

最高裁秘書第3413号

令和3年11月8日

林弘法律事務所

弁護士 山中理司様

最高裁判所事務総長 中村



司法行政文書開示通知書

令和3年10月4日付け（同月7日受付，第030559号）で申出のありました司法行政文書の開示について，下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称等

民事立会部における主任書記官の役割（平成14年12月）（片面で10枚）

2 開示しないこととした部分とその理由

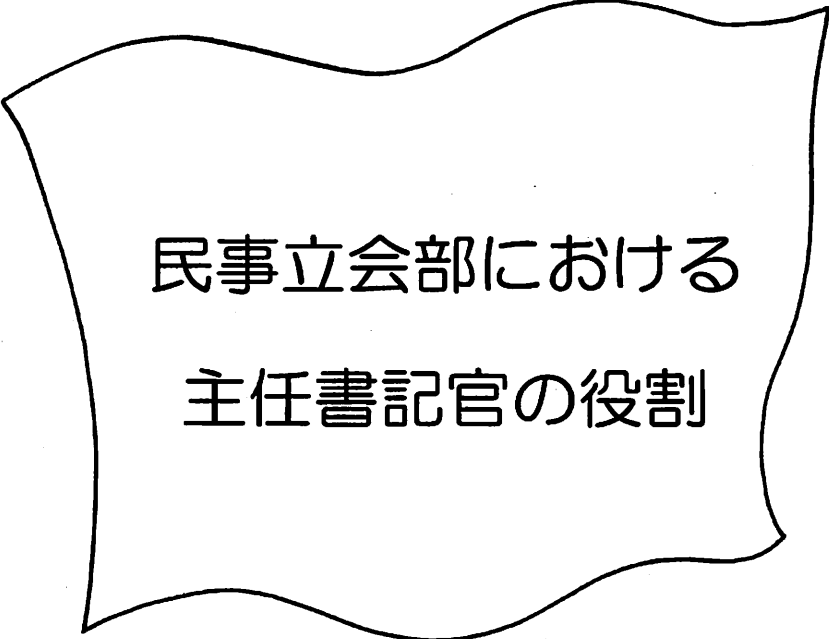
1の文書には，公にすることにより裁判所の情報セキュリティの確保に支障を及ぼすおそれがある情報が記載されており，この情報は，行政機関情報公開法第5条第6号に定める不開示情報に相当することから，この情報が記載されている部分を開示しないこととした。

3 開示の実施方法

写しの送付

担当課 秘書課（文書室）電話03（3264）5652（直通）

平成14年12月



民事立会部における  
主任書記官の役割

最高裁判所事務総局

## はじめに

モデル部等の研究成果を踏まえて「民事立会部における書記官事務の指針」をまとめた。ここで示された裁判官と書記官の協働態勢に基づく書記官の審理充実事務の各種取組は、全国的な広がりを見せ、争点中心型の審理及びこれに引き続く集中証拠調べの定着といった点で成果を上げており、今後も更に継続・発展させていく必要がある。このような観点から、引き続きこの取組を実践していく上での留意点等を取りまとめた「モデル部の総括」を発出したところであるが、さらに、今回、民事立会部における主任書記官の役割について、現時点における到達点を取りまとめることとした。

現在、裁判部においては、書記官比率の増加、書記官の大幅な若返り、新任事務官の裁判部配置によって、職員構成が大きく変化している状況がある。他方で、民事訴訟法の目指す争点中心型の訴訟運営が定着するに従って、民事立会部における書記官の役割が多様化してきている。このような状況の下、これを指導監督する立場にある民事立会部における主任書記官の役割を明確にすることが求められている。主任書記官として、主として求められる役割は、事件処理が適正・迅速に行われることを目指して、部の書記官の事件処理状況を的確に把握した上で、より適切な事件処理を行うという観点から書記官事務の指導監督を行うことであり、また、指導監督が効果を上げ部下がその持てる能力を十分に発揮できるように、部全体の環境を整備するために部のマネジメントを行うことである。

ここに掲げられた各種の取組については、それぞれの目的を十分に理解した上で、部総括裁判官との信頼関係に基づく協働態勢の下で、部における事件数や職員構成等の実情に応じて、各部において必要性の高いものから実践に移していくことが大切である。また、主任書記官が役割を果たす上で求められる確かな実務知識に裏付けられた事務処理能力のほか、組織管理能力、OAに関する知識の向上等の自己研鑽に努め、首席書記官等との連携を図ることも重要となる。

以上の趣旨を踏まえ、民事立会部の主任書記官に求められる役割を実践していただきたい。

民事立会部における主任書記官の役割

目 次

|    |                            |    |
|----|----------------------------|----|
| 第1 | 書記官事務の指導監督                 | 1  |
| 1  | 書記官事務の指導監督の基本              | 1  |
| 2  | 進行中の事件を通じた指導監督             | 2  |
| 3  | 事後的な点検を通じた指導監督             | 3  |
| 4  | 審理充実事務の取組状況に応じた指導監督        | 4  |
| 5  | 中堅クラスの書記官に対する指導監督          | 5  |
| 第2 | 部のマネージメント                  | 7  |
| 1  | 部のマネージメントの基本               | 7  |
| 2  | 部の裁判官との信頼関係の構築             | 8  |
| 3  | 部の内部における執務態勢の検討            | 9  |
| 4  | 裁判官と書記官との協働態勢のための環境整備      | 11 |
| 5  | 首席書記官、次席書記官、訟廷管理官及び事務局との連携 | 12 |

## 第1 書記官事務の指導監督

### 1 書記官事務の指導監督の基本

#### 【ポイント】

堅実な事務処理を基盤として、公証事務・審理充実事務のバランスに留意しつつ指導監督する。

事件に関する問題点等を的確に把握した上、書記官の資質や経験に応じたきめ細かな指導をする。

#### 1 留意点等

##### 書記官に対する指導監督の方向性

書記官の基本は、訴訟記録の作成・保管を中心とした公証官としての役割にあり、公証としての基礎的な能力が不可欠であることは、現在でも変わるところはない。また、そのような堅実な事務処理の基盤に立って、「民事立会部における書記官事務の指針」（以下「指針」という。）で示された裁判官との協働態勢に基づく審理充実事務について、更に取組を深めていくことが重要である。

審理充実事務は、公証事務と有機的に結びついたものであって、争点中心型の適正・迅速な裁判を実現するためには、書記官が、審理充実事務の取組を通じて争点に関する情報を収集・整理することにより、争点整理手続の充実に寄与するとともに、その経過及び結果を井論準備手続調書や要領調書の作成に有効に活かしていくことが不可欠である。

したがって、主任書記官としては、書記官事務は正確な事務処理の基盤に立って行われるものであり、審理充実事務と有機的に結びつけた公証事務を行うことに留意し、バランスのとれた指導監督を行っていく必要がある。

#### 2 モデル部等における実践例

- 部、係又は書記官ごとに毎月テーマ（例えば、「進行が停止している事件の状況確認と当事者等への働きかけ」、「雑事件の迅速な処理」等）を決めて実践した上、部のミーティングや書記官室ミーティングで成果を検証する。
- 主任書記官が部下の指導に必要な範囲で、単独事件を一部担当し、単独事件の処理の中に入って、実践的に指導する。



## 4 審理充実事務の取組状況に応じた指導監督

### 【ポイント】

審理充実事務の取組状況に応じて、段階的かつ計画的に指導する。  
事件の概要や争点等を共有し、事件処理の中で具体的に指導する。

### 1 留意点等

審理充実事務についての指導監督の方向性

指針が目指す裁判官との協働態勢を構築するためには、裁判官から見て信頼に値する書記官を育成する必要がある。そのためには、書記官の審理充実事務が、裁判体の適切かつ円滑な事案解明行為を支えるものであることやその意義を理解させるとともに、次の観点到留意して指導する必要がある。

審理充実事務は、①裁判官との共通認識に基づき、目的及び費用対効果を意識した真に役に立つものでなければならないこと、②書記官事務の基本である公証事務と有機的に結び付いたものであること。

また、審理充実事務についての指導をする際には、主任書記官が事件の概要等や争点、進行上の問題点を把握した上、実際の事件処理の中で具体的な取組を示す方法で指導する必要がある。

さらに、この点の指導については、主任書記官と裁判官とが十分に意見交換をすることが大切である。

### 2 モデル部等における実践例

○ 主任書記官が単独事件のミーティングに同席することによって、従来、主任書記官から見えにくいと言われていた単独事件の進行状況や処理状況を把握できるようになり、書記官に対する公証事務及び審理充実事務の指導のきっかけを作ることができる。また、担当書記官から相談しやすい雰囲気を作ることができる。

○ 裁判官が争点整理を要するものとした単独事件を選定し、主任書記官が記録等を基にして事案を把握した上で、担当書記官と審理充実事務についてのミーティング（進行管理ミーティング）を行う形で指導する。併せて、弁論準備手続調書や整理書面の作成方法等についても指導する。

## 5 中堅クラスの書記官に対する指導監督

### 【ポイント】

中堅クラスの書記官に、サブリーダーとしての役割を与えながら指導監督するのが有益である。

どのような役割を与えるかについては、部の職員構成、本人の立会経験等を考慮した上でできる限り明確に決める。

その役割等については、部全体のミーティング等の機会に部の構成員に浸透させるとともに本人にはっきりとした自覚をうながす必要がある。

### 1 留意点等

#### (1) 中堅クラスの書記官に対する指導監督の方向性

中堅クラスの書記官にまず期待されるのは、書記官としての経験を活かして、事件処理において他の書記官をリードしていくことであると考えられる。具体的には、効果的な審理充実事務を実践するため、争点を的確に把握した争点整理調書や要領調書を作成し、真に役に立つ期日調準備を行い（整理書面の作成等）、部のミーティングで事件処理上の工夫や改善を要する事項等について積極的に発言するという役割が期待される。

また、中堅クラスの書記官には、事件処理におけるサブリーダーとしての役割も期待されており、合議事件を担当させ、経験の浅い書記官や事務官に対する指導をさせたり、進行中の事件のチェック等を担当させることも有益である。

加えて、統計資料を作成・分析させた上、事務改善に関する企画立案等も行わせるなど、本人の知識、経験等に応じて指導することが考えられる。

その際、主任書記官事務を単に任せるのではなく、当該中堅クラスの書記官の経験や事務量等に配慮しつつ、段階的に育成していくことが肝要である。さらに、サブリーダーとしての役割を担当させた中堅クラスの書記官が部や係の中で孤立するということがないようにバックアップしていくことも重要である。

#### (2) 中堅クラスの書記官にサブリーダーとしての役割を与える際の留意点

中堅クラスの書記官にサブリーダーとしての役割を与える際には、まず本人と面談し、中堅クラスの書記官としての立場や期待される役割を本人に自覚させる必要がある。

中堅クラスの書記官の役割は、固定化して考えるのではなく、本人の立会経験や部の職員構成等を考慮して柔軟に決定していく必要がある。また年度途中であっても、部の職員構成の変化等があった場合には、柔軟に見直しをする必要がある。

### 2 モデル部等における実践例

以下のような方法で中堅クラスの書記官に対する指導をする。

- 合議担当の書記官をサブリーダーとして位置付けて、新任書記官の指導、他の書記官の進行中の事件のチェック、書記官室及び裁判官室との協働態勢を構築するために必要な事

項（LANの活用、情報の共有化の在り方、ミーティングの企画など）の企画立案に関与させる。

- サブリーダーの書記官を単独系のキャップ書記官として位置付けて、同じ系の経験の浅い書記官の指導同じ系の他の書記官の進行中の事件のチェックなどを担当させる。

## 第2 部のマネージメント

### 1 部のマネージメントの基本

#### 【ポイント】

部全体の事務処理状況を的確に把握した上、個々の職員との十分なコミュニケーションを通じて、各書記官や部が抱えている事件処理上の問題点を見だし、これを適切に解決できる執務態勢を構築する。

#### 1 留意点等

効果的な統計資料等を作成した上で分析する必要性

主任書記官が業務管理を適切に行うためには、当該部の事務処理状況を把握するとともに、問題点等を的確に分析する必要がある。この把握と分析は、感覚的に行うのではなく、客観的データに基づかなければならず、繁忙状況や問題点等を浮き彫りにするものであることが期待されている。

そこで、上級庁に対する統計報告や自庁統計等の客観的データについては、受動的に作成するのではなく、問題意識を持って自らも前記の観点から十分な分析を行うとともに、民事裁判事務処理システム又は期日進行管理プログラム等を利用して、適時適切に把握するよう努めるべきである。

#### 2 モデル部等における実践例

- 書記官が抱えている問題について相談できるように、日常的に声をかけてコミュニケーションを図るとともに、必要に応じて個別にヒアリングを行う。
- 窓口等の当事者対応の状況に気を配り、書記官が抱えている問題を発見した上、必要に応じて直接当事者対応を行う等の適切な措置を採る。
- 書記官の立会日に民事裁判事務処理システム又は期日進行管理プログラム等を利用して、打ち出した等に基づいて、進行予定等を適宜確認する形で書記官とコミュニケーションをとる。
- 書記官から相談された事項の性質によっては、書記官室の構成員全員で議論をする。
- 部の控訴記録や確定記録を題材にして、各書記官が問題点等について検討した上で、検討会を開いて議論をする。
- 書記官室全員又は各単独系の書記官との間でミーティングを行い問題点等について協議する。
- 主任書記官自身が得た情報の中で、各書記官に伝えるべき情報を的確に伝えた上で、問題点等について検討させる。



## 2 部の裁判官との信頼関係の構築

### 【ポイント】

部の裁判官との間で、部の運営に関する基本方針についての認識を共通にしておく必要があることから、常に意見交換ができるような信頼関係を構築する。

### 1 留意点等

#### 部の裁判官との協働関係

部の裁判官と相互の信頼関係に基づく協働態勢を築くことが必要である。とりわけ部総括裁判官との信頼関係は、部を運営する上で基礎となる。

このことから、主任書記官は、常に部における適正かつ効率的な事務処理の阻害要因を発見することに努め、部の裁判官にこれを報告・説明するとともに相談して、問題点を解決していく役割を担っている。その際には、主任書記官は、可能な限り、解決策の第1次的なプランを策定した上で部総括裁判官に相談すべきであり、単独事件を担当する裁判官にも書記官の置かれている状況等を伝え、書記官の指導方針や部の運営状況について話し合う機会を作り裁判官と意見交換をすることが必要である。

これらを実践することは、書記官室の意見を部の運営に適切に反映させることにもつながるし、他方、裁判官の事件処理方針を書記官室に浸透させることにもなる。

### 2 モデル部等における実践例

- 部全体のミーティングを行う前提として、あらかじめ、部総括裁判官と問題点等を共有できるように打ち合わせをする。
- 事前協議をする際には、問題意識を共有するために、有効な資料（書記官別手持ち事件一覧表、録音反訳利用実績一覧表等）を作成した上で協議する。
- 部としての意思決定をする際の参考とするために、他の部や訟廷の動向についての情報を収集した上で報告する。

## 3 部の内部における執務態勢の検討

### 【ポイント】

主任書記官は、自ら事件処理を担当するとともに、主任書記官と中堅クラスの書記官が協力して書記官等に対する指導監督をし、部全体の事件処理を円滑に行うことができるよう書記官室の事務分担を適切に行う。

そのためには、常に事務処理の効率化を図りつつ、各書記官等の事務処理状況を的確に把握した上、客観的なデータ等を基に部総括裁判官と協議し、部のミーティング等で、職員の理解を得た上で事務分担を決定する必要がある。

### 1 留意点等

#### (1) 主任書記官の事務分担検討の方向性

主任書記官が合議事件を担当する意味は、自らプレーイングマネージャーとして複雑困難な事件を担当し、これを適正・迅速に処理する中で、他の書記官を事件処理の面においてリードすることにある。事件処理を通じて合議体を構成する裁判官とコミュニケーションを深め、部の事件の処理状況を把握することができるという効果がある。

また、部の実情も考慮しつつ、主任書記官が、合議事件の担当から一部離れ、単独事件にも関与するという形態も考えられる。これにより、主任書記官は、部全体の事件の処理状況をより的確に把握することができるとともに、書記官を実践的に指導監督していくことによって、単独事件の処理について、きめ細かい指導監督をすることが可能となる。

#### (2) 書記官室の事務分担検討の方向性

主任書記官は、常に部全体の事務処理の効率化を図っていく必要がある。その上で部全体の事務分担を適切に行い、効率的な執務態勢の構築に取り組む必要がある。

### 2 モデル部等における実践例

- 事務処理状況の問題点を把握するための資料、例えば、書記官ごとの事件数一覧表、立会時間の一覧表、証拠調べの件数の一覧表、要領図書の作成状況の一覧表等の客観的なデータを整理しておくとともに、庁や部の全体状況の中で各書記官の事務処理状況を随時分析する。
- 一時的に事務が集中している書記官がいる場合には、機動的に応援できるようにしている。
- モデル部等における事務分担の例
  - ・ 合議事件の担当書記官を主任書記官1人から他の書記官1人を加えた2人にする。
  - ・ 合議事件の担当書記官を主任書記官を含めた2人にした上で、主任書記官が、一定の

単独事件を担当する。

主任書記官が複雑・困難事件を一定数抽出して担当する。

#### 4 裁判官と書記官との協働態勢のための環境整備

##### 【ポイント】

指針に記載されている各種ミーティングをツールとして活用する等して、部全体で協働態勢を構築・維持・発展させることができる環境を整備していく。

##### 1 留意点等

部のミーティング（指針4ページ参照）実施に当たっての留意点

- ア ミーティングを立ち上げる際には、最初から大上段に構える必要はなく、身近な問題（例えば書式集の作成やひやり・はっとした事例など）を取り上げることから始めれば足りる（まずはミーティングという制度を立ち上げることが重要である。）。イ ミーティングを立ち上げた比較的早い段階で、事務処理要領の作成をテーマとしている例が多い。
- ウ 個別のミーティング期日の議題等は、必ずしも主任書記官自身が決める必要はなく、中堅クラスの書記官等に企画立案させることによって、指導的要素を加味させることもできる。
- エ 部の構成員が平等な立場で意見を述べられるようにすることによって、ミーティングの形骸化や自己目的化を防ぐことができる。
- オ ミーティングで持ち寄った資料等は、記録化する等して部の構成員全員が共有することが望ましい。

##### 2 モデル部等における実践例

- 部のミーティングで取り上げる事項の例
  - ① 審理充実事務に関する部としての方針決定、② 配てん及び事務分担の決定、③ O A 化に関する運用ルールの方針策定、④ 長期の研修に参加する職員や長期の休暇等に入る職員のフォローの方法、⑤ 具体的事例（ひやり・はっと事例及び新聞報道された過誤事例）に基づく自発的な形での改善策等についての討議、⑥ 主任書記官会議等の議題について事前討議、⑦ 主任書記官会議等の内容の伝達・討議、⑧ 研修・協議会参加に当たっての事前討議、⑨ 研修・協議会参加者の報告・討議、⑩ 配てん及び事務分担の定期的見直し、⑪ 録音反訳の運用に関する事項
- 主任書記官は、協働意識を芽生えさせるためにミーティングというシステムを作る。
- ミーティング自体が形骸化しないように、その位置付けや毎回の議題を明確にし、主体的に運営する。
- ミーティングで取り上げた事務処理方法等を記録化する等して、部の構成員が共有できるようにする。

## 5 首席書記官、次席書記官、訟廷管理官及び事務局との連携

### 【ポイント】

- 1 法改正や規則、通達等の改正、裁判所を巡る動き等に関する情報を的確に把握し、部における事務改善、事務運営に反映させる。
- 2 部の方針や部の実情等について、首席書記官等に逐次相談することにより、部の情報の発信に努め、首席書記官等が責任を持って課題の解決をすることができるように連携を強化する。

### 1 留意点等

主任書記官が部のマネジメント等を十分に行うためには、法改正や裁判所全体の動きに関する情報、当該庁における弁護士会等外部との対応状況や事務局の諸課題に対する取組等様々な情報を知っておくことが不可欠である。各庁においては、意図的に主任書記官に必要な時期に必要な情報を伝達する態勢を整備すべきである。

主任書記官は、各部で発生した過誤問題、警備や広報対応問題、各部で取り組んでいる事務の効率化や審理充実事務の状況等について、案件に応じて、首席書記官及び事務局に適時に情報を伝達し、相談、協議をすべきである。また、連携を強化する上では、首・次席書記官と主任書記官が各部の執務状況、部で生じている問題点と対処方針等をテーマとして、個別面談を行うことが効果的である。

### 2 モデル部等における実践例

#### (1) 首席書記官、次席書記官及び訟廷管理官との連携

- 特に警備が必要な事件や広報対応が必要となる事件については、その可能性が生じた時点で速やかに報告し、対応を協議する。
- 部の中で過誤が生じた場合には、部総括裁判官に報告した上、首席書記官等に第一報を入れ、対応を協議する。
- 病休等による欠員が出た場合に、部総括裁判官等と協議をした上で、フォローをするための執務態勢のプランを作成し、首・次席書記官等と協議する。
- 首・次席書記官と主任書記官が各部の執務状況、部で生じている問題と対処方針等をテーマとして、個別面談をする。

#### (2) 事務局との連携

- 警備又は広報対応上必要となる情報を十分に把握した上、資料となる事実を積極的に報告するなどして密接に連絡を取る（首席書記官等に対しても同様である。）。