

平成12年5月

民事立会部における書記官事務の指針

最高裁判所事務総局

## は　じ　め　に

職員制度に関する人事局参事官室提言（平成８年３月）において、中長期的な観点からの裁判部充実強化策の提案がされ、この提言内容の検討を行うために、平成９年４月に民事モデル実験部が９庁１３箇所部に設置されて、具体的、実証的検証が開始された。その後、平成１０年４月には、モデル実験部における実績を踏まえるとともに新民事訴訟法下における事件処理の在り方等について更に多角的な観点から検討を加え、併せてその浸透を図っていく趣旨で、モデル実験部をモデル部に改め、設置数も２０庁４７箇所部に拡大された。さらに、平成１１年４月からは、職員制度改革を進め、書記官のコートマネジメント事務の拡大、定着を図っていく観点から、モデル部と類似の態勢の部が広げられてきているところである。

モデル部等においては、新民事訴訟法の施行から２年余りが経過し、同法の趣旨に沿った訴訟運営の定着が図られており、審理期間や集中証拠調べの実施などの面において成果が現れてきている。書記官のコートマネジメント事務の中身の具体化の検証についても、モデル部にとどまらず広く裁判所全体に定着させていくとの観点から、各取組について新民事訴訟法の趣旨に沿った訴訟運営の実現のための有効性、費用対効果の面からの実践可能性などを踏まえた検討が深められているところである。

そこで、モデル実験部の設置から丸３年となるこの機会に、新民事訴訟法の訴訟運営の一層の定着を図り、利用しやすく分かりやすい裁判の実現を通じて国民の司法に対する期待に応えるために、モデル部等における検討状況や実践状況を踏まえ、書記官研修所の協力も得て、通常の部においても十分に参考にされるべき汎用性を有する事務内容を取りまとめ、「民事立会部における書記官事務の指針」として刊行し、参考に供することとした。

もとより、コートマネジメント事務を含む書記官の審理充実事務は、事案と状

況に応じた柔軟な対応をその本質とするものであり、本指針の利用に当たっては、常に事務を行う目的を念頭に置いて、本指針を自己目的化し、事務処理を硬直化させることのないよう留意していただきたい。また、新民事訴訟法の趣旨に沿った訴訟運営を支える各種の審理充実事務は、個々の書記官の取組にとどまることなく、部全体で組織的に実践し、継続していくことが必要であるので、この点にも留意し、広く定着させていただきたい。

なお、本編は、利用の便宜を考慮し、事務の内容を簡潔に記載する体裁とした。その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等については、解説編を是非参照していただきたい。

# 民事立会部における書記官事務の指針

## 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	5
-------------	---

- § 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	9
--------------	---

(1) 期日間準備	10
-----------	----

- § 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	12
-------------	----

- § 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 . . . . . 14

§ 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 . . . . . 16

§ 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 . . . . . 18

《参考資料》

整理書面等の作成例 . . . . . 19

## ～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

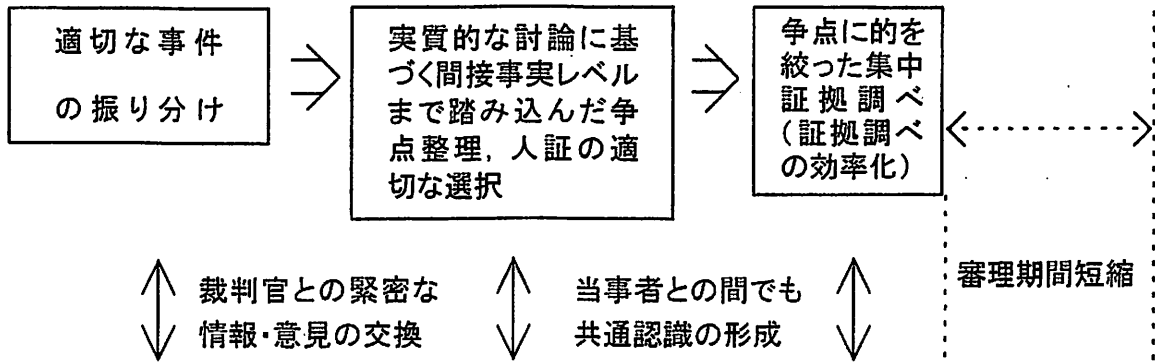
- 早期に事件の振り分けのために必要な情報が入手され、速やかに実質審理に入ることができるような準備が整えられること
- 争いのある事件については、さらに、
  - 争点整理の各段階における争点整理の状況と課題が裁判所のみならず当事者にも明確になっていること
  - 争点整理手続期日に向けての当事者の準備活動が適切に行われること
  - 裁判所も事案の内容を早期に理解し、審理の見通しを持って、的確な訴訟指揮を行うこと



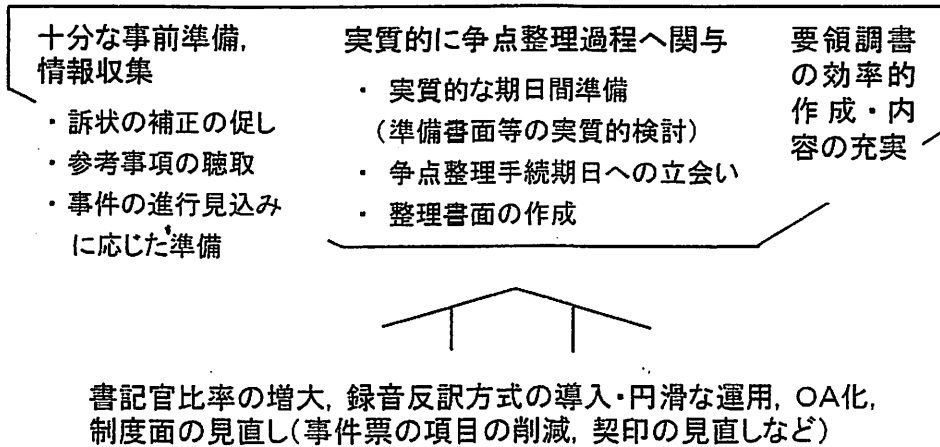
このような訴訟運営を支える(裁判体の事案解明行為への貢献)という観点から、**書記官事務の在り方**を検討する必要がある

# 書記官事務の変化のイメージ

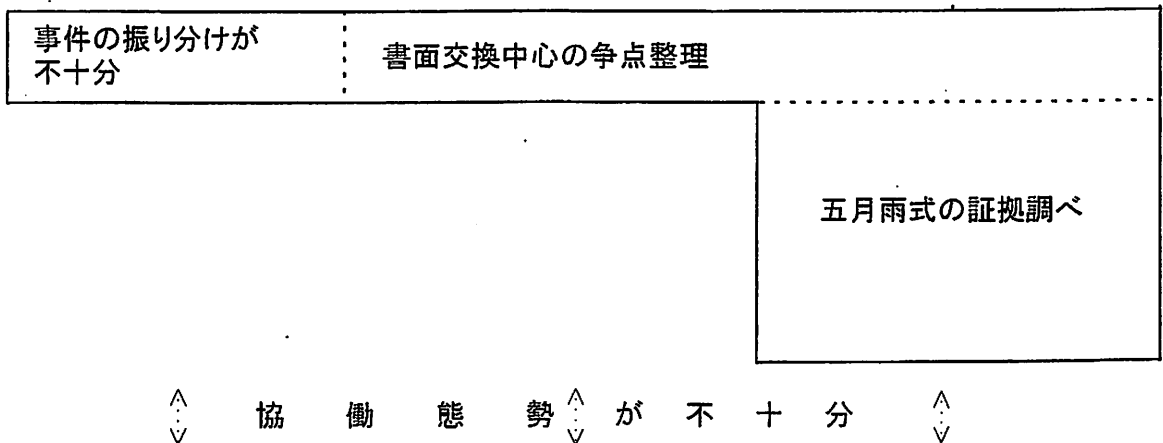
〔争点中心型の審理〕  
(訴訟運営)



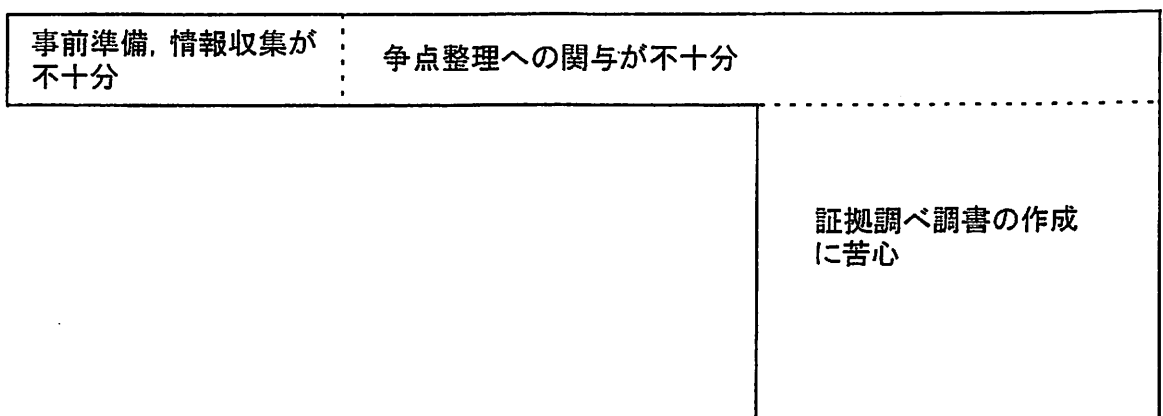
(書記官事務)



〔五月雨式の審理〕  
(訴訟運営)



(書記官事務)





## 1 協働態勢の構築

### 【ポイント】

- 1 協働態勢の構築は、審理充実事務の基本
- 2 双方向の情報発信が協働態勢の基盤
- 3 ミーティングの定例化は、コミュニケーションの場の設定という意味で協働態勢の第一歩
- 4 ミーティングは、あくまでもコミュニケーションのための手段であり、自己目的化や形がい化することのないよう注意

- 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行き、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。

## 2 第1回期日前の準備

### 【ポイント】

- 1 事件を適切に振り分け、第1回期日から充実した審理が行えるように準備  
→訴状審査、情報収集、当事者への準備の促し
- 2 第1回期日の早期指定→1の準備に時間を掛ける余地、第1回期日の指定が遅れないよう注意
- 3 コートマネジメント事務の出発点→第1回期日以降に向けて、継続的な事務の積み上げ及び情報の蓄積を実施

### § 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。
  - ・ 訴状審査表等の活用などの工夫をする。
  - ・ 内容に応じて、電話又はファクシミリ等を使い分ける。
  - ・ 訴状審査、補正の促しに関する事務は、早期の期日指定の要請を念頭に置いて行う。

### § 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。

- ・ 具体的な聴取事項としては、「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」などが一般的である。

- 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。

- ・ 具体的な聴取事項としては、「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」などが一般的である。

### § 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。

### § 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。

（注） 調書判決制度の円滑な運用に向けた工夫

- ・ 訴状等のコピーの提出の協力を求める。
- ・ 裁判官との第1回期日前のミーティングの際に、調書判決作成事案の振り分けの検討も行う。
- ・ 参考事例を蓄積する。
- ・ 判決点検表等を作成して、他の書記官が確認を行う。

- 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。

- ・ 裁判官と打合せの上、和解の意思や条件等についての具体的意向を当事者から聴取する。
  - ・ 和解の意向が確認できた場合は、期日前に和解条項案を提出してもらい、その内容を点検して裁判官に伝え、必要に応じ、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するなどする。
  - ・ 当事者から和解案が提出されない場合にも、裁判官と打合せの上、和解条項案を起案して当事者双方に提示するなどして、当事者間の調整を図る。
  - ・ 当事者が遠隔地に居住する場合等には、受諾和解（法２６４条）の活用も検討する。
- 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。
- ・ 訴状審査の際に作成に着手するのが効率的である。
  - ・ 加除修正を加え、整理書面に発展させることも検討する。

## § 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。
- ・ 得た情報については、パソコンに入力するなどして部で共有し、事例の蓄積を図るこ

とによりその後の資料とすることも検討する。

## § 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。
  - ・ その後も、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。
- 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。
  - ・ 訴状の送達状況も期日進行管理プログラムに入力しておき、回答の便に供する。
- 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。
  - ・ ミーティングでは、期日進行管理プログラムを活用して当日の全事件の進行メモを印刷し、これを利用する。

### 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

### 【ポイント】

- 1 審理の状況及び次回期日の課題を踏まえた上での当事者等への対応
- 2 提出された準備書面等の内容を点検の上、次のアクションへ

### § 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。

- ・ 督促の手段は、事案、相手方に応じ、電話、ファクシミリ等を使い分ける。

### § 2 [提出書面等の点検及び求釈明]

- 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、不明りょうな点はないかを検討する。

- 不足若しくは矛盾する主張、立証又は不明りょ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。

- ・ 当事者との間で審理の見通しについての齟齬がないように、当事者から主張立証準備の予定などの情報を入手することも考えられる。

- 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。

- ・ 釈明の手段は、事案、相手方に応じ、電話、ファクシミリ等を使い分ける。

- 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。

### § 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。
  - ・ ミーティングでは，当該事件について作成された整理書面がある場合は，これを利用する。

### § 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。
  - ・ 準備書面等の点検時に気付いた法律上及び事実上の問題点など情報の性質により文字で伝達した方がよいと考えられるものについては，期日進行管理プログラムの進行管理メモ欄を積極的に活用する。



## (2) 整理書面の作成

### 【ポイント】

- 1 整理書面は、争点整理の過程において、裁判体の的確な事案解明による円滑な争点整理手続の進行に役立つことを目的として作成するのが効果的（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合もあり得るが、それは結果であり、当初からこれを目的としては作成しない）
- 2 整理書面の作成を自己目的化せず、目的に照らし、状況に応じて柔軟に対応
- 3 費用対効果を十分に意識（効率化を図るとともに、時間を掛けすぎないよう注意）

### § 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。

・ 時系列表は時間の経過に沿った形で事実を整理する書面、陳述書対比表は両当事者の陳述書をもとに事実の経緯を対比し整理する書面、主張対比表は、準備書面等における

主張を対比し整理する書面である。

- ・ 裁判官との協働態勢の成熟度や書記官の経験年数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る形で作成するなどの効率的な作成方法を工夫しながら、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。
- ・ 裁判官と打合せの上、事案に応じて当事者に対して交付することも考えられる。

## § 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。）。

### (3) 争点整理手続期日への関与

#### 【ポイント】

- 1 争点整理手続期日に立ち会うことの目的は、①調書への記載により、争点整理の状況及び課題を明確化すること、②事案や進行状況を把握し、期日間準備や整理書面の作成等の事務に結びつけることにより、争点整理手続の円滑な運用に寄与すること
- 2 立会いを自己目的化せず、上記目的に照らして、立会いによる効果が高いと思われる期日に立ち会う
- 3 後の訴訟運営に影響を及ぼす重要な確認事項等を調書化

#### § 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

(注) 期日間準備が充実し、各争点整理手続期日の内容が実質化してくると、立会いを要する場合が多くなる。

#### § 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。

- ・ 方法としては、口頭、出頭カードへの記載、LANの利用（文字での伝達が適当なもの）などがある。

### § 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。

## 4 供述録取事務

### 【ポイント】

- 1 事案と供述内容に応じた適切な供述録取方法の選択
- 2 効率的かつ内容の充実した調書の作成
- 3 録音反訳方式の確実で円滑な運用（裁判官・当事者・反訳者との共同作業であることを認識した事務工夫）

#### § 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。

## 5 判決書の点検

### 【ポイント】

各種事務を通じて得られた情報，知識等を活用した実質的なチェックの実施

- 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。

## 整理書面等の作成例

1	事件概要メモ	20
2	時系列表	21
3	陳述書対比表	22
4	主張対比表	24
5	主張対比表（エクセルを活用した例）	25
6	争点整理案	26



平成〇〇年ワ第〇〇〇〇号

事 件 概 要 メ モ

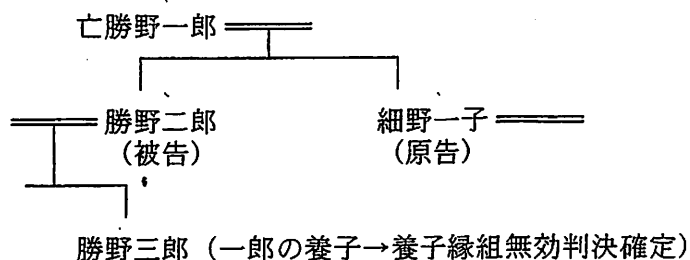
□被告送達場所届出

- 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



□主張の概要

原 告	被 告
<p>・相続人は原告と被告のみ ・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」 →遺留分侵害4分の1 ・物件1ないし4→被告が相続により登記 ・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） ②当該遺留分の率 4分の1 ③当該相続人の特別受益額 - 1250万円（原告生前贈与） 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 →これに相当する共有持分権取得 1万分の3504</p>	<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

○(ㄗ)○○○○

大嵯信用保証(株)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

平成〇年ワ第〇〇〇〇号 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→被告泣々返還

〔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(ワ)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：廻町不動産（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に渡したのもの</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24322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った。			
	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円の出資は、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116.4万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所以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。