

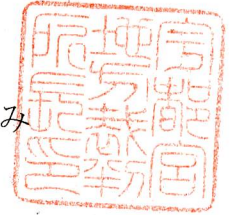


宇地裁総第1633号

令和4年9月15日

山中理司様

宇都宮地方裁判所長 手嶋 あさみ



司法行政文書開示通知書

3月8日付け（同月11日受付）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
書記官事務処理過誤の防止策について（事務連絡）（平成29年3月31日付）
（片面で5枚）
- 2 開示の実施方法等
写しの送付

（担当）総務課文書係 電話028（621）4742（ダイヤルイン）

(訟ろ-15-B)

平成29年3月31日

民事訟廷管理官 殿

民事部主任書記官 殿

管内支部・簡易裁判所庶務課長 殿

宇都宮地方裁判所

民事首席書記官 大塚 隆 男

書記官事務処理過誤の防止策について（事務連絡）

書記官事務処理過誤の防止策について、東京高裁管内の民事及び家事を担当する首席書記官が協議した結果等を踏まえ、当庁管内における民事担当の書記官事務に関する過誤防止策の指針等を下記のとおり定めますから、民事事件を担当する職員に周知するとともに、裁判官にも協力を仰いで今後の事務について遺漏のないようお取り計らいください。

記

1 裁判書正本（謄本）の作成過誤の防止について

(1) 問題意識

裁判書原本と内容が異なる正本（謄本）が作成される過誤が管内各庁で頻発している。これを防止するために、正本（謄本）の作成手順（作成フロー）について見直す必要がある。この点、原本からコピーをとることが原本と正本（謄本）との間の齟齬を解消する方策として最も合理的であると考えられる。

(2) 防止策

ア 判決書について次のとおり扱うものとする。

(ア) 原本の保管

判決書の原本は、言渡し期日まで書記官が保管庫において保管する。

(イ) 正本の作成時期

正本の作成は、裁判体が判決書に署名及び押印（内部的成立）した後に行う。

判決言渡しが終了するまでの間に判決書（原本）に修正される可能性があることを考慮すると、正本を作成する時期は、言渡し終了後であることが望ましい。

ただし、事情により、正本を判決言渡し前に作成する事務フローとする場合には、書記官は裁判長にその旨を伝え、了解を得る。裁判長は、その後に判決書（原本）を修正するときは、書記官に対し、修正箇所を明示して伝える。

(ウ) 正本の作成方法

正本は、原本と正本との不一致を回避するため、原本をコピーして作成する（電子データを利用して作成しない。コピー後は、落丁、乱丁、印刷の擦れ等がないことを確認する。）。

ただし、裁判長が、署名押印部分をコピーすることについて支障があると判断した場合は、署名押印部分をマスキングしてコピーした後、裁判官の氏名をゴム印で表示する（原本の署名と照合し、裁判体の構成に齟齬がないことを確認する。）。

上記(イ)のただし書により、言渡し前に正本を作成する事務フローの場合は、判決言渡し前の段階では、正本の認証用紙に日付及び書記官名の記載並びに職印の押印はしない。

(エ) 言渡し前に正本を作成する事務フローとした場合の当事者等に対する正本の交付時期

この場合の正本の当事者等に対する交付は、判決言渡し終了後、修正がなかったものとして交付を受けた判決書の原本が書記官室に回収され、(ウ)で準備した正本の認証用紙に日付及び書記官名を記載し、かつ、職印を押印した後に行う。

言渡し直前に原本が修正された場合は、裁判長は書記官に対し、その旨を伝える。この場合、正本は、修正後の原本からコピーして作成し直すことになるため、誤って、修正前の内容の正本が当事者等に交付されないよう、立会書記官が引き続き審理に立ち会う場合は、判決書の原本を回収する書記官又は事務官に対し、その旨を明確に指示する。

イ 決定書、和解調書、認諾調書、放棄調書等について

これらの裁判書等の正本の作成についても、判決書の正本の作成に準じる。

裁判官の指示により、裁判官印の印影部分をマスキングしてコピーすることも同様である。

ウ 正本作成事務は、公証事務として重要であることに鑑み、判決書に訂正があった場合や裁判官の記名、職印の確認は、セルフチェックが基本ではあるが、複数の者による確認を行うことも妨げない。

(3) 事務フロー改善の手法等

管内各庁は、あくまで正本は原本が内部的に成立した後に作成すべきものであることを念頭に置き、既存の裁判書正本（謄本）の作成に関する事務フローを上記(2)の指針に照らして見直す必要がある。そして、最終的には上記(2)のとおりとすることを目標としつつ、書記官事務の整理の手法を用いて、各職員が、その趣旨や目的を十分理解しながら自らの事務フローを修正し、できるだけ速やかに修正後の事務フローに基づく事務に移行されたい。

2 書類の入れ違い等に基づく送達等の過誤防止について

(1) 問題意識

当事者に対して書類を送達あるいは送付（以下「送達等」という。）する際、次のような過誤が多く発生している。

ア 複数の事件を机上に置いて処理したため、誤って別事件の書類を封入してしまう例。

イ 複数当事者に送達等を行う際、名宛人ごとに書類及び封筒を分類・整理して封入しなかったために、書類の入れ間違いをしてしまう例。

(2) 防止策

ア 机上には、処理する事件記録を1件だけ置き、他の事件書類が混入することがないようにする。なお、当庁管内では、処理する事件そのものを取り違えた例も発生しているので、処理の前に、事件番号や当事者氏名によって処理する事件の対象をしっかりと確認することを励行されたい。

イ 同一事件で複数当事者に書類を発送する際は、

(ア) 当事者ごとに発送する書類及び封筒を1通分ずつ分別し、クリップ止め又はクリアファイルに入れておく。

(イ) 机上には1通分のみを取り出して他の当事者に宛てた書類が混入しないようにした上、封筒の宛名と書類の名宛人、(送達の場合には)送達報告書の受送達者を照合し、確実に封入する。

(3) 改善の手法

管理職員から部下職員に本事務連絡を示して直ちに実施する。

3 上書きによる書類の作成過誤について

(1) 問題意識

書類を作成する際、従前作成した書類のデータに上書き修正する形で作成した結果、修正漏れが生じ過誤となるケースが後を絶たない。

(2) 改善策

ア 調書や書類(以下「調書等」という。)のうち、業務系システムで作成可能なものについては、必ず業務系システムを利用して作成する。

イ 業務系システムで作成できない調書等については、日付けや固有名詞の部分に●や★などで入力漏れを防止する策を施した書式を準備し、毎回、この書式から作成する。そのため、書式を部や係単位で統一した書式を準備しておく。

ウ 業務系システムで作成できない調書等を作成する場合には、毎回、上記イの書式をもとにして作成するものとし、過去に作成した調書等のデータを上書き修正して作成しない。

(3) 改善の手法

管理職員から部下職員に本事務連絡を示して直ちに実施する。

4 記録外書面の管理方法について

(1) 問題意識

当庁管内では、平成27年2月18日付け申合せにより、同申合せに列挙された書面(以下「記録外書面」という。)については、オレンジ色の分界紙の後ろに綴る扱いとされている。

一方、過日東京高裁から別添のとおり事務連絡が発出され、「手続の過程で裁判所側が作成する書類のうち、裁判所内で情報を共有することや書記官を始めとする関係職種が裁判官の判断を補助することを目的として作

成するメモ」は、「当事者との間で共通に利用されるものではないことから、法令上の事件記録を構成せず必ずしも保存の対象となるものではないとしつつ、これらメモに類する書類を事件記録と一体して管理する場合の編綴間違いを防止し、閲覧謄写時に取外し漏れの事態を生じないように、当該メモに類する書面の欄外に「記録外書面」であることを明示し、かつ、記録外書面であることを明示したインデックスの付いた分界紙の後ろに編綴するよう指示がなされた。

(2) 当庁管内における取扱い（高裁事務連絡との整合性）

東京高裁の事務連絡にいうメモに類する書面は、上記申合せに列挙された書面に包含されると解されることから、東京高裁の事務連絡を前提としても、上記申合せ自体は引き続き規範として維持可能であると考えられることから、当庁管内では、引き続き上記申合せのとおり取り扱うこととした。したがって、当庁管内では、東京高裁の事務連絡のような、各記録外書面の欄外に「記録外書面」であることを明示したり、分界紙にインデックスを付すること必要はない。

ただし、このような取扱いは他庁管内では妥当しないから、管理職員としては、部下職員に対して上記高裁事務連絡を示した上で、当庁の上記申合せとの関係を説明するなどして、部下職員が他庁管内で執務した際に取扱いを誤ることがないように留意すべきである。