

## 掲載内容

序

### 第1章 「協働」の歴史

#### 第1 裁判所書記官の平成変革史

- 1 「協働」の言葉
- 2 平成元年前後の状況
- 3 供述調書作成の技術
- 4 書記官実務原論
- 5 組織運営の協働
- 6 最高裁判所総務局での勤務
- 7 新民事訴訟法の成立と「協働」の取組
- 8 新民事訴訟法施行後の書記官事務
- 9 「協働的訴訟運営」の取組

#### 第2 協働的訴訟運営の構築

- 1 共同と協同と協働の違い
- 2 「協働」のいろいろ
- 3 裁判所の「協働」
- 4 協働態勢の増進
- 5 将来の書記官像

コラム 江戸の裁判

### 第2章 裁判所書記官の実務

#### 第1 供述調書作成の技術【民事】

#### 第2 書記官実務原論 20の眼【民事】

### 第3章 裁判実務の基本

#### 第1 書記官事務の思考法

- システム的問題解決法—
- 1 システム的思考法
- 2 適正処理の思考様式
- 3 問題の発見と適正処理（問題解決行動）

#### 第2 事務遂行上のポイント

- 5W1H・6W2Hは実務の友—
- 1 事実の伝達と報告のツール
- 2 発想とチェックのツール
- 3 主体的な問題解決力のツール
- 4 法律実務における5W1H・6W2H
- 5 民事事件における八何の原則

#### 第3 合意形成のポイント

- 民事裁判のABCDE—
- 1 簡易裁判所裁判官になって
- 2 簡易裁判所の民事事件のいろいろ
- 3 合意形成のABCD
- 4 裁判入口の接遇
- 5 合意形成の手順
- 6 協働による紛争解決

### コラム 事実究明の方法

### 第4章 訴訟書類作成の要領と技術

#### 第1 訴訟書類作成の要領

- 1 民事訴訟の構造
- 2 民事訴訟で提出される主張書面
- 3 説得力ある提出書面の提出
- 4 文章に厳しい法律実務家
- 5 整理と計画

#### 第2 訴訟書類の表記法

- 1 訴えの提起
- 2 訴訟書類の用紙
- 3 筆記方法
- 4 書式
- 5 訴状・答弁書・準備書面の記載事項等
- 6 提出書面の冒頭記載
- 7 句読点の用い方
- 8 読みやすさ、分かりやすさの工夫
- 9 文章の書き表し方
- 10 ページ番号
- 11 数字の書き表し方（「公用文作成の要領」と準拠）

#### 第3 句読点の表記

—コンマ(,)かテン(、)か—

- 1 句読点の決まり
- 2 句読点の採用状況
- 3 句読点の根拠
- 4 今後の課題

#### 第4 数字の表示

—3けた区切りか4けた区切りか—

#### 第5 小数点の表記

—コンマ(,)かピリオド(.)か—

#### 第6 訴訟書類の気になる表記法

- 1 表記法一般
- 2 判決引用の表示方法

### 第5章 IT時代の裁判実務

#### 第1 思い出の中のIT化

- 1 行政の情報化
- 2 司法の情報化

#### 第2 本格化するIT化

- 1 裁判手続のIT化計画
- 2 個人的な研究
- 3 IT化の問題点と限界
- 4 IT化実現の一つの私論

#### 第3 IT化と書記官事務

#### 第4 新しい時代の裁判所職員像を求めて

●内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。

## 協働

民事裁判における当事者・訴訟代理人等との協同、裁判官と書記官の協働（チームワーク）の取り方

## 整理

充実した訴訟審理進行のための情報収集と書類作成の要点  
書記官事務の合理的思考法と整理術、IT時代への対応

## 計画

計画的な審理進行のための  
スケジュールリング・連絡調整と的確な事務処理

## 新日本法規出版株式会社

本社 総務本部 〒460-8455 名古屋市中区栄1丁目23番20号  
東京本社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地

札幌支社 〒060-8516 札幌市中央区北1条西7丁目5番  
仙台支社 〒981-3195 仙台市泉区加茂1丁目48番地の2  
東京支社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地  
関東支社 〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1  
名古屋支社 〒460-8456 名古屋市中区栄1丁目26番11号

大阪支社 〒540-0037 大阪市中央区内平野町2丁目1番12号  
広島支社 〒730-8558 広島市中区国泰寺町1丁目5番9号  
高松支社 〒760-8536 高松市扇町3丁目14番11号  
福岡支社 〒810-8663 福岡市中央区大手門3丁目3番13号  
(2019.5)51000671

この印刷物は環境にやさしい「植物性大豆インキ」を使用しています。

書記官の「役割」と「仕事術」の要点を解説!

# コートマネージャーとしての 裁判所書記官

—協働の中の裁判実務—

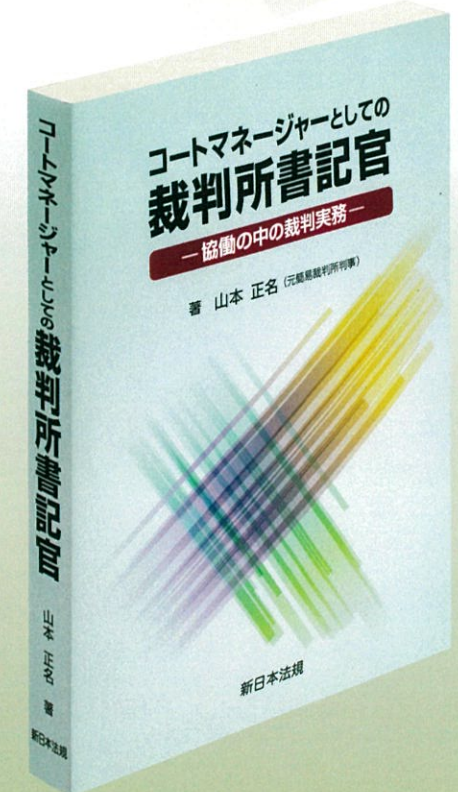
著 山本 正名 (元簡易裁判所判事)



◆調書作成など裁判所書記官事務の基本からIT時代を見据えた今後の裁判実務の在り方まで、幅広い内容を取り上げています。

◆裁判所書記官研修所（現：裁判所職員総合研修所）の教官や簡裁判事としての経験も豊富な著者が、実務で役立つ技術や発想、思考プロセスを紹介しています。

◆裁判所書記官と協働する全ての法曹関係者にお薦めできる内容です。



A5判・総頁350頁  
本体価格 3,500円+税  
送料実費

webショップ  
新日本法規 Web で検索  
http://www.sn-hoki.co.jp/shop/

0120-089-339  
受付時間/8:30~17:00(土・日・祝日を除く)  
E-mail eigyo@sn-hoki.co.jp

総合法令情報企業として社会に貢献

新日本法規出版

公式Facebookページ  
法律出版社ならではの情報を発信





内容見本  
(A5判縮小)

3 裁判所の「協働」

(1) 「協働的訴訟運営」における協働

ア 「協働」の目的

では、裁判官と書記官との関係はどのようなものか。

裁判官と書記官の間でいう「協働」は、前述の異なる組織間の縦系列の協働ではない。また、自律的な組織主体の横同士の協働関係でもない。同一組織内の異なる職種間の関係として大学、病院の協働関係に似ているが、これとも異なる。

これまでの実務の取組を考えると、「協働」関係導入の経緯が分かる。

前述のとおり、民事訴訟の審理の充実促進が最大課題だった。それには、裁判官が早期に事件の実態を把握して争点を整理し、集中審理の計画を立てる必要があった。訴訟関係人から事件の情報収集をして、早期に事案を解明し最適な訴訟進行計画を立てなければならない。しかし、裁判官が1人で処理できることには限界がある<sup>(68)</sup>。また公平

3章 構成の技術

一 全体構成

1 組立て

要領調書の作成は供述内容の文章化であるが、文章化は建築物の組立てに似ている。

建築には、しっかりした柱を必要とするように、調書作成にも柱として争点・立証趣旨(争点指向性)を念頭に置くことが必要である。そして、建築と同様、調書作成も、いい材料を選び、適切な間取り(構成)を取り、全体を効率的に組み立てていくことが要求される。

2 記載順序

(一) 形式的枠組み

供述調書は、形式的な枠組みとして、まず尋問・供述を「尋問者別」に区分して構成されるのが基本である。建物で言えば、棟割りのようなものである。

交互尋問制の下では、通常、①主尋問、②反対尋問、③再主尋問、④再反対尋問、⑤裁判官の補充尋問の順で実施されるので(民訴法294条、民訴規33条)<sup>[98]</sup>、供述調書も、この順序で、尋問者ごとに記載していくことになる。

この場合、関連事項であっても、原則として、主尋問・反対尋問等での各供述をまとめて記載することはしない。ただ、反対尋問中の事実を前提としない再主尋問中の事項については、主尋問中にまとめて記載することは可能だと思う。

(二) 記述の順序

内容面では、原則として尋問・供述のなされた順序で記載する。しかし、錯雑とした内容は、一般に一定の論理的順序で整理を加える必要がある。

[98] 新民事訴訟法202条、新民事訴訟規則113条参照

(2) 調停条項、和解条項の6W2H

訴訟を提起し、話し合いによる和解での解決ができなければ「判決」になるが、多くは「和解」で終了しているのが実情である。

話し合いによる調停あるいは訴訟提起後に和解が成立した場合には、調停条項あるいは和解条項が作成されるが、その合意条項を作成するには、6W2H(What, Who, Why, Whom, When, Where, How, How much)を落とさないことが要求される。

この合意条項は、確定的かつ明確にされる必要があり、最終的に、書記官によって調停調書又は和解調書が作成される。

調停和解条項の表現形式(要素と順序)		
表現形式	6W2H	例文
①誰々は	Who	相手方は、
②誰々に対し	Whom	申立人に対し、
③何のため	Why	本件貸金債務として、
④何々を	What	金
⑤どれだけ	How much	30万円を
⑥いつ(までに)	When	令和2年〇月末日限り、
⑦どこで	Where	申立人方に
⑧どのようにして	How	持参して
⑨どうする。		支払う。

条項は、当事者間の紛争解決の合意内容であり、権利義務又は法律関係を確認し、その履行を約束し、履行がない場合には制裁を科すこ

ならない。曖昧な表現だったり対象物の特定に欠けたりするような場合には、強制執行や登記手続等に支障を来すことがある。

これは、必ずしも一文で表現されるものではなく、実際の実務では、可能な限り、条項の法律的な性質に従って整理し、項目別に分けて記載されることが多い。

まず請求のあった権利義務関係の処分結果を特定して明確にする確認(形成)条項を、次に給付条項を、債務不履行があった場合の制裁条項(過怠約款、懈怠約款ともいう。)を、という順に記載される。

調停・和解条項の基本構成
① 権利・義務の確認条項(又は形成条項)
② 法律効果としての給付条項
③ 債務不履行の場合の過怠約款
④ 一定限度給付履行の場合の債務免除
⑤ 清算条項
⑥ 費用負担条項

こうした論理的構成により理解が容易になり、また必要な条項の漏れを防ぐこともできる<sup>(43)</sup>。

その条項例として、実務でよくある交通事故に基づく損害賠償請求における和解条項としては、次のようなものがある。

調停条項も、基本的な構成と表現はほぼ同様である。大きな違いは、当事者の呼称として「原告」とあるのが「申立人」、「被告」とあるのが「相手方」となり、「訴訟費用」とあるのが「調停費用」になることくらいである。

- 1 被告は、原告に対し、【被告が令和〇年〇月〇日普通乗用車(〇〇号)を運転中、〇〇県〇市〇町〇丁目〇番地先路上において原告と接触し、原告に傷害を与えた事故】の損害賠償として、金〇〇万円の支払義務のあることを認める。
- 2 被告は、原告に対し、前項の金員を令和〇年〇月〇日限り、原告の〇〇銀行〇支店の普通預金口座(口座番号〇〇)に振り込んで支払う。
- 3 原告は、その余の請求を放棄する。
- 4 当事者双方は、本件事故に関し、本調停条項に定める外、互いに何らの債権債務のないことを確認する。
- 5 訴訟費用は、各自の負担とする。

この第1項の【】書き表示の部分は、請求の特定として別の個所に表示されるので、「本件事故」と記載される場合がある。この部分も、「誰が、いつ、どこで、誰との間で起こした、どのような事故なのか」が6W2Hの要素を念頭に特定される記載となっている。条項を作成する場合には、6W2Hに沿って念入りに構成要素に漏れはないか、「特定」は十分か、その表現内容をチェックすることが重要である<sup>(44)</sup>。

3 IT化の問題点と限界

これからの組織的課題は、裁判手続等の全面IT化に向けて、「3つのe」実現のため、裁判所の内部処理システムをどう構築していくかである。電子情報システムは「利用者目線」では多くの便益と効能が得られることは確かであるが、電子文書ファイルを受け取った裁判所側の「内部処理力」(処理技術と処理能力、争点整理・判決等の出力)の面ではどうだろうか。

第3段階《フェーズ3》で提出書類、訴訟記録のオール電子化が実現すれば、裁判所の事件記録庫は電子フォルダーに替わり、裁判官は、電子ファイル(Wordファイル等)をパソコン画面に呼び出して事案解明と争点整理の作業をしていく。期日には当事者双方とのWeb会議の映像とチャット(双方向の会話)で、更に争点整理を進めていく姿が想像される。

原告又は被告の訴訟代理人等の訴訟関係人は、自己の主張書面を作成して一方的に電子ファイルを送信すれば足りるが、裁判所には、期日前に一時に、事件ごとに双方から、異なる立場からの異なる主張が電子ファイルで送り込まれる。裁判官は、短時間に双方の主張書面をパソコン画面で読み込んで(プリントアウトせずに)、争いのある所とない所を分けし、比較検討し、双方の主張の相違点や疑問点、釈明すべき事項を明らかにして期日に臨まなければならない。

これまでであれば、提出された紙媒体(コピー)にアンダーラインを引くなりして書記官と共有の情報源とし、記載内容の読解、書証との対照、争点の整理等も容易にできたと考えられるが、電子ファイルは、紙媒体とは性質も扱い勝手も全く違う。

細かい話になるが、電子情報(電子的文書ファイル)には、紙媒体の情報に比較して、

- ① 当然のことながら、電源とパソコンとソフトがなければ中身を見ることができない