

平成14年5月

簡裁における書記官事務の指針

< 第 2 分 冊 >

◎民事事件

○業者事件

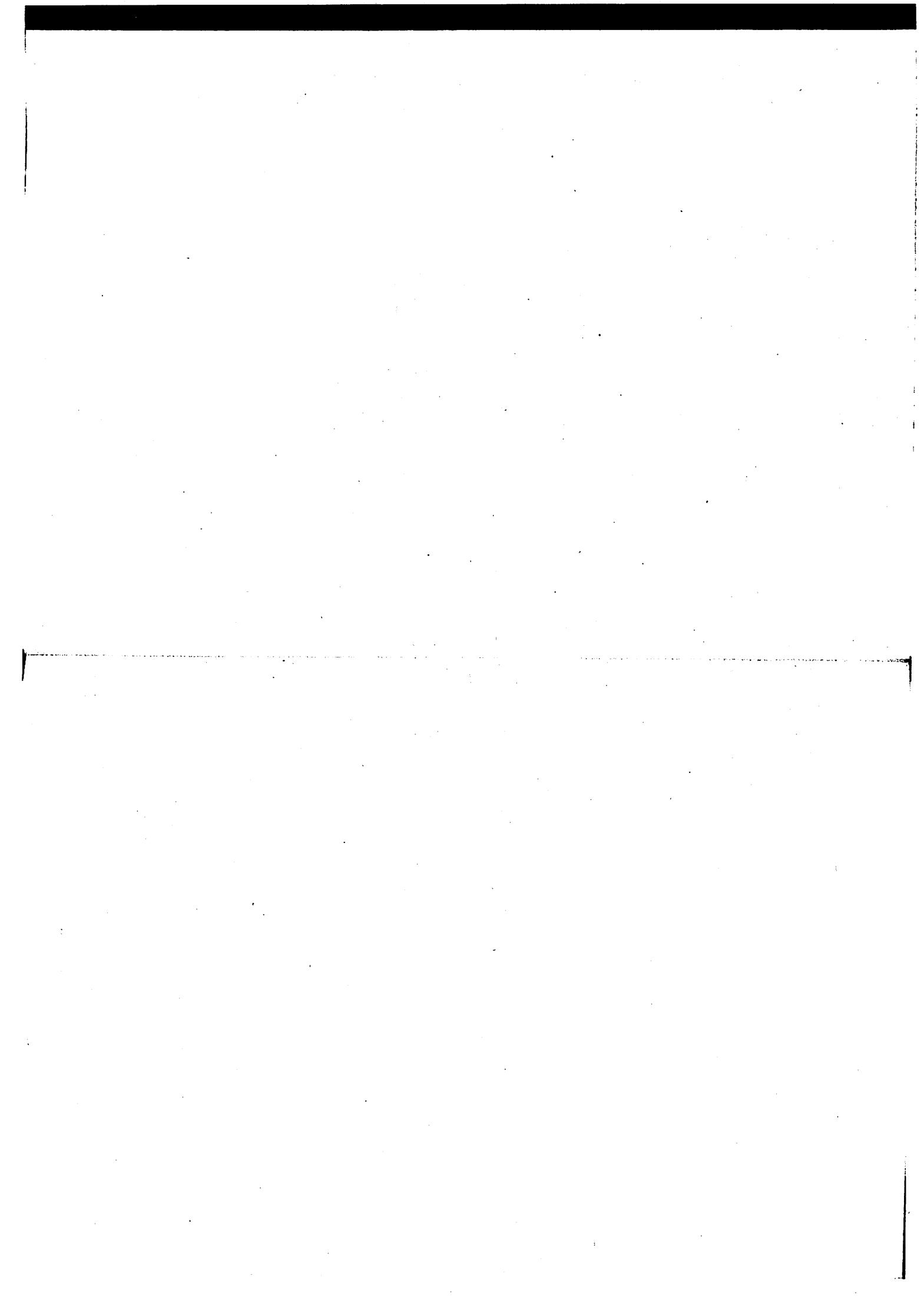
○特定調停事件

◎刑事事件

○公判請求事件

○略式事件及び令状請求事件

最高裁判所事務総局



簡裁における書記官事務の指針・目次

《 第 2 分 冊 》

◎民事事件

6 業者事件 1

【目指すべき事務処理の在り方】

【イメージ図No.6 業者事件の進行イメージ】

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

7 特定調停事件 6

【目指すべき手続進行】

【イメージ図No.7 特定調停事件の進行イメージ】

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

◎刑事事件

1 公判請求事件 11

- (1) 事前準備の充実
- (2) 判決書の点検等

2 略式事件及び令状請求事件 18

資料 20

民事事件

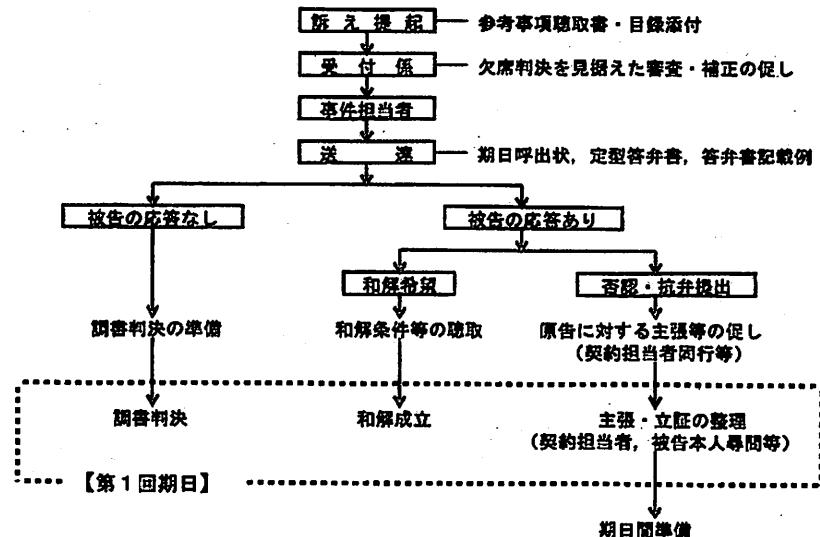
6 業者事件

【目指すべき事務処理の在り方】

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

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

【イメージ図No.6 業者事件の進行イメージ】



【第1回期日】

(1) 受付事務

§ 1 【訴状審査及び補正の促し】

- 業者事件は、受付担当者において、欠席判決ができる程度まで訴状の審査及び任意の補正の促しを行い、補正後の記録を事件担当者に引き継ぐ。
 - ・ 補正されるまでに時間がかかる場合は、その旨を明らかにして記録を事件担当者に引き継ぎ、その後の処理は事件担当者が行う。

【特に参考となる取組の具体例】

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

§ 2 【訴状提出に当たっての協力依頼】

- 送達事務を迅速に行うため、訴状に被告の就業場所を記載するよう依頼する。
 - ・ 被告の就業場所を訴状に記載させることにより被告に無用な誤解を与えると懸念される場合には、就業場所を上申書等に記載し、訴状に添付して提出するよう依頼する。
- 参考事項聴取書（あらかじめひな形を交付しておく。）に、所要事項を記載して、訴状とともに提出するよう依頼する。
 - ・ 業者事件における参考事項の聴取項目としては、次のような項目で足りる。
 - ア 被告への送達に関する情報（在宅状況；同居者の有無等）
 - イ 被告の期日出席の見込み
 - ウ 事前交渉の有無及びその内容
 - エ 和解希望の有無及びその条件
 - オ 被告に関する関連事件（破産・調停等）の有無
- 判決等を効率的に作成するため、「当事者目録」、「請求の表示」を提出するよう依頼する。

(2) 期日指定・訴状副本等の送達

§ 1 【期日指定】

- 参考事項の聴取結果を基に、期日指定をする。

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

§ 2 【送達事務の工夫】

- 原告に対し、適宜の方法で期日を通知する。
- 被告に対し、参考事項の聴取結果を参考にして、効果的な送達を実施する。

【特に参考となる取組の具体例】

- 原告に対する送達等の工夫
 - ・ 原告が期日に欠席することは少ないとから、適宜の方法（1枚の用紙で数件を一括して通知できるような通知書等）で期日通知をしている（期日に出席確実と思われる原告には期日請書も提出させない。）。
 - ・ 原告に対する答弁書副本等の送付や送達状況の連絡はファクシミリを活用している。
- 被告に対する送達の工夫
 - ・ 参考事項の聴取結果を参考に、1回目の送達から配達日指定又は休日送達を活用している。
 - ・ 住所あての送達が不奏功に終わった場合には、直ちに就業場所送達を実施（被告の就業場所については訴状等に記載するよう依頼）している。
 - ・ 被告の所在不明が判明している場合は、訴状提出と同時に所在調査報告書及び住民票を添付の上、公示送達申立てをしてもらう。最後の住所あての送達が不奏功の場合、添付資料に問題がなければそのまま公示送達を実施している。
 - ・ 所在調査の報告書、付郵便送達の上申書、公示送達申立書等の参考書式を原告に交付している。

§ 3 【被告への訴状副本等の送達の際に同封する書面】

- 定型答弁書用紙及び答弁書記載例等を訴状に同封して送達する。
 - ・ 定型答弁書用紙には次の事項についての記載欄を設ける。
 - ア 送達場所の届出
 - イ 請求に対する答弁（原告の言い分に間違いはないか）
 - ウ 被告の主張（言い分）
 - エ 和解希望の有無
 - （ア）分割払を希望する場合は分割支払額、支払開始時期
 - （イ）和解の条件についての説明（事情）

(3) 事前準備

§ 1 【被告の答弁に対する対応】

(1) 答弁書が提出された場合

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

(2) 答弁書が提出されない場合

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

§ 2 【裁判官との事前の打合せ】

- 打合せでは、事前準備で収集した情報や答弁書提出の有無及びその内容を基に、判決予定、和解予定など事件の振り分けを行う。判決予定の事件については、調査判決によるかどうかについても確認する。
 - ・ 当事者間に争いのある事件については、答弁書や事前準備の結果から想定できる争点や審理の進行について打合せを行う。
- 打合せ後、期日までの間に、調査判決の準備などの可能な準備を行う。

- ・ 調査判決や和解調査の「当事者の表示」や「請求の表示」には、訴状と一緒に提出された目録を利用する。

【特に参考となる取組の具体例】

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

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

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

(4) 効率的な調査の作成

- 手続調査については、チェック式の簡略調査を積極的に活用し、法廷でリアルタイムに作成する。
 - ・ 許可代理の申請書を事前に提出させるなどして、代理人の氏名を事前に把握できること効率化が図れる。
- 証人等の陳述の調査への記載は、裁判官と協議の上、記載省略の制度（民訴規則67Ⅱ、68、170）を最大限に活用して効率化を図る。

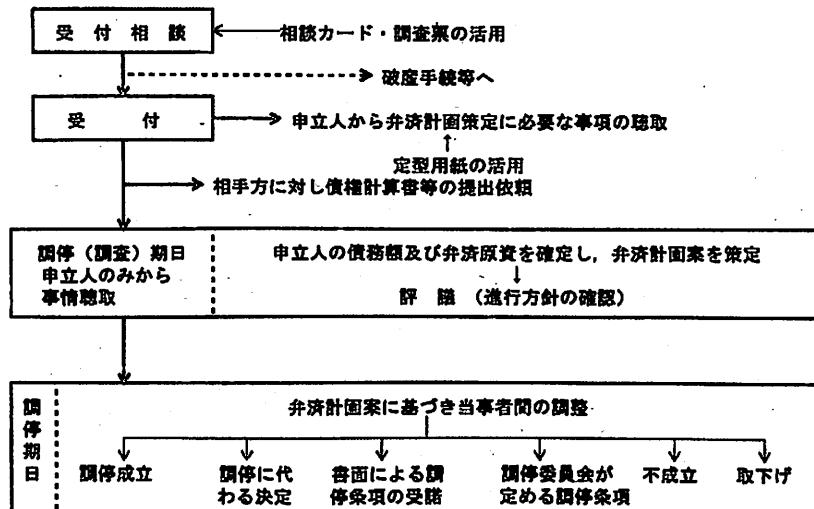
7 特定調停事件

【目指すべき手続進行】

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

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

【イメージ図No.7 特定調停事件の進行イメージ】



(1) 相談及び受付

【効果的・効率的な受付相談と調停係への情報の伝達】

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

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

【特に参考となる取組の具体例】

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

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

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

【特に参考となる取組の具体例】

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

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

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

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

破産係に引き継ぐ。

(2) 事前準備

【相手方への債権計算書、契約書等の提出依頼】

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

【特に参考となる取組の具体例】

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

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

(3) 申立人からの事情聴取期日

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

【特に参考となる取組の具体例】

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

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

(4) 当事者双方の調整期日（調停期日）

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

【特に参考となる取組の具体例】

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

○ 集合調停のメリット

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

○ 集合調停のデメリット

- ① 自己に有利な条件を求める相手方がいると、他の相手方もそれに追随して收拾がつかなくなるおそれがある。
- ② 個別の相手方との間で、債務の一部免除など細かい交渉ができない。
- ③ 対立する二当事者間の紛争解決を基本とする調停事件の通常の進め方とは異なるので、集合調停を主宰する調停委員会側の態勢を固める必要がある。

(5) 調停成立等

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

刑 事 事 件

1 公判請求事件

【公判請求事件への関与の在り方】

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

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

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

(1) 事前準備の充実

【ポイント】

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

§ 1 【裁判官との協働】

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

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

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

【特に参考となる取組の具体例】

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

§ 2 【訴訟関係人への積極的な働きかけ】

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

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

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

§ 3 【審理の充実を目指した働きかけ】

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

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

【特に参考となる取組の具体例】

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

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

自白事件における事前準備事務のポイント例（資料10参照）

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

(2) 判決書の点検等

【ポイント】

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

§ 1 【判決書草稿の事前点検】

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

§ 2 【調書判決の活用】

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

る効果も期待できる。

【特に参考となる取組の具体例】

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

2 略式事件及び令状請求事件

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

§ 1 【点検表等の活用】

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

§ 2 【確実な事務処理態勢の確立】

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

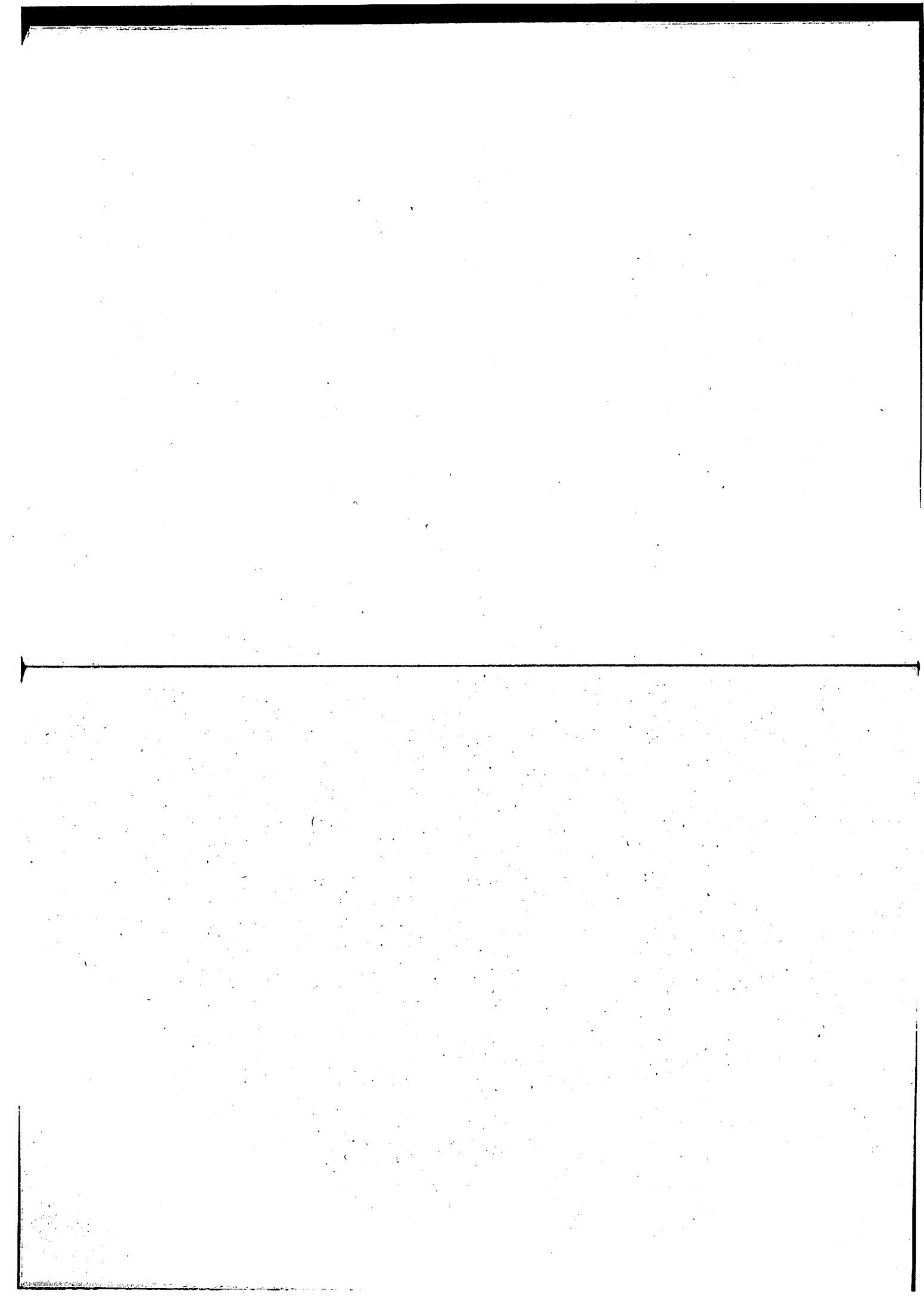
組むことが重要である。

§ 3 【参考事例の蓄積】

- 自庁に多く係属する事件や特殊な事例などについて、事務処理に当たって参考となる事例を集積し、執務資料として活用する。

【特に参考となる取組の具体例】

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



資料

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

◆刑事

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

【資料10】

事前準備表		(担当裁判官)	担当書記官)
<p>事件番号 平成 年(ろ)第 号 平成 年(ろ)第 号</p> <p>罪名 窃盗・道路交通法違反 その他()</p> <p>被告人名(勾留・保釈・在宅)</p> <p>公判期日 平成 年 月 日 午 前・後 時 分(分)</p> <p>検察官名 弁護人名(国・私) 電話番号 - -</p> <p>証拠開示可能日 月 日 追起訴予定 <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有(月 日頃)</p> <p>被告事件に対する陳述まで 口検察官立証まで 口証人尋問まで 口被告人質問まで 口論告予定 み□</p> <p>弁護人書証に対する意見見込み □同意 □不同意</p> <p>証拠物 <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有 立証人 <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有(口在廷口呼出) (立証趣旨) (尋問時間 分) 予定 被告人質問(質問時間 分)</p> <p>次回期日候補日 平成 年 月 日 午 前・後 時 分(分) 平成 年 月 日 午 前・後 時 分(分)</p> <p>次回の予定 □ 証人尋問(口在廷口呼出) (立証趣旨) (尋問時間 分) □ 追起訴事件の審理 □ 被告人質問 □</p> <p>備考</p>				
<p>起訴状等点検</p> <p><input type="checkbox"/>被告人の表示 <input type="checkbox"/>管轄(土地、事物) <input type="checkbox"/>被疑者勾留期間内の起訴 <input type="checkbox"/>公訴事実と勾留事実との同一性 <input type="checkbox"/>添付書類 口起訴状副本口逮捕状・勾留状口弁選届 口公訴事実と罪名罰則との整合性 口勾留票の作成</p>				

【資料11】

判決点検表				
判決宣告日 平成 年 月 日 口書記官名の記載				
事件番号 平成 年(ろ) 号		事件名	口窃盗	口窃盗未遂
平成 年(ろ) 号		口住居侵入	口道路交通法違反	
平成 年(ろ) 号		□	□	
被告人の表示(記録中の戸籍謄本等と照合) □本籍 □住居 □職業 □生年月日 □氏名				
求刑 □懲役 年 月 □罰金 円 □没収 □追徴		□罪となるべき事実→公訴事実、訴因変更と照合 □証拠の標目→証拠等関係カードと照合		
累犯前科 □無 ①裁判日(. . .), 刑執行終了日(. . .) ②犯行日(. . .), 裁判日(. . .), 刑執行終了日(. . .) ③犯行日(. . .), 裁判日(. . .), 刑執行終了日(. . .)				
確定裁判 □無 裁判日(. . .) 確定日(. . .)				
構成要件 犯行後の法改正口無口有→6、(口改正前の法律) 法定刑				
口共同正犯 (6.0) 右につき		①(月 日付第)刑・道交 条	年 月以上 年 月以下又は・及び 円	
		②(月 日付第)刑・道交 条	年 月以上 年 月以下又は・及び 円	
		③(月 日付第)刑・道交 条	年 月以上 年 月以下又は・及び 円	
科刑上一罪 の処理 □有(□觀念的競合 54 I 前, 10 □無□準速犯 54 I 後, 10)				
刑種の選択 □不要 □要(□懲役 □罰金)				
累犯加重 □無 ①(懲役長期 以下) □再犯 56 I, 57 ②(懲役長期 以下) □3犯以上 59, 56 I, 57 ③(懲役長期 以下)				
法律上の減輕 □無 □有 各減輕の根拠条文+68 号 (必要的減輕 3.9 II (心神耗弱)・4.3但書(中止犯)・6.3(従犯))				
処理後の刑 につき、懲役(以上 以下) 罰金(円以下)				
併合罪の処理 □無 □基本形(4.5前, 4.7本, 1.0) □それぞれの刑の長期の合計を超える(4.5前, 4.7但書, 1.0) □罰金と他刑の併科(4.8 I) □2個以上の罪について罰金刑(4.8 II) □長期20年を超える(1.4) □確定裁判のある場合(4.5後, 5.0)				
処理後の刑 懲役(以上 以下) 罰金(円以下)				
酌量減輕 □無 □有 66, 71, 68 号				
刑期の範囲 懲役(以上 以下) 罰金(円以下)				
未決算入 □無 □有 2.1 算入可能日数 日				
労役場留置 法人、少年に適用なし □無 □有→1.8(1日換算 円・端数処理・期間2年以内)				
執行猶予 □無 □有 2.5 I □2.5 II(再度・1年以下の懲役の場合)				
保護観察 □無 □有 □裁量的 2.5の2 I前(2.5 I) □必要的 2.5の2 I後(2.5 II)				
没収 □無 □有(平成 年押第 号) □1.9 I 号・II本 □必要的没収(条) □第三者没収手続				
追徴 □無 □有 □1.9 I 号, 1.9の2 □必要的追徴(条)				
被害者選付 □無 □有(平成 年押第 号) 刑訴3.4.7 I				
仮納付 □無 □有(刑訴3.4.8 I)				
訴訟費用 □無 □有(□負担 刑訴1.8.1 I本 □不負担 刑訴1.8.1 I但書)				
□刑訴3.3.5 IIの判断				
□検察官の氏名(結審時の立会検察官) □弁護人の氏名				
□裁判所名 □判決作成年月日 □裁判官署名押印				

令状点検表

【資料12】

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

*令状交付時は複数の者が点検する。

【資料13】
 各式事件審査表
 (事件番号 平成 年(い) 第 号)

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

* 発付後の点検は複数の者が点検する。

