

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

最高裁判所事務総局

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ため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自ずから異なる点もあるが、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争点が比較的不い事案が多い、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争点が比較的不いということ、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、真に必要な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。

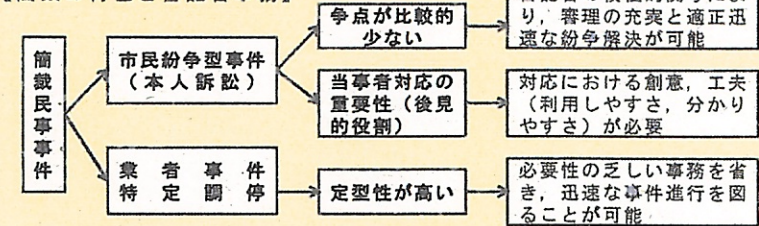
3 簡裁における効果的な事務処理の在り方

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、事例が累積され、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フィードバックし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

【簡裁の特色と書記官事務】

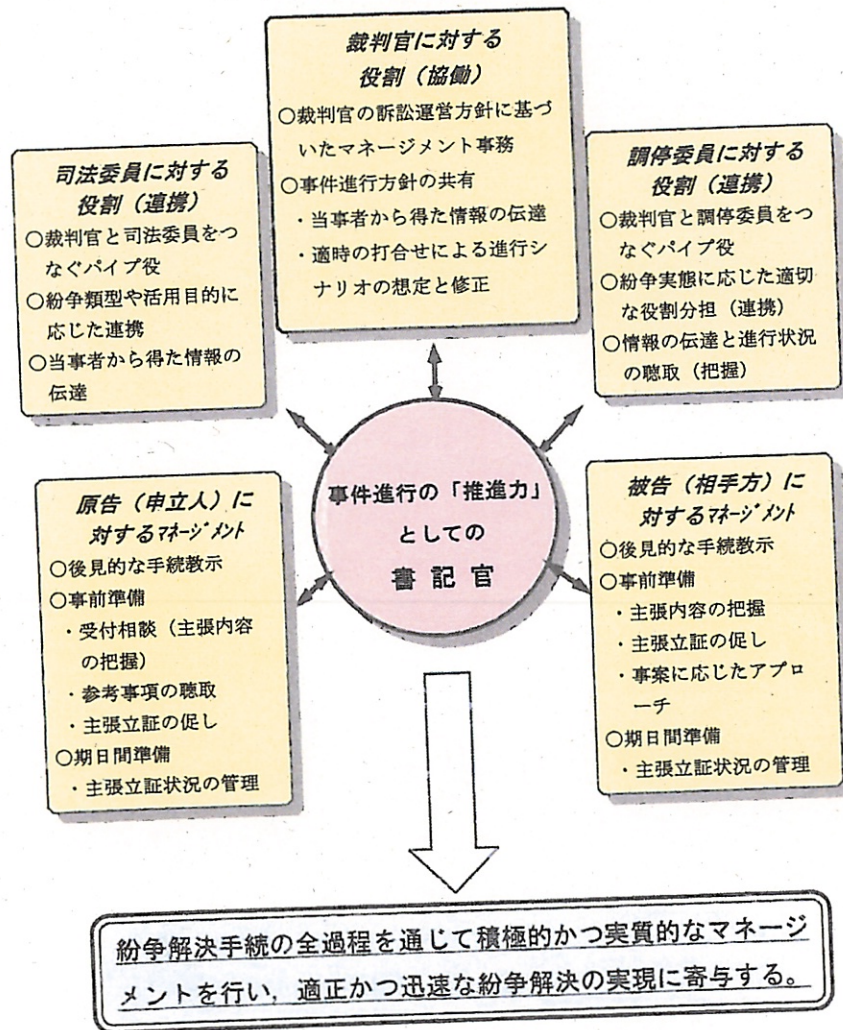


【効果的な事務処理の在り方】



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

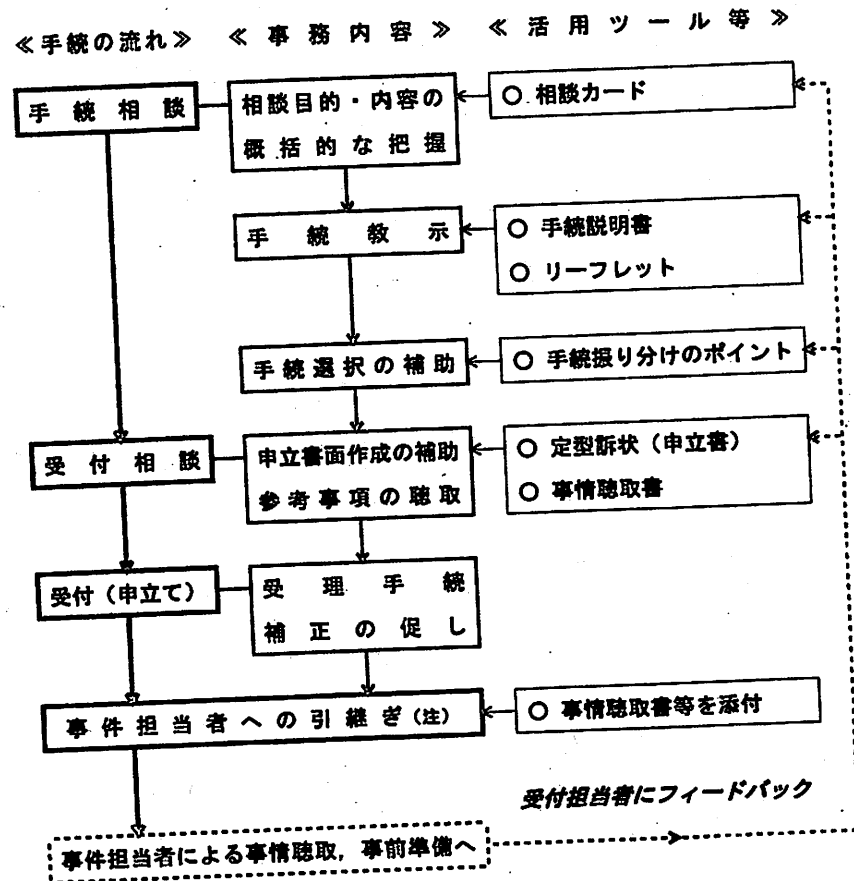
【簡裁における相談・受付事務の役割と目指すべき事務処理の在り方】

「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ジメントが重要であり、これが適切に行われるかどうか、終局までの事件進行を左右する。簡裁の受付窓口を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。争点が比較的少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を選択してもらい、事件を手続のルールに乗せ、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№3 相談・受付事務の基本的な流れ】



(注) 受付段階の処理態勢(受付担当者と事件担当者との役割分担)については11~13ページ参照

(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括的に把握するため、「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、事件を手続のルールに乗せることが、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、手続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、各手続に向いていない事情を中心に、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随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、分割でもよいのか 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	ア 相手方（被告、債務者）の状況 <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
	イ 紛争の実態（主因） <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
	ウ 証拠資料の有無 <ul style="list-style-type: none"> 基本的書証があるか

手続振り分けのポイント(参考例)

手続	法規上の要件 制度上の特色	考慮すべき事情	
		当該手続に向いている事情	当該手続に向いていない事情
少額訴訟	<input type="checkbox"/> 訴額30万円以下の金銭支払請求 <input type="checkbox"/> 証拠調べは即時取調べができる証拠に限られる <input type="checkbox"/> 分割払、損害金免除の判決の可能性がある <input type="checkbox"/> 控訴ができない <input type="checkbox"/> 公示送達は不可	<input type="checkbox"/> 争点が少ない(複雑でない) <input type="checkbox"/> 事実関係に争いはなく、支払金額に争いがある <input type="checkbox"/> 被告出席の可能性が高い(注1) <input type="checkbox"/> 基本的な証拠(書証)がある <input type="checkbox"/> 原告が争点を把握している	<input type="checkbox"/> 被告欠席の可能性が高い(注1) →通常訴訟や支払督促が適 <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 双方の主張に争いがある <input type="checkbox"/> 被告欠席の可能性が高い場合でも可 <input type="checkbox"/> 原告が争点を把握している	<input type="checkbox"/> 公開法廷での審理に抵抗がある →調停が適
調停	<input type="checkbox"/> 非公開の手続である(公開されたくない場合は適) <input type="checkbox"/> 訴額90万円を超える請求も可	<input type="checkbox"/> 紛争の円満解決を望んでいる <input type="checkbox"/> 当事者間の事前交渉が十分でない <input type="checkbox"/> 相手方出席の可能性が高い <input type="checkbox"/> 法律的な争いはあまりないが、感情的な対立が大きい <input type="checkbox"/> 基本的な証拠(書証)がない	<input type="checkbox"/> 相手方欠席の可能性が高い →通常訴訟が適(注1)
支払督促	<input type="checkbox"/> 金銭その他の代替物又は有価証券の一定の数量の給付を目的とする請求(訴額90万円を超える請求も可) <input type="checkbox"/> 公示送達は不可(送達が見込まれない場合は通常訴訟が適) <input type="checkbox"/> 裁判所に出席する必要がない(出席が困難な場合は適)	<input type="checkbox"/> 迅速に債務名義を取得したい <input type="checkbox"/> 法律関係は明白で、争いはないが、相手方が支払に応じない	<input type="checkbox"/> 事実関係に争いがあり、異議が出る可能性が高い →訴訟が適 <input type="checkbox"/> 感情的なもつれがある →調停が適

(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適するとの考え方によるもの。これに対して、被告出席の可能性が低い場合でも、少額訴訟を選択させた上で審理時間の設定や事前準備の程度を柔軟に行えば足りるとの考え方によれば、この振り分けは不要である。

(注2) 下線付きは、相談者(原告・申立人)の意向に関係する事項である。

(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・立証の促しまでを行うことができれば、原告(申立人)及び裁判所の双方にとって効率的であり、迅速な事件進行につながる。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)、(4)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。

(4) 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(4)の態勢）。

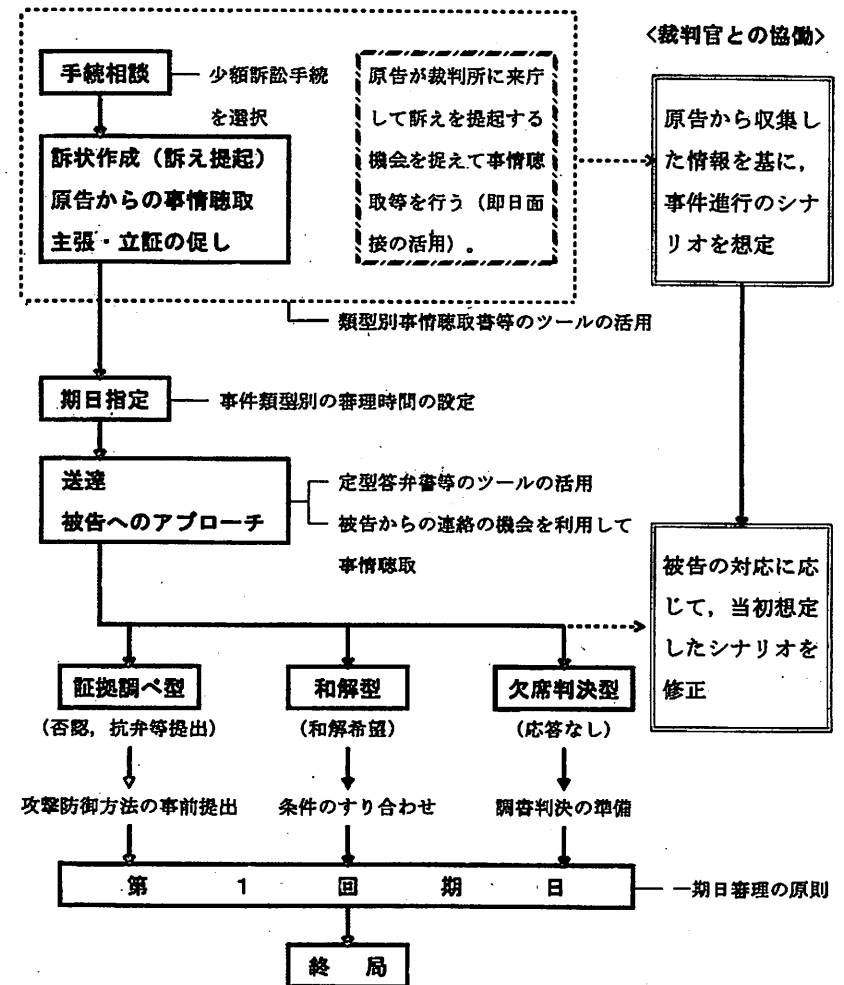
・ 市民型訴訟事件（少額訴訟を含む。）の専門係を設置することにより、市民型事件及び業者事件の双方についてより専門的、効率的な事件処理を図っている庁もある。

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必要がある。

【イメージ図№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あたっては、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ろう。

○ 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
○原告の言い分に対して 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	和解型	和解案の検討	指定する
○主たる論点に争いはない（派生的な部分に反論）		基本的書証の準備を促し、被告の対応により修正	
○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、一律に余裕を持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ため、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 訴訟委任の可能性

【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 賃料	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担当する係）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）
11:00～12:00 解雇予告手当	" 建物明渡（※ 2）
	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） (+)：時間を伸長する要素、(-)：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
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 賃料・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 賃金等 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 (-)・雇主側に支払能力なし
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、何らの応答もなかっ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、被告の応答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答の可能性について

- ア 一般的に応答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 一般的に応答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。

- ・ 被告の応答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行える準備を行う。

§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）
- ・ 審証、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

書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（調書判決や和解調書の作成、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) 調書判決の活用

【ポイント】

- 1 調書判決を積極的に活用し、効率的に作成する。
- 2 調書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

○ 調書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、調書判決を積極的に活用し、そのために、調書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】

○ 調書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書判決正本の即日交付送達を行っている庁もある。

※ 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できれば、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、調書判決正本を即日作成すること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、調書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。

○ 調書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、調書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 開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書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ではないものの、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、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事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	○以下の事件類型は、原則として準少額型に振り分ける。 ア 売買代金、貸金、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	○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	○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ても、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・立証に時間を要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、期日での主張・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、一期日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件であり、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というよりも、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ジメントや地裁におけるマネ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合わせ、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。

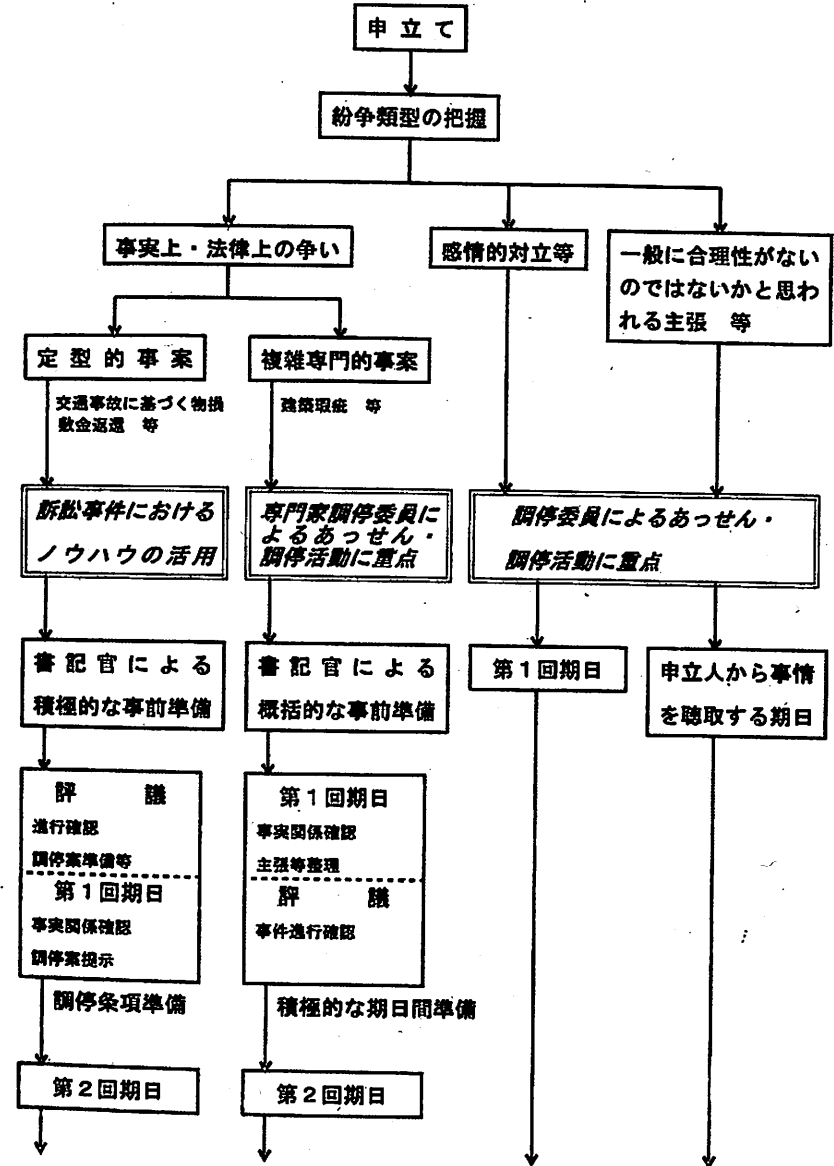
- ・ 事件受理後早期に司法委員を指定し（事件指定方式）、事前に記録を閲覧してもらったり、訴状や書証等の写しを交付するなどして事件に関する情報を提供し、裁判官、司法委員及び書記官の三者による打合せを実施する。
- ・ 打合せでは、司法委員から事前準備の方向・程度や審理方針について意見を聴取したり、期日の具体的な運営において司法委員の知見を役立てる場面の確認などを行う。

5 市民型調停事件

【調停事件における書記官の役割】

- 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ジメントを行う役割を担っている。
- 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が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ジメントを行っていく必要がある。
- 書記官は、どのような種類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№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。
 - A 紛争の実態
 - B どのような調停委員を指定するか
 - C 調停期日の指定
 - D 書記官による事前準備の程度
 - E 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
 - F 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

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・調停活動を中心に事件を進行させる。
- 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ージメント】

事 案 の 内 容		書 記 官 の マ ネ ー ジ メ ン ト
事 実 関 係 ・ 法 律 上 の 争 い	訴訟事件として比較的多く係属する事案 → 書記官の積極的なマネージメント（訴訟事件におけるノウハウの活用）	⑥ 事前準備における積極的なマネージメント ○受付 ・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 ・相手方の言い分の把握→手続説明書、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 ・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 ・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 ⑦ 期日間における積極的なマネージメント
	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	⑥ 事前準備における積極的なマネージメント ○受付 ・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 ・相手方に対し、主張・証拠資料提出の促し ○期日後の評議 ・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 ⑦ 期日間における積極的なマネージメント ・当事者の主張等の整理等 ・参考判例等の調査
	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	⑥ 事前準備、期日間準備とも書記官の積極的なマネージメント ・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（場合によっては期日終了時に立会）し、期日の進行状況を把握し、裁判官に報告
	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事案 → 調停委員のあっせん・調停活動に重点	⑥ 事前準備、期日間準備とも書記官の積極的なマネージメント ・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。

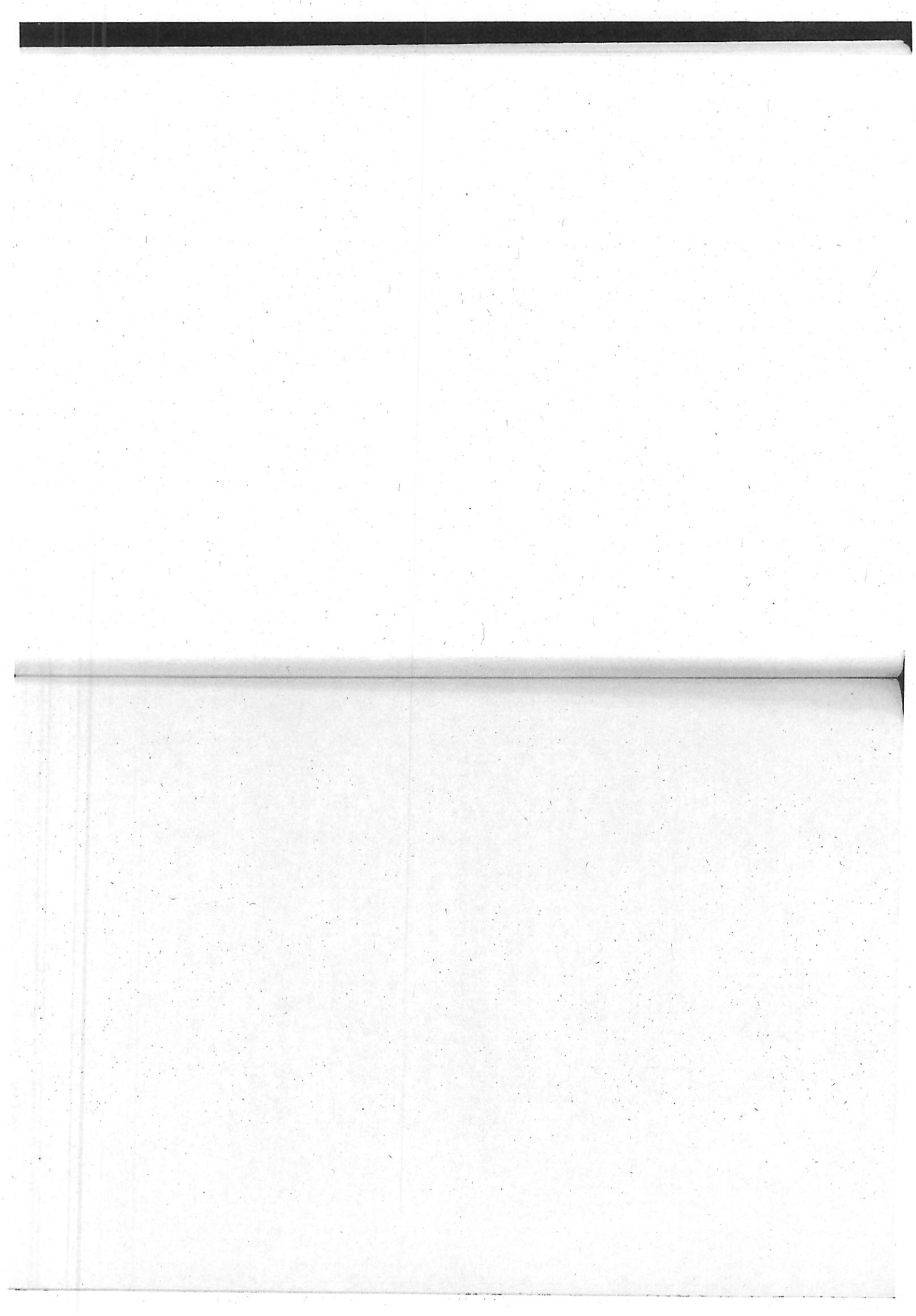
【交通事故に基づく損害賠償請求調停事件における書記官のマネージメント（例）】

交通事故に基づく損害賠償請求といっても、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ージメントのポイントを検討し、個々の事件を処理していく中で、その結果を手続全体にフィードバックし、より実践的な書記官のマネージメントの在り方を検討していく。

事 案 の 類 型	事件進行のポイント	調停委員	書記官のマネー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	・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	・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	・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	・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	・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のあっせん・調停活動	専門家委員	
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	・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	・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、いたずらに期日を置かないように留意
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	・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 賃金等

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 賃金等

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 賃金

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れ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)

手続教示事項等	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に、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、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る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ことができること(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できること(民執法25条ただし書)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 交付した書類: <input type="checkbox"/> 定型訴状・ <input type="checkbox"/> 事情聴取票・ <input type="checkbox"/> 証拠書類一覧表・ <input type="checkbox"/> ()	<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) 賃金の具体的な取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 その他の手当て

☐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。

☐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 話し合いによる解決 (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。

【資料2-②】

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 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

) ☐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 (又は同乗者) が運転していた自動車等はだれのものでしょうか。

☐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しょうか。

☐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。

あなた側の主張（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○○）（）

(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 話し合いによる解決（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。

【資料2-③】

事情聴取書（交通事故（債務不存在用））

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 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（治療・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 話し合いによる解決（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。

【資料3-①】

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"/> 欠勤、遅刻、早退 <input type="checkbox"/> 諸手当、賞与 <input type="checkbox"/> 原告の退職が解雇か、任意退職か <input type="checkbox"/> 解雇の種類及び理由 <input type="checkbox"/> 解雇予告期間 <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"/> 解雇予告の特例 <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"/> 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"/> 賃金の支払確保等に関する法律7条の要件	<input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 就業規則 <input type="checkbox"/> 労使の協定書 <input type="checkbox"/> 求人広告 <input type="checkbox"/> 給与・賞与等の支払明細書 <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"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 交通費内訳明細書 <input type="checkbox"/> 退職金の基準となる資料 <input type="checkbox"/> 出勤簿 <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"/> 退職願 <input type="checkbox"/> 履歴書

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"/> 前方不注意 <input type="checkbox"/> 車間距離不保持 <input type="checkbox"/> 車線変更 <input type="checkbox"/> 無理な追い越し <input type="checkbox"/> 直進妨害 <input type="checkbox"/> 無理な割り込み <input type="checkbox"/> 一時停止違反 <input type="checkbox"/> 信号無視 <input type="checkbox"/> 過失割合 （損害額関係） <input type="checkbox"/> 修理費等 <input type="checkbox"/> 代車料 <input type="checkbox"/> 格落ち <input type="checkbox"/> 休車損害 <input type="checkbox"/> レッカー代	<input type="checkbox"/> 交通事故証明書 <input type="checkbox"/> 事故状況説明図 <input type="checkbox"/> 事故現場の写真 <input type="checkbox"/> 車両損害調査報告書 <input type="checkbox"/> 事故状況調査報告書 <input type="checkbox"/> 車の修理見積書、領収書 <input type="checkbox"/> 車の損害部位の写真 <input type="checkbox"/> 示談書、念書 <input type="checkbox"/> オートガイド自動車価格月報 <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

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。通常の場合に必要な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 <input type="checkbox"/> 事故状況説明図 <input type="checkbox"/> 示談書・念書 <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 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 代理人許可申請書	事故を取り扱った警察署に申請してください。 裁判所に定型用紙が備え付けてあります。 作成されている場合 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。 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。 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 <input type="checkbox"/> 診療明細書 <input type="checkbox"/> 休業（損害）証明書 <input type="checkbox"/> 所得証明書又は給与明細書 <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 <input type="checkbox"/> 後遺障害診断書、障害者手帳等	診察を受けている医師作成のもの 診察を受けている病院作成のもの 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。 勤務先でもらってください。 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 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 <input type="checkbox"/> 事故車の破損状況の写真	全損のときは、査定書 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）

〇〇簡易裁判所（ 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 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、本件に関して、原告と話し合いをしたことがありますか。

□ある（トラブルや話し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。

☐ 私が連れていけるので、必要ない。

☐ 裁判所から呼び出してほしい。

6 話し合いによる解決（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）

〇〇簡易裁判所（ _____ 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せんか。

☐原告が訴状に記載しているとおります。

☐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、原告と話し合いをしたことがありますか。

☐ある (話し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 1a

住所

イ その人は、裁判所から呼び出す必要がありますか。

☐私が連れていけるので、必要ない。

☐裁判所から呼び出してほしい。

9 話し合いによる解決 (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」、裁判を起こされた人（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。

〇〇簡易裁判所 〇〇係 担当（裁判所書記官）〇 〇 〇 〇
電 話 〇〇〇（〇〇〇）〇〇〇〇 内線〇〇〇〇
FAX 〇〇〇（〇〇〇）〇〇〇〇

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

〇〇簡易裁判所 〇〇係 担当（裁判所書記官）〇 〇 〇 〇

電 話 〇〇〇（〇〇〇）〇〇〇〇 内線〇〇〇〇

FAX 〇〇〇（〇〇〇）〇〇〇〇

(表)

事件番号 平成 年 () 第 号

調 停 期 日 呼 出 状

様

平成 年 月 日

〇〇簡易裁判所調停係

裁判所書記官 〇 〇 〇 〇

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お聞きする日）が

平成 年 月 日 午前・午後 時 分

と指定されましたので、印鑑を持参の上、〇〇簡易裁判所調停係書記官室（〇〇簡裁庁舎〇階）へお越しください。

調停手続の概略は裏面のとおります。

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ましたので、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、その内容は調停調書に記載され、判決と同じ効力を持つことになります。

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。

〇〇簡易裁判所調停係 (担当) 裁判所書記官 〇 〇 〇 〇

電 話 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 内線〇〇〇〇

FAX 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇区〇〇

【資料9】

事件番号 平成 年 () 第 号

〇〇簡易裁判所 御中

平成 年 月 日

氏 名 _____ ㊞

※□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、この曜日をお願いします。）

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

