

調停制度の全国展開に向けた  
調査活動報告書

2012年3月

裁判所評議会

第一審裁判所 2009-2011 年度に処理した事件

	裁判所名	総処理事件			刑事事件					
		2009	2010	2011	2009	割合	2010	割合	2011	割合
1	アルハンガイ	1050	949	762	76	7.2	87	9.2	108	14.2
2	バヤンオルギー	1206	1063	805	89	7.4	62	5.8	88	10.9
3	バヤンホンゴル	1234	1028	777	161	13.0	154	15.0	170	21.9
4	ブルガン	973	834	649	97	10.0	74	8.9	124	19.1
5	ゴビ-アルタイ	841	753	408	45	5.4	64	8.5	84	20.6
6	ゴビスンベル	545	347	191	34	6.2	46	13.3	33	17.3
7	ダルハン-オール	2246	2338	1939	259	11.5	247	10.6	278	14.3
8	ドルノド	1290	1202	1023	136	10.5	125	10.4	120	11.7
9	ドルノゴビ	1312	1137	667	208	15.9	232	20.4	179	26.8
10	ドンダゴビ	610	646	509	71	11.6	68	10.5	80	15.7
11	ザワハン	1078	1004	718	87	8.1	68	6.8	52	7.2
12	オルホン	1702	1608	1395	167	9.8	150	9.3	161	11.5
13	ウブルハンガイ	1742	1970	1270	125	7.2	164	8.3	182	14.3
14	ウムヌゴビ	720	681	591	116	16.1	117	17.2	128	21.7
15	スフバートル	993	827	479	105	10.6	114	13.8	110	23.0
16	セレンゲ	2040	1825	1713	338	16.6	284	15.6	279	16.3
17	トゥブ	1517	1605	1718	181	11.9	170	10.6	213	12.4
18	ウラス	850	851	844	166	19.5	143	16.8	125	14.8
19	ホブド	1206	1711	1296	125	10.4	104	6.1	114	8.8
20	フブスグル	1891	2070	1627	124	6.6	111	5.4	185	11.4
21	ヘンティー	2020	1153	1055	174	8.6	155	13.4	265	25.1
22	首都	14787	16144	16167	2523	17.1	2721	16.9	2799	17.3
23	首都行政裁判所	450	532	533						
	合計	42303	42278	37136	5407	12.8	5460	12.9	5877	15.8

	裁判所名	民事事件						行政事件					
		2009	割合	2010	割合	2011	割合	2009	割合	2010	割合	2011	割合
1	アルハンガイ	949	90.4	843	88.8	636	83.5	25	2.4	19	2.0	18	2.4
2	バヤンオルギー	1048	86.9	935	88.0	671	83.4	69	5.7	66	6.2	46	5.7
3	バヤンホンゴル	1052	85.3	853	83.0	595	76.6	21	1.7	21	2.0	12	1.5
4	ブルガン	846	86.9	731	87.6	507	78.1	30	3.1	29	3.5	18	2.8
5	ゴビ-アルタイ	782	93.0	678	90.0	319	78.2	14	1.7	11	1.5	5	1.2
6	ゴビスンベル	496	91.0	292	84.1	153	80.1	15	2.8	9	2.6	5	2.6
7	ダルハン-オール	1958	87.2	2062	88.2	1634	84.3	29	1.3	29	1.2	27	1.4
8	ドルノド	1134	87.9	1056	87.9	889	86.9	20	1.6	21	1.7	14	1.4
9	ドルノゴビ	1082	82.5	887	78.0	464	69.6	22	1.7	18	1.6	24	3.6
10	ドンダゴビ	529	86.7	566	87.6	421	82.7	10	1.6	12	1.9	8	1.6
11	ザワハン	954	88.5	924	92.0	665	92.6	37	3.4	12	1.2	1	0.1
12	オルホン	1470	86.4	1419	88.2	1196	85.7	65	3.8	39	2.4	38	2.7
13	ウブルハンガイ	1565	89.8	1768	89.7	1066	83.9	52	3.0	38	1.9	22	1.7
14	ウムヌゴビ	594	82.5	553	81.2	452	76.5	10	1.4	11	1.6	11	1.9
15	スフバートル	848	85.4	689	83.3	348	72.7	40	4.0	24	2.9	21	4.4
16	セレンゲ	1676	82.2	1520	83.3	1426	83.2	26	1.3	21	1.2	8	0.5
17	トゥブ	1307	86.2	1404	87.5	1494	87.0	29	1.9	31	1.9	11	0.6
18	ウワス	672	79.1	686	80.6	687	81.4	12	1.4	22	2.6	32	3.8
19	ホブド	1053	87.3	1599	93.5	1172	90.4	28	2.3	8	0.5	10	0.8
20	フブスグル	1717	90.8	1925	93.0	1423	87.5	50	2.6	34	1.6	19	1.2
21	ヘンティー	1826	90.4	974	84.5	782	74.1	20	1.0	24	2.1	8	0.8
22	首都	12264	82.9	13423	83.1	13368	82.7						
23	首都行政裁判所							450		532		533	
	合計	35822	84.7	35787	84.6	30368	81.8	1074	2.5	1031	2.4	891	2.4

2009-2011 年度に処理した民事事件数

		2009 年												
		総受理事件	申立拒否、取り下げ	割合	解決した事件	割合	簡易手続	割合	民事訴訟手続法115条	割合	取り消し申立	割合	手続き中訴訟	割合
1	アルハンガイ	1155	140	12.1	949	82.2	303	31.9	642	67.7	4	0.4	66	5.7
2	バヤンオルギー	1318	135	10.2	1048	79.5	671	64.0	371	35.4	6	0.6	135	10.2
3	バヤンホンゴル	1181	72	6.1	1052	89.1	483	45.9	561	53.3	8	0.8	57	4.8
4	ブルガン	1060	152	14.3	846	79.8	399	47.2	427	50.5	20	2.4	62	5.8
5	ゴビ-アルタイ	950	114	12.0	782	82.3	410	52.4	341	43.6	31	4.0	54	5.7
6	ゴビスンベル	562	58	10.3	496	88.3	381	76.8	114	23.0	1	0.2	8	1.4
7	ダルハン-オール	2353	214	9.1	1958	83.2	828	42.3	1058	54.0	72	3.7	181	7.7
8	ドルノド	1481	241	16.3	1134	76.6	587	51.8	516	45.5	31	2.7	106	7.2
9	ドルノゴビ	1371	173	12.6	1082	78.9	576	53.2	491	45.4	15	1.4	116	8.5
10	ドンダゴビ	770	187	24.3	529	68.7	163	30.8	365	69.0	1	0.2	54	7.0
11	ザワハン	1316	295	22.4	954	72.5	325	34.1	623	65.3	6	0.6	67	5.1
12	オルホン	2117	399	18.8	1470	69.4	638	43.4	816	55.5	16	1.1	248	11.7
13	ウブルハンガイ	1865	215	11.5	1565	83.9	696	44.5	843	53.9	26	1.7	85	4.6
14	ウムヌゴビ	723	69	9.5	594	82.2	238	40.1	353	59.4	3	0.5	60	8.3
15	スフバートル	1065	149	14.0	848	79.6	474	55.9	356	42.0	18	2.1	68	6.4
16	セレンゲ	2102	302	14.4	1676	79.7	1117	66.6	494	29.5	65	3.9	124	5.9
17	トゥブ	1504	134	8.9	1307	86.9	383	29.3	915	70.0	9	0.7	63	4.2
18	ウワス	831	95	11.4	672	80.9	241	35.9	418	62.2	13	1.9	64	7.7
19	ホブド	1485	296	19.9	1053	70.9	540	51.3	493	46.8	20	1.9	136	9.2
20	フブスグル	2110	206	9.8	1717	81.4	504	29.4	1204	70.1	9	0.5	187	8.9
21	ヘンティー	2154	232	10.8	1826	84.8	1320	72.3	487	26.7	19	1.0	96	4.5
22	首都	18731	4446	23.7	12264	65.5	4045	33.0	7713	62.9	506	4.1	2021	10.8
	合計	48204	8324	17.3	35822	74.3	15322	42.8	19601	54.7	899	2.5	4058	8.4

		2010年												
		総受理事件	取り下げ 申立拒否	割合	解決した 事件	割合	簡易手続	割合	民法 民事訴訟手 続法115条	割合	申立取り消	割合	手続き中 訴訟	割合
1	アルハンガイ	1035	116	11.2	843	81.4	247	29.3	588	69.8	8	0.9	76	7.3
2	バヤンオルギー	1175	151	12.9	935	79.6	597	63.9	330	35.3	8	0.9	89	7.6
3	バヤンホンゴル	976	75	7.7	853	87.4	317	37.2	525	61.5	11	1.3	48	4.9
4	ブルガン	975	164	16.8	731	75.0	295	40.4	372	50.9	64	8.8	80	8.2
5	ゴビ-アルタイ	823	89	10.8	678	82.4	269	39.7	386	56.9	23	3.4	56	6.8
6	ゴビスンベル	334	37	11.1	292	87.4	171	58.6	108	37.0	13	4.5	5	1.5
7	ダルハン-オール	2560	327	12.8	2062	80.5	722	35.0	1303	63.2	37	1.8	171	6.7
8	ドルノド	1379	246	17.8	1056	76.6	614	58.1	404	38.3	38	3.6	77	5.6
9	ドルノゴビ	1060	127	12.0	887	83.7	388	43.7	480	54.1	19	2.1	46	4.3
10	ドンダゴビ	717	97	13.5	566	78.9	157	27.7	408	72.1	1	0.2	54	7.5
11	ザワハン	1268	280	22.1	924	72.9	372	40.3	545	59.0	7	0.8	64	5.0
12	オルホン	1888	296	15.7	1419	75.2	579	40.8	818	57.6	22	1.6	173	9.2
13	ウブルハンガイ	2107	246	11.7	1768	83.9	782	44.2	938	53.1	48	2.7	93	4.4
14	ウムヌゴビ	676	68	10.1	553	81.8	279	50.5	273	49.4	1	0.2	55	8.1
15	スフバートル	871	146	16.8	689	79.1	320	46.4	347	50.4	22	3.2	36	4.1
16	セレンゲ	1974	292	14.8	1520	77.0	930	61.2	546	35.9	44	2.9	162	8.2
17	トゥブ	1647	149	9.0	1404	85.2	328	23.4	1059	75.4	17	1.2	94	5.7
18	ウワス	797	78	9.8	686	86.1	218	31.8	460	67.1	8	1.2	33	4.1
19	ホブド	2142	365	17.0	1599	74.6	909	56.8	655	41.0	35	2.2	178	8.3
20	フブスグル	2287	170	7.4	1925	84.2	644	33.5	1265	65.7	16	0.8	192	8.4
21	ヘンティー	1393	327	23.5	974	69.9	497	51.0	468	48.0	9	0.9	92	6.6
22	首都	20086	4457	22.2	13423	66.8	4359	32.5	8665	64.6	399	3.0	2206	11.0
	合計	48170	8303	17.2	35787	74.3	13994	39.1	20943	58.5	850	2.4	4080	8.5

		2011年												
		総受理事件	取り下げ 申立拒否	割合	解決した 事件	割合	簡易手続	割合	民法 115条 民事訴訟手 続	割合	申立取り消	割合	手続 中 訴訟	割合
1	アルハンガイ	813	122	15.0	636	78.2	176	27.7	455	71.5	5	0.8	55	6.8
2	バヤンオルギー	832	86	10.3	671	80.6	313	46.6	347	51.7	11	1.6	75	9.0
3	バヤンホンゴル	704	60	8.5	595	84.5	150	25.2	442	74.3	3	0.5	49	7.0
4	ブルガン	659	119	18.1	507	76.9	210	41.4	288	56.8	9	1.8	33	5.0
5	ゴビーアルタイ	444	87	19.6	319	71.8	67	21.0	221	69.3	31	9.7	38	8.6
6	ゴビスンベル	186	25	13.4	153	82.3	76	49.7	74	48.4	3	2.0	8	4.3
7	ダルハン-オール	2127	366	17.2	1634	76.8	662	40.5	953	58.3	19	1.2	127	6.0
8	ドルノド	1140	192	16.8	889	78.0	467	52.5	387	43.5	35	3.9	59	5.2
9	ドルノゴビ	598	96	16.1	464	77.6	168	36.2	277	59.7	19	4.1	38	6.4
10	ドンダゴビ	574	117	20.4	421	73.3	104	24.7	315	74.8	2	0.5	36	6.3
11	ザワハン	897	154	17.2	665	74.1	165	24.8	494	74.3	6	0.9	78	8.7
12	オルホン	1680	365	21.7	1196	71.2	470	39.3	707	59.1	19	1.6	119	7.1
13	ウプルハンガイ	1266	143	11.3	1066	84.2	312	29.3	736	69.0	18	1.7	57	4.5
14	ウムヌゴビ	631	133	21.1	452	71.6	162	35.8	288	63.7	2	0.4	46	7.3
15	スフバートル	448	79	17.6	348	77.7	83	23.9	251	72.1	14	4.0	21	4.7
16	セレンゲ	1829	234	12.8	1426	78.0	758	53.2	644	45.2	24	1.7	169	9.2
17	トゥブ	1725	152	8.8	1494	86.6	258	17.3	1214	81.3	22	1.5	79	4.6
18	ウワス	813	98	12.1	687	84.5	172	25.0	482	70.2	33	4.8	28	3.4
19	ホブド	1497	288	19.2	1172	78.3	514	43.9	640	54.6	18	1.5	37	2.5
20	フブスグル	1671	151	9.0	1423	85.2	478	33.6	934	65.6	11	0.8	97	5.8
21	ヘンティー	1141	268	23.5	782	68.5	283	36.2	496	63.4	3	0.4	91	8.0
22	首都	20863	5315	25.5	13368	64.1	4872	36.4	8124	60.8	372	2.8	2180	10.4
	合計	42538	8650	20.3	30368	71.4	10920	36.0	18769	61.8	679	2.2	3520	8.3

第一審裁判所で処理した民事事件類

		2009年														
		総 処 理 事 件	民 事 法	割 合	民 事 訴 訟 法	割 合	家 事 法	割 合	労 働 法	割 合	土 地 法	割 合	税 法	割 合	そ の 他	割 合
1	アルハン ガイ	949	247	26.0	513	54.1	78	8.2	15	1.6	1	0.1	1	0.1	94	9.9
2	バヤンオ ルギー	1048	551	52.6	153	14.6	48	4.6	68	6.5	7	0.7	2	0.2	219	20.9
3	バヤンホ ンゴル	1052	353	33.6	405	38.5	152	14.4	28	2.7	1	0.1	10	1.0	103	9.8
4	ブルガン	846	415	49.1	294	34.8	59	7.0	19	2.2	0	0.0	36	4.3	23	2.7
5	ゴビ-ア ルタイ	782	336	43.0	230	29.4	41	5.2	14	1.8	0	0.0	0	0.0	161	20.6
6	ゴビスン ベル	496	412	83.1	29	5.8	44	8.9	9	1.8	0	0.0	0	0.0	2	0.4
7	ダルハン -オール	1958	987	50.4	560	28.6	279	14.2	37	1.9	1	0.1	36	1.8	58	3.0
8	ドルノド	1134	586	51.7	314	27.7	143	12.6	33	2.9	1	0.1	14	1.2	43	3.8
9	ドルノゴ ビ	1082	412	38.1	176	16.3	136	12.6	28	2.6	0	0.0	7	0.6	323	29.9
10	ドンダゴ ビ	629	198	37.4	219	41.4	54	10.2	20	3.8	0	0.0	0	0.0	38	7.2
11	ザワハン	954	323	33.9	530	55.6	52	5.5	23	2.4	1	0.1	6	0.6	19	2.0
12	オルホン	1470	896	61.0	227	15.4	262	17.8	41	2.8	0	0.0	15	1.0	29	2.0
13	ウブルハ ンガイ	1565	582	37.2	676	43.2	117	7.5	12	0.8	2	0.1	0	0.0	176	11.2
14	ウムヌゴ ビ	594	235	39.6	193	32.5	85	14.3	23	3.9	3	0.5	5	0.8	50	8.4
15	スフバー トル	848	327	38.6	292	34.4	66	7.8	26	3.1	2	0.2	4	0.5	131	15.4
16	セレンゲ	1676	918	54.8	507	30.3	126	7.5	24	1.4	1	0.1	28	1.7	72	4.3
17	トゥブ	1307	414	31.7	732	56.0	101	7.7	19	1.5	1	0.1	10	0.8	30	2.3
18	ウワス	672	267	39.7	261	38.8	52	7.7	29	4.3	0	0.0	0	0.0	63	9.4
19	ホブド	1053	234	22.2	643	61.1	53	5.0	17	1.6	0	0.0	6	0.6	100	9.5
20	フブスグ ル	1717	517	30.1	938	54.6	196	11.4	37	2.2	2	0.1	0	0.0	27	1.6
21	ヘンティ ー	1826	519	28.4	281	15.4	114	6.2	20	1.1	1	0.1	2	0.1	889	48.7
22	首都	12264	5779	47.1	2964	24.2	2036	16.6	425	3.5	207	1.7	191	1.6	662	5.4
	合計	35822	15508	43.3	11137	31.1	4294	12.0	967	2.7	231	0.6	373	1.0	3312	9.2

		2010年														
		総 処 理 事 件	民 事 法	割 合	民 事 訴 訟 法	割 合	家 事 法	割 合	労 働 法	割 合	土 地 法	割 合	税 法	割 合	そ の 他	割 合
1	アルハンガイ		187	22.2	471	55.9	69	8.2	14	1.7	3	0.4	38	4.5	61	7.2
2	バヤンオルギー		559	59.8	130	13.9	52	5.6	69	7.4	6	0.6	10	1.1	109	11.7
3	バヤンホンゴル		265	31.1	354	41.5	134	15.7	22	2.6	0	0.0	14	1.6	64	7.5
4	ブルガン		344	47.1	273	37.3	76	10.4	10	1.4	1	0.1	4	0.5	23	3.1
5	ゴビ-アルタイ		238	35.1	263	38.8	68	10.0	17	2.5	0	0.0	0	0.0	92	13.6
6	ゴビスンベル		207	70.9	33	11.3	43	14.7	5	1.7	0	0.0	0	0.0	4	1.4
7	ダルハン-オール		934	45.3	694	33.7	315	15.3	31	1.5	0	0.0	26	1.3	62	3.0
8	ドルノド		418	39.6	226	21.4	146	13.8	33	3.1	0	0.0	0	0.0	233	22.1
9	ドルノゴビ		350	39.5	198	22.3	139	15.7	23	2.6	2	0.2	4	0.5	171	19.3
10	ドンダゴビ		196	34.6	261	46.1	62	11.0	15	2.7	2	0.4	3	0.5	27	4.8
11	ザワハン		358	38.7	443	47.9	41	4.4	26	2.8	3	0.3	10	1.1	43	4.7
12	オルホン		708	49.9	320	22.6	312	22.0	51	3.6	0	0.0	18	1.3	10	0.7
13	ウブルハンガイ		828	46.8	711	40.2	142	8.0	20	1.1	0	0.0	7	0.4	60	3.4
14	ウムヌゴビ		234	42.3	151	27.3	91	16.5	10	1.8	3	0.5	4	0.7	60	10.8
15	スフバートル		105	15.2	312	45.3	40	5.8	16	2.3	1	0.1	0	0.0	215	31.2
16	セレンゲ		867	57.0	322	21.2	197	13.0	27	1.8	0	0.0	72	4.7	35	2.3
17	トゥブ		321	22.9	949	67.6	109	7.8	12	0.9	1	0.1	1	0.1	11	0.8
18	ウワス		165	24.1	388	56.6	66	9.6	25	3.6	0	0.0	1	0.1	41	6.0
19	ホブド		914	57.2	481	30.1	66	4.1	31	1.9	9	0.6	9	0.6	89	5.6
20	フブスグル		651	33.8	987	51.3	215	11.2	38	2.0	0	0.0	0	0.0	34	1.8
21	ヘンティー		270	27.7	311	31.9	114	11.7	28	2.9	0	0.0	0	0.0	251	25.8
22	首都		5715	42.6	3881	28.9	2235	16.7	455	3.4	176	1.3	162	1.2	799	6.0
	合計		14834	41.5	12159	34.0	4732	13.2	978	2.7	207	0.6	383	1.1	2494	7.0



		2011年														
		総 処 理 事 件	民 事 法	割 合	民 事 訴 訟 法	割 合	家 事 法	割 合	労 働 法	割 合	土 地 法	割 合	税 法	割 合	そ の 他	割 合
1	アルハン ガイ	636	184	28.9	331	52.0	57	9.0	14	2.2	1	0.2	17	2.7	32	5.0
2	バヤンオ ルギー	671	297	44.3	185	27.6	68	10.1	42	6.3	2	0.3	1	0.1	76	11.3
3	バヤンホ ンゴル	595	117	19.7	313	52.6	119	20.0	20	3.4	0	0.0	11	1.8	15	2.5
4	ブルガン	507	191	37.7	206	40.6	53	10.5	17	3.4	2	0.4	22	4.3	16	3.2
5	ゴビ-アル タイ	319	75	23.5	141	44.2	59	18.5	18	5.6	0	0.0	0	0.0	26	8.2
6	ゴビスン ベル	153	91	59.5	20	13.1	37	24.2	4	2.6	0	0.0	0	0.0	1	0.7
7	ダルハン- オール	1634	775	47.4	510	31.2	275	16.8	32	2.0	0	0.0	14	0.9	28	1.7
8	ドルノド	889	264	29.7	232	26.1	135	15.2	23	2.6	0	0.0	5	0.6	230	25.9
9	ドルノゴ ビ	464	167	36.0	118	25.4	97	20.9	13	2.8	5	1.1	2	0.4	62	13.4
10	ドンダゴ ビ	421	126	29.9	204	48.5	59	14.0	14	3.3	2	0.5	0	0.0	16	3.8
11	ザフハン	665	165	24.8	399	60.0	50	7.5	30	4.5	3	0.5	8	1.2	10	1.5
12	オルホン	1196	546	45.7	285	23.8	297	24.8	45	3.8	0	0.0	10	0.8	13	1.1
13	ウブルハ ンガイ	1066	328	30.8	596	55.9	114	10.7	20	1.9	0	0.0	0	0.0	8	0.8
14	ウムヌゴ ビ	452	125	27.7	170	37.6	94	20.8	13	2.9	1	0.2	4	0.9	45	10.0
15	スフバー トル	348	84	24.1	173	49.7	63	18.1	10	2.9	4	1.1	0	0.0	14	4.0
16	セレンゲ	1426	616	43.2	462	32.4	195	13.7	22	1.5	2	0.1	88	6.2	41	2.9
17	トゥブ	1494	262	17.5	1088	72.8	86	5.8	19	1.3	1	0.1	2	0.1	36	2.4
18	ウワス	687	129	18.8	406	59.1	70	10.2	30	4.4	1	0.1	2	0.3	49	7.1
19	ホブド	1172	431	36.8	485	41.4	82	7.0	17	1.5	6	0.5	11	0.9	140	11.9
20	フブスグ ル	1423	386	27.1	683	48.0	251	17.6	31	2.2	4	0.3	0	0.0	68	4.8
21	ヘンティ ー	782	250	32.0	394	50.4	93	11.9	15	1.9	0	0.0	2	0.3	28	3.6
22	首都	13368	5959	44.6	3751	28.1	2095	15.7	448	3.4	67	0.5	84	0.6	964	7.2
	合計	30368	11568	38.1	11152	36.7	4449	14.7	897	3.0	101	0.3	283	0.9	1918	6.3

第一審裁判所で2009-2011年度に簡易手続きで処理した事件調査

	裁判所名	2009			2010			2011		
		総民事 事件	その内 簡易手 続きで 処理し た民事 事件	総民事 事件で の割合	総民事 事件	その内 簡易手 続きで 処理し た民事 事件	総民事 事件で の割合	総民事 事件	その内 簡易手 続きで 処理し た民事 事件	総民事 事件で の割合
1	アルハンガイ	949	303	31.93	843	247	29.30	636	176	27.67
2	バヤンオルギー	1048	671	64.03	935	597	63.85	671	313	46.65
3	バヤンホンゴル	1052	483	45.91	853	317	37.16	595	150	25.21
4	ブルガン	846	399	47.16	731	295	40.36	507	210	41.42
5	ゴビ-アルタイ	782	410	52.43	678	269	39.68	319	67	21.00
6	ゴビスンベル	496	381	76.81	292	171	58.56	153	76	49.67
7	ダルハン-オール	1958	828	42.29	2062	722	35.01	1634	662	40.51
8	ドルノド	1134	587	51.76	1056	614	58.14	889	467	52.53
9	ドルノゴビ	1082	576	53.23	887	388	43.74	464	168	36.21
10	ドンダゴビ	529	163	30.81	566	157	27.74	421	104	24.70
11	ザワハン	954	325	34.07	924	372	40.26	665	165	24.81
12	オルホン	1470	638	43.40	1419	579	40.80	1196	470	39.30
13	ウブルハンガイ	1565	696	44.47	1768	782	44.23	1066	312	29.27
14	ウムヌゴビ	594	238	40.07	553	279	50.45	452	162	35.84
15	スフバートル	848	474	55.90	689	320	46.44	348	83	23.85
16	セレンゲ	1676	1117	66.65	1520	930	61.18	1426	758	53.16
17	トゥブ	1307	383	29.30	1404	328	23.36	1494	258	17.27
18	ウワス	672	241	35.86	686	218	31.78	687	172	25.04
19	ホブド	1053	540	51.28	1599	909	56.85	1172	514	43.86
20	フブスグル	1717	504	29.35	1925	644	33.45	1423	478	33.59
21	ヘンティ	1826	1320	72.29	974	497	51.03	782	283	36.19
22	首都	12264	4045	32.98	13423	4359	32.47	13368	4872	36.45
	合計	35822	15322	42.77	35787	13994	39.10	30368	10920	35.96

調査団

家事法で処理した事件

		2009年													
		総 処 理 事 件	離 婚 114 条	割 合	認 知 23 条	割 合	親 権 の 制 限 30 条	割 合	養 育 費 38 - 42 条	割 合	養 育 費 決 定 子 供 数	結 婚 と 離 婚 を 無 効 に す る	割 合	そ の 他	割 合
1	アルハンガイ	78	57	73.1	17	21.8	1	1.3	2	2.6	57	0	0.0	1	1.3
2	バヤンオルギー	48	42	87.5	4	8.3	0	0.0	0	0.0	23	0	0.0	2	4.2
3	バヤンホンゴル	152	92	60.5	13	8.6	0	0.0	41	27.0	80	0	0.0	6	3.9
4	ブルガン	59	44	74.6	6	10.2	1	1.7	6	10.2	23	0	0.0	2	3.4
5	ゴビ-アルタイ	41	31	75.6	1	2.4	0	0.0	9	22.0	8	0	0.0	0	0.0
6	ゴビスンベル	44	35	79.5	9	20.5	0	0.0	0	0.0	27	0	0.0	0	0.0
7	ダルハン-オー ル	279	242	86.7	16	5.7	2	0.7	12	4.3	155	0	0.0	7	2.5
8	ドルノド	143	110	76.9	25	17.5	0	0.0	2	1.4	0	0	0.0	6	4.2
9	ドルノゴビ	136	101	74.3	15	11.0	0	0.0	16	11.8	0	0	0.0	4	2.9
10	ドンダゴビ	54	28	51.9	0	0.0	0	0.0	22	40.7	0	1	1.9	3	5.6
11	ザワハン	52	37	71.2	8	15.4	0	0.0	7	13.5	33	0	0.0	0	0.0
12	オルホン	262	210	80.2	21	8.0	1	0.4	17	6.5	147	0	0.0	13	5.0
13	ウブルハンガイ	117	76	65.0	18	15.4	1	0.9	21	17.9	100	0	0.0	1	0.9
14	ウムヌゴビ	85	39	45.9	10	11.8	1	1.2	34	40.0	75	0	0.0	1	1.2
15	スフバートル	66	49	74.2	15	22.7	0	0.0	1	1.5	74	0	0.0	1	1.5
16	セレンゲ	126	99	78.6	17	13.5	1	0.8	7	5.6	0	0	0.0	2	1.6
17	トゥブ	101	67	66.3	14	13.9	0	0.0	17	16.8	78	0	0.0	3	3.0
18	ウワス	52	44	84.6	3	5.8	0	0.0	5	9.6	0	0	0.0	0	0.0
19	ホブド	53	45	84.9	1	1.9	1	1.9	5	9.4	0	0	0.0	1	1.9
20	フブスグル	196	140	71.4	37	18.9	0	0.0	14	7.1	115	0	0.0	5	2.6
21	ヘンティー	114	83	72.8	24	21.1	0	0.0	3	2.6	74	0	0.0	4	3.5
22	首都	2036	1624	79.8	162	8.0	7	0.3	173	8.5	0	7	0.3	63	3.1
	合計	4294	3295	76.7	436	10.2	16	0.4	414	9.6	1069	8	0.2	125	2.9

		2010年													
		総 処 理 事 件	離 婚 114 条	割 合	認 知 23 条	割 合	親 権 の 制 限 30 条	割 合	養 育 費 38 - 42 条	割 合	養 育 費 決 定 子 供 数	結 婚 と 離 婚 を 無 効 に す る	割 合	そ の 他	割 合
1	アルハンガイ	69	57	82.6	8	11.6	0	0.0	3	4.3	49	0	0.0	1	1.4
2	バヤンオルギ ー	52	37	71.2	0	0.0	0	0.0	0	0.0	21	0	0.0	15	28.8
3	バヤンホンゴ ル	134	98	73.1	18	13.4	0	0.0	13	9.7	0	0	0.0	5	3.7
4	ブルガン	76	66	86.8	9	11.8	0	0.0	0	0.0	33	0	0.0	1	1.3
5	ゴビ-アルタイ	68	57	83.8	1	1.5	0	0.0	10	14.7	0	0	0.0	0	0.0
6	ゴビスンベル	43	30	69.8	10	23.3	1	2.3	2	4.7	26	0	0.0	0	0.0
7	ダルハン-オー ル	315	273	86.7	26	8.3	1	0.3	10	3.2	152	0	0.0	5	1.6
8	ドルノド	146	119	81.5	18	12.3	0	0.0	6	4.1	81	0	0.0	3	2.1
9	ドルノゴビ	139	104	74.8	19	13.7	1	0.7	13	9.4	0	0	0.0	2	1.4
10	ドンダゴビ	62	41	66.1	2	3.2	0	0.0	18	29.0	0	0	0.0	1	1.6
11	ザワハン	41	31	75.6	0	0.0	0	0.0	4	9.8	0	0	0.0	0	0.0
12	オルホン	312	261	83.7	28	9.0	0	0.0	14	4.5	167	0	0.0	9	2.9
13	ウブルハンガ イ	142	114	80.3	17	12.0	0	0.0	9	6.3	87	0	0.0	2	1.4
14	ウムヌゴビ	91	61	67.0	1	1.1	0	0.0	27	29.7	87	0	0.0	2	2.2
15	スフバートル	40	31	77.5	4	10.0	0	0.0	5	12.5	0	0	0.0	0	0.0
16	セレンゲ	197	148	75.1	22	11.2	0	0.0	24	12.2	107	0	0.0	3	1.5
17	トゥブ	109	82	75.2	13	11.9	0	0.0	10	9.2	60	0	0.0	4	3.7
18	ウフス	66	59	89.4	3	4.5	0	0.0	4	6.1	0	0	0.0	0	0.0
19	ホブド	66	55	83.3	3	4.5	1	1.5	5	7.6	0	0	0.0	2	3.0
20	フブスグル	215	170	79.1	30	14.0	0	0.0	13	6.0	149	0	0.0	2	0.9
21	ヘンティ-	114	95	83.3	16	14.0	0	0.0	2	1.8	0	1	0.9	0	0.0
22	首都	2235	1867	83.5	128	5.7	2	0.1	162	7.2	1060	2	0.1	74	3.3
	合計	4732	3856	81.5	382	8.1	6	0.1	354	7.5	2079	3	0.1	131	2.8

		2011年													
		総 処 理 事 件	離 婚 114 条	割 合	認 知 23 条	割 合	親 権 の 制 限 30 条	割 合	養 育 費 38 - 42 条	割 合	養 育 費 決 定 子 供 数	結 婚 と 離 婚 を 無 効 に す る	割 合	そ の 他	割 合
1	アルハンガイ	57	46	80.7	9	15.8	0	0.0	2	3.5	55	0	0.0	0	0.0
2	バヤンオルギー	68	52	76.5	9	13.2	0	0.0	3	4.4	37	0	0.0	4	5.9
3	バヤンホンゴル	119	88	73.9	17	14.3	0	0.0	12	10.1	0	0	0.0	2	1.7
4	ブルガン	53	45	84.9	4	7.5	0	0.0	3	5.7	29	0	0.0	1	1.9
5	ゴビーアルタイ	59	45	76.3	5	8.5	0	0.0	8	13.6	0	0	0.0	1	1.7
6	ゴビスンバル	37	29	78.4	5	13.5	0	0.0	2	5.4	22	0	0.0	1	2.7
7	ダルハン-オール	275	227	82.5	8	2.9	1	0.4	22	8.0	160	0	0.0	17	6.2
8	ドルノド	135	116	85.9	15	11.1	0	0.0	2	1.5	0	0	0.0	2	1.5
9	ドルノゴビ	97	74	76.3	14	14.4	0	0.0	8	8.2	61	0	0.0	1	1.0
10	ドンダゴビ	59	46	78.0	1	1.7	0	0.0	12	20.3	0	0	0.0	0	0.0
11	ザワハン	50	36	72.0	5	10.0	0	0.0	7	14.0	2	0	0.0	2	4.0
12	オルホン	297	257	86.5	18	6.1	0	0.0	15	5.1	0	0	0.0	7	2.4
13	ウブルハンガイ	114	76	66.7	16	14.0	1	0.9	19	16.7	44	0	0.0	2	1.8
14	ウムヌゴビ	94	69	73.4	1	1.1	0	0.0	24	25.5	69	0	0.0	0	0.0
15	スフバートル	63	46	73.0	12	19.0	0	0.0	5	7.9	0	0	0.0	0	0.0
16	セレンゲ	195	154	79.0	24	12.3	0	0.0	16	8.2	0	0	0.0	1	0.5
17	トゥブ	86	65	75.6	13	15.1	0	0.0	6	7.0	36	0	0.0	2	2.3
18	ウワス	70	61	87.1	1	1.4	0	0.0	7	10.0	0	0	0.0	1	1.4
19	ホブド	82	72	87.8	3	3.7	1	1.2	5	6.1	0	0	0.0	1	1.2
20	フブスグル	251	212	84.5	26	10.4	0	0.0	8	3.2	134	0	0.0	5	2.0
21	ヘンティー	93	73	78.5	10	10.8	1	1.1	9	9.7	43	0	0.0	0	0.0
22	首都	2095	1153	55.0	109	5.2	3	0.1	169	8.1	1240	9	0.4	52	2.5
	合計	4449	3642	81.9	325	7.3	7	0.2	364	8.2	1932	9	0.2	102	2.3

第一審裁判所と控訴裁判所の負担

裁判所	第一審裁判所裁判官数	第一審裁判所負担							第一審行政裁判所負担			控訴裁判所裁判官数	控訴裁判所負担					
		刑事事件	民事事件	行政事件	懲役刑前刑罰免除	拘留	合計	平均	行政裁判所裁判官数	合計	平均		刑事事件	民事事件	行政事件	合計	平均	
2009年																		
1	郡間裁判所	166	3398	27436	5601	777	3534	40746	245	49	813	17	79	1157	959	97	2213	28
2	首都	88	2858	16710	7087	682	4004	31341	356	8	683	85	18	953	1047	94	2094	116
	合計	254	6256	44146	12688	1459	7538	72087	284	57	1496	26	97	2110	2006	191	4307	44
2010年																		
1	郡間裁判所	166	3190	26210	5641	849	3842	39732	239	59	662	14	79	1085	851	70	2006	25
2	首都	88	3074	17880	6208	477	3044	30683	349	8	725	91	18	931	1251	135	2317	129
	合計	254	6264	44090	11849	1326	6886	70415	277	57	1387	24	97	2016	2102	205	4323	45
2011年																		
1	郡間裁判所	166	3325	20335	6984	923	3376	34943	211	49	486	10	79	1168	758	102	2028	26
2	首都	88	3013	18683	6468	551	2754	31469	358	8	808	101	18	897	1072	101	2070	115
	合計	254	6338	39018	13452	1474	6130	66412	261	57	1294	23	97	2065	1830	203	4098	42

2009年度に最高裁判所では民事事件 803、刑事事件 497、行政事件 241、控訴 476 合計 2017 事件を処理した。最高裁判所裁判官一人あたり民事事件 161、刑事事件 99、行政事件 120 課せられる。

2010年度に最高裁判所では民事事件 1025、刑事事件 551、行政事件 324、控訴 521 合計 2421 事件を処理した。最高裁判所裁判官一人あたり民事事件 205、刑事事件 137、行政事件 140 課せられる。

2011年度に最高裁判所では民事事件 861、刑事事件 704、行政事件 240、控訴 142 合計 1947 事件を処理した。最高裁判所裁判官一人あたり民事事件 172、刑事事件 141、行政事件 76 課せられる。

裁判所モニタリングを導入するプロジェクトの枠組みで実施された  
チンゲルテイ区裁判所裁判官、行政職員の  
活動調査結果報告

2009. 05. 25

ウラーンバートル市

1. 調査の目的と方針

チンゲルテイ区裁判所裁判官、裁判所職員事務調査(以下調査と言う)は裁判所モニタリング実施プロジェクトの枠組みで裁判官と裁判職員の事務組織、テクニカルな(裁判以外)事業を調査し、図形を作る、裁判官と裁判職員の事務、活動の釣り合いを測定し、発展に向けて意見、分析、勧告を出す目的で5月11日～15日の間調査を行った。

2. 準備活動

調査団が5月4日から業務フロー通り当区の裁判所所長と事務局長の下で事件フロースタンダードに基づいて調査の目標と枠をその場で特定し、教務フローに沿って活動を計画した。ワーキンググループメンバーの事業を分担し、グラフ案、調査アンケート案を“裁判所モニタリング”導入プロジェクトマネージャが確認し、事業分担、アンケート作成などを事前に行った。

3. 調査団の事業グラフ

	担当者	期間	助力者	調査目標	実施活動
1	主任調査人として最高裁判所調査センター主任調査官、法学博士 B. アイベク	5月11日～15日	D. ツォグトサイハン、D. ムンフトヤ	裁判所所長と書記官、事務局長の事務	観察、面接、アンケート実施、書類分析、議事録
2	最高裁判所調査センター調査官 Sh. ダフートルム	5月11日～15日	A 裁判官と書記官	裁判官-1 書記官-2	観察、面接、アンケート実施、書類分析、事務グラフ作成
3	最高裁判所調査センター調査官 Ts. バヤルマー	5月11日～15日	B 裁判官と書記官	裁判官-1 書記官-2	観察、面接、アンケート実施、書類分析、事務グラフ作成
4	最高裁判所調査センター調査官 N. ムンフツェツェグ	5月11日～15日	情報部職員、書記官、送達人	情報部職員-1 書記官-1 送達人-1	観察、面接、アンケート実施、書類分析、事務グラフ作成
5	チンゲルテイ区裁判所裁判官 E. アリウナー	5月11日～15日	グループメンバー	裁判官-1 書記官-1	観察、面接、アンケート実施、書類分析、事務グラフ作成
6	チンゲルテイ区裁判所裁判官 I. ガンバト	5月11日～15日	グループメンバー	裁判官-1 書記官-1	観察、面接、アンケート実施、書類分析、事務グラフ作成



#### 4. 調査期間、原則、手段

上記の通りグループメンバーが11日から調査を開始し、調査期間にチンゲルテイ区裁判所所長が研修のため不在で、A 裁判官が交代し裁判所所長を務めていた。またワーキンググループメンバーの裁判官二人にも事務グラフと報告書を出すように支持したが、事業負担、時刻などの問題でグラフを出せなかった。調査する際に裁判官の特権を乱さない；調査人は業務フロー内容以外の事務を行わない；裁判所及び裁判官と書記官の活動を邪魔しない、調査結果を評価目的ではなく調査だけの目的で使うなどの原則を守って活動した。調査を：観察；面接；アンケート実施；書類分析などの特定した手段で行う。活動目標を調査する際に観察、個人と団体に分けて面接；書類分析などの方法を利用する。調査ごとに議事録をした。また裁判官、書記官全員から事務と事業負担についてのアンケートと、200人の国民から訴訟手続きについてのアンケートを実施する。この期間に業務時間前後の期間が含まれている。

#### 5. 調査図表

この報告書の図表からいくつかを取り上げますと：

区裁判所民事裁判官の5月11日～15日の間の活動図表

	活動	掛かった時間/分/	
1	職員臨時会議、裁判官審議会	40	
2	- 11件の事件ファイルを確認し、分別した、新しく入って来た3件の申立書の内容を確認し、民事訴訟事件として取り扱い、相手方を呼び出すことを書記官に指示した。	12	90分
	-	3	
	- 当事者を登録し、事件ファイルの内容を確認した。	10	
	- 民事事件内容を確認した。	10	
	- 事件ファイルと新しく入って来た6件申し立て書の内容を確認した。	15	
	- 裁判準備	5	
	- 新しく入って来た1件申し立て書の内容を確認した。	5	
	- 事件ファイル内容を確認した。	10	
	- 新しく入って来た3件申し立て書の内容を確認した。	20	
	- 事件ファイル内容を確認した。	35	
3	- 判決の作成/労働紛争、子供の養育費/	5	14時間36分
	- 判決の作成	27	
	- 判決の作成	33	
	- 判決の作成	90	
	- 判決の作成	18	
	- 判決の作成	3	
	- 判決の作成	78	
	- 判決の作成	12	
	- 判決の作成	37	
	- 判決の作成	1	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 判決の作成</li> <li>- 判決の作成</li> <li>- 判決の作成</li> <li>- 判決の作成</li> <li>- 判決の作成</li> <li>- 判決の作成</li> </ul>	<p>33 80 110 44 57 234</p>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 裁判官の相談に乗った。</li> <li>- 裁判官がアドバイスもらった。</li> <li>- 裁判官と対談</li> <li>- 裁判官と対談</li> </ul>	<p>5 4 9 10</p>	28分
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 呼出状にサインし事件ファイルに添付した。</li> <li>- パソコンから事件に関するファイルを開き、集計した。</li> <li>- 判決済みの事件記録を読んだ。</li> <li>- 裁判審議の令状にサインした。</li> <li>- 1件の申し立て書を受け付けた。</li> <li>- 令状を確認し、サインした。</li> <li>- 控訴裁判所移送事件ファイルを確認した。</li> </ul>	<p>1 15 27 1 1 47 12</p>	1時間44分
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 電話した</li> <li>- 電話した</li> <li>- 電話した</li> <li>- 電話した</li> <li>- 電話した</li> <li>- 電話した</li> <li>- 電話した</li> <li>- 電話した</li> <li>- 電話した</li> <li>- 電話した</li> </ul>	<p>10秒 1 1 1 1 4 1 30秒 9 30秒</p>	20分
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- お手洗い</li> <li>- お茶飲んだ</li> <li>- お茶飲んだ</li> <li>- お茶飲んだ</li> </ul>	<p>5 10 5 6</p>	26分
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 学生が入って来た。</li> <li>- 一人の学生が来た。</li> <li>- 相手方の代理人が主張した。</li> <li>- 申立人と会い、車の証明書などの関連証拠書類を持って来るように支持した。</li> <li>- 学生が入って来た。</li> <li>- 弁護士に意見を聞かれた。</li> <li>- 相手方が来て、話し合った。</li> <li>- 相手方が来て、話し合った。</li> <li>- 部屋の掃除をする人が来た。</li> <li>- 相手方が来て、話し合った。</li> <li>- 一人の申し立て人が入って来た。</li> <li>- 弁護士と会った。</li> <li>- 相手方に申し立て書のコピーを渡した。</li> </ul>	<p>1 1 5 5 1 5 9 6 1 2 2 3 3</p>	55分

	- 相手方が主張したかを確認しに一人の男性が入って来た。 - 申立人と話した上で関連事件ファイルを確認した。	1 10	
9	- レガルシステムと言うウェブサイトに入り裁判所調査センター規則を読んだ。 - 法律を読んだ。 - 法律を読んだ。 - 政府情報を見た。 - 新聞を読んだ。	15 8 1 7 10	41 分
10	- 鑑定人任命状作成 - 鑑定人任命状作成 - 鑑定人任命状作成	45 45 50	2 時間 20 分
11	- 裁判をした。/証拠の面で延長/ - 指名手配裁判をした。 - 裁判した。 和解 - 裁判した。 - 裁判した。 - 裁判した。 - 裁判した。 - 裁判した。 - 裁判した。 /延長/	60 16 20 45 50 20 30 73 20	5 時間 34 分
12	- バヤンゴル区裁判所の模擬裁判に参加した。	165	2 時間 45 分
13	- - - -	100 15 63 61	4 時間
14	- 証人尋問 - 証人尋問	30 19	49 分
15	職員臨時会議、裁判官審議会	40	40 分
16	休憩	70 60 100 75 50	5 時間 55 分

裁判官は業務の 5 日間に合計 36 時間 34 分勤務し、ランチに 6 時間 55 分及び 18%を使っている。今週の始めに 46 件の事件ファイルが手元にあったが、加えて 7 件の訴訟申し立てと 7 件の が入って来たが合計 60 件の事件ファイルの内 7 件の判決を下し、2 件の裁判が延期され、今 53 件の事件が残っている。

一週間の業務時間を細かく出すと:

1. 新しく入って来た申し立て書、申立人の主張、事件ファイル、内容確認、鑑定結論の確認、停止事件の回復などに9回にかけて3分~20分程度、合計1時間30分及び総期間の30%;
2. 労働紛争、子供の養育費、離婚、債務、勤務年数の確認などの7件の判定の作成に合計14時間36分及び総期間の39%;
3. 裁判官と事件及び法律の利用に関する問題で4回対談し28分及び総期間の7.7%;
4. 判定、令状、訴訟記録、呼出状などの確認、サイン、申し立て書の受理、パソコン上で事件に関する情報纏め、控訴裁判所移送事件の確認などに7回にかけて1分~47分及び総期間の1時間44分及び3.9%;
5. 事件当事者に電話し10回にかけて30秒~9分、合計20分総期間の5.5%;
6. 相手方の代理人の主張、申し立て人に関連証拠書類を提出命令を出す、相手方に申し立て書のコピーを渡す、事件に関する書類の確認、相手方の主張確認、弁護士との会談、学生の入廷許可などの15人、その内11人が事件参加者、3人が学生、1人サービサーと合計55分及び総期間の15%;
7. レガルシステムウェブサイトの裁判所調査センター規則と法律、政府情報、新聞などに合計5回に欠けて41分及び総期間の14.8%;
8. 鑑定人任命状を3回に欠けて2時間20分及び総期間の6%;
9. 今週9件の事件に受命裁判官として参加し、5時間34分及び総期間の14.6%;
10. バヤングル区裁判所の模擬裁判に参加し、2時間45分及び総期間の6.7%;
11. 4回に欠けて裁判に参加し、4時間及び総期間の11%;
12. 2回に欠けて証人尋問し、50分及び総期間の1.4%;
13. お手洗い、お茶などに26分及び総期間の0.7%をそれぞれ掛かった。

今度は刑事裁判官の活動図表を見て見ますと2009年の5月8日~15日の間裁判官A合計45件の刑事事件を受理した中で3事件を捜査取調べに戻し、33事件の判決を出し、延長なし、延期された3件と残り8件だった。

裁判官Aが受理事件を読み集計し、ノート文書の確認とサイン、事件の審理、処罰、必要に応じて事件当事者と会うなどの業務を行っている。事件内容の確認と裁判/合議対/が業務時間のほとんどを示している。刑事事件が多いことと事件ファイルのページ数が多いことが関係している。それとともに環境も影響している。裁判官の部屋が裁判所の一階に位置していて受付と近い、部屋が狭い、人通りの多いところにあるため集中して/事件内容確認、令状、ノート文書作成など/働くことを邪魔していると言われている。裁判官書記官と裁判官の部屋が共になっているのがお互いの仕事関係とスピードに良い影響をしているが、当事者、弁護士、保釈保証人、接見許可求めて来る方々の出入りと情報共有などが業務時間の利用に影響している。令状、判決案などを書記官に作成してもらっているけど負担が減っていない。当事者が申し出、裁判予定日、法律などの件で出入りしていてそれに答えるには時間が掛かっている。例えばこの図表の一日目を見て見ると裁判官が8時20分に来て6件の事件ファイルを夜20時00分までの間/業務時間以外も含めて/内容を見ているが終わらず次の日にまた続けて見ている。

裁判官書記官に関しては事件ファイルの纏め、保釈保証人の登録、当事者との面会、令状、判決、ノート文書案、裁判議事録などの作成に取り組んでいる。弁護士が事件ファイル内容を確認する場合3時間～6時間掛かるし、また関連書類のコピーなどに結構時間を掛けている。

この中で一番時間が掛かるのは裁判議事録を裁判のあとに作成すること。裁判が朝の9時30分に始まって夜の19時30分に終わるとしたら書記官が当日に議事録を書く時間がない、次の日にまた裁判といろんな行事で業務時間内に書けず、残業することになっている。金曜日に裁判があると議事録を土日に書くしかない。

だが一方、刑事訴訟法の253条の253.4に裁判議事録を裁判中に行い、裁判後三日以内に終わらせサインしてもらいと定めてある。もしテクニカルな整備が十分に整ってあれば大幅に時間を掛けているこの事業が法律に定めている通りに終わらせることが出来る。整備の準備が困難であれば裁判所議事録だけを行う書記官を雇うか、法律に定めてある機関を伸ばす、もしくは“業務”の三日と言う風書き加えることが出来ると思う。真っ先に裁判議事録を作成する機会などを調べ導入すべき。負担と環境は裁判官、裁判職員と裁判所に來る方々の関係にも影響するということを注意して欲しい。

判決、令状は期間中には出来ているが、印刷する機械が遅いので次々の事業が遅れることになっている。一枚ずつ印刷しないといけない、印刷に掛かる時間が長いなどが衝動にも影響している。事件関係者が多ければ印刷量もう多くなるし、裁判所の分、事件ファイルの分、原本合わせて3枚印刷する必要がある。

区裁判所民事裁判官書記官の5月11日から15日の間の事業図表No.1

1	職員臨時会議	30	30分
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 相手方が主張を書くため関連書類のコピーを取りに来た。</li> <li>- 2枚の令状を印刷した。</li> <li>- コピーしに申立人と一緒に行った。</li> <li>- ノート文書を印刷しに行った。</li> <li>- 裁判で審議する令状、議事録印刷しに行った。</li> <li>- 申立人の資料印刷と3件の議事録を印刷しに行った。</li> <li>- 判決を印刷しようとしたが印刷の機械がなかったか。</li> <li>- 判決を印刷した。</li> <li>- ノート文書、令状をまた印刷した。</li> <li>- 申立人が入って来たので、相手方の主張をコピーしてあげた。</li> <li>- ノート文書を印刷しに行った。</li> <li>- ノート文書を印刷しに行った。</li> <li>- 申立人の代理人に関連資料をコピーしてあげた。</li> <li>- 事件ファイルから資料をコピーし申立人にあげた。</li> <li>- 14件の事件の28件の令状、6件の判決を印刷した。</li> <li>- 3件の令状を印刷しに行った。</li> <li>- 令状を印刷しに行った。</li> </ul>	10 18 4 3 10 11 16 20 7 11 3 3 5 11 70 5 10	3時間37分
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 通知状記録ノートに事件を記録し、送達人と金曜日の通知状を届けたかどうかを聞いた。</li> <li>- 通知状を登録した。</li> <li>- 送達人に出した。</li> <li>- 送達人が通知状の届け先を聞いた。</li> <li>- 通知状を送達人に渡し、当事者に届いたかどうかを確認した。</li> <li>- 令状、判決、宣告、通知状を送達人に渡し、サインもらい、通知状が届いたかどうかを確認した。</li> <li>- 来週の裁判予定を作り、受け渡した。</li> <li>- 送達人に1件の通知状を渡し、届いたかどうかを確認した。</li> </ul>	11 2 10 2 12 20 15 10 10	1時間32分
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 申立書通り5件の通知状を作成した。</li> <li>- 2件の通知状を作成し、渡した。</li> <li>- 3件の通知状を作成し、渡した。</li> <li>- 4件の通知状を作成し、渡した。</li> <li>- 2件の通知状を作成した。</li> </ul>	15 6 7 8 10	46分
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 民事事件に番号を付けた。/35ページ/</li> <li>- 控訴裁判所移送事件を纏めた。</li> <li>- 記録と令状を添付した。</li> <li>- 事件ファイルを纏めた。</li> <li>- 事件に番号を付けた。/76ページ/</li> </ul>	6 72 2 5 1	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2件の判決済みの事件に資料を添付した。</li> <li>- 事件ファイル作成、1件の事件にファイル名を付けた。</li> <li>- 事件に判決を添付した。</li> <li>- 今日の令状、決定命令、ノート文書、判決に印とサインをしてもらい、受け渡した。</li> <li>- 2件の事件ファイルを纏めた。</li> <li>- 1件の事件に番号を付けた。/19 ページ/</li> <li>- 判決を事件ファイルに入れ、事件ファイルを纏め、当事者に渡す分をコピーし、登録した。</li> <li>- 3件の議事録に日付を書き、印を押し、事件ファイルに添付した。</li> <li>- 令状、決定命令、ノート文書、判決に印とサインをしてもらい、番号を付け、事件ファイルに添付した。</li> <li>- 民事事件をファイルに入れ名付けた。</li> <li>- 令状のある事件を纏め、ファイルに入れ、名付けた。</li> <li>- 3件の事件をファイルに入れた。</li> <li>- 3件の事件をファイルに入れ、纏めた。/25、32、30 ページ/</li> <li>- 令状と判決を事件ファイルに入れた。</li> <li>- 1件の事件を纏めた。</li> </ul>	<p style="text-align: right;">2 47 10 1 30 40 10 7 10 14 18 10 3 120 63 60</p>	8 時間 51 分
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 電話した。</li> <li>- 電話した。</li> <li>- 電話した。</li> <li>- 電話した。</li> <li>- 電話した。</li> <li>- 電話した。</li> <li>- 電話した。</li> </ul>	<p>1 1 1 1 1 1 1</p>	20 分
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 弁護士と電話で話そうと思ったが、連絡出来なかった。</li> <li>- 電話した。</li> <li>- 電話した。</li> <li>- 電話した。</li> <li>- 電話した。</li> </ul>	<p>1 1 1 5 5</p>	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 事件ファイルから通知状を出す方々の名前と住所を集計した。</li> <li>- 通知状を出した。</li> <li>- 事件ファイル内容を確認し、相手方に通知しようと思ったが電話に出なかった。</li> <li>- 民事事件ファイル内容を確認し、相手方に電話で通知した。</li> </ul>	<p>7 5 2 11</p>	25 分
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 申立人と会った。</li> <li>- 2人が令状を取りに来た。</li> <li>- 申立人が来て関連書類を確認した。</li> <li>- 申立人に相手方の主張を紹介し通知状にサインしてもらった。</li> <li>- 申立人が来た。</li> <li>- 当事者を登録した。</li> <li>- 申立人が入って来て、事件ファイルを確認した。</li> <li>- 弁護士が来て資料を出し、それを事件ファイルに添付した。</li> </ul>	<p>1 2 4 3 2 2 1 2</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>－ 事務局長が入って来た。</li> <li>－ 情報部職員が入って来た。</li> <li>－ 弁護士に事件ファイルを見せた。</li> <li>－ 学生が入って来た。</li> <li>－ 申立人が来て、話し合った。</li> <li>－ 情報部職員が入って来て2件の申立書、4件の指名手配申し出を渡した。</li> <li>－ 相手方が事件ファイルを確認し、通知状にサインした。</li> <li>－ 申立人が来た。</li> <li>－ 申立人に相手方の主張を見せ、通知状にサインしてもらった。</li> <li>－ 相手方に申立書のコピーを渡した。</li> <li>－ 当事者が来たことを記録した。</li> <li>－ 相手方に判決のコピーを渡し、サインしてもらった。</li> <li>－ 1人の学生と会った。</li> <li>－ 事務局長にノート文書を渡した。</li> <li>－ 申立人の主張を確認させ、サインしてもらった。</li> <li>－ 相手方の代理人に判決のコピーを渡し、サインしてもらった。</li> <li>－ 学生が来た。</li> <li>－ 裁判準備を確認した。</li> <li>－ 申立人に事件ファイルを確認してもらい、裁判予定日を知らせ、サインしてもらった。</li> <li>－ 当事者が来たことを知らせた。</li> <li>－ 相手方に申立書のコピーを渡した。</li> <li>－ 申立人に事件ファイルを確認してもらい、裁判予定日を知らせ、サインしてもらった。</li> <li>－ 相手方が入って来た。</li> <li>－ 申立人の要求を聞かせ、検察庁に申し出するように伝え、関連資料を確認した。</li> <li>－ 事件ファイルから電話番号を調べ、弁護士に教えた。</li> <li>－ 情報部職員から1件の申立書、3件の指名手配申立書を受け取った。</li> <li>－ 委任代理人が事件ファイルを確認した。</li> <li>－ 弁護士が来た。</li> <li>－ 申立人に確認してもらい、申立書を返した。</li> <li>－ 申立人の弁護士に確認してもらい、通知状にサインしてもらった。</li> <li>－ 裁判の準備をした。</li> <li>－ 相手方が来た。</li> <li>－ 判決強制執行申し立てをした。</li> <li>－ 申立人が来た。話をした。</li> <li>－ 相手方が入って来た。</li> <li>－ 人が入って来た。</li> <li>－ 裁判準備をした。</li> </ul>	2 4 1 4 1 2 5 7 1 5 5 5 2 1 1 2 2 1 5 5 3 4 2 3 3 10 1 1 2 1 2 5 10 2 2 10 2	2 時間 32 分
--	--	-----------



		5	
		10	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- パソコンから令状番号を見てあげた。</li> <li>- 判決をジャッジと言うウェブに載せた。</li> <li>- 判決の登録番号、日付をジャッジからもらった。</li> <li>- 2件の事件訴訟令状を人権擁護委員からもらった。</li> <li>- 5件の判決をプログラムに入力した。</li> <li>- 訴訟令状を9件、審議令状3件、合計12件の令状をジャッジに載せた。</li> <li>- ジャッジから登録番号もらった。</li> <li>- ジャッジから登録番号もらった。</li> <li>- 2件の令状に登録番号をもらった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>10</li> <li>10</li> <li>23</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>5</li> </ul>	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 控訴裁判所宛に事件移送についてノート文書を作成した。</li> <li>- 裁判官審議決定命令を作成した。</li> <li>- 裁判審議決定命令作成した。</li> <li>- 裁判審議決定命令を作成した。</li> <li>- 裁判延期決定命令を作成した。</li> <li>- 2件の令状、2ノート文書、2種類の決定命令、判決/指名手配/を直した。</li> <li>- 決定命令、令状を届けることについてノート文書を作成した。</li> <li>- 裁判審議令状を作成した。</li> <li>- 判決を届けることについてノート文書を作成した。</li> <li>- ノート文書を作成した。</li> <li>- 令状を作成した。</li> <li>- 訴訟令状を7件作成した。</li> <li>- 裁判審議令状を作成した。</li> <li>- 訴訟却下令状を作成した。</li> <li>- 民事訴訟の令状を3件作成した。</li> <li>- 強制入廷令状を作成した。</li> <li>- 訴訟却下令状を作成した。</li> <li>- 2件にノート文書を作成した。</li> <li>- 5件の令状を作成した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3</li> <li>9</li> <li>16</li> <li>10</li> <li>15</li> <li>21</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>3</li> <li>2</li> <li>5</li> <li>30</li> <li>10</li> <li>6</li> <li>12</li> <li>8</li> <li>6</li> <li>10</li> </ul>	3時間25分
11	- 休憩	<ul style="list-style-type: none"> <li>60</li> <li>67</li> <li>50</li> <li>75</li> </ul>	4時間12分
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- お茶</li> <li>- お手洗い</li> <li>- お茶</li> <li>- お手洗い</li> <li>- お手洗い</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8</li> <li>10</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> </ul>	33分
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1件の議事録を直した。</li> <li>- 2件の議事録を作成した。</li> <li>- 4件の議事録を作成した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10</li> <li>6</li> <li>90</li> </ul>	2時間6分

	－ 2 件の議事録を作成した。	20	
14	－ 入廷した。 － 裁判した。指名手配 － 裁判した。和解した。 － 裁判した。 － 裁判した。 － 裁判した。 － 裁判した。 － 裁判した。 － 裁判した。延期された。	60 16 20 45 60 20 73 20	5 時間38分
15	－ 未成年証人審問 － 証人審問	14 30	44 分
16	－ 裁判官と話した。 － 裁判官と話した。 － 事件について話した。	4 9 10	23 分
17	－ 書き込み用紙を買いに出かけた。 － 事件のインテックスを取りに行った。 － 印を押してもらうため、書き込み用紙を買いに出かけた。 － 訴訟事件のインテックスを取りに行った。 － 9 件の事件にインデックスを取りに行った。 － 6 件の判決、28 件の令状に印を押してもらった。 － 裁判官審議会の決定と裁判決定に裁判官にサインしてもらった。	3 2 10 10 13 12 14	1 時間 4 分
18	－ 指名手配決定を作成した。 － 判決を作成した。 － 指名手配決定を修正した。	4 18 17	39 分
19	－ 新聞を読んだ。 － アンケートに記入した。 － 新聞を読んだ。	10 5 5	20 分

民事裁判官書記官が 39 時間 12 分業務を行い、昼休みを 4 時間 12 分取り、合計 43 時間 24 分働いている。書記官の一週間の活動を見て見ると：

1. 職員臨時会議に 30 分；判決、令状、議事録、ノート文書の印刷、当事者に資料をコピーしてあげるなどを 17 回に欠けて合計 3 時間 37 分、申立人に主張をコピーしてあげることに 5 回に欠けて 4 分～11 分掛かり、判決、令状、議事録、ノート文書の印刷に合計 3 時間が掛かった。その内の 23 分を印刷ミスとかプリンターがロックされていて印刷出来なかったから待つて過ごした。
2. 裁判所送達人に通知書が届いたかどうかについて聞く、令状、判決、決定、通知書などの送達記録に記入する、送達人に渡す、裁判予定を作成するなどに 1 時間 32 分；
3. 14 件の通知書と2件の執行文書作成に 5 回に欠けて 46 分；
4. 民事事件に登録番号を付ける、集計する、判決、令状、議事録を事件ファイルに添付する、事件ファイルを纏める、ファイル名を付ける、判決、令状、決定に日付を付ける、印を押してもらう、コピーして渡すなどに 21 回に欠けて合計 8 時間 51 分；
5. 10 回に欠けて 1 分と2回に欠けて 5 分電話し、合計 20 分；
6. 事件ファイルを確認し、相手方に電話で通知するのに 5 回に欠けて 2 分～11 分、合計 25 分；

7. 相手方と代理人の主張を受け取る、相手方に申立書のコピーを受け渡す、申立人に相手方の主張を見てもらう、通知書にサインしてもらう、当事者に事件ファイルを確認してもらう、裁判予定日を知らせサインしてもらう、申立人に申立書を取り返す、裁判の準備を確認する、当事者に判決のコピーを渡し受け取りのサインしてもらう、弁護士と話す、学生の入廷許可、裁判所情報部職員から申立書を受け取るなどの事業を48人に1分～10分に欠けて合計2時間32分行った。それらの内41人が事件関係者である。
8. ジャッジから9件の令状、判決の登録番号をもらう、判決、令状をプログラムに入れる、執行文書番号をもらうなどの事業に10回に欠けて2分から23分、合計1時間14分;
9. 30件の令状、8件のノート文書、6件の決定、2件の氏名手配決定を作成するに3時間25分;
10. 9件の議事録を書き終わらせるのに2時間6分;
11. 9件の裁判に書記官として参加し、5時間38分;
12. 2回証人尋問を行い44分;
13. 裁判官と話すに23分;
14. 事件のインデックス、書き込み用紙、印、サインなどに1時間4分;
15. 指名手配の決定を作成するのに39分;
16. プロセッサが起動しなかったので修理に出すなどのことで33分;
17. 新聞を読む、アンケートに記入するなどのことで合計20分;
18. お手洗い、お茶などに33分;
19. 昼休みに4時間12分それぞれ掛けている。

## 6. 事務局長

当裁判所の裁判官書記官、裁判書記官、送達人、サービス系職員の管理;刑事、民事事件の証拠書類、執行文書の作成、登録、送達の管理;裁判所総務、保管の管理;人事に関する文書の取り扱い、定期職務の執行、活動計画、調査、情報共有、報告、集計の管理;裁判官と裁判所職員向けのハンドブック、文房具、書き込み用紙の管理;裁判所メンテナンス、掃除、サービス、セキュリティーの管理;電気、水道などの契約、支払いなどの管理を行っている。事務局長の仕事振りを見ていると電気工事、アフターサービスなどを自分でこなしているように見えた。首都裁判所がこれらのサービスを提供することになっているが来るのに時間が掛かったり、また呼んでも来なかったりするのが見えた。これは事務局庁だけじゃなく、裁判官、裁判官書記官の事業にも影響を齎している。

## 7. 情報部職員と送達人

情報部職員と送達人の事務を言いますと:ノート文書登録を裁判官書記官がノートに記載している。裁判判決、令状の登録番号をノートに記載するのに2分しか掛からない。一日あたり30件～40件の令状、10件～15件の決定が作成される。原本を事件ごとに分け、登録番号順に並べ、週に一回程度集計する。その際にジャッジプログラムにない情報だから研修、調査などの目的で個人のノートにその登録番号を事件ごとに分けメモする。また裁判所に送られて来た資料、文書などを最高裁判所、首都裁判所、その他の機関という風に分け登録する。刑事事件の登録を裁判所所長の書記官が管理し事件インデックス番号を付け、登録する。登録以外にも人が多い時申立書を受付、待ち時間を少しでも減らしている。受付の職員が申立書を受け付けてからジャッジに入力するのに3分～4分を掛けている。申立書の却下が多いように見えた。

- － これは申立人と直接関係している。必要書類の不足と本人じゃないと言う理由で却下されるのが多い。
- － 裁判所が扱っている事件数が多い、申立書を一日だけでも遅く受け付けたいと言うところもあって、特に指名手配申し立てを特段の理由がない限り受け付けない。

裁判所でより多く受け付ける事件の必要書類の纏めを事前に準備して申立人に配っている。一人あたり2分～3分程度相談に乗っている。情報部職員が事業中に困っていることをあげると：ノート文書作成し、印刷するのに時間が掛かる。一回印刷して来るのに10分～20分掛かっている。裁判官書記官がノート文書の登録をするためずっと出入りをしている。申立書を二人の職員が同時に受け付けるので部屋も混雑している。セキュリティーが自分でも答えるようなことでも情報部まで行かせているのが見掛ける。一人の送達人が四人から五人の裁判官の下に活動する。一日一人あたりの平均事件が1件、指名手配が5件、呼出が8件、その他の文書が5件となっている。1～2件が間に合わず残るが、次の日に出している。業務時間の利用と仕事負担がバランスを取れていない。これは組織が間違っているという風に見ている。仕事に来て前日の活動を報告してから今日送達資料を書記官書記官から受け取る。一人の書記官から資料を受け取るのに20分～30分掛かる。送達人それぞれがチンゲルテイ区に位置する会社、法人、機関、アパート、住宅など色々なところを訪れる。このやり方を変えられると思う。

## 8. 結論

上記のデータを見ると次のような活動図表を出せる。当裁判所の刑事裁判官書記官5人と裁判書記官が一日あたり被告人の身柄拘束、一人当たり10分；被告人裁判移送令状案2件、1件あたり10分；追加事件登録、操作取調べに戻した1件の事件送検に10分；2人～3人の被告人に起訴状、被告人取扱状を受け渡す、一人当たり10分；3人～4人の事件関係者に裁判予定日を電話と呼出状で通知するのに一人当たり6分；被拘留者呼出状を裁判所警備員に渡すのに6分；裁判議事録作成に平均1時間半(5時間続く裁判もある)；判決についてデータを登録プログラムに入力する際に1件のデータ当たり5分；確定された処罰を登録プログラムに入力するのに平均8分；4人～5人に有罪、無罪の判決を渡し、一件の判決に平均5分；拘留されている被告人に渡す決定書を裁判所警備員に受け渡すの平均6分；有罪、無罪の判決を集計し、番号を付け、裁判官に確認してもらうのに平均21分；事件関係者に控訴申し立て、不服申し立てを確認させるのに一人当たり4分；控訴審の判決の受け渡しに一人当たり5分；有罪、無罪の判決が有効になった被告人の写真付のアンケート、執行文書を裁判所警備員に渡すのに一人当たり4分；有罪判決をノート文書で関連機関に送り、一件のノート文書案作成に平均5分それぞれ掛かっている。

また被告人裁判移送の時事件関係者要求通り決定した令状を確認してもらい、一人当たり5分；事件の追加資料登録、取調べに戻したと言う裁判官の令状、判決に対しての検察官の不服を事件関係者に確認してもらうのに一人当たり10分；訴訟手続中に出された裁判官の令状、判決を事件参加者に通知及び受け渡しに一人当たり5分；職権、営業権の取り消し判決を関連機関にノート文書で送るのに一件に付10分それぞれ掛けている。

## 9. 意見

1. 判決、令状、決定、議事録の作成と確認、事件の期間、必要書類、参加者要求などの数多くの行事を裁判官が行わず、裁判官書記官に任せることが出来るという意見が出ていた。
2. 相手方の主張、申立書のコピー、学生の入廷許可などの週に55分掛けていた方々と裁判官が一々会う必要がないと言っている。今週は比較の人が少なかった。人が多い時仕事出来ないような状態になる。
3. 専門鑑定人が参加する令状案の作成。例：簿記、会計などに関する令状作成に2時20分掛かる。
4. また判決を全体的に作成するのに時間が結構掛かっているので裁判官が部分的に作成する。今のところ裁判官書記官が指名手配の判決を全体的に作成している。
5. 事件関係者と裁判前に会わないようにする。
6. 裁判官書記官のテクニカルな作業を減らす必要がある。例えば例の裁判官書記官と同じ負担のある書記官がさらに12時間業務時間以外に残業し判決を作成しているのが見えた。このことから裁判官、裁判官書記官がそれぞれの事業だけを行うと言う意見も出ている。
7. ITを出来るだけ人数を増やし、技術も磨く必要がある。例えば書記官のパソコンが壊れるとその場で治せないため持って行ったり、修理してもらったものの異状が出て使えなかったりして毎回プロセッサを首都裁判所まで持ち込んで仕事をしていることが見られた。またITにプロセッサを持って行かれて丸二日間になったり、返してもらうのに4時間33分が経過したりした例もある。
8. 刑事、民事という風に分けて担当し、事件登録を行うが刑事事件の場合インデックスを別の人が登録しているのが望ましくない。刑事事件担当の裁判所所長書記官がインデックスも担当し、登録出来る。
9. 事件インデックス番号と事件番号のどっちかを使うようにしたら良いと思う。事件インデックス番号をあまり使っていないのにノートに登録している。
10. 首都裁判所が緊急調査、資料を依頼すると送達人がいないのでここから送達人が行くことになって時間が掛かっている。
11. 送達人が裁判官じゃなく、地域ごとに分けて担当すると良いと思う。例えば：一人がゲル地区、アパートなど、一人が中央部とかを担当し送達すると良いと思った。
12. 送達人は大体歩いて送達している。20時まで帰れない。道が渋滞しているためどこ行っても1時間は掛かる。朝は11時まで資料の受け渡しと報告で送達に出れない。事務局長だけとやり取りをしていたらもっと早く出れると思うし、またもっと早く帰れると思う。

モンゴル国裁判官数

2012年3月6日の時点で

No.	職名	最高裁判所	アルハンガイ	バヤンオルギー	バヤンホンゴル	ブルガン	ゴビアルタイ	ゴビスンベル	ダルハンオール	ドルノド	ドルノゴビ	サミンウデ	ドンダゴビ	ザワハン	ブルガン	オルホン	ウブルハンガイ	ハラホリン	ウムヌゴビ	セレンゲ	ズンハラ	フトウル	スフバートル	トゥブ	ウワス	ホブド	ブルガン郡	フブスグル	ヘンティ	ボルウインドウル	首都	バガノール	ナライフ	行政控訴裁判所	行政裁判所	合計		
1	最高裁判所 所長	1																																				
2	最高裁判所 裁判官	16																																				
3	県、首都裁 判所所長		1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		1	1	1	1			1	1	1	1		1	1					1	1		24		
4	県、首都裁 判所裁判官		3	3	2	3	3	2	3	4	3		3	3		3	3	2	4			3	3	3	3		3	3		1	7		6		85			
5	行政裁判官		2	3	2	3	2	2	3	3	2		2	2		3	2		2	3			2	2	2	2		2	2					8		56		
6	郡間、区裁 判所所長		1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	6	1	1				38		
7	郡間、区裁 判所裁判官		6	5	6	5	5	3	8	1	4	3	5	4	3	5	5	3	5	5	3	2	5	8	5	4	2	7	5	2	7	5	4			216		
	合計	17	13	13	12	13	9	16	16	20	14	4	12	11	4	13	12	4	14	14	4	3	12	16	11	3	14	12	3	9	6	5	7	9	436			

独自の郡間裁判所がある県を表している。

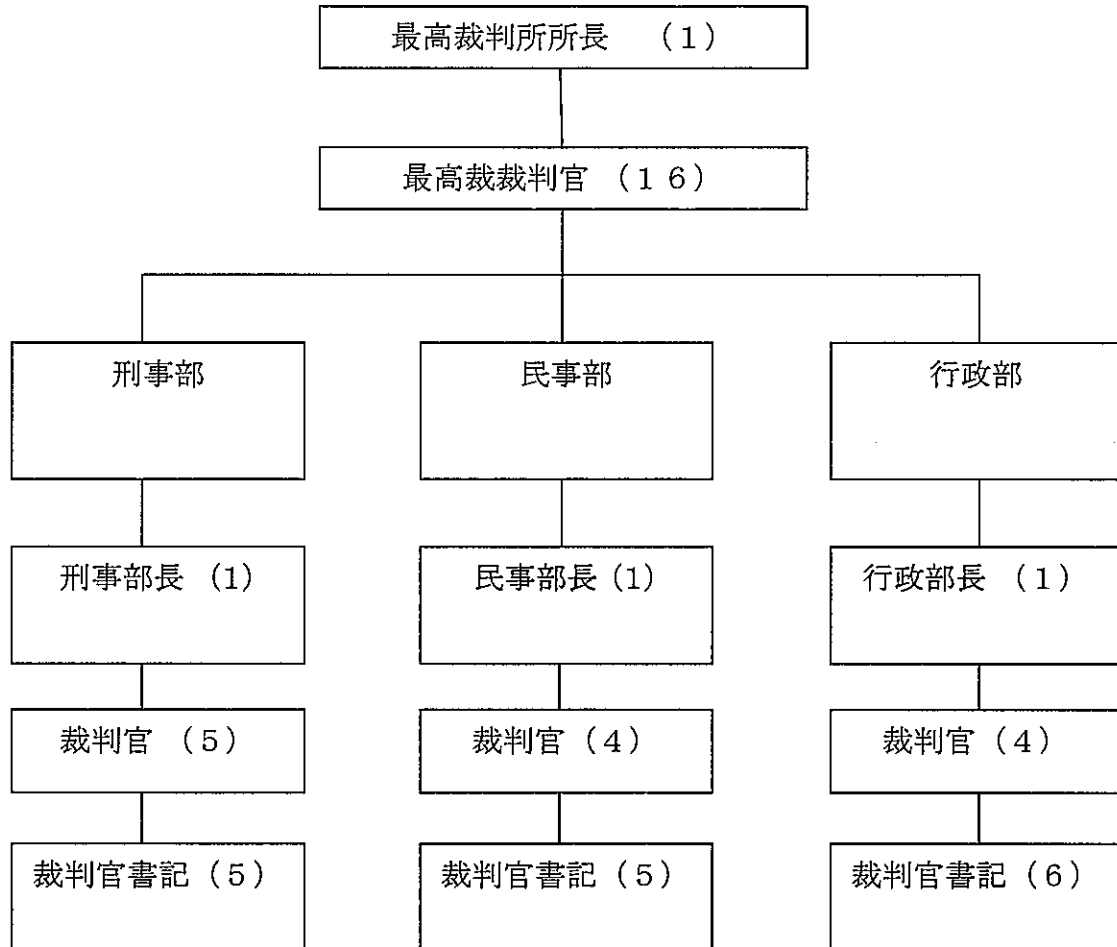
県裁判所、首都裁判所、首都行政裁判所、行政控訴裁判所の総定員

2012年3月6日の時点で

No.	職名	アル ハン ガイ	バヤ ノ オル ギ ー	バヤ ン ホ ン ゴ ル	ブル ガ ン	ゴビ アル タイ	ゴビ ス ン ベ ル	ダ ル ハ ン オ ー ル	ド ル ノ ド	ド ル ノ ゴ ビ	ザ ミ ー ン ウ デ	ド ン ダ ゴ ビ	ザ ワ ハ ン	ブル ガ ン	オル ホ ン	ウ ブ ル ハ ン ガ イ	ハ ラ ホ リ ン	ウ ム ヌ ゴ ビ	セ レ ン ゲ	ズ ー ン ハ ラ ー	フ ト ウ ル	ス フ バ ー ト ル	ト ウ ブ	ウ ワ ス	ホ ブ ド	ブル ガ ン 郡	フ ブ ス グ ル	ヘ ン テ ィ ー	ボ ル ウ ン ド ウ ル	首 都	バ ガ ノ ー ル	ナ ラ イ フ	行 政 控 訴 裁 判 所	行 政 裁 判 所	合 計			
1	県、首裁判 所 所 長	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		1	1		1	1			1	1	1	1	1	1	1					1	1	24			
2	県、首裁判 所 裁 判 官	3	3	2	3	3	2	3	4	3		3	3		3	3		2	4			3	3	3	3		3	3			1			6		85		
3	行政裁判所 裁 判 官	2	3	2	3	2	2	3	3	2		2	2		3	2		2	3			2	2	2	2		2	2						8		56		
4	郡間裁判所 所 長	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	6	1	1				38		
5	郡間裁判所 裁 判 官	6	5	6	5	5	3	8	10	4	3	5	4	3	5	5	3	5	5	3	2	5	8	5	4	2	7	5	2	7	5	4				216		
6	事務局 長	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		1	1		1	1			1	1	1	1		1	1					1	1		24		
7	総務部 長																																3			3		
8	事務局 職 員																																1			3		
9	事務部 長										1		1				1				1	1				1			1	7	1	1				16		
10	会計士	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	32	
11	裁 判 官 書 記 官 、 裁 判 書 記 官	第一 審	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		1	1		1	1			1	1	1	1		1	1								39		
		行政	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		1	1		1	1			1	1	1	1		1	1				7	9		37		
		郡間 -1	7	6	7	6	6	4	9	5	5		6	5		6	6		6	6			6	5	6	5		8	6							126		
		郡間 -2										4		4			4			4				5			3		3								27	
		郡間 -3																					3														3	
		郡								7																												7
		区																													8	6	5				92	
12	情報部 職 員	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	39		
13	通訳		1																																	1		
14	保管部 長																																			1		
15	保管部 職 員																																			4		
16	送達人	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	54		
17	経理	1	1	1				1				1	1		1			1				1	1				1		1						1	1	14	
18	運転手	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	2	2	67		
19	給仕	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	1	2	3	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	2		71		
20	セキュリ テ ィ	3	4	2	3	2	4	4	4	4	3	4	4	4	4	2	3	3	4	4	3	4	4	2	4	3	3	2	3	2	3	4	4	4	4	136		
21	鍛冶			1	1			1	1													1	1	1										1		1	18	
22	IT	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		1	1		1	1			1	1	1	1		1	1							2	1	1	25
23	水道事業																																				1	
	合計	35	36	34	34	31	38	42	50	31	17	34	32	18	36	31	17	32	35	18	16	34	46	32	31	14	36	32	12	33	22	12	29	29	32	1261		

最高裁判所各部の裁判官、裁判官書記官定員

(2012年3月6日の時点で)



合計： 裁判所所長 - 1  
裁判官 - 16  
裁判官書記官 - 16

最高裁判所では17人の裁判官、64人の事務局員合計81人が勤めている。



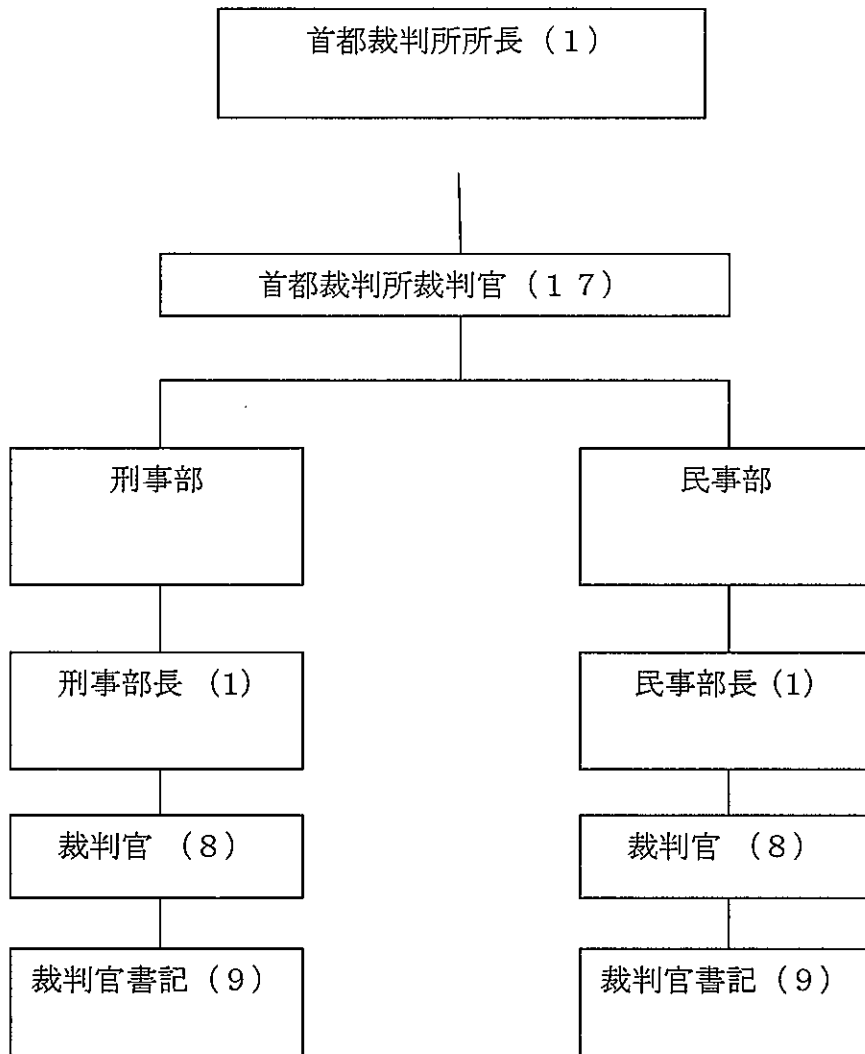
最高裁判所行政部職員身分

身分		職名	定員
識別	等級		
Terguun Tushmel	AA-1	事務局長	1
	AA-3	裁判所調査部長	1
Erhelsen Tushmel	AA-4	裁判所所長事務官	1
	AA-4	内務管理部長	1
	AA-4	メディア、公共事業部長	1
	AA-4	会計、供給事務部長	1
	AA-4	国際関係協力部長	1
	AA-5	人事管理員	1
	AA-5	研修管理員	1
Ahlah Tushmel	AA-6	裁判所所長訴訟管理員	1
	AA-6	会計、供給管理員-会計士	1
	AA-6	裁判所所長書記官-職員	1
	AA-6	コンピュータープログラム職員	1
	AA-6	国際関係協力部職員	1
	AA-7	調査部主任調査官	1
	AA-7	裁判管理主任調査官	1
	AA-7	刑事部長書記官-主任調査官	1
	AA-7	民事部長書記官-主任調査官	1
	AA-7	行政部長書記官-主任調査官	1
	AA-7	コンピューター技術職員-主任調査官	1
	AA-8	予算管理調査官-計理士	1
	AA-8	刑事部長書記官-調査官	4
	AA-8	民事部長書記官-調査官	4
	AA-8	行政部長書記官-調査官	4
	AA-8	裁判官書記官-調査官	1
	AA-8	調査、社会学者-調査官	1
	AA-8	刑事訴訟調査官	1
	AA-8	民事訴訟調査官	1
	AA-8	行政訴訟調査官	1
	AA-8	無罪判決調査官	1
	AA-8	メディア管理員-調査官	1
	AA-8	事務局長書記官-調査官	1
AA-8	内務管理調査官	1	
	AA-9	法システム管理主任職員	1
	AA-9	裁判所統計情報管理主任職員	1

Des Tushmel	AA-9	総務管理主任職員	1
	AA-10	情報管理職員	1
	AA-11	保管、図書管理職員	1
	AA-11	無罪判決管理職員	1
公務職員	TUEM-4	医者	1
	TU-4	送達人	1
	TU-3	経理士	1
	TU-3	運転手	7
	TU-3	水道事業職員	3
	TU-3	電気工事職員	1
	TU-2	大工	1
	TU-1	事業員	6
合計			69

首都裁判所各部裁判官、裁判官書記官定員

(2012年3月6日の時点で)



合計： 裁判所所長 - 1  
裁判官 - 17  
裁判官書記官 - 18

首都裁判所所長が刑事部に付属する。

区裁判所各部裁判官、裁判官書記官定員

2012年3月6日の時点で

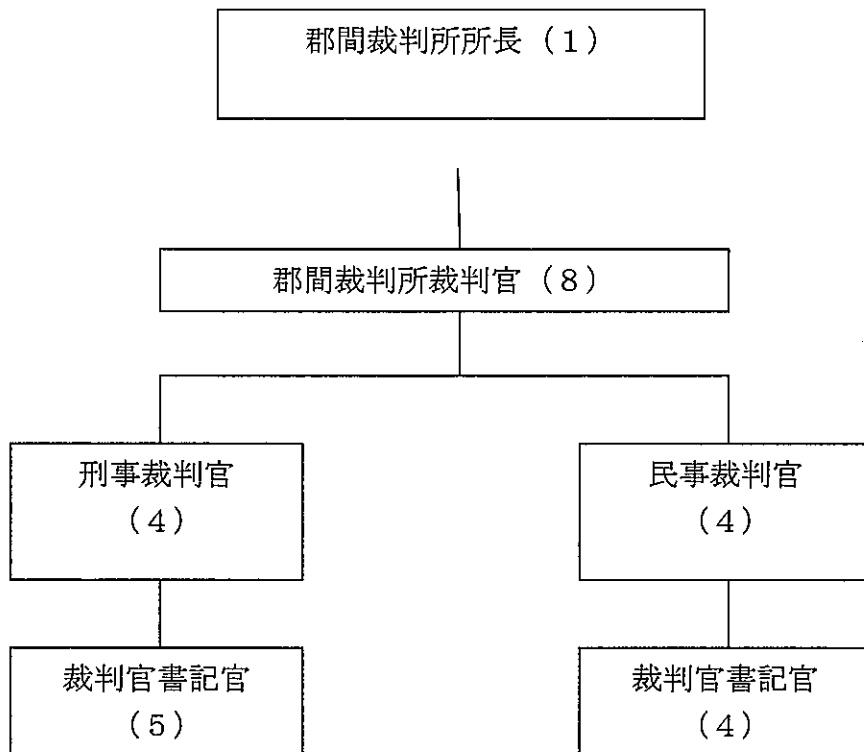
№	区裁判所	裁判官の数			裁判官書記官の数
		Эрүү	Иргэн	Бүгд	
1	バヤンゴル	7	7	14	14
2	バヤンズルフ	7	8	15	15
3	スフバートル	6	8	14	14
4	ソングノハイラハン	7	6	13	13
5	ハンーオール	5	6	11	11
6	チンゲルテイ	6	7	13	13
7	バガノール	3	3	6	6
8	ナライハ			5	5
	合計			91	91

説明：

1. ナライハ区裁判所では裁判官を刑事、民事と区別していない。
2. 身柄拘束の裁判官を刑事裁判官の数に入れている。裁判所ごとに一人いる。

ダルハンーオール郡間裁判所刑事、民事裁判官、裁判官書記官定員

(2012年3月6日の時点で)



合計： 裁判所所長 - 1  
裁判官 - 8  
裁判官書記官 - 9

説明：ダルハンーオール郡間裁判所所長が刑事裁判官として勤めている。

裁判所評議会事務定員

2012年3月6日の時点で

No.	職名	定員
1	裁判所評議会書記官	1
2	裁判所行政管理職員	1
3	裁判所人事部長	1
4	会計、供給管理員	1
5	裁判所情報技術部長	1
6	裁判所国際関係管理職員	1
7	会計審査、予算管理職員	1
8	裁判所人事職員	1
9	裁判所研修管理職員	1
10	裁判所経営政策管理職員	1
11	施設管理職員	1
12	登録、売買管理職員	1
13	裁判所資産調査管理職員	1
14	裁判所資格委員管理職員	1
15	裁判所コンピューター、ネットワーク管理調査官	1
16	裁判所コンピューター技術管理調査官	1
17	内務管理専門員	1
18	事務経理士	1
19	経理士	1
20	運転手	3
裁判所懲罰委員事務局		
21	事務部長	1
22	審査管理職員	2
23	主任専門員	1
メディア、公共事務局		
24	事務部長	1
25	メディア管理職員	1
	総定員	28

刑事部・民事部の裁判官アシスタントの業務内容

“A” 総合概要

組織名		部署名		
首都裁判所		裁判所行政部（官房？）		
業務区分		職階制	等級	ナンバー
刑事、民事部裁判官アシスタント		国家行政職員	TZ-5	7
直接管轄されるポスト /官職/		直接管轄されるポスト /官職/		
部長および裁判官、官房長、各課長		手紙・書類配達、裁判所のガード		
業務の目的	訴訟の順調に行われる環境の調整、専門性の高い裁判官の育成、訴訟における裁判官アシスタントの役割を向上させ、裁判官の独立性を発揮できる環境をつくる。			
業務の基本目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部長および裁判官からの指示に従って義務を行う；</li> <li>● 訴訟の準備調整；</li> <li>● 訴訟の記事録（調書）の作成；</li> <li>● 刑事・民事・行政事件のスタンダードを調整する；</li> <li>● 裁判所の内部調整、書類スタンダードを調整する；</li> <li>● 裁判所の登録プログラムの活用、パソコン・機械等の利活用；</li> </ul>			

“B” 職場での活動

活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部長の指導や方針にしたがって行う。</li> <li>● 部長および裁判官等には法律の改正版、最高裁の決定、解釈およびその他情報・資料提供の調整。</li> <li>● 訴訟前の準備の調整・監督。</li> <li>● 申し立て、申請・苦情について配分された裁判官に出し、その結果に関する書類の最終記録等を行う。</li> <li>● 区の裁判所に対して専門的マネジメントの状況を監査し、資料を年末にアーカイブに出す。</li> <li>● 刑事・民事部が出している報告書、アドバイス、情報、調査結果などに業務に必要なすべての情報提供する、案の作成、区の裁判所に届けるための調整、アーカイブに基準にそって出す。</li> <li>● 部が区の裁判所で開催する「展示法廷」の準備調整。</li> <li>● 区の裁判所に対して、マネジメント・監督、訴訟に関する「報告書」のまとめる、監査する、裁判官・区の裁判所・関係する役人に届けるための調整。</li> <li>● 首都裁判所の「情報」雑誌の原稿作り、慣習、印刷に回す、区の裁判所に配達することを調整する。</li> <li>● 控訴審の期日について毎週金曜に掲示板にかけ、首都検察庁及び関係機関に届ける。</li> <li>● 調査、期間つきの業務命令、届いた書類について部長に報告し、決まった基準によって記録し、配分された裁判官に渡し、どのように解決されたかを書類にする。</li> <li>● 部の裁判官ミーティングの記録をつける。</li> <li>● 区の裁判所の半年及び年間の報告書・情報及び裁判所と裁判官の業務評価成績のまとめ、作成、アーカイブに特定の基準によって出す。</li> </ul>
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一審及び二審裁判所の統計データを正確に作成し、最高裁に届け、アーカイブに出す。</li> <li>・ データベース Judge-2008 プログラムの利活用の向上化。</li> <li>・ 「書類の基準」、「印鑑、ロゴ、出発物の作成」、「拓本とる」、「事件簿」、「裁判所の秘密」、「裁判所のアーカイブ利用」など規則などを業務上において守る。</li> <li>・ 事件の変動基準を業務に活用する。</li> <li>・ 控訴審の判決について当事者及び未決拘留場と被告人等に手渡す・届けることを調整する。</li> <li>・ 管轄区裁判所の行政管理に関して協力し、業務報告を作成し、結果を報告する。</li> <li>・ 報告書、概要、アドバイス、情報、基本方針の達成について決まった基準によってアーカイブに提出する。</li> </ul>
対象となるオブジェクト/範囲、関連性/	
a)職場内	b)職場外
*部長および裁判官、官房長、各課長	*当事者 *弁護士
業務の最終結果について担当者の責任	活動の結果について監督する部長、行政課に対して責任を問われる。

“C” 業務上の条件と資格

総合条件	教育レベル	大卒
	専攻	法律家
	経験	専門職の1年以上の経験あり、法律事務所などにて実務経験のある。
	能力	外国語、書類作成・整理できるある程度の能力を要する。
特別条件		パソコンの利活用および国家公務員試験の合格。
職場の設備	経理	
	整備	電話、法律専用の内線パソコン、その他機械。
	人材	
	その他	
職場の環境		通常
業務上の特別条件		必要時に残業できる。 各業務の特別活動について業務計画書によって調整する。
業務内容に関する証明発行		承認済み
根拠、専門委員会	年月日	職権の官僚
首都裁判所・行政課人事部	2009年1月2日	首都裁判所行政課長 .....N. Dagva



控訴(二審)裁判所の裁判官アシスタント兼法廷秘書の業務証明書

“A” 総合概要

組織名		部署名		
首都裁判所		裁判所行政部		
業務区分		職階制	業務区分	職階制
裁判官アシスタント兼法廷秘書		国家行政職員	TZ-5	8
直接管轄されるポスト /官職/		直接管轄されるポスト /官職/		
部長および裁判官、官房長、各課長		手紙・書類配達、裁判所のガード		
業務の目的	訴訟の順調に行われる環境の調整、専門性の高い裁判官の育成、訴訟における裁判官アシスタントの役割を向上させ、裁判官の独立性を発揮できる環境をつくる。			
業務の基本目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部長および裁判官からの指示に従って義務を行う；</li> <li>● 法廷の準備調整；</li> <li>● 訴訟の記事録(調書)の作成；</li> <li>● 刑事・民事・行政事件のスタンダードを調整する；</li> <li>● 裁判所の内部調整、書類スタンダードを調整する；</li> <li>● 裁判所の登録プログラムの活用、パソコン・機械等の利活用；</li> </ul>			

“B” 職場での活動

活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 控訴審の期日について毎週金曜日に完成させ、首都検察庁、弁護士会には届け、一部について掲示板に載せる。</li> <li>● 訴訟の準備、その他活動の調整。</li> <li>● 事件をインデックスによって登録プログラムに正確に入力する。</li> <li>● 裁判官が事件を解決するために必要なすべての情報提供する。</li> <li>● 控訴審の判決、その他資料の案を作成し、裁判官に報告し、議長及びメンバーになっている裁判官にコピーして配分する。</li> <li>● 出訴の取り下げ、異議の受理、取り下げの調整を担当する。</li> <li>● 調書を作成し、3日以内に完成させ、裁判官の署名で承認させる。</li> <li>● 控訴審の判決を当事者に手渡す、届けるための調整。</li> <li>● 一審の判決に対して、訴訟によって変更が生じる場合、通知書を作成し、裁判官で承認してもらう。</li> <li>● 「通知書」を警察庁の情報調査センター、執行機関に届ける。</li> <li>● 控訴審の判決について当事者に手渡したあるいは届けてから事件簿を一審の裁判所に3日以内に届ける。</li> <li>● 控訴審の判決、裁判所の決定、裁判官の令状の原文及びコピーについてそれぞれの担当する裁判官のアシスタント及び秘書に一式手渡す。控訴審の判決、その他資料についてスタンダードに沿って整理・まとめ、アーカイブに出す。</li> <li>● 控訴審の判決について当事者(郵送)、未決拘留場第0461号へ行って手渡す、届けることの調整。</li> <li>● 裁判所のデータベース Judge-2008プログラムの利活用の向上化。</li> </ul>
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決が出た事件に関する情報をデータベースに正確に入力する。</li> <li>刑事、民事、行政事件及びその他資料作成のスタンダードを業務上に活用する。</li> <li>事件のインデックス、印鑑、ロゴ、出版物、拓本の利用規則を業務上に守る。</li> <li>裁判所の秘密に関する規則を守る。</li> <li>裁判所から出ている権利証書について公式な資料スタンダードによって記録する。</li> <li>一審及び二審の裁判所の統計データを正確に作成し、最高裁に届ける、アーカイブに出す。</li> <li>裁判所及び法律ネットを業務上に利活用する。</li> <li>刑事・民事部が出している報告書、アドバイス、情報、調査結果などに業務に必要なすべての情報提供する。裁判官と一緒にそれぞれの部署が担当する報告書、アドバイス、情報案などを作成する。</li> <li>区の裁判所の資料作成スタンダード及び裁判官のアシスタント兼訴訟の秘書業務を年に2回チェックし、報告書の作成、検討を行う。</li> <li>区裁判所の半年・年間の情報報告書及び裁判官の業務評価項目に関する情報を期間内に調整し、最高裁に届ける。</li> <li>部長裁判官のアシスタントは申し立て、苦情、依頼について部長裁判官に報告し、記録して、配当された裁判官及び職員に出して、どのように解決されたかに関する記録を作成する。</li> <li>調査、期限付きの業務命令、出入書類について部長に報告し、特定の基準にそって記録し、進捗状況の監査、期限内に回答し、記録をつけ、データベースに情報の正確な入力作業を行う。</li> </ul>
対象となるオブジェクト/範囲、関連性/	
a)職場内	b)職場外
*部長および裁判官、官房長、各課長	*当事者 *弁護士
業務の最終結果について担当者の責任	活動の結果について監督する部長、行政課に対して責任を問われる。

“C” 業務上の条件と資格

総合条件	教育レベル	大卒
	専攻	法律家
	経験	専門職の1年以上の経験あり、法律事務所などにて実務経験のある。
	能力	外国語、書類作成・整理できるある程度の能力を要する。
特別条件	パソコンの利活用および国家公務員試験の合格。	
職場の設備	経理	
	整備	電話、法律専用の内線パソコン、その他機械。
	人材	
	その他	
職場の環境	通常	
業務上の特別条件	必要時に残業できる。 各業務の特別活動について業務計画書によって調整する。	

業務内容に関する証明発行		承認済み
根拠、専門委員会	年月日	職権の官僚
首都裁判所・行政課人事部	2009年1月2日	首都裁判所行政課長 .....N. Dagva

第一審(区)裁判所の裁判官アシスタント兼法廷秘書の業務証明書  
(部長裁判官アシスタント)

“A” 総合概要

組織名		部署名	
首都裁判所		裁判所行政部	
業務区分	職階制	業務区分	職階制
資料、調査、刑事・民事事件のデータ管理・登録担当裁判官のアシスタント兼法廷秘書	国家行政職員	TZ-5	9
直接管轄されるポスト /官職/		直接管轄されるポスト /官職/	
部長および裁判官、官房長、各課長		手紙・書類配達、裁判所のガード	
業務の目的	訴訟の順調に行われる環境の調整、専門性の高い裁判官の育成、訴訟における裁判官アシスタントの役割を向上させ、裁判官の独立性を発揮できる環境をつくる。		
業務の基本目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部長および裁判官からの指示に従って義務を行う；</li> <li>● 法廷の準備調整；</li> <li>● 訴訟の記事録(調書)の作成；</li> <li>● 刑事・民事・行政事件のスタンダードを調整する；</li> <li>● 裁判所の内部調整、書類スタンダードを調整する；</li> <li>● 裁判所の登録プログラムの活用、パソコン・機械等の利活用；</li> </ul>		

“B” 職場での活動

活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 刑事及び行政事件を受理し、特定の規則によって記録し、部長の令状、配分システムによって裁判官に事件を引き渡す。</li> <li>● 刑事事件を受理する場合、被告人のアンケート、起訴状、前科の記録、身柄拘束時の状況、一件記録のページが抜けていないか、証拠物などをチェックして受け取る。</li> <li>● 民事訴訟法によって民事の申し立て及び事件簿を円周原則によって配当し、裁判官に引き渡す。</li> <li>● 事件をインデックス化して、データベースに正確に入力する。</li> <li>● 「印鑑、ロゴ、出発物の作成」、「裁判所の秘密」の規則を守る。</li> <li>● 訴訟の準備、その他の調整。</li> <li>● 「拓本」の活用を業務上に反映する。</li> <li>● 被告人が保証中であれば、被告人を警察官に渡し、保釈保証人による保釈保証証明書を作成させ、裁判官に伝える。</li> <li>● 申し立て、申請・苦情について部長の裁判官に報告・記録し、配分された裁判官に出し、その結果に関する書類の最終記録等を行う。</li> <li>● 調査、期限付きの業務命令、出入書類について部長に報告し、特定の基準にそって記録し、進捗状況の監査、期限内に回答し、記録をつけ、データベースに情報の正確な入力作業を行う。</li> <li>● 刑期満了前に執行猶予に関する記録とどのように解決したかについてデータベースに正確に情報入力する。</li> <li>● 裁判所の「判子等」を管理し、特定の規則によって業務に利用する。</li> </ul>
----	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>「裁判所の秘密ルール」を業務上を守る。</li> <li>控訴及び上告裁判所で監査された事件を受け付け、部長に報告・記録し、データベースに入力し、事件簿を裁判官のアシスタントに渡す。</li> <li>裁判官等及び緊急会議の記録をつける。</li> <li>部長の令状、当該裁判所の正式な資料の原文を保管し、年末にアーカイブに出す。</li> <li>区の裁判所の…年の業務計画書、その達成度、報告、調査、裁判官のセミナー及び緊急会議の記録をまとめ、特定のスタンダードによって整理し、アーカイブに出す。</li> </ul>	
対象となるオブジェクト/範囲、関連性/	
a)職場内	b)職場外
*部長および裁判官、官房長、各課長	*当事者 *弁護士
業務の最終結果について担当者の責任	活動の結果について監督する部長、行政課に対して責任を問われる。

“C” 業務上の条件と資格

総合条件	教育レベル	大卒
	専攻	法律家
	経験	専門職の1年以上の経験あり、法律事務所などにて実務経験のある。
	能力	外国語、書類作成・整理できるある程度の能力を要する。
特別条件		パソコンの利活用および国家公務員試験の合格。
職場の設備	経理	
	整備	電話、法律専用の内線パソコン、その他機械。
	人材	
	その他	
職場の環境		通常
業務上の特別条件		必要時に残業できる。 各業務の特別活動について業務計画書によって調整する。
業務内容に関する証明発行		承認済み
根拠、専門委員会	年月日	職権の官僚
首都裁判所・行政課人事部	2009年1月2日	首都裁判所行政課長 ……………N. Dagva

第一審(区)裁判所の裁判官アシスタント兼法廷秘書の業務証明書  
(刑事)

“A” 総合概要

組織名		部署名		
首都裁判所		裁判所行政部		
業務区分		職階制	業務区分	職階制
区裁判所の裁判官アシスタント兼法廷秘書		国家行政職員	TZ-5	10
直接管轄されるポスト /官職/		直接管轄されるポスト /官職/		
部長および裁判官、官房長、各課長		手紙・書類配達、裁判所のガード		
業務の目的	訴訟の順調に行われる環境の調整、専門性の高い裁判官の育成、訴訟における裁判官アシスタントの役割を向上させ、裁判官の独立性を発揮できる環境をつくる。			
業務の基本目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部長および裁判官からの指示に従って義務を行う；</li> <li>● 法廷の準備調整；</li> <li>● 訴訟の記事録(調書)の作成；</li> <li>● 刑事・民事・行政事件のスタンダードを調整する；</li> <li>● 裁判所の内部調整、書類スタンダードを調整する；</li> <li>● 裁判所の登録プログラムの活用、パソコン・機械等の利活用；</li> </ul>			

“B” 職場での活動

活 動	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 刑事訴訟法の 232 条の規定に被告人の裁判所移送令状に定めている当事者の呼出、法廷の準備等の調整。</li> <li>● 期日について毎週金曜日に完成させ、検察機関、弁護士会には届け、一部について掲示板に載せる。</li> <li>● 刑事訴訟法の 253 条の規定に訴訟記録をつけ、記録における修正の意見について当該法の 253.6-253.9 条によって処分する。</li> <li>● 訴訟調書の作成は訴訟中に行われ、閉廷してから 3 日以内に終了させ、署名を求める。</li> <li>● 刑事訴訟法の 302 条の規定に、処罰および無罪を言い渡す決定が効力後 1 週間以内で決定の原本を処罰、あるいは無罪となった人、被害者、弁護士、検察官に提出する。</li> <li>● 民事の場合、当事者および代理人に対して決定に対する控訴できる期間が切れる前に連絡する。</li> <li>● 刑事、民事、行政事件の変動基準を業務に活用する。</li> <li>● 裁判官からの事件を整理整頓し、不明な資料を残すことは禁止する。裁判官によってまとめた資料をチェックしてもらい、署名もらうことで目録を完成させる。</li> <li>● 申立ての回答に関して、関係人の裁判所の書類配達人によって配達する仕事担当する。</li> <li>● 刑事事件に関して翌年の前半内に国家検察庁付属の「刑事事件中央アーカイブ」に定められた規則によって記入し、提出のほか、処罰命令、裁判官の決定、裁判官の令状の原文について原文担当秘書に届ける。</li> </ul>
-----	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事事件簿を保管中に裁判官の許可なしで他人に渡す、見せる、コピーさせることは禁止する。</li> <li>裁判官の業務評価に関する情報を期間内に出す。</li> <li>刑事事件の基本およびその他情報について半年・年間でまとめる。</li> <li>データベース Judge-2008 プログラムの利活用の向上化。</li> <li>「印鑑、ロゴ、出発物の作成」、「裁判所の秘密」、「事件簿」および「拓本とる」、「裁判所のアーカイブ利用」など規則やその他書類スタンダードを業務上において守る。</li> <li>「刑事事件に関する押収された証拠物および保釈金、高価品の受け取り・保管・移送・処分規則」についてよく調べ、業務上を守る。</li> <li>刑期満了前に執行猶予に関する記録についてスタンダードによってつけ、訴訟の準備をする、令状および関係する資料についてスタンダードによってアーカイブに手渡す。</li> <li>容疑者の逮捕、被告人の拘禁対策に関する記録をそのスタンダード・規則にそって付け、令状・目録をまとめ、アーカイブに回す。</li> </ul>
対象となるオブジェクト/範囲、関連性/	
a)職場内	b)職場外
*部長および裁判官、官房長、各課長	*当事者 *弁護士
業務の最終結果について担当者の責任	活動の結果について監督する部長、行政課に対して責任を問われる。

"C" 業務上の条件と資格

総合条件	教育レベル	大卒
	専攻	法律家
	経験	専門職の1年以上の経験あり、法律事務所などにて実務経験のある。
	能力	外国語、書類作成・整理できるある程度の能力を要する。
特別条件	パソコンの利活用および国家公務員試験の合格。	
職場の設備	経理	
	整備	電話、法律専用の内線パソコン、その他機械。
	人材	
	その他	
職場の環境	通常	
業務上の特別条件	必要時に残業できる。 各業務の特別活動について業務計画書によって調整する。	
業務内容に関する証明発行		承認済み
根拠、専門委員会	年月日	職権の官僚
首都裁判所・行政課人事部	2009年1月2日	首都裁判所行政課長 .....N. Dagva

区(一審)の裁判所の裁判官アシスタント兼法廷秘書の業務証明書  
(民事)

“A” 総合概要

組織名		部署名		
首都裁判所		裁判所行政部		
業務区分		職階制	業務区分	職階制
区裁判所の裁判官アシスタント兼法廷秘書		国家行政職員	TZ-5	11
直接管轄されるポスト /官職/		直接管轄されるポスト /官職/		
部長および裁判官、官房長、各課長		手紙・書類配達、裁判所のガード		
業務の 目的	訴訟の順調に行われる環境の調整、専門性の高い裁判官の育成、訴訟における裁判官アシスタントの役割を向上させ、裁判官の独立性を発揮できる環境をつくる。			
業務の 基本目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部長および裁判官からの指示に従って義務を行う；</li> <li>● 法廷の準備調整；</li> <li>● 訴訟の記事録(調書)の作成；</li> <li>● 刑事・民事・行政事件のスタンダードを調整する；</li> <li>● 裁判所の内部調整、書類スタンダードを調整する；</li> <li>● 裁判所の登録プログラムの活用、パソコン・機械等の利活用；</li> </ul>			

“B” 職場での活動

活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 民事訴訟法の 64 条の規定のとおり申し立てを受理し、記録する。</li> <li>● 民事訴訟法の 72 条の規定により申し立てについて一週間以内に被告者に手渡す、また同法の 25 条、38 条の 38. 1, 38. 6, 38. 7 の規定を当事者に説明する。</li> <li>● 期日について毎週金曜日にまとめ掲示板にかける。</li> <li>● 民事訴訟法の 76 条の 76. 1. 2 の規定の期日を報告し、直ちに当事者および関係者に訴訟がいつ、どこに行われるかを裁判所の通知によって知らせる；必要な場合、裁判所の通知について、電話、ファックス、電信によって知らせ、知らせたことの証明化。</li> <li>● 民事訴訟法の 51 条、87 条、96 条の規定により訴訟の準備を調整し、訴訟の調書をつける。</li> <li>● 訴訟が終了してから 3 日以内に完成させ、議長の署名で承認する。</li> <li>● 査察、実験する、発見させる、対決尋問などの審理・その他業務際に裁判官、その指示で記録つける。</li> <li>● 判決、裁判所の決定、裁判官の令状案を 3 日以内に裁判官に出す。</li> <li>● 判決が正式に出てから民事訴訟法の 119 条の 119. 5 の規定により 2 週間以内に当事者に手渡す。手渡すことが不可な場合、判決を 1 週間以内で当事者の住所および勤務先のどちらかのアドレスで書留郵便または裁判</li> </ul>
----	--



	<p>所の職員によって届ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 裁判官から指導があった事件簿について整理し、ナンバリングと資料をのこすことは禁止する。裁判官にはまとめ整理した書類をチェックしてもらい、署名させることで、事件簿を終わらせる。申し立ての回答について適切な人間に裁判所の配達人によって届けることを段取りする。</li> <li>• 民事訴訟法の 163 条の 163. 1, 163. 3, 173 条の 173. 1, 173. 2 の規定により控訴および上告申請を受理し、当事者、彼らの代理人、第三者に説明し、彼らの回答、印紙と一緒にまとめて、事件簿を 3 日以内に管轄裁判所に届ける。</li> <li>• 民事訴訟法の 185 条の 185. 1 の規定、裁判官の令状が出てから一週間以内の当該令状、裁判所の決定、必要な書類を添付し、執行機関に届ける。又、同法の 186 条の 186. 1, 186. 2, 186. 3, 186. 4 の規定にて書かれた履行書に関し、直接執行機関に届けた場合、そのことについて料金徴収者に連絡する。</li> <li>• 民事事件簿を保管中に裁判官の許可なしで他人に渡す、見せる、コピーさせることは禁止する。</li> <li>• 民事事件に関して、年末アーカイブに特定の様式に沿って記録つけ、提出する。判決、裁判所の命令、裁判官の令状の原文をそれぞれ原文担当する秘書に一式手渡す。</li> <li>• 刑事・民事・行政事件およびその他書類の変動基準を業務に活用する。</li> <li>• 裁判所データベース Judge-2008 プログラムの利活用の向上化。データベースに情報を正確に入力する。</li> <li>• 裁判所の秘密に関する規則を守る。</li> <li>• 事件簿および「拓本」とる規則を守る。</li> <li>• 印鑑、ロゴ、出版物の利用規則を業務上を守る。</li> <li>• 民事事件の基本およびその他情報について半年・年間でまとめ、首都裁判所に届ける。</li> <li>• 裁判官の業務評価項目に関する情報を期間内に調整する。</li> </ul>
対象となるオブジェクト/範囲、関連性/	
a)職場内	b)職場外
*部長および裁判官、官房長、各課長	*当事者 *弁護士
業務の最終結果について担当者の責任	活動の結果について監督する部長、行政課に対して責任を問われる。

"C" 業務上の条件と資格

総合条件	教育レベル	大卒
	専攻	法律家
	経験	専門職の 1 年以上の経験あり、法律事務所などにて実務経験のある。
	能力	外国語、書類作成・整理できるある程度の能力を要する。
特別条件		パソコンの利活用および国家公務員試験の合格。
職場の設備	経理	
	整備	電話、法律専用の内線パソコン、その他機械。
	人材	
	その他	

職場の環境	通常	
業務上の特別条件	必要時に残業できる。 各業務の特別業務について業務計画書によって調整する。	
業務内容に関する証明発行		承認済み
根拠、専門委員会	年月日	職権の官僚
首都裁判所・行政課人事部	2009年1月2日	首都裁判所行政課長 .....N. Dagva

最高裁、首都裁判所の情報・照会担当職員の業務内容

“A” 総合概要

組織名		部署名		
.....裁判所		裁判所行政局		
業務区分		職階制	等級	ナンバー
裁判所の情報・照会担当職員		国家行政職員	AA-10 TZ-4	
直接管轄されるポスト /官職/		直接管轄されるポスト /官職/		
当該裁判所の行政局(課)長				
業務の目的	裁判所の独立性、通常の活動を図るための調整、訴訟プロセスについて世間に対して公開する；			
業務の基本目標	裁判所の活動に関する情報を民間及び法人に速やかで正確に公開する。			

“B” 業務における主な活動の戦略・構成

主な活動	<p>業務における基本目標の範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 裁判所から民間人及び法人に対して、要請された情報の提供、裁判所の活動について国民に公開する；</li> <li>• 裁判所に訪れる民間人と丁寧で上手な対応を行い、速やかなサービスを行う；</li> <li>• 裁判所の活動、事件、事件の配分、解決、そのプロセス、期日の連絡、裁判官とのアポについて情報提供する；</li> <li>• 控訴及び上告審での事件の解決、申し立て、異議、申請の解決する期間について情報提供する；</li> <li>• 控訴審及び上告審への申請の方法及び収める印紙とその額に関する情報などを説明する；</li> <li>• 「裁判所の掲示板」を担当する；</li> <li>• 裁判総合委員会の 2002 年第 68 号決定の 1 の 2 規定の 9 種類の情報及びその他情報について定期的に更新・掲示すること；</li> <li>• 期日について裁判官の足スタンド、訴訟の秘書に教えてもらい、掲示板</li> </ul>
------	---

	<p>に掲載する；</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁判所、判事、職員に関するマスコミで報道された情報及びデータについて裁判所の官僚にその都度に報告する；</li> <li>・ 「官報」、「最高裁の報告」、「裁判権」、「モンゴルの行政と法制」などの雑誌を各巻でまとめ・保管、新しく可決された法律及び改正された法律、改定された法制に関する情報をその都度に裁判官及び職員に情報発信する；</li> <li>・ 裁判所の資料室(図書室)を監督し、各著書の記録をとり、科学的な、社会学などの内容及び分野によって分類化し、アルファベット順にカタログ化し、判事及び職員に対して関係する専門資料の提供を図る；</li> <li>・ 自分自身が利活用しているパソコン及びその他機械等を適切に利用し、本、雑誌、マニュアル、法律関係のその他資料について業務上に有効に活用する；</li> <li>・ 情報・照会に関する記録をとる；</li> </ul>
--	---

**対象となるオブジェクト/範囲、関連性**

<b>a) 職場内</b>	<b>b) 職場外</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部長裁判官、裁判官</li> <li>・ 行政局(課)長、職員</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁判総合委員会事務局、各級裁判所の情報・照会担当職員</li> <li>・ 民間人、法人</li> <li>・ その他</li> </ul>

業務の最終結果について担当者の責任	活動の成果について行政局、当該裁判所の裁判官に対して責任を問われる。
-------------------	------------------------------------

**“C” 業務上における条件と資格**

総合条件	教育レベル	大卒
	専攻	法律家
	経験	専門職の1年以上の経験あり。
	能力	外国語の初級レベル、PC活用できる、対応マナーが良い。
特別条件		
職場の設備	経理	AA-10(最高裁)、TZ-4(首都裁判所)
	整備	内線に接続されたサーバー、電話、関連する著書、雑誌、マニュアル等
	人材	当該裁判所の行政及びサービス職員
	その他	
職場の環境	通常	
業務上の特別条件	必要時に残業できる。 各業務の特別活動について業務計画書によって調整する。	

業務内容に関する証明発行		承認済み
根拠、専門委員会	年月日	職権の官僚

裁判総合委員会の行政管理・調  
整課

アイマグ・首都行政裁判所及びソム間・区の裁判所の  
情報・照会担当職員の業務内容

“A” 総合概要

組織名		部署名		
.....裁判所		裁判所行政局		
業務区分		職階制	等級	ナンバー
裁判所の情報・照会担当職員		国家行政職員	TZ-4	
直接管轄されるポスト /官職/		直接管轄されるポスト /官職/		
当該裁判所の行政課長				
業務の目的	裁判所の独立性、通常の活動を図るための調整、訴訟プロセスについて世間に対して公開する；			
業務の基本目標	裁判所の活動に関する情報を民間及び法人に速やかで正確に公開する。			

“B” 業務における主な活動の戦略・構成

主な活動	<p>業務における基本目標の範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 裁判所から民間人及び法人に対して、要請された情報の提供、裁判所の活動について国民に公開する；</li> <li>● 裁判所に訪れる民間人と丁寧で上手な対応を行い、速やかなサービスを行う；</li> <li>● 裁判所の活動、事件、事件の配分、解決、そのプロセス、期日の連絡、裁判官とのアポについて情報提供する；</li> <li>● 裁判所での事件の管理、訴訟及び申し立て及び異議等にかかる期間及び情報に関する情報提供；</li> <li>● 裁判所へ申し立て方法、中身、必要な書類、必要な印紙(額など)等に関する説明を行う；</li> <li>● 「裁判所の掲示板」を担当する；</li> <li>● 裁判総合委員会の 2002 年第 68 号決定の 1 の 2 規定の 9 種類の情報及びその他情報について定期的に更新・掲示すること；</li> <li>● 期日について、掲示板に掲載する；</li> <li>● 裁判所、判事、職員に関して、マスコミで報道された情報及びデータについて裁判所の官僚にその都度に報告する；</li> <li>● 裁判所のアーカイブ業務を兼業する際関連する法律・命令を守る；</li> <li>● アーカイブに事件簿を引き受ける、移送する、照会のサービス、アーカイブの登録・記録管理；</li> </ul>
------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>「官報」、「最高裁の報告」、「裁判権」、「モンゴルの行政と法制」などの雑誌を各巻でまとめ・保管、新しく可決された法律及び改正された法律、改定された法制に関する情報をその都度に裁判官及び職員に情報発信する；</li> <li>裁判所の資料室(図書室)を監督し、各著書の記録をとり、科学的な、社会学などの内容及び分野によって分類化し、アルファベット順にカタログ化し、判事及び職員に対して関係する専門資料の提供を図る；</li> <li>自分自身が利活用しているパソコン及びその他機械等を適切に利用し、本、雑誌、マニュアル、法律関係のその他資料について業務上に有効に活用する；</li> <li>情報・照会に関する記録をとる；</li> </ul>
--	--

**対象となるオブジェクト/範囲、関連性/**

a) 職場内	b) 職場外
<ul style="list-style-type: none"> <li>部長裁判官、裁判官</li> <li>行政課長、職員</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判総合委員会事務局、各級裁判所の情報・照会担当職員</li> <li>民間人、法人</li> <li>その他</li> </ul>

業務の最終結果について担当者の責任	活動の成果について行政局、当該裁判所の裁判官に対して責任を問われる。
-------------------	------------------------------------

**“C” 業務上における条件と資格**

総合条件	教育レベル	大卒
	専攻	法律家
	経験	専門職の1年以上の経験あり。
	能力	外国語の初級レベル、PC活用できる、対応マナーが良い。
特別条件		
職場の設備	経理	TZ-4
	整備	内線に接続されたサーバー、電話、関連する著書、雑誌、マニュアル等
	人材	当該裁判所の行政及びサービス職員
	その他	
職場の環境		通常
業務上の特別条件		必要時に残業できる。 各業務の特別活動について業務計画書によって調整する。

業務内容に関する証明発行		承認済み
根拠、専門委員会	年月日	職権の官僚

スフバートル区裁判所裁判官負担

活動	登録時間 (分)	登録回数	平均時間 (分)
1 事件、申し立て書の受け取り、内容確認	510	3	170.00
2 民事事件関係者の確認	20	1	20.00
3 裁判準備	25	1	25.00
4 判決案の作成	528	7	75.43
5 通勤時間	50	3	16.67
6 判決、決定執行	300	2	150.00
7 事件関係行政活動	497	13	38.23
8 事件関連面会	380	13	29.23
9 内務/行政、構造/	2843	38	74.82
10 研修、セミナー参加	23413	88	266.06
11 公共関係	450	9	50.00
12 通勤時間	833	33	25.24
13 その他	2035	35	58.14
合計	31884	246	129.61



各区裁判所裁判官負担

	活動	登録時間 (分)	登録回数	平均時間 (分)
1	拘留許可	20	1	20.00
2	事件、申し立て書の受け取り、内容確認	3175	32	99.22
3	事件管轄	133	3	44.33
4	被告人裁判所移中の申出審査	50	2	25.00
5	民事事件関係者の確認	20	1	20.00
6	民事訴訟法の67条の活動	100	2	50.00
7	判決執行の確認	10	1	10.00
8	裁判準備	590	13	45.38
9	裁判指導、参加	55	2	27.50
10	判決作成	4833	53	91.19
11	通勤時間	575	17	33.82
12	判決、決定執行	1380	33	41.82
13	事件関係行政活動	2651	58	45.71
14	事件関連面会	5505	187	29.44
15	内務/行政、構造/	27192	255	106.64
16	研修、セミナー参加	90407	253	357.34

17	公共関係	5343	92	58.08
18	通勤時間	2733	89	30.71
19	その他	5661	84	67.39
	合計	150433	1178	127.70

裁判所-セレンゲ、ズーンハラー郡間裁判所	142,632.7
裁判所-スフバートル県裁判所	300,082.3
裁判所-トゥブ県裁判所	453,610.9
裁判所-ダルハン-オール県裁判所	374,473.6
裁判所-オルホン県裁判所	318,706.4
裁判所-ゴビスンブル県裁判所	232,857.5
裁判所-首都裁判所	2,623,910.4
裁判所-首都、バガノール区裁判所	175,339.3
裁判所-ドルノゴビ、ザミーンウデ郡間裁判所	129,810.8
裁判所-ヘンティー、ボルウンドウル郡間裁判所	101,378.8
裁判所-首都行政裁判所	256,168.8
裁判所-ホブド-ブルガン-郡	104,482.5
裁判所-フトウル	136,872.0

## 調停制度強化プロジェクト調査報告（結論と今後の方針）

2012年3月19日

ウランバータル市

モンゴル国最高裁判所、日本国際協力機構 JICA、モンゴル弁護士会が協力し“調停制度強化プロジェクト”を2010年の5月から2年にかけて実施している。

プロジェクトの目的は、モンゴルに裁判所調停を導入し、強化することである。プロジェクト活動を指導しているのは、最高裁判所所長、裁判所評議会議長の2010年5月11日の第16号命令により設立されたワーキンググループであり、各審級の裁判官、裁判所職員12人と弁護士会会員、国立法律研究所研究員、JICA“調停制度強化プロジェクト”の専門家がメンバーとなっており、最高裁判所民事部長 B. ウンダラフがリードしている。このプロジェクトが実施されて以来、2年間で調停人の養成、パイロットコートで調停活動を行うための業務フロー・規則などの作成、広報用資料の作成と印刷、モンゴル国が独自に調停人を養成出来るようにするための調停人トレーナーの養成、研修教材などの作成、これまでの調停活動のモニタリングなどの活動を行っている。

この期間にワーキンググループメンバーが日本に行き、調停制度がどのように実施されるかについて調べ、日本から長期・短期専門家を招聘し、ワーキンググループおよび調停に興味のある人々にアドバイス、研修、特別プログラムによる内部研修、調停についての広報活動などをワーキンググループが提案したプログラムにしたがって行ってきた。

調停の実施に向けた準備活動が終わった後、2011年5月から、2つのパイロットコートを選定し、調停部の部屋を整備し、調停活動が実施された。パイロットコートとして首都からもっとも負担の大きい第一審裁判所（バヤンズルフ区裁判所）を、地方から家事事件がもっとも多いといわれる第一審裁判所（ダルハン-オール県の郡間裁判所）をそれぞれ選定した。

この期間にプロジェクトの活動は、当初考えられていた以上の結果を出している。それは「調停法案」が大統領府から国家大会議に提出されてることである。仮に、この調停法案が立法化されたならば、モンゴル国で初めて法的紛争を裁判外手段で解決出来る

環境が整い、調停活動規則、調停利用者の権利と義務を規定する法律ができることになる。

将来、調停活動についての法規範が完成したら、調停の全国展開をする必要が生じるとともに、調停をする権限を与えられた機関から調停について経験のある国と協力する必要性が生じる。

“民事及び家事事件に調停を利用する”というプロジェクトの第2フェーズが、実際に2012年12月から行われるかどうかについては今のところまだ確定していないが、もしこの第2フェーズが継続することとなれば、前述の必要性から活動範囲はますます拡大することとなるであろう。

## 2. 調査目的、方針

モンゴル国に調停制度を導入する必要性、導入した場合に裁判所の負担が減るかどうか、この制度を導入する際に出てくる可能性のある問題などを明確な数字に基づき調査することが、この調査の目的である。

目的を果たすためこの調査を次のように行った。

1. 裁判所で処理した事件数、特に民事事件数、その中から家事事件および簡易手続きで処理した事件数、事件ごとに支払った訴訟手数料などのデータをまとめ、これに基づいて裁判所に調停制度を導入する必要性と裁判所の負担を特定する；
2. 裁判官・裁判職員の数、裁判所ごとの予算、裁判所の部屋、装備などを数字で表し、裁判所で調停部を設立する際に必要な人事、予算、装備などを特定する；

## 3. 調査結果

### 3.1. 裁判所に調停を導入する必要性

モンゴル国がここ20年に集中計画経済制度から市場経済の民主主義政治形態に移り変わってから、国民が私有財産を持ち、それを自由に処分出来るようになって、また市町村の人口増加と転入が裁判所負担を増加させた。裁判所負担が増えることによって1つの事件にかかる時間が減り、審理手続にも大きく影響している。処理事件数が増加するとともに複雑な事件も増えている。たとえば、ウラーンバータル市内の区裁判所の裁判

官1人当たりの事件数は、2009年度に356件、2010年度には349件、2011年度に358件の事件を受け付けている。区裁判所で受け付けた民事事件数は、2009年度に16710件、2010年度に17880件、2011年度に18683件となり、増加している。

また国民は、政府の活動、その中でも裁判所の活動に不満を抱えている。例えば、裁判所は官僚主義、不正な判決を下す、手続きが長くて費用が高い、判決が納得できない、ときには判決を執行出来ない場合もあり、判決は白紙のような物と言われるようになっている。だからこそ国民も訴訟手続の改革を望んでいる。

国民は、法的紛争を長期にわたることなく、費用も少なく、早い方法で解決するのを望んでいるのに対し、今の司法制度はこれに答えられていない。

また、調停で紛争を解決することは、当事者が積極的で平等に参加し、問題を専門家の助けを借りて自分たちで解決することとなる。当事者自身の利益を保護するだけでなく、相手方の権利を尊重し、この関係によって合意し、解決に至るという制度であり（モンゴル国憲法第1条の2によれば“民主、正義、自由、平等、平和、法の支配は国家の基本原則である。”）様々な意味で有益であると考えられる。

その上、モンゴルは人口が少なく、当事者が友人、同僚、親戚、知人であることが多い。したがって、調停を利用することによって当事者がお互いの関係を保ち、友人、親戚、ビジネスパートナーといった関係を保つことができる。

国民が調停を利用することによって経済的にも、時間的にも節約ができる。その理由は、調停手数料が訴訟手数料に比して40%安くなっているからである。当事者が自発的に和解し、合意に至ることができれば、各審級の裁判所に申立てをする必要がなくなる。その結果、裁判所及び執行機関の負担が減り、人事、予算関係の資源をより必要のあるところへ集中させることができ、裁判所の勤務成績や資源配分が良くなり、納税者の納めた金銭も節約されるといった意義がある。

また、最近強く話されるようになってきているのは、「国が過度の権力を持っている。過度の権力を持つことによって国家体制が高張り、費用が増え、問題を正確に調整できなくなり、官僚、賄賂が広がり国民が国を信頼せず、不満が増大しているといったことである。国が権限を実施する際に国民と協力し、民間機関へ一部の権力を移すよう方針転

換すべきである」ということである。これを裁判所の権限の枠組みで実施させる方法の1つが裁判員制度と裁判所調停制度なのである。

### 3.2. 調停制度を導入した場合に裁判所の負担が減るか否かについて

法的紛争を解決するため、当事者に積極的で、判断力のある行動を促し、その関係をお互いに解決できる能力を与え、財産と時間を節約し、法的考えを向上させ、国の介入、強制執行なしに自己の意思で履行することを認識させる1つの方法は、調停活動である。ここ3年の調査結果をみると、首都内で処理されている民事事件の30%が（一部の県では60-70%、国全体の平均30-40%）簡易手続および民事訴訟法74条で処理している。これを見ると当事者の3割が紛争を和解により解決することを望んでいるか、和解する可能性が十分にあると思われる。

調査を見ると、第一審裁判所の処理事件の80%を民事事件が占める。裁判所負担の大きな部分が民事事件処理によるものと思われるので、これの3割を専門の調停人によって解決できるようになれば、裁判官・裁判職員の負担が減り、それに伴って裁判所の予算もある程度節約出来ることになると考えられる。

### 3.3. 裁判所に調停制度を導入する際に解決すべき問題点

裁判所での調停制度はモンゴルで今までになかった制度なので、全国展開することとなれば、解決すべき問題が生じることは間違いない。

1. 法的環境を作る；
2. 裁判所に調停制度を導入する準備をする；（規則の作成、人事の養成、部屋、装備、調停人の報酬など）
3. 専門の調停人を増やす、養成する；
4. 国民に調停について理解させる、知識を向上させるなど；

### 3.4. 法的環境を作ることについて：

モンゴル国大統領府と最高裁判所が協力し、2011年の4月14日、15日に“裁判所改革と正義”というフォーラムを開き、その部門別協議にワーキンググループメンバーが参加し、裁判所調停を導入する必要性、長所、メリットなどを説明し、審議し

た。その結果フォーラムから出された勧告に、裁判所に調停制度を導入することについての項目が入り、起草委員会が設立され、法案を作成した。この法案作成に調停制度強化プロジェクトの元マネージャ最高裁判所裁判官 Ts. アマルサイハンが主要なメンバーとして参加した。

法案が立法化されれば、モンゴルではじめて裁判外手続ができる法的環境が整うこととなる。この法案の構造、内容の概略を紹介すると、32条項からなる法律であり、総則、調停、調停手続きの参加者、調停手続、代表的な紛争に関する調停、その他という6つの章に分かれる。

法案の目的は法的紛争を裁判外手続で解決する法的環境を作り、調停手続、参加者の権限を特定することである。調停活動の目的は当事者が納得する結果を追求し、当事者同士の行き違いと紛争を和解手続で処理することである。

この法案は民事事件、その中でも経済紛争、労働に関する紛争、家事紛争に調停を利用できるよう作成されている。

調停活動は、当事者が自由な意思に基づく合意を表明したとき、自主性および平等性、調停人の独立性、秘密保持の原則に基づいて行われると定められている。

第一審裁判所で“調停部”が活動し、その活動、構成、人事関係の指導を裁判所評議会と裁判所事務局が握り、関連費用を当該裁判所の予算から出すと定めている点は深く検討された結果である。

行為能力を有し、刑罰を受けたことがないあらゆる人物は非専門的調停を行うことができることと定めているが、このような非専門的調停人の活動についてはこの法律は適用されない。

将来法案が立法化されたならば、裁判所評議会から関連規則を作成する必要が生じる。これに関しては、ワーキンググループは、プロジェクト実施期間に様々な活動を行い、成果も挙げているので、これからも引き続いて協力を続けることができると考える。

#### 4. 結論

調査結果を見ると、パイロットコートで調停活動が成果をあげていることから、裁判所と国民の間のこの新しい関係を十分に継続していくことができると思われる。また、



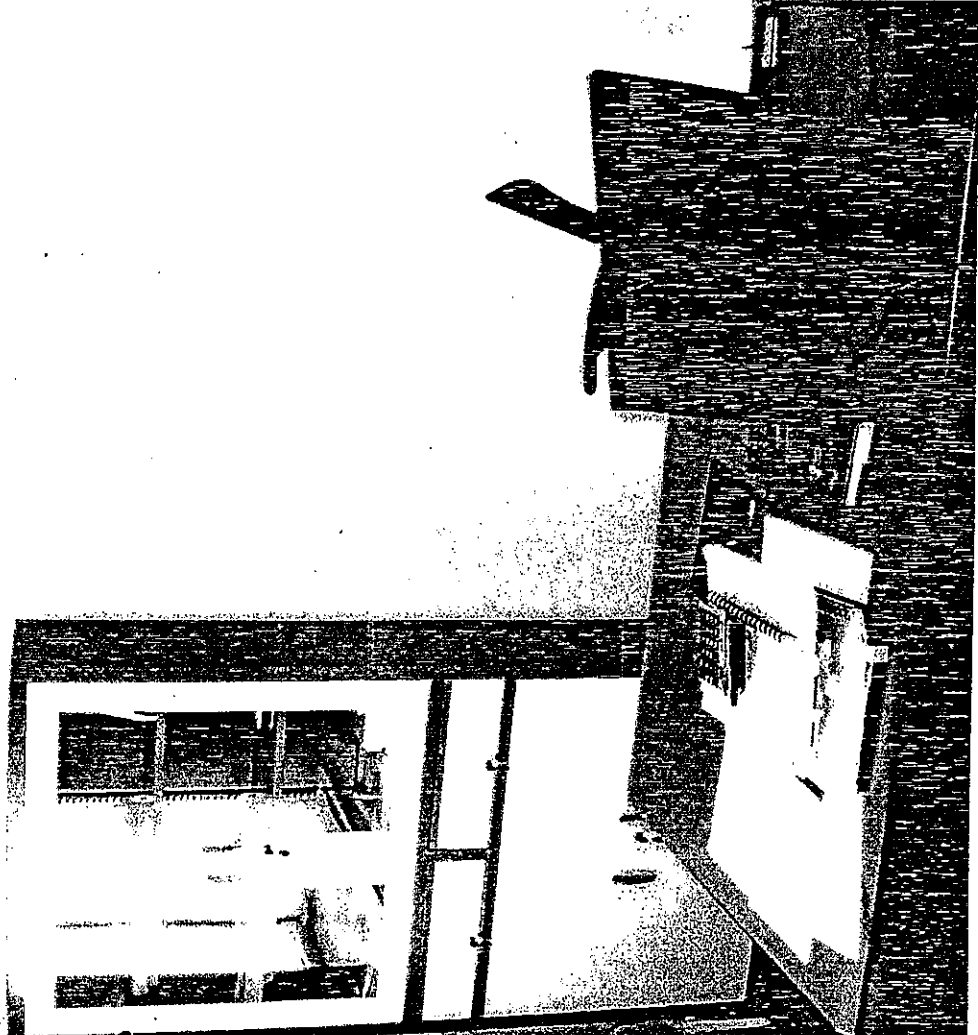
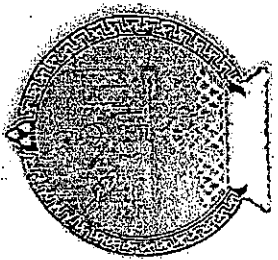
モンゴルで裁判所調停の法的規制ができる可能性が生じたのは、プロジェクト活動の大きな成果である。

第一審裁判所での調停活動に裁判所の裁判官一人一人が参加するか、調停に特化した裁判官が参加するかについても、よく検討した上で決める必要がある。モンゴルの今の状況では、調停を担当する特定の裁判官がいた方が適していると考え、管理と技術的なこと（登録、総務、スタンダード）についても担当の裁判官（もしくは公務員）がいた方がより適当であり、第一審裁判所ごとに1人～3人の職員を増やす必要がある。

パイロットコートで働いている調停人を今の事務関係の仕事から免除し、ただ調停だけに集中させた方がより適していると考え。

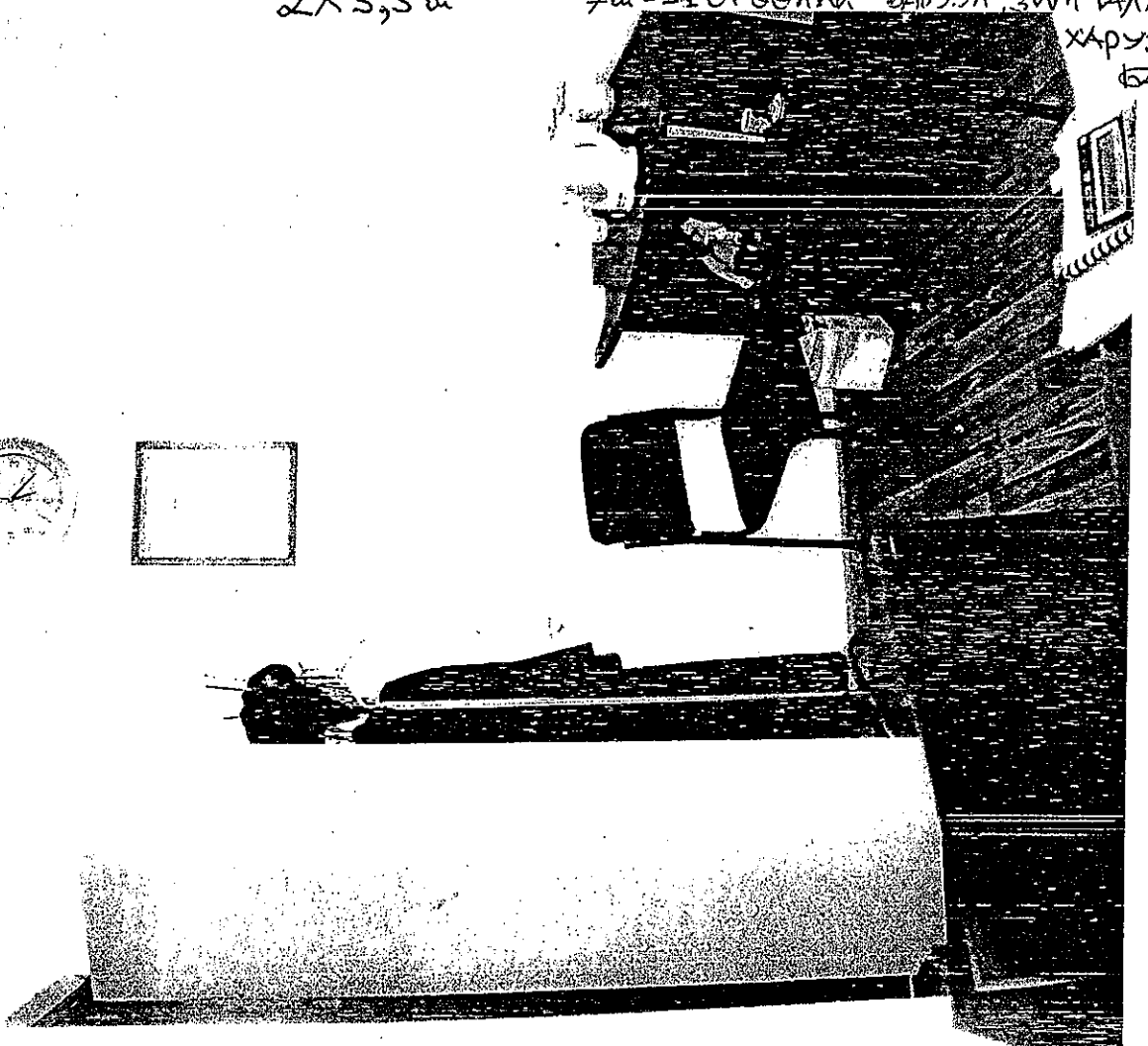
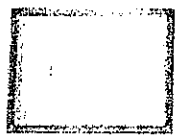
将来、調停人の人事および養成に力を入れるべきである。裁判所評議会と地方の第一審裁判所が協力して、地方ごとに（5人～10人）ずつの調停人を育成すべきである。

調査団



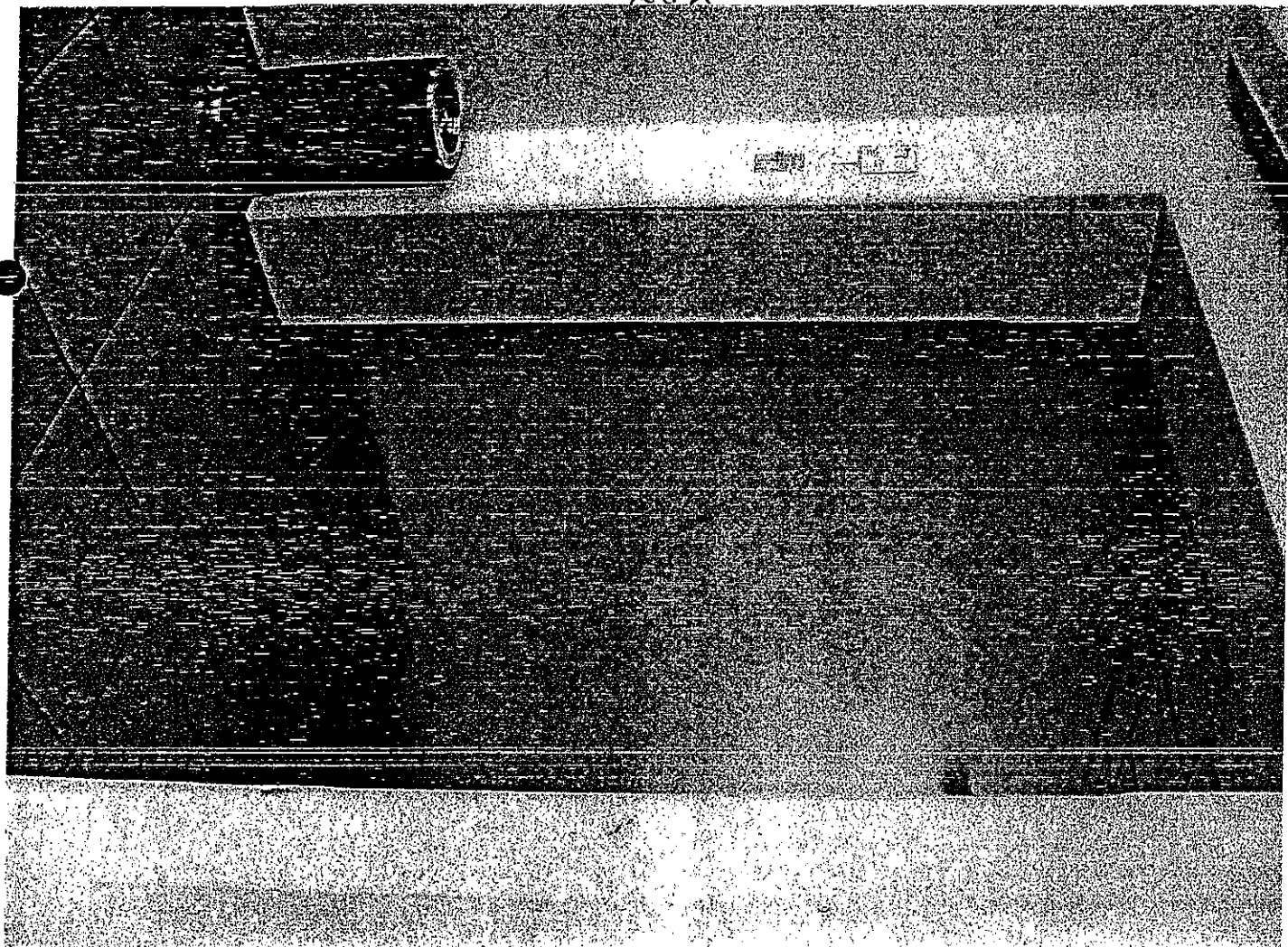
2x3,5 м

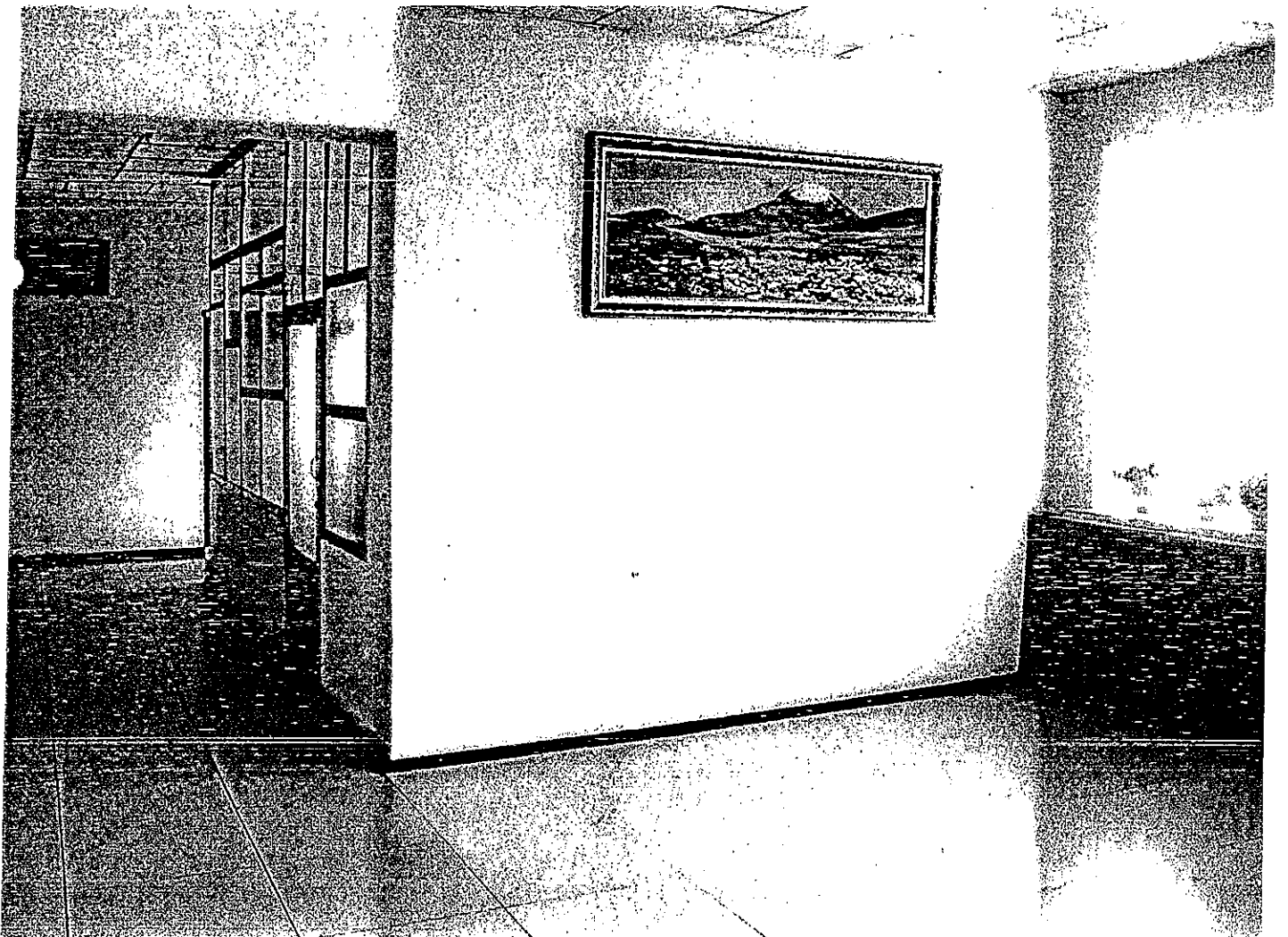
7 м 2 - ОРООНХЬ БАДУУН ЗУМТАХАДСНИ  
ХАРУУЛ САН  
БЭГДЭЛ



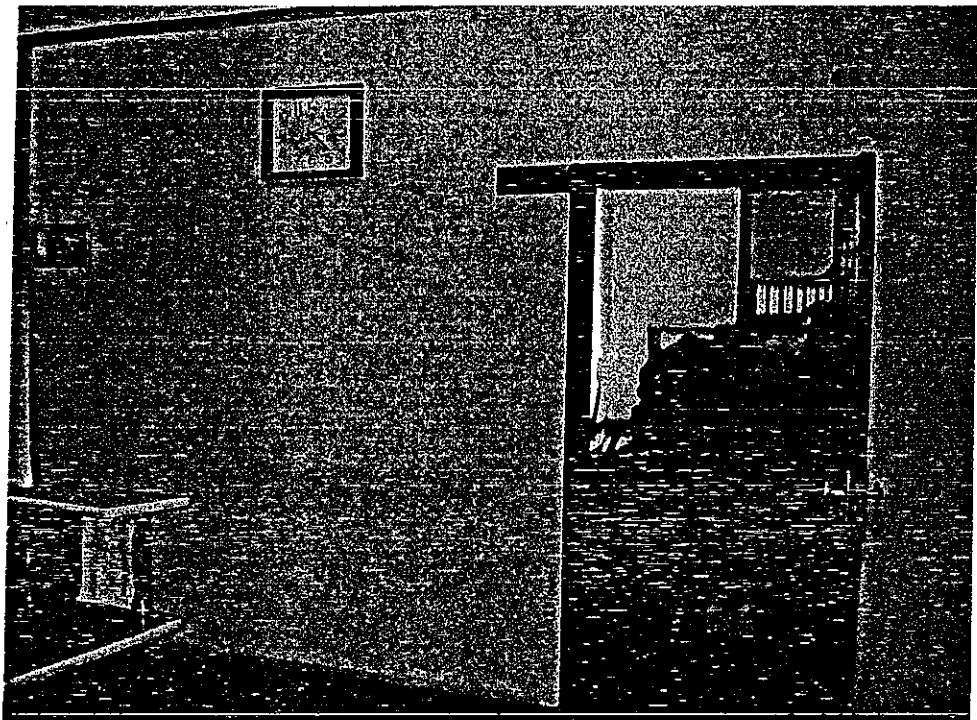


А ээрхийн ижил шилэн хэвцэгээр доорх хэсэгт (зургалт)  
хийх



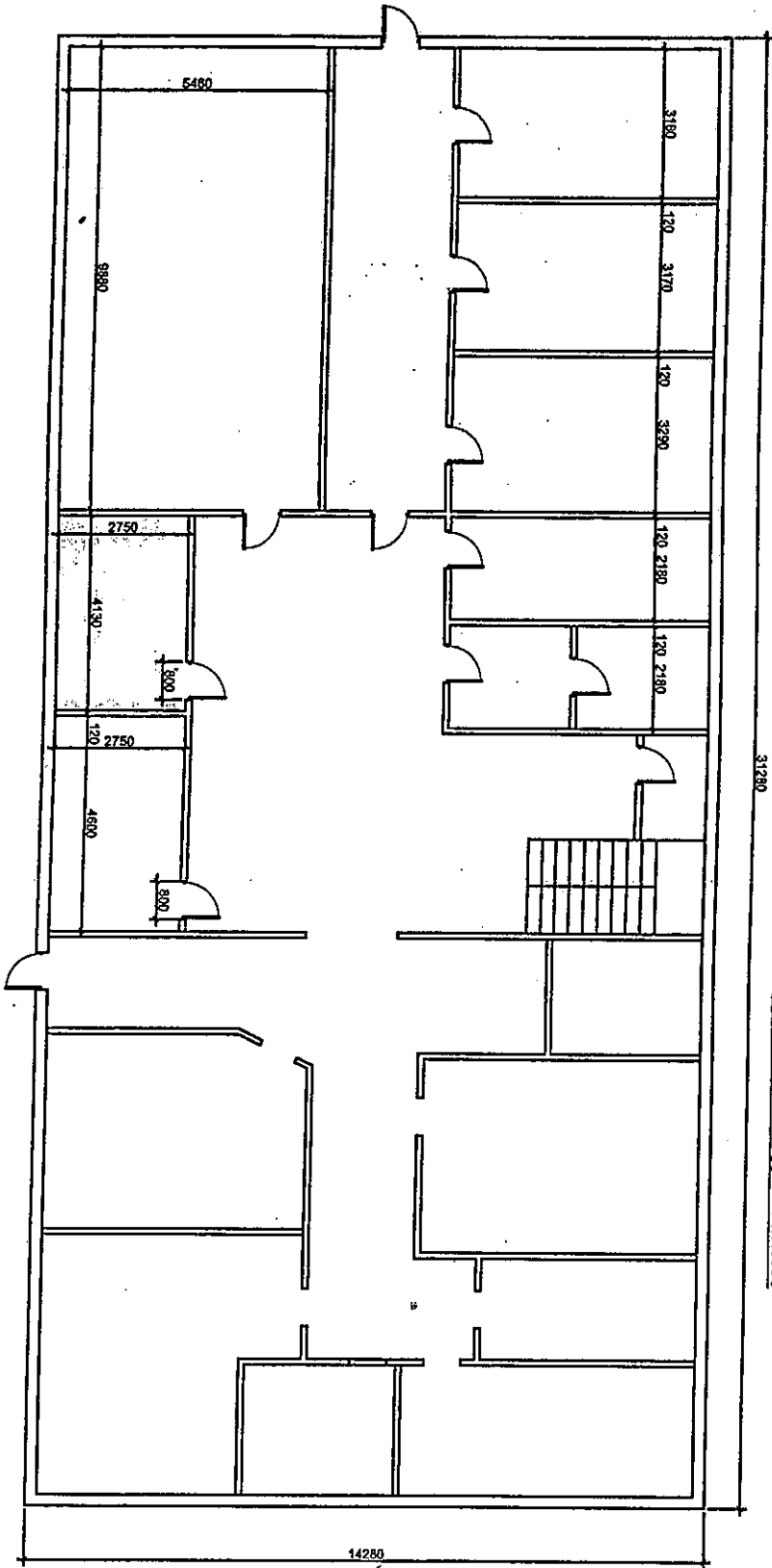


ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ШҮҮХИЙН МЭДЭЭЛЭЛ ЛАВЛАГААНЫ ӨРӨӨ



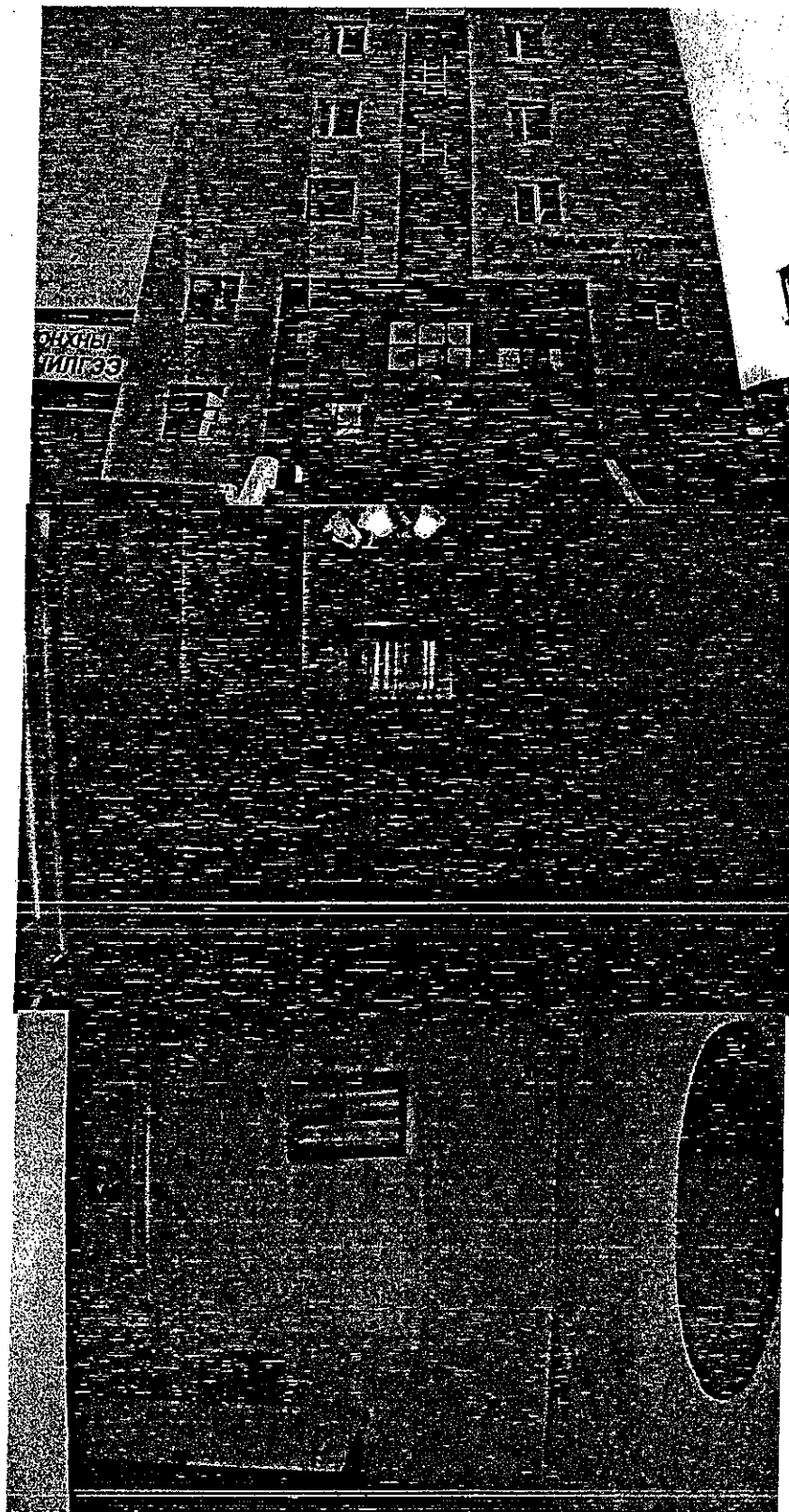
ХАЛГУУЛ ДУУГИЙН ШУУХ

1-р ДАВХРЫН БАЙГУУЛАЛТ М1:100

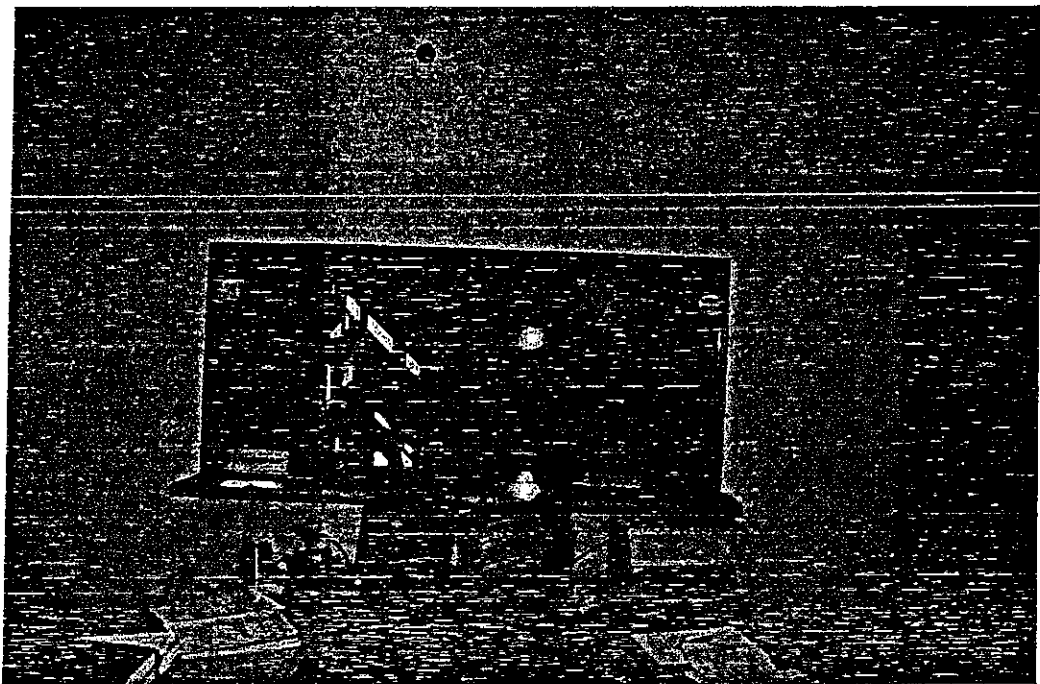




СУХБААТАР ДҮҮРГИЙН ШҮҮХИЙН БАРИЛГЫН ӨРӨӨ ТАСАЛГАА



СУХБААТАР ДҮҮРГИЙН ШҮҮХИЙН МЭДЭЭЛЭЛ ЛАВЛАГААНЫ ӨРӨӨ





3年程度のデータを集計する。

(1) 年間処理件数

申立て事件数のうち、民事、刑事、行政、その他といった事件の種類別数および合計数とその%。

(2) 民事事件の処理別内訳

民事事件の申立て事件数のうち、棄却、撤回、回付、その他（以上未解決の件数）、簡易判決した数、通常の判決した数（以上解決した件数）とその%

(3) 民事事件の種類別内訳

民事事件の申立事件数のうち、債務不履行事件、労働事件、家族の事件、特別行為といった事件の種類別に占める数とその%。うち、解決事件数とその%。

(4) 簡易判決の内訳

簡易判決のうち、取り下げ、認諾、和解、債務の履行といった簡易判決の種類ごとに占める数とその%。

(5) 家族事件の内訳

家族の事件の申立事件のうち、離婚事件、遺産分割事件・・・といった事件の種類別に占める数とその%。

(6) 離婚事件の内訳

離婚事件の申立事件のうち、棄却、撤回、回付、一時停止し再考期間を設けた件数（以上未解決の件数）、和解が成立した件数、裁判による離婚判決件数（以上解決した件数）とそれぞれの%。

(7) 繁忙状況

民事部所属の裁判官1人あたりの年間処理事件数。

(8) その他

その他、参考になるとと思われるデータ。

2 人員配置の調査

各県の県庁所在地の第一審裁判所について、以下のデータを収集する。

(1) 職員数とその内訳

- ・職員数
- ・裁判官・裁判所書記官・事務職員といった職種別人数、民事部・刑事部・情報部といった部門別人数の内訳

(2) その他

その他、参考になるとと思われるデータ。

3 裁判所予算の調査

各県の県庁所在地の第一審裁判所について、以下のデータを収集する。

(1) 予算

各裁判所の年間予算（人件費、設備費等）。そのうち、民事部の年間予算（人件費、設備費等）

(2) その他

その他、参考になるとと思われるデータ。

4 裁判所の設備等の調査

規模に応じて、3か所程度の代表的な裁判所を選び（たとえば、大規模、中規模、小規模といったように職員数等で3つ程度に区分してその区分ごとに典型的な裁判所を選

ぶ)、それぞれの裁判所について次の調査をする。

- (1) 裁判所の外観の写真
- (2) 調停室として利用可能な部屋があるか（できれば2つの部屋が必要。大きめの部屋なら1つでもよい。）。
- (3) (2) の写真
- (4) 庁舎の中の(2)の部屋の位置図（図面）
- (5) 情報部の写真
- (6) その他  
その他、参考になると思われるデータ。

その他

- 1 2012年3月2日までに、調査結果を提出することを希望する。提出にあたっては、モンゴル語で記載した報告書を、書類およびデータファイルで、JICAプロジェクトオフィスまで提出することを希望する。
- 2 2012年2月上旬に、調査の中間報告を、JICAプロジェクトオフィスに提出することを希望する。
- 3 調査内容や調査方法など調査にあたって疑問が生じた場合には、すみやかにJICAプロジェクトオフィスに連絡し、JICA専門家と協議し、指示をあおぐ。

以上

確認: 調査チーム・リーダー、コンサルタント..... N. GANBAYAR

## 調停制度の全国展開に向けた調査活動計画書

2012年1月9日

ウランバートル市

### 1. 調査目的:

- 1.1. 全国規模で調停調停制度導入の必要性
- 1.2. 調停制度導入による裁判所事務の効率化の可能性
- 1.3. 調停制度導入にあたっての問題点等、すなわち法整備、組織構成、人材、予算などあらゆる面における必要な条件を明確にすること

### 2. 調査に必要な資料など

- 2.1. 依頼者が提供する本プロジェクトの事業進捗状況報告書および次プロジェクトの要望調査書他
- 2.2. 裁判所の報告書ブック(2009, 2010, 2011年版)
- 2.3. 裁判所評議会、最高裁附属研究所や関連機関の発行した各種文書や資料、調査結果など
- 2.4. モンゴル大統領の提案により国会に提出されている「調停に関する法律」のドラフト
- 2.5. 調停制度強化プロジェクトのWGの実施した調査等、発行した文書やその他の資料
- 2.6. 諸外国の経験や調査など
- 2.7. その他の資料

### 3. 調査範囲

- 3.1. 全国の第一審裁判所に調停制度をどのように導入すべきかを調査する(大規模、中規模、小規模といったように規模に応じて、3か所程度の代表的な3つの裁判所を選んで調査をする)。

### 4. 調査方法

- 4.1. 調査は科学のおよび伝統的 Inductive, Deductive 法に基づいて数的および質的手法により実施する。

### 5. 調査期間

- 5.1. 2012年1月16日から3月1日までの期間(平日30日間)

### 6. 調査チームの構成

チームリーダー N. Ganbayar

チームメンバー: R. Mendsaikhan, B. Enkhbaatar (チームメンバーの CV を添付)

7. 調査活動費用、調査人に対する報酬など  
7.1. 合計 3,000,000 トグリグ

No.	実施活動	方法	担当者	協力機関や担当者	監督人	実施期間
<p>一、事件数の調査 各県の県庁所在地の第一審裁判所について、以下のデータを収集する。できれば過去3年程度のデータを収集する。 /2009=2011年度</p>						
1	年間処理件数 申立て事件数のうち、民事、刑事、行政、その他といった事件の種類別数および合計数とその%	研究所から裁判所レポート誌を参照にして裁判所で処理した事件データを調べる。	R. Mendsaikhan B. Enkhbaatar	最高裁附属研究所	N. Ganbayar	I/16-I/20
2	民事事件の処理別内訳 民事事件の申立て事件数のうち、棄却、撤回、回付、その他（以上未解決の件数）、簡易判決した数、通常の判決した数（以上解決した件数）とその%	比較調査、表により分かりやすくかつ詳細に示す。	R. Mendsaikhan B. Enkhbaatar	最高裁附属研究所、裁判所事務局など	N. Ganbayar	I/23-I/27
3	民事事件の種類別内訳 民事事件の申立事件数のうち、債務不履行事件、労働事件、家族の事件、特別行為といった事件の種類別に占める数とその%。うち、解決事件数とその%。	比較調査、表により分かりやすくかつ詳細に示す。	R. Mendsaikhan B. Enkhbaatar	裁判所事務局など	N. Ganbayar	I/23-I/27
4	簡易判決の内訳 簡易判決のうち、取り下げ、認諾、和解、債務の履行といった簡易判決の種類ごとに占める数とその%。	比較調査、表により分かりやすくかつ詳細に示す。	R. Mendsaikhan B. Enkhbaatar	裁判所事務局など	N. Ganbayar	I/23-I/27
5	家族事件の内訳 家族の事件の申立事件のうち、離婚事件、遺産分割事件・・・といった事件の種類別に占める数とその%。	比較調査、表により分かりやすくかつ詳細に示す。	R. Mendsaikhan B. Enkhbaatar	裁判所事務局など	N. Ganbayar	I/23-I/27
6	離婚事件の内訳 離婚事件の申立事件のうち、棄却、撤回、回付、一時停止し再考期間を設けた件数（以上未解決の件数）、和解が成立した件	比較調査、表により分かりやすくかつ詳細に示す。	R. Mendsaikhan B. Enkhbaatar	裁判所事務局など	N. Ganbayar	I/23-I/27

	数、裁判による離婚判決件数（以上解決した件数）とそれぞれの%。							
7	繁忙状況 民事部所属の裁判官1人あたりの年間処理事件数。	比較調査、表により分かりやすくかつ詳細に示す。	R. Mendsaikhan B. Enkhbaatar	最高裁の事務局と協力	N. Ganbayar	I/23-I/27		
8	その他							
二、人員配置の調査 各県の県庁所在地の第一審裁判所について、以下のデータを収集する。								
1	職員数とその内訳 職員数(裁判官、裁判所書記官、事務職員といった職種別人数、民事部・刑事部・情報部といった部門別人数の内訳)	表により分かりやすくかつ詳細に示す。	B. Enkhbaatar	裁判所評議会と協力	N. Ganbayar	II/01-II/10		
2	裁判官、裁判所書記官、事務職員といった職員の業務内容、一週間の繁忙状況をデータで示す	資料収集、添付	B. Enkhbaatar	裁判所評議会と協力	N. Ganbayar	II/01-II/10		
3	その他							
三、裁判所予算の調査 各県の県庁所在地の第一審裁判所について、以下のデータを収集する。								
1	予算 各裁判所の年間予算（人件費、設備費等）。	裁判所の予算配分、決算に関するデータを示す	R. Mendsaikhan	裁判所評議会と協力	N. Ganbayar	II/01-II/10		
2	民事部の年間予算（人件費、設備費等）	最高裁の民事部の予算配分、決算データを示す	R. Mendsaikhan	最高裁の事務局と協力	N. Ganbayar	II/01-II/10		
3	予算の使い道、予算外収入などをデータで示す。	調査	R. Mendsaikhan	裁判所評議会、最高裁、裁判所事務局などと協力	N. Ganbayar	II/01-II/10		
4	その他							

四、裁判所の設備等の調査

規模に応じて、3か所程度の代表的な裁判所を選定（たとえば、大規模、中規模、小規模といつたように、階層数等で3つ程度に区分してその区分ごとに典型的な裁判所を選定）、それぞれを裁判所として次の調査をする。

1	裁判所の外観の写真	各裁判所に出向いて写真撮影	R. Mendsaikhan B. Enkhbaatar	裁判所事務局など	N. Ganbayar	II/13-II/24
2	調停室として利用可能な部屋があるか（できれば2つの部屋が必要。大きめの部屋なら1つでもよい。）。 上記部屋の写真と庁舎の中の部屋の位置図（図面）	各裁判所に出向いて写真撮影、資料収集	R. Mendsaikhan B. Enkhbaatar	裁判所事務局など	N. Ganbayar	II/13-II/24
3	情報部の写真	各裁判所に出向いて写真撮影、資料収集	R. Mendsaikhan B. Enkhbaatar	裁判所事務局など	N. Ganbayar	II/13-II/24
4	その他					

五、調査の中間報告および結果報告

調査経過を依頼者に報告、調査内容や方法について評議、結果報告

1	調査内容や調査方法、その他必要な事項に関して依頼者とともに連絡し、協議し、指示を あおぐ	依頼者側あるいは調査者側のオフィスにおいてミーティング	R. Mendsaikhan B. Enkhbaatar		N. Ganbayar	どの調査段階においても
2	調査の中間報告	書面による提出	R. Mendsaikhan B. Enkhbaatar		N. Ganbayar	II/06
3	調査報告書の提出	報告書を、書類およびデータベースで提出し、関連書類を添付する。	R. Mendsaikhan B. Enkhbaatar		N. Ganbayar	II/27-III/02