

平成12年5月

民事立会部における書記官事務の指針の解説

### ～書記官事務を取り巻く状況～

国民の司法需要が増大する中、裁判所は、その紛争解決機能を高め、より適正かつ迅速な裁判を実現することが求められている。このような中で、これまでも訴訟の運営改善、審理充実方策推進に努めてきたところであるが、その延長線上にある新民事訴訟法の趣旨に沿った訴訟運営の一層の浸透、定着が課題となっている。このような訴訟運営を支えるという観点から、書記官には、公証官としての役割を基本としつつも、コートマネージャーの役割の拡大強化が期待されている。

( このような観点から、平成9年4月のモデル実験部設置以降、全国のモデル部及びモデル部と類似の態勢の部において、書記官に期待されるコートマネージメント事務の内容の具体化に向けた検証が行われてきた。そして、これらの部においては、単独事件を中心として、裁判官と書記官の協働態勢のもとに、新民事訴訟法の趣旨に沿った訴訟運営が実践されており、集中証拠調べ実施率の上昇、証拠調べ件数の減少、証拠調べ時間の短縮、審理期間の短縮という迅速な裁判の実現という成果とともに、和解率の上昇、控訴率の低下という当事者が納得する適正な裁判の実現という成果が現れつつある。それとともに、これまでの検証を通して、このような訴訟運営の定着に書記官のコートマネージメント事務が不可欠であり、有効かつ汎用性を有するものとして、本指針に示すような形でその内容が具体化された。書記官事務をトータルとしてみると、訴訟運営の変化に伴い、証拠調べの総量が減少するとともに、コートマネージメント事務の充実によって要領調書の作成倍率が低下したことから、立会いも含めて調書作成に関する事務の比率が相対的に減り、争点整理過程への関与を中心とするコートマネージメント事務の比率が増大するという変化が見られる。このような書記官事務の在り方は、主として単独事件をターゲットとし、その一層の迅速、適正化をもたらすとともに、これにより、裁判官の力を、今日、国民の注目の集まりつつある合議事件を中心とした複雑困難事件に振り向けることにより、裁判所全体の紛争解決機能を高めるものと考えられる。

こうした動きと並行して、裁判部の充実強化のための諸方策が進められている。すなわち、裁判部の人的態勢の強化の面においては、職員制度に関する人事局参事官室提言（平成8年3月）に沿って、事務官・速記官からの振替を含めて大幅な書記官の増加が図られ、裁判部全体における書記官比率が増大してきている。また、供述録取態勢の整備の観点においても、録音反訳方式が順次拡大され、全国ベースにおいて円滑な運用が定着してきている。さらに、書記官事務の効率化とコートマネジメント事務の支援の観点からは、OA化が重要な課題となるが、この点も、書記官1人1台の割合でのパソコンの配布により部単位のネットワークの態勢が整えられているところであるが、さらに、民事裁判を受付から終局までシステム化する民事裁判事務処理システム（帳簿のペーパーレス化、郵券の保管金化、統計事務のシステム化、記録のバーコード管理、判決のデータベース化、事件票の電子化等を内容とする）の導入が計画されているところである。また、書記官事務の合理化、簡素化を図るため、事件票の項目の6割削減、契印の見直し、事件記録の保存期間の短縮化が行われたほか、裁判文書のA4判横書き化等の準備も進められているが、これらは、既に述べたOA化も視野に入れたものである。

以上のような書記官事務を取り巻く状況及び裁判部充実強化の諸方策の全体構造を踏まえて、本解説編の内容を十分に御理解いただいた上で、裁判官と書記官が協働して、各種の取組を実践に移し、裁判所全体としての紛争解決機能の強化という目標を実現していただきたい。

本解説編は、「民事立会部における書記官事務の指針」に記載された結論を導くに当たっての検討状況や事務処理に当たっての留意点を解説するものである。また、上記「指針」は現時点において汎用性を有すると思われる事務内容をまとめたものであるが、より進んだ運用を実践している部も少なくないことから、本解説編においては、これらの事務処理も紹介して、取組をさらに進化させる際の参考に供することとした。

# 民事立会部における書記官事務の指針の解説

## 目 次

～新民事訴訟法下における訴訟運営と書記官事務～	1
1 協働態勢の構築	4
2 第1回期日前の準備	7
§ 1 [訴状審査及び補正の促し]	
§ 2 [参考事項の聴取]	
§ 3 [第1回期日の調整]	
§ 4 [事件の進行見込みに応じた準備]	
§ 5 [事件概要メモの作成]	
§ 6 [調査事務]	
§ 7 [期日進行管理プログラムの活用]	
§ 8 [期日前のミーティング]	
3 争点整理手続への関与	17
(1) 期日間準備	18
§ 1 [準備書面等の督促]	
§ 2 [提出書面等の点検及び求釈明]	
§ 3 [和解への関与]	
§ 4 [証人等の出頭確保]	
§ 5 [電話会議システム、テレビ会議システムの活用]	
§ 6 [期日前のミーティング]	
§ 7 [LANの活用]	
(2) 整理書面の作成	25
§ 1 [整理書面の作成に当たっての留意事項]	
§ 2 [OA機器の活用等]	
§ 3 [整理書面以外の手段]	

(3) 争点整理手続期日への関与 . . . . . 3 1

§ 1 [争点整理手続期日への書記官の立会い]

§ 2 [書記官が立ち会わなかった期日に関する情報伝達]

§ 3 [争点整理手続における内容の記録化]

4 供 述 録 取 事 務 . . . . . 3 6

§ 1 [供述録取方法の適正な振り分け]

§ 2 [要領調書の内容の充実及び作成の効率化]

§ 3 [録音反訳方式の円滑な利用]

5 判 決 書 の 点 検 . . . . . 4 1

《参考資料》

整理書面等の作成例 . . . . . 4 2

## ～新民事訴訟法下における訴訟運営と書記官事務～

### 【目指すべき訴訟運営】

早期に適切な事件の振り分けを行い（第1回期日で結審する事件、争点整理を要する事件、和解に付する事件）、それぞれの事件に応じた準備をして、期日の空転を避け、期日の審理を充実させる。特に、争点整理を要する事件については、審理の見通しを持って、準備書面・陳述書の活用等により、要件事実にとどまらず、間接事実レベルにまで踏み込んだ争点整理を行って、早期に争点を確定し、人証の適切な選択のもとに、争点に的を絞った集中証拠調べを行う。

### 【求められる書記官事務】

以上のような訴訟運営の実現のためには、早期に事件の振り分けのために必要な情報が入手され、速やかに実質審理に入ることができるような準備が整えられることが必要である。さらに、争いのある事件については、①争点整理の各段階における争点整理の状況と課題が裁判所のみならず当事者にも明確なものとなっていること、②争点整理手続期日に向けての当事者の準備活動が適切に行われること、③裁判所も事案の内容を早期に理解し、審理の見通しを持って、的確な訴訟指揮を行うことにより、裁判体としての事案の解明が適切かつ円滑に行われることが必要であり、いずれの局面においてもこのような運用を支えるという観点からの書記官の活動が求められている。

したがって、書記官は、各種の事務を行うに際し、このような運用を支えるための有効な書記官事務の在り方を常に考えながら、審理の各過程に積極的、主体的に関与して、裁判官と協働して事案の解明に貢献する、すなわち、裁判体の事案解明行為に参画していくことが肝要である。

併せて、適正、迅速な裁判を支えるという観点から、このような事案解明行為への参画による成果を供述録取等の公証事務に的確に活かしていくことが重要である。

※ 2ページ及び3ページ参照

新民事訴訟法の趣旨に沿った訴訟運営

- 適切な事件の振り分け
- 早期に争点を確定 ← 準備書面・陳述書の活用等により、要件事実にとどまらず、間接事実レベルまで踏み込んだ争点整理の実施
- 人証の適切な選択のもと、争点に的を絞った集中証拠調べの実施



そのためには、

**裁判体としての事案解明行為**

が適切かつ円滑に行われる必要がある

具体的には次の取組が必要となる

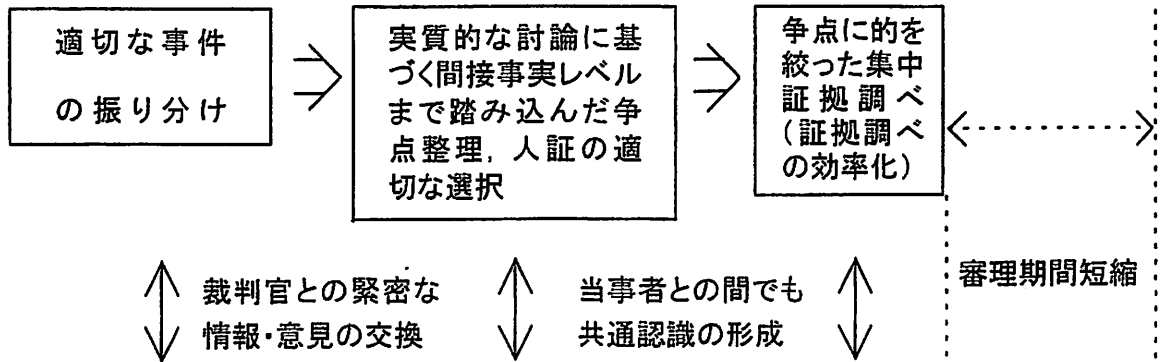
- 早期に事件の振り分けのために必要な情報が入手され、速やかに実質審理に入ることができるような準備が整えられること
- 争いのある事件については、さらに、
  - 争点整理の各段階における争点整理の状況と課題が裁判所のみならず当事者にも明確になっていること
  - 争点整理手続期日に向けての当事者の準備活動が適切に行われること
  - 裁判所も事案の内容を早期に理解し、審理の見通しを持って、的確な訴訟指揮を行うこと



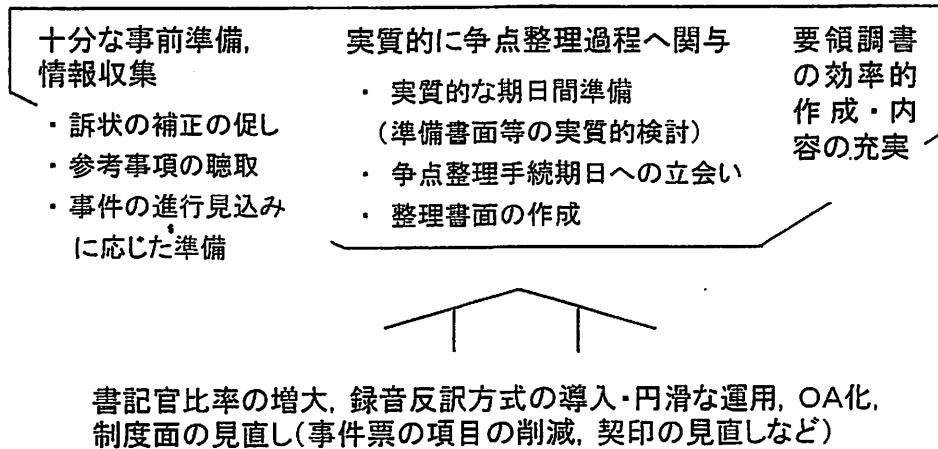
このような訴訟運営を支える(裁判体の事案解明行為への貢献)という観点から、**書記官事務の在り方**を検討する必要がある

## 書記官事務の変化のイメージ

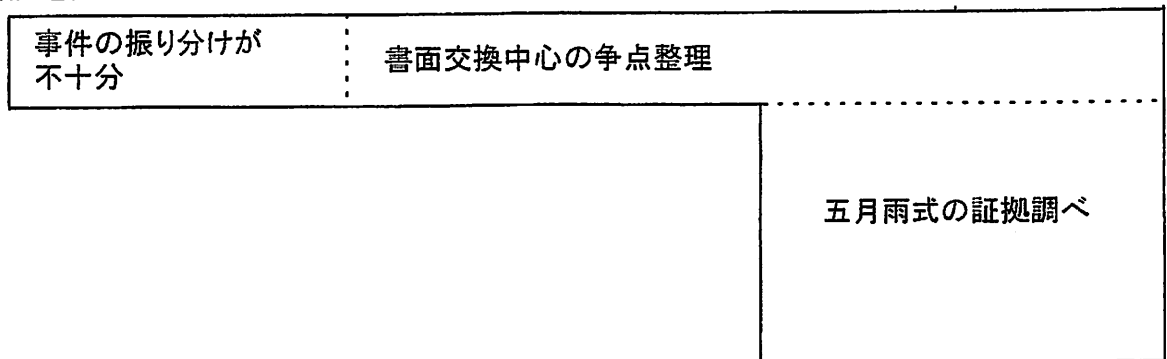
〔争点中心型の審理〕  
(訴訟運営)



(書記官事務)

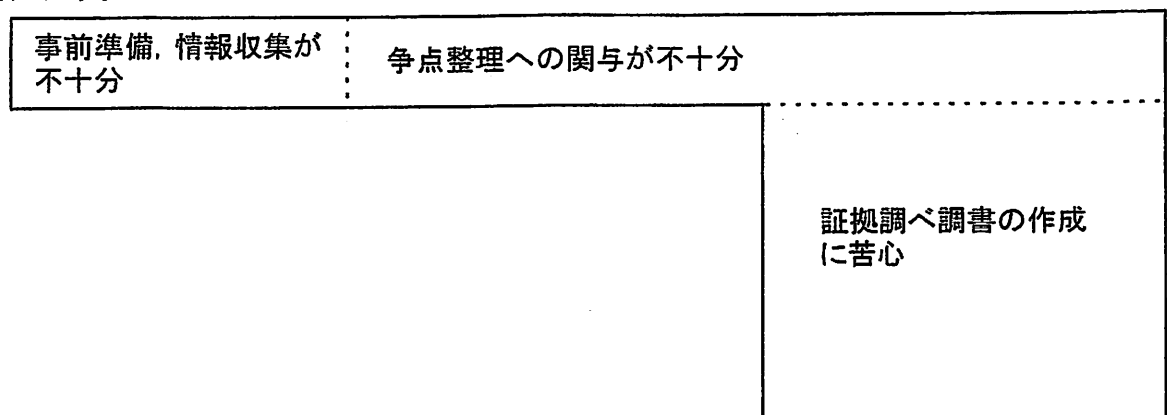


〔五月雨式の審理〕  
(訴訟運営)



協働態勢が不十分

(書記官事務)





## 1 協働態勢の構築

- 適正迅速な裁判の実現のための審理充実事務は、裁判官と緊密な連携を図り、協働態勢の下で行うことが必要であることを認識し、あらかじめ一般的な事件の進行方針、事務処理方針等について意見交換を行うとともに、担当裁判官との定例ミーティングにより、個々の事件の進行についての打合せをする。
- 裁判官室と書記官室とのミーティングを定期的に関き、事務処理に当たって参考となる情報の交換や部全体の事務改善等について、意見交換を行う。
- ミーティングの趣旨を念頭において、協働態勢の成熟度によって、ミーティングの参加者、実施回数、実施方法等を適宜見直す。

### 1 協働態勢構築の目的

新民事訴訟法の趣旨に沿った訴訟運営は、裁判官の訴訟指揮のみによって達成し得るものではなく、書記官が裁判官と緊密な連携を図りつつ、適切な活動を行うことと相まって初めて実現される。裁判官と書記官との協働態勢の構築は、書記官が行う審理充実事務の大前提となるものであり、これにより両者の間に形成された協働意識が後に掲げる整理書面の作成などの直接的に事案の解明に貢献する事務（事案解明行為への参画）や公証事務等の各種事務を効果あらしめるための基礎となる。協働態勢の構築の要素は、情報の共有と認識の共通化であるが、その対象は、個別の事件の内容や進行はもちろん、部全体の事務処理態勢の在り方や事務の効率化などまで広く及ぶべきものである。

そして、真の協働態勢と言えるためには、裁判官又は書記官からの一方的な情報提供にとどまるのではなく、裁判官、書記官双方から情報発信が行われることが必要であり、これが協働態勢の基盤となることから、書記

官には自主的な姿勢が期待される。

## 2 留意点

協働態勢を構築していくためには、裁判官と書記官とが日ごろから幅広く意思疎通を行う雰囲気醸成することが不可欠である。そのための第一歩として、コミュニケーションの場として、ミーティングを設定し、これを定例化することが効果的であると考えられる。定例ミーティングは、係別のものと部全体のものとがあり、前者においては、個々の事件の進行のほか、係に係属する事件全体の一般的な進行方針や事務処理の方針についての意見交換が行われ、後者においては、係間の情報交換や部全体の事務処理態勢や事務改善等についての意見交換が行われることになる。定例ミーティングの場においては、目標設定の明確化が重要である。目標があいまいであると、それ自体が自己目的化したり、形がい化したりしかねない。裁判官と書記官の共通の目標が設定されると、各職員がその目標に向かって様々なアイデアを生み出し、その過程でおのずと協働意識が醸成されていくことになる。

もっとも、定例ミーティングは、コミュニケーションのための手段として、初期の段階においては特に有効であるが、関係者が一堂に会してのミーティングは時間の制約が大きいという面もある。協働態勢が成熟した段階では、必ずしも定例ミーティングという形式にこだわるのではなく、ミーティングの目的を絶えず意識しながら参加者、実施回数、実施方法等を適宜見直すなど柔軟な対応も必要である。

また、OA機器等の活用については、裁判官と書記官の協働態勢の構築や書記官のコートマネジメント事務の支援という観点からはもとより、事務の効率化を図る観点からも十分な打合せ、検討をしていく必要がある。特に期日進行管理プログラムは、次回期日や期日の種別、終局事由や記録引継日を順次入力することで、常に最新データに基づき、期日簿、出頭カード、開廷表、代理人への事務連絡、第1回期日呼出状（答弁書催告状付き）、補正命令、口頭弁論調書、和解調書、全事件情報一覧（担当簿に相当）及び記録引継簿の帳票印刷が可能である上、統計事務の効率化のために活用することも可能であるなど、事務の相当な効率化につながるもので

ある。定例ミーティング等においては、期日進行管理プログラムの運用方法を初めとするOA機器等の活用についても、事務処理の在り方という観点から打合せをするのが相当であろう。

## 2 第1回期日前の準備

### § 1 [訴状審査及び補正の促し]

- 形式的記載事項、実質的記載事項及び添付書類について、審査を行う。
- 形式的記載事項に不備がある場合は、あらかじめ裁判官と打合せをしたところに基づき、補正の促しを行う。
- 実質的記載事項については、請求を理由付ける事実が欠席判決をすることができる程度に具体的に記載されているかどうか審査し、不備があるときは、裁判官と個別に打合せの上、補正の促しを行う。

### § 2 [参考事項の聴取]

#### (原告からの聴取)

- 照会回答書を利用して、原告又は代理人から参考事項の聴取を行い、送達方法の選択、第1回期日の指定、事件の振り分けなど、第1回期日前の準備の充実等に活用する。
- 照会回答書で不足する事項につき、指定すべき第1回期日の調整を行う機会等を利用して、口頭で聴取する。

#### (被告からの聴取)

- 被告又は代理人の来庁時や架電時等を利用して、被告側についても、可能な限り参考事項の聴取を行い、第1回期日前の準備の充実等に活用する。

### § 3 [第1回期日の調整]

- 訴状受理後30日以内に第1回期日が指定できるように、当事者と期日の打合せを行う。
- 被告が出頭することが見込まれる事件について、訴状の補正に時日を要する場合は、補正の促しと並行して、第1回期日の調整を行う。

## 1 訴状受理から第1回期日指定までの間に行う書記官事務の目的

新民事訴訟法の趣旨に沿った審理を実現するためには、審理の早い段階において、第1回期日で結審を目指す事件、争点整理を要する事件、和解手続に付すべき事件に適切に振り分けた上で、第1回期日から充実した審理を行うことが必要である。第1回期日指定までの間に書記官が行う事務は、このような事件の振り分けに向けて、**的確な見通しを立てるために**、当事者の主張、書証、背景事情等を、訴状審査や当事者からの参考事項の聴取等によって**できる限り明らかにさせる**ことを目的とするものである。他方で、迅速な裁判の実現のためには、第1回期日を早期に指定することも必要であり、**情報収集の必要性と早期の期日指定との兼ね合いには、十分留意しなければならない。**

## 2 留意点

### (1) 訴状審査及び補正の促しと第1回期日の調整

新民事訴訟法が早期に事件の振り分けを行うという訴訟運営を目指していることを受けて、民事訴訟規則においても、訴状の記載事項等に関し、予想される争点ごとに重要な間接事実や証拠方法についても記載すること（規則53条1項）、特定の事件に関する特定書類を添付すること（規則55条1項）及び重要書証の写しを添付すること（同条2項）など、当事者に対し、基本的な主張立証関係を早期に明らかにすることが義務付けられている。そして、その趣旨をより実効あらしめるために、訴状の記載事項に不備があった場合には、裁判長の命により、書記官が補正の促しを行うことができる旨の規定（規則56条）が置かれている。

このようなことから、書記官は、**訴状の審査に当たって**、当事者に**基本的な主張立証関係を早期に明らかにさせる**という観点から、審査項目を一覧できる訴状審査表等を活用しながら、単に**形式的な記載事項**を審査するにとどまらず、**実質的記載事項、添付書類**といった内容面にわたる審査まで行う必要がある。実質的記載事項の審査については、第1回期日から充実した審理を行う（被告が欠席した場合には速やかに欠席判決を行う）ために、必要な準備を行うという観点から、**最低限、請求を理由付ける事実が欠席判決ができる程度**に具体的に記載されているかど

うかについて審査する必要がある。審査の結果、訴状の記載や添付書類に**不備がある場合**には、形式的記載事項の不備については、あらかじめ裁判官に一般的な方針について了解を得たところに基づき補正の促しを行い、実質的記載事項の不備については、事件ごとに、裁判官に速やかに意見を伝え、打合せをした上で、**補正の促し**を行う。補正の促しを行う際には、補正内容の明確化を期するために、必要に応じてファクシミリ等を活用することも検討すべきである。

もっとも、**訴状審査や補正の促し**は、このように基本的な主張、立証関係を早期に明らかにし、**第1回期日からの実質審理のための適切な準備**をするために行われる**重要な書記官事務**ではあるが、その一方で、**第1回期日は原則として30日以内に指定**しなければならないため（規則60条2項）、訴状審査や補正の促しに時間を費やし、第1回期日の指定が遅滞することのないよう十分留意する必要がある。このような観点から、例えば被告の出頭が見込まれる事件については、補正になお時日を要する場合であっても、第1回期日までに補正させることとして、補正未了の箇所を明らかにした上で、第1回期日の指定のための調整事務を並行して行うといった柔軟な対応を執るべきである。

## (2) 参考事項の聴取

**参考事項の聴取**は、送達方法の選択、第1回期日の指定、事件の振り分け（進行計画の立案）など、**第1回期日前の準備の充実等に活用**するという目的で行う。

具体的な聴取方法としては、原告又はその代理人に**アンケート形式の照会回答書**を訴状提出の機会等を利用して交付し、その提出を求めるという方法が広く行われている。照会回答書による具体的な聴取事項は、「被告への送達の見込み」、「被告との事前交渉の有無」、「被告の応訴の見込み」、「和解の意思の有無」、「関連事件の有無」といった事項が一般的である。このような照会回答書による方法は、記載内容が定型적であり、突っ込んだ情報が得られる場合はまれであるという意見もあるが、照会回答書の交付・回収に要する手間はごくわずかであり、事件の振り分けやそれに応じた準備等を行う際の第一次的情報を得る手法

として有効であるとして、多くの部で利用されている。照会回答書による情報はあくまでも第一次的情報であり、これを契機として、さらに必要な場合には、補正の促しや第1回期日の調整等の機会を利用して、当事者等から直接情報を聴取するといった方法を執ることとなる。

また、広く有用な情報を収集するという観点から、被告から答弁書が提出されるなど応訴の意思が明らかになった場合には、被告からも情報を収集するよう努めるのが相当である。具体的な聴取事項は、「原告との事前交渉の有無」、「被告の訴訟進行予定」、「和解の意思の有無」、「関連事件の有無」といった事項が一般的である。聴取の方法については、照会回答書によることも考えられるが、照会事項や回答内容によっては答弁書等の主張書面との区別に疑義が生ずる場合や、被告が持つ感情的なこじれ等から情報の収集が困難と見られる事件もあるので、被告の来庁時や架電時における口頭聴取など、事案に即した方法を適宜選択するのが相当であろう。

#### ※ モデル部等での実践状況

##### ア 訴状審査及び補正の促し

実質的な内容まで踏み込んだ審査、補正の促しが実践されており、特に、被告の欠席が見込まれる事件や公示送達が見込まれる事件については、書記官において第1回期日で結審ができる程度までの審査や補正の促しが実践されている。補正の促しの方法についても、事案の内容や補正の事項等により電話やファクシミリ等の使い分けをするなどの工夫が行われている。

##### イ 第1回期日の早期指定との兼ね合い

モデル部立ち上げ当時は、訴状審査や補正の促しを過度に重視した結果、第1回期日の指定が遅延するといった例が散見されていたが、現在では、補正に要する期間については3～4日程度、訴状受理から第1回期日までの期間についてもほぼ30日程度（裁判所としては30日以内で期日調整を試みているが、代理人の都合等により結果として30日を超える場合もあるというもの）となっており、早期期日指定を意識した運用が定着してきている。

##### ウ 参考事項の聴取

照会回答書を作成・交付し、さらに回答書の内容について不足する箇所等がある場合は、第1回期日の調整等の機会を利用して追加の聴取を行うといった取組が実践されており、得た情報は、送達事務、早期の和解、実質審理の早期化などに活用されている。

#### § 4 [事件の進行見込みに応じた準備]

- 公示送達を行った事件については、必要書証の提出の促し、必要人証の申出の促しなどの立証準備を指示して、第1回期日に結審できるようにする。

公示送達を行った事件及び欠席が見込まれる事件については、調書判決の準備を行う。

- 第1回期日での和解が見込まれる事件については、事案に応じて、和解条項案の作成を指示するなどして、当事者間の調整を行う。
- 被告が争い、口頭弁論期日の続行や争点整理手続への移行が見込まれる事件については、裁判官と打合せの上、重要な間接事実の主張や基本書証の提出を促す。

#### § 5 [事件概要メモの作成]

- 事案が複雑であったり、当事者が多数であったりするため一読して理解が困難な事件については、事件の概要を整理した事件概要メモを作成し、裁判官との共有手控えとして活用する。

#### § 6 [調査事務]

- 必要に応じて、次のような事項の調査、照会等を行う。
  - ・ 訴状に記載された法令、判例及び学説等の調査（判例マスターを活用するなどする。）
  - ・ 関係官庁等への照会（法務局に対する予告登記の要否や、登記関係事件における判決主文等の内容の適否についての照会等）
  - ・ 関連事件等の進行状況等の調査
- 調査等の結果は、必要なものについては意見を付した上で、裁判官に報告する。



## § 7 [期日進行管理プログラムの活用]

- 期日進行管理プログラムに、事件番号、当事者名等の基本情報を入力する。
- 期日呼出状、答弁書催告状及び開廷表は、期日進行管理プログラムを利用して作成する。
- 当事者からの期日の確認等の事件照会に対しては、期日進行管理プログラムを活用して対応する。
- 訴状審査時に気付いた法律上及び事実上の問題点、当事者から聴取した事件の経緯や背景事情は、適宜期日進行管理プログラムの進行管理メモ欄に入力するなどして裁判官に伝達する。

## § 8 [期日前のミーティング]

- 期日前には、裁判官とミーティングを行い、期日前の情報収集及び準備の状況を踏まえて、各事件の進行見込み、当該期日の進行予定等についての打合せを行う。

### 1 第1回期日に向けて行う書記官事務の目的

新民事訴訟法の目指す争点中心の訴訟運営を実現するためには、それを支える書記官のコートマネジメント事務が充実していなければならない。書記官が行う第1回期日前の準備に関する事務は、このコートマネジメント事務の出発点として、第1回期日以降をもにらんだ継続的な事務の積み上げと情報の蓄積の基盤となる。事件の進行見込みは、訴状審査や参考事項の聴取を通じて徐々に明らかになるが、第1回期日に向けて行われる書記官事務は、事件の円滑な進行を図るという観点から、それぞれの進行見込みに応じて過不足のない準備を整えるという目的で行う必要がある。特に続行が予定される事件については、第1回期日以降の進行までを意識して行われるべきである。

### 2 留意点

#### (1) 事件の進行見込みに応じた準備

書記官が入手した情報をもとに、ミーティング等を通じて裁判官との間で確認された事件の進行見込みに応じ、第1回期日前までに、適切な

準備を行っていく必要がある。

具体的には、被告に対し公示送達を行った事件、被告の欠席が見込まれる事件については、調書判決を想定してその起案等の準備を行い、公示送達を行った事件については、第1回期日で結審できるよう証拠調べの準備（追加の書証や陳述書、あるいは証人尋問の申出の促し、証人等の出頭確保）も行っておく。第1回期日での和解が見込まれる事件については、円滑な和解成立を目指して、和解条項案の作成を指示するなどして当事者間の調整を行い、提出された和解条項案の点検をし、必要に応じて、裁判官と打合せをした和解条項修正案を期日前に当事者双方に送付したり、当事者が遠隔地に居住する場合には受諾和解（法264条）の検討などをする。また、当事者間に争いがあり、続行が見込まれる事件については、原告、被告双方に重要な間接事実等を記載した準備書面や基本書証の提出を促すなどの準備を行うことになる。

## (2) 事件概要メモの作成

事案が複雑であったり、当事者が多数であったりするため、一読して理解が困難な事件については、裁判体の事案解明行為への参画の出発点として、書記官が事件についての概要を示したメモ（事件概要メモ）を作成し、以後、裁判官との共有手控えとして活用するのが効果的である。効率的な作成という観点からは、訴状審査時に着手するのが相当である。

事件概要メモについては、形式にはこだわらず、手書きのメモでもよいであろう。この事件概要メモを更に有効活用するという観点から、以後に加除修正を加え、さらには整理書面に発展させることも視野に入れて、フォーマット等を工夫し、パソコンでの作成に切り替えていくことも有用であろう。

## (3) 調査事務

書記官の行う調査事務は、個別の事件について、裁判官から具体的な命を受けて、法令、判例、文献等の調査を行うというのが典型であるが、書記官が訴状審査を行うに当たって必要性が認められたような場合には、裁判官の具体的な指示を待つことなく、書記官が積極的に調査を行うべきである。調査の内容としては、訴状に判例等の記載があったり、

訴訟要件の審査に関連して疑問が生じたりしたときには、法令、判例、学説等の調査を行うことになるろうし、登記関係訴訟において請求の趣旨に疑義があったり、関連事件があることが判明したりしたときには、関係官庁や他の裁判所への照会など事実の調査を行うことになるろう。これらの調査結果は、直接は、実質的な内容面まで踏み込んだ訴状審査に活用することを目的とするものであるが、後の訴訟の進行にとっても有益な情報が多いので、裁判官にも的確に情報提供を行うよう心掛けるべきである。そして、報告の際には、単に資料等を集めて裁判官に交付するだけではなく、必要に応じて自らの意見を付することが望ましい。報告の方法については、情報の性質により、口頭、書面、LANの活用等を適宜使い分ければよいと考えられるが、調査等により得た情報については、事後の活用を視野に入れ、事例の蓄積を図ることが効果的であることから、OAの活用も含めて、部で情報を共有できるような工夫を検討する必要がある。

いずれにせよ、書記官の調査事務は、裁判官の具体的な指示をきっかけとするか否かはともかく、訴訟の全段階において、裁判官と協働して紛争を解決するという意識の下、積極的に行っていくべきものである。その際、調査すべき事項やおおまかな方向性等について、裁判官と認識を共通にしておくべきことは言うまでもない。

#### (4) 期日進行管理プログラムの活用

訴状審査時に気付いた法律上及び事実上の問題点や、第1回期日前の準備において当事者等から入手した情報等を進行管理メモ欄に入力して裁判官に伝達するほか、例えば、期日呼出状及び答弁書催告状の作成、開廷表の作成や当事者から期日の確認等の事件照会があった場合の対応等については、期日進行管理プログラムで対応できるので、書記官事務の効率化を図る観点から、大いに期日進行管理プログラムを活用すべきである。

なお、期日進行管理プログラムに事件番号、当事者名等の基本情報を入力することは、今後予定されている事件票の電子化、民事裁判事務処理システム等の導入によるデータの移行に備えたものでもあるので、初

期のデータ入力後も、指定された期日、終局年月日、終局事由等、訴訟の進行状況に応じて、逐次入力を励行する。

(5) 期日前のミーティング

第1回期日前には、訴状の補正の促しや参考事項の聴取の結果等を踏まえ、期日前の準備の状況を確認し、各事件の進行見込みや当該期日の進行予定等についての共通認識を形成するために、裁判官と書記官との間でミーティングを行うのが相当である。

※ モデル部等での実践状況

ア 事件の進行見込みに応じた準備

欠席が見込まれる事件や公示送達を行った事件については、調書判決の準備を行ったり、和解成立の見込みがある事件については、当事者間の調整を図ったり、争いのある事件については、準備書面や書証の提出を催促するなど、事件の進行見込みに応じて、その迅速処理のための工夫が行われている。

イ 事件概要メモの作成

書面の形式や内容の程度等に違いはあるものの、事案が複雑な事件や当事者関係が錯そうしている事件等については、多くのモデル部等で、様式等にとらわれない形でいわゆる事件概要メモが作成されている。書記官のみならず裁判官からも、事案の理解に役立つといった感想が寄せられており、また、共有手控えとして活用している例も多い。

ウ 調査事務

具体的な調査事例等として以下のような例がある。

(ア) 法令の調査

- ・ 渉外の離婚請求事件で、領事館を通じて現地の離婚手続等を調査
- ・ 適用法の改正が数次にわたっている行政事件で、関係各法条の改正経過と法令の適用関係を調査

(イ) 判例、学説の調査

- ・ 特別法の規定の解釈に関する判例や学説の調査

(ウ) 関連事件の進ちょく状況の調査

- ・ 取立訴訟において、債権執行事件の内容を調査

(エ) OAの活用

- ・ 調査結果要旨をアクセス等のソフトを利用してデータベース化

#### エ 期日進行管理プログラムの活用

期日進行管理プログラムの活用場面は幅広いところであるが、第1回期日前では、期日呼出状、答弁書催告状、開廷表の作成や当事者からの照会に対する対応等で活用されている。

#### オ 期日前のミーティング

多くのモデル部等で、期日前のミーティングが実践されており、事件の内容、進行予定、期日間に行うべき作業の状況を整理確認する上で有益であるとされている。

### 3 争点整理手続への関与

#### 【一般的な争点整理の流れ】

- ① 提出された準備書面等に記載された主張に基づき、何が争いのある事実であり、何が争いのない事実なのかについて、当事者との間で率直な議論を行い、共通認識を形成する。
- ② 次に、争いのある事実について、書証によって立証し得るか否か、さらには書証による立証では不十分である場合、予定された人証によって立証し得るか否かについて、議論を行い、共通認識を形成する。
- ③ 人証による立証が必要な場合は、さらに、準備書面、陳述書、尋問事項書等に基づいて、真に必要な尋問事項はどの部分であるかなど、人証によって証明すべき事実のポイント（尋問内容）、尋問予定時間、複数の人証間の尋問時間の割り振り、取調べ順序及び供述録取方法等について、同様の議論を行い、共通認識を形成し、効率的な証拠調べの前提条件を整える。
- ④ これらの過程で、事案に応じ、適時に和解の勧誘を行い、和解に向けた協議を行う。

#### 【争点整理の流れを踏まえた書記官事務】

このような形で、迅速かつ円滑な争点整理が実現できるように、書記官においても、以下で述べる期日間準備、整理書面の作成、争点整理手続期日への立会い、争点整理手続内容の記録化等の事務を行う。

## (1) 期 日 間 準 備

### § 1 [準備書面等の督促]

- 期日進行管理プログラムを活用して、準備書面、書証、証拠説明書等の提出状況を把握し、定められた期間内に提出がない場合には、必要とされる準備の内容を踏まえた督促を行う。

### § 2 [提出書面等の点検及び釈明]

- 提出された準備書面・書証等の内容を点検し、当事者の主張と書証の突き合わせを行い、不足又は矛盾する主張、立証はないか、不明りような点はないかを検討する。
- 不足若しくは矛盾する主張、立証又は不明りような点がある場合には、裁判官に意見を伝え、当事者に対する追加の準備書面等の督促の要否や釈明の要否を打ち合わせる。
- 裁判官と打合せの上、追加の準備書面等が必要なものは督促をし、釈明が必要なものは、当事者に釈明を求める。書面で釈明する場合は、釈明事項を起案する。
- 提出された準備書面等の内容により、必要に応じて、法令、判例及び学説等の調査を行う。

### § 3 [和解への関与]

- 和解期日が続行された場合には、期日間における当事者の交渉状況を聴取したり、当事者が作成、提出した和解条項案を点検するなどして、早期の和解成立に向けた準備を行う。
- 期日間に当事者から和解の意向が示された場合には、裁判官と打合せの上、関係者から和解条件等を聴取し、また、和解の成立に向けた調整を図る。

### § 4 [証人等の出頭確保]

- 採用された証人等が証拠調べ期日に確実に出頭するように、代理人を

通じ、又は当該証人等に事務連絡を送付するなどしてその出頭を促す。

## § 5 【電話会議システム、テレビ会議システムの活用】

- 当事者が遠隔地に居住しているときなどは、円滑な争点整理の実施のため、事案に応じて、電話会議システム又はテレビ会議システムの活用について、裁判官と打合せをする。

### 1 期日間準備に書記官が関与する目的

新民事訴訟法の目指す争点中心型の訴訟運営の中核をなす間接事実レベルまで踏み込んだ争点整理の運用が定着するためには、①争点整理の各段階における争点整理の状況と課題が裁判所のみならず当事者にも明確なものとなっていること、②争点整理手続期日に向けての当事者の準備活動が適切に行われること、③裁判所も事案の内容を早期に理解し、審理の見通しを持って、的確な訴訟指揮を行うことにより、裁判体の事案の解明行為が適切かつ円滑に進行することが必要である。

書記官が行う期日間準備への関与は、このような争点整理の運用を支えるために、後述する整理書面の作成、争点整理手続における内容の記録化、争点整理手続期日への立会いとともに①～③の局面に向けられた活動であり、書記官による裁判体の事案解明行為への参画の重要な内容をなすものとして、上記のような観点を持って実践される必要がある。具体的には、争点整理の状況と課題を踏まえて、これにかなった実質的な準備が行われるようにするとともに、当事者の準備状況を踏まえ、裁判官と打合せの上、さらに事案の解明を進めるための活動につなげていくことが肝要である。

新民事訴訟法及び同規則において、期日外釈明（法149条、規則63条1項）や参考事項の聴取（規則61条2項）等、期日間準備に書記官が深くかかわっていくための法的根拠が定められているのは、正にこのような趣旨によるものである。

### 2 留意点

#### (1) 準備書面等の督促及び点検並びに求釈明

争点整理手続の円滑化を図るためには、争点整理の課題とされた事項について、次回期日までに準備が確実に履行されることが必要である。



そのため、期日進行管理プログラムを活用して準備書面等の提出状況进行管理し、ファクシミリを活用するなどして、効率的に適時に督促が行われるようにする。このような事務を円滑に行うために、裁判官と打合せの上、当該書記官の担当事件について、提出期限を一定の曜日に固定するといった方法も効果的であろう。さらに、当事者や代理人等と対応するに当たっては、形式的な督促にとどまらず、事案や準備すべき内容を踏まえた実質的なやり取りを行うことが重要である。

準備書面等が提出された際には、必ず、当該書面を一読し、次回までに準備すべき課題にこたえた内容となっているか、主張や書証と突き合わせてみて不足や矛盾する点はないか、次回期日までに釈明を行っておくべき事項はないかといった目で内容面まで踏み込んだ点検を行い、気付いた事項については、速やかに裁判官に意見を伝え、打合せをする。提出された準備書面の内容等により、法令、判例及び学説等の調査が必要になった場合には、裁判官とも打合せをしながら、的確な調査を行う。このような準備書面の点検等においては、整理書面を作成している事案については整理書面を活用するとともに、その機会を利用して整理書面の内容を更新していくなど、整理書面の作成と結びつけた事務処理が合理的である。

(注) なお、近時、大型の合議事件や長期化が予想される事件について、訴訟の早期の段階で、できるだけ審理の終期までを見通した上で、当事者と裁判所が審理計画を策定することの必要性の認識が拡がりつつある。書記官にとっても、このようなプラクティスの定着状況も視野において、裁判所と当事者が審理の見通しについての認識を共通にするための資料として、双方から主張立証準備の予定などの情報を聴取したり、審理計画に沿って訴訟が進行するように、準備に関与していくなど、このような訴訟運営の実現に向け、今後積極的に取り組んでいくことが求められよう。

## (2) 和解への関与

事案解明行為への参画を通じて得られた事件に関する情報を活用すれば、期日外における実質的協議の進行など、和解手続の円滑化と充実に貢献することも可能になる。

具体的には、期日間に当事者から和解の意向が示された場合には、裁

判官と十分打合せをしながら、関係当事者から和解条件等を聴取し、和解の成立に向けて必要な調整を行ったり、和解期日が続行された場合には、期日間における当事者の交渉状況を聴取する、あるいは当事者が作成、提出した和解条項案を点検、整理するなどして、早期の和解成立に向けた準備を行っていくことが考えられる。

### (3) 証人等の出頭確保

集中証拠調べの実施に当たり、実際に証人等の出頭を確保することは、期日の空転を防止し、全体として迅速な事件処理を行っていく上で重要である。そこで、採用された証人等が証拠調べ期日に確実に出頭するように、代理人を通じて出頭を促したり、又は、必要に応じて当該証人等に出頭を促す事務連絡を送付するなど、代理人とも十分な連絡を取り合って、事案や証人等の出頭見込みに応じた柔軟な対応を執る。

### (4) 電話会議システム、テレビ会議システムの活用

争点整理の円滑な進行を図るという観点から、当事者が遠隔地に居住している場合のほか、当事者が病気であったり、訴訟代理人の活動拠点が遠隔の地であるなど、相当と認められる場合には、電話会議システム、テレビ会議システムの活用について、裁判官と積極的に打合せをするのが相当である（平成11年3月10日最高裁民二第97号民事局長、総務局長通達「争点整理手続等におけるテレビ会議システムの利用について」、同日民事局第二課長、総務局第三課長事務連絡「「争点整理手続等におけるテレビ会議システムの利用の概要等」の送付について」、同日民事局第二課長事務連絡「争点整理手続等におけるテレビ会議システムの利用について」参照）。

## ※ モデル部等での実践状況

### ア 準備書面等の督促

期日進行管理プログラムを活用して提出状況を管理し、ファクシミリ等を利用して提出書面の催告を行うといった工夫が実践されている。その結果、書記官の督促事務が確実に行われるようになるとともに、督促事務がある意味でシステム化されることとなり、代理人の書面の提出期限遵守の意識が従前よりも高まり、期日間の書面の提出が円滑に

行われるようになったという例もある。

#### イ 準備書面等の点検及び求釈明

書記官が主張と証拠の突き合わせを行うなどして、不足部分等につき追加の準備書面の督促や釈明事項の検討を行うという取組が実践されつつある。

#### ウ 和解への関与

第1回期日前に限らず、期日間においても、書記官が和解の成立に向けて積極的な調整等を行っており、当事者から和解条項案を提出させて事前に検討を加えた上でさらに当事者間の調整を図ったり、当事者の意向に沿って書記官自ら和解条項案を起案し、当事者間の調整を図るといった例もある。その結果、早期の和解成立という成果が現れているといった感想も寄せられている。

#### エ 証人等の出頭確保

証拠調べ期日の空転を避けるといった観点から、証拠調べ前に出頭の催促を再度行うなど、証人等の出頭を確保するための様々な取組が行われている。また、予定した証人等の不出頭が予測される場合には、裁判官、当事者と連絡調整を図りつつ、できる限り代替証人を確保するといった方策も執られている。

### § 6 [期日前のミーティング]

- 裁判官と適宜ミーティングを持つなどして、期日間における進行状況及び期日の進行予定についての確認を行う。

### § 7 [LANの活用]

- 裁判官との情報の共有、訴訟進行に関する共通認識の形成及び事件の進行管理の効率化の観点からLANを活用する。

#### 1 期日間における情報共有の目的

裁判体の事案解明行為に参画し、訴訟の円滑な進行を図るという観点から、期日間における書記官のコートマネジメント事務を充実したものにするためには、裁判官と書記官の間で当該事件に関する情報が共有され、訴訟の進行方針等について、共通認識が形成されていることが不可欠である。期日間

のミーティングやLANの活用は、いずれもこのような情報共有等の効率化、充実を目的とするものであり、このような運用を通じて、裁判官と書記官の協働態勢が深まっていくこととなる。

## 2 留意点

### (1) 期日前のミーティング

裁判官と書記官とが期日間における進行状況及び期日の進行予定等についての確認を行うための方法としては、期日前のミーティングが一般的である。なお、その頻度や具体的なミーティングの進め方等については、その目的との関係を考慮しつつ、工夫を重ねていくのが相当であろう。

当該事件について作成された整理書面がある場合には、これをミーティングの際に利用するのが効率的である。

### (2) LANの活用

訴訟の進行を効率的に行うためには、期日間に得た情報を裁判官と書記官の間で効率よく共有し、訴訟進行に関する共通認識を形成する必要がある。情報の伝達方法については、情報の内容や事後における再利用の可能性等を勘案して、適宜口頭によるものと文字化するものを使い分けることになるが、文字化するものについては、書記官1人1台のパソコンやLANの整備状況、将来における民事裁判事務処理システムの導入を考慮すると、LANの活用を積極的に進めるべきである。例えば、期日進行管理プログラムの進行管理メモ欄を利用すれば、裁判官と書記官が訴訟進行に関する情報を必要に応じてそれぞれ入力し、情報の共有化を図ることができる。書面によるメモ等と比較して、書面の保管や送付といった手間が省力化できるとともに、必要なときに随時情報を入手でき、入力された情報を加工し再利用することもできるなど、多くの面で優れていることから、今後は、LANを大いに活用していくべきであろう。

## ※ モデル部等での実践状況

期日前のミーティングとLANの活用は、情報共有のための有効な手段として、広く取組が行われている。特にLANの活用については、今後の事務のOA化の拡充をにらんで、期日進行管理プログラムの進行管理メモ欄や共有フォルダ等が積極的に活用されており、

成果を上げている。ただ、緊急時の情報伝達といった面では、いまだメモ等の書面による伝達の必要性も否定できないことから、LANの活用を基本としつつ、必要に応じてメモ等を利用するのが効果的であるとの指摘もある。

## (2) 整理書面の作成

### § 1 [整理書面の作成に当たっての留意事項]

- 単独事件のうち、事案のやや複雑な事件を中心として、対象事件、作成書面の種類等について裁判官と打合せを行った上、整理書面を作成する。
- 争点整理の初期の段階から着手し、その後、当事者の主張、立証に応じて随時修正を加えていく。
- 要件事実や様式にとらわれずに、事実レベルでの主張を争いのある部分とない部分とが分かるような形で整理する。
- 事案の内容や審理充実事務の習熟度に応じて、時系列表、陳述書対比表、主張対比表等を選択する。

### § 2 [OA機器の活用等]

- 加除修正や他の利用の便宜等を考慮して、エクセル等のソフトも積極的に活用する。
- 効率化を図るため、OCRを活用するとともに、主張等が入力されたフロッピーディスクの提出を求めたり、フォーマットを示して入力を指示するなど、当事者の協力を求めることも検討する。

### § 3 [整理書面以外の手段]

- 比較的簡単な事案等については、裁判官との意見交換という手段で事案解明行為に参画する（整理書面という手段にこだわらない。）。

## 1 整理書面を作成することの目的

書記官による整理書面の作成は、裁判体の事案解明行為への参画の一場面と位置付けられる。間接事実レベルまで踏み込んだ争点整理の運用の定着を支えるとの観点からは、整理書面を裁判体の適切かつ円滑な事案解明の進行に役立つものとして作成することが有効であり、あくまでも争点整

理の過程において、裁判体が、当事者の主張する事実関係を的確に把握し、当事者に必要な準備を促し、それによって無駄な主張を抑制し、争点を整理し、解明していくのに役立つことを作成の目的とするべきである。当初作成した整理書面が改訂される中で争点整理の結果の要約書面や判決書に利用できる場面もあり得るが、それは結果であって、当初からこれを目的として作成すべきではない。

整理書面が有する具体的な効用としては、以下のようなものが挙げられる（30ページ参照）。

ア 裁判官にとって、事案の理解を助け、釈明事項や補充尋問の要否等の検討の際に有用であるほか、訴訟の進行計画等も立てやすくなる。

また、前提となる事実関係の確認が容易になることから、和解勧試にも役立つ。

イ 当事者にとっても、必要な主張、立証箇所が明確になることから、次回期日に向けた準備活動が適切に行われるようになる。

ウ 書記官にとっても、事案の中身の理解が深まることから、内容まで踏み込んだ準備書面等の督促などコートマネジメント事務がより深みを増した的確なものとなるほか、争点整理期日の調書や要領調書も効率的に作成できるようになる。

## 2 留意点

### (1) 対象事件及び他の手段の検討

整理書面を作成するに当たっては、当該事件に関する整理書面作成の可否を裁判官と十分打合せをし、上記目的の実現に向けての効果と整理書面作成のための労力とを比較検討するなどした上、事案の内容等に応じた柔軟性を持った対応をすることに留意すべきである。その意味では、一般的に、争訟性の高い事案のうち、主張や事実関係が錯そうしている事件、争点が多い事件等のやや複雑な事件を中心として、対象事件を選定するのが相当と考えられる。

もっとも、整理書面の作成は、争点整理の円滑な進行という目的のための有効な手段であり、これを通じて書記官が裁判体の事案解明行為に参画するという重要な意義を有するものではあるが、このような目的等

を実現するための手段は、整理書面の作成に限られるわけではない。例えば、比較的単純な事案であれば、整理書面を作成するまでもなく、書記官が記録を十分に読み込み、口頭により裁判官に疑問点を伝え、意見交換を行うこと自体が事案解明行為への参画に当たり、争点整理の円滑な進行に寄与すること多いものと考えられる。整理書面の作成は目的達成のための手段であるから、**整理書面の作成自体を自己目的化せず、状況に応じた柔軟な対応が必要**である。

## (2) 作成時期、形式等

争点整理の円滑な進行への寄与という整理書面の目的から考えた場合、整理書面は、裁判体が事案を把握することを容易にすることをはじめとして、争点整理の過程で当事者に交付したり、調書に添付するなどして、**争点の明確化や期日間準備の充実に役立てることをねらいとするのが効果的**である。これに対し、争点がほぼ固まった段階で整理書面の作成に着手するという手法では、このような効用が得られない上、書記官の取り組みやすさや事案に対する書記官の理解の深まりといった観点からしても、問題がある。したがって、整理書面の作成は、**争点整理の初期の段階から作成に着手し**、その後、争点整理の過程において、当事者の主張立証を踏まえ、**裁判官と打合せをしながら随時修正を加える方法**により、**徐々に整理書面として完成させていくのが作成の目的及び作成に当たっての負担の観点からみて合理的であり、望ましいもの**と考えられる。

また、争点整理においては、主要事実のみならず間接事実レベルまで踏み込んだ争点の整理が求められることからすると、整理書面は、当事者の事実レベルの主張が争いのある部分とない部分を対比させるなどの形で分かりやすく記載されていることで十分役に立ち、必ずしも要件事実や判決の事実整理のような構成が求められているのではない。

上記のような作成の目的及び方法からすると、1件ずつの作成に多大の時間を費やすのは非効率であり、1回当たりの作成時間は、事案等による違いはあるが、せいぜい2～3時間以内に収めることを目安とするのが相当である。

なお、書記官の負担を軽減し、作成の効率化を図るために、**OCRを**



活用するとともに、加除修正や他の利用の便宜等を考慮して、エクセル等の表計算ソフトを積極的に活用（例えば、参考資料の主張対比表（48 ページ）を参照）したり、当事者に主張等が入力されたフロッピーディスクを提出してもらったり、フォーマットを示して入力を指示するなどの協力を求めることも検討する必要がある。

### (3) 整理書面の種類

現在作成されている主な整理書面は、時系列表、陳述書対比表、主張対比表、争点整理案等である。一般的に、時系列表は、時間の経過が問題になる事案や時間の経過によって整理すると事実関係が明りようになる事案に向くという特性があり、当事者双方の充実した陳述書の提出により、事実関係が網羅的になっている事案については、陳述書対比表の作成が適していると考えられる。また、主張対比表は、主張が錯そうしており、その対応関係に食い違いがあるものなど、双方の主張を比較対照することによって当事者の主張及び対立点が明らかになるといった事案に適していると考えられる。争点整理案は、原告と被告との間で幾つかの争点があり、それが要件事実との関係でどういう位置付けを持つものかを明確にするという目的で作成されている（参考資料を参照）。

これまでに述べたところから明らかなように、争点整理の円滑な進行に貢献するという整理書面作成の目的と、書記官の取り組みやすさや労力という費用対効果の観点からすると、第一次的には時系列表、陳述書対比表、主張対比表のいずれかを選定するのが合理的である。

なお、裁判官との協働態勢の成熟度、書記官の審理充実事務の習熟度等から無理がない場合には、時系列表や主張対比表を発展させて、要件事実的な整理を行う争点整理案を作成することも考えられる。他方、争点整理の結果の要約書面や判決書に利用することも考えられるが、それはあくまでも結果であることに十分留意すべきである。

以上4種類の整理書面を代表的なものとして例示したが、例えば、主張対比表の一類型として、建築請負の瑕疵に関する事件であれば当事者が主張する瑕疵等を整理した一覧表というように、事件の類型に特有で、かつ、当該事案の解明に有用な整理書面も考えられるところである。し

たがって、各事案に即して、最も効果の高い整理書面を作成するという姿勢が肝要であるが、当然のことながら、作成する整理書面をどのような種類のものにするかについては、裁判官と十分に打合せをしておく必要がある。

## ※ モデル部等での実践状況

### ア 作成件数等

対象事件の選定や作成の時期、作成する整理書面の種類等について、裁判官と十分な打合せを行った上で整理書面の作成が行われている。書記官 1 人当たりの作成件数はおおむね月 2, 3 件程度であり、1 件当たりの作成所要時間は、おおむね 2, 3 時間程度である。

### イ 作成時期、方法

当初は、主張の大枠が見えた段階や集中証拠調べの実施前の争点が明確になった段階で作成されるのが一般的であった。しかし、このような手法によると、整理書面の作成にかかる負担が一度に集中し、書記官の労力が多大なものとなること、争点整理の円滑な進行に貢献できない上に、整理書面が作成されたところには、裁判官にとっては争点が明確になっており、整理書面の活用される場面が限られるといった問題点が意識されるようになり、現在では、大半のモデル部等で、争点整理の初期の段階から整理書面の作成に着手し、その後随時修正を加えて整理書面を作成する方法が実践又は検討されている。

### ウ 整理書面の種類

モデル部等で作成されている代表的な整理書面は、本文で述べた 4 類型である。当初は、いわゆる要件事実的に整理された争点整理案の作成を試みる部が最も多かったが、簡単な事件については争点整理案を作るメリットがなく、複雑な事件では書記官の負担が重すぎることから、現在では、多くのモデル部等で、単独事件のうち事案がやや複雑な事件について、争点整理過程での活用に適し、かつ、書記官の取り組みやすい時系列表、陳述書対比表、主張対比表を中心として、整理書面の使い分けがされている。

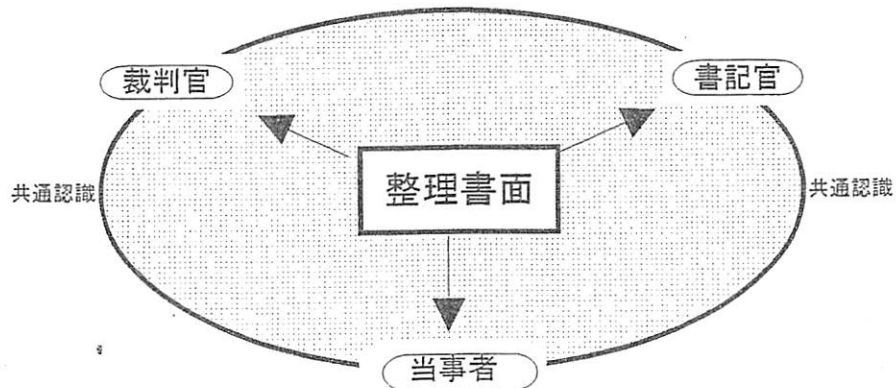
〔裁判官のメリット〕

- ・ 求釈明等円滑な訴訟進行が図れる
- ・ 訴訟進行の計画がたてやすくなる
- ・ 心証がとりやすい

〔書記官のメリット〕

- ・ コートマネジメント事務の充実が図れる
- ・ 要領調書の効率化

共通認識



〔当事者にとってのメリット〕

- ・ 訴訟準備の容易化, 適切化



迅速・的確な争点整理  
(争点の明確化)

証拠調べ

- ・ 集中証拠調べ率の向上
- ・ 要証事項の明確化
- ・ 証拠調べ事件数の減少
- ・ 尋問の効率化

和解

- ・ 和解率の向上

判決

- ・ 控訴率の低下

### (3) 争点整理手続期日への関与

#### § 1 [争点整理手続期日への書記官の立会い]

○ 争点整理手続期日のうち、以下のような重要な手続が行われる期日に立ち会う。

- ・ 実質的な争点整理が行われる期日
- ・ 証拠決定が行われる期日
- ・ 争点整理の終結が予定されている期日

#### § 2 [書記官が立ち会わなかった期日に関する情報伝達]

○ 書記官が立ち会わなかった期日については、裁判官から、期日における協議の概要、その後の進行予定等の伝達を受ける。

#### 1 立会いを行うことの目的

争点整理手続期日において書記官が立会いを行うことの目的は、期日における争点整理の状況と課題を調書への記載により明確化すること、裁判官とリアルタイムで必要な情報を共有しながら記録の検討でもまかないきれない事案の中身や進行状況を理解し、期日間準備や整理書面の作成等の充実に結びつけ、争点整理手続の円滑な運用に寄与することにある。

#### 2 留意点

期日への立会いについては、立ち会うことを自己目的化することなく、立ち会って何をするかという観点から、上記のような立会いの目的及びこれによって得られる効果と立会いによる時間的拘束や他の事務への支障（コスト）とを比較衡量し、さらに、他の代替手段によって同様の効果が得られないかなども検討した上で、立ち会う期日を選別するという視点を持つことが肝要である。

実質的な争点整理が行われる期日、証拠決定が行われる期日、争点整理の終結が予定されている期日のほか、書記官が整理書面の説明をすること

が予定されている期日等は、上記目的に沿った立会いにより得られる効果が高い期日であり、このような争点整理の節目となる期日や重要な訴訟行為が行われる期日には必ず立会いを行うべきであろう。これに対して、実質上の和解協議に関する期日や争点整理の初期段階あるいは主張が出そろっていない段階の期日、調書に特記すべき事項がなく事案解明の進展が見込まれない期日等については、立会いによる時間と労力を費やしたとしても、上記目的に沿う効果が余り期待できず、裁判官から、期日における手続及び協議の概要、その後の進行予定等必要事項の情報を入手することで十分に代替し得るものであることなどから、期日に立ち会う必要性は低いと考えられる。そして、このような期日には立会いを行わないか、必要な部分のみに立ち会うようにし、生じた余力を、準備書面等の提出の促しや釈明事項等の検討、整理書面の作成など、他の事務に効率よく振り向けていくことが相当である。

もともと、期日間準備が充実すれば、争点整理手続期日自体の回数が減少し、かつ、各争点整理手続期日の内容も充実したものとなっていくと考えられるところであり、そうなった場合には、費用対効果の観点からも、相対的に書記官が立ち会う場面が多くなってこよう。

#### ※ モデル部等での実践状況

##### ア 立会いの実施割合

モデル部の立ち上げ当初は、裁判官と書記官の情報共有を図る手段としての取り組みやすさ等から、多くのモデル部で全期日立会いの試みが実践されていたが、取組が進むにつれ、代替し得る他の情報共有の手段が検討されるとともに、費用対効果の観点から、選別立会いを実践するモデル部が増えてきている。各部の事件の状況等にもよるので一概に言えないが、争点整理手続期日には全期日立ち会う扱いの部においても、立ち会うことのメリットとコストを踏まえて選別を行うという視点を持っているところが大部分であり、期日間準備の進展により争点整理手続期日が充実してきたことに伴い、結果として全期日の立会いが実施されているという状況である。

##### イ 立会いを実施していない場合

選別立会いを実践しているモデル部においては、実質上の和解期日、争点整理の初

期段階で主張が出そろっていない段階の期日、調書に特記すべき事項がなく、事案解明の進展が見込まれない期日などには、立会いが実施されていない。全期日立会いを実践しているモデル部の一部の書記官から、立会い時の時間的拘束が大きく、負担感を感じている旨の意見があるのに対し、選別立会いを実践しているモデル部からは、メリハリのある立会いが実践されているので、整理書面の作成や期日間準備の充実に向けた取組に十分な時間を取ることができ、従前のルーティンワークも円滑にこなすことができているといった感想が寄せられている。

#### ウ 立ち会わなかった場合の裁判官からの情報伝達

選別立会いをしているモデル部では、書記官が立ち会わなかった期日の内容について、期日終了後速やかに、裁判官から書記官に必要事項が伝達されている。具体的には、期日における手続及び協議の概要、その後の進行予定等であるが、これらが伝達されることにより、書記官としても実質上期日立会いをした場合と同程度の内容把握ができている。なお、情報の伝達方法についても、正確な情報伝達を行うという視点から、期日進行管理プログラムの進行管理メモ欄やメモ等を活用しつつ、更に必要に応じて口頭で補足するといった工夫が行われている。

### § 3 [争点整理手続における内容の記録化]

- 調書には、必要的記載事項のほか、裁判官と打合せの上、必要に応じて以下のような事項も記載する。
  - ・ 審理計画、立証計画など争点整理過程での事件の進行に関する確認事項
  - ・ 当事者の調査事項など次回期日までの課題
  - ・ 準備書面、陳述書等の提出期限
  - ・ 当事者との間で整理、確認された争点（必要に応じて整理書面等を引用するなどして、効率化を図ることも検討する。）
  - ・ 人証の取調べ順序、尋問方法、尋問時間、特筆すべき尋問事項
- 期日における出来事で、調書化には親しまないが、その後の訴訟の運営、進行管理に役立つと思われる事項（当事者の将来の立証に関する一

応の考え方、当事者の和解に関する考え方等）を期日進行管理プログラムの進行管理メモ欄に記録しておくことも検討する。

## 1 記録化の目的

争点整理手続期日の内容を書記官が調書に記載し、記録化することは、適正手続の担保として期日に行われた内容を対外的に公証するという本来的な目的はもとよりのこと、早期の事案解明に向けて、訴訟の進行状況や課題を公証書面である調書を通じて明確化するとともに、争点整理手続期日に向けての当事者の準備活動の活発化を図るという目的（効果）を有している。

## 2 留意点

上記目的を踏まえると、規則66条及び同67条に定められる**必要的記載事項**を調書に記載することは当然として、それ以外にも、**事後の手続に影響を及ぼす重要な事項**については、調書に記載する必要がある。

メモ等の充実や期日進行管理プログラムの活用の広がりに伴い、重複記載（入力）を避けるという事務効率面を過度に重視して、必要的記載事項以外の事項については、メモ等の記載等で調書の記載に代える扱いを検討する向きもあるが、調書という公証書面に記載されると、これが訴訟記録として残ることもあって、当事者に記載された事項を遵守しようとする意識が働き、その結果、争点整理手続期日に向けての当事者の準備活動が活発化し、ひいては早期の事案解明につながるという利点がある。加えて、こういった重要な事項が第一審記録に残されていれば、控訴審においても事案の中身や訴訟の進行経過が把握しやすいといった効用もあると考えられるところであり、一審、二審を通じての訴訟の迅速化にも寄与するものと考えられる。

したがって、争点整理手続期日における内容を調書化するに当たっては、これらの目的・効果を十分踏まえた上で、記載事項の取捨選択を行うように留意する必要がある。具体的には、争点整理が進行中の続行期日の場合であれば、審理計画や立証計画などの争点整理過程での事件の進行に関する確認事項、当事者の調査事項などの次回期日までの課題、準備書面や陳

述書の提出期限、当事者との間で整理、確認された争点といった事項は、調書に記載すべきであろう。また、争点整理手続を終結する期日においては、整理された争点のほか、人証の取調べ順序、同行の有無、尋問方法、尋問時間、他の人証の尋問時における在廷の有無、確認した争点と採用した人証との関係、特筆すべき尋問事項といった、証拠調べに際しての重要な事項も調書に記載すべきであろう。なお、争点を調書に記載するに当たっては、必要に応じて整理書面を添付するなどして、調書作成事務の効率化を図るといった工夫をすることも必要である。一方、期日において、当事者の将来の立証に関する一応の考え方や、当事者の和解に対する考え方など、調書化にはなじまないが、後の訴訟の運営や進行管理上、その内容を記録化することが有益である場合には、期日進行管理プログラムの進行管理メモ欄を利用して、記録化しておくのが効果的であろう。

#### ※ モデル部等での実践状況

必要的記載事項のみならず、本文に掲げている確認された争点や証拠調べ期日の進行予定等も調書に記載されているが、このほかにも、和解の意向の有無、内容、和解に関する進行予定等も必要に応じて記載されている（高裁の裁判官からは、和解の進行状況は高裁における審理計画を立てる上で非常に有用であるとの指摘がされている。）。

調書に確認された事項等を記載すると、当事者等にこれを遵守しようとする意識が働き、次期期日に向けた準備活動が活発化することや、控訴審での審理の際にも有用であるといったメリットが指摘されており、書記官が争点整理手続期日で行われた内容をどの程度調書化するかを判断するに当たっては、これらのメリットがメルクマールとされている。



## 4 供述録取事務

### § 1 〔供述録取方法の適正な振り分け〕

- 事案や供述内容に即した供述録取方法を選択するという観点から、あらかじめ一般的な基準を作成したり、裁判官と個別に選別ミーティングを実施するなどして、逐語調書、要領調書又は規則68条の活用等、供述調書の作成方法について、適正な振り分けを行う。

### § 2 〔要領調書の内容の充実及び作成の効率化〕

- 尋問前には、裁判官とミーティングを実施するなどして、それまでの各種事務を通じて裁判官と共通認識が形成された事案の内容の理解（争点）と、当該人証に関する具体的な立証事項（尋問のポイント）を再度確認する。
- 尋問後においても、裁判官とミーティングを実施するなどして、陳述のポイントや記録化の不要な部分等について打合せを行い、簡にして要を得た要領調書の作成を心掛ける。
- 尋問事項書以外に陳述書が提出されたり、整理書面を作成している事案については、これらも活用して、効率的な手控えや供述調書の作成を心掛ける。

### § 3 〔録音反訳方式の円滑な利用〕

- 録音反訳方式を選択した場合には、速やかに、代理人に対して、留意事項等を記載した協力要請書を交付する。
- 尋問前に、裁判官又は書記官が、代理人や証人等に対し、録音反訳方式実施に当たっての注意事項を説明する。
- 反訳者には反訳基準（一般的注意事項）を示すとともに、専門用語や固有名詞等を記載した立会メモとともに、反訳に必要なと思われる書証、陳述書の写しを交付するなどして、正確な反訳作業のバックアップを図る（ただし、立会メモが過度に詳細になったり、添付する参考資料が過

剰にならないように留意する。 ) 。

- 過剰な校正により調書の完成に多大な時間を要しないよう留意する。
- 反訳者に校正箇所についての連絡メモ等を交付するなど、反訳者の継続的な指導にも留意する。

## 供述録取に関する各種事務の目的と留意点

### (1) 事案と供述内容に応じた適切な供述録取方法の選択

供述調書は適正な裁判をするための資料となるものであるから、**事案と供述内容に応じて、適切な方法により供述録取が行われることが必要**である。従来、供述録取方法の選択は、個々の書記官の判断にゆだねられることが多かったが、上記のような観点からすると、**裁判官とも、事前に十分な打合せをしておくことが相当**である。具体的には、あらかじめ一般的な選別基準を設けるほか、事案によっては裁判官との間で供述録取方法の選別ミーティングを実施するという方法も有用である。

### (2) 要領調書の作成

公証官としての基本が要領調書作成にあることは言うまでもないが、新民事訴訟法の施行を契機に、書記官には、これまで以上に争点について過不足のない簡明な要領調書を作成することが期待されている。そのためには、裁判官のみならず書記官においても、**事案そのものの理解と争点の把握が十分にされていることが前提**となる。さらに、前述した整理書面の作成等を通じて、当事者も含めた三者間で共通認識が形成され、当事者においても立証課題が明確に認識されれば、証人等の選択も適正に行われるとともに当事者が行う尋問自体も争点を意識したものとなることから、証拠調べの時間が削減されるとともに、尋問内容も要領調書の作成に一層なじみやすいものとなろう。このように、整理書面の作成をはじめとする**裁判体の事案解明行為への参画に向けて行われる書記官の各種取組の効果は、要領調書作成の場面でも現れることとなる。**

要領調書を効率的かつ的確に作成するためには、期日前のミーティングにおける争点と尋問のポイントの確認、期日後のミーティングにおける陳述のポイントや記録化の不要な部分の確認、整理書面を活用した手控え作

成の効率化や陳述書の引用等による調書作成の効率化などの工夫を凝らすことが肝要である。そして、これにより生じた余力は、整理書面の作成等に振り向け、更なる要領調書作成の効率化等につなげていくことが相当である。

### (3) 録音反訳方式の円滑な運用

各庁で定められた事務処理要領に従って確実な事務処理を行うとともに、以下のような工夫をして、録音反訳方式の円滑な運用を図る（平成10年10月最高裁事務総局「録音反訳参考資料」、平成11年8月最高裁事務総局総務局第三課訟廷企画係「録音反訳用機器の取扱いについて」参照）。その際に、録音反訳方式による調書の作成は、書記官のみならず、裁判官・当事者・反訳者の共同作業であるという視点を持って、よりよい録音反訳方式による調書の作成のために、各過程ごとに問題状況を把握し、工夫改善を加えていくという姿勢が必要である。

#### ア 明りょうな録音の確保等

法廷における尋問においては、質問と証言が重なったり、証人等が身振り、手振りで証言したり、書証を指差しながら指示代名詞を用いて証言したりすることなどがあるが、このような場合、録音テープを聞いただけでは正確な反訳書を作成することは困難である。そこで、明りょうな録音を確保することはもちろん、事前に代理人等に留意事項等を記載した協力要請書を交付した上、尋問前に、裁判官又は書記官から代理人や証人等に対して、録音反訳方式実施に当たっての注意事項を説明するなどの工夫が必要である。

#### イ 立会メモ等の工夫

録音反訳方式は、法廷に立ち会わない者が反訳を行うため、反訳者に対し、必要な情報を提供して正確な反訳書が提出されるよう工夫する必要がある。そこで、反訳者に対して、反訳基準（一般的注意事項）を示すほか、立会メモには、専門用語や固有名詞等を記載するとともに、反訳不要部分の特定や音としてとらえにくい証言など特殊な反訳処理が必要な場合には、その処理方法を具体的に記載し、尋問中に示された書証等のうち反訳に必要なものについては、その部分の写しを添付するなど、

参考となる資料も必要に応じて交付する。ただし、余りに詳細な立会メモを作成したり、過度に多くの資料を添付することは、期待される以上の準備を行うもので、かえって非効率的であるから、適切な立会メモの作成と添付資料の厳選を行うことが肝要である。また、専門用語等は可能な限り尋問前に準備しておくなど、立会い中に効率的に立会メモを作成することを心掛けることが望ましい。

#### ウ 校正に当たっての留意点

提出された反訳書面の校正は、各庁の定める校正処理要領によって行うことになるが、反訳が処理要領にのっとっていない場合でも、逐語調書として裁判上の利用に支障がないときは校正する必要はない。部内ミーティング等で校正処理の具体的運用について意見交換をし、過剰な校正により調書完成までに不必要に長時間を費やすことがないように留意する。

### ※ モデル部等での実践状況

#### ア 録取方法の選択

適切な録取方法の選択を行うためには、裁判官の関与が必要であるとの指摘がされている。選別ミーティングはそういった意味で裁判官との打合せの場として有用であるとされており、ほとんどの部で選別ミーティングを経て振り分けが行われている。

#### イ 要領調書作成の効率化

整理書面作成等の裁判体の事案解明行為への参画に向けた取組を強化し、書記官の事案や争点の理解を深めるとともに、効率化を図るという観点から、要領調書の作成に当たって整理書面や陳述書を活用したり、尋問前後のミーティングを実施するなどの取組が行われている。また、裁判官にもこれまで以上に記録化の在り方に関心と責任を持つことが重要であるとの認識が高まりつつあり、尋問途中に適切な介入を行うなど訴訟指揮面での工夫も行われている。これらによる成果として、従前5～8倍と言われていた要領調書の作成倍率が、約半数のモデル部で3倍以下となっている。

#### ウ 録音反訳方式の円滑な運用

録音反訳方式の円滑な運用に向けて、以下のような取組が行われている。

(ア) 裁判官の訴訟指揮

- ・ 尋問直前に、重要な注意事項を代理人や証人に説明して、明りょうな録音の確保を図る。
- ・ 尋問中発言が重なった場合には、注意をした上で、反訳不要部分を具体的に示して、再度同じ尋問を行わせる。
- ・ 尋問中に身振り手振りや「ここ」「これ」といった発言があった場合には、証言をやり直させたり、裁判官自らが具体的な例に置き換えて確認の尋問をする。
- ・ 尋問と答えがかみ合わない場合、もう一度尋問をやり直させる。
- ・ 尋問中争点からそれた質問や回答が繰り返された場合、尋問を制限し、当該部分を反訳不要として明示する。

(イ) 書記官の工夫

- ・ 録音反訳方式で調書を作成することが決まった段階で、代理人に対し、注意事項を記載した説明書を交付したり、尋問直前に、代理人や証人に対して再度注意事項を説明する。
- ・ 注意事項に従わない尋問や証言が度々行われた場合の対処方法や、証言内容や撤回部分の確認などについて、具体的に録音の中に残して、録音テープを聴いただけで正確な反訳書が作成できるようにするための工夫等について、裁判官と事前に打ち合わせておく。
- ・ 反訳者に交付する立会メモに専門用語や固有名詞等を記載したり、示された書証等、参考資料の写しを添付する。この際、書証の添付を反訳に必要な部分に厳選し、示された部分に印をつける。
- ・ 部内ミーティング等で校正処理基準を確認し、校正処理の具体的な運用について意見交換を行う。

## 5 判決書の点検

- 各種事務を通じて得られた情報、知識等を活用して、誤字脱字や当事者の表示等の形式的事項はもちろん、当事者の主張、事実や争点の摘示、争点に対する判断、証拠の引用、法令の適用や判例の引用等の内容面についても点検を行うよう心掛ける。
- 点検の結果、疑問点、意見等があれば、裁判官に伝える。

### 判決書の点検を行うことの目的と留意点

裁判官が判決を作成する過程で、書記官が判決書を点検し、疑問点、意見等があれば、それを裁判官に伝えるということは、**正確（適正）で迅速な裁判を求める国民の要請にこたえるために有用な事務**である。

判決書の実質的な点検は、裁判官と書記官との協働態勢の下で、審理充実事務の一環として、個々の事件処理に書記官が主体的、自発的に取り組む中で、その延長線上のものとして行われるものである。点検を行うに当たっては、**誤字脱字などの形式面はもちろんのこと、整理書面の作成をはじめとする各種事務を通じて得られた情報や知識を活用して、当事者の主張や争点の摘示、争点に対する判断、証拠の引用、法令の適用や判例の引用等の判決書の内容面までの点検も心掛けることが望ましい。**

### ※ モデル部等での実践状況

整理書面の作成等を通じて書記官も事案の内容を十分に理解していることから、多くのモデル部において、内容の点検にまで及ぶ取組が定着しつつある。このような取組が行われると、更正決定等が行われる場面が相対的に減ってくることから、そういった意味でも迅速な裁判の目的にかなうということが指摘されている。なお、このような取組を行っていくためには、判決書の原稿が少なくとも言渡期日の2～3日前までには裁判官から書記官に手渡されている必要があるとの指摘がされている。

整 理 書 面 等 の 作 成 例

1	事件概要メモ	43
2	時系列表	44
3	陳述書対比表	45
4	主張対比表	47
5	主張対比表（エクセルを活用した例）	48
6	争点整理案	49

平成〇〇年ワ第〇〇〇〇号

事 件 概 要 メ モ

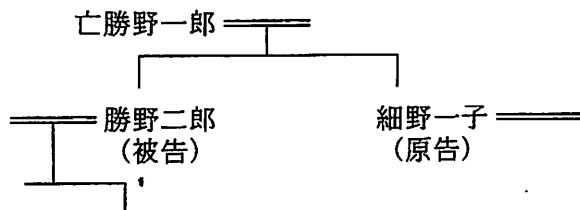
□被告送達場所届出

- 訴状審査（管轄，訴額，予告登記，補正，釈明，追完）  
□事前情報（原告代理人の照会書，電話聴取，被告の回答書）

- ・訴額は上申書のとおりで確定  
・別件で原告から被告に対する不動産賃料の不当利得返還請求事件進行中

□事件の概要

- ・遺留分減殺を原因として原告の持分割合を1万分の3504とする所有権一部移転登記手続請求



勝野三郎（一郎の養子→養子縁組無効判決確定）

□主張の概要

原 告	被 告
<ul style="list-style-type: none"><li>・相続人は原告と被告のみ</li><li>・3.9.17に公正証書遺言「保有する財産全部を包括して被告に相続させる」</li><li>→遺留分侵害4分の1</li><li>・物件1ないし4→被告が相続により登記</li><li>・①遺留分算出の基礎となる財産額 + 25億5067万3047円 （積極相続財産） - 10億7906万4028円 （消極相続財産） + 1250万円 （原告生前贈与）</li><li>②当該遺留分の率 4分の1</li><li>③当該相続人の特別受益額 - 1250万円（原告生前贈与）</li><li>④当該相続人の純相続分額 - 5億3953万2014円（債務の2分の1） 8億9805万9269円が遺留分侵害額</li><li>→これに相当する共有持分権取得 1万分の3504</li></ul>	<p>⇒12億5010万6669円 （相続財産価格）不動産価格を否認 ⇒10億8432万6716円 （債務及び葬式費用）</p>

□調査事項



## 時 系 列 表

○(ワ)○○○○

大寄信用保証㈱vs亀田三郎 土地賃借権確認請求事件

- H5.1.1までに 被告と和子との間に土地賃貸借契約
- H5.1以降 和子，被告に対し賃料支払わなくなる。
- H6.1ころ 原告，被告に対し，保証委託契約の前提として承諾書差入れの要請
- H6.2.4 被告と和子，土地賃貸借契約更新（賃料払っていないのに？）  
被告，原告に承諾書差入れ（※被告，延滞中であることは原告に告知せず。被告，承諾書差入れの対価として，和子より100万円を受領）
- H6.3.23 原告と英一（和子の長男），保証委託契約
- H6.4 英一本件土地上に建物建築・所有
- H6.4.25 原告と英一，抵当権設定契約・同登記
- H9.2.26 原告，白山銀行に対し，英一の債務を代位弁済
- H9.3.19 原告，目黒商事（本件土地の地代管理会社）より和子が賃料を支払っていないことを聞く。
- H9.3.24 原告，目黒商事より請求書の送付を受け，目黒商事に対し，東京地裁の地代代払許可後に地代未納額を代払いすることを約した。
- H9.4.1 原告，東京地裁に不動産競売申立て，地代代払許可申請
- H9.5.9 東京地裁，地代代払許可
- H9.5.15 原告，目黒商事に地代代払の意思表示  
目黒商事，地代受領拒否  
被告代理人の田島弁護士より，H9.5.9付けで本件土地賃貸借契約解除されたとの通告
- H10.1.22 原告，東京法務局に，H9.12分までの賃料，H9.5分までの賃料に対する損害金を供託
- H10.3.19 被告，和子及び英一に対する本件建物収去・本件土地明渡判決を得る。（確定した旨原告代理人より聴取）

## 陳述書対比表

平成○年ワ第○○○○号 土地賃借権確認請求事件

原告 (長島一雄)

[平成8年2月末頃]

(2つの契約の期間満了日3/14の直前)

①被告宅へ更新のお願いをしに行く。

②被告談

「もう20年経つのですか、早いものですね。更新については何ら問題ありません。」

③被告多忙のため後日原告宅へ来訪することとなる。

④原告談

「(旧暦の) 節分を過ぎると年回りがよくないので早めに頼みます。」

被告談

「わかりました。」

⑤被告に頼まれ借地の契約書3通を預ける。

契約書を渡したのはこの日である。《9・7・17ではない。》

契約終了の合意が成立したから渡したのではない。

[平成8年9月5日]

①被告宅を訪問 (その後連絡がなかったので)

②被告はそのままになっていることを詫び、涼しくなったら出向くと言う。

③被告から手土産をもらう。

被告 (野村典克)

原告は来ていない。

(毎年年賀の挨拶に来るのでその直後であれば印象に残るはずである。)

契約書を預かってはいない。

(契約書はそれぞれ所持しているので、原告の契約書を預かる理由はない。)

[平成8年11月頃]

不動産屋「たまがわ」に行き、本件土地周辺の賃料、更新料の調査を依頼

[平成8年12月17日]

上記報告書を受領 (社員川上貞治より)

[平成9年1月9日 (午前10時頃)]

原告年賀の挨拶に訪問

寝ていて面会せず。(したがって更新の話などしていない。)

[平成9年5月頃]

原告訪問

原告談

「会社はたまに出るだけなので、熱海から通い泊まる時は会社の7階を利用する。地代が無駄なので、土地は7月いっぱいまで返そうと思う。」

[平成9年7月17日]

①被告宅を訪問

《目的》

◎更新手続の早期処理

◎3契約分の借地権を被告に買い取ってもらうことあるいは借地権を誰かに譲渡したいとの申し入れをしよう。

(申し入れの理由)

イ 借地の隣の自己の土地に建築(平成4年)した自社ビル内に居住部分を設けたこと(当初居住予定だった娘夫婦が居住しないことが平成9年4月に決定)

ロ 借地上に建つ会社の倉庫の利用度が低下したこと

②被告→申し入れの内容をよく考えたい。

③原告→また来週来ます。

[平成9年7月25日]

①被告宅を訪問

②被告の態度が豹変し、昨年3月で契約は終わったからすぐに土地を返せと言う。

③先に預けた契約書の返還を強く要請→被告渋々返還

[平成9年9月]

借地権譲渡に関し、不動産会社に仲介を依頼

[平成9年7月17日]

原告訪問(午前11時頃)

ソファのある部屋でのやりとり

原告談

「会社はたまに出るだけなので、熱海に引っ込もうと思う。会社の7階に住むところはあるし地代が無駄になるので借地権は返すことにして契約書を持って来た。」

原告契約書3通を机の上に置いた。

その後雑談し被告を見送る。

「契約更新」「借地権の譲渡」の話一切なし。

[平成9年7月25日]

原告訪問

原告談

「先日返した契約書を見せたい人がいる。用が済んだらすぐ返すので貸してくれないか。」

一旦返還したのに・・・と不思議に感じたが、3通とも返した。理由もなく突然怒り出したりしていない。

原告に手土産としてメロンを渡している。

[平成9年8月6日頃]

「たまがわ」の川上氏に依頼し、本件土地の様子を見てもらう。

川上談

「まだ建物の取り壊しは始まっていないが、人が住んでいる様子はない。」

[平成9年8月13日]

「たまがわ」川上氏が業者に依頼し「立入禁止」の看板を立てる。

電気・水道・ガスの供給停止の手続をとる。

[平成9年8月20日頃]

川上氏から立て看板が取り外されたと報告される。

# 主張対比表

10(㌥)21234 債務不存在確認請求事件

原告	被告
<p>H10・9・20 X：X経営会社（(株) A）の社員大山一郎に融資先紹介依頼</p> <p>H10・9・23 大山から川上二郎を紹介される</p> <p>H10・9・24 川上から(株) Bの代表取締役海野三郎を紹介される 海野：「あなたが土地を担保にして保証人になってくれば、私名義であなたの必要な2000万円も含めて6000万円以上借りることができる。コネがある。」</p> <p>H10・9・25 X：初めて海野の事務所訪問</p> <p>H10・9・28 海野から「株式会社ショウワバンから年利7パーセントで資金を引くことができた。」との連絡あり 乙5（9・22付不動産登記簿）、乙6（家賃関係資料）、乙7（9・28付印鑑登録）、乙9（9・28付担保提供承諾書）を海野に手渡す</p> <p>H10・10・1 海野の車に乗ったところ、ショウワバンではなくYの事務所に連れて行かれる 現金の授受はなし、Xは終始無言だった X：甲2ないし7に三文判で署名捺印 甲8に三文判で署名捺印したが、本文は記載せず、Yに発送を任せたこともなし 乙8の領収書三文判で署名押印したが、金額と日付欄は空白だった Y：Xに翌日実印を持参するように指示</p> <p>H10・10・2 X経営会社の社員中原史郎がYに電話、「金銭消費貸借契約証書には、貸主、利息、元金の返済方法も一切記入されていないので無効であるし、他の書類も同様である。」旨話す</p> <p>H10・10・15 (株) B不渡り 当日にYと太田五郎がXを訪問、弁済要求 X：貸金契約の無効主張</p> <p>H10・10・16 Y：麹町不動産(株)に宛ててXの家賃債権を譲り受けた旨の債権譲渡通知書(甲8)を発送</p>	<p>乙10：H10・9・25設定10・21受付でXが自己所有不動産を(株) Bのために担保提供 Xは、その他にも小切手保証をするなど(株) B・海野と親密な関係にあった</p> <p>乙5, 6, 7, 9はH10・10・1にXと海野がともに持参、本件保証のためにYに渡したものと話す</p> <p>Yと(株) B間に貸付残元金(乙2ないし4)を目的とする準消費貸借契約の合意が成立した X・海野：「Xはこれだけの不動産を持っているし、賃料債権も持っている。これを担保に二人で6000万円の融資を受ける予定なのでYに対する弁済も確実だ。」と話す 甲8は日付空欄でXに作成してもらった 乙8は金額・日付欄もXも記入した Xは、自分から実印を持参する旨話す</p> <p>XからYに電話、午後5時にYを訪問する旨話す その数時間後、氏名不詳の男から、これは無効だとの電話あり</p> <p>当日か翌日にYと太田五郎がXを訪問 X・中原史郎は貸金契約の無効を主張せず、分割払いについて「月末には100万円から70万円くらいは返せる」と話す</p> <p>甲8はXの了解の下でYが発送した</p>

## 主張対比表(エクセルを活用した例)

平成11年(ワ)第23456号土地建物持分移転仮登記本登記請求 事件

日付	事実(原告)	事実(被告)	主張(原告)	証拠
原告X白 山花子		被告Y1春日啓介, 被告Y2渡辺元久, 被告Y3渡辺秋子		
代理人 山田孝 明				
		答弁書(11/8/31付)		
請求の 趣旨	一 Yらは, Xに対し, 別紙物件目録記 載の区分建物につき, 千葉地方法務局 浦安出張所平成11年3月15日受付第 11226号共有者全員持分全部移転請 求権仮登記及び千葉地方法務局浦安 出張所平成11年6月4日受付第2432 2号5番所有権移転請求権の移転の付 記登記に基づき, 共有者全員持分全部 移転の本登記手続をせよ。	一 Xの請求を棄却する。		
	二 訴訟費用はYらの負担とする。	二 訴訟費用はXの負担とする。		
請求の 原因		請求の原因に対する認否		
H10.9.14	Yらは, 田中一郎から金1500万円を借り 入れ, その際本件物件を買戻特約付きの 売買契約により共有者全員の持分移転 登記を行った。弁済期11/3/12	第一の一項及び二項は認める。 三項は, 否認する。Yらは田中一郎なる人 物から金員を借り受けた事実はない。田 中への共有者全員持分全部移転登記 は, Xの前夫山田二郎らがY1を騙して必 要書類に署名押印させてした, 無効の登 記である。		
H11.3.12	返済期日に支払えず, Y1は山田二郎に 借り換え先を紹介してくれと頼んだ。			
	株式会社平和企画の社長鈴木三郎を紹介された。	鈴木三郎とは面識もない。		
H11.3.12	Yらは, 1810万円を借り入れ, 田中一 郎に1800万円を返済し, 錯誤による所 有権抹消登記手続書類一式を受け取っ た。			
H11.3.15	鈴木三郎は, 担保として, 平成11年3月 15日に平成11年3月12日の売買予約 を原因とする共有者全員持分全部移転 請求権仮登記設定を受けた。 また, 同時に, 期日までに返済できない 場合は, 鈴木三郎に移転して代物弁済 する意図の下に本件物件の登記済み権 利証, 所有権移転登記申請委任状, Y1 の印鑑登録証明書, Y2, 3の法定代理 権を証する戸籍謄本, Y2, 3の住民票 等の交付を受けた。	八項は否認する。		
H11.5.31	本物件は平成11年5月31日までに売却 できず鈴木三郎への返済ができなかつ た。			
	鈴木三郎は, 山田二郎にお金を返してく れと強く要望したため, 山田二郎は, Xに 対して本件物件を買い取ってくれと頼み 了解を得た。	第二記載の事実はいずれも否認する。		
	Xは, 鈴木三郎に対し, 元金1810万円・ 手数料54万円・期間利息136万円の合 計2000万円を支払い, 同人がYらに 持っていた債権と代物弁済により取得し た本件物件の所有権の移転を受けた。			

# 平成11年(ワ)第1234号 不当利得金返還請求事件

## 争点整理案

### 第1 事案の概要

本件は、亡広木真弓（以下「真弓」という。）の唯一の相続人である原告広木佳実が、亡広木隆俊（以下「隆俊」という。）が生前に真弓の預金と知りつつこれを引き出して不当に利得したとして、隆俊の唯一の相続人たる被告広木恵子に対し、その金員2892万9891円の返還及びこれに対する平成11年5月21日から支払い済みまで年5分の割合による利息の支払いを求めているものである。

### 第2 争いのない事実

- 1 原告は、真弓の養子であり、真弓は、平成9年7月30日死亡した。真弓は、亡広木謙作（以下「謙作」という。）の妻であり、謙作は、昭和44年8月19日に死亡した。隆俊は謙作の実弟であり、平成10年10月25日に死亡した。被告は、隆俊の妻である。
- 2 平成9年頃、隆俊は真弓名義の株式会社××銀行大阪支店の預金通帳（口座番号・2345678）及び真弓の印鑑を所持していた。
- 3 隆俊は、真弓名義の上記預金（以下「本件預金」という。）から、平成9年8月1日に金1538万1919円、平成9年8月3日に金1354万7972円を引き出した。
- 4 引き出した預金の合計金2892万9891円の原資は、真弓所有の大阪市北区曾根崎新地〇〇番の宅地134.08平方メートル（以下「本件土地」という。）を昭和57年6月29日に麴町不動産株式会社に売却した代金を主とするものである。

### 第3 争点等

#### 1 争点

- (1) 隆俊は、真弓のために、金員の立替払いをしてきたか。

- (2) 真弓は、隆俊に対し、本件土地の売却代金の一部をこの立替金の返済として渡したか。

## 2 原告の主張

### (1) 争点(1)について

隆俊が真弓に金員の立替払いをしていたという事実はない。

真弓夫婦の残した有価証券等の遺産からして、同夫婦の面倒を隆俊にみてもらう必要はなかった。有価証券等の遺産としては、株券時価約1100万円、動産約100万円があり、合計で1200万円に上る（甲12ないし15号証）。

### (2) 争点(2)について

ア 真弓は隆俊に本件土地の売却代金を預けたのに過ぎないのであって、立替金の返済をしたのではない。

売却代金を預けたのは、真弓が1人暮らしであったこともあり、大金そのものやその預金の保管に不安があったからである。

〔本件土地の売却代金を被告方に預けてあるものであることを示す事実〕

〔ア〕 本件預金の口座を開設するに当たっては真弓の実印を使用し、その印鑑は、真弓の手元で保管していた。

〔イ〕 真弓は、平成9年7月11日に大阪市天王寺区の天王寺病院に入院したが、その際、真弓は、原告に対して、「自分の入院中の費用は自分の金を預けてある隆俊に出してもらうように」と指示をした。原告は、その旨を隆俊に話したところ、隆俊の方から20万円が届けられた。

〔ウ〕 また、「病気が良くなり退院したら、隆俊に預けてある預金等一切を孫（原告の子）の名前にする」と言っていた。

### イ 真弓名義の預金を作ることの不自然性について

〔ア〕 隆俊は、預金の出し入れをするのに、その都度真弓のところに印鑑を借りにきていたのであるが、隆俊のお金で預金していたとしたら、真弓

のところに印鑑を借りにくる必要はない。

- (イ) 自分のお金を他人の名前を借りて銀行に預金したり証券を買う場合、  
他人の印鑑、まして実印を利用することはない。

### 3 被告の主張

#### (1) 争点(1)について

隆俊は、次のとおり 真弓に対して約1164万円の立替をしていたものである。

ア 謙作が病気で入院している間、真弓は付きっきりの看病をしており、ほとんど収入がなかったので隆俊が生活費の面倒をみていた。

その具体的な内容は、衣類や食品を購入したり、ときには入院費用の支払いをすることもあった。月々定まった額を渡していたわけではないが、現金でも渡していた。それらの立て替えは、平均月約3万5000円であり、入院期間の6年間で合計約252万円である。

イ その後、玩具の卸商をしていた謙作が約10年寝たきりとなり、以後、隆俊が真弓夫婦の生活の全ての金の面倒をみるようになった。そして、謙作の葬式費用もすべて隆俊が支出した。また、謙作の昭和44年8月19日の死亡後、定職を持たず年数万円程度の株の配当しか収入はなかった真弓を全面的に面倒をみてきた。

謙作が寝たきりになった10年間くらいの間に隆俊が面倒を見てきた内容は、やはり衣類や食品の購入であった。また、入院費用の支払はなくなったものの、診察費用はかかったのでこれの支払をすることもあった。それらの立て替えは、入院中と同程度のものであり、10年間で約420万円である。

謙作の葬式費用には180万円以上を必要とした(乙7、8号証)。

謙作の死亡後は、隆俊が立て替える額は減少したが、相変わらず衣類や食品の購入代金の支払いをしたし、真弓がそれまで控えていた冠婚葬祭等



の交際をするようになったことから、これらの費用を立て替えることもあり、これらを含め本件不動産の売却までの約13年間にわたって月平均2万円は立て替えており、その額は312万円に上る。

(2) 争点(2)について

ア 本件預金は被告のものであり、その原資は、本件土地を昭和57年6月29日に麴町不動産に売却して得た代金1600万円の一部である900万円である。その900万円は、隆俊が、真弓のために長年金員を立て替えたことの返済として、真弓から受領したものである。

900万円は、税金対策のため真弓名義の預金として預けたが、株式売買等による運用の結果本件預金となったものである。

(事情)

隆俊は、真弓だけでなく、隆俊の身内であるほとんどの者の名義を使って預金をしている。その目的は税金対策である。また、真弓の印鑑は、昭和57年末ごろの不動産取引以後平成7年末ごろまでは、ずっと被告方で預かっており、真弓名義の銀行取引等に同印鑑を使っていたものである。

イ 真弓が入院しているとき、原告から話があって届けた20万円については、従前から隆俊が真弓の面倒をみてきており、このときも真弓がお金に困っていたから、真弓の望みどおりに貸与したものである。

※ 実質答弁がされた段階から作成を始め、下線 —— の部分は一応の主張が出そろった段階で、下線 ===== の部分は争点整理手続の終結に向けた段階でそれぞれ書き足されたものである。