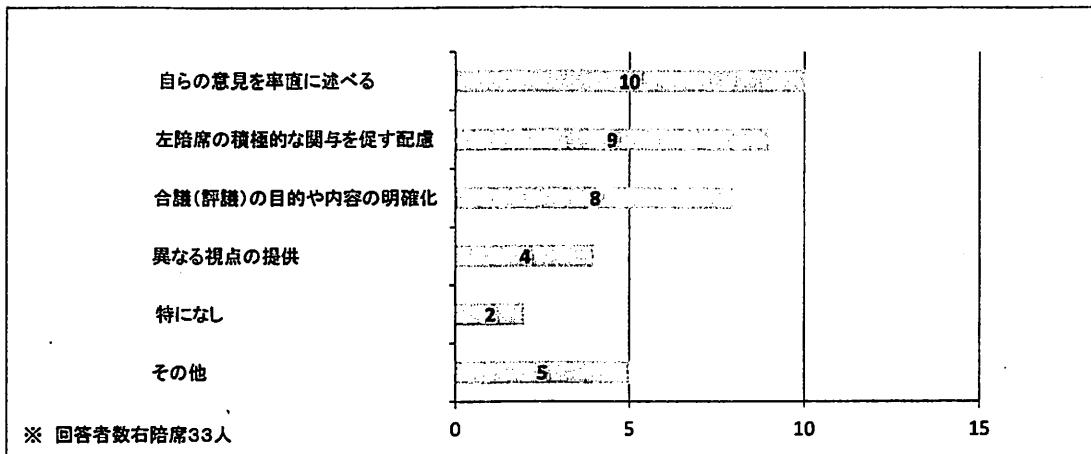


【グラフ2-5-3】ウ 評議の進行

**主な具体的回答****○ 自らの意見を率直に述べる**

- 主任裁判官から気になっている点や迷っている点を率直に伝える。
- 主任裁判官として、議論の前提となる事案の概要や主張及び証拠の内容等の説明をして理解を深めてもらうように努めている。

○ 左陪席の積極的な関与を促す配慮

- 主任裁判官が発言した後には、左陪席から発言を引き出すよう配慮している。
- 右陪席が合議メモに即した説明を終えた後、左陪席にはできるだけ疑問点や分かりにくかった点を伝えてもらっている。
- 左陪席に積極的に意見を述べてもらえるように発言の機会を確保すること。
- 左陪席はどうしても部長や右陪席の意見に流されるように感じるため、部長のいない間に左陪席の意見を聞く形で議論している。

○ 合議(評議)の目的や内容の明確化

- その時に確保できる時間を踏まえ、評議の目的を意識して、優先事項から評議する。
- メリハリをつけた評議の進行や評議のテーマ(何を評議すべきか)の明確化を意識して、必要に応じて評議の進行に関する式次第を作成するようにしている。
- 評議したい点を明示し、評議のまとめを最後に確認するようにしていた。

○ 異なる視点の提供

- 重要な争点については、反対説も紹介し、多角的な検討材料を提供するように心掛けている。
- 結論や進行についての評議の際には、事実認定上の分岐点や判決する上でネックになる点等を説明し、合議体としての方針を確認している。
- 別の考え方をとる場合のその後の進行や問題点なども話題にしながら評議を進めるよう

にしている。

- 裁判長にも異なる着眼点等がないか、意見について確認することもある。

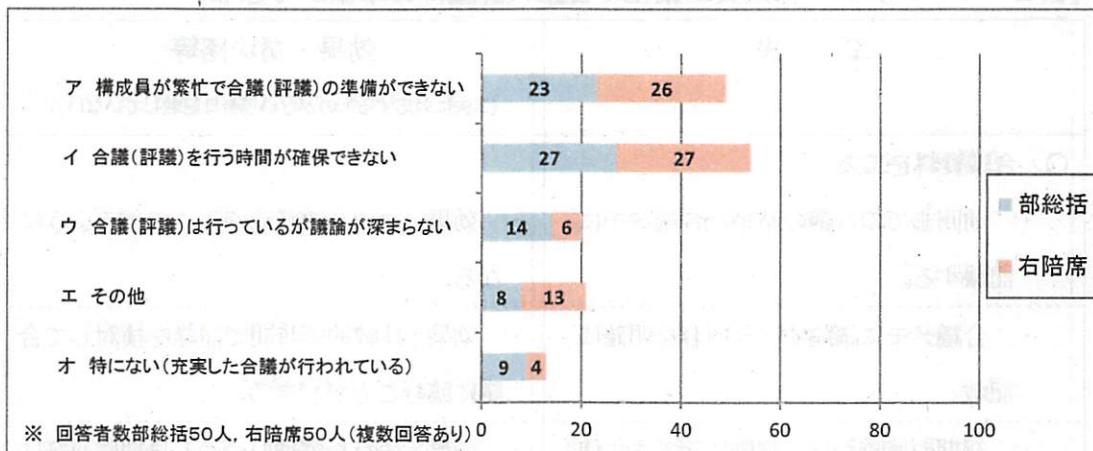
【2-5-4】エ その他

主な具体的回答 (※回答者数右陪席11人)

- 執務時間内に合議の時間がもてるような工夫が必要である。
- 審理促進の工夫や大まかな審理計画、当事者に対する心証開示についても評議で協議し、事件の全体像を合議体で共有できるようにしている。
- 3人で時間をとった合議が必要か、個別に対応を確認することでよいかに留意しており、メリハリをつけた合議を心掛けている。

(6) 御自身が所属する部において、充実した合議を困難にしている要因は何ですか。(複数回答可)

【グラフ2-6】充実した合議を困難にしている要因



「その他」の主な回答

- 当事者から書面が出るのが遅いため、事前合議の時間を設定していても無駄になる。
- 主任裁判官と非主任裁判官にそれぞれ求められる役割についての認識を十分には共通化していない。
- 合議の目的や合議の在り方について認識の共有がない。
- 裁判の質を高めることの必要性及び充実した合議を行うべき意義についての意識がまだ十分ではない。

(7) (6)の要因を克服するために工夫をしている点があれば、その効果やあい路等を含めて記載してください。(自由記載)

【表2-7-1】ア 構成員が繁忙で合議(評議)の準備ができない

工夫	効果・あい路等 (工夫に対応するものがない場合は記載していない。)
<p>○ 合議資料を工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 前回までの合議の結果を合議メモに記載する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 効果：次の合議が効率よくできるようになる。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 合議メモに議論すべき内容を明確に記載 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 効果：比較的短時間で記録を検討して合議に臨むことができる。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 初期の段階から、判決にそのまま使えるような書式で、事案の概要や心証等を記載し、裁判長も隨時書き込み 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 効果：争点を整理しつつ、早期に心証についての合議ができる。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 合議メモに時系列や重要な証拠を記載し、参考資料を添付 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 効果：準備時間の短縮
<ul style="list-style-type: none"> ・ 期日メモの充実による合議時間の短縮 ・ 評議メモに図を用いるなどして、裁判長や非主任裁判官が容易に事案の内容や争点の所在が把握・理解できるように工夫 	<ul style="list-style-type: none"> ・ あい路等：当事者からの書面提出遅れ
<ul style="list-style-type: none"> ・ 関連する裁判例のコピーも添付 	
<p>○ 合議準備の省力化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 非主任裁判官は合議メモだけを検討すれば足りることとし、主任裁判官は期日間に提出された書面の要旨も口頭で説明 	<ul style="list-style-type: none"> ・ あい路等：非主任裁判官が深い議論に入るのが難しい。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 合議で検討すべき事項を明確にし、ポイントを絞って準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・ あい路等：期日直前に提出された書面を前提とした合議が必要な場合は時間確保に困難が生じる。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 主任裁判官に評議までに準備すべき事項を指示 	<ul style="list-style-type: none"> ・ あい路等：主任裁判官が繁忙になると、指示どおりにならない。

<ul style="list-style-type: none"> 準備事項について事前に共通認識を形成し、無駄な準備作業を省略 	<ul style="list-style-type: none"> あい路等：全般的な繁忙さ、時間の制約がなお課題
<p>○ 準備にメリハリ</p> <ul style="list-style-type: none"> 事案の内容や進捗状況に応じて、メリハリをつける。 	<ul style="list-style-type: none"> あい路等：準抗告や令状の処理等のため、予定の修正を強いられる場合がある。 あい路等：充実した合議を行うべき事件の範囲を更に広めることが望ましいが、その準備時間の確保等の観点から、必ずしもうまくいっていない。 あい路等：全般的な繁忙さ、時間の制約がなお課題
<ul style="list-style-type: none"> 非主任裁判官による合議への関与にメリハリをつける。 	<ul style="list-style-type: none"> あい路等：当該裁判官の能力、経験年数、やる気などによってメリハリのつけ方が異なるため、当該裁判官に適した方法を見つけるのが難しい。
<p>○ 準備時間を確保</p> <ul style="list-style-type: none"> 合議事件の期日の入れ方を工夫し、構成員（特に左陪席）の準備時間を確保 	<ul style="list-style-type: none"> あい路等：全般的な繁忙さ、時間の制約がなお課題
<ul style="list-style-type: none"> なるべく合議事件の開廷日の前日（評議を行う日）には、単独の期日を入れない。 	
<ul style="list-style-type: none"> 合議事件の期日が集中しないように注意して期日指定 	
<ul style="list-style-type: none"> 右陪席のてん補の翌日に期日が入る場合には午後に期日指定 	
<p>○ スケジュール管理の一覧化</p> <ul style="list-style-type: none"> 左陪席が合議事件の一覧表を作成して進行を管理 	<ul style="list-style-type: none"> あい路等：予定よりも事件の進行が遅れた場合や、大規模事件の起案をする時期などには、記録検討及び合議が不十分になっている。

<ul style="list-style-type: none"> 優先度の高さの認識を共通にして準備 複数の事件の準備の行程を一覧化 	<ul style="list-style-type: none"> あい路等：ある程度の準備が進まないと優先度の見極めも難しい。
<p>○ 暫定的な評議の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> 3人で評議を行う前に、できる限り左陪席と2人で議論し、右陪席にも、左陪席の相談に乗ってもらうなどして、できるだけ問題意識を共有 	<ul style="list-style-type: none"> 効果：ポイントを絞って有効な評議ができる。
<ul style="list-style-type: none"> 左陪席が準備に苦労しているような場合は、暫定的な評議を口頭で行う。 	
<p>○ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> 当事者からの書面の提出が直前にならないように提出管理 	
<ul style="list-style-type: none"> 事前準備ができなかった場合は、裁判長・左陪席から、評議の際に疑問を感じた点の説明を受ける。 	
<ul style="list-style-type: none"> 合議メモの書式を設定し、主任裁判官に対し、必要となる資料を定型的に指示（時系列、簡単なブロック、参考裁判例・文献）。進行評議を期日の前日夕方に固定し、非主任裁判官に対し、メモと直近提出の準備書面の2 in 1 コピーを交付 	
<ul style="list-style-type: none"> 評議メモの書式、内容、添付資料の在り方について定期的に振り返る議論をし、限られた時間で効果的に評議ができるよう改善 	

【表2-7-2】イ 合議（評議）を行う時間が確保できない

工夫	効果・あい路等 (工夫に対応するものがない場合は記載していない。)
<ul style="list-style-type: none"> ○ あらかじめ合議（評議）時間を設定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 合議開廷日に、翌週の合議開廷日までに期日が開かれる事件について合議を実施 ・ 構成員の開廷日を避けるなど、繁忙な日を避けて合議の日程を固定 ・ 昼休みや午後5時以降に時間を確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・ あい路等：限界があり、ライフワークバランス上も問題 ・ あい路等：5時以降に他の予定が入っている場合等にスケジュール調整を要するほか、原則として期日の前日に合議をするため、新たな問題点や課題等が見つかった場合に、期日までに準備が間に合わないことがある。
<ul style="list-style-type: none"> ○ 空き時間を隨時確保 <ul style="list-style-type: none"> ・ 合議の時間をあらかじめ調整 ・ 部全体でスケジュールを管理し、早めに評議時間を確保 ・ 本格的な合議をしたい時は、あらかじめスケジュールを確認して合議の時間を予約 	<ul style="list-style-type: none"> ・ あい路等：開廷日以外に期日が指定される事件や、各種の打合せ等もあるため、調整が困難ことが多い。 ・ あい路等：争点整理の中盤までについてはこのような管理は困難 ・ あい路等：左陪席が令状も担当しているため、スケジュール通りに実施できないこともある。 ・ あい路等：重要な心証合議以外の合議の時間は、単独事件の期日指定を優先するため、日中に確保することが困難

<ul style="list-style-type: none"> ・ 每週定まった合議の時間では深い議論ができない場合には、別途調整して合議の時間を確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・ あい路等：支部にてん補している裁判官もあり、特に非主任裁判官が十分に準備をすることが困難なことも多く、深く関与できていないことがある。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 左陪席がミンタスを見て各人の空き時間を見つけ、その時間に合議できるよう声かけ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ あい路等：期日の時間が来て時間切れになり、後に続行することもある。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 右陪席が育児の関係で早めに帰宅する必要があることから、部総括と右陪席の単独事件の期日をできる限り午前又は午後の早めの時間に集中させることで、できる限り、夕方以降の勤務時間内に合議の時間を入れやすいようにしている。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・ まとまった時間が取れない場合は、複数回に分けて合議 	
<p>○ 形式に捉われない合議の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 単独事件の期日等で十分に合議に参加できない右陪席は、空いている時間に気づいた点を左陪席に伝え、期日の前後に改めて説明を受けるなどしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ あい路等：重要な合議には十分に対応できない。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 合議を待たずに、気になる点を隨時左陪席と右陪席で議論 	<ul style="list-style-type: none"> ・ あい路等：左陪席の繁忙度を正確に把握できず、不適切なタイミングで左陪席に議論を持ちかけてしまうことがある。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 主任裁判官と裁判長の議論ができる限り非主任裁判官の在室時に行い、それを耳に入れる。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 合議のためのまとまった時間がとれない場合に備えて、普段から、合間を見て事件の話をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ あい路等：雑談レベルでも進行状況を伝え、事件の理解にギャップが生じないよう努めているが、限界がある。

<p>○ 左陪席裁判官への情報集約等</p> <ul style="list-style-type: none"> 裁判長と左陪席、左陪席と右陪席で個別に合議事件について議論をし、左陪席を介して評議 	
<ul style="list-style-type: none"> 左陪席と裁判長の先行合議の結果を反映した合議メモの改訂版を右陪席に交付 	<ul style="list-style-type: none"> あい路等：左陪席が合議メモの作成に時間を取りられるとの面がある。
<p>○ メリハリをつけた効率的な合議の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> 事案の内容や進捗状況に応じて、メリハリを付ける。 	<ul style="list-style-type: none"> あい路等：右陪席の単独事件、左陪席の令状当番のため、合議の時間を確保することが絶対的に難しい状況が続いている。
<ul style="list-style-type: none"> 非主任裁判官の合議への関与にメリハリを付ける。 期日メモの充実により合議時間の短縮を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> あい路等：当該裁判官の能力、経験年数、やる気などによってメリハリのつけ方が異なるため、当該裁判官に適した方法を見つけるのが難しい。 あい路等：主任裁判官の随時業務（令状・非訟）や準抗告等の予定外の業務のため、予定していた合議ができない場合がある。
<p>○ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> 現合議体として解決まで目指す事件とそれ以外の事件の仕分けをし、前者について優先的に合議の時間を割り当てる（なお、特大事件に関して、合議日時を毎週固定する。）。特大事件終了後の他の合議事件への取組みスケジュールを話し合い、意識の維持を図る。 	

【表2-7-3】ウ 合議（評議）は行っているが議論が深まらない

工夫	効果・あい路等 (工夫に対応するものがない場合は記載していない。)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 裁判長によるリード、教示、指導 <ul style="list-style-type: none"> ・ 主任裁判官による調査検討が十分にされるよう、評議までに準備すべき事項を指示 ・ 左陪席が「今回は、この点を深く検討しておく必要がある」といった目的意識をもって臨むことができるよう、裁判長が事前のリード ・ 裁判長として、なるべく早期に議論すべきポイントを抽出し、具体的な議論を促す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ あい路等：主任裁判官が繁忙になると、指示どおりにならないことがある。
<ul style="list-style-type: none"> ○ 右陪席裁判官の積極的な関与を促す <ul style="list-style-type: none"> ・ 右陪席の負担軽減に配慮しつつ、合議のおもしろさなどを体感させ、自発的な関与を促す。 ・ 右陪席に十分意見を述べさせるため、両陪席に十分議論させ、合議メモに時系列や資料を添付 	<ul style="list-style-type: none"> ・ あい路等：右陪席は、いずれもてん補の負担が大きい（事務分配の整理を含めた態勢の整備が必要）。
<ul style="list-style-type: none"> ○ 合議の目的や課題の適切な設定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 合議の目的や課題の設定を適切に行い、準備事項を明確化することを心がけている。 ・ 裁判長及び右陪席が、今、当該事件の審理に必要なことは何か（法的な主張整理か、事案の全体像の把握か、実質的争点の把握か、間接事実の探索か、人証の絞り込みか）を把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・ あい路等：裁判長自身の記録の読み込みが十分ではなく、事前の課題設定が明確にできないため、各構成員による議論の深まりが十分にならないことがある。

<ul style="list-style-type: none"> 期日後に進行状況を確認し、場合によつては、進行結果メモを作成してもらつて、合議や期日での口頭議論の到達点を明らかにする。 	
<p>○ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> 合議の時間に限りがあるので、結論が出なかつたものは、今後更に調査することにして、割り切つて切り上げる。 	<ul style="list-style-type: none"> 効果：合議回数を重ねることで改善されている。
<ul style="list-style-type: none"> 起案が各自に回つた段階で、起案をもとに合議する。 	<ul style="list-style-type: none"> 効果：記録検討後であるため、議論が活発になる。
<ul style="list-style-type: none"> 事案によつては、左陪席（主任）が作成した判決書草稿を順に検討、修正していく中で、改めて合議 	<ul style="list-style-type: none"> 効果：一旦出された結論の内容の見直しが図られることがある。
<ul style="list-style-type: none"> 合議事件終了時に、「合議事件振り返りシート」を主任裁判官が作成し、事件の段階ごとに適切な進行のポイントや工夫すべき点について合議体で協議し、事件を促進する合議の在り方について議論 	<ul style="list-style-type: none"> 効果：シートの作成は負担感もあるが、どのような合議をどのタイミングで行うことが適切な進行につながるのかを、合議体が共有できる。

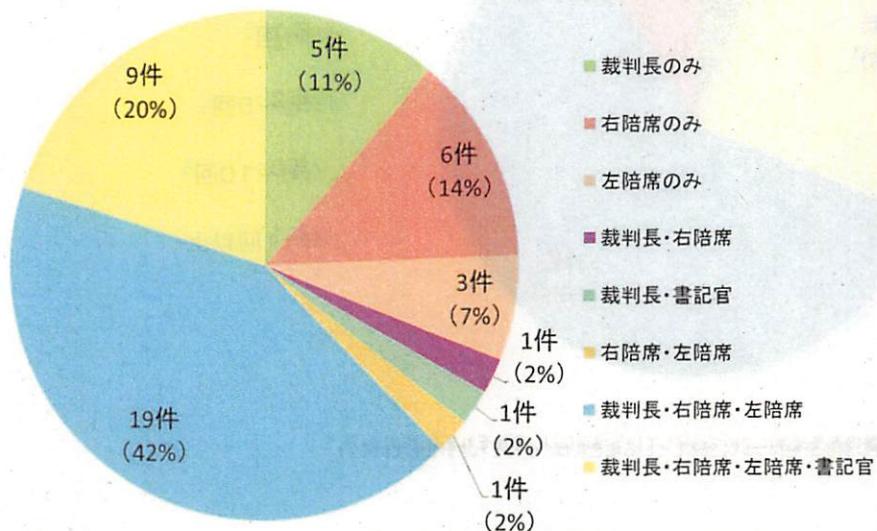
【表2-7-4】エ その他

要 因	工 夫
<ul style="list-style-type: none"> 当事者から書面が出るのが遅いため、事前合議の時間を設定していても無駄になる。 	<ul style="list-style-type: none"> 準備書面を期限までに提出するよう代理人に毎回念を押し、弁護士会との協議でも取り上げる。 当事者の書面等の提出期限を定める際、確実に提出できる日を定める。 主任裁判官において、提出の期限の1週間程度前から代理人らの注意を喚起 複数回の期日にわたって提出すべきものが提出されない状態が続くようであれば、時機後れによる却下について警告
<ul style="list-style-type: none"> 主任裁判官と非主任裁判官にそれぞれ求められる役割についての認識を十分には共通化していない。 	<ul style="list-style-type: none"> 主任裁判官と非主任裁判官の主な役割を（事件により異なり得るため必要であれば類型化した上で）リスト化したり、一般的な評議の流れを書面化して見える形にしたりして、明示的に構成員の共通認識とし、評議を効率化したい。
<ul style="list-style-type: none"> 合議の目的や合議の在り方について認識の共有がない。 	<ul style="list-style-type: none"> 研修報告等を通じて「合議のための合議」の実施を呼びかける。

3 合議の充実・活用の取組を全庁的に進めるための方策

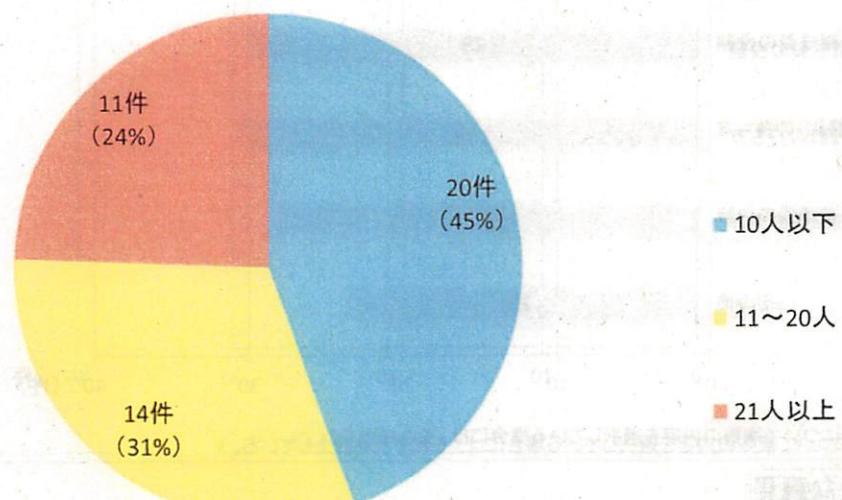
(1) 合議の充実・活用の取組に関する府内（支部を含む。）の意見交換の場

【グラフ3-1-1】府内での意見交換の参加者構成



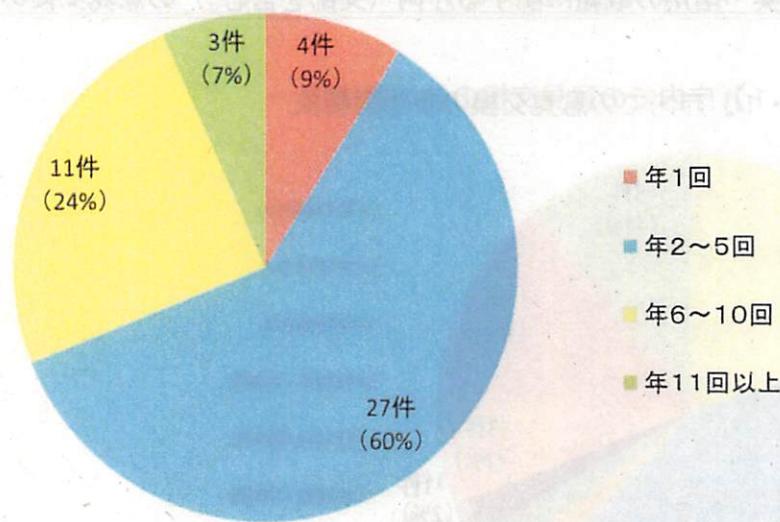
※ 回答府数26府
(一つの府が複数の意見交換について回答している場合には、それぞれを計上している。)

【グラフ3-1-2】府内での意見交換への参加人数



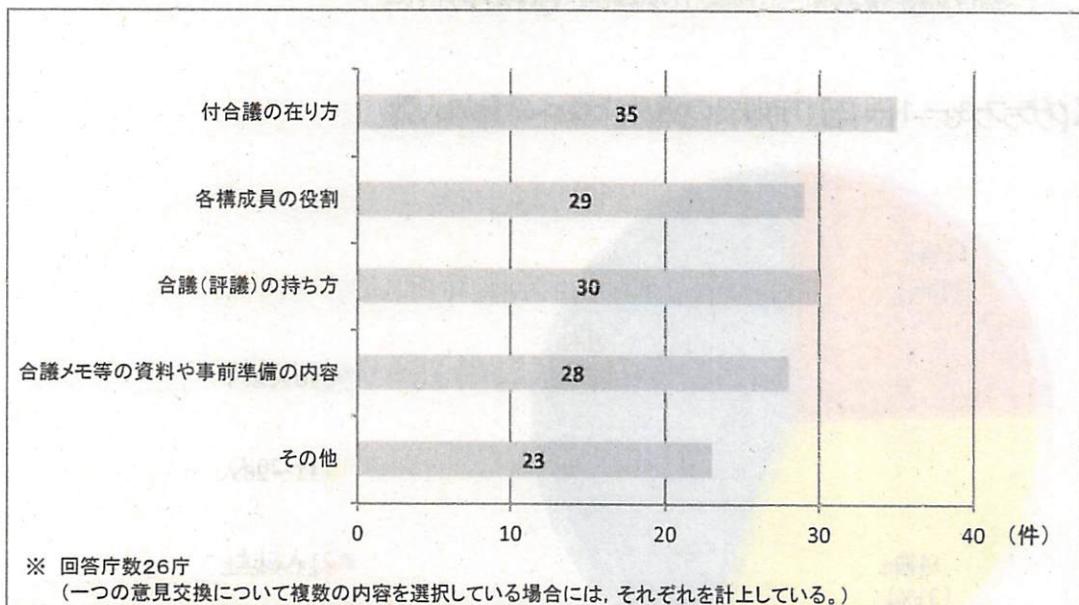
※ 回答府数26府
(一つの府が複数の意見交換について回答している場合には、それぞれを計上している。)

【グラフ3-1-3】 庁内での意見交換の開催頻度



※ 回答庁数26庁
(一つの庁が複数の意見交換について回答している場合には、それぞれを計上している。)

【グラフ3-1-4】 庁内での意見交換の内容



効果に関する主な意見

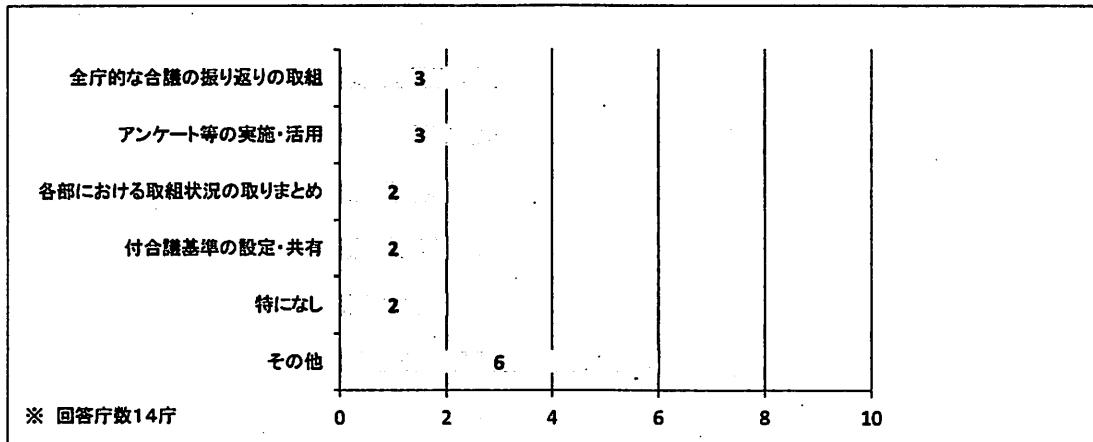
- ・ 合議充実・活用の取組状況についての共通認識の形成が促進されている。
- ・ 他部の実情や取扱い、工夫例が認識できるようになった。
- ・ 他の部における合議の在り方や合議事件の処理方針等を知ることができ、自らの部における処理に活用したり、庁としての統一的な処理方針を定めることができる。
- ・ 付合議基準の見直しにつながっている。
- ・ 他部で右陪席の合議へ関与が進んでいることを知り、合議充実の意識が高まる。

(資料 3)

- ・ 他の部の合議の運営状況を認識し、各部の実情に応じて参考にするという意識づけになった。
- ・ 左陪席の研鑽に資する。
- ・ 本庁回付が相当な事例について、円滑に回付の手続がとれるようになった。

(2) 合議の充実・活用の取組に関し、庁内（支部を含む。）で取組が進んでいる部と進んでいない部の差を是正するために(1)の意見交換以外の取組を行っている場合には、その具体的な内容を記載してください。（自由記載）

【グラフ3-2】合議の充実・活用の取組の部ごとの進み具合の差を是正するための取組(意見交換以外)



主な具体的回答

○ 全庁的な合議の振り返りの取組

- ・ 部の実情に応じた取組を進めるため右陪席を中心とした合議の振り返りの取組
- ・ 事件終了後に「合議事件振り返りシート」を作成し、付合議の時期等工夫すべき点を協議する取組を試行しており、今後、庁内勉強会で紹介し、意見交換する予定である。
- ・ 一つの部で作成した合議の在り方の申合せメモ、事件が終了したときの振り返りシートなどを他の部にも提供するなどしている。

○ アンケート等の実施・活用

- ・ 長期未済事件に関するアンケート結果を合議の充実・活用という観点から検討し、周知
- ・ 裁判官全員に対し合議強化に係るアンケートを実施
- ・ 支部へのヒアリングを実施する予定である。

○ 各部における取組状況の取りまとめ

- ・ 各部の取組状況をまとめた書面を各部総括に配布した。

○ 付合議基準の設定・共有

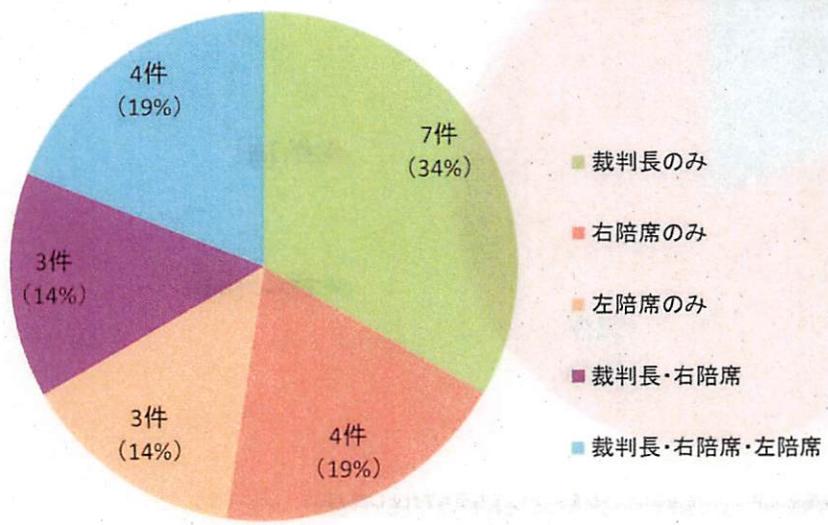
- ・ 各部共通の付合議基準を定めた。
- ・ 本庁で作成した付合議基準（合議非取扱支部では付合議相当を理由とする本庁への回付基準を兼ねる。）を各支部に参考送付した。

○ その他

- ・ 事務分配規程の改定等により特殊大型事件の係属の偏りを可及的に防止することとした。

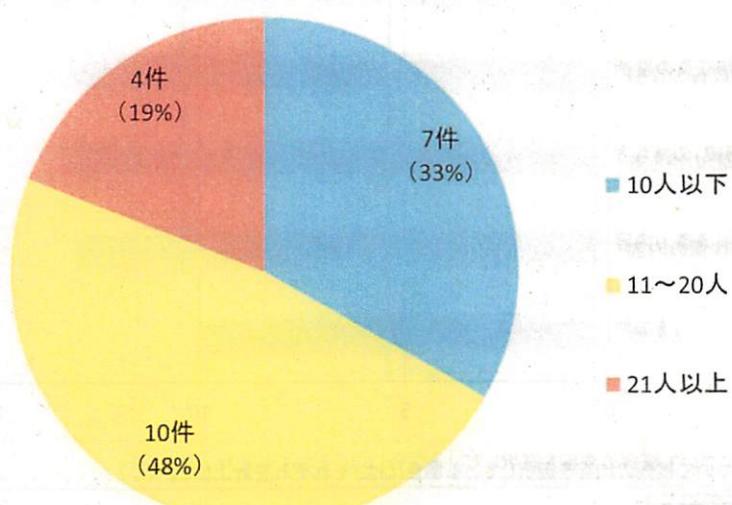
(3) 合議の充実・活用の取組に関する他の地方裁判所との間の意見交換の場

【グラフ3-3-1】他の地方裁判所との意見交換の参加者構成



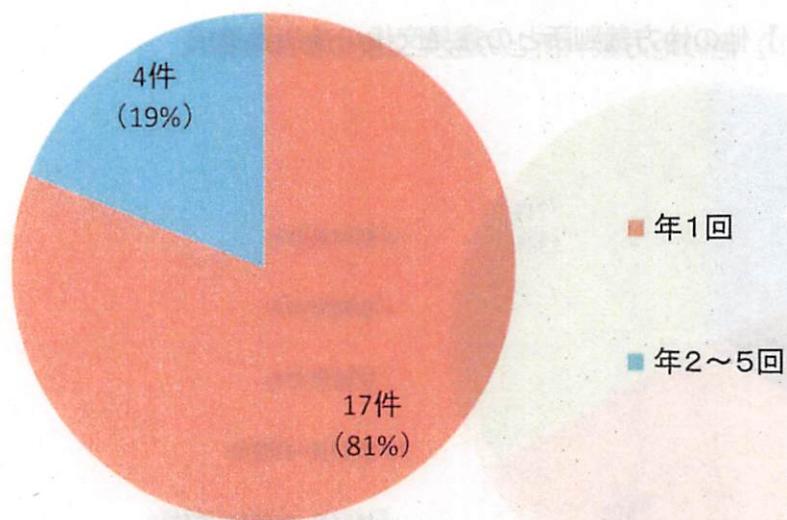
※ 回答府数13府
(一つの府が複数の意見交換について回答している場合には、それぞれを計上している。)

【グラフ3-3-2】他の地方裁判所との意見交換への参加人数



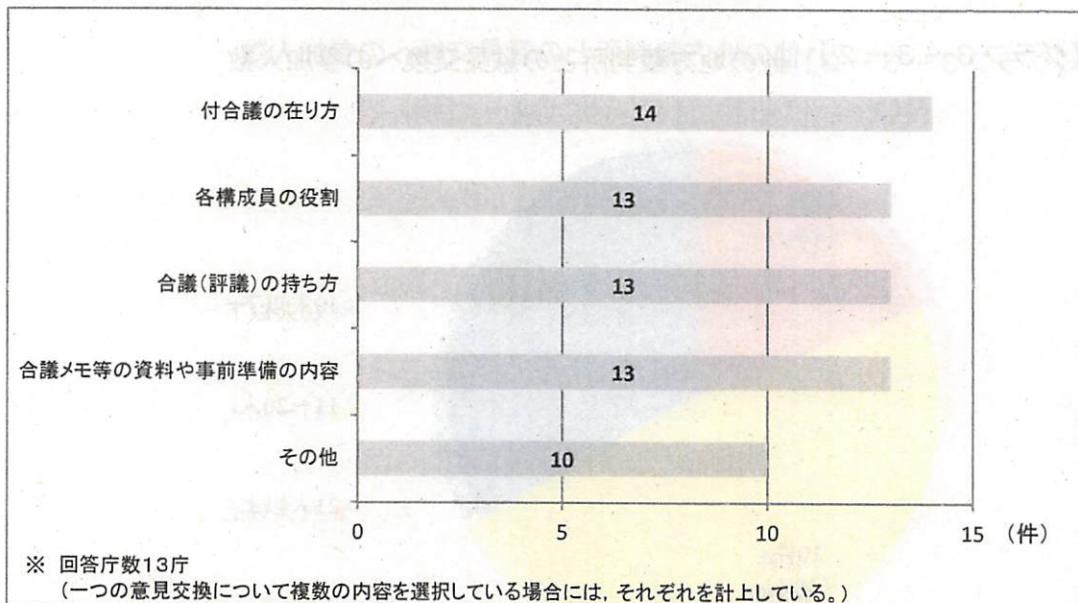
※ 回答府数13府
(一つの府が複数の意見交換について回答している場合には、それぞれを計上している。)

【グラフ3-3-3】他の地方裁判所との意見交換の開催頻度



※ 回答庁数13庁
(一つの庁が複数の意見交換について回答している場合には、それぞれを計上している。)

【グラフ3-3-4】他の地方裁判所との意見交換の内容

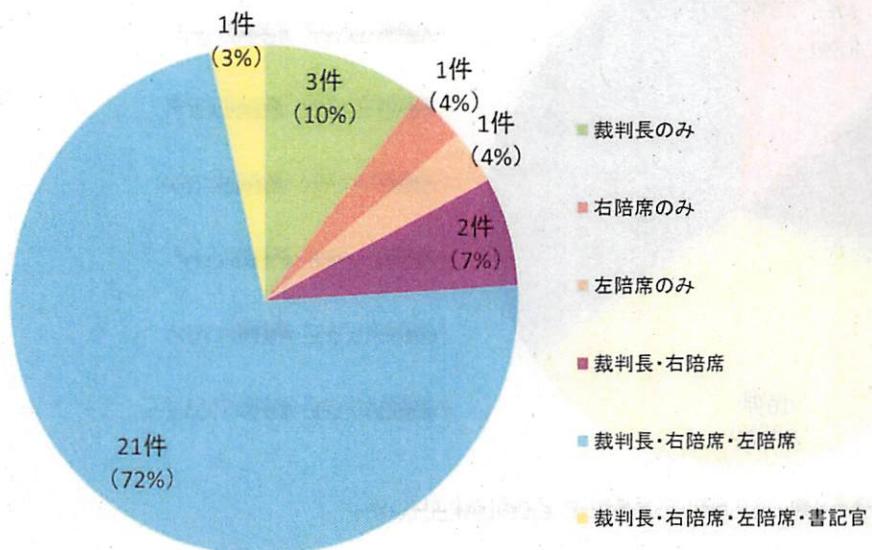


効果に関する主な意見

- ・ 所属庁における運用を相対化して認識・評価することにより、その利点・難点を客観的に把握できる。
- ・ 他庁の工夫例などを参考にして取り入れることができる。
- ・ 同程度の規模の庁の合議事件の処理について知ることができる。
- ・ 各庁の実情に応じた取り組み状況が、還元されて参考となる。

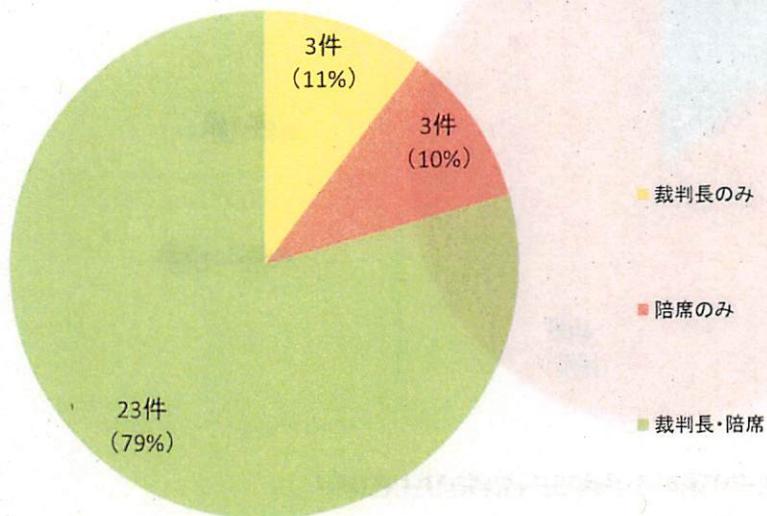
(4) 合議の充実・活用の取組に関する高等裁判所との間の意見交換の場

【グラフ3-4-1】高等裁判所との意見交換の参加者構成（地方裁判所側）



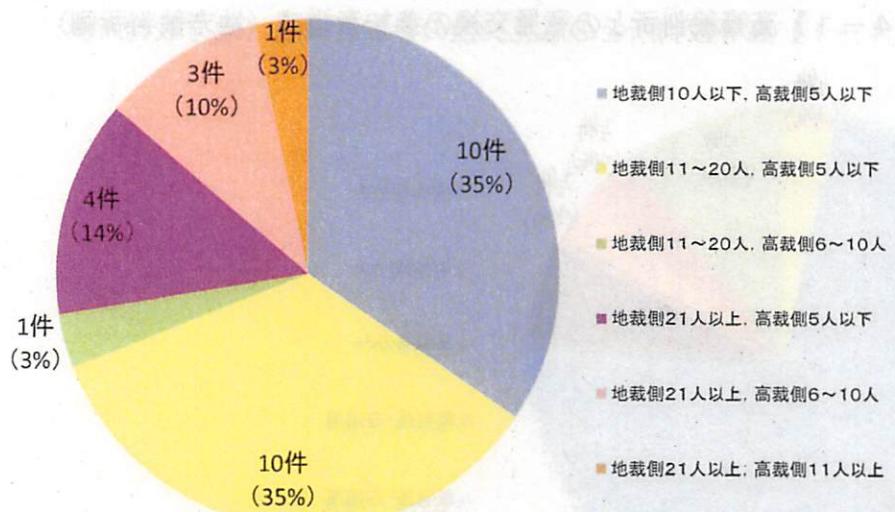
※ 回答府数23府
 (一つの府が複数の意見交換について回答している場合には、それぞれを計上している。)

【グラフ3-4-2】高等裁判所との意見交換の参加者構成（高等裁判所側）



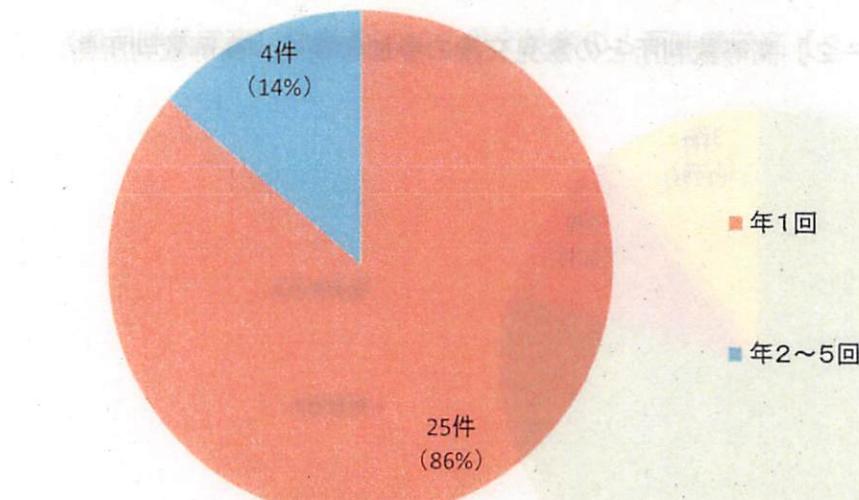
※ 回答府数23府
 (一つの府が複数の意見交換について回答している場合には、それぞれを計上している。)

【グラフ3-4-3】高等裁判所との意見交換への参加人数（組合せ）



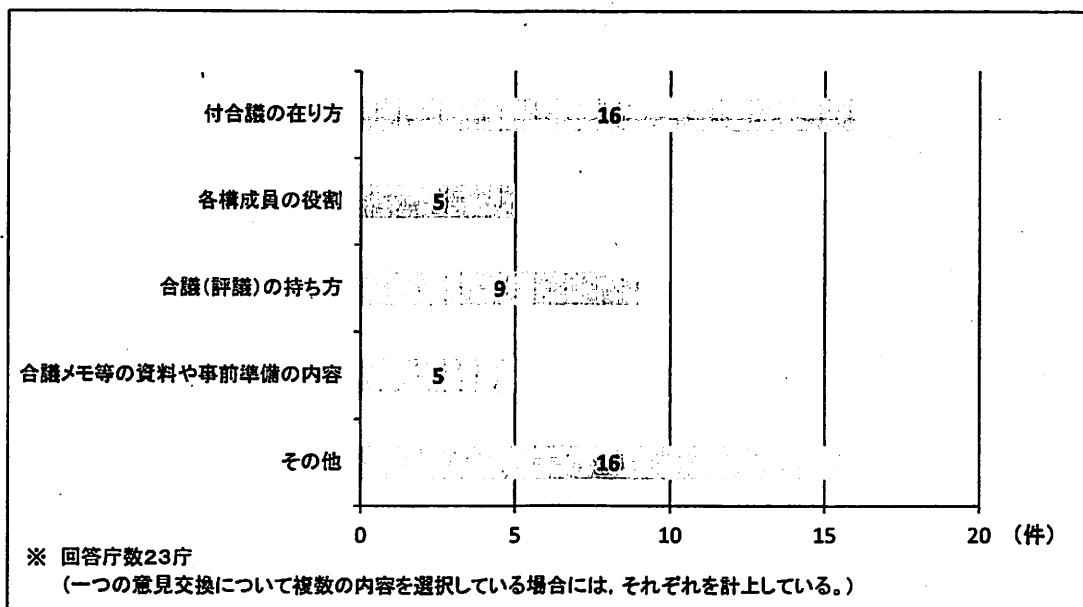
※ 回答府数23府
(一つの府が複数の意見交換について回答している場合には、それぞれを計上している。)

【グラフ3-4-4】高等裁判所との意見交換の開催頻度



※ 回答府数23府
(一つの府が複数の意見交換について回答している場合には、それぞれを計上している。)

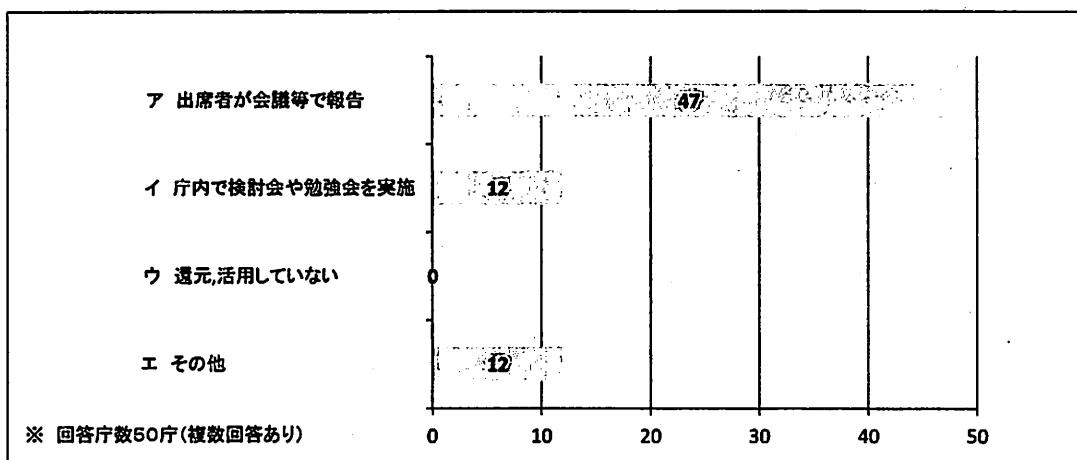
【グラフ3-4-5】高等裁判所との意見交換の内容

**効果に関する主な意見**

- ・ 上級審からみた客観的な意見として、部内における取組や今後の審理に活かすことができる。
- ・ 高裁から見て、適切に合議に付されていなかった事例などを紹介していただき、今後の付合議の在り方について再検討することができた。
- ・ 複眼的視点での事案検討の重要性と、判断の質の向上の必要性を再認識することができる効果がある。
- ・ 事例検討の際、高裁での検討メモなどを提供していただき、合議メモの在り方や事前準備の内容の参考にした。

(5) 合議の充実・活用の取組に関し、協議会や研究会の結果を庁内でどのように還元、活用していますか。(複数回答可)

【グラフ3-5】合議の充実・活用の取組に関する協議会や研究会の結果還元



「その他」の主な回答

○ 部内での報告・意見交換の実施

- ・ 部内で報告し、意見交換を実施している。
- ・ 左陪席が合議充実に関する司研研究会に出席するに際し、部内で事前及び事後に意見交換を行った。
- ・ 日常業務の中で、協議会や研究会の結果を踏まえた合議充実・活用の在り方に関する意見交換を行っている。

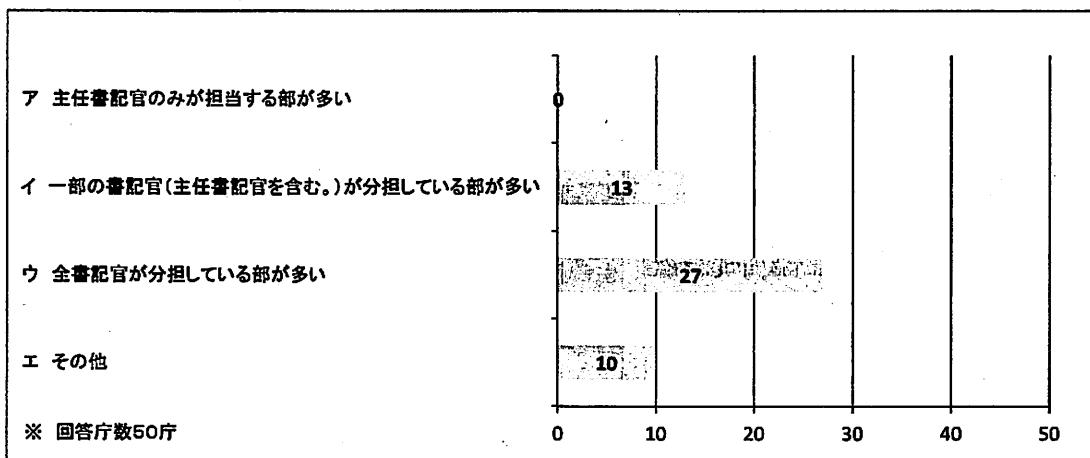
○ 書記官室や民事部以外の裁判官への還元

- ・ 裁判官に対する報告はもちろん、書記官室においても管理職員を通じて報告されている。
- ・ 昼食会等の機会を利用し、民事部以外の裁判官に報告して還元している。

4 合議の充実・活用の取組を支える書記官事務の在り方

(1) 合議事件を担当する書記官はどのようにになっていますか。

【グラフ4-1】合議事件に関する書記官の態勢

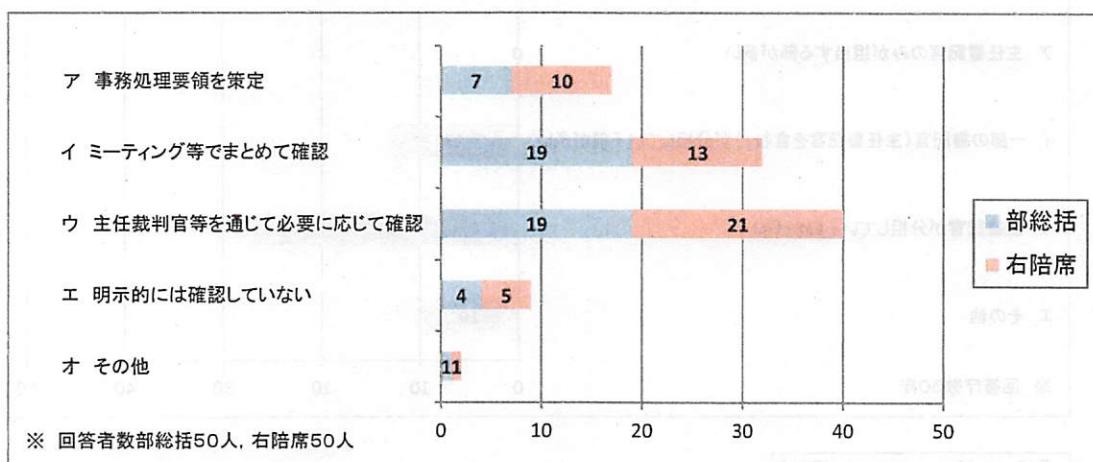


「その他」の主な回答

- 原則として、一審の合議事件は主任書記官、二審事件は全員で分担
- 新件からの合議事件は主任書記官が、単独からの付合議事件は平書記官が担当
- 本庁と支部で分担が異なる。

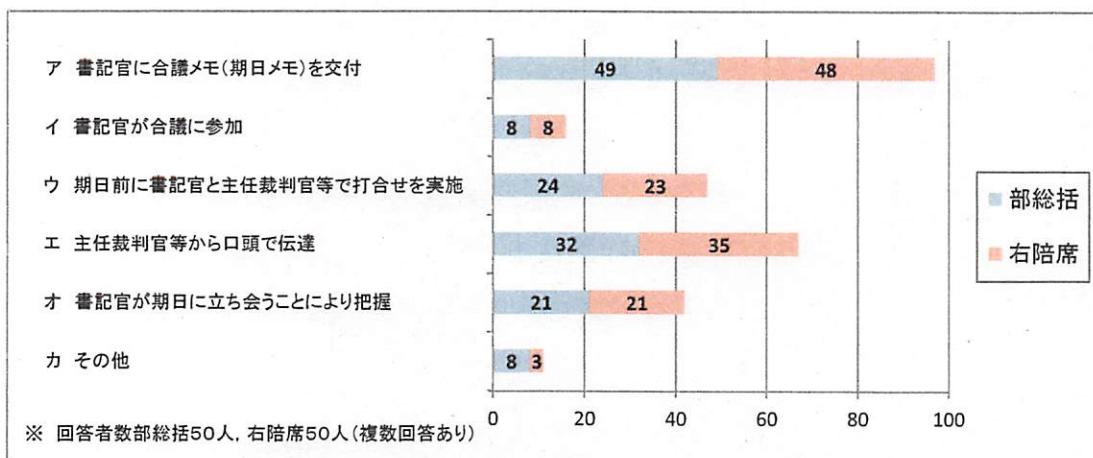
(2) 御自身の部において、合議体と全担当書記官との間で、一般的な合議事件の審理運営方針をどのように共有していますか。

【グラフ4-2】合議体と担当書記官との間での一般的な合議事件の審理運営方針の共有方法



(3) 御自身の部において、合議体と担当書記官との間で、個別の合議事件の進行や審理運営方針をどのように共有していますか。(複数回答可)

【グラフ4-3】合議体と担当書記官との間での個別の合議事件の審理運営方針等の共有方法

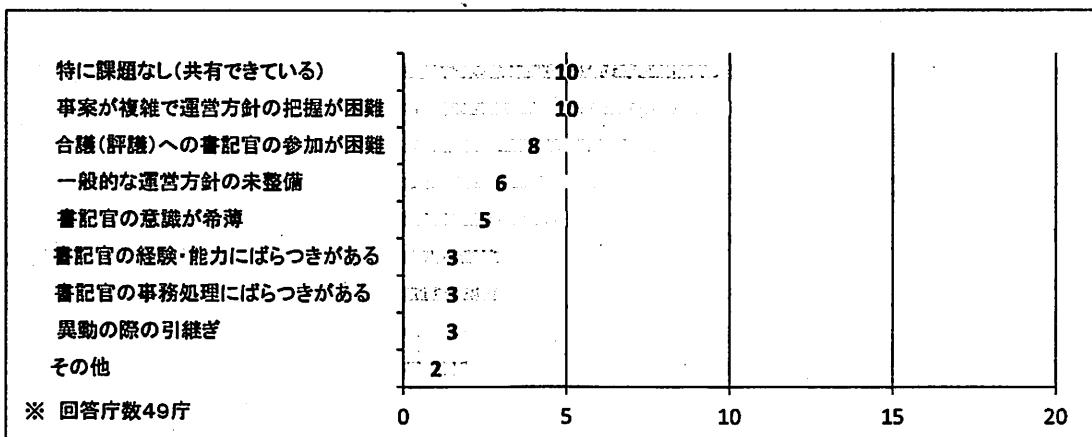


「その他」の主な回答

- ・ 期日前に限らず、隨時、書記官と主任裁判官、裁判長で打合せを実施
- ・ 裁判官の合議以外に、合議体と書記官との打合せを別途行っている。
- ・ 期日の結果等を記載した書面の交付
- ・ 日常のコミュニケーション

(4) 合議事件における合議体と担当書記官との間の審理運営方針の共有に関する、どのような課題があると考えますか。(自由記載)

【グラフ4-4】合議事件における合議体と担当書記官との審理運営方針の共有における課題



主な具体的回答

○ 事案が複雑で運営方針の把握が困難

- ・ 単独事件に比して事案が複雑で、当事者対応に注意を要する事件が多く、審理運営方針を共有するには、担当書記官が事案の内容まで踏み込んで把握しておくことが有用であるが、それが過大な負担となりかねない。
- ・ 合議メモと合議の結果が異なることとなった場合には、合議体と担当書記官が、事案の内容及び心証に基づいた今後の審理運営方針を共有することが困難となるとの課題があると思われる。
- ・ 複雑困難な事件が多く、争点や進行方針が多岐にわたることから、書面を通じてだけでなく、口頭でのコミュニケーションにより認識を共有する必要があるが、裁判官側、書記官側とも複数の人間が関与することから、これが円滑にされない場合がある。
- ・ 合議体の短期的な方針についてはおおむね共有が図られているものの、長期的な方針（事案の見通し、長期的な進行予定等）については必ずしも共有が十分に図られていないように思われる。
- ・ 複雑困難な合議事件の場合、担当書記官がコートマネージメントと並行して事件の詳細な内容を把握していくのは困難であり、合議体において担当書記官に対し、どの程度までの情報の共有が必要との判断や、進行状況に応じて発生する書記官事務についての的確な指示をどのように行うかといった課題があると考える。
- ・ 期日前に主任裁判官から書記官に合議メモを渡すなどしているが、期日前や後に、当該期日の位置付け、今後の進行等についても、十分意思疎通を行うようにすることが課題である。

○ 合議（評議）への書記官の参加が困難

- ・ 担当書記官ごとに単独事件の開廷日や非訟事件その他の事件に係るスケジュール等が異なり、特に右陪席主任の合議事件においては情報共有の機会を適時に設けることが困難なことがある。
- ・ 裁判官の合議が、開廷日の前日の遅い時間になって、個別事件に関する担当書記官への審理方針の十分な伝達ができないことがある。

○ 一般的な運営方針の未整備

- ・ 合議体における事件処理の一般的な事項（期日指定のほか、提出書面の督促、記録編成等）について取り決めているルールを書面化して、より明確にしたい。
- ・ 合議体の構成、主任裁判官によって審理運営方針が微妙に異なる場合、統一する方向に持っていくべきか、異なったままであるとして、その異なっている部分も含めてどのように共有すべきかが問題となると考えられる。

○ 書記官の意識が希薄

- ・ 担当書記官制ではなく、曜日での輪番制を取っている部もあり、このような部では担当事件という意識が弱いためさらに情報を共有しづらい状況にある。
- ・ 平書記官の中には、自らの事件との意識が希薄な者や、単独係の審理運営方針と異なるために戸惑う者もある。
- ・ 書記官事務の整理の受け止め方によっては、訴訟の審理運営は裁判官の仕事であるとして、そこに関わることに消極的となる書記官が生ずるのではないかとの懸念もある。
- ・ 「部全体で部の事件を処理する」という意識を主任書記官以外の書記官にも広め、醸成していくことも今後の課題である。

○ 書記官の経験・能力にばらつきがある

- ・ 全書記官が分担して合議事件を担当する場合、書記官の経験や能力によっては審理運営方針の理解度に差が生じることがある。

○ 書記官の事務処理にばらつきがある

- ・ 主に左陪席と担当書記官が連携して運営方針について連携、共有を図っているが、書面提出管理などの書記官の行う進行管理などは、個々の書記官でやり方にばらつきがある。
- ・ 複数の書記官が合議事件を担当しているため、基本的な審理運営方針は共有していても、例えば、期日外で書記官が入手した事件情報を合議体に伝えるタイミング・内容などのように、やはり担当書記官ごとにばらつく部分はある。

○ 異動の際の引継ぎ

- ・ 異動に当たり、合議事件での書記官との連携について留意点を引継書に残し、合議体で

も共有するなど、引継ぎについて留意する必要がある。

○ その他

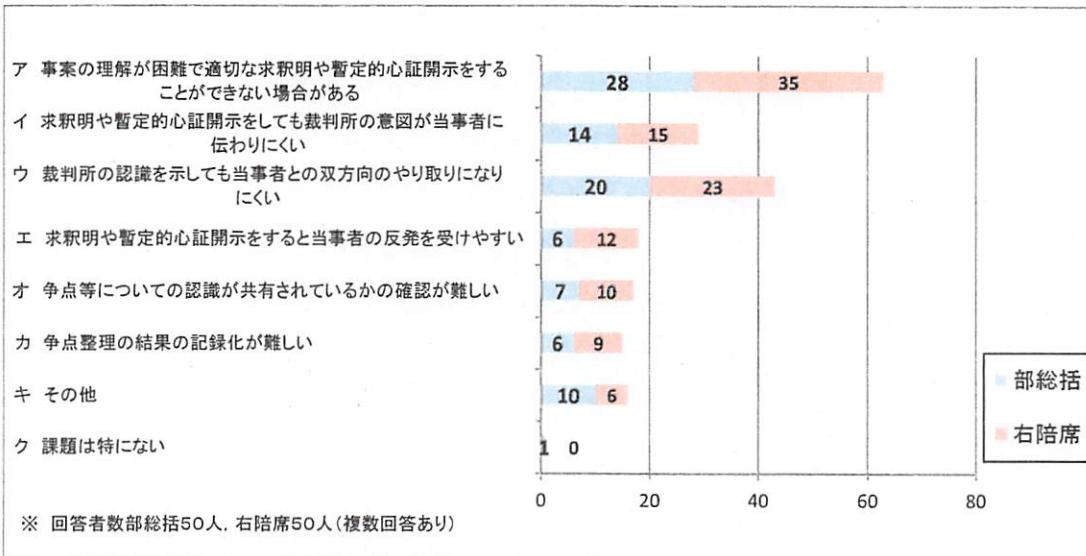
- ・ 共有した方針に基づき、審理運営の充実のため、具体的に書記官事務としてはどうすべきかという点に踏み込んだ協議まではできていないことが挙げられる。

協議事項(2) 単独事件において争点中心型の充実した審理を行い、裁判の質を高めるために序として取り組むべき課題

5. 単独事件において争点中心型の審理を実現する上での課題

(1) 御自身の審理判断を省みて、充実した争点整理を行う上での課題は何であると考えますか。(複数回答可)

【グラフ5-1】充実した争点整理を行う上での課題



「その他」の主な回答

- ・ 代理人が、自ら主張整理をしようとせず、裁判所任せにしようとすることがある。
- ・ 当事者が事実を十分に確認せずに主張をすることがある。
- ・ 当事者や代理人が重要な争点から外れたところにこだわって主張立証しようとすることがある。
- ・ 当事者の事前準備が予定どおりに行われないことがある。
- ・ 明示したはずの争点の主張整理を求めて、それに応えた準備書面が出てこないことがある。
- ・ 一方当事者と裁判所の間で議論をしてしまうことがある。
- ・ 電話会議の事件については、代理人の顔を見ながらの進行ができず、争点整理に困難を来たすことがある。

(2) (1)で回答したような課題が生ずる原因をどのように分析し、どのように対応していますか。(自由記載)

【表5-2-1】ア 事案の理解が困難で適切な求釈明や暫定的心証開示をすることができない場合がある

原 因	対 応
<p>○ 裁判所側の問題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全ての事件について、毎回記録を精査して期日に臨む時間が確保できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審理の重要な局面に時間と労力を重点的に投入 ・ 手持ち事件を、検討を要するものとそれほど検討を要しないものとに振り分け、前者の検討の時間を確保 ・ 記録の検討に時期に応じたメリハリをつけ、訴状・答弁書が提出された段階及び弁論準備手続終結の段階に記録全部を精査 ・ 集中して記録の検討をして結果を手控えにきちんと残し、何度も記録に当たらなくともよいようにする。 ・ できるだけ早期に主張整理をする(判決書の「事案の概要」、「当事者の主張」部分を起案する)。 ・ 事件ごとに集中的に釈明や議論をする期日を決め、その前に重点的に記録検討の時間をつくる。 ・ 期日ごとに訴状から読み直す、読み込みが必要な証拠を精読する、早めに起案に取り掛かるなどして、争点の把握に努める。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 最初に記録検討に時間がかけられなことがあると、しばらく消化不良のまま引きずってしまうことになることがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ なるべく早期にそのような状態の解消を図る。

<ul style="list-style-type: none"> 事案が複雑・困難で、多数の争点が含まれているような事件については、裁判所の記録読み・検討に時間を要する。 事実関係が錯綜し、判断枠組みが不明確な事件、非典型的な損害賠償事件等については、経験がないために審理方針が定まらない場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 時間を作って争点整理を行い、当事者に対して争点及び主張内容を確認する必要がある。 他の裁判官の意見を聞く。 事案により付合議の提案をし、それに至らない事件についても、合議体において相談・意見交換 争点整理メモを作成して当事者に提示して話し合う。 早期にまとまった記録検討をする機会を設ける。 裁判所から争点整理の大まかな方向性を示し、当事者に対し、その方向に沿つて分かりやすい準備書面の作成を依頼 同種事件の判例や文献を検討
<ul style="list-style-type: none"> 裁判官に専門的知見が不足している分野の事件では、事案の理解が困難で、適切な求釈明や暫定的心証開示をすることができない場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 専門委員、専門家調停委員を積極的に活用 調査をして知識を獲得するとともに、当事者に説明を求める。 他の裁判官の意見を聞く。
<ul style="list-style-type: none"> 知識・経験が不足しているため、期日前の準備の際、心証を形成したり、審理の先を見通したりするのに時間がかかりすぎている。 	<ul style="list-style-type: none"> 地道に裁判例や文献を調べるなどして、知識・経験の不足を補っている。
<p>○ 当事者側の問題</p> <ul style="list-style-type: none"> 代理人の準備不足等により、必要な証拠が早期に提出されないことがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 早い段階から疑問点を確認し、粘り強く何度も、主張等の提出を促す。 裁判所が記録を読む時間を設けるという趣旨で、期日を少し先に入れることもある。 裁判所が十分に検討した上で期日に臨

	み、必要に応じて期日において口頭で確認する考え方であることを明確に伝える。
・ 代理人が事案を十分に理解しておらず整理された主張ができないことがある。	<ul style="list-style-type: none"> 明確に問題意識を伝え、事案解明への裁判所の熱意を示す。 口頭でよく議論した上で、適宜書面化してもらう。 証拠説明書の再提出（立証趣旨の修正）や主張の補充（争点との関連付けの整理）を依頼
○ その他	<ul style="list-style-type: none"> 適切な求釈明や暫定的心証開示のためには期日前に記録精読と調査が重要であり、繁忙や直前の書面提出による準備不足とならないよう計画的に準備を進めていく必要がある。

【表5-2-2】イ 求釈明や暫定的心証開示をしても裁判所の意図が当事者に伝わりにくい

原因	対応
<p>○ 裁判所側の問題</p> <ul style="list-style-type: none"> 当事者からの反発を懸念して、まずは問題意識を伝えるにとどめたり、遠回しな表現をしてしまったりするなど、表現等に問題がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 求釈明や暫定的心証開示の意図が伝わらない場合、より直接的な表現に改めるなど伝え方を変える。 当事者の反発を減らすための土台作り（不利な心証開示を受ける側に言いたいことは言ってもらう、心証開示をする期日の少し前の期日からにおわせる）をする。 必要に応じて、期日間に簡易な書面で、裁判所の暫定的な法的観点・争点の認識、釈明事項を示した上で、期日に臨む。 期日における口頭議論ができるよう事前の準備を十分しておく。
<ul style="list-style-type: none"> 経験不足のため心証開示のさじ加減がつかめていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 合議事件での裁判長の訴訟指揮から学ぶ。
<p>○ 当事者側の問題</p> <ul style="list-style-type: none"> 若手の弁護士等には、裁判所の発言の意図を理解できない者やこれを誤解する者がいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 求釈明の理由等について丁寧に説明して理解を得る。 言い方や話の振り方を工夫する。 次の質問事項の予告、プロセスカードの利用など 若手弁護士を対象として勉強会を開催することにより、相互理解を深め、紛争の早期解決に向けた素地をつくろうと試みている。 争点整理案等の書面を活用して、議論をかみ合わせたり、争点のメリハリをつ

	<p>けたりする。</p> <ul style="list-style-type: none"> 前回確認した争点整理メモを示して今後詰めるべき争点は何かを視覚化する。
<ul style="list-style-type: none"> 当事者があえて避けているのか、理解が及んでいないのかの判断が難しいことがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 合理的な解決につながらないと考えるときは、粘り強く働き掛ける。
<ul style="list-style-type: none"> 明示的に裁判所の認識を示しても、ことさらに異なる解釈をしたり、了解したと思われる反応をしながら、後にまったく異なる趣旨の書面を提出したりする代理人がいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 反対当事者に必要な反論を促すなどして対応
○ その他	<ul style="list-style-type: none"> 当該期日にあまり効果的な議論がなされたと思われない場合には、次回までに代理人としてなすべきこと及び次回期日において議論するテーマを確認して、事前に準備して期日に臨んでもらい、伝わりにくかったと思われる点は、もう一度次回期日において確認する。

【表5-2-3】ウ 裁判所の認識を示しても当事者との双方向のやり取りになりにくい

原因	対応
<ul style="list-style-type: none"> 期日で質問を投げかけても、代理人からは準備不足や本人の意向未確認を理由に次回期日までに検討する旨回答が返ってくることが多い。 	<ul style="list-style-type: none"> 事前に問題意識を伝え、次回期日で深く議論したい旨を予告しておく。 裁判所の認識を示した上、それに対してどのように考えているのか質問をし、口頭での議論を促すことを心掛けてい る。 特に記録に残すわけではないと断つてある程度自由な発言を求めたり、代理人としての考え方で構わない旨伝えたりす る。
<ul style="list-style-type: none"> 裁判所の心証開示に対して、どう反論してよいのかが分からなかったり、説明しても無駄だと考えてしまう訴訟代理人がいるのではないか。 口頭で充実した議論をすることによって争点整理を進めるという発想自体が弱い代理人がいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 一気に裁判所の見解を示さず、共通認識がどこまで得られるか、どこで見解が分かれるかを段階を踏んで確認し、分岐点を確認してから議論を促す。 現時点で可能な範囲の（暫定的な）話でよいからといった言い方をした上で、今回の主張の位置づけや今後の予定を確認したりしながら議論を進めるようにし ている。 繰り返し働きかけていると次第に双方 向になってくると思われる。 口頭による協議をする期日を意識的に設けることによって、口頭による協議の重要性に関する当事者の意識の醸成に努めている。 なるべく期日で口頭のやり取りをすることを心掛ける。

・ 代理人が口頭で自由な議論を行うことについての抵抗感や警戒心を持つ場合もある。	・ 弁護士会との協議会などを通じて、争点整理の在り方について認識を共有する。 ・ まずは双方の主張を裁判所がどのように理解しているかを伝え、あくまで現時点での整理であることや認識の共通化が目的で必ずしも議論が結論に直結はしないこと等を明確に伝えるなどし、少しずつ議論の場を醸成 ・ 言い方や話の振り方を工夫する。 ・ 裁判所が十分に検討した上で期日に臨み、必要に応じて期日において口頭で確認する考え方であることを明確に伝える。 ・ 「次回書面で」と述べる代理人には、今後はきちんと本人から事情聴取をした上で期日に臨むよう指示している。
--	---

【表5-2-4】エ 求釈明や暫定的心証開示をすると当事者の反発を受けやすい

原 因	対 応
・ 心証開示等の仕方に問題がある。	<ul style="list-style-type: none"> 当事者の特性をみながら、求釈明の必要性や心証の理由を説明することで、柔軟な思考で議論する姿勢を示す。 表現方法を工夫するようにするとともに、一方当事者から気になる発言等があっても、すぐに反応せずに、まずは相手方当事者の反応を見る。
・ 感情的に自身の主張に固執する当事者・代理人がいる。	<ul style="list-style-type: none"> 事案と当事者の個性を見ながら、求釈明の内容や程度について検討し、裁判所から争点認識をペーパーで示して主張の骨子を記載した準備書面を提出させたり、争点整理表を作成したりする。
・ 代理人と証拠評価や事実認定についての認識を共有できない。	<ul style="list-style-type: none"> 弁論準備期日などで議論をし、共通認識を深めていく。
・ 「主張を出し尽くしたい」と考える当事者及び代理人がいる。	<ul style="list-style-type: none"> ある程度主張を出し尽くさせてから暫定的心証開示を行う。
・ 思想的対立が根本にある事件については、心証の開示等が難しい。	

【表5-2-5】オ 争点等についての認識が共有されているかの確認が難しい

原 因	対 応
<p>○ 裁判所側の問題</p> <ul style="list-style-type: none"> 当事者があえて避けているのか、理解が及んでいないのかの判断が難しい。 当事者としては自分に有利な争点で勝負をつけたいと考えていることから、争点の重要性について裁判官と認識がずれることがある。 裁判所としては、口頭議論を経て争点等についての認識が共有されたと理解した場合であっても、現実には共通理解になっていない場合がある。 弁論準備手続終結時には争点の確認をしているが、争点整理の過程では、明示的に争点確認をしないと当事者と認識がずれていることがある。 裁判所の説明不足が原因であると思われる。 	<ul style="list-style-type: none"> 合理的な解決につながらないと考えるときは、粘り強く働き掛けている。 当事者と争点について認識がずれているのではないかと感じた場合には、躊躇なく、裁判官から、争点についての疑問点を明示し、当該争点に絞って主張を整理した書面を提出してもらう。 節目において口頭議論の結果を調書に残し、弁論準備手続を終結する際には、調書や争点整理案等において明確に記録化しておく。 争点整理案などを提示しないまでも、疑問点に対する求釈明や裁判所の認識は意識的に伝えるようにしている。 争点が多岐に及ぶ事件では、一覧性のある争点整理表を配布
<p>○ 当事者側の問題</p> <ul style="list-style-type: none"> 争点を絞り込もうとしてもこれに強硬に反対する代理人がいる。 争点整理案等により確認すると、当該案自体を巡ってさらに意見が紛糾することができ、裁判所と当事者とが共通の認識を有しているか確認しにくい。 	<ul style="list-style-type: none"> 協議するよう努めている。 簡略な主張整理メモ（要件事実の骨子のみ旧様式でまとめたもの）を裁判所の手控えの位置付けで代理人に交付し、当事者の主張・証拠が、どの事実に関するものか、という点を口頭で議論

(資料 3)

<p>○ 事案に関する問題</p> <ul style="list-style-type: none">・ 争点多数、事案複雑、当事者多数の事案について、課題が生ずる。	<ul style="list-style-type: none">・ 裁判所から争点整理の大まかな方向性を示し、当事者に対し、その方向に沿って分かりやすい準備書面の作成を依頼している。
--	---

【表5-2-6】力 争点整理の結果の記録化が難しい

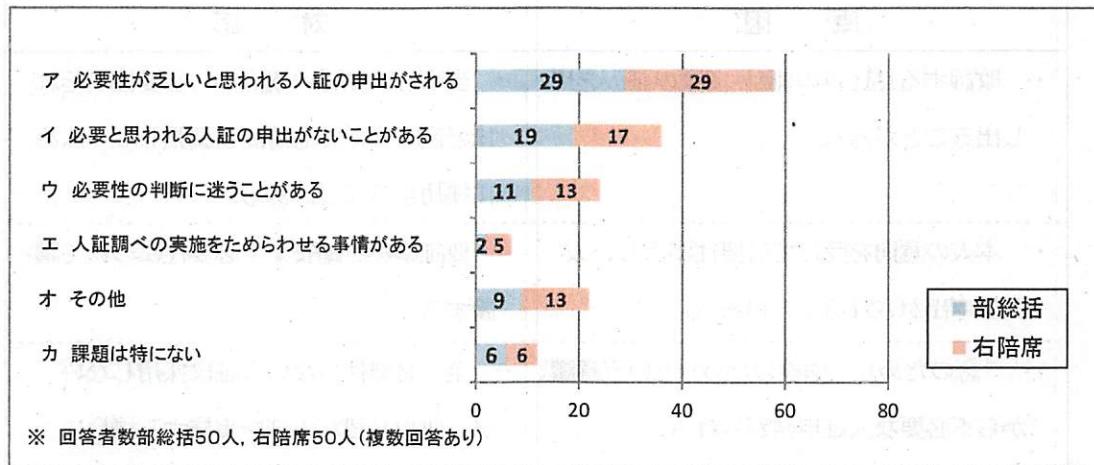
原 因	対 応
<p>○ 裁判所側の問題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 争点整理の結果を記録に残すには、 そのために書記官を含め相当の労力を 要する。 	
<p>○ 当事者側の問題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当当事者の主張が複雑多岐にわたる場 合、調書記載の方法では困難である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代理人と共同して主張整理案を作成 し、調書に添付する。

【表5-2-7】キ その他

課題	原因	対応
<ul style="list-style-type: none"> 明示したはずの争点の主張整理を求めて、それに応えた準備書面が出てこない。 	<ul style="list-style-type: none"> 代理人の記録不足や裁判所の説明不足が原因であると思われる。 	<ul style="list-style-type: none"> 争点が多岐に及ぶ事件では、一覧性のある争点整理表を配布し、認識共有に努めている。
<ul style="list-style-type: none"> 当事者が事実を十分に確認せずに主張することがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 裁判所の求める主張、証拠の提出をすれば足りるという訴訟態度 	<ul style="list-style-type: none"> 事実関係全般を裁判所が把握することは難しく、適切な対応が難しい。
<ul style="list-style-type: none"> 当事者の事前準備が予定どおりに行われない。 		<ul style="list-style-type: none"> 準備事項、提出期限を確認し、調書に残し、書記官から提出確認
<ul style="list-style-type: none"> 当事者や代理人が重要な争点から外れたところにこだわって主張立証しようとすることがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 当事者の感情や納得の問題 	<ul style="list-style-type: none"> 代理人に理解と協力を求めていく。 裁判所の立場を明確にしたうえで、ある程度は放つておくこともある。
<ul style="list-style-type: none"> 暫定的心証開示の結果、補充の主張立証がされ、かえって長期化する例がある。 		<ul style="list-style-type: none"> 代理人双方が考える主張立証計画を確認し、主要なものが出来た時点以降に暫定的心証開示をしないと、かえって審理が遅れることになるので、暫定的心証開示をするタイミングを的確に見極めるよう努めている。

(3) 御自身の審理判断を省みて、必要十分な人証調べを行う上での課題は何であると考えますか。(複数回答可)

【グラフ5-3】必要十分な人証調べを行う上での課題



「その他」の主な回答

- 申出に係る尋問時間が長すぎることがある
 - ・ 証拠調べ当日、争点整理で確認した事項と関連性の乏しい尋問が行われることがある。
 - ・ 陳述書をなぞる主尋問しかしない代理人がいる。
- その他
 - ・ 尋問事項の絞り込みと明確化（共有化）に困難なことがある。
 - ・ 相当な尋問時間の判断に迷うことがある。
 - ・ 尋問期日・時間の確保が困難な場合がある。
 - ・ 人証前の和解を重視しているため、実施が遅れることがある。

(4) (3)で回答したような課題が生ずる原因をどのように分析し、どのように対応していますか。(自由記載)

【表5-4-1】ア 必要性が乏しいと思われる人証の申出がされる

原 因	対 応
<ul style="list-style-type: none"> 敗訴する見込みの側が、多数の証人を申し出ることがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 当事者の納得の観点から必要性がそれほど高くなくても時間を調整しつつ広めに採用することがある。
<ul style="list-style-type: none"> 本人の意向を受けて必要性が乏しい人証の申出があることがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 要証事実を踏まえて必要性について議論する。
<ul style="list-style-type: none"> 「念のため」、「納得のため」という意識から不必要な人証申請がされる。 	<ul style="list-style-type: none"> 全く必要性のない人証は採用しないが、他の必要な人証を実施する場合は、必要性が低くても、その期日で、時間をごく短く絞って採用することがある。 尋問の必要性が乏しい場合には、和解期日等を設けて話を聞くこともある。 相手方当事者が反対尋問不要と考えるのであれば、陳述書の提出のみで了承してもらうこともある。 1期日ないしこれに近い期日での人証が裁判所として心証が取りやすいことを説明
<ul style="list-style-type: none"> 裏付け証拠がないため、複数人の供述により相互に補強したいと考える代理人がいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 的確な裏付け証拠を伴わない場合、複数人が供述しても、必ずしも信用性が高まるわけではないことを説明する。

<ul style="list-style-type: none">争点整理が不十分又は裁判所と当事者の間で争点等についての認識が共有されていないため、必要性についての認識に齟齬が生ずることがある。	<ul style="list-style-type: none">争点整理を丁寧かつ的確に行っていく。争点を口頭で述べて双方代理人に確認を取り、調書に記録化する。人証の採用段階でも、人証の必要性の有無や人証の尋問時間・順序について、裁判所と双方代理人との間で意見交換を行う。争点を確認して、当該人証の必要性について議論している。人証の採否を決定する期日までに、書証で認定できる事実等をできる限り具体的にまとめておく。
---	--

【表5-4-2】イ 必要と思われる人証の申出がないことがある

原因	対応
<ul style="list-style-type: none"> 代理人において、当事者等の負担軽減や反対尋問時のリスク回避等の観点から、できれば人証なしで終わらせたい意向がうかがわれることがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 裁判官として必要と考える人証であれば、相手方代理人に反対尋問の必要性に関する意見も求めつつ、人証申請を行ってもらう方向に誘導している。
<ul style="list-style-type: none"> 陳述書に過度に依存する弁護士がいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 当該事案の争点を確認した上で、争点の審理のために必要な人証を示唆するなどしている。 公平性・中立性を損なわない限度で、陳述書を提出するのみで人証の申出がない者の陳述は信用性が乏しい旨を説明するなどして、必要な人証の申出を示唆
<ul style="list-style-type: none"> 争点整理が不十分又は裁判所と当事者の間で争点等についての認識が共有されていないため、必要性についての認識に齟齬が生ずることがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 争点を口頭で述べて双方代理人に確認を取り、調書に記録化することで、争点に関する認識を裁判所と双方代理人との間で共有する。 争点ごとにいかなる証拠構造にあるかを改めて確認する。 暫定的心証開示（書証だけではよくわからないと告げる）をすることで、申請を促す。 裁判所の想定するキーパーソンについては、争点整理の中盤あたりで「聞くならこの人ですかね」と話題に出すようにしている。
<ul style="list-style-type: none"> 要の証人と思われるのに、当事者が協力を断られたとして申出をしないことがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 要呼出で申出する意向がないか確認してみる。 人証申請をしない旨を調書に明らかにしておく。 証人の所在の調査や連絡を促す。

【表5-4-3】ウ 必要性の判断に迷うことがある

原 因	対 応
<ul style="list-style-type: none"> ・ 現時点での心証では不要と思われるが、控訴審のことを考えると採用しておいた方がよいかどうか迷う場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間は絞り、1期日内に収めるようにして、審理長期化という点での影響は最低限に抑えつつ広めに採用
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事実認定に関する暫定的心証からすれば、当該人証は不要であると考えられる場合であって、当事者の納得等の手続進行の適正との兼ね合いでどの程度尋問を行うかは悩ましいことがある。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 他の事件とのバランス上、相対的に必要性の低い人証をどこまで採用するかについて悩む。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 人証前段階における心証で負けそうな側からの人証申出について、その尋問結果により心証が変わり得るか疑問な場合は、必要性の判断が違うことがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当事者の納得、人数や時間について一定限度に絞りつつ採用する。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 争点整理手続の中で人証によって証明すべき事項を十分に整理できていないこと 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当事者との間で人証によって証明すべき事項を再度整理 ・ 争点を口頭で述べて双方代理人に確認を取り、調書に記録化することで、争点に関する認識を裁判所と双方代理人との間で共有する。人証の採用段階でも、人証の必要性の有無や人証の尋問時間・順序について、裁判所と双方代理人との間で意見交換を行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事実認定に深入りせずとも結論が出る事件等につき、どの程度人証調べをすべきかについて、自分なりの基準ができていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 合議事件を参考にしたり、周りの裁判官の意見を聴くなどして、必要かつ十分な人証調べがどの程度のものか、感覚をつかんでいくことを目指している。

(資料 3)

<ul style="list-style-type: none">事前に当事者から陳述書を提出させることが難しく、争点に関わる証言がされるのかについての予測が難しい証人の申請があった場合、採否を迷うことがある。	<ul style="list-style-type: none">申請の理由をよく聞き、結果的にあまり意味がなかったことになる可能性もあるとしても、事案の解明に資することもあり得ると思えるのであれば、消極的な姿勢になり過ぎるのは良くないと考えて対応
--	---

【表5-4-4】エ 人証調べの実施をためらわせる事情がある

原 因	対 応
<ul style="list-style-type: none"> 未済事件数が多く、期日を回すこと自体に困難がある場合には、人証調べ期日の確保が難しくなることもある。 	<ul style="list-style-type: none"> 弁論手続と弁論準備手続の振分けなどを通じて、期日調整をしやすくする努力をしている。
<ul style="list-style-type: none"> 本人訴訟で当該本人の尋問実施に困難が伴う場合、尋問を行うか迷うことがある。 	
<ul style="list-style-type: none"> 尋問が必須ではないが、必要性がないわけでもなく、立会書記官の負担等の点から採否等を迷うことがある。 	

【表5-4-5】才 その他

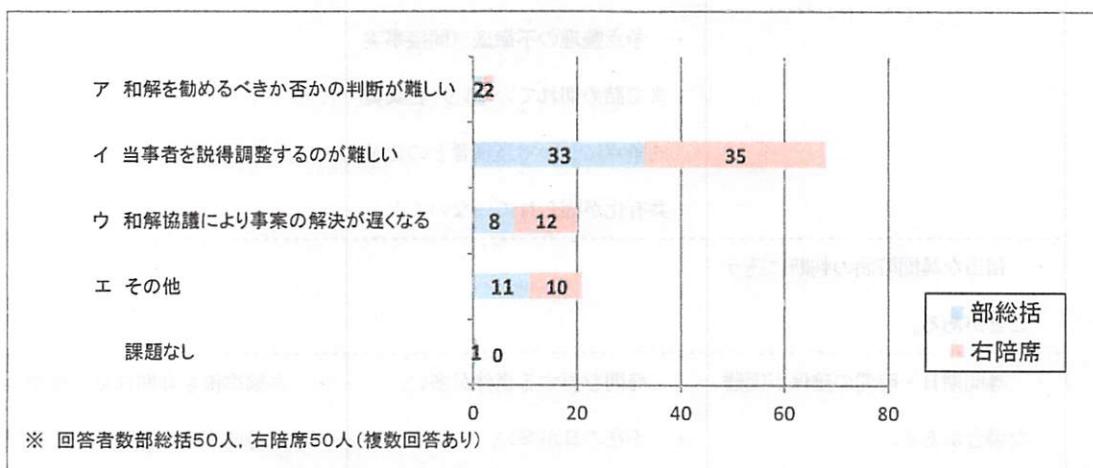
課題	原因	対応
<ul style="list-style-type: none"> 申請される尋問時間が長すぎることがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 訴訟代理人が、当事者の満足を重視している場合がある。 地元弁護士の一般的傾向 代理人が争点に絞った尋問を意識していないことがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 1期日ないしこれに近い期日での人証が裁判所として心証が取りやすいことを説明し、陳述書の活用などをすすめて、できるだけ合理的に人証を実施するよう説得 陳述書の提出を求める際に、主尋問は可能な範囲で陳述書で代替してほしい旨伝えるほか、陳述書で触れられるべき点を具体的に指摘 当該人証によってどの程度の有効な立証が可能か、争点に即して、説明を求める。
<ul style="list-style-type: none"> 陳述書をなぞる主尋問しかしない代理人がいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 尋問（特に反対尋問）を不得手とする代理人がいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 主尋問の時間をできるだけ圧縮し、反対尋問時間を十分確保するような時間配分をする。 尋問事項書提出の機会をとらえて尋問内容まで踏み込んで協議するなどして、当事者に対してより良い尋問への動機付けを図っていきたい。
<ul style="list-style-type: none"> 関連の薄い質問で時間を使い、重要な点について十分な尋問がされないことがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 人証による立証を要する部分と、人証による立証に適さない部分が明確に区別されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 争点整理でこれらの点についてできる限り明確にする。 周辺的な部分は陳述書にゆだね、主尋問は特に重要な部分に集中するよう求める。 争点整理の詰めの段階で、陳述書の提出を求めるにとどまらず、踏み込んで要否を確認

(資料3)

<ul style="list-style-type: none"> 尋問事項の絞り込みと明確化（共有化）が困難なことがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 陳述書が提出されると尋問事項の精査が甘くなることがある。 	<ul style="list-style-type: none"> できるだけ具体的な尋問事項書を提出してもらって、尋問事項について協議
	<ul style="list-style-type: none"> 争点整理の不徹底（間接事実まで詰め切れていない）と実質的争点について当事者との認識共有化が図られていないこと 	
<ul style="list-style-type: none"> 相当な尋問時間の判断に迷うことがある。 		
<ul style="list-style-type: none"> 尋問期日・時間の確保が困難な場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 尋問を要する事件が多い。 不在の日が多い。 	<ul style="list-style-type: none"> 弁論準備を非開廷日に集中させ、尋問事項を聴取の上、尋問時間を吟味している。 早めに尋問期日を予約している。

(5) 御自身の審理判断を省みて、適正な紛争解決を図るために和解を行う上で
の課題は何であると考えますか。(複数回答可)

【グラフ5-5】適正な紛争解決を図るために和解の課題



「その他」の主な回答

- ・ 和解に消極的な代理人がいる。
- ・ 和解勧試をすべき適正な時期の判断が難しい。
- ・ 和解案の提示方法の選択（書面か口頭か）
- ・ 事案の解決に適した和解案の内容を決めるのが難しい。

(6) (5)で回答したような課題が生ずる原因をどのように分析し、どのように対応していますか。(自由記載)

【表5-6-1】ア 和解を勧めるべきか否かの判断が難しい

原 因	対 応
<ul style="list-style-type: none"> 代理人が付いている訴訟では、代理人が本人を説得できるかという点を無視できない。 	<ul style="list-style-type: none"> 和解に向けた代理人とのいわば本音ベースの意見交換を折を見て試みる。
<ul style="list-style-type: none"> 当事者の感情的な対立が激しく、和解の成立が期待し難い場合に和解を勧めるべきか判断が難しい。 	<ul style="list-style-type: none"> 当事者の置かれた状況及び本音を早期に把握することが重要であると思われる。そのために、記録に顯れる交渉経緯や現況等を踏まえつつ、早い段階で個別に和解についての意向を確認するようしている。 和解は必ず勧告するが、当事者が拒否する場合には、それ以上は深追いしていない。当事者が嫌がっていても和解を進めるべきという指摘もあり、傾聴に値するが、一般論として当事者から裁判所に和解を強要されたという話は聞こえてくるので、兼ね合いが難しい。

【表5-6-2】イ 当事者を説得調整するのが難しい

原 因	対 応
<ul style="list-style-type: none"> 適時に確度の高い心証形成ができない場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 十分に記録を検討し、事件の全体像を見誤らない。 早期に暫定的な心証を得るよう意識
<ul style="list-style-type: none"> 紛争の実相や当事者が当該事件のどの部分にこだわっているかを把握できていないことがある。 	<ul style="list-style-type: none"> あらかじめ代理人や当事者からどこにこだわっているかを聴取し、それをどのように解決することが合理的かを議論 できる限り期日において暫定的な心証を開示したり、進行についての意向を確認するなどして、和解案等の検討材料を増やす。 訴訟物にかかる事柄だけでなく、紛争全体を正しく把握して、的確な紛争解決手段を検討する。
<ul style="list-style-type: none"> 経験やノウハウが不足 	<ul style="list-style-type: none"> 和解の上手な裁判官に、和解一般に関する質問や個別の事件についての相談をしたり、合議事件の期日になるべく入って裁判長による和解勧試を見学したりして、対応している。 記録の検討に励み、合議事件における部長の和解技術や他の裁判官の交渉方法などから日々学んでいる。
<ul style="list-style-type: none"> 当事者の説得に消極的な代理人がいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 当事者本人やキーパーソンとなる関係者を同行してもらい、裁判所から当事者本人に直接働きかける機会を確保するなどして対応している。 当事者向けの分かりやすい書面を交付 多少時間也要しても、当事者が和解に応じることができない真の理由を把握した上で、和解の余地がある事案か否かを見極める。

<ul style="list-style-type: none">当事者間の感情的対立が激しく、又は当事者が自己の主張や立場に固執する場合がある。	<ul style="list-style-type: none">交互面接による和解の席上、争点以外の部分も含めて傾聴し、気持ちを落ち着かせる。本人を直接説得する場合には、本人に話してもらう時間を十分に取る。心証・事案の見通しを踏まえた裁判所としての解決案や、和解・判決それぞれのメリット・デメリットについて、当事者に応じて伝え方を工夫して、丁寧に説明判決並みの詳細な理由等を記載した和解案の書面を提示弁護士や当事者本人から和解を受け入れことができない理由について丁寧に事情を聞き、和解による解決を阻害する要因を取り除くように努める。裁判所としては、和解が当事者のための手続であることを再認識した上で、真摯かつ誠実に向き合うことが肝要であると考える。
--	---

【表5-6-3】ウ 和解協議により事案の解決が遅くなる

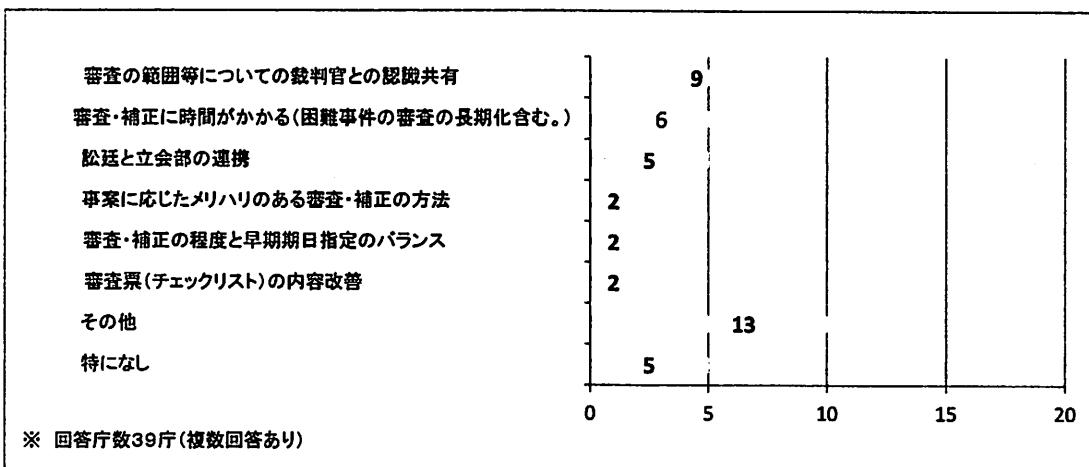
原 因	対 応
<ul style="list-style-type: none"> 和解による解決が可能かどうかの見極めが困難ですると和解協議が長引くことがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 和解を打ち切って判決をする場合のスケジュール感を常に持ち続ける。 成立の見通しがあるか、リミットをどこにおくかなどを当事者と協議
<ul style="list-style-type: none"> 和解を勧められるほどの心証を形成するのに時間を要する。 	<ul style="list-style-type: none"> できるだけ早い段階で記録を読み込み、疑問点は当事者に尋ねるなどして心証を形成できるようにしている。
<ul style="list-style-type: none"> いずれ和解ができるのであれば、争点整理を少し棚上げしてもよいという考え方 	<ul style="list-style-type: none"> 和解ができない場合も想定して、並行して争点整理を進める。
<ul style="list-style-type: none"> 代理人と本人との間で細かな条件の詰めや決断に時間を要することがある。 資金調達待ちや、和解条件の変遷等で長期化することがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 本人を同行してもらい、やり取りを直接聞いてもらう。 できる限り速やかな進行のため、期日の間隔を短く取ることや、次回期日までに検討すべきことを明確に確認することを心掛けている。

【表5-6-4】エ その他

課題	原因	対応
・ 和解勧説をすべき適正な時期の判断が難しい。	・ 主張が出尽くした方がよいのか（主張の応酬により、かえつて感情の対立が深まらないか）、人証調べの前後のいずれがよいのかなどは、背景事情や事案の内容、当事者の属性等によって異なるように思うが、裁判所では把握しきれない部分もある。	・ 争点整理の中でこれらの点を探りつつ、時には率直に代理人に尋ねるようにしている。
・ 事案に適した和解案の内容を決めるのが難しい。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 繁忙により、心証形成や和解のポイントの把握が十分にできていない。 ・ 訴訟物に関する心証以外の事項を含め、何を「適正」に織り込むべきかの判断が容易ではない場合がある。 ・ 交通事故等以外の非定型の事件で、和解金額の算定に苦慮することがある。 ・ 互いに利益のある解決策策定が困難。法的論点を離れた当事者の関心事が不明 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当事者と議論し、自分の考えを批判にさらすことで、心証形成や和解のヒントに気が付くこともあるので、議論の時間は確保する。 ・ 当事者の要望の整理を助け、優先順位を考えてもらい、それに応じた提案を行うことを試みる。 ・ 和解前に記録を再度読む。法的調査をする。当事者の関心事や温度感を早めに情報収集する。執行保全に关心をもつ。部内で和解についての知識を交換する。

(7) 次の各書記官事務について、裁判官の審理判断を支えるという観点から、庁内で課題として指摘されている点があれば、記載してください。(自由記載)

【グラフ5-7-1】訴状審査と補正の促し



主な具体的回答

◎ 審査の範囲等についての裁判官との認識共有

- ・ 審査の項目・審査のあり方、補正の要否の基準等につき、裁判官と書記官との間でニーズ等についての共通認識を作っていない場合がある。
- ・ 書記官により審査が細か過ぎたり、誤字・脱字などの些末な事柄に時間を掛け過ぎる者もいるので、裁判官と審査の範囲について認識を共有化することが課題となっている。
- ・ 審査の程度、補正の要否が裁判官ごとに異なる。
- ・ 訴状審査の深さについて必ずしも書記官の間で認識が統一されていない。
- ・ 裁判官の訴状審査を補助するものという書記官の訴状審査の位置づけから、書記官がどこまで審査するべきかについて認識を共有すべき必要があるところ、それが十分なされていないことがある。
- ・ 訴状審査と補正の促しの程度について方針が共有されていない場合があり、事案を問わない一律な審査を行っている書記官もいる。
- ・ 書記官がどの程度訴状審査を行うかについて議論があり、部内で意見交換を行っている。
- ・ 書記官がどこまで訴状審査を行うか、審査事項と程度をどうするかについて、裁判官の交代等の都度確認する必要がある。

◎ 審査・補正に時間がかかる(困難事件の審査の長期化含む)

- ・ 困難事件の訴状審査において、書記官の事前審査が長期に及び、結果的に補正の促しが遅れる場合がある。
- ・ 訴状審査に真剣に取り組むあまり、超過勤務や審査の長期化が生ずる場合がある。
- ・ 訴状審査及び補正の促しに時間を要している。

- ・訴状審査の結果、裁判官の指示により書記官が補正の促しを行っているが、補正に長時間を要し、受理から第1回期日までの期間が長期化しているものがある。
- ・訴状補正の要否に関する裁判官と書記官の認識の違いから、書記官の訴状審査に不要な時間を要している場合があるのでないかという点が指摘されている。現在、訴状補正のあり方について立会部会で検討中である。

◎ 訟廷と立会部の連携

- ・どこまで審査するかについて、訟廷受付、事件担当書記官を含めて議論する予定
- ・受付段階での審査をどこまで行うか
- ・訟廷と立会係における審査のあり方について書記官事務の整理から再検討している。
- ・訟廷（受付）係と立会係との間の連携等（訟廷係において発見した訴状等の不備をどこまで訟廷係で補正させるか等が第1回期日指定までのスピード感との関係で課題となつた。）。
- ・訟廷係と事件係での取り決めはあるが、当事者の対応次第で、訟廷からの引継が遅延することがある。

◎ 事案に応じたメリハリのある審査・補正の方法

- ・事件ごとにメリハリのある訴状審査、補正の指示ができるようにするための方策
- ・1回結審の事件あるいは期日を重ねる事件かを予測して補正の必要性を考える等、メリハリの利いた補正の促しが必要と感じている部もある。

◎ 審査・補正の程度と早期期日指定のバランス

- ・丁寧な訴状審査は事件処理に有益であるが、時間がかかりすぎると期日指定が遅滞するので、バランスをどのようにとるかを各係で工夫している。
- ・補正すべき点を丁寧に補正するみちを選ぶか、重要な点を除き、補正を求めず、早期の期日指定を優先するか。

◎ 審査票（チェックリスト）の内容改善

- ・訴状審査表の参考書式は定められているものの、十分なものではなく、改善の余地がある。
- ・書記官が行う範囲。現状、書記官の訴状点検はチェックリストに基づいて行っているが、その内容の妥当性を含め、書記官が行う内容・方法等を検討していく必要があると考えている。

◎ その他

○ 審査の効率化

- ・書記官が審査するための保有期日を定め、それを過ぎるようであれば一度裁判官に相談するようにしているが、それを過ぎる場合がより少くなるように効率よく審査を進める必要がある。

- ・ 書記官段階での審査に時間をかけ過ぎることなく、裁判官の訴状審査を迅速に行えるように協議した結果、書記官による審査は1週間程度になり、期日指定も早くなつた。

今後の引継ぎが課題

- ・ 「不明な点等があった場合、書記官の訴状審査で時間をかけすぎないよう、疑問点等を速やかに裁判官に相談し、指示を仰ぐようにしている」との意見があつた。

○ 目的・方法の検討

- ・ 各係の運用のばらつきや裁判官との認識の不一致が課題として指摘されたが、部内ミーティングや各係の裁判官と書記官との協議によって、合理的理由のないばらつきは、ほぼ解消された。
- ・ 現在、各書記官、各裁判官のやり方を確認しつつ、各書記官や各裁判官のやり方の違いを明らかにし、何のためにそれをするのか、どのようなやり方がより良いのかを検討している。

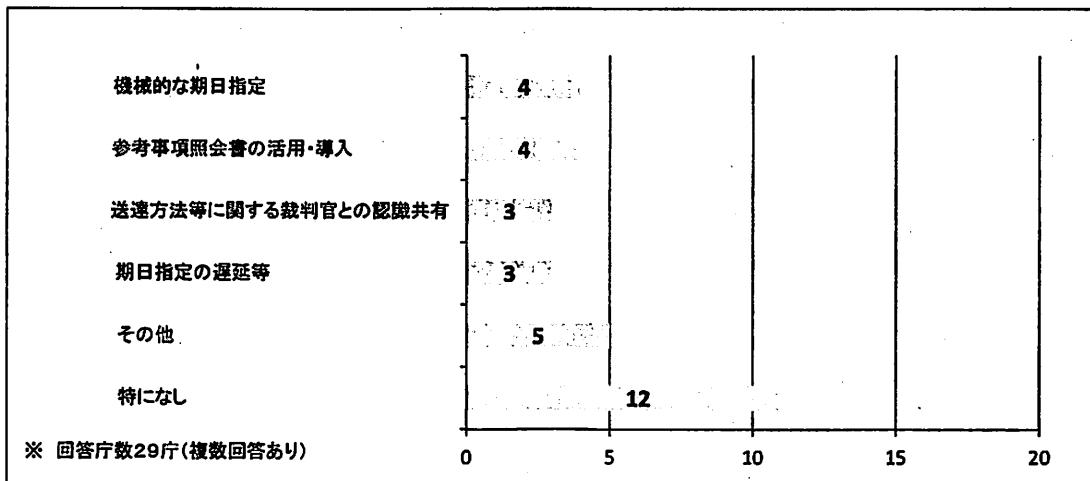
○ 複雑事案の訴状審査

- ・ 行政事件における訴状審査が困難である。
- ・ 事案が複雑な場合、裁判官と話し合い、裁判官が先に補正の検討に入ることがある。

○ その他

- ・ 補正の指示の連絡を受けても速やかに対応しない代理人が少なくない。
- ・ 裁判官と書記官が打合せを行い、請求原因が整っているか、被告が実質的に反論できるだけの事実が記載されているかといった観点から、補正の要否を検討している。
- ・ 単純な形式面でのチェックにとどまっており、訴訟物が明示されていないなどの問題点や要件事実の基本的な部分にチェックが及んでいない。

【グラフ5-7-2】期日調整と訴状等の送達

**主な具体的回答**

○ 機械的な期日指定

- 第1回期日で終結する事件が同一日で調整されてしまうことがあり、書記官との認識共有が不十分である。まれに、付郵便送達の場合の訴状による意思表示の有効性につき、裁判官と書記官との間に認識のずれが生ずる。
- 送達の見込みや被告の対応について、裁判官と認識を共有しないまま、機械的な期日調整を行っている例もある。
- 第1回弁論で被告から詳細な主張が提出されることが少ないため、第1回期日までの期間の長短を事案ごとに検討することは少なく、機械的に第1回期日を定めることが多い。
- 事件の進行や処理についてのイメージ、送達の奏功イメージをもって、効率よく期日調整、送達事務が行えるための方策（事情説明書の提出促し等）

○ 参考事項照会書の活用・導入

- 期日調整の際に、原告代理人に対し、被告への送達見込みなどを照会する書面を送付しているが、有用な情報を得られることは多くはないため、被告への訴状送達未了を理由とする期日変更を繰り返すことが少なくない。
- 訴訟進行に関する参考事項の照会は審理運営に有用であるところ、その活用について裁判官と書記官が十分に意見を交わさない結果、当該係の従前のやり方を踏襲する形で照会書が活用されないことが懸念される。
- 被告の欠席見込み等を問う原告への照会書の参考書式は定められているものの、照会書を送付していない部も見られる。
- 事前照会書の導入

○ 送達方法等に関する裁判官との認識共有

- 送達場所に疑問や迷いが生じたときは、速やかに主任書記官や担当裁判官と問題意識を

共有するという認識が不十分な場合がある。

- ・訴状の送達が円滑にできているか、どの送達方法を選択するかなどについて、書記官と裁判官との間で必要に応じ確認するようにしているが、認識の共有化をより確実に図っていくことが望まれる。
- ・送達の有効性についての裁判官との協議が不十分ではないか（付郵便送達を実施する場合の要件の充足性や補充送達が行われた場合の要件の充足性について、裁判官と協議することが必要な事案があるのでないか。）。

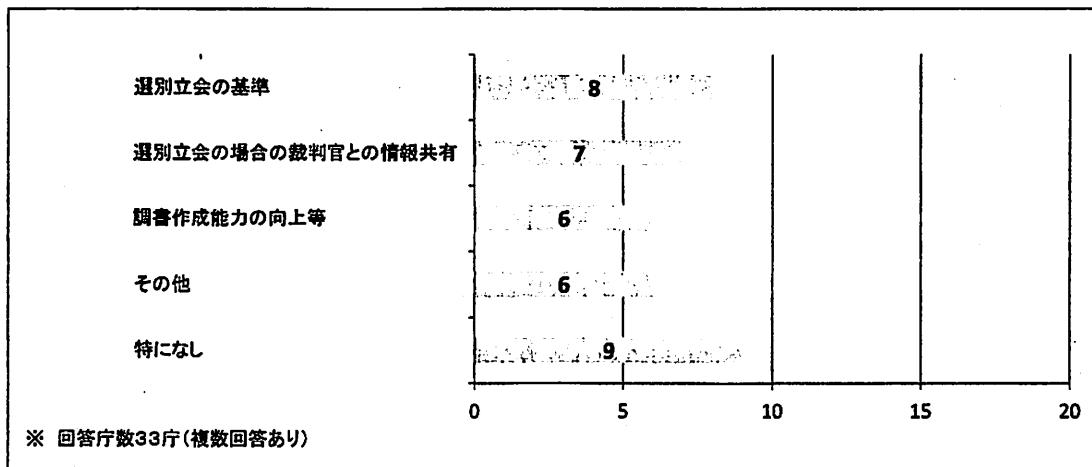
○期日指定の遅延等

- ・規則上の1か月の期間については、順守することが難しい場合が多い。
- ・第1回期日指定の遅延、送達の遅延等、進行管理が適切にされない場合がある。
- ・第1回期日が規則で求められる日数内に指定できていない実情を調査し改善を図る。

○その他

- ・送達場所の変更等がされた場合に、万が一にも見落としがないように一層の工夫が必要である。
- ・当庁では、各裁判官が多種多様の事件を担当し、各種協議会等にも参加するため、ミンタス等でスケジュール管理することができず、期日調整に時間・労力を要する。一元的管理ができるスケジュールソフトがあるとよい。
- ・送達ミスを発生させないよう留意
- ・現在、各書記官、各裁判官のやり方を確認しつつ、各書記官や各裁判官のやり方の違いを明らかにし、何のためにそれをするのか、どのようなやり方がより良いのかを検討している。
- ・書記官事務として任せきりになっていた。裁判官も適正確保に关心を払う必要がある。

【グラフ5-7-3】弁論準備手続期日への立会と調書作成

**主な具体的回答****○ 選別立会の基準**

- 選別立会を行っているものの、立会が必要とみられる期日に立ち会わせていないなど、その在り方が適切なものとなっていない場合がある。
- 弁論準備手続期日には原則として立会はしないこととしているが、例外的に立ち会うべき場合はどのような場合か。
- 選別立会の可否、基準について、係ごとに若干の違いがあるが、全体で意見交換をする予定である。古い選別基準の見直しが必要である。
- 選別立会の運用の在り方について
- 弁論準備の立会を行うか否かについて、裁判官とよく話会いを行い、認識を合わせる。
- 当庁では本人訴訟事件等以外に「裁判官が必要と判断した期日」に書記官は立ち会うこととしているが、後者に当てはまる期日かどうかの検討があまりなされないまま不立会となっていないか。
- 合議事件における選別立会の可否、単独事件の安易な不立会への流れがないか検討する余地がある。

○ 選別立会の場合の裁判官との情報共有

- 弁論準備段階での事件内容、進捗については、期日後に裁判官から口頭報告やメモで把握している書記官が多い。
- 争点整理を目的とする弁論準備手続期日には原則として立ち会っていない。実質的記載事項は裁判官のメモ等によっている。裁判官と認識を共有するため期日の内容を十分把握する必要があるところ、十分とはいえない。
- 書記官の立会いの有無や期日調書への記載事項をどのように考えるか、それらの点について裁判官と書記官とで十分に認識の共有ができているか疑問がある（これらの事項につ

いて部会で議論を始めている。)。

- 選別立会を実施しているが、期日連絡メモの書式や記載方法が裁判官によって異なるため、担当書記官以外の書記官がリリーフ対応した際の調書作成にやや難がある。
- 書記官の選別立会を行っている部が多いところ、事前に当該期日の方針についてミーティングを行っている部もあるが、多くはない。
- 選別立会の採用が増えているが、当事者からの問合せがある場合などに裁判官から書記官への情報提供が不足することがあるため、情報提供方法に改善の余地がある。
- 「選別立会事件の正確な情報共有の在り方を検討中」との意見があった。

○ 調書作成能力の向上等

- 立会事件における調書作成能力の向上に向けた育成の在り方（全国的課題と考える。）
- 弁論準備手続終結にあたり、争点や証拠調べで明らかにする事項についての調書への記載（記録化）については、各係でばらつきがある。
- 調書記載事項の簡略化・共有
- 選別立会を原則としているが、その記録化としての調書作成が十分なされていない場合がある。
- 調書作成事務の効率化・適正化のため、調書に残すべき事項につき書記官と裁判官との意思疎通を図ることが課題である。
- 書記官が立会した弁論準備手続期日でのやりとりの調書記載について、釈明事項等について十分に共有されていない場合に、裁判官と書記官の認識にずれを生じことがある。

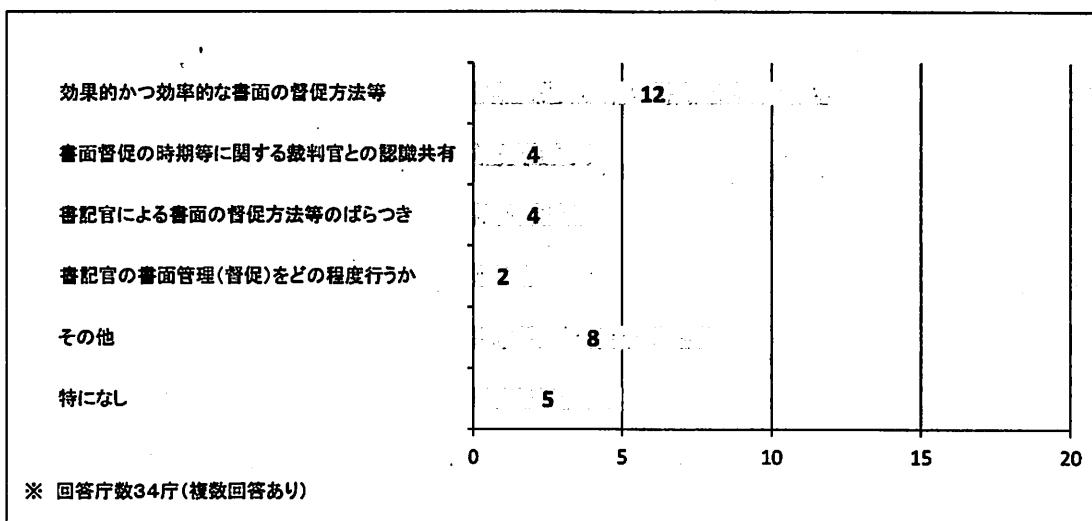
○ その他

- 効果的な調書の作り方を検討しようという観点から事例を集めようという動きがある。
- 一部に公証官である書記官が立ち会わずに調書を作成していることについて、多少の違和感があるとの意見がある。
- 立会事件（書記官の立会負担）と非立会事件（調書の記載内容の詳細な指示による裁判官負担）のバランス
- 選択的立会の結果、ほとんどの期日に書記官は立ち会わないので、当事者から提出されたものが予定された準備事項に沿っているか関心を払っていない書記官がいる。
- 調書の形式的事項に誤りが見られる。
- 各係の運用のばらつきや裁判官との認識の不一致が課題として指摘されたが、部内ミーティングや各係の裁判官と書記官との協議によって、合理的理由のないばらつきは、ほぼ解消された。
- 現在、各書記官、各裁判官のやり方を確認しつつ、各書記官や各裁判官のやり方の違いを明らかにし、何のためにそれをするのか、どのようなやり方がより良いのかを検討していく

る。

- ・ 現在は、書記官の研さんを主たる目的として全件立会としていることについて裁判体と共通の認識が得られている。今後は選別立会も検討することを考えている。
- ・ 弁論準備手続期日については、従前、担当書記官が全件立会を行っていたところであるが、右陪席裁判官係において、原則的に立ち会わないとする試行を始めたところである。

【グラフ5-7-4】期日間準備

**主な具体的回答****○ 効果的かつ効率的な書面の督促方法等**

- ・ 準備書面の督促について、どのタイミングで、かつ、どの方法（電話又はファックス）で行うのが、効率的かつ効果的か。
- ・ 主に準備書面の提出管理業務で書記官が主導的な役割を果たしているが、提出されない場合の対応については形式的な督促に止まり、進行内容に踏み込んで説得を行うことも含めた督促を行う段階には至っていない。
- ・ 当事者が次回準備事項の期限を遵守しないケースが多いため、効率的な期限設定や督促方法について検討している。
- ・ 書面提出の督促の要否（意味・効果・効率化）
- ・ 準備書面や書証等の提出管理は裁判官の指示により、原則として書記官が行っているが、期限を過ぎた場合には、裁判官が催促している。
- ・ 当事者への準備書面の提出督促が、労力ほど成果が上がらないことが多いことから、審理の充実と書記官の負担の双方を踏まえ、どのような場合に、どの程度、どのような方法で行うのが効果的か検討している部もある。
- ・ 代理人に対して効果的な書面提出の督促方法に悩んでいる書記官もいる。
- ・ 書面の提出期限について、遵守できず、督促をしても提出してこない代理人が比較的多い。
- ・ 提出期限を遵守しない代理人がいることで提出を促す電話連絡等をしなければならず、書面の提出管理に費やす時間が多い。
- ・ 争点整理に不可欠である準備書面等の提出期限が遵守されないことが多く、その督促が書記官の負担を増大させている。

- ・ 弁護士からの準備書面の提出が遅れる場合に電話等で督促をしているが、常習的に遅れる弁護士については、なかなか改善が見られない。
- ・ 書面の提出管理は徹底していても、当事者からの提出が遅れることが間々あることから、裁判官の事前準備が不十分となり、充実した審理ができない場合がある。
- ・ 提出予定期を経過した書面の提出催促等（督促をしても書面が出てこないことが多い。）

○ 書面督促の時期等に関する裁判官との認識共有

- ・ 書面の督促時期、内容、提出後の書面の取扱い、準備事項を守らなかった場合の扱い等につき裁判官と書記官との間の協議が十分でないため、督促が行われていない場合もある。
- ・ 何を、いつ、どの程度を行うか（提出予定期の督促をどこまで行うか等）という期日間準備の在り方について、裁判官と書記官で方針が共有されていない場合がある。
- ・ 当事者の準備事項の提出管理について民事部会で協議をしたが、さらに裁判官と書記官との認識の共有が必要である（督促が必須の事件とそれ以外の事件の線引きが明確でない。）。
- ・ 書面の提出期限等の管理について（書面の提出期限等の予定期の管理の仕方について、裁判官・書記官ともに明確になっていない係がある。結果、督促等がおろそかになり、書面の提出が直前になることがある。）

○ 書記官による書面の督促方法等のばらつき

- ・ 書面の提出管理について、書記官の繁忙状況によって適切に管理できないことがある。
- ・ 期日間の書面提出管理をどの程度行うか部や書記官によりばらつきがある。
- ・ 「書面提出管理のやり方は、各書記官でばらつきがある」との意見があった。
- ・ 準備書面等の受領及び陳述確認の方法が担当書記官ごとに区々（付せん、一覧表による管理など）であり、係内で統一されていない。今後、期日直前に提出された際の確認の在り方を含め検討する予定

○ 書記官の書面管理（督促）をどの程度行うか

- ・ 準備書面の提出期限が遵守されているかをチェックし未提出者に催告する事務を、果たしてどの程度まで書記官が行うか
- ・ 準備書面の督促をどの程度行うか

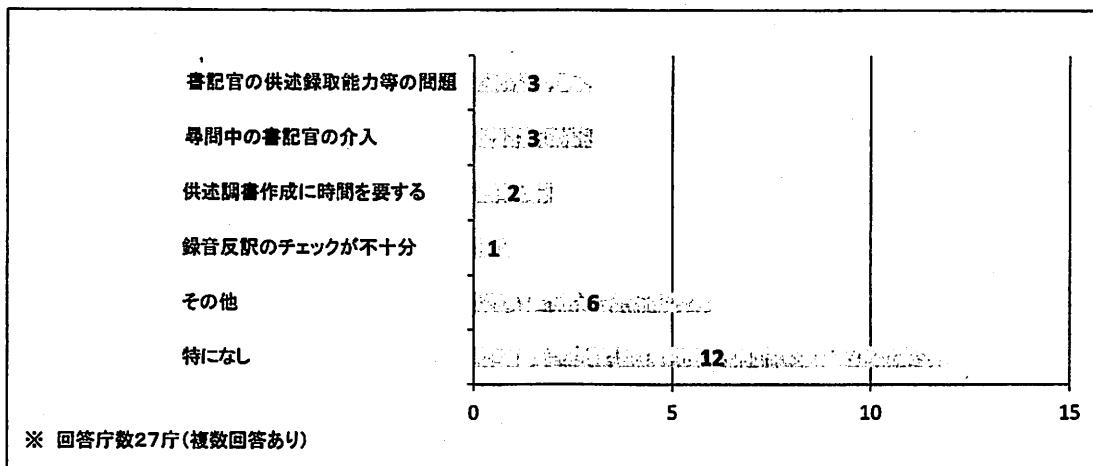
○ その他

- ・ 期日間に提出された書面の内容も含めて検討するなどして、超過勤務が生じている例がある。文書送付嘱託に係る事務の負担が大きく、他の事務を圧迫している。
- ・ よりメリハリの効いた期日間準備を行うために、期日における審理内容や次回期日までの課題の内容、当該課題の事件における位置付け等についてもっと認識の共有を図るべき

ではないか。

- ・ 各係の運用のばらつきや裁判官との認識の不一致が課題として指摘されたが、部内ミーティングや各係の裁判官と書記官との協議によって、合理的理由のないばらつきは、ほぼ解消された。
- ・ 期日間準備における書記官事務の在り方
- ・ 期日における準備事項や指示事項の記録化とそれを踏まえた上で書記官の行う進行管理に活かしきれていない。
- ・ 現在、各書記官、各裁判官のやり方を確認しつつ、各書記官や各裁判官のやり方の違いを明らかにし、何のためにそれをするのか、どのようなやり方がより良いのかを検討している。
- ・ 期日間の送付嘱託などの事務処理に当たり次回期日までの必要な事項を確認し期日を空転させないこと。担当書記官不在時に準備書面等の提出があった場合、適時適切に裁判官に連絡すること。
- ・ 書面提出管理として、明確な書面提出期限遵守の徹底。期日において不遵守理由説明の徹底

【グラフ5-7-5】人証調べにおける供述録取

**主な具体的回答****○ 書記官の供述録取能力等の問題**

- ・ 録音反訳により供述調書作成の機会が乏しくなる中での供述録取能力の向上に向けた育成の在り方（全国的課題と考える。）
- ・ 録音反訳方式による調書作成が多くなった状況下で、録取能力、調書作成の能力と方法（録音の聞き直し等）について書記官によって差がある。
- ・ ポイントを押さえた録反原稿チェックの標準的な方法は確立されているものの、未だに録音全部を聞く書記官がいる。

○ 尋問中の書記官の介入

- ・ 主に裁判官の訴訟指揮の問題だが、不明瞭な尋問、不明瞭な答え等について、的確に介入して明確化するという認識やノウハウが十分でない場合がある。
- ・ 人証調べ中に、供述録取上問題のある場面（身振り、指示代名詞等）が生じた場合に、書記官がどの程度介入すべきか
- ・ 質問と答えが重なった場合や文字の確認など人証調べの際に書記官が確認する声を上げることが少なくなっている。

○ 供述調書作成に時間要する

- ・ 尋問調書の作成に手間取り、完成までに時間を要することがある。
- ・ 録音反訳を利用した人証調べについて、書記官の反訳書の校正事務に時間がかかり、調書決裁までに時間を要する事案があるという点が指摘されている。

○ 録音反訳のチェックが不十分

- ・ 録音反訳書の誤記などのチェックが不十分である。

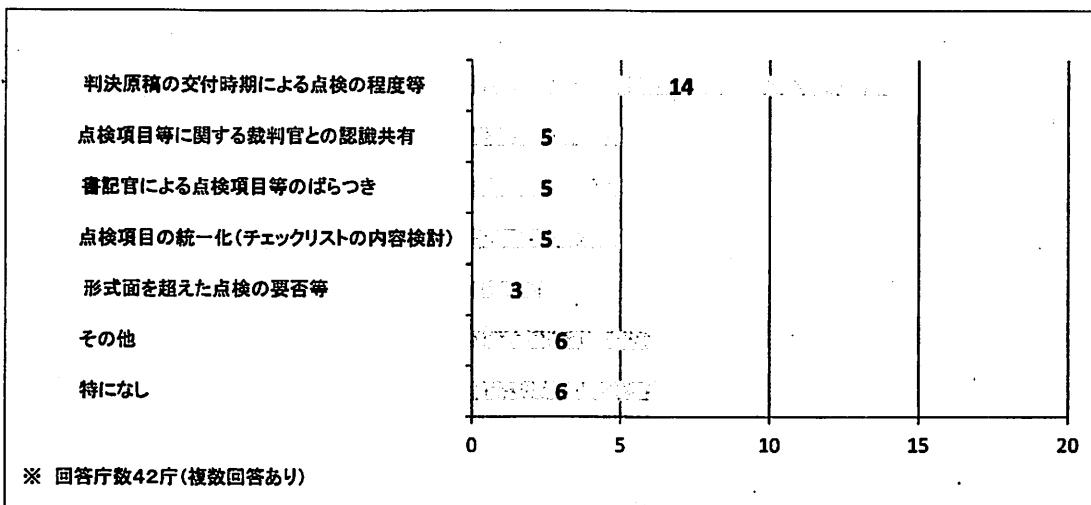
○ その他

- ・ 争点整理が行われた上で尋問が実施されていることから、供述録取のために特別に裁判

官と書記官の打合せを行うことは少ないが、複雑な事案で個別に打合せを行うことがある。

- ・ 録反の場合、調書作成の要点や留意点について、裁判官と書記官との事前の情報共有が不足し、録反業者への事前の指示までできていない。
- ・ 各係の運用のばらつきや裁判官との認識の不一致が課題として指摘されたが、部内ミーティングや各係の裁判官と書記官との協議によって、合理的理由のないばらつきは、ほぼ解消された。
- ・ 録音反訳による場合、書記官事務の合理化のために裁判官が留意すべき点の共有
- ・ 現在、各書記官、各裁判官のやり方を確認しつつ、各書記官や各裁判官のやり方の違いを明らかにし、何のためにそれをするのか、どのようなやり方がより良いのかを検討している。
- ・ 人証調べの前日に主任書記官を交えて問題点や対策について事前協議を行っている。

【グラフ5-7-6】判決原稿の点検



主な具体的回答

○ 判決原稿の交付時期による点検の程度等

- ・ 点検の内容及び原稿の交付時期が課題となっている。
- ・ 判決原稿の完成時期が言渡期日と切迫している場合には、点検内容が形式的事項のみにならざるを得ない。裁判官により、点検の負担は異なるが、主張や引用文言まで点検する場合には膨大な時間を要することがある。
- ・ 書記官の判決原稿の点検の程度は、裁判官がいつまでに原稿を書記官に交付できるかに左右される面が大きく、各係とも、その点の認識の共有に努めている。
- ・ 判決原稿の点検時期についてルールを定めているが、各裁判官が他の事件処理を含め繁忙であるため、書記官が原稿を受領するのが遅れる傾向にあり、点検に費やす日数が限られてしまう。
- ・ 裁判官の起案交付時期と重点点検事項の明確化
- ・ 1週間前に交付、言渡・終結日、事件・当事者・裁判所の表示、主文結論の整合、別紙、項目番号、誤字脱字及び引用書証番号を繁忙度や時期の許す範囲で点検している。差替えがあると時間が不足することが課題である。
- ・ 原稿交付のタイミング、点検のポイント、点検の程度といった点検作業のフローと内容について、裁判官と書記官で方針が共有されていない場合がある。
- ・ 判決起案の書記官への交付時期、書記官による判決起案のチェックの程度について議論があり、部内で意見交換を行っている。
- ・ 裁判官の原稿交付時期の遵守、書記官が点検すべき事項、その理由の共有
- ・ 判決草稿は、原則として、言渡期日の1週間前までに裁判官から書記官に交付するよう申し合せている。交付が遅くなる場合は、裁判官から予め予告してもらい、点検項目をその

都度確認している。

- ・ 担当書記官と裁判官との間で、点検の範囲、原稿交付時期について打合わせし、認識を合わせることとしている。
- ・ 判決点検の程度と原稿の交付時期について（判決の一定の品質を保持する観点から、ある程度実質的な内容についても点検すべきではないか。そのためには判決原稿を言渡しの一定期間前に交付する必要がある。）
- ・ 判決原稿が言渡し直前になり点検の時間的余裕がないケースがある。
- ・ 初稿の書記官への交付期限を設定しているが、確認を要する困難な事案ほど、期限が切迫することが多い。

○ 点検項目等に関する裁判官との認識共有

- ・ 判決原稿の点検項目について部内や係ごとにルールを共有している例もあるが、共有していない例も多い。
- ・ 形式面に項目数を絞った判決書点検表を作成し、書記官が最低限チェックすべき事項を部内で共有化しているが、時間と余裕があるときとされているそれ以上のチェックの在り方につき更なる認識の共有化が望ましい。
- ・ 書記官として絶対に見落としてはならない重要事項、通常の点検事項及び余力があれば詳細に点検する事項の各範囲について、裁判官との認識共有をより明確にすることが望まれる。
- ・ 裁判官の審理・判断を支える視点と書記官の事務負担の双方を踏まえ、裁判官と書記官との間で、判決点検の在り方を改善する余地がないかを検討している部もある。
- ・ 判決原稿の点検については、どの点をどのように書記官において点検を行うのかについて、部会を行った上で、裁判官と書記官の認識を共有する予定である。

○ 書記官による点検項目等のばらつき

- ・ 書記官により点検内容に個人差があり、裁判官が点検してもらいたいことと齟齬する場合もある。
- ・ 点検方法や点検する事項について、書記官ごとにばらつきがあり、どのような点検をすべきか担当裁判官とも認識共有する必要がある。
- ・ 判決原稿の点検の深さについて必ずしも書記官の間で認識が統一されていない。
- ・ 書記官によって取組みに差異がある。能力による差異もあるが、意欲としても差異がある。
- ・ 「部内の申合せ（フロー図）で処理の流れは裁判官、書記官の間で共有できているものの、判決内容の実質的点検は各係でばらつきがある」との意見があった。

○ 点検項目の統一化（チェックリストの内容検討）

- ・ 限られた時間内で過不足のない点検を行うため、点検事項の整理・統一が必要ではないか。
- ・ 書記官が行う範囲。現状、書記官の判決原稿の点検はチェックリストに基づいて行っているが、その内容の妥当性を含め、書記官が行う内容・方法等を検討していく必要があると考えている。
- ・ 点検項目についてチェックリストを作成しているが、係ごとに点検方法に違いがあり活用されていない。点検の在り方を踏まえた点検項目の見直しについて議論する予定
- ・ 裁判官室と書記官室との共同により判決点検整理表の改訂を済ませた。
- ・ 点検内容のばらつきについて、チェック表を作成し認識を統一した。

○ 形式面を超えた点検の要否等

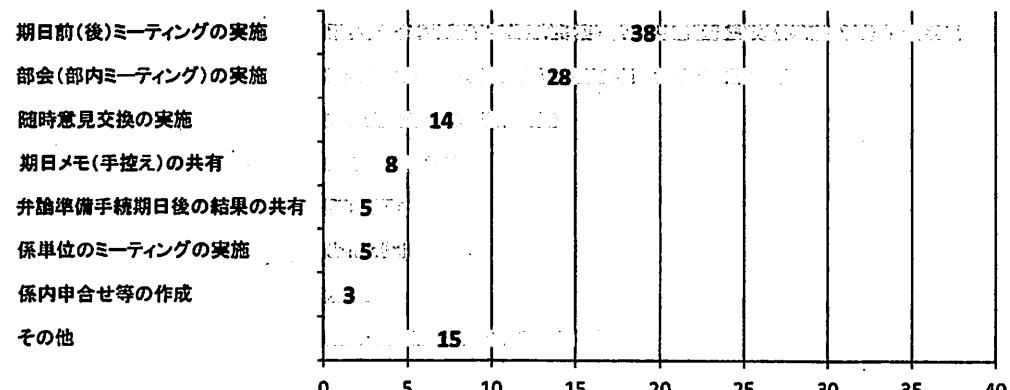
- ・ 検算を含む形式面を超えて、実質的な中身にまで立ち入って点検することまで書記官に求めるか
- ・ 点検項目とチェック方法
- ・ 判決原稿の点検は、誤字脱字の点検だけにとどまるか、証拠との照合も行うか、内容面にも踏み込んで点検を行うかなどが問題となる。

○ その他

- ・ 現状では、争点や判断の部分に踏み込んだ点検を行うこととはしていない。
- ・ 判決原稿の必須の点検項目と確認書類、書記官への交付を判決言渡日の1週間以上前と申合せをしたため、書記官による判決原稿点検の範囲が明確になり、点検も早くなつた。今後の引継ぎが課題
- ・ 各係の運用のばらつきや裁判官との認識の不一致が課題として指摘されたが、部内ミーティングや各係の裁判官と書記官との協議によって、合理的理由のないばらつきは、ほぼ解消された。
- ・ 現在、各書記官、各裁判官のやり方を確認しつつ、各書記官や各裁判官のやり方の違いを明らかにし、何のためにそれをするのか、どのようなやり方がより良いのかを検討している。
- ・ 誤記などのチェックが不十分である。
- ・ 書記官事務の整理の観点から点検項目等を整理したところであり、安定した運用が課題である。

(8) 裁判官の審理判断を支える書記官事務が裁判官の審理方針を踏まえて遂行されるようにするために、庁内の裁判官と書記官との間で日常的に行っている工夫等があれば、記載してください。(自由記載)

【グラフ5-8】裁判官の審理方針を踏まえた書記官事務を遂行するための工夫



主な具体的回答

○ 期日前（後）ミーティングの実施

- ・ 期日前ミーティングはほとんどの係で行われているが、審理方針を理解する上で効率的なものとなっているか、お互いのニーズを理解し切れているかは疑問が残るところである。
- ・ 期日前に裁判官と担当書記官がミーティングを行うことなどにより、審理運営方針を共有している。
- ・ 期日当日の朝に、事件の進行について裁判官と書記官との間でミーティングを行い、書記官の把握している情報が漏れなく裁判官に伝わっているかを確認するとともに、裁判官の処理方針の徹底を図っている。
- ・ 期日当日の朝、裁判官と担当書記官の事前協議を行い、書面の提出状況、当事者の出頭の見込み、審理方針、その他参考になる事項等について、最新の情報を確認している。
- ・ 担当裁判官と担当書記官との間で、期日前にミーティングを行い、裁判官の個別の審理方針を書記官に伝えている。
- ・ 期日前合議や単独の事前打合せにおいて、審理運営方針を書記官に伝える（合議では合議メモも渡す。）
- ・ 事件について、期日前にミーティングを行い、審理方針や進行の見込みについて認識を共通にしている。
- ・ 各係により、開廷前後にミーティングを行ったり、期日メモを渡して口頭で補足するなどして意思疎通を図る。

- ・ 個別事件の審理方針については、期日前ミーティングの実施と担当書記官の同席、準備事項の個別指示により認識の共有を図っている。
- ・ 期日前に、裁判官と担当書記官との間でミーティングを実施し、その際に、裁判官が事件メモを交付するなどして、訴訟進行上の認識の共有化を図る。
- ・ 期日前の打合せにより、事件の進行についての認識の共有化を図っている。
- ・ 裁判官と書記官が個々の事件の審理運営方針を共有するために、期日の前後に簡易なミーティングを行う。
- ・ 期日前後に、裁判官と書記官の間でミーティングを行い裁判官の審理方針を踏まえた書記官事務が実践されるように配慮している。
- ・ 期日前日ないし当日に、事件の進行状況や期日当日の審理予定について、裁判官と書記官で打合せを行っている。
- ・ 各部とも、期日ごとの合議に書記官も参加し裁判官の審理方針、各期日の審理予定、当事者の準備事項等に関する認識を共有している。
- ・ 期日前のミーティングを行い、進行の打合せ等をしている。期日後に調書記載事項の打合せなども行っている。
- ・ 個別の事件について期日ごとに行う朝ミーティングは最も有効な工夫として機能している。
- ・ 単独事件では毎週裁判官と書記官で立会期日の進行確認を中心として事前ミーティングがされている。
- ・ 単独係においては、開廷日の朝ミーティングにより、当日の審理運営方針の確認を行っている。
- ・ 期日前ミーティングの実施（裁判官からの進行メモの交付又は口頭説明）
- ・ 左陪席裁判官が作成した期日メモをもとに行われる期日前事件ミーティングに担当書記官も同席し、裁判体の審理方針について認識を共有する機会が設けられている。
- ・ 期日前の打合せで、事件の審理方針等を書記官と裁判官で確認している。
- ・ 期日前には簡単な打合せを行い、審理方針について必要な範囲で共通認識を得ることを心がけている。
- ・ 期日がある日には期日前ミーティングを行い、当日の進行のほか、今後の進行予定を含めて裁判官と書記官との間で共通認識をもって期日に臨むこととしている。
- ・ 特に期日前日や当日に、書記官と打合せのための時間を取り、審理方針、争点、釈明、調書化の範囲など裁判官の認識の共有を図っている。

○ 部会（部内ミーティング）の実施

- ・ 部内で他の係のやり方を参考にしながら担当裁判官と係書記官との間で合理的な事務処理を行えないか、お互いが求めているところなどを、部会で話し合ったり、アンケートなどで出し合ったりするなどの取組をしている部もある。
- ・ 部会において、部の審理運営方針（訴状審査、期日間準備、判決原稿点検等）を確認している。
- ・ 部会の場で、部の統一ルールを決めたり、テーマを決め、又は日々の疑問点について協議するなどして、基本的な審理方針を定めている。
- ・ 月例の部会において、審理運営方針を書記官に伝える（合議では合議メモも渡す。）。
- ・ 部会等で各係の実情を報告し合っている。ある程度一般化できる問題については裁判官と書記官で意見交換し、結果を書面化している。
- ・ 部会等で各係が認識共有の取組み等を報告し、意識の向上や事務運営方法の工夫に役立てている。
- ・ 定期的に開催される部内ミーティングにおいて、書記官事務の類型ごとに各係の運用のばらつきの有無及びその理由を確認し、意見交換を行うことにより、問題意識を共有するように工夫している。
- ・ 定期的に裁判官と書記官で部内ミーティングを実施するなどして、裁判官の審理方針、各期日の審理予定、当事者の準備事項等に関する認識を共有している。
- ・ 部全体で共有が相当と思われる事項については、定期的に行っている裁判官と書記官との全体ミーティングの機会を利用し、部全体での共有を図っている。
- ・ 毎月実施している立会係ミーティングは、係全体における裁判体との審理方針に関する認識共通化において有益な工夫となっている。
- ・ 每月 1 回 30 分程度、裁判官室と書記官室（立会係）との間で、トピックな事項について検討する機会を持つほか、ヒヤリハット事例を共有する場としてミーティングを実施している。
- ・ 裁判官と書記官が参加するミーティングを毎月 1 回開催して、問題点の把握、認識の共有等を図っている。
- ・ 月 1 回の部内ミーティングで書記官の日常業務上生じた疑問点や改善策について協議している。
- ・ 各部で毎月 1 回程度、全裁判官と書記官による部会を開催し、認識を共有するように書記官事務の整理の取組を含めた審理運営に係る問題点を協議している。
- ・ 部内ミーティングで出された行事予定や確認事項をメモ化して裁判官及び部の職員全体に配布することにより、日程調整等の便宜を図っている。