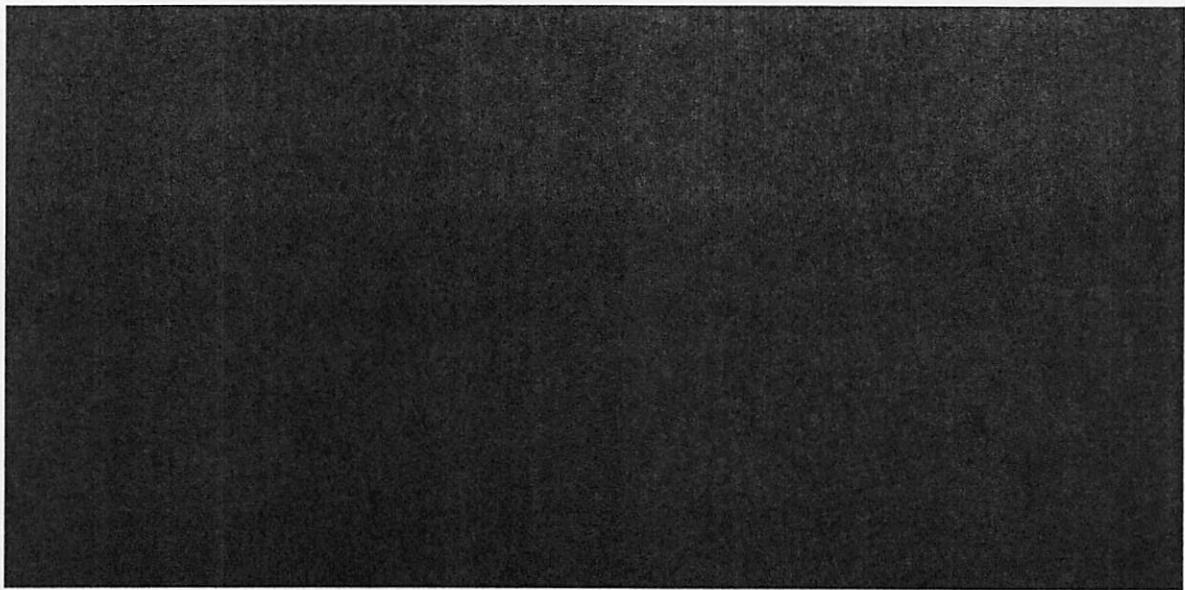
【解説】

準備書面等の書面も行政文書に一つであり、行政文書として一定のルールに従った表記が求められます。組織として統一的な表記方法に従った書面を作成することは、その構成員に求められる最低限の要請です。そして、訟務部門においては、「訟務関係文書用字用語例集（第八版）」に沿った表記ができるよう日ごろから努めなければなりません。

なお、公文書チェックシリーズ「訴訟関係文書及び準備書面 0.9」と題する文書校正用の CD を訟務部門に配布していますので、活用をお願いします。

第 15 条

【解説】



(連番機能の取扱いについて)

第16条 準備書面においては、項番、インデント、フォントについてのチェックも必要となる。

【解説】

証務官は、番号、インデント、フォントなどについては、担当証務官の責任と心得て、提出前最終チェックを必ず行わなければなりません。このチェックは、打ち出した書面で行うのがベターですが、まずはパソコンの画面で行ってみましょう。この際、必ず「ドラフト編集」にしてチェックしてみてください。イメージ編集、印刷イメージ等では見つけられないもの（フォントの違い、書体の違い、インデントのぶれ等）がはっきりと分かります。特に、準備書面で連番機能を使うと項番が食い違うことがあります。連番機能を外して書面の準備をするのもよいのですが、この機能は、正しく使えば項番を気にする必要がないので便利です。ただし、最終チェックは必ず励行しましょう。

(略語の取扱い)

第17条 準備書面において「略語等は、従前の例による。」だけでは不親切である。略語に注書きの配慮をしたり、略語表を付けるなどすること。

【解説】

① 準備書面は、まず裁判官が読みやすいものであることを一義的に考え

なければなりません。ところが、分厚い準備書面が多数提出されている場合、略語の定義がどの準備書面のどこに書かれているかを探索するのが容易ではないことがあります。このような場合で、略語自体からその意味や内容を正確に推し量ることが難しい場合は、その準備書面の中で最初にその略語を用いる際に、略語の後にかっこ書きで本来の記載（正式名称など）を付記するなどの配慮が必要です。

② 訟務官は、既に係属して期間の経っている事件の配転を受けたら、事件の内容を把握するために、これまで提出されているすべての準備書面を読む必要があります。その際に、これまで提出されている準備書面で略語規定がされているものをすべて一覧表、つまり「略語表」にしてみましょう。その作業をしておけば、今後提出する準備書面の冒頭に「略語表」という形で一覧表を付けるという方法が採れます。いちいち略語に注書きをするのが面倒であれば、「略語表」を付けることをお勧めします。

【一言】

「略語表」を作ると、同じ言葉を違った略語として規定している場合などの誤りが整理できます。

（誤字・脱字）

第18条

【解説】

【一言】



(証拠の把握)

第19条 

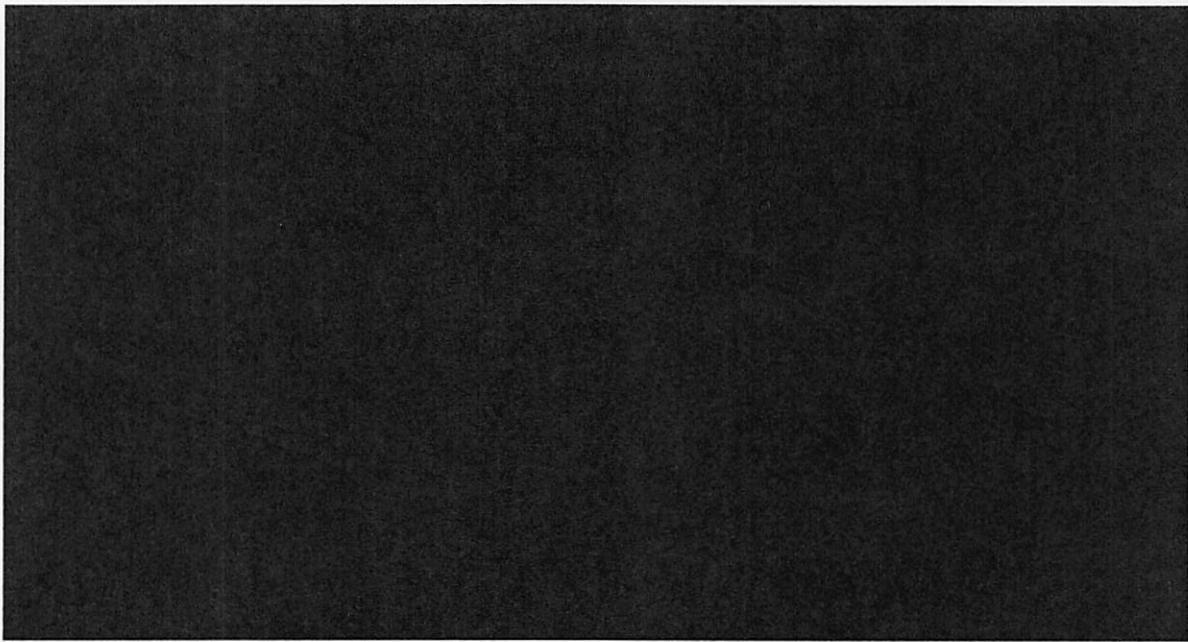
【解説】



(証拠説明書)

第20条 

【解説】



【一言】



同条 2 項 提出書証はそれを見る者が見やすいように配慮をすること。

【解説】

提出書証の準備は重要な証務官の仕事です。書証は鮮明にコピーし、文献等を書証として提出する場合は、表紙と奥書も一緒に提出しなければなりません。さらに、書証の内容を準備書面で引用している場合や、大部な書証の中で特に読んで欲しい部分などは、ラインマーカーを引くなどの工夫をしなければなりません。また、縮小コピーや 2 枚組にすると文字がつぶれてしまう場合もありますので、できる限り避けるべきです。なお、逆綴じの場合は、「逆綴り」の旨を右上に書くなどして、読み手（裁判官）が見やすいようにする必要があります。最終責任者は証務官であるという自覚を持って作業をしましょう。

同条 3 項 書証や準備書面の作成部数の把握に当たっては、事件ごとに部数一覧表を作成しておくこと。

【解説】

書証や準備書面の作成部数は、相手方当事者数、係属部等により異なる場合があります。必ず事前に必要部数を確認しておかなければなりません。部数作成の一覧表を作成しておくと提出準備に戸惑うことがなくなります。

（マスキング）

第 21 条 マスキングは作業量が多いが細心の注意を払うこと。

【解説】

他の判決書等を書証として裁判所へ提出する場合は、個人情報等に留意し、必要なマスキングをして書証化をする必要があります。マスキングの方法は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律 5 条各号（特に 1 号の個人情報がメインです。）に該当する部分をマスキングすることになるのですが、作業量も多く、細心の注意が必要になります。判決書等の書証化のためのマスキング手続については、各局で決めた要領等があると思い

ますので、それらに従って適切な処理をするようにしなければなりません。マスキング漏れ等の不用意な対応が、新たな訴訟を呼び込むこともあることに注意してください。

(基礎力アップ)

第22条 訟務官は、一太郎、エクセル、パワーポイント、PDFに精通すべし。

【解説】

- ① 本心得集15、16及び18条では、一太郎の操作に精通する必要性があることを個別に示していますが、準備書面等の作成に際して、「準備書面の中に表を挿入する。」、「表からグラフを作成して挿入する。」、「準備書面の別紙に写真を貼り付ける。」といった作業が必要になることがあります。そういうたた作業は、一太郎だけではなく、エクセル、パワーポイント、PDFに精通しなければすることができません。訟務官は、一太郎は当然のこととして、エクセル、パワーポイント、PDFにも精通しなければなりません。研修等の機会がすべての訟務官に与えられているわけではありませんので、自分で覚える覚悟が必要です。
- ② 特にこれから訟務官が覚えなければいけないのは、パワーポイントです。作成能力を高めることはもちろん、パワーポイントを使用したプレゼンテーション能力を高める必要があります。専門的な知見が必要となる複雑な訴訟では、昨今、裁判所において、弁論準備期日等の中で、当事者双方が、パワーポイントを活用して、裁判所に対して自己の主張を分かりやすく説明するといった機会を設けてもらう場面が増えてきています。そこで、部付はもちろんのこと、訟務官も、これに対応できる能力を備える必要があるのです。

【一言】

習うより慣れよ。訟務官は全員にパソコンが貸与されていることをよく考えて。

第3章 法廷・期日対応等

(訟務官の三種の神器)

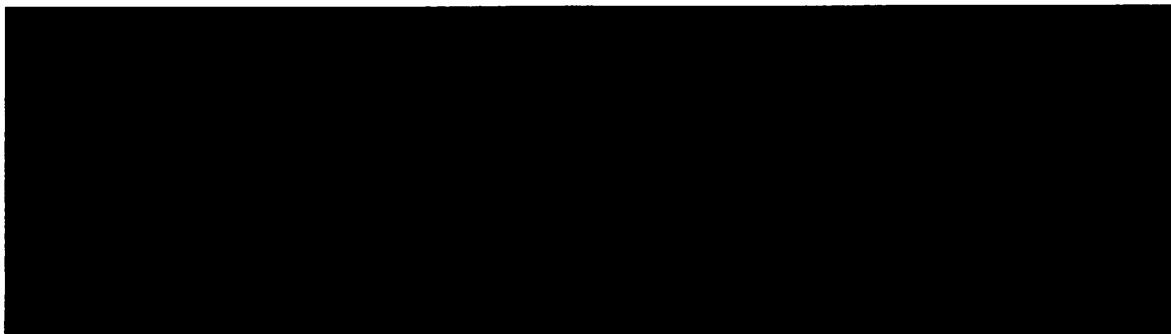
第23条 訟務官の三種の神器は、「記録」、「記日簿」、そして、「印鑑」である。

【解説】

訟務官の第一の役割は、期日の進行管理です。期日に臨むに当たっては、事件記録の携行、期日簿（次回期日等の日程を確認するため）、印鑑（法廷での書証等の受領等）が最小限必要なものとなります。期日簿には、自分の予定だけでなく、主任官が出席する可能性のある会議等の予定についても正確に、詳細に記載するように努めましょう。また、筆記用具（鉛筆、赤と黒のボールペン、付箋）は、期日出廷でなくとも常に持つていなければなりません。

同条2項 現在では携帯電話も必需品である。

【解説】



【一言】

携帯電話は、法廷内では電源を切ることを忘れないように。また、廊下を含めて裁判所内での写真撮影は禁止されています。

(開廷時間)

第24条 期日の前に、裁判所の開廷時刻を確認すること。

【解説】

期日には早めに出廷して、担当者間で法廷対応策の最終確認をしたり、当日相手方から提出された書面等の確認を行います。期日の開始時刻や法廷が変更される場合もあるので、裁判所に着いたら、まず当該事件の法廷、開始時間を確認することを励行しましょう。

(出廷票)

第25条 出廷票は、あらかじめ指定代理人の氏名一覧を作成しておくと便利である。

【解説】

訟務官が出廷した際の最初の仕事は、担当裁判官の氏名確認と出廷票への出廷者の記載です。あらかじめ指定代理人の一覧表を作成しておいて、出廷した者に○印を付したものを書記官（又は廷吏）に渡すようにしましょう。同一期日にいくつもの弁論期日が指定されることがあります。そのようなときに、法廷内で出廷者代理人の氏名を裁判所の用意した出廷票に手書きすることほど面倒なことはありません。広い意味で訴訟を管理しているのは訟務官であると認識すれば、おのずとベストな方法が分かるはずです。また、出廷した相手方代理人の氏名も忘れずに確認し、記録しなければいけません。

（指定代理人としてのエチケット）

第26条 指定代理人は法廷におけるエチケットを遵守すべし。

【解説】

指定代理人の言動は、国又は行政庁の見解として取り扱われることから慎重な言動と、節度ある態度、冷静な対応を行うとともに、法廷におけるエチケット（服装、着座姿勢、裁判官の入・退室の際の起立のほか、発言は起立してはっきり述べること。）を遵守し、礼儀をわきまえた発言をし、裁判官や相手方と感情的な口論をすることがないようにしなければなりません。特に訟務官は、書記官、廷吏にも配意して、礼儀をわきまえた接し方をすることが必要です。

【一言】

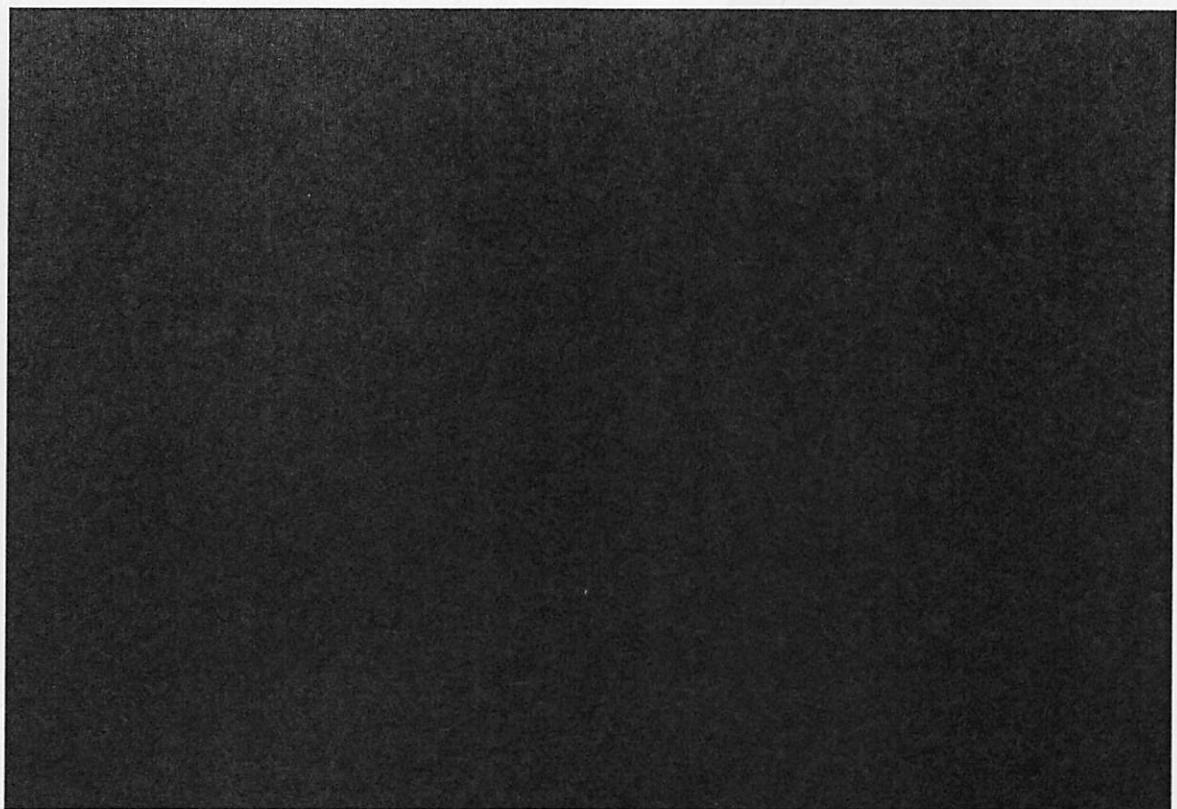
法廷に入るとき、出るときは必ず一礼すること。

裁判官が入廷したら起立してください。

（指定代理人としての立場）

第27条 法廷では、言うべきことは言ってこそ指定代理人である。

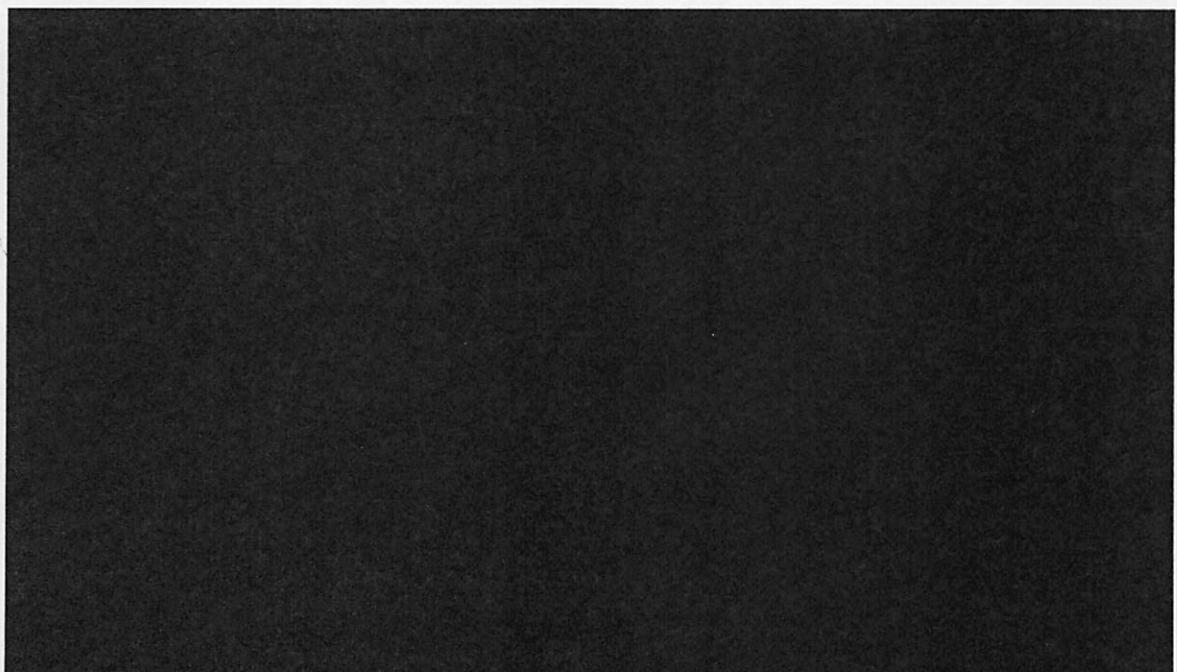
【解説】



(期日のシミュレーション)

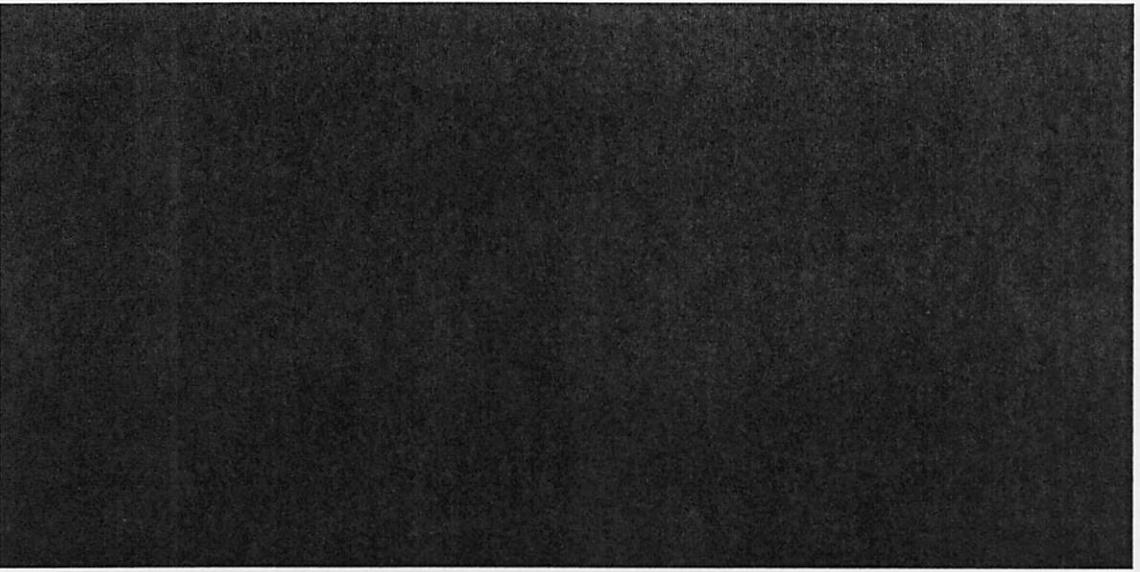
第28条

【解説】



同条2項

【解説】



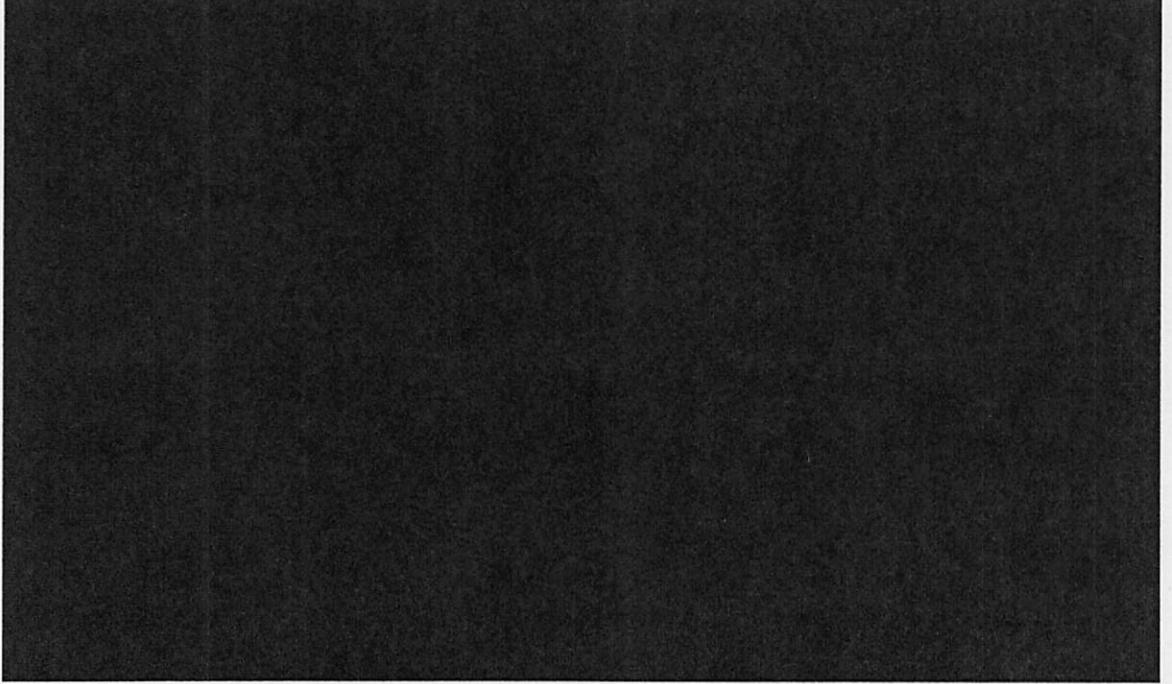
【一言】

訟務官の発言は国の発言です。期日に臨むに当たっては、期日想定を作成すること。

(訴訟指揮)

第29条 裁判所の訴訟指揮については、一言一句漏らさず確認せよ。

【解説】



(請求原因の整理)

第30条

【解説】



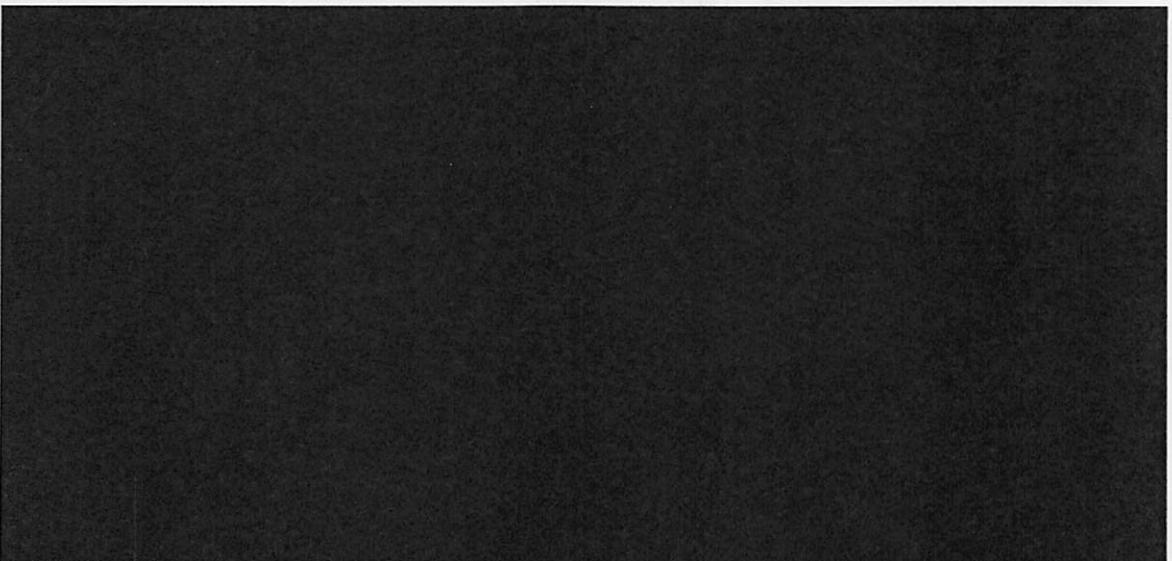
【一言】



(和解勧試)

第31条

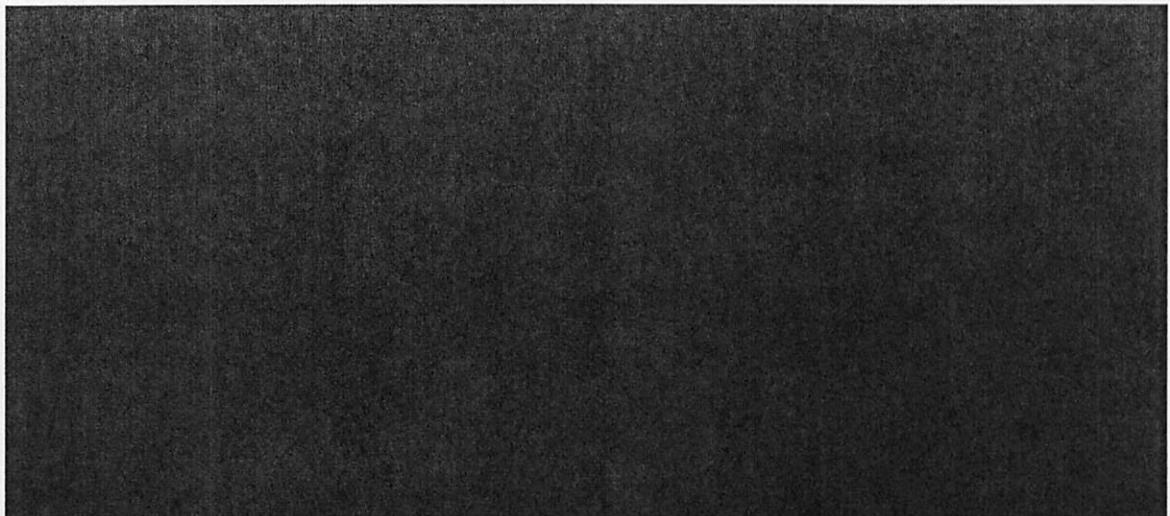
【解説】



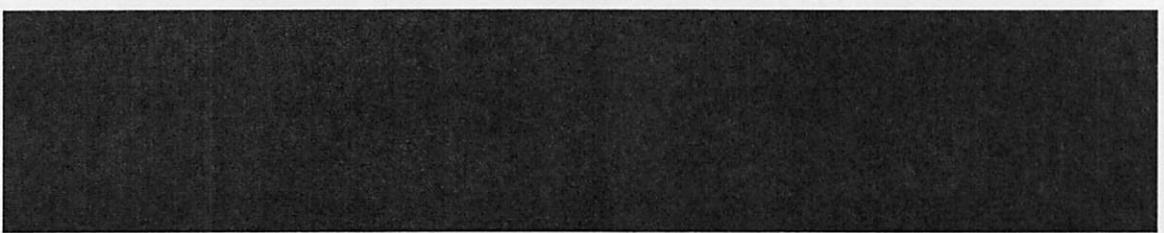
同条2項

【解説】





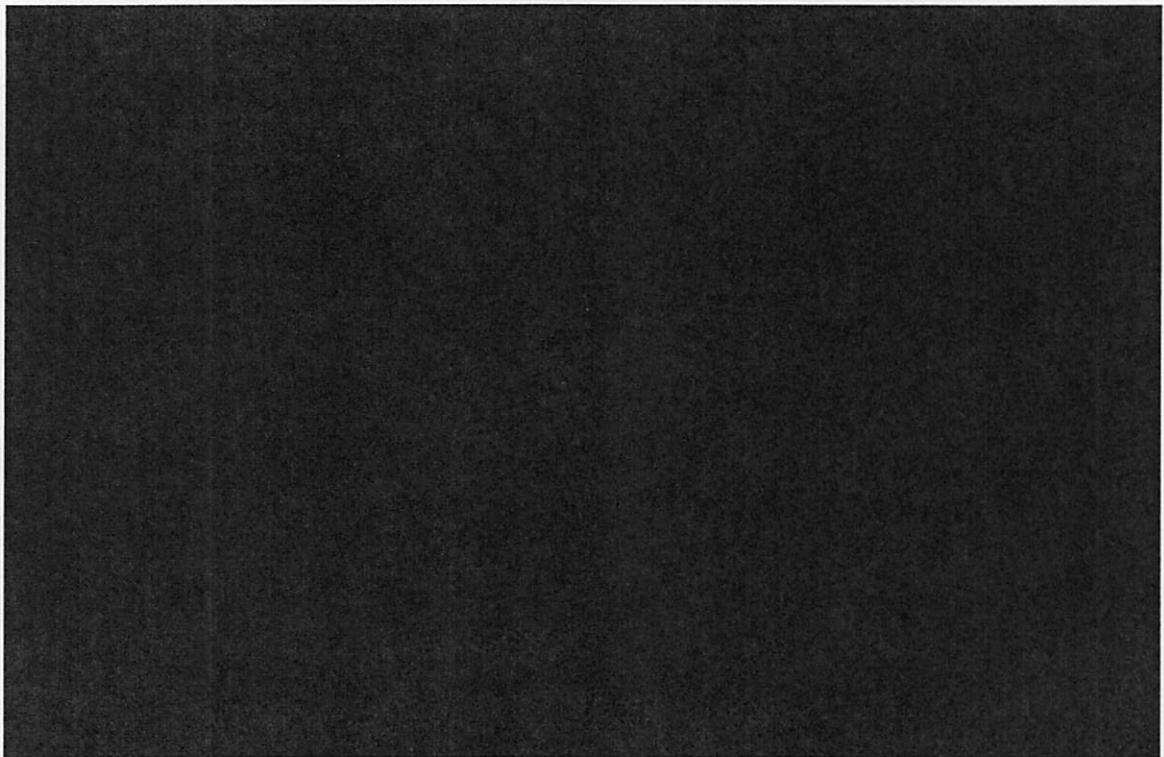
【一言】

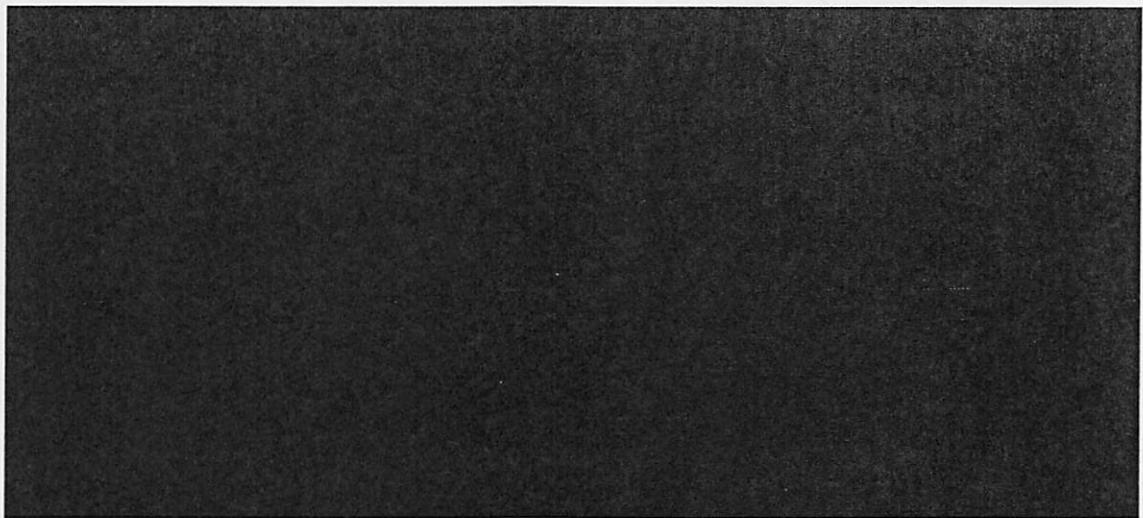


(証拠調べ)

第32条 尋問は、準備9割、実践1割と心得よ。

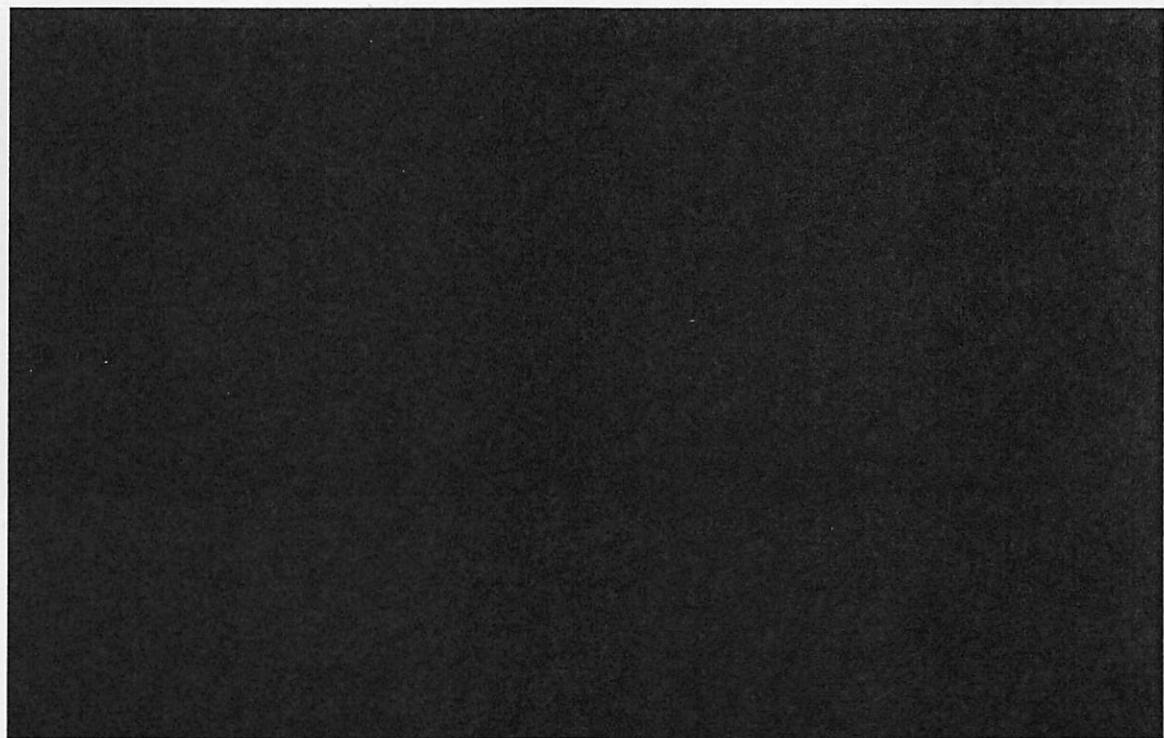
【解説】





同条 2 項 尋問での書証提示をスムーズに行うように工夫すること。

【解説】



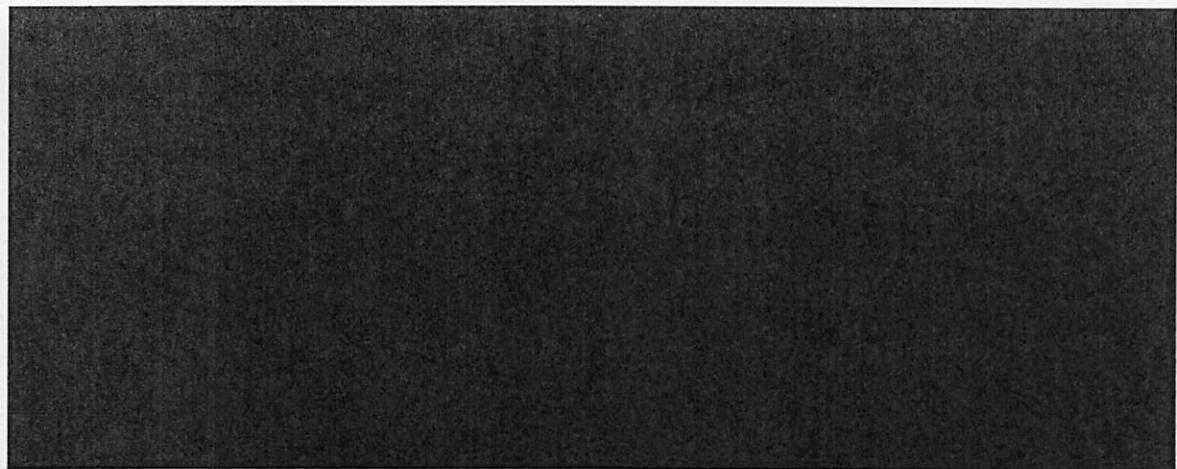
【一言】

反対尋問は一点突破。ネタを探すのが大変ですが、そういったネタが見つかれば・・・準備も当日も楽しいですよ。

(検証期日)

第 33 条

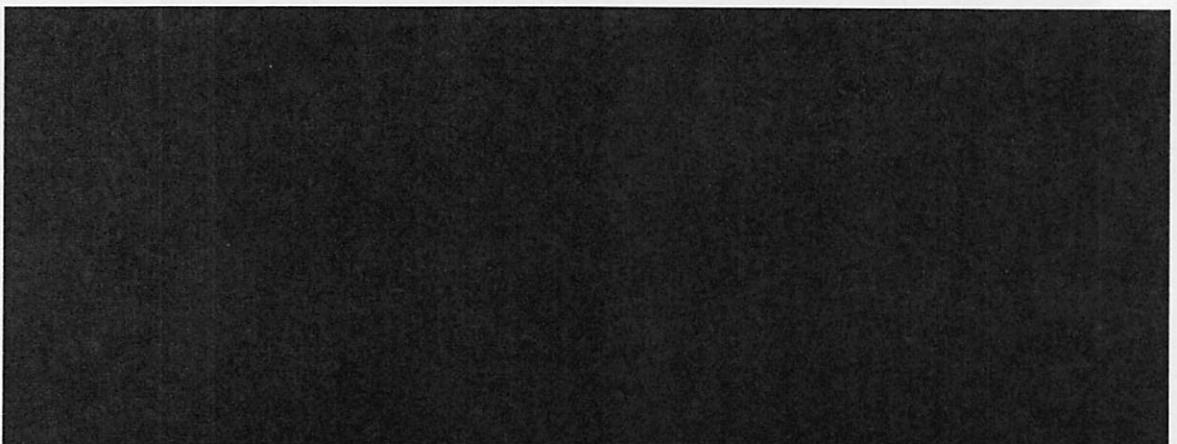
【解説】



(調停期日)

第34条 調停期日の対応については、特に発言に注意せよ。

【解説】



【一言】

訟務官の発言は国の発言であるという意識を持って、注意して対応することが肝要です。

(休止、延期)

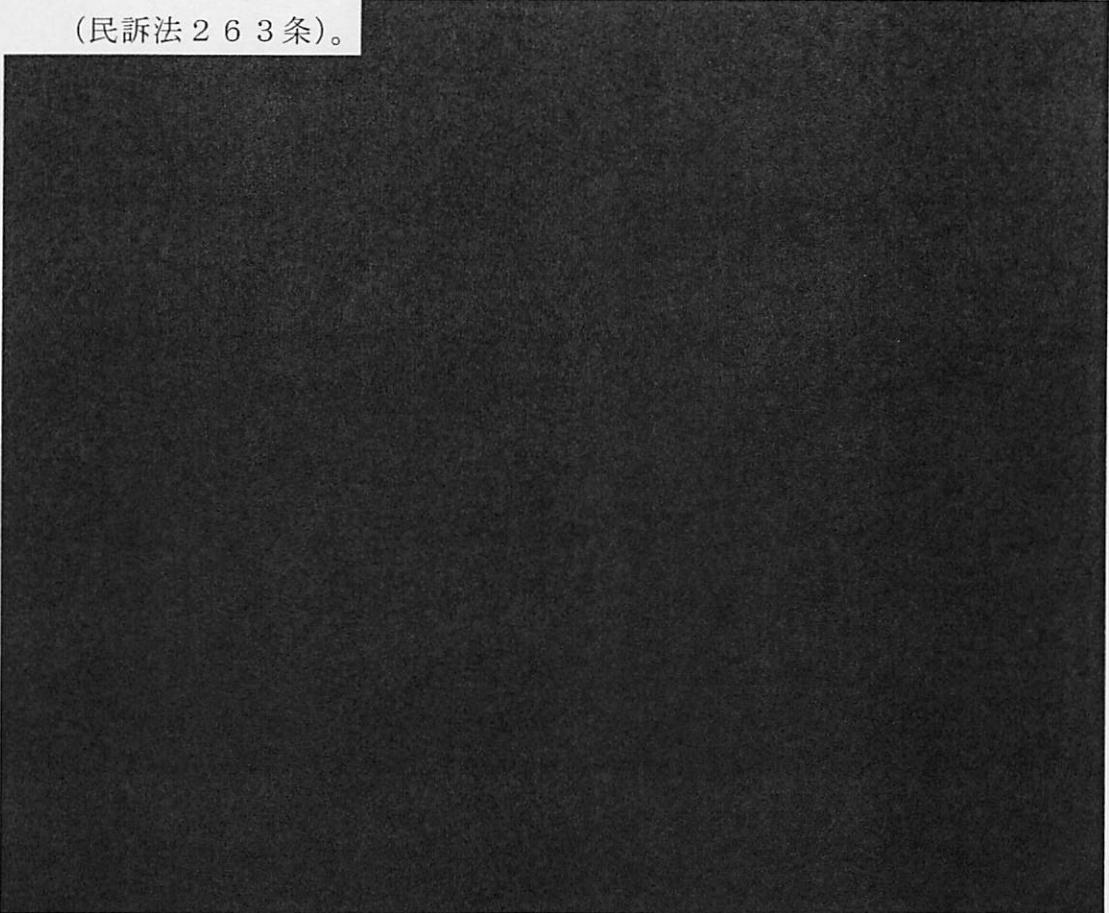
第35条



【解説】

- ① 相手方が期日に出廷せず、あるいは弁論又は申述をしなかった場合において、当方（国）が弁論等をしないで退廷した場合は、1か月以内に期日指定の申立てをしないと訴えの取下げがあったものとみなされます

(民訴法 263条)。



【一言】

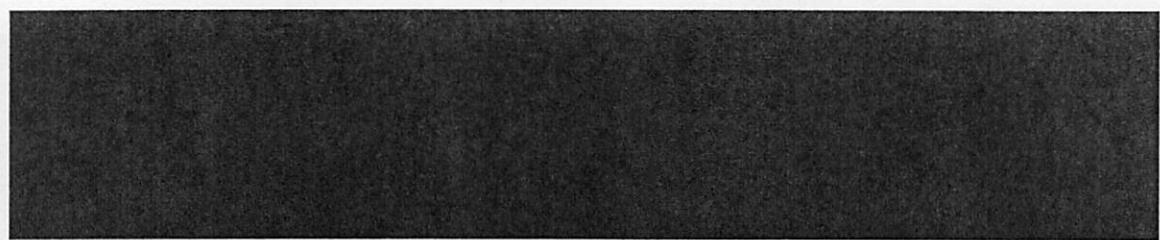


(取下げ)

第36条 

【解説】

- ① 訴えの取下げは、取下げから2週間以内に異議を述べないときは、訴えの取下げに同意したものとみなされます（民訴法261条5項）。したがって、国が同意権者である場合は、必ず積極的な意思（「同意」又は「不同意」）を書面をもって表明する必要があります。
- 



同条 2 項

【解説】

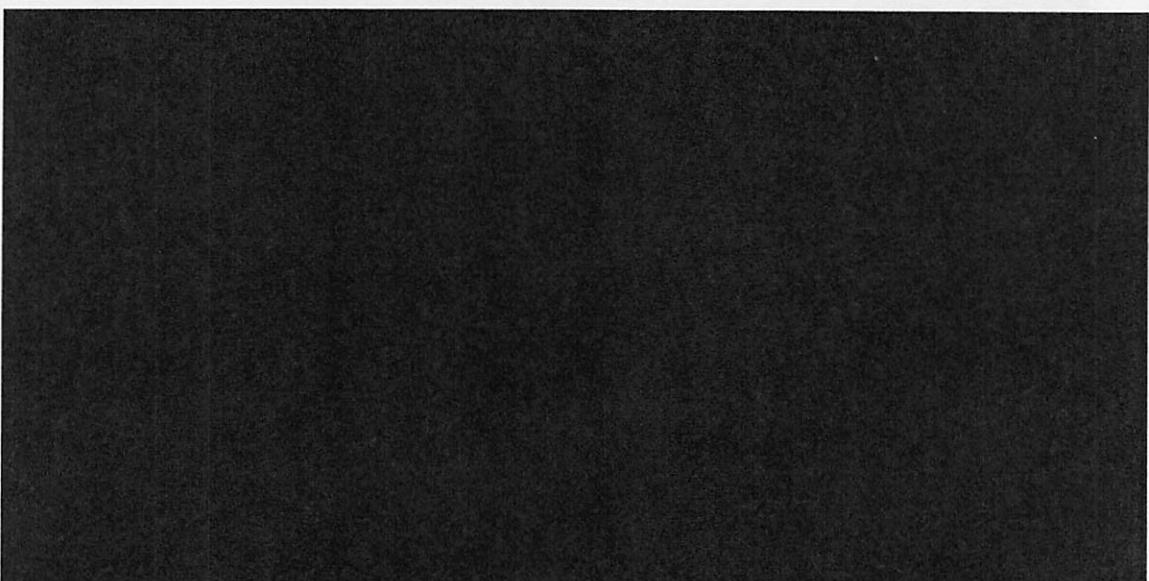


【一言】

(請求の減縮)

第 3 7 条

【解説】



【一言】

(控訴取下げ)

第38条 控訴取下げと訴えの取下げを混同しない。

【解説】

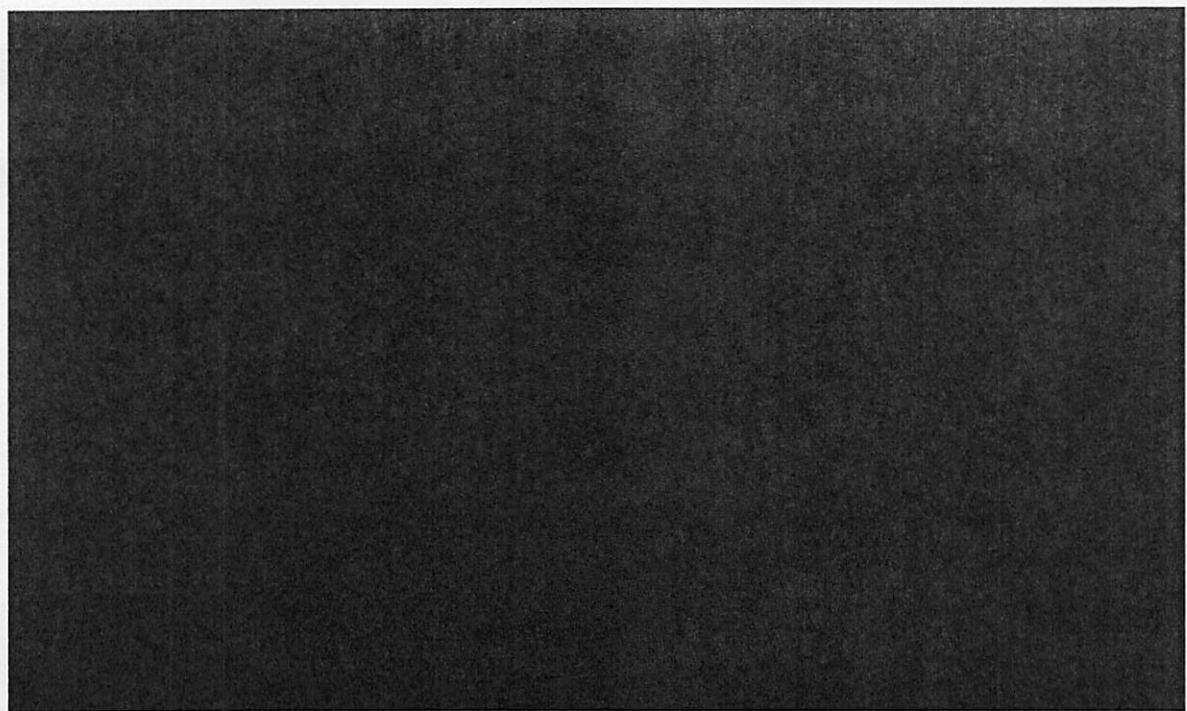
- ① 一審において被告国が勝訴した事件で、控訴審において相手方が事件を取り下げことがあります。控訴審でされる取下げには、「控訴取下げ」と「訴えの取下げ」があります。

【一言】

(訴訟救助関係の注意事項)

第39条 訴訟救助申立てに対しては、国は迅速、適切な対応をしなければならない。

【解説】



(当事者照会)

第40条

【解説】



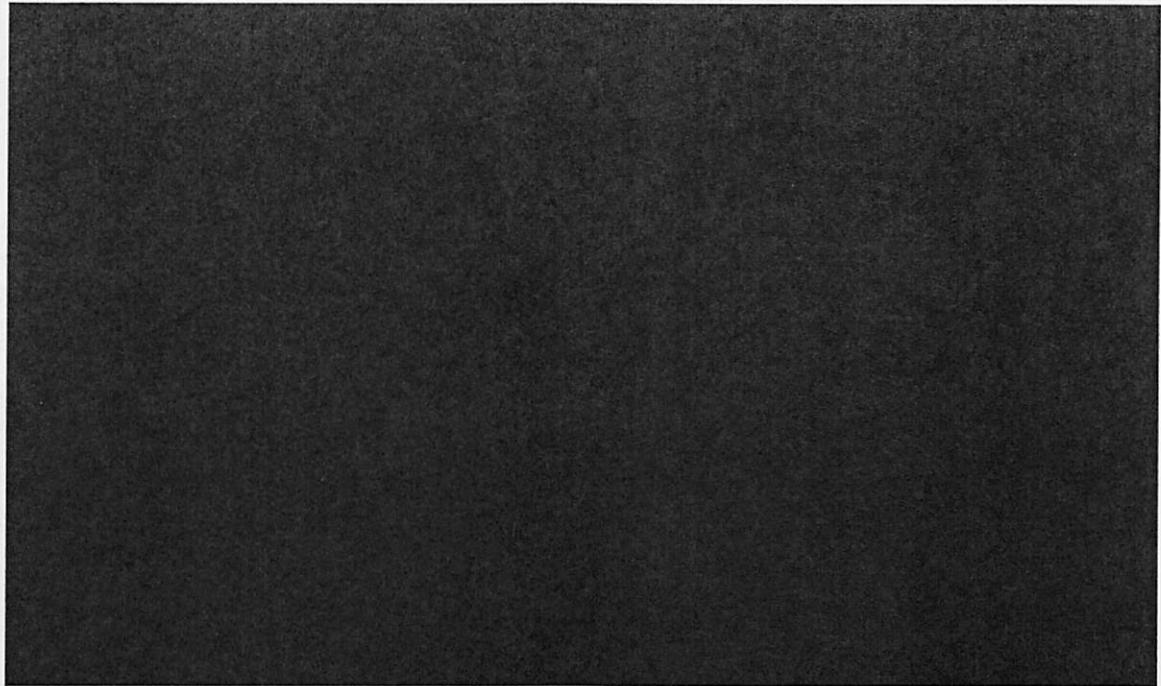
【一言】



(証拠保全)

第41条

【解説】



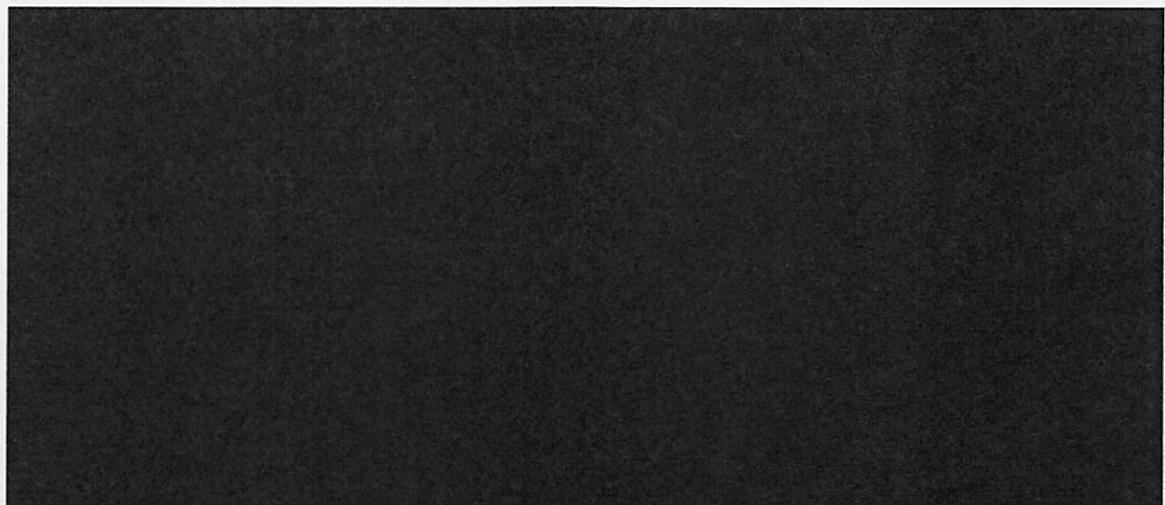
【一言】

証拠保全は時間との勝負。といっても、むやみに慌てないこと。

(追徴保全)

第42条 追徴保全は、検察庁と打合せを密にすること。

【解説】



【一言】



(訴訟代理権消滅通知)

第43条 終結した事件でも、指定代理人が異動した場合には訴訟代理権消滅通知を提出すること。

【解説】

判決言渡し時までに裁判所等に異動した指定代理人に関しては、訴訟代理権消滅通知を裁判所及び相手方代理人に提出して、判決書に代理人として記載されないように、裁判所に対して申入れをする必要があります。

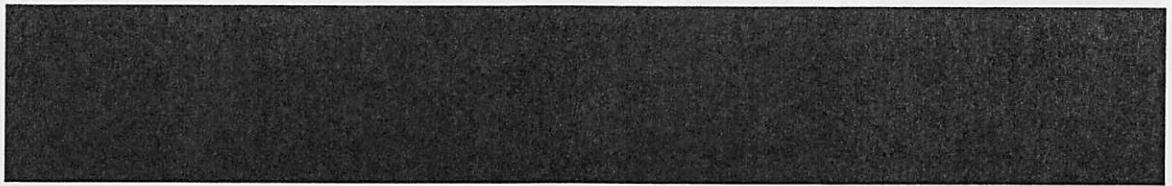
【一言】

第4章 判決対策等

(判決言渡し期日の指定、変更)

第44条 判決言渡し期日が指定、変更された場合は、必ず速報すること。

【解説】



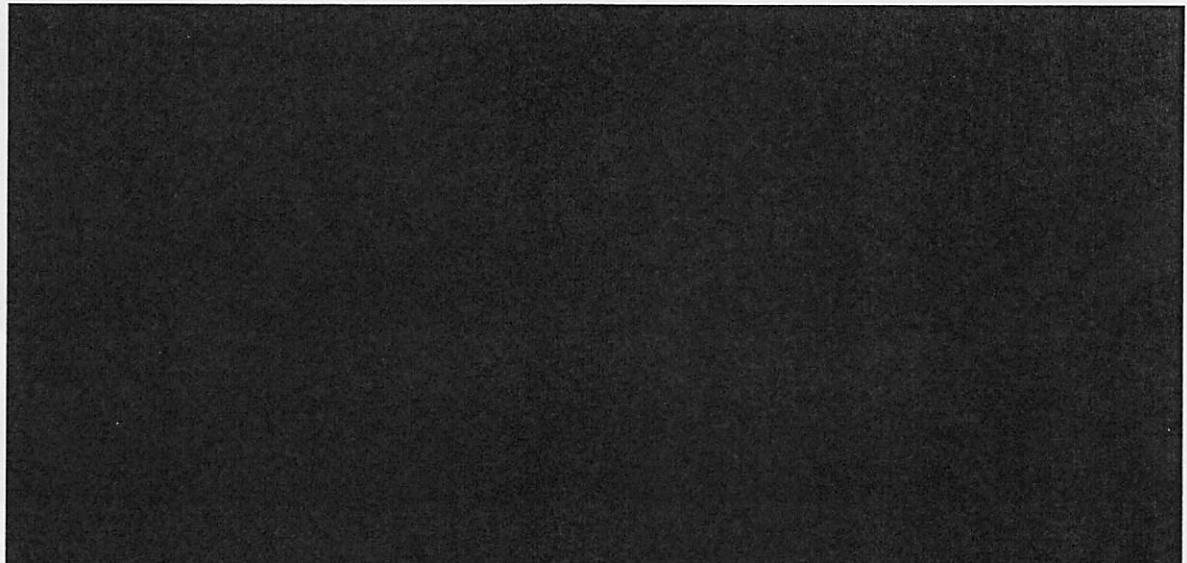
【一言】

判決言渡し期日の指定・変更速報については、特に様式の定めはないので、各局の様式に従い、必要事項を記入の上、ファクス等で、指定・変更が告知された当日に速報するように心掛けること。

(判決言渡し期日の準備)

第45条 [Redacted content block]

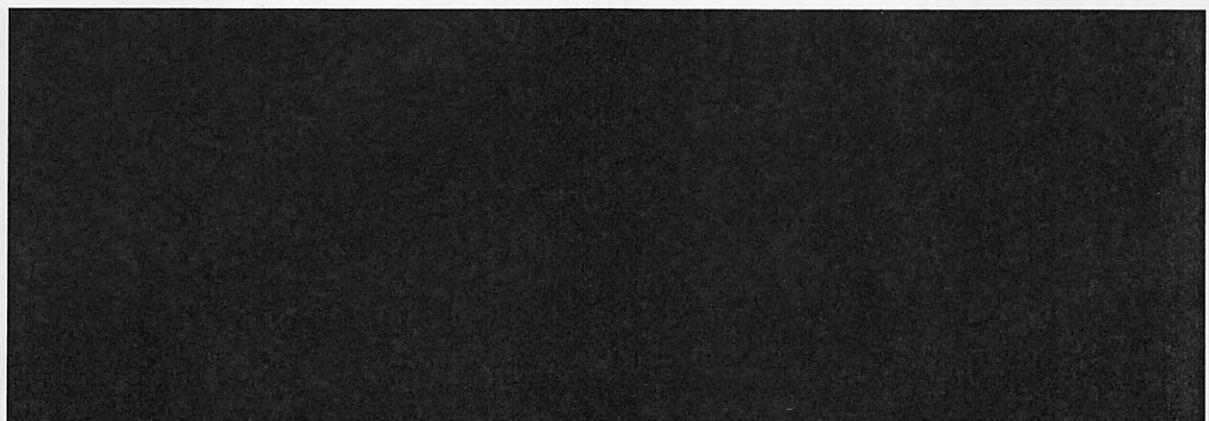
【解説】

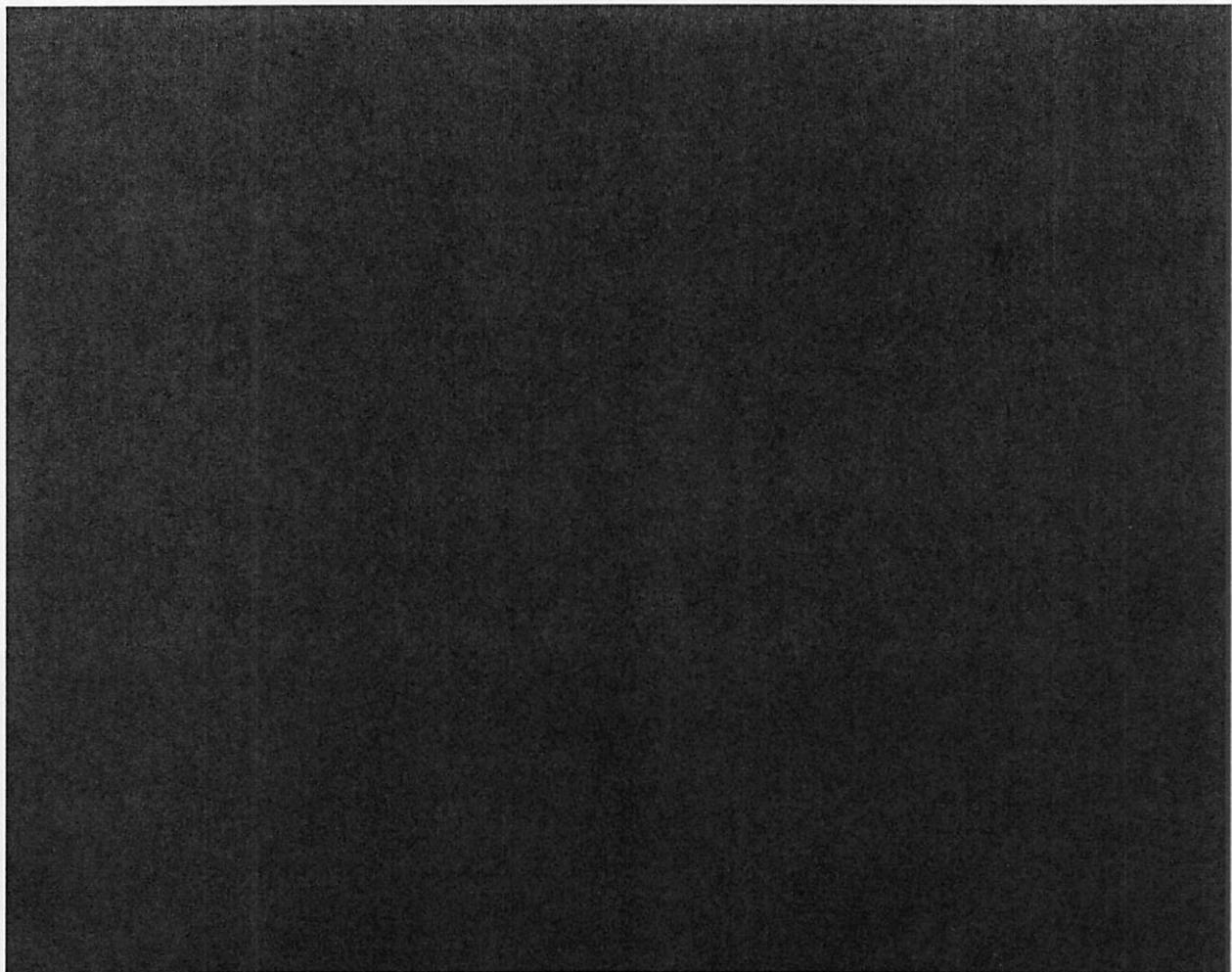


同条2項 [Redacted content block]



【解説】





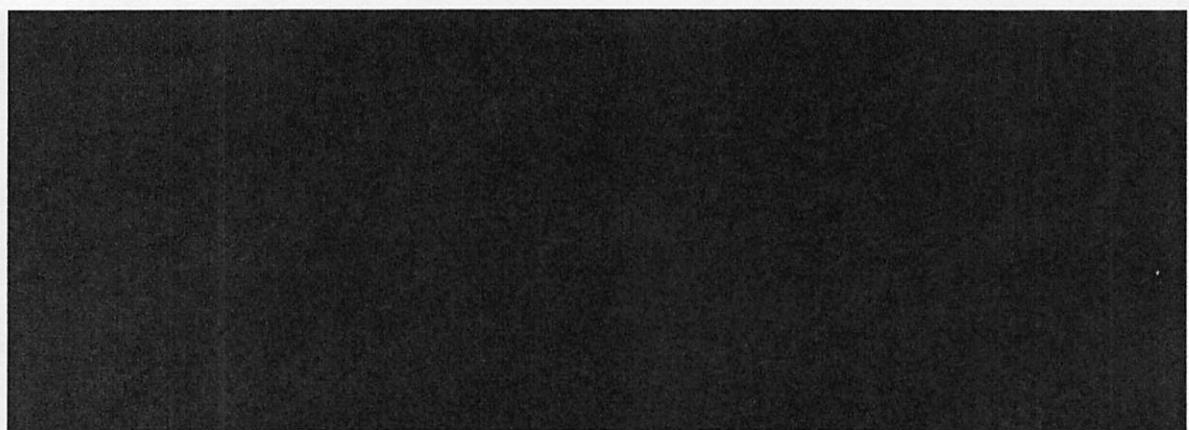
【一言】

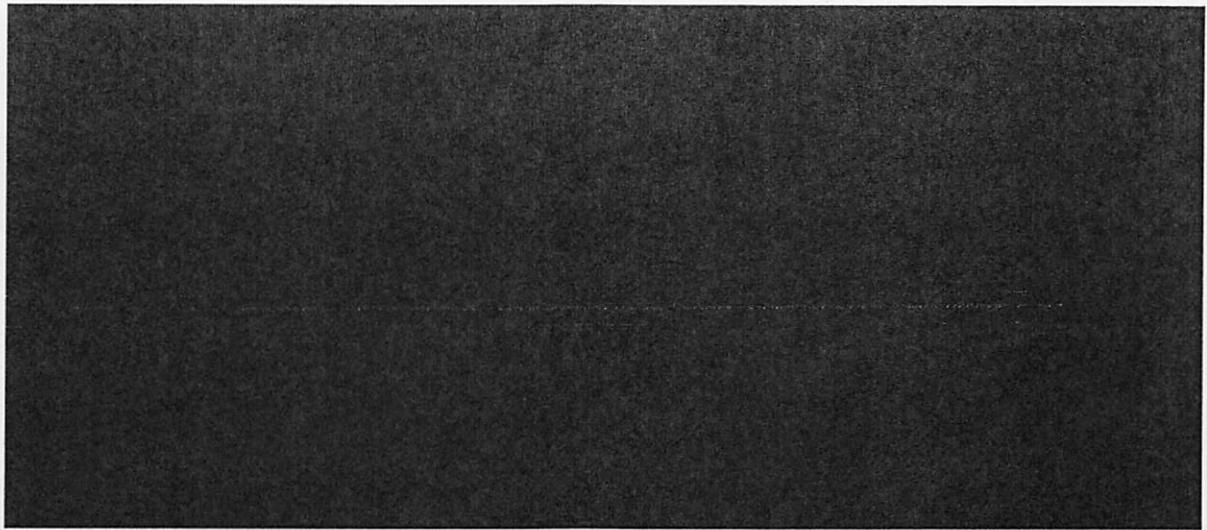


(判決結果の報告)

第46条 判決結果の報告は、冷静に必要事項を簡潔に行う。

【解説】





【一言】

こんな感じで判決結果報告ができれば一人前。

第47条

【解説】

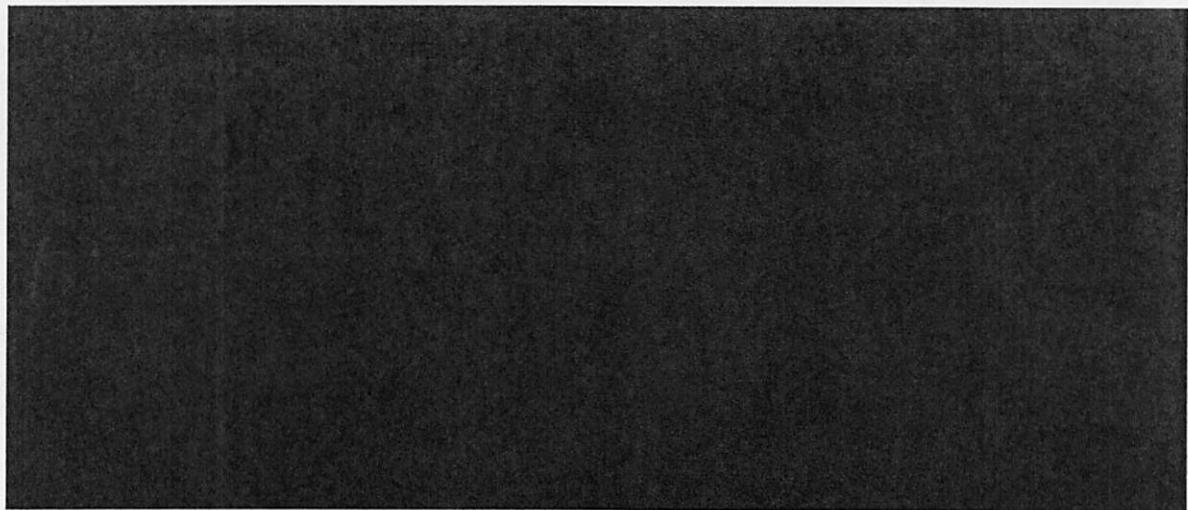
※ (訟務事務入門 (書式編) (第三版) 168 ページ)



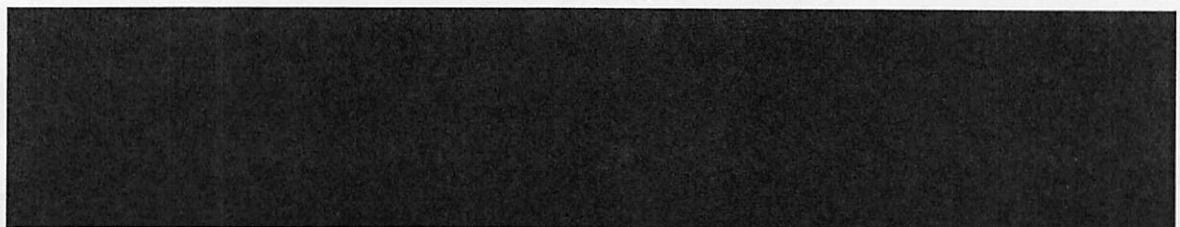
(決定に対する対応)

第48条 決定が出された場合は、迅速な対応が必要である。

【解説】



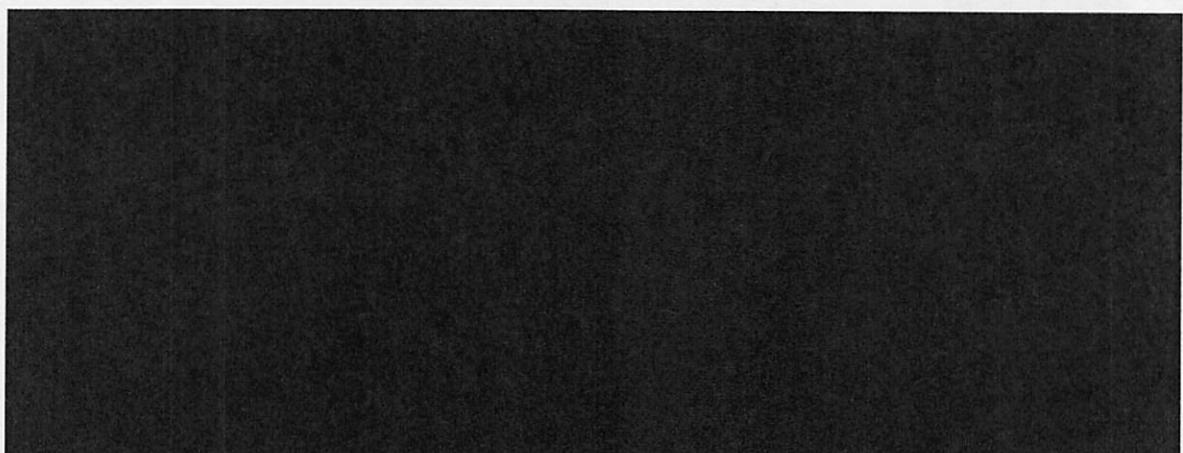
【一言】



(執行停止)

第49条

【解説】



【一言】

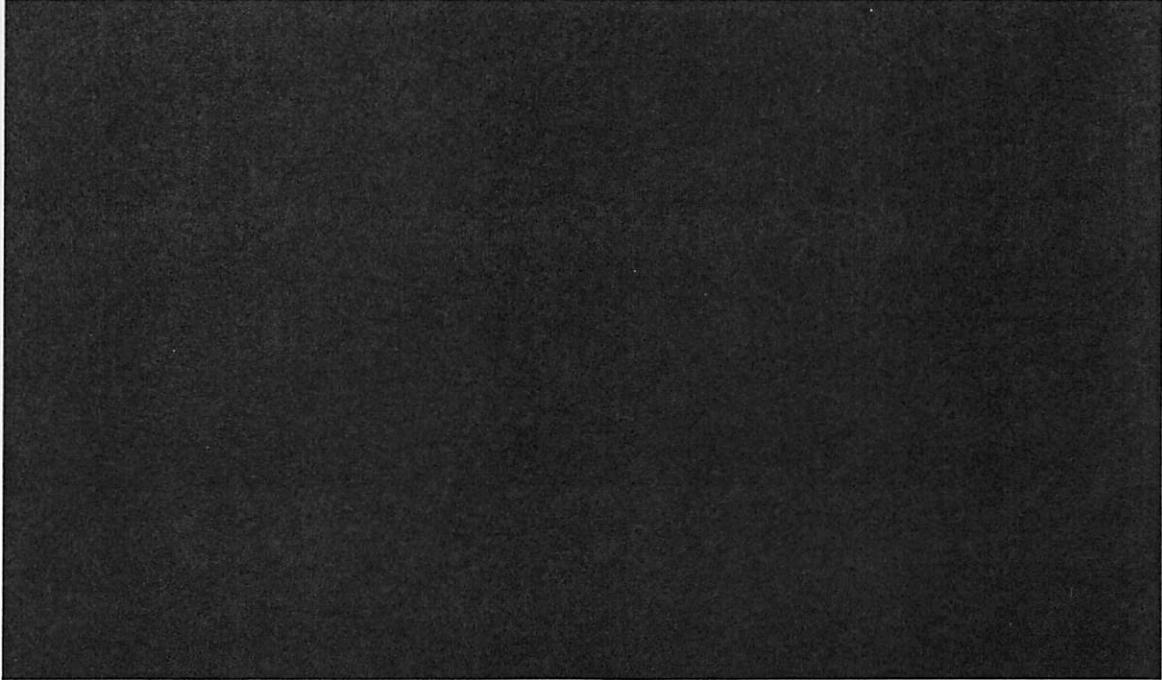


第5章 期日経過報告

(期日経過報告書)

第50条 期日経過報告書は、期日終了後すぐに書くこと。特に裁判官の訴訟指揮は必ず書き留めること。

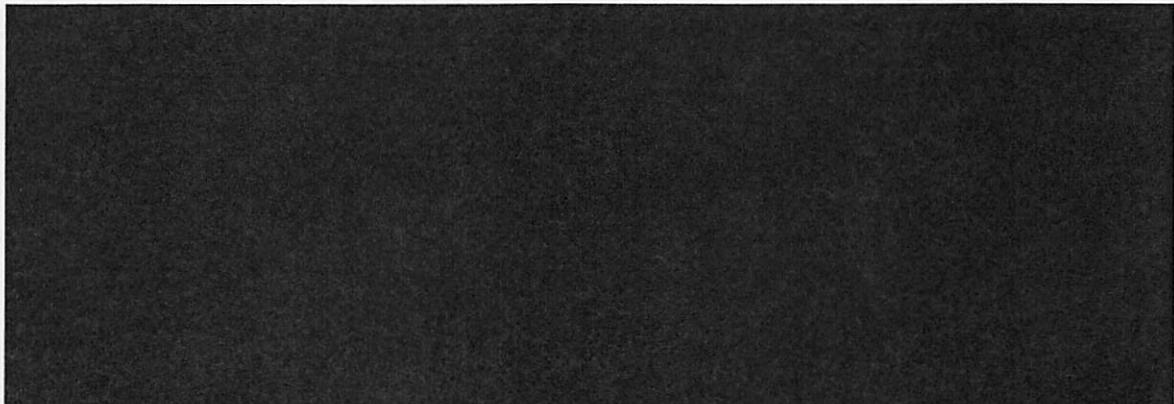
【解説】



(期日経過報告書作成上の留意点)

第51条 期日経過報告書の作成は、訟務官の腕の見せ所、工夫して作成するように行こう。

【解説】



② 一般的な口頭弁論期日などは、形式的な弁論がほとんどです。それらの期日経過報告書への記載方法については、期日経過報告書の書き方（訟務事務の入門（第六版））付録第8、355ページ）を参照してください。

【一言】

（期日調書）

第52条 期日において、何か気になることがあれば期日調書を謄写すること。

【解説】

- ① 裁判所は期日終了後に必ず期日調書を作成しています。そこには、期日においてどのような書面が陳述されたのか、どのような書証が提出されたのか、誰が出廷したのかといった形式的事項のほかに、特に裁判所が調書に記載すべきとしたこと、例えば口頭で行った求釈明事項などの重要な発言が記載されていますので、裁判所がとらえている期日の内容を確認したい場合には、速やかに期日調書の謄写請求をしてください。
- ② 特に、期日において、裁判所が「調書に記録する」とした事項については、期日内における口頭でのやりとりが正確に、国の認識どおりに調書に記載されているのかどうかを確認する必要があります。口頭でのやりとりにはどのような違い、読み違いがあるかも知れませんので、必ず期日調書の謄写をすべきです。

同条 2 項 誤った調書記載については調書異議申立てを検討すること。

【解説】

期日調書を賄写したところ、国の認識とは違う内容が調書に記載されている場合もあり得ます。その内容が特に訂正を要しないことであればよいのですが、主張、争点に係わることであれば、「調書異議」を申し出る必要があります（民訴法 160 条 2 項）。「調書異議」を申し出るのかどうかは、部付、副部長、部長等といった決裁権者とよく打ち合わせて決めましょう。

【一言】

尋問調書ができあがった後、その内容を確認したら間違いが見つかることがあります。この場合にも、調書添付の速記録の訂正を申出することができます。

第 53 条

【解説】

同条 2 項

【解説】

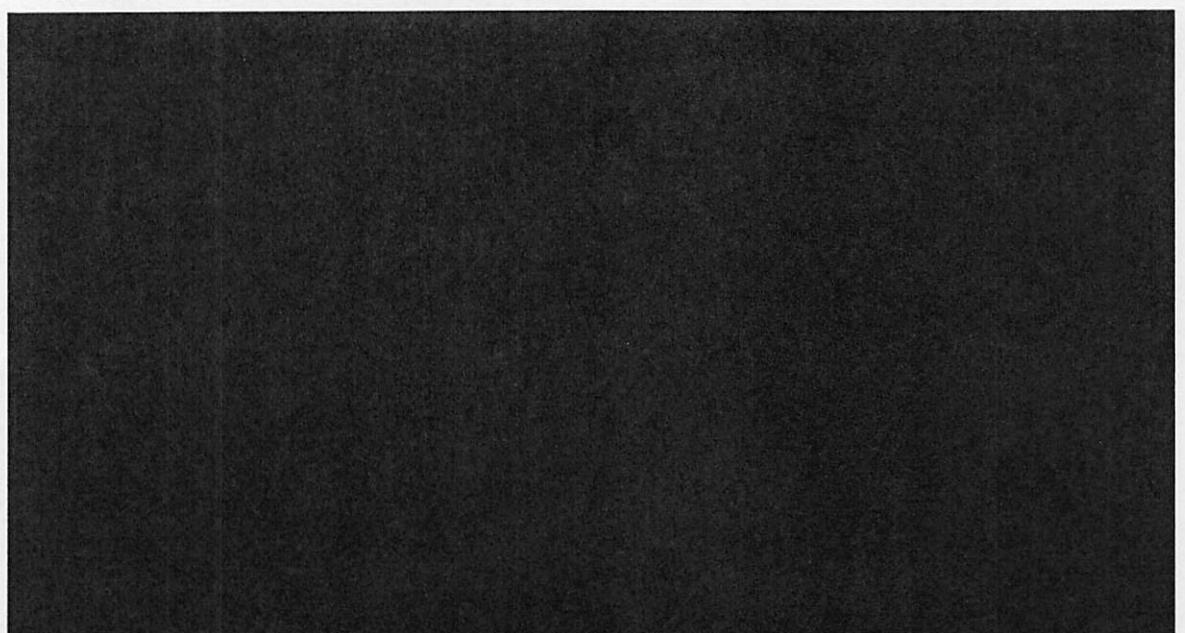


【一言】



第 54 条

【解説】



【一言】



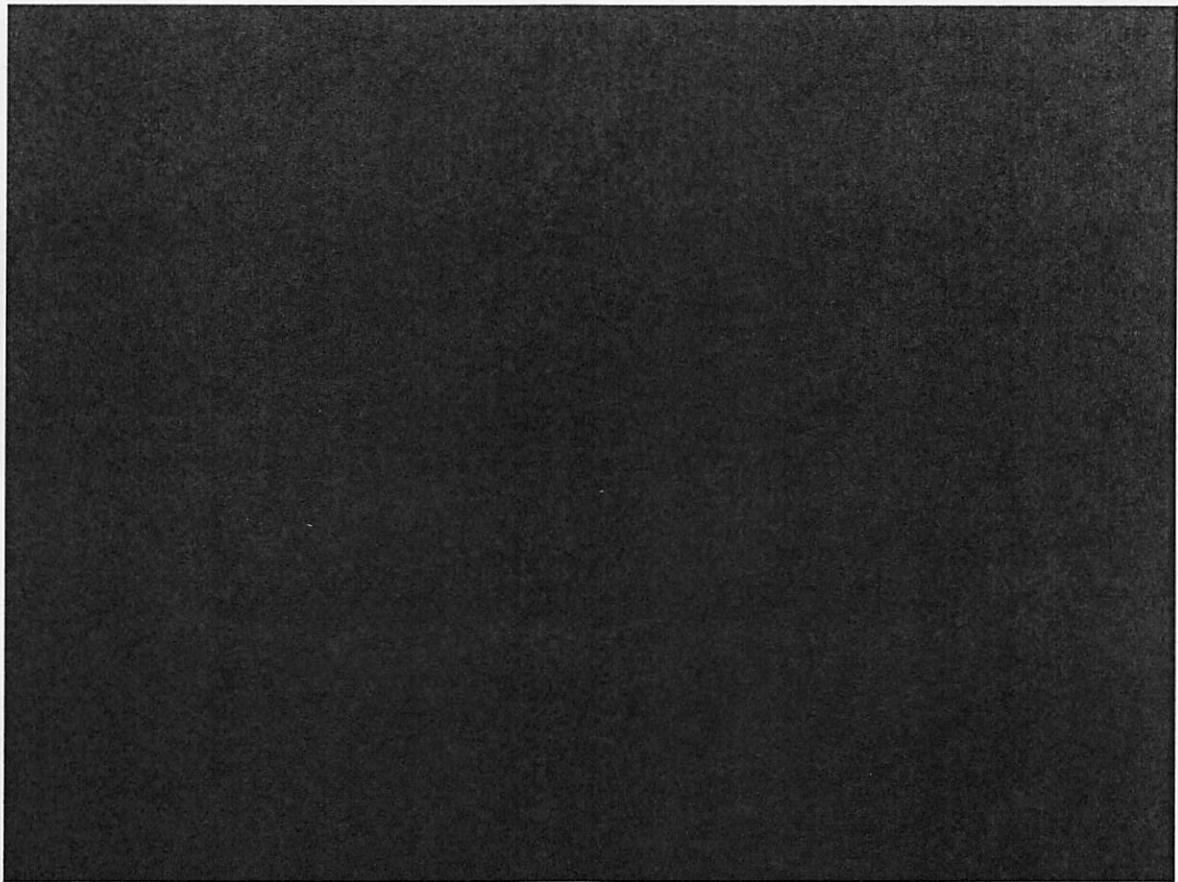
第 6 章 マスコミ対応

(取材を受けたときの対応)

第 55 条

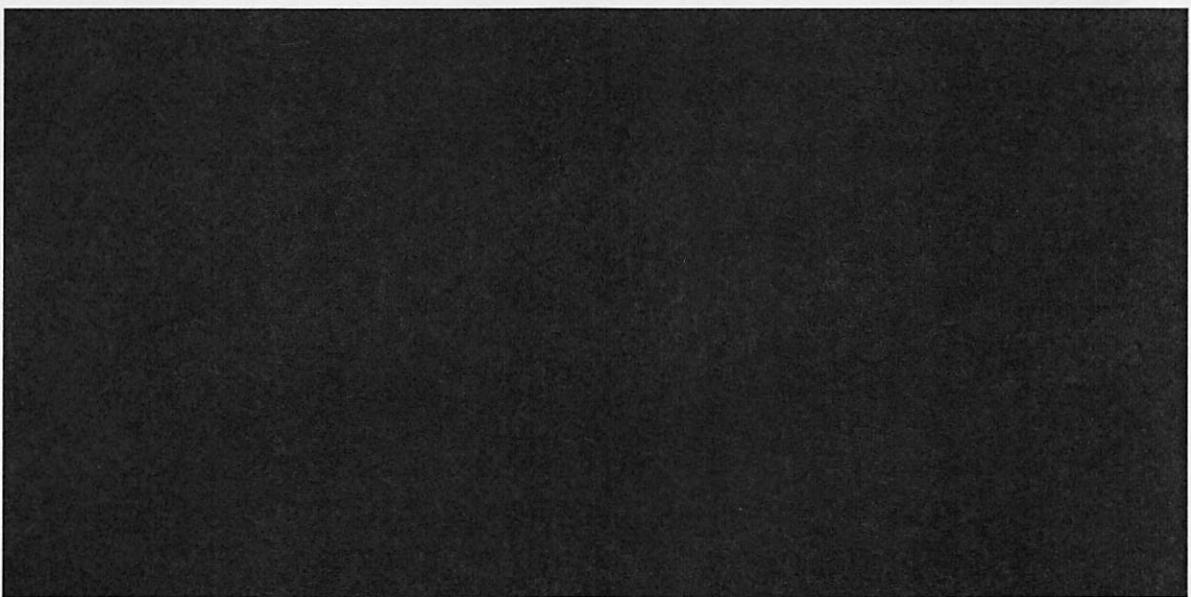
【解説】





第 56 条

【解説】



第7章 個人情報の保護・管理

(訟務事件記録の取扱い)

第57条 訟務事件記録は個人情報が一杯と心得よ。

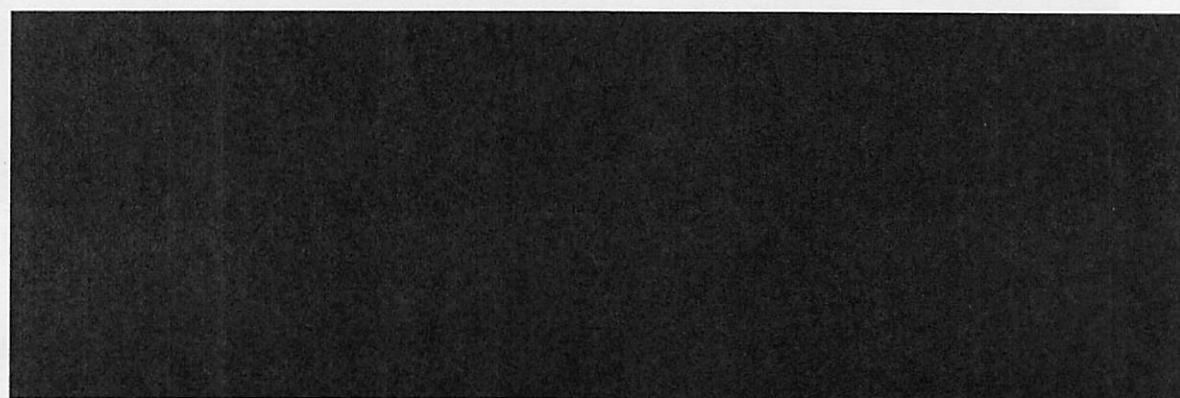
【解説】



第58条



【解説】



【一言】

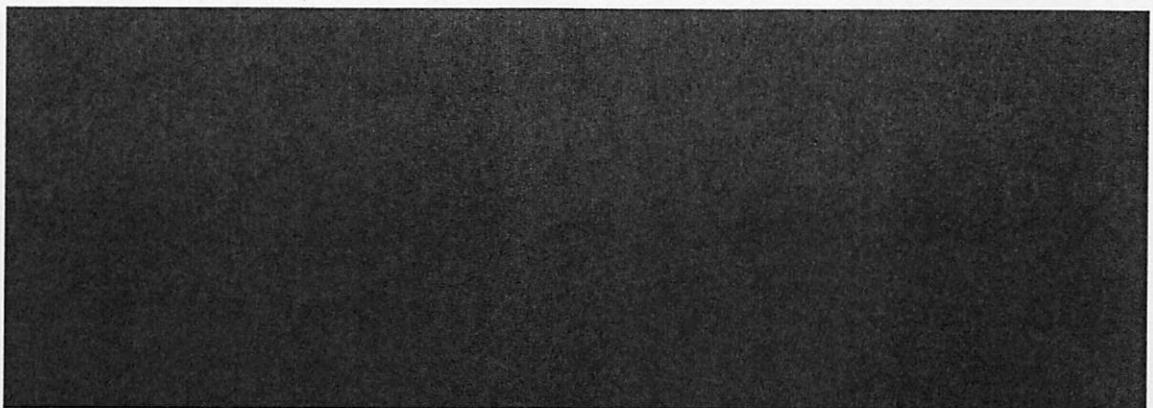


(私物パソコンによる準備書面の作成)

第59条 私物パソコンで準備書面等を起案することは、原則禁止である。

【解説】





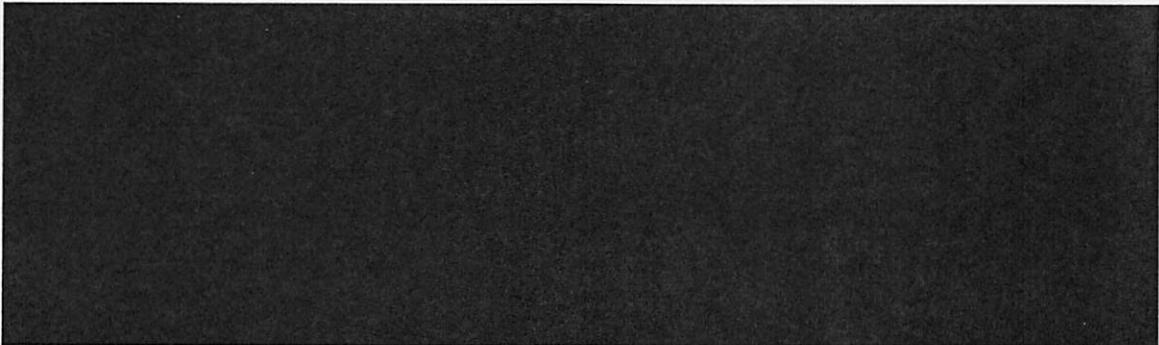
【一言】



(USBメモリの取扱い)

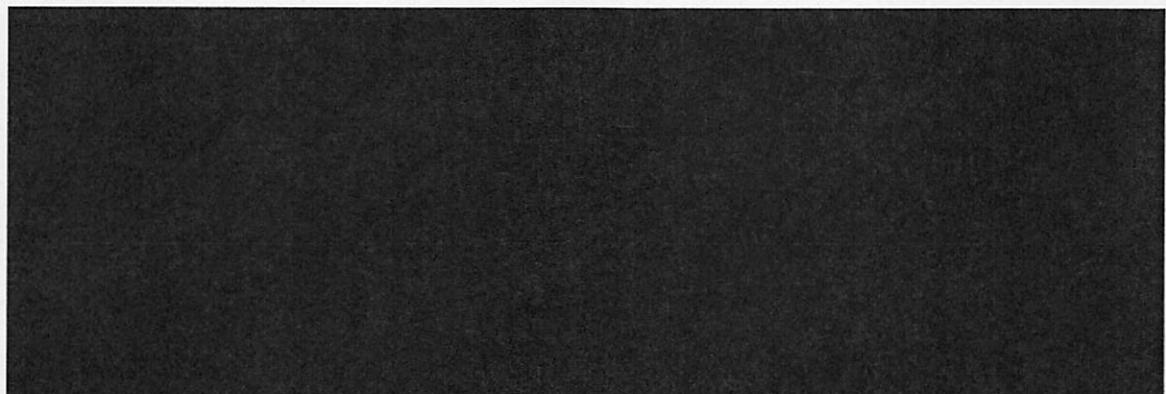
第60条 USBメモリの取扱いは厳重にすること。特に、私物のUSBメモリ等への情報の保存は原則禁止。

【解説】



同条2項 USBメモリに情報を保存するときは必ずパスワードを付すこと。

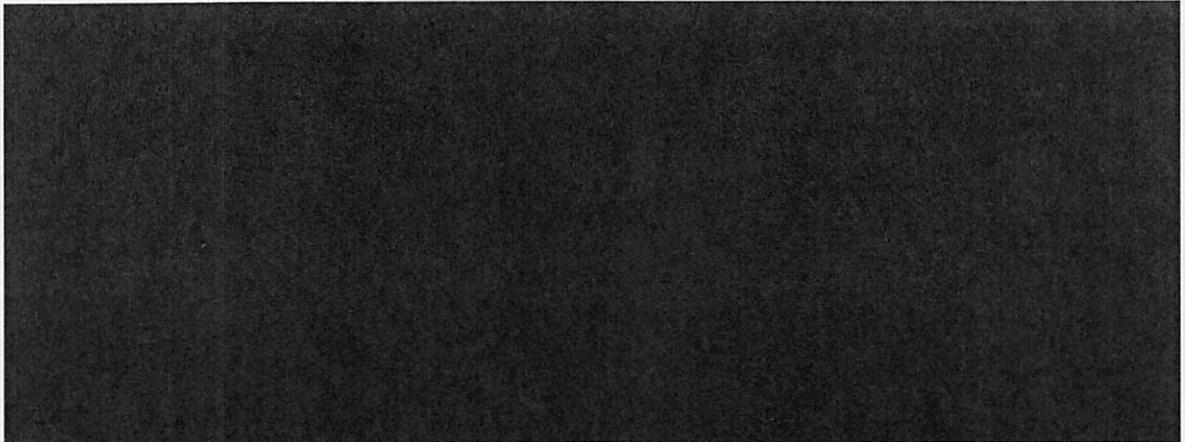
【解説】



(FAX, メールの誤送信)

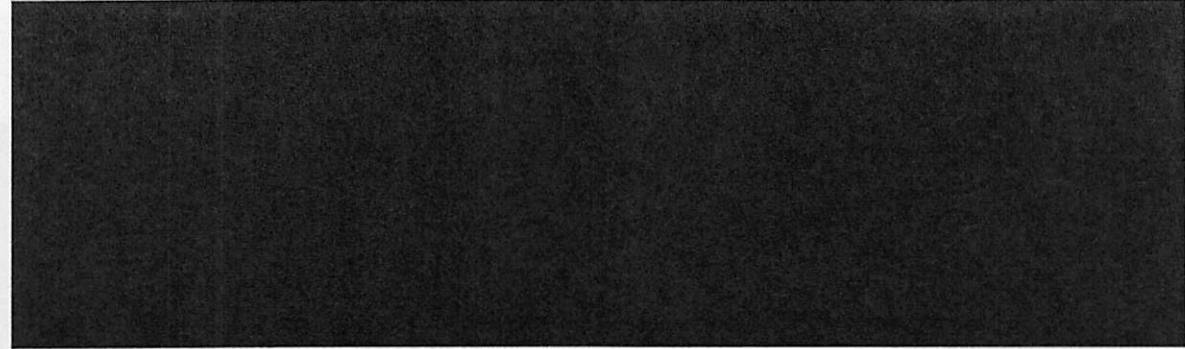
第61条 FAX, メールの送信誤りは, 情報漏えいと心得よ。

【解説】



同条2項 メールによる情報送信の際には, 必ずパスワードを付すこと。

【解説】



第8章 その他

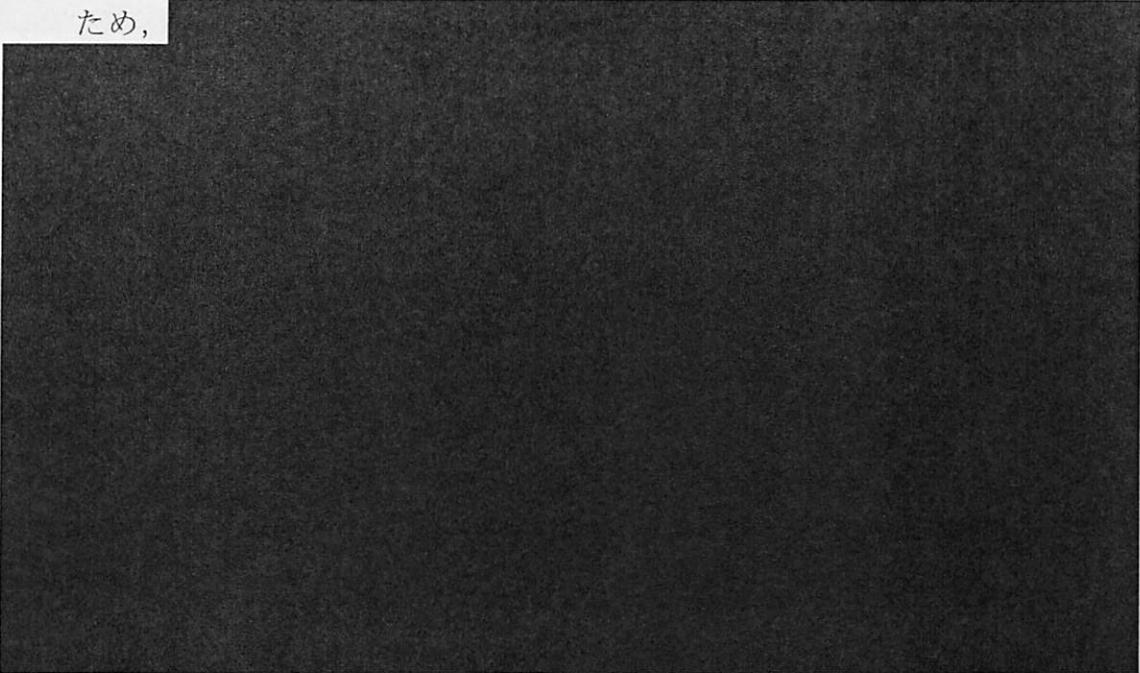
(権七事件)

第62条 権七事件の相談があれば, まず管区局・本省へ一報すること。

【解説】

- ① 権七事件を法務省（法務局）が実施するためには, まず地方公共団体, 独立行政法人等の長から法務大臣をあて名として訴訟実施請求書を法務局に提出してもらい, 当該法務局から法務省に対して進達し, 法務省から法務局等へ請求に応ずる旨の通知を行うことによって, 初めて訟務において当該訴訟を実施することとなります。その際, 地方公共団体の請求については, 必ず総務大臣の意見を聞いた上で判断をすることになる

ため、



※ 地方公共団体等に係る事件の処理（訟務事務の入門（第6版））220 ページ。

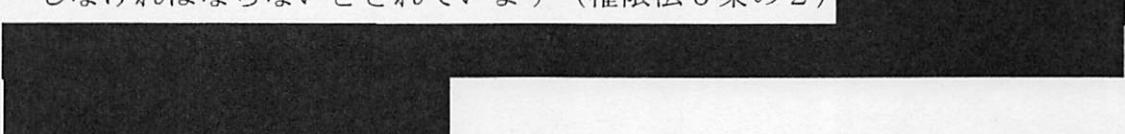
（権限法6条の2事件）

第63条



【解説】

地方公共団体を当事者とする第一号法定受託事務に関する訴訟が提起されたときは、当該地方公共団体は、法務大臣に対し、直ちにその旨を報告しなければならないとされています（権限法6条の2）



（訴訟用印紙と予納金）

第64条



【解説】



【一言】

(引継ぎ)

第65条 担当者の引継ぎは詳細に行うこと。

【解説】