

涉外第4号

2020年9月25日

最高裁判所長官 大谷直人 殿

全司法労働組合

中央執行委員長 中矢正晴



民事訴訟手続のIT化に関する意見について

6月16日、「書記官事務に関して検討を要するものと考えられる立法課題やIT化後の書記官事務を見据えたシステムの在り方について意見を募る」との対応があったことをふまえ、下記のとおり、現段階における全司法の意見を提出します。本意見等に誠実に対応されるとともに、引き続き全司法との意見交換を継続し、全司法の意見を踏まえたとりくみが実施されるよう要求します。

記

1. 全司法の基本的な立場

裁判手続のIT化に関する要求については、2018年度涉外第26号（2019年4月23日付け）で述べたとおりである。

この中では、

- (1) 裁判手続のIT化の検討にあたっては、国民の裁判を受ける権利の拡充をめざす観点から、「司法アクセスの向上」と「国民が利用しやすい裁判所の実現」の方策となるようにすること。
- (2) 必要なシステム開発やサーバ・ネットワーク機器の整備、各種ITツールの整備や関連する施設整備など、必要な予算を確保すること。
- (3) 裁判手続のIT化の検討にあたっては、裁判所におけるこれまでのOA化、IT化の問題点や職場での評価など、それぞれの経過と総括に立って行うこと。
- (4) 裁判手続のIT化の検討にあたっては、一般職が参加する枠組みで行い、職場の意見を十分反映させること。

の4点を主張している。

また、「システム構築等」と「人的態勢整備及び書記官事務のあり方等」についても要求を記載しているので、基本的な立場については、これを引用する。そのうえで、今般の意見募集を踏まえて、以下のとおり補足して意見を述べる。

2. 民事訴訟手続のIT化に関するシステムの在り方について



(1) 原則として、書面を前提としないシステムとすること。

記録の電子化の方針を踏まえると、事件の一元的管理と事務の効率化の観点から、全件について書面を前提としないシステムを構築すべきである。

訴え提起の段階から電子データの提出、入力を前提にするとともに、書面によって提出された場合のデータ化に対応できるものとすること。

出力については、書面による送達をせざるを得ない場合の送達書面等、当事者等の求めるところによる交付書面、事務処理のための手控え用のメモ程度に限定し、それ以外の書面は作成しない前提でシステム化をはかること。とりわけ、上訴・移送など裁判所内の事件の引継ぎ等は全てシステム上で行うこと。

(2) 裁判手続の利用者にとっても、裁判所の担当者にとっても、利用し易いシステムとすること。

裁判手続ＩＴ化にあたっては、その中核となるシステムが利用しやすいことが極めて重要である。とりわけ、チェックボックスやプルダウンなどを活用したデータ入力のしやすさ、事務処理の流れをふまえたレイアウトなどの直観的な操作性、ストレスを感じさせないレスポンス、タイムアウトまでの必要十分な時間設定や入力中の一時的なデータ保存などを実現すること。

(3) 事務の効率化、過誤防止に資するシステムとすること。

事務処理をシステム化することのメリットは、i) 定型的・反復継続的処理や大量処理が効率的に処理できること、ii) 蓄積されたデータの活用(共有化、データの再活用)、iii) ヒューマンエラーの防止(軽減)にあり、そうした観点からシステムを構築すべきである。

以上のメリットが最大限發揮されるよう、自動入力、一括処理などの機能を設けるとともに、誤入力の発見や、書面提出などのスケジュール管理に関するアラート機能を充実させること。

(4) 十分なセキュリティ対策をとるとともに、認証制度やシステムへのアクセス権限について考え方を整理すること。

万が一システムから情報漏えいが生じた場合には、裁判所が保有する機密性の高い情報が漏えいすることにもなりかねない。また、ウィルスの発生やデータの破損が生じた場合、事件処理に支障をきたすばかりか、場合によっては、裁判所に蓄積された事件データが完全に失われるなど、将来にわたって深刻な影響を及ぼすことも懸念される。こうした事態を避けるため、セキュリティ対策やバックアップを強化する必要がある。

また、書面の廃止にともなって印鑑を廃止するのが相当であることから、これに替わる認証制度を導入する必要がある。あわせて、システムへのアクセスについて、事件当事者等に付与するアクセス権限の範囲、裁判所内におけるアクセス権限の分配について考え方を整理する必要がある。

(5) 安定的に稼働するシステムとすること。

既存の各種システムにおいて、これまで様々な不具合が生じている。裁判手続のＩＴ

化が実現した際、その中核となるシステムの不具合は、これまでの個別システムとは比較にならないぐらい影響が大きく、場合によっては裁判所に対する国民の信頼を損ねる事態すら起きかねない。安定的に稼働するシステムにすることを最優先するとともに、不具合発生時に迅速に対処する枠組みを構築しておく必要がある。

(6) システム化と合わせて、IT利用環境にない当事者への対策をとること。

国民の裁判を受ける権利を保障するため、ITが利用できる環境にない当事者へのサポートが必要不可欠である。弁護士会や法テラスとも協議してサポート態勢を作るとともに、裁判所内においては、利用者がシステムにアクセスするための端末を設置し、窓口における手続き案内等を充実させる必要がある。また、そのための人的・物的態勢の整備を図ることを求める。

(7) 上記のシステムを構築し、安定的に運用するための十分な予算を確保すること。

システム導入時のイニシャルコストだけではなく、安定的に運用していくためのランニングコストも含め、三権の一つである司法分野に関わる国民的基盤を整備する事業と位置付けて、十分な予算を確保すること。

3. 書記官事務に関して検討を要するものと考えられる立法課題について

(1) 民事訴訟の基本原則を踏まえつつ、2. 記載のシステムを実現し、システムに合わせた訴訟運用を可能にする目的で法規の改正を図ること。

裁判手続IT化を目指すのであれば、民事訴訟の基本原則に抵触しない限り、法規や実務慣行にシステムを合わせるのではなく、システムに合わせた事務処理を可能にするために法規を改正する発想が必要である。そうした立場から、法制審議会における審議に意見反映を図るとともに、裁判所規則や通達の改正を行うことを求める。

(2) 送達費用の廃止、郵券・印紙の使用をなくすこと。

郵券管理はこの間の事務の煩雑化の象徴であり、全司法は書記官事務を「郵券から解放」するよう求めている。また、それ以前からも郵券・印紙が過誤や非違行為の原因となる事態が生じてきた。あわせて、長期化する事件においては、郵券の追納が当事者にとっても煩雑なうえに、訴訟遂行のために必要となる費用の見通しが立たないものにしている。民事裁判手続IT化を契機として、民事事件においても送達費用は国費負担とし、訴え提起時の手数料に含まれるものに改めること、実際の費用の納付は保管金や電子的な方法による納付に統一することを強く要求する。

(3) より一層円滑な訴訟進行を図るために、関係官署等と連携した枠組みを作ること。

訴えの提起、送達に必要な資料収集など、訴訟の全ての段階において、資格証明や登記事項証明など官公庁が所有するデータを裁判所が職権で入手できる枠組みを作ること。また、送達事務を円滑に行うために、送達報告書の電子化など郵便局の協力を得る仕組みを作ること。

(4) 裁判手続IT化のもとでの書記官の職務権限を確立すること。

裁判所書記官が手続きの公正さの担保のために裁判官とは別の独立官職として設置された意義を踏まえ、訴訟記録が電子化されるもとでも、記録（データ）を作成・保管する職務は書記官が担うべきである。そのための法的裏付けや、システム設計にあたり書記官権限でのみアクセスできる部分を作ることなども考える必要がある。

また、IT化によって、システムを活用して事件管理を行うことが書記官事務の大きな部分を占めることになるが、それとの関わりで、事件管理に関する事務の中で書記官の権限とすることが相当なものについて検討してもらいたい。

あわせて、窓口業務、事件関係者との連絡調整やIT利用環境がない場合のサポートも含めた、当事者との接点として書記官が担う役割もさらに重要となることから、それに相応しい人的・物的体制を整備することを求める。

4. システム化を希望する事務と機能について

全司法が組合員からとりまとめた「システム化を希望する事務と機能について」の具体的な意見・要望は別紙のとおりである。なお、各庁を通じて意見募集をしている「改正を要すると考えられる法律、規則、通達等とその改正内容」については、以上のシステム化を実現するために必要な改正等を検討するよう求めるにとどめ、今回は記載を省略した。

これらについて検討のうえ、実現に向けて誠実に努力されるよう要求する。

以上

民事訴訟手続のIT化に関する意見・質問の集約について

1 訴え提起前及び訴え提起の段階

1	訴状の記載事項を入力する受付フォームをシステムに設け、インターネット等で必要事項を入力することによって訴え提起ができるシステムにすること。受付フォームは、利用者ができる限り簡便に入力できる仕様とすること。
2	書面による訴状が提出された場合、OCRの読み取り機能を持たせるとともに、手書きの訴状提出等に備えてPDFのままデータ引用することも可能にすること。
3	システム入力は全て正字によることとすること(例えば、「民事訴訟では正字を用いる」といった条文(規則)を創設する。)。
4	訴えの提起があった場合は、立件、配てん、原告への事件番号の通知等が自動で行われるシステムを持たせること。
5	郵便料はすべて国費負担とし、送達費用の手数料化をはかるとともに、手数料を簡素化すること。納付はすべて電子納付(キャッシュレス、オンライン納付を含む)とすること。このことを通して印紙・郵券の使用を廃止すること。
6	訴状に添付する資格証明書、住民票、戸籍全部事項証明書、不動産全部事項証明書などの公的書面の添付を省略して、裁判所が公的機関の情報を確認できるようにすること。
7	代理権の確認(委任関係の証明)について、システム上の認証等により確認できる機能を持たせること。
8	当事者がオンラインにより受付処理状況(事件番号、担当部係等)の照会ができる機能を持たせること。
9	各裁判所(独立簡裁を含む)にシステムにアクセスできる端末を設置すること。あわせて、IT環境のない当事者への対応のため、弁護士会や法テラスなどと協議してオンライン申立てをサポートする仕組みを作ること。
10	雑事件についてもオンラインで申立てができる機能を持たせること。
11	訴え提起時に入力されたデータは、各手続の段階でそのまま引用して利用できる仕様とし、入力の手間や「打ち直し」による誤入力をなくすこと。

2 訴状審査の段階

1	管轄違い、手数料不足、訴状の必要的記載事項の記載漏れ、明白な誤記等等があった場合等、訴状審査のための各種のアラート機能を持たせること。
2	「訴状」(申立てデータ)の訂正(とりわけ、訴状送達前の訂正)は、訂正履歴が残る形で当事者が直接データを訂正でき、裁判所に通知される仕様とすること。
3	補正の促しにはシステムの連絡ツールを利用し、履歴が残るようにすること。また、リマインドメールやアラームの機能を持たせること。

3 送達事務を行う段階

1	紙媒体で訴状を送達する場合の訴状の作成事務をシステム化し、原告が訴え提起時に入力した事項を訴状の体裁にして印刷する機能を持たせること。
2	特別送達郵便等の発送事務をシステム化し、E内容証明郵便のようなデータを利用した発送機能を持たせること。
3	被告に対する第1回期日呼出状(又は事務連絡)に当該事件のシステムにアクセスできるIDとパスワードを自動入力する機能を持たせること。
4	初回送達(原告の申出によるアドレスへの送達)が未開封等を理由に受送達者へのシステム送達が一定期間奏功しない場合、紙媒体での送達に切り替える等の判断を促すため、書記官に対するアラート機能を持たせること。
5	送達結果について、郵便送達報告書のような紙媒体ではなく、郵便局とのシステム間のデータ送受信等により、送達報告が可能となる機能を持たせること。

6	訴え提起後においても、送達のための住所調査等で裁判所が必要と判断したときに随時行政庁から情報提供を受けることができる機能を持たせること。戸籍や資格証明等、公的機関から取得する疎明資料は、当事者から提出させず、裁判所が独自に取得できるよう法律を改正すべきである。
7	公示送達事務を裁判所が指定するインターネット上にアップロードして掲示するとともに、必要期間経過後に自動的に削除される機能を持たせること。
8	当事者が送達結果をオンライン上で確認できるようにすべきである。

4 期日の指定・変更・取消及び期日(口頭弁論期日、争点整理手続期日等)を実施する段階

期日指定・変更・取消事務について

1	期日調整事務をシステム化し、システムに表示された期日候補から選択する機能を持たせること。
2	期日指定や期日変更等の決裁事務をシステム化し、当事者が選択した期日を担当裁判官等がシステムで決裁する機能を持たせること。
3	期日に関する決定や命令の告知事務をシステム化し、システム送達を利用し、履歴が残る機能を持たせること。
4	期日の告知・呼出は、システムに期日指定等の情報が登録されたら、オンラインを希望する届出があった当事者に自動的にメール送信されて、受信メールの返信があったら期日請書の提出があったとの同じ効果を認めるべきである。

期日実施について

1	争点整理手續に付する事務をシステム化し、システムのフォームやチェックボックス等を利用して選択、決裁する機能を持たせること。
2	争点整理期日で、裁判官が口頭で確認した内容を、その場で画面上に表示し、当事者も確認の上、調書記載内容をその場で確定できる機能を持たせること。
3	ウェブ会議で参加した専門委員について、説明内容を録音して容易に記録化できるようなシステムを持たせること。
4	民訴規則61条の参考事項聴取について、期日調整の際、同聴取事項を入力できる機能を持たせること。
5	ウェブ中継による法廷傍聴を可能とする。傍聴場所は受訴裁判所庁舎内に設けた傍聴室(法廷と傍聴室は1対1の対応ではなく、傍聴室から傍聴人が選択する任意の法廷の映像に切り替え可能とする)を用意する。また、裁判所が必要と認める場合には、申出により利害関係人等に指定された裁判所(庁)内の傍聴室での傍聴を許可できる仕組みとする(危害行為防止、感染症、著名事件対策)。
6	調書作成事務をシステム化し、システムのフォームに入力して作成し、次回期日の指定はシステムの期日管理と連動させ、裁判官の決裁もシステムで行う機能を持たせること。
7	開廷表を紙媒体にせず、モニターに映して行い、開廷表をシステムと連携させる。

5 期日間準備の段階

1	主張等の提出管理事務をシステム化し、提出期限の数日前等の書記官が設定した日に自動的に督促する機能を持たせること。
2	期日間における送付嘱託や調査嘱託の採用決定(規則50条1項)をシステム内で電子認証できる機能を持たせること。
3	Teamsにおける情報共有機能をより発展させて、セキュリティなどにも配慮して、ユーザー目線も踏まえて、事件ごとのプラットフォームの構築を検討すべきある(期日間でのチャネルの利用やデータ共有、意見交換の活発化。ただし、裁判所の対応能力の限界とセキュリティも配慮)。

4.	当事者双方が、オンラインを利用する場合は、裁判所が指定する入力フォーム(主張(争点)整理表)に、当事者が主張を登録したら準備書面の提出があったのと同じ効果を認めるようにすべきである(主張(争点)整理表は、その後の判決等にも利用するイメージ)。主張の登録があつたら自動的に裁判所及び相手方に通知されて、相手方から裁判所に受信メールが変身された時点で準備書面が送達されたのと同じ効果を認めるようにすべきである。
5.	提出期限が近づくと自動的に提出を促す通知を送る機能
6.	定められた提出期限までに書面の送達がないとき、提出を促す通知が自動的に送信される機能を持たせること。

6 当事者からの書面(準備書面、書証等)提出の段階

1.	書面等の受付事務をシステム化し、当事者が書面等のデータをシステムにアップロードし、担当裁判官及び書記官に通知される機能を持たせること。
2.	書面等の送付事務をシステム化し、システム送達を利用する機能を持たせること。
3.	提出書面の分類機能をシステム化し、当事者がアップロードするときに主張や証拠等の区別(暫定書面と正式書面の区別を含む。)をリストから選択して、適切なファイル名、保存場所に保存できる機能を持たせること。間違った主張書面や書証を差し替えることを容易にし、不要な書面を記録化しないことにも資すること。
4.	請求の拡張等における手数料の追納に関する事務をシステム化し、システムに入力された訴額との差額に基づいて自動計算し、キャッシュレス納付を可能とする機能を持たせること。
5.	当事者が書面等をアップロードする際、秘匿情報等が含まれていないことの確認を求め、含まれている場合には適切な手続に誘導する機能を持たせること。
6.	Teamsにおける情報共有機能をより発展させて、ユーザー目線も踏まえて、事件ごとのプラットフォームの構築を検討すべきある(期日間でのチャネルの利用やデータ共有、意見交換の活発化。ただし、裁判所の対応能力の限界とセキュリティも配慮)。
7.	当事者双方が、オンラインを利用する場合は、裁判所が指定する入力フォーム(主張(争点)整理表)に、当事者が主張を登録したら準備書面の提出があつたのと同じ効果を認めるようにすべきである(主張(争点)整理表は、その後の判決等にも利用するイメージ)。主張の登録があつたら自動的に裁判所及び相手方に通知されて、相手方から裁判所に受信メールが変身された時点で準備書面が送達されたのと同じ効果を認めるようにすべきである。
8.	書面を受領した旨の登録をできるようにする機能(受領書提出に代わるもの)

7 閲覧・謄写の段階

1.	第三者からの閲覧・謄写事務をシステム化し、申請の受付や書記官の許可、記録データ提供等の事務をシステムで行う機能を持たせること。
2.	閲覧・謄写の手数料の収納事務をシステム化し、キャッシュレス納付を可能とする機能を持たせること。
3.	システムで申請された第三者からの閲覧・謄写を書記官が許可する場合には、1回限り有効のパスキーを発行し、全国の裁判所(独立簡裁を含む)に設置した閲覧・謄写専用端末での閲覧・謄写(透かし入り専用用紙でのプリントアウト)を可能とする。
4.	代理人によるオンラインによる閲覧・謄写は、事件係属(受任)中及び事件終局後6か月に限定する。ただし、上訴受任中の代理人は、上訴係属中に限り原審の事件記録データをオンラインで閲覧・謄写することができる。
5.	事件確定後のオンラインによる閲覧・謄写は、判決書及び判決送達日・確定日等に限定する。調書等の閲覧・謄写は、受訴裁判所に保存された記録媒体で対応する。
6.	閲覧等制限に関する事務をシステム化し、閲覧等制限申立てと連動して、申立てに対する裁判が確定するまで、閲覧等の可否を管理する機能を持たせること。
7.	オンラインを利用しない当事者や利害関係人用の閲覧専用PCを裁判所に整備すべきである。
8.	必要な部分をマスキングして印刷する機能。閲覧対象となる書面の一覧を作成する機能。

8 証拠調べの申立て及び証拠調べを実施する段階	
1	書証目録及び証人等目録の作成事務をシステム化し、証拠説明書及び証拠申出書の提出は当事者がシステムのフォームに入力する方法とし、入力されたデータを利用できる機能を持たせること。各目録は当事者の入力事項を利用して一旦標目等が表示されるが、別の文書として存在し、書記官が目録を修正しても証拠説明書等には影響しないイメージである。
2	証人等の尋問に関する事務をシステム化し、尋問の予定から呼出状作成、実施後の録音反訳依頼、調書完成の事務をシステム上で完結する機能を持たせること。
3	送付嘱託・調査嘱託の嘱託事務をシステム化し、申出時に入力されたデータを利用して嘱託する機能や嘱託にかかる文書データなどをオンラインで提出できる機能を持たせること。
4	鑑定に関する事務をシステム化し、書面宣誓、鑑定資料の交付、鑑定書の提出等をオンラインでできる機能を持たせること。
5	証人等の尋問につき、裁判官や書記官の端末から、データ化された記録にアクセスでき、ハイパーリンク等で即時に関連証拠を閲覧可能な状況にできるようにする。
6	証人等の尋問については、誤字脱字や内容チェックのための聞き直しを不要とするべく、録音体引用を原則化すべきである。一方、判断の資料とするため反訳の必要性もあるため、両者のバランスを考慮し、反訳書に加え、録音体も記録として添付できるようにすべきである。
7	尋問調書で宣誓の状況を公証している以上、宣誓書は不要ではないかとの意見もある。
8	書証目録や証人等目録に記載する部分は、当事者にデータ入力させ、それをシステムに登録して、自動的にリスト化し、実施状況を管理できる機能
9 事件終局及び事件終局後の段階	
1	判決の送達事務をシステム化し、判決の言渡終了後、速やかにシステム送達がされる機能を持たせること。なお、言渡終了の情報は書記官の操作によって登録し、それに応じて当事者に対しシステム送達がなされるイメージである。システム送達を行う操作を書記官が行うことも考えられる。
2	調書判決、判決書及び各種決定書作成事務をシステム化し、訴え提起段階で入力されたデータを利用して調書判決が作成できる機能を持たせること。
3	和解調書作成事務をシステム化し、システムのフォームを利用し、裁判所及び当事者が和解条項を共有して作成する機能を持たせること。
4	言い渡した判決の全部のデータを、少なくとも裁判所内部のシステムでは検索・閲覧可能な状態にする。
5	終局時までにシステムに入力された情報から統計に必要な情報を収集する機能を設け、事件報告や事件票の作成を省略できるようにしてほしい。
6	控訴記録を電子記録により送付するシステムとすべきである。
10 証明事務及び執行文発付の段階	
1	送達証明及び確定証明事務をシステム化し、受付、手数料の収納、証明書作成をシステムで完結する機能を持たせること。
2	執行文付与事務をシステム化し、受付、手数料の収納、執行文作成、原本付記をシステムで完結する機能を持たせること。
3	事件番号、当事者名、判決書データ、送達・確定状況等に関する情報は、全国の裁判所からアクセス可能とし、上訴時や執行時に確定証明等の添付を不要とする。
4	現在、申請をする当事者が提出てくる書面を利用して証明事務を行っているが、申請時点でミスがあると、そのまま証明書として交付できないことがあるので、送達証明や確定証明など一般的な証明書くらいはシステムから印刷できるようにしてほしい。
5	判決書や和解調書の発送日について、送達をシステム送達により行った場合にはシステムにより自動的に、通常の方法により行った場合は書記官が入植することにより、それぞれシステムに記録され、その日付をもとに送達証明や確定証明が簡易に発行されるようにしてほしい。
6	電子証明とすべきである。証明書及び執行文付き正本は、電子署名付きのデータで作成するのを原則とすべきである。

11 記録の保管・保存及び送付の段階	
1	確定記録・上訴記録の記録係への引継事務をシステム化し、主任書記官等の決裁が完了すれば自動的に管理者が記録係に引き継がれ、次の管理者に通知される機能を持たせること。
2	上訴記録の上級審への引継事務をシステム化し、庁の決裁が完了すれば自動的に記録データが上級審の事件係に引き継がれ、通知される機能を持たせること。
3	記録データの保存は、バックアップセンターのシステム内を原則とし、判決書や送達・確定状況等の記録データを保存する。これを補完するものとして受訴裁判所において事件終局時の全データ(訴状や提出書類データ)を記録媒体化し、事件確定後一定期間保存する仕組みとする。
12 その他、上記以外の段階	
1	記録の作成事務をシステム化し、事件管理システムを通じて記録となるデータを蓄積し、事件管理システム及び蓄積されたデータが一体となって記録を構成する機能を持たせること。事件の進行管理及び記録の管理を事件管理システムで一元的に行うイメージである。また、裁判所作成文書は原則としてシステムで作成するイメージである。
2	記録がデータと紙媒体が混在し、二元管理が必要なシステム設計にすべきではない。一部の当事者がシステム利用を拒否した場合、全て紙媒体の記録に戻すか、提出された紙媒体をPDF化してシステムに取り込むなどして、一元管理できるようにすべきである。
3	書面のアップロードの際、送付書、参考書面など記録外文書がアップロードされた場合に、記録として構成しない機能を持たせること。
4	当事者から提出された書面データは、すべて書記官による形式審査を経た後、書記官が記録データとして登録し、送達等を行う仕様とする。不適当なデータ(別事件のデータや提出済みのデータ等)については、書記官が不受理処分をし、その旨をシステムで提出者に告知する。不受理処分に対しては、異議申立てを可能とする(処分後1週間以内)。
5	当事者に対する連絡事務をシステム化し、複数のツールを使うことなくシステムだけで当該事件の連絡内容を確認できる機能を持たせること。
6	調書の訂正、更正、異議に対する措置を調書作成と同様にシステムで行える機能を持たせること。
7	事件管理システムには裁判官及び書記官が自宅からもアクセスでき、在宅勤務での事件処理を可能とする仕様とすべきである。
8	IT関係に疎い当事者に対しては、タブレット端末やスマートフォンを貸与する制度を設けるなどして救済すべきである。
9	オンラインを利用した強制執行の申立てが可能になった場合は、裁判所が作成した債務名義ごとに管理番号を付与して、申立人はその管理番号を届け出ることで債務名義や送達証明の添付を省略できるようにすべきである(執行裁判所は、管理番号で、債務名義のうち、強制執行に必要な情報(奥書きを含む。)及び送達情報を確認することができるようなイメージ)。
10	ウェブ会議の方法により期日を実施した場合の調書作成について、尋問調書を除いては、期日中に同時進行的に作成できるようにしてほしい。また、それを容易にするような機能(画面上でチェックを入れたり日付を入力したりすると調書テンプレートに文字化させる等)を実装してほしい。
11	システム利用にあたっては押印を全面的に廃止し、確認が必要な処理については認証システムを以て替えること。