

平成15年2月



家裁における書記官事務の指針
(家事編)

最高裁判所事務総局

はじめに

適正かつ迅速に家事事件を処理するためには、裁判官、参与員、調停委員、書記官、家裁調査官、医務室技官等の関係する職種が緊密な連携を取りつつ、紛争解決に向けた認識を共通のものとし、各職種が一体となって事件を処理することが求められている。そのためには、書記官が適正・迅速な事件処理の推進役としての役割を十分に果たし、各職種との連携並びに収集した情報及び紛争解決に向けた認識の共有化を図る必要がある。

家裁研究係等においては、このような観点から家事相談、受付、遺産分割事件、家事調停事件、類型的な処理になじみやすい甲類審判事件及び財産管理人選任事件を研究項目として、順次研究庁を増やししながら、さまざまな規模の庁において、家事事件における書記官事務の在り方について研究を進めてきた。

この指針は、平成9年度の研究係の設置以来、6年間にわたる家裁研究係等の研究成果から、標準的な書記官事務の在り方として汎用性があると考えられるものを取りまとめたものである。

当然のことながら、具体的な事件処理における書記官事務は、その事案や状況に応じて柔軟に行われるべきものであるから、具体的な事件処理にあたっては、この指針を十分に活用しながら、事案と状況に応じた柔軟な対応や工夫を重ねて、適正かつ迅速な事務処理の実践に努めていただきたい。

目 次

第1 相談・受付	1
1 家事相談	1
§ 1 来庁者の振り分け	1
§ 2 相談の適正化・効率化の方策	2
§ 3 相談担当者と受付係等との連携	3
2 受付	4
§ 1 受付事務の適正化・効率化の方策	4
§ 2 効率的な情報収集の方策	5
§ 3 効率的な情報伝達の方策	6
§ 4 事件担当係からのフィードバック	6
(イメージ図 No.1)	8
第2 遺産分割事件	9
1 遺産分割事件における職種間の協働	9
2 第1回期日前の準備	11
§ 1 申立書及び添付書類の審査	11
§ 2 受理面接	12
§ 3 手続選別の関与	13
§ 4 家事調停委員の指定と第1回期日の指定	14
§ 5 相手方からの情報収集	15
§ 6 書記官による資料の収集	17
§ 7 事前準備結果の活用	18
3 第1回期日への関与	20
§ 1 第1回期日前の評議への同席	20
§ 2 第1回期日立会	21
4 第1回期日後の手続への関与	23

§ 1	期日間準備	23
§ 2	評議への同席	25
§ 3	期日立会	26
§ 4	担当事件全体の進行管理	27
第3	家事調停事件	29
§ 1	受付係から引き継がれた情報の活用	29
§ 2	関係職種との連携	30
§ 3	期日前の準備及び期日の実施	31
§ 4	調停期日終了後の処理	32
	(イメージ図 No.2)	33
第4	類型的な処理になじみやすい甲類審判事件	34
§ 1	処理方針の類型化	34
§ 2	早期の情報収集・照会書の利用	35
§ 3	書記官の事前準備	36
§ 4	参与員の関与や裁判官による審問の適正かつ効率的な実施	36
§ 5	即日処理方式	37
	(イメージ図 No.3)	39
第5	財産管理人選任事件	40
§ 1	管理人の選任	40
§ 2	管理人選任時の書記官関与の在り方	41
§ 3	管理状況を把握する態勢	42
§ 4	進行管理方法	44
§ 5	相続財産管理人選任事件に特有な事項	45
§ 6	不在者財産管理人選任事件に特有な事項	46
	(イメージ図 No.4)	47
	【資料編】	48

第1 相談・受付

1 家事相談

【ポイント】

- ◎ 家事相談は、家庭裁判所の手続相談であり、法律相談や身上相談とは質的に異なることを念頭に置き、家庭裁判所の手続利用の可否に関する説明や具体的な申立手続の説明を行う。
- ◎ 来談者の話を要領よく聴き、相談内容の秘密保持と来談者の心情に配慮した、中立、公平で、丁寧な対応を心掛け、適正かつ効率的な相談を行う。
- ◎ 来庁目的を把握し、家事相談と申立てを適切に振り分ける工夫をする。
- ◎ 事件処理に有用な情報を収集した場合には、受付係に伝達する。

§ 1 [来庁者の振り分け]

- 家事相談カードに来庁の目的を記載してもらうなどして、申立てと相談を適切に振り分ける。
- 家事相談の性質や相談時間の目安を説明した書面等を相談待合室等に備え付けることにより、相談前に来談者の理解を促す。

家事相談あるいは申立てを目的として来庁する者から必要以上に事情説明をさせることなく、相談担当者と受付係の二重聴きを回避するには、家事相談と申立てを適切に振り分ける必要があり、そのためには、家事相談カード

【資料1】を利用し来庁の目的を記載してもらうことが有用である。

また、家事相談に関する理解を得るためには、家事相談の性質等を説明した書面を相談に先立ち来談者に配布して読んでもらうことが有用である。そ

うすることで相談の進行がスムーズになるとともに相談担当者による効率的な説明にもつながる。

※ 参考例

- ・ 相談時間の短縮を図るため、来談者に相談を受ける際の注意点や相談時間の目安（20分）を知らせる書面をあらかじめ交付するようにしている。
- ・ 相談待合室に各種申立てにおける管轄一覧表、添付書類一覧表等を掲示している。
- ・ 来庁者の手続に関する理解を促すために相談待合室で家事事件の手続案内ビデオを放映している。

§ 2 [相談の適正化・効率化の方策]

- 家事相談マニュアル等を利用するなどして、適正かつ効率的な相談を行う。
- 相談担当者間で検討する機会を持ち、具体的対応方法を共有化していくことで、相談技法の向上を図る。

適正かつ効率的に相談を行うためには、相談において頻繁に尋ねられる定型な事項（管轄、添付書類、郵券等）をあらかじめ事件類型に応じて整理しておくことが必要である。そのためには、事件類型に応じた相談用のマニュアルの作成・利用が有用である。また、相談担当者と受付係が異なった指示をしないためにも申立時に必要な書類等については、日頃から認識を共通にしておくべきである。

相談技法を向上させる方法としては、相談担当者間の座談会や協議会の開催、具体的事例集等の作成などが有用である。

また、多くの来談者が集中したときに長時間待たせることなく対応できるように、他の書記官等による応援態勢を確立しておく。

※ 参考例

- ・ 事件類型に応じて整理した管轄一覧表、添付書類一覧表、予納郵券一覧表等を記載した家事相談マニュアルを作成している。
- ・ 要領よく手続を理解してもらうために、申立ての多い事件のフローチャートを作成して利用している。

- ・ 相談担当者が模擬相談を行うことによって実践的に相談技法の向上を図っている。
- ・ 複雑な事件及び対応に苦慮する事件については、ベテラン書記官と同席の上で相談を行っている。
- ・ 地裁や簡裁と連携を図る必要がある事案に対応するために、関連部署への連絡態勢を整えている。
- ・ 来談者が集中した場合に対応するために、書記官室と家裁調査官室で応援者の当番表を作成して運用している。

§ 3 [相談担当者とう付係等との連携]

- 相談担当者は、受付係や事件担当係の事件処理に有益な情報を収集した場合には、連絡票等により受付係に伝達する。
- 受付係や事件担当係は、どのような情報が参考になったかを相談担当者にフィードバックする。

(情報伝達)

相談担当者から受付係に伝達する方法として、相談後すぐに申立てが行われた事案については、受付係が再度内容を聞かなくても済むように、家事相談カード【資料1】を利用したり、相談担当者が家事相談連絡票【資料2】を速やかに作成して受付係へ交付することが有用である。家事相談カードや家事相談連絡票は、受付係で保管して検索できるようにしておくことで、後日の申立てに利用することが可能となる。

(情報のフィードバック)

後記「2 受付」の§4を参照

※ 参考例

- ・ 受付係における家事相談カードの検索の便宜のため、申立書の欄外に相談日付を記入してから申立書の用紙を交付するようにしている。

2 受付

【ポイント】

- ◎ 事件類型に応じた、適正かつ効率的な手続教示及び申立書審査等の受付事務を行う。
- ◎ 事件処理に有用な情報を聴取し、事件担当係に伝達する。
- ◎ 事件担当係からフィードバックされた情報を以後の受付事務に活用する。

§ 1. [受付事務の適正化・効率化の方策]

- 事件類型ごとのフローチャートやマニュアル等を利用するなどして、手続教示を行う。
- 申立書審査一覧表等を利用するなどして、申立書の審査を行い、補正や不足書類の追完等を指示する。
- 多くの申立人が集中したときに長時間待たせることなく対応できるように、他の書記官等による応援態勢を確立しておく。

(手続教示)

申立ての件数が多い事件類型、又は複雑な事件類型については、手続教示用のフローチャート【資料3-①ないし④】やマニュアルを作成・利用することで、適正かつ効率的な手続教示を行えるよう工夫する。

※ 参考例

- ・ 説明時間を短縮するために手続の説明書やリーフレットを作成し、利用している。

(申立書審査)

事件類型ごとに、申立書を審査する上で必要な事項や必要書類をまとめた一覧表を利用することにより、審査の適正化や効率化を図ることができる。

補正や書類の追完が必要な申立てであっても、受付手続を行わなければならないことは言うまでもなく、その場で補正を促すことのできない場合や、当事者が補正に応じない場合に、書類の不備を理由に補正のため返還したり、受理を拒否したりすることがあってはならない。

当事者に対して指示の内容を明確に伝える方法としては、追完指示書等を用いることが有用である。当事者に指示した内容を事件担当係に伝達する方法としては、追完指示書等の控えを引き継ぐことが有用である。

§ 2 [効率的な情報収集の方策]

- 受付に際して、申立人から申立書や添付書類には現れない事件処理に必要な情報を収集する。
- 特に相手方の暴力に関する情報や子の引渡しに関する情報など処理の緊急性を基礎づける事情については、詳細に情報収集する。

当事者が来庁している申立時は、事件処理に有益な情報を収集する格好の時期である。収集する情報は、事件の内容にもよるが、例えば、相手方の傾向や暴力の有無、暴力が振るわれた状況やその程度などについてであり、このような事情については詳細に情報収集をしておく必要がある。事件処理に有益な情報を効率的に収集するためには、事件類型別の申立書付票【資料4-①ないし③】や事情聴取書などを利用することが有用である。

※ 参考例

- ・ 効率よく情報収集する目的から、相続放棄申述、限定承認申述、相続財産管理人、離縁、遺言執行者選任、遺留分放棄、保護者選任事件については、申立時に照会書を交付して記入を指導するなど、それまでの郵送方式から受理面接方式に改めた。

§ 3 [効率的な情報伝達の方策]

- 受付に際して得られた有益な情報は、事務連絡メモ等を利用して確実に事件担当係に伝達する。
- 緊急性を要する事案については、直ちに事件担当係や家裁調査官室に情報伝達する。

受付係で収集した情報を事件担当係が以後の進行管理や争点整理等の審理充実事務に活かすためには、収集された情報が確実に伝達される必要がある。そのためには、事務連絡メモ【資料5】を作成し、事件記録とともに事件担当係へ引き継ぐことが有用である。

緊急性を要する事案については、直ちに事務連絡メモを引き継ぐなどして、事件担当係や家裁調査官室において迅速かつ適切な対応ができるようにすべきである。

※ 参考例

- ・ 関係職種間の連携を図る方策として、事務連絡メモに裁判官、書記官、家裁調査官ごとに記載欄を設けている。

§ 4 [事件担当係からのフィードバック]

- 事件担当係は受付係に、事件処理に有益であった情報をフィードバックする。
- 受付係においては、事件担当係からフィードバックされた情報を、集積・類型化することによって、以後の受付事務に活用する。

受付係は、事件担当係がどのような情報を必要としているかについて正確に把握した上で情報収集をすることが必要である。そのためには、フィードバックシート【資料6】を利用して事件担当係の問題意識を受付係にフィードバッ

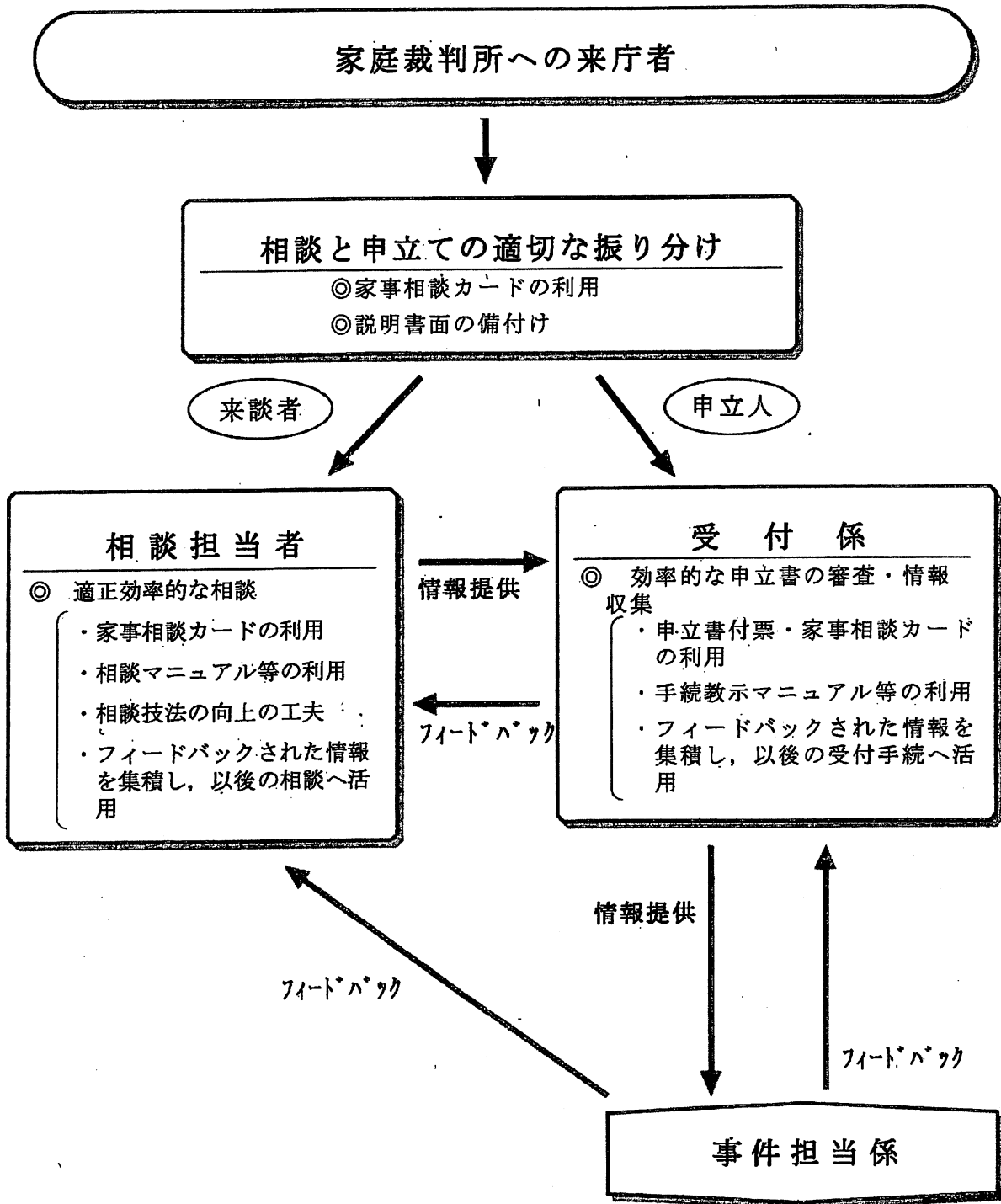
クすることが有用である。

フィードバックされた情報は、受付係で単に共有するだけでなく、受付係のメンバーが交代しても利用できるようにするために、情報を集積・類型化して活用することが有用である。

※ 参考例

- ・ フィードバックシートの様式を定めずに受付係から事件担当係への事務連絡メモのコピーをフィードバックシートの代わりに利用している。
- ・ 受付係と事件担当係でパソコンに共有フォルダを作り、相互に要望事項を書き込むことによって情報のフィードバックや共有化をしている。
- ・ 事件担当係からだけでなく、調査官室や裁判官室からも有益だった情報をフィードバックしている。調査官室から受付係にフィードバックされた有益な情報の例としては、①夫婦関係事件における同居の場合の生活状況、②遠隔地当事者の連絡先、③具体的な暴力の程度等がある。
- ・ フィードバック情報を分析することにより、事件担当係のニーズに応じて申立書付票や事務連絡メモの記載内容を見直している。

家事相談・受付事務における書記官事務



第2 遺産分割事件

1 遺産分割事件における職種間の協働

【ポイント】

- ◎ 遺産分割事件を適正かつ迅速に処理するためには、個々の手続が全体の手続の中でどのような意味合いを持っているかを念頭に置き、事件の終局に至るまでの流れを視野に入れた手続進行の基本方針を意識して、紛争解決に向けた共通の認識の下に各職種が一体となって事件を処理することが求められる。
- ◎ 遺産分割事件は、財産上の問題が争点となり、法律的な紛争性が強い事件であるので、感情的な対立を切り離して、法律的に解決していく手続運営を考えていく必要がある。

(遺産分割事件における職種間の協働の目的及び留意点)

遺産分割事件は、法律的な紛争を多く含み、さらに、当事者が多数に上るとそれらの法律的な争点が錯綜することがあるとしても、適正迅速な紛争解決が求められていることは言うまでもない。事件係属初期の段階から「長期化させない」との観点を持って手続運営を行うことが不可欠であり、その後の手続においても、裁判官をはじめとする関係職種が紛争解決に向けた共通の目標を持ちながら、役割分担を明確にし、裁判所全体が一体となって事件を処理する必要がある。そのような態勢を構築するためには、書記官が、各職種間の連携の要となって、各職種が手続の流れを見通してそれぞれの役割において最大限に効果を上げることができるよう、主体的、積極的に関与していくことが求められている。

また、遺産分割事件は、①「もの」を分ける手続であり、当事者の感情的

な対立を切り離して手続を進めるように試みることも必要である、②乙類事件であるので、調停手続段階から調停不成立による審判移行を意識した手続運営を行うことが肝要である、③遺産分割事件の主要な争点は、a 前提問題（相続人及び遺産の範囲等）、b 遺産の評価、修正要素（特別受益及び寄与分）、c 具体的な分割方法、に分けることが可能であり、進行面でも、a → b → c という段階を踏まえた手続の進行を図ることが相当である等の点に留意して、その手続運営を考えていく必要がある。

そこで、遺産分割事件、特に調停事件においては、前記の手続の各段階を意識し、各期日や期日間に何を行うか、各段階にどの程度の期日を要するかを各事件ごとに想定し、これを関係職種全員の共通認識として、各事件の処理に当たっていくことが重要となろう。

※ 参考例

- ・ 遺産分割事件全体の手続の流れを視野に入れ、手続進行の基本方針を意識しながら事件処理に取り組むことが肝要であろう。【資料7】

2 第1回期日前の準備

【ポイント】

- ◎ 申立書及び添付書類の審査を的確かつ迅速に行い、申立人に対して受理面接等を行うことにより、進行管理に必要な情報を早期に収集し、その情報を、裁判官に対する手続選別の意見の申出、調停委員の指定及び第1回期日の指定に関する意見の申出等に活用する。
- ◎ 書面照会書の活用や事実の調査により、更に事件の情報を収集し、事実関係や主張の整理を行い、具体的相続分を基礎とした事件の進行方針を立案し、裁判官に意見の申出を行う。
- ◎ 事前準備の結果を職種間で共有化させて、調停委員会で決定された事件の進行方針についての認識を共通にする。

§ 1 [申立書及び添付書類の審査]

- 担当書記官は、事件の配てんを受けた後、速やかに申立書及び添付書類の審査を行い、早期の期日指定との兼ね合いに十分留意して、その補正の促しや追完指示を行う。
- 審査事項及び審査の程度については、あらかじめ受付係との間で役割分担を定めておく。

(補正の促しや追完指示)

適正かつ迅速な事件処理を行うためには、早期に申立書の記載や添付書類の不備を補正させておくことが必要であるが、一方で第1回期日を早期に指定することも必要であるから、補正を優先させるあまり、第1回期日の指定までの

期間が長期にならないように留意しなければならない。また、添付書類の追完を促す場合には、十分な点検を行った上で一括して追完指示を行うことが必要である。そのために、添付書類一覧表等を用いることが有用である。

※ 参考例

- ・ 不備がある場合に、補正や追完を待つて手続を進めるか、並行して進めるかについて基準を設けている。
- ・ 申立書及び添付書類の審査をする際に、点検票等を用いている。

(受付係との役割分担)

事件配てん後に行う申立書及び添付書類の審査は、通常、受付係における審査を前提とするものであり、二重チェックによる過誤防止と迅速処理のバランスに配慮し、あらかじめ、受付係との間で審査事項及び審査の程度について、役割分担を定めておくことが必要である。

§ 2 [受理面接]

- 受理面接では、手続選別、進行方針の決定や進行管理等に必要な情報は何かという観点から事情を聴取する。
- 受理面接の結果を整理して書面化し、関係職種間で情報の共有化を図る。

(目的)

申立書受理時は、裁判所が事件に関する情報を確実に得ることができる最初の機会である。受理面接は、この機会を活かして、事前準備の必要性やその程度の検討など以後の進行管理に役立つ材料を収集するとともに、裁判官の手続選別や事件の進行方針を立てるための資料を収集するために行われるものである。

(方法)

受理面接は、原則として担当書記官が、受理時に申立人から聴取して行う。聴取事項については、申立書に記載されていない事情を記載した書面【資料8】

を利用する。申立書受理時に受理面接を行えない場合には、電話又は当事者が来庁した際に面接するなどの方法により、聴取を試みる。

聴取した事項は、申立書及び申立書付票に記載された情報も参考にして、後で聴取する相手方の主張等を対比させることができるように主張整理票（後出の【資料10】参照）にまとめることが有用である。

※ 参考例

- ・ 受理面接を効率的に行うため、来庁している申立人が待っている間にアンケート様式の書面に記載をしてもらう。【資料9】
- ・ 受理面接によることができない場合でも、書面照会をしている。また、弁護士である代理人による申立ての場合には、代理人あての定型的な照会書をFAXで送信している。
- ・ 担当書記官が差し支えの場合には、他の書記官（第一次的には遺産分割事件を担当する他の書記官が望ましい）等が行っている。

§ 3 [手続選別の関与]

- 申立書や受理面接から得た情報に基づいて事案に応じた的確な手続選別意見を付す。

(手続選別の時期及び種類)

原則として、申立書と添付書類及び受理面接等による聴取結果を基に手続選別を行う。

基本となる手続としては以下のものがある。

- ① 調停委員会による調停（委員会調停）
- ② 裁判官のみによる調停（単独調停）

なお、当事者の調停行為能力に問題があるときや、疾病のため出頭が困難な当事者がいるとき等特に必要な場合には、家裁調査官の人間関係諸科学の専門性を活かす見地から、上記①、②の手続以外に家裁調査官の関与を検討することも考えられよう。

(手続選別に必要な情報の範囲)

争点に関する情報	① 予想される争点
	② 前提問題に関して合意を得られる見込みの有無
	③ 争い方の程度
当事者に関する情報	④ 感情的な対立の有無，程度
	⑤ 調停期日に出頭できない当事者の有無
	⑥ グループ分けの可否

(手続選別の方法)

手続選別票等を利用して、選別についての意見及び理由を記載し、裁判官に申し出る。特に、単独調停又は調査官関与の意見を付す場合には、当該意見を付す基となった具体的事情や必要性等を比較的詳細に選別理由に記載すべきである。

なお、選別後に得られた新たな情報により、選別結果の見直しが必要と見込まれる場合には、速やかにその旨を裁判官に伝えて判断を仰ぐ。

※ 参考例

- ・ 適切かつ迅速に手続選別を行うため、具体的な手続選別の基準について申合せをしている。

§ 4 [家事調停委員の指定と第1回期日の指定]

- 委員会調停を行う事件については、具体的事案に応じ、調停委員の専門分野を考慮して、適任の調停委員が指定されるように配慮して、裁判官に意見の申出を行う。
- 事件受理から第1回調停期日までの期間の目途をあらかじめ定めるなどして、早期の期日指定が行われるようにする。
- 収集した情報に基づき、期日立会、当事者の都合等に配慮した期日を指定する。

(調停委員の指定)

予想される争点によっては、弁護士や不動産鑑定士等の資格を有する調停委員を指定することが考えられる。

(第1回期日の指定時期の設定)

事前準備や事前調査等のために、遺産分割事件の第1回期日の指定が遅くならないように留意する。手続選別の結果、調停先行とされた事件については、事件受理後、第1回期日までの期間の目途をあらかじめ設定しておくなどして、早期に第1回期日を実施できるようにする。

§ 5 [相手方からの情報収集]

- 原則として、相手方に対する書面照会は第1回期日の通知と同時に行う。
- 相手方の中で中心的立場にある者が判明した場合には、必要に応じて、当該者からの事情聴取を行う。

(相手方からの情報収集の必要性)

手続選別により調停先行とされた事件について、より事案に即した進行方針を立案するためには、申立人に対する受理面接等に加えて相手方からも情報収集を行って、主張や争点を明らかにしておくことが相当な事案も多い。

特に、遺産分割事件においては、相手方が多数で、相手方間で意向が相反する場合も多いことから、当事者の意向や立場によってグループ分けを行い、グループ内で中心的立場にある者から、電話又は面接等により事情聴取を行うことが相当な場合がある。

(書面照会による情報収集)

一般的には、定型的な照会書を利用して情報収集を行うが、事案によっては、焦点に絞った照会書を別途作成することが有用である。

(事情聴取による情報収集)

申立人が事案をよく把握していない場合や事情聴取に非協力的な場合などには、相手方（中心的立場にある者等）からの事情聴取が有益であり、電話又は当事者が来庁した際の面接などの方法により聴取を行う。

※ 参考例

- ・ 受理面接により相手方のグループ分けができ、中心的立場にある者が明らかになっている場合には、期日通知の際に架電を促す文書を同封するなどして、聴取の実現を確保している。

(情報収集すべき事項の内容)

相手方に対する書面照会では、申立人から聴取した事項（【資料 8, 9】参照）について照会するほか、次の情報についても得られるよう照会事項を工夫する。

- ① 指定済の期日への出頭の可否
- ② グループ分けを行うための事情
- ③ 調停からの脱退の意思の有無

※ 書面照会による回答から、遺産分割手続から脱退する意思が明らかな当事者が判明した場合は、脱退届用紙を送付することも検討する。

書面照会後に中心的立場にある者から事情聴取をする場合においては、主要な争点や争いの程度、相手方の意向など進行方針の決定や進行管理等に必要な事項について聴取する。

(相手方から直接事情聴取するに当たっての留意点)

申立人に対する受理面接の場合とは異なるので、事案によって聴取の必要性を検討し、誤解や不安を抱かせないような配慮が必要である。

書面照会を送付する際に、調停手続の趣旨、手続の進行、成立の効果等のあらましについて分かり易く説明した書面を同封しておき遺産分割手続について理解をしておいてもらうなどの工夫をする。

§ 6 [書記官による資料の収集]

- 必要な資料の収集については、裁判官の指示の下に、当事者に対して早期の提出を促す。
- 調停事件において、当事者により収集できない資料等については、裁判官の指示の下に書記官による事実の調査（家事審判規則137条の2）などを活用することにより、早期収集に努める。

(資料の収集の必要性)

家庭裁判所における調停・審判手続において必要な資料は、本来は当事者が主体的に収集すべきものであり、当事者が提出しない場合には、早期に提出を促すべきである。

しかし、調停事件において、当事者が高齢であるなど、当事者では基本的事実関係（相続人の範囲、遺産の範囲など）確定等のため必要な資料が収集できないときには、手続を遅延させないために、裁判官の指示の下、補助的に、書記官による事実の調査により資料収集をすることが相当である。

(資料の収集の方法)

書記官による資料収集の具体的な方法としては、以下のような例がある。

- ① 官公署、銀行等への調査、照会
- ② 遺産の所在地や価格の調査(住宅地図や路線価など)

※ 参考例

- ・ 第1回期日から、実質的な調停手続を行う場合には、そのために必要な資料について書記官による事実の調査を積極的かつ機動的に行っている。

§ 7. [事前準備結果の活用]

- 受理面接，照会回答書，相手方に対する事情聴取等により得られた情報に基づき，事実関係や主張の整理を行い，書記官においてその結果を書面化し，裁判官との打合せや第1回期日前の事前評議を通して，事前準備の結果について，共有化を図る。
- 第1回期日前の段階で，事前準備結果として得られた情報に基づき事件の進行方針を立案する。

(事前準備結果の書面化)

事前準備結果の活用を図るためには，収集された生の情報について関係職種間で共有を図り，認識を共通化するとともに以降の進行管理事務等に活用できるような形で整理して適切に書面化しておくことが重要である。そのためには，事前準備の結果を内容に即して整理することが適当である。例えば，

- ① 前提問題である相続人の範囲を明らかにする相続関係図
- ② 前提問題である遺産の範囲を明らかにする遺産目録
- ③ 各相続人の取得分を明らかにする具体的相続分算定書
- ④ 調停成立のために最低限合意を要する事項及びその他の事項に関する当事者の主張を整理して記載する主張整理票【資料10】

等を用いることが考えられる。

(書面化の留意点)

上記②の遺産目録については，最終的に，調停調書又は審判書の添付書類とされることがあることも念頭において作成すべきである。

上記③の具体的相続分算定書については，暫定的なものであるが，法律的に紛争を解決していく基礎となるものであり，調停期日では具体的相続分の修正要素を調整していく作業が重要となるので，早期に作成することにより，

各職種や当事者が調停の経過や帰結点を容易にイメージすることに役立つものとなる。

上記④の主張整理票については、各自の主張を確認し、主張の対立状況についての認識を当事者も含めた共通のものとするために用いることも有用である。また、主張の対立状況について、変化があった場合には、適宜修正することが望ましいであろう。なお、主張整理票は、当事者の数、主張の対立状況により、簡略な様式にしたり【資料11】、作成を省略することが考えられる。

※ 参考例

- ・ 事前準備結果のうち①相続関係図、②当事者目録、③遺産目録についても、第1回期日呼出状や事実調査期日呼出状を送付する際や、書面照会をする際に、当事者に送付している。
- ・ 必要に応じて主張整理表を期日に当事者に示すことにより、事実関係の認識の共通化を図っている。
- ・ 表計算ソフトを使用して、具体的相続分の算定並びに事後の修正を容易にして活用している。

(進行方針の立案)

担当書記官は、事前準備の結果として得られた情報に基づき、どの争点から解決を図っていくのか、どの相続人間から調整を図っていくのか等進行方針を立案し、第1回期日前の評議に先立って事前準備結果の報告とともに裁判官に意見の申出を行う。

なお、調査官調査が行われた事件や家裁調査官の期日立会が命ぜられた事件について、期日前ミーティングを行う場合には、当該家裁調査官の参加を求める。

3 第1回期日への関与

【ポイント】

- ◎ 第1回期日前の評議には、原則として同席し、事前準備結果の報告、進行方針の提案等を行う。
- ◎ 第1回期日における効率的な情報収集や主張及び争点整理の手段として期日立会や事後評議を活用する。その結果を踏まえ、必要に応じて記録化し、以後の進行に活かす。

§ 1 [第1回期日前の評議への同席]

- 第1回期日前の評議においては、事前準備により収集された情報を確認し情報の共有化を図り、進行方針の提案等を行うなどして、調停委員会における進行方針の決定に関与する。

(情報の共有化)

第1回期日前の評議の目的は、第1回期日前に収集された情報を調停委員会で確認し、調停委員会としての進行方針を立てることにある。遺産分割事件は、争訟性が強く、法律上・事実上の争点が多いので、早期に進行に関する調停委員会の認識を共通のものとする必要があり、第1回期日前の評議は重要な意味を持つ。書記官は、進行管理を担う者として、第1回期日前の評議に同席し、事前準備の結果の報告及び進行方針の提案をし、進行方針に関する協議結果等評議の重要部分について必要に応じて書面化する。やむを得ず同席できなかった場合には、評議結果について伝達を受け、以後の進行管理に備える必要がある。

ただし、調査官調査が行われた事件や家裁調査官の期日立会が命ぜられた事件について事前評議を行う場合には、当該家裁調査官の同席を求める。

(共有すべき情報の範囲)

共有すべき情報の範囲としては、以下のようなものが考えられる。

- ① 事前準備の結果（相続関係図、遺産目録、具体的相続分算定書、主張整理票）
- ② 調停の進行に関し有用と考えられる当事者の情報（受理面接時に聴取した事項、相手方からの問い合わせや意向等）

(進行方針の決定)

担当書記官は、事前準備の結果を基に、どの争点から解決していくのか、どの相続人間から調整していくのか等進行方針を提案し、調停委員会における進行方針の決定に関与する。

当事者間の感情的対立が激しい事案等については、調停進行上、注意すべき事項等について認識を共通にした上で、具体的留意点についても打ち合わせるようにする。

§ 2 [第1回期日立会]

- 第1回期日の重要部分に立ち会うことにより、調停開始段階における情報を収集し、必要に応じて記録化し、進行方針の見直しの必要性について検討する。
- 立ち会わなかった期日（部分）については、裁判官又は調停委員から聴取するなどして、期日の状況を把握し、必要に応じて記録化する。

(第1回期日立会の必要性)

第1回期日においては、調停委員会が、把握している基本的事実関係、双方の主張の整理結果及び争点を当事者に示すなどして確認し、合意できる事項や

新たな争点等についての聴取が行われる。また、遺産分割調停の円滑な進行のための理解を得るために、手続の説明や、事案によっては、調停の進行方針を適宜の形で当事者にも示したり、手続の前途を目に見える形で提示したりすることなども行われる。このように、主張内容の確認や合意事項、確認された争点等を記録化し、争点を明確にして進行方針の見直しの必要性についての検討をするなど、第1回期日以降の効率的な進行に役立てる必要がある。したがって、第1回期日は、他の期日に比して書記官が立ち会う必要性が高い。

(留意点)

書記官がすべての遺産分割事件の第1回期日に常時立ち会うことは、必要性がないだけでなく、相当でもない。そこで、立会の目的を十分認識し、争点の多寡等により立ち会う事件や部分を選別する。

(期日に立ち会わなかった場合)

事後評議をしたり、裁判官や調停委員から第1回期日の調停経過を聴取する等の方法により、第1回期日での確認結果を把握し、期日経過票に記録するほか、必要に応じて、主張整理票にも記録する。

4 第1回期日後の手続への関与

【ポイント】

- ◎ 期日間準備においては、進行方針の修正、変更の要否を念頭に置きつつ、具体的相続分の調整に資するものとなるよう主張争点整理等を行う。
- ◎ 進行方針の修正、変更を要すると判断した場合などに、評議の開催を申し出るとともに、評議には原則として同席する。
- ◎ 事件の長期化防止のために、事件全体を見据えた進行管理も行う。

§ 1 [期日間準備]

- 進行段階に応じて、主張書面、資料等の提出の促し、事実の調査（家事審判規則137条の2）、主張争点整理等の期日間準備を行う。
- 調停の進行段階に応じ、調停条項案を作成し、調停成立の促進に寄与する。

(期日間の一般的な進行管理)

調停期日において当事者に資料の提出が指示された場合には、期限前に準備状況を確認し、期限徒過の場合に督促をするなどの期限管理を行うほか、資料が提出された段階で、その内容を確認し、必要に応じて追完、再提出に関する指示を行う。

弁護士である代理人がいない当事者に対しては、必要に応じて提出すべき書面の形式、内容、記載方法等について、ひな型や記載例を示すなどしたり、当該書面の入手方法等について教示する必要がある。

※ 参考例

当事者からの提出資料が整理されたものとなるようにするため、各種資料の提出

についての注意書や証拠説明書等のひな形を作成して当事者に交付している。

(主張整理票等の修正)

手続が進行するにしたいが、当事者の主張や争点も変遷することから、進行方針の変更の要否の検討（評議開催の要否）、期日間準備、調停条項案作成のタイミングの把握等のため、調停がどの段階にあるのか、何が争点となっているのかを常に把握し、これを職種間の共通認識とするために書面化しておくことが求められる。

そこで、①合意事項については、当初作成した主張整理票に加筆するなどして整理する、②主張の変遷については、変遷後の主張が維持される見込みが立った段階で、同様に加筆訂正を加えて整理するなどして、現状を一覧的に把握できるようにしておくことが有用である。

なお、こうして作成された主張整理票は、具体的相続分の調整に資するものであり、審判移行した際に必要となる主張・争点の整理のための基礎資料として利用することができる。

※ 参考例

- 各期日において確認された事項を期日調書に記載することによって、主張争点整理を行っている。

(調停条項案の作成)

調停条項案は、事案や利用目的に応じて、次のようなものを適時に作成することが、調停の円滑な進行あるいは調停成立につながる。

事案の種類	作成の目的	完成度
特に問題のない事案	誤りのない調停調書の迅速な作成のため	ほぼ完全なもの 誰が何を取得するかを明記したもの
大きな争点があり、二、三残っている事案	現状に関する認識を共通化して、当事者に対する斡旋活動に使用し、早期の解決に向けた意欲を引き出すため	たたき台的なもの 争点の帰趨に応じて場合分けをしたもの

争点が多岐にわたる事案	裁判所側として現状を整理し、合意内容を調停条項化することが相当か、解決すべき問題点が残っていないか、資料が不足していないか等について確認する資料とするため	メモ的なもの 一覧表にしたり、書き込みができる形式にしたもの
-------------	---	-----------------------------------

※ 参考例

- ・ 調停条項案については、裁判官の指示に基づき、期日において調停委員が説明を加えつつ提示するように依頼したり、期日間に担当書記官から当事者に対し、送付又は交付している。完全な条項を作成できない場合には、一部省略する、骨子の形にするなどの工夫をしている。また、未だ争点が残っている段階で調停条項案を作成して当事者に提示する場合には、当該争点部分について具体的な金額を空欄にしたり、並列的な案を記載する等、当事者に誤解を与えることのないようにしている。

§ 2 [評議への同席]

- 第1回期日以後の評議についても、原則として同席して、以後の進行方針等に係る意見を述べる。

(評議の目的)

第1回期日以後の評議は、事件の進行状況に応じて、調停委員会が具体的分割案を確定したり、進行方針を変更したり、進行に支障を来している問題の解決策等について協議することを目的とするものである。担当書記官は、評議には原則として同席し、期日間に得た情報や期日間準備結果の報告等を行い、関係職種間において評議に必要な情報の共有化を図る。

(評議のタイミング)

書記官は、上記の評議の目的から評議開催の可否について、タイミングを逃がさないよう、裁判官に意見の申出を行う。例えば、具体的分割案を確定できそうな場合や、当事者の分割希望が変わったり、合意に至っていた争点が蒸し返されたような場合には、評議の開催が必要であろう。

※ 参考例

- ・ 期日を重ねているものの打開策が見いだせないなど、上記のような評議のタイミングをつかむことが困難な事件については、評議を行う目安として一定回数の期日（例えば5回目）ごとに評議を行っている。

また、適切な時期に評議を行うことができるように、評議を行うことが必要と考えられる場合を類型化し、それに該当する場合には、書記官が裁判官に評議開催の意見申出を行う取扱いを申し合わせている。

§ 3 [期日立会]

- 争点に関する合意等、重要な行為が行われる場合には、裁判官とともに期日に立ち会って結果を記録化する。
- 期日に立ち会わなかった場合には、調停委員から調停経過について伝達を受ける。

(続行期日における立会)

続行期日においては、①調停の進行状況を把握して、進行方針の見直し、裁判官の立会、評議開催、調査官関与等の必要性や調停条項案作成の時期等に関する意見の申出を行う契機とする、②法的問題について当事者に対する助言を行う、③重要な事項（合意事項、確認された争点等）について記録化を行う。

また、この立会の目的を踏まえ、その必要性と代替手段によることが可能かどうかを検討した上で、立会が必要な事件及び期日を選別する。

選別の結果、期日に立ち会わなかった事件については、調停委員から口頭やメモで調停経過について伝達を受けることができるよう協力態勢を作っておく。

(合意事項、重要事項の記録化)

調停期日において争点等に関する合意、重要事項に関する確認等が行われる場合や審判移行が予想される場合には、現状における争点、調停の進行段階、調停不成立の原因、審判手続における争点等を明らかにするため、裁判官及び

書記官が期日に立ち会い、期日調書を作成する。主張整理票を作成している場合には、争点に関する合意がされたときは、主張整理票にも反映させる。

※ 参考例

- ・ 事件の進行状況を考慮の上、進行の妨げとならないよう、整理結果を当事者に示す方法や内容について調停委員会と十分に打ち合わせをした上で主張・争点整理の結果を当事者に示している。

§ 4 [担当事件全体の進行管理]

- 担当事件全体の進行状況を把握して、事件が長期化する可能性を早期に発見し、対策を講じる。

(担当事件全体の進行状況の把握)

事件が長期化することを防止するためには、書記官が担当事件全体の進行状況を把握し、進行が遅れている事件について、争点や難易度を検討するなどして長期化の要因を早期に発見することが必要である。そこで、定期的に担当する未済事件の一覧表を作成し、前回の表と比較するなどして、担当事件全体の進行状況を把握することにより、長期化の要因となる事象が生じている又は生じる可能性がある事件を洗い出す端緒とすることが考えられる。また、裁判官、主任書記官等との間で係の処理状況を共通の認識とするために、作成した一覧表を、裁判官、主任書記官等にも配布するとともに、調査命令が発せられてから長期に及んでいる事件がある場合には、家裁調査官にも配布することが有用である。

(長期化する可能性が生じた事件に対する対処)

具体的な長期化防止策としては、①前提問題等について比較的早期の解決が見込める場合には、期日を追って指定とはせずにある程度先の期日を指定して途中経過の報告を求める、②争点に関する争いが深刻であるが、当該争点が遺産分割手続の中で解決可能な場合には、早期の審判移行を検討する、ことなど

が考えられるため、事案に応じて裁判官と協議することが必要である。

また、問題があつて長期化する可能性がある事件については、各部係で行うミーティング等の場において、問題解決のための方策について検討することも有用である。

第3 家事調停事件

【ポイント】

- ◎ 受付係から引き継がれた情報等を活用して、事案に応じた事前準備を行う。
- ◎ 受付係から引き継がれた情報のうち、対応に注意を要する事項については、関係職種に的確に周知させる。
- ◎ 期日前には、各事件の期日において行うべき事項を整理して、期日における進行予定を立てる。
- ◎ 調停終了後は、事件の進捗状況を把握して、次回期日に行うべき手続の検討と準備を行う。

§1 [受付係から引き継がれた情報の活用]

- 申立書や添付書類、受付係から引き継がれた情報に加えて、事件処理上必要な情報を収集し、これらに基づいて争点を整理する。
- 整理した争点や収集した情報、インテークの結果を活用して、裁判官に対し、進行方針や期日指定等に関する意見の申出を行う。

事件処理上必要な情報を効率的に収集するためには、事件類型別の申立書付票【資料4-①ないし③】を利用して情報収集を図ることが有効である。

郵送で申し立てられた場合には、必要に応じて電話等により情報収集を行うことが相当な場合もある。

※ 参考例

- ・ 主たる争点が婚姻費用分担額、財産分与額などの財産関係であるときには、当事者に対して、給与明細書や預金通帳の写しの提出を促すなどして、実体的判断の基礎となる資料を早期に収集する。

(家裁調査官、医務室技官との連携)

期日の途中に家裁調査官や医務室技官の関与が必要となる場合に備えて、①調停委員から緊急立会の必要性に関する情報を直ちに伝達してもらう、②その情報から立会が必要と判断される場合には、直ちに裁判官に意見の申出を行い、その判断を仰ぐ等の態勢を確立しておくことが相当である。

※ 参考例

- ・ 当事者間の感情の対立がにわかに激しくなった場合など、家裁調査官が緊急に期日立会する必要が生じた場合の連携方法をあらかじめ定めている。

§ 3 [期日前の準備及び期日の実施]

- 期日前に、各事件において期日で行うべき事項を確認して、期日における進行予定を立てる。
- 期日においては、各調停の進行状況から、中間評議や成立見込み事件の立会の順番を調整するなど、効率的な進行を図る。

(期日前の準備)

各事件には、内容や進行状況によって、期日前に評議を要するもの、家裁調査官や医務室技官の関与を必要とするもの、次回成立予定であるもの、裁判官が調停委員を介して特に当事者から聴取して欲しい事項があるものなど、様々なものがある。そこで、限られた時間内で効率的に各調停を進行させるように事案に応じた進行方針案を立てる。なお、財産的権利関係紛争の側面については、実体的判断の基礎となる資料などから、合理的な解決方法を検討することが有用である。

そして、進行方針等については、あらかじめ裁判官と協議して認識を共通化しておき、調停委員には期日前に、又は簡単な事項であれば期日の当日にメモや口頭でその進行方針を伝達する。

(調停状況の把握と関与の在り方)

調停状況を把握するには、期日立会も考えられるが、全事件又は期日に常時

立ち会う必要性はないので、期日に立ち会わなかった場合には、適時に調停委員から調停経過について伝達を受けるよう連携方法を工夫しておくことが相当である。

期日では、当事者の主張が変更したり、予想しない方向に調停が進行していくことも考えられることから、状況に変化が生じている場合には、裁判官に報告して、中間評議を行うなどの対応を行う。

§ 4 [調停期日終了後の処理]

- 調停の進行状況から、次回期日に行うべき手続の検討、準備を行う。
- 調停委員が作成した連絡票等から、調停の経過を踏まえて必要な事項を簡潔に記録化する。

(次回手続の検討)

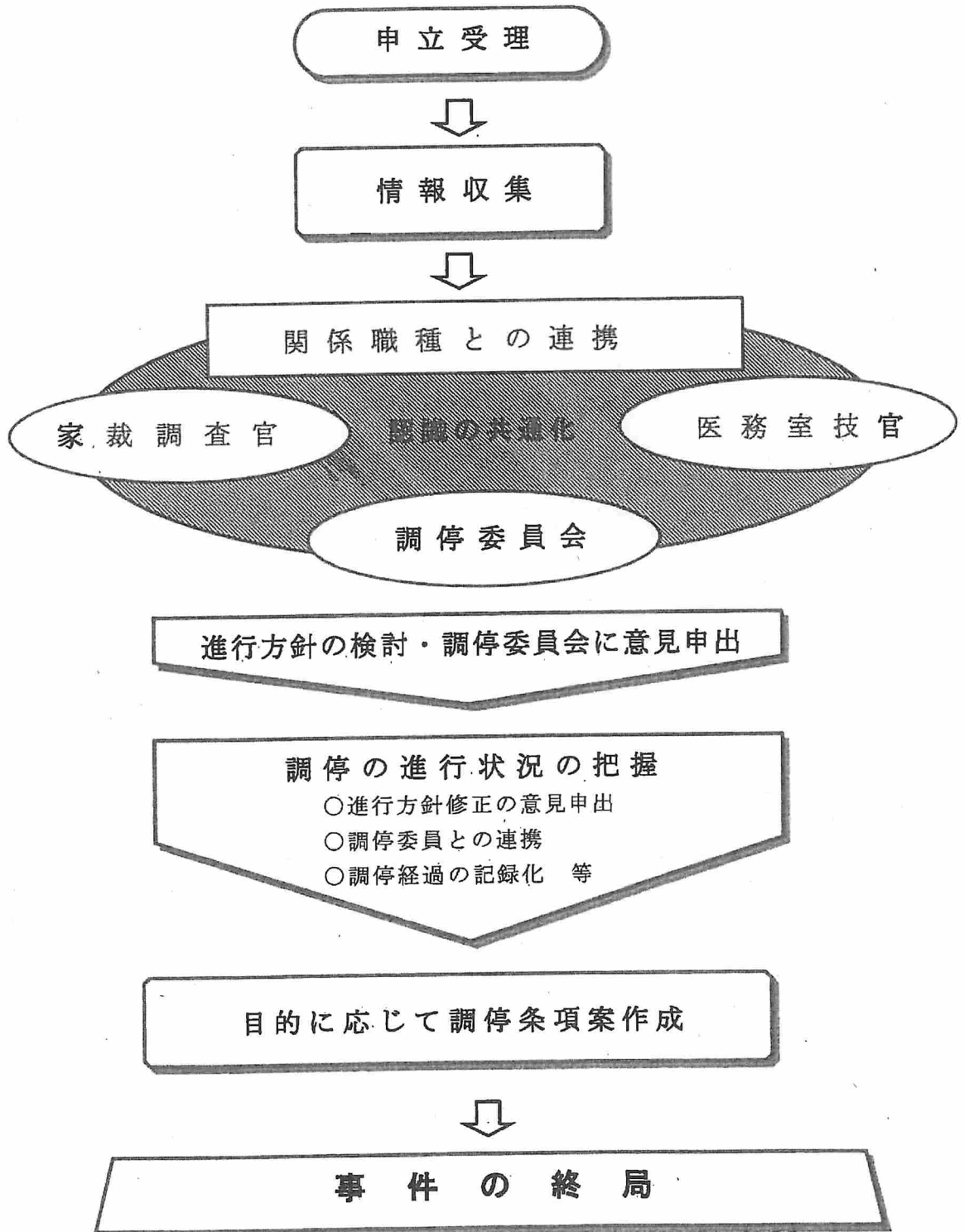
期日の内容から、進行状況の確認を行い、問題が生じている場合には次回期日前に評議を行うべきか、続行する場合には次回どのような事項を中心として調停を行うか、次回成立予定か、次回不成立予定かなどを検討した上で、必要な情報とともに次回の方針について裁判官に意見の申出を行う。

次回期日に調停成立が見込まれる場合や調停の円滑な進行に利用する場合には、あらかじめ調停条項案を作成しておき、期日において利用できるよう準備しておくことが相当である。事件種類に応じた定型的な調停条項の様式を備え付けることも工夫の一つである。

(期日経過票の作成)

期日経過票は、調停委員からの報告や調停委員が作成した連絡票を参考に記載することになるが、簡潔に要旨を記載することが相当であり、必要以上に手間をかけるべきではない。記載が予想される事項をあらかじめ書き込んだチェック方式の期日経過票【資料12】を作成するなどして、効率化を図ることが有効である。

家事調停事件における書記官の役割



第4 類型的な処理になじみやすい甲類審判事件

【ポイント】

- ◎ 事件種別に応じて類型化した処理を行うことが可能な事件については、事件処理の適正化を確保しつつ、効率化に向けて積極的な取組を行う。
- ◎ 事件種別ごとに内容の異なる照会書などを利用することにより、必要な情報を効率的に収集する。
- ◎ 裁判官による審問や参与員の関与を効率的に行うため、事案に応じた事前準備を行う。
- ◎ 即日処理の導入に当たっては、対象とする事件種別及び処理の手順について、あらかじめ定めておく。

§1 [処理方針の類型化]

- 事件種別に応じて、処理方針を策定するとともにその類型化を図る。
- 類型的な処理が相当でない事案については、内容に応じた処理方法に軌道修正する。

類型的な処理になじみやすい甲類審判事件の事務処理は、①申立書及び添付書類の審査、②書面照会、③参与員による予備審問、④裁判官の審問、といったものに分類できる。

事件種別に応じて処理方針を類型化すると、終局までの手続の過程を容易に予想することができ、①なすべき事務が明確になって、適時に的確な事務処理がなされるので、事件処理の適正化に資することになる。また、②次の事務処理に迅速に着手することができ、同類型の事件を一括して処理したりするなどして、事件処理の効率化を図ることができる。そして、効率化によって生じた余力を複雑な事件処理に注ぐことができ、担当事件全体の進行を円滑に管理す

ることができるのである。

事件種別に応じて処理方針を類型化するに当たっては、各庁の実情を考慮し、裁判官と十分協議して定めていくことが必要である。

事件種別に応じて処理方針を類型化したとしても、事案に応じてそれと異なる処理を行い得るのはもちろんである。例えば、書面照会のみで審判を行う取り決めをしていたとしても、照会回答の内容から参与員や家裁調査官の関与、裁判官の審問の必要性が生じた場合には、裁判官に意見の申出を行って、処理方針を適宜、軌道修正していく。

§ 2 [早期の情報収集・照会書の利用]

- 事案に応じた照会書を利用して、事件処理上必要な情報を効率的に収集する。
- 書面照会に当たっては、回答期限を明記し、期限までに回答がない場合には、再照会を行うなど、期限管理を行う。

(照会書の利用)

当事者が理解しづらい事項については、照会書面中に事件や手続の説明を加えたり、質問の方法を工夫したりすることが有用である。

照会書式のデータを共有フォルダ内に保存しておけば、照会内容や質問事項を変更して事案に応じた照会書を容易に作成することが可能となる。また、各人が工夫して作成した書式を、その都度、整理して共有フォルダ内に保存しておくことにより、集積された情報を共有し、これを有効利用することができる。

※ 参考例

- ・ 保護者選任申立事件で申立人自身が保護者となる場合や相続放棄申述事件で申述人自身が来庁した場合には、受付係と連携して、申立ての際に照会事務を済ませている。

(期限管理)

回答書の提出期限を管理するためには、照会書に回答期限を明記することが必要であり、回答書が返送されてくる期間の短縮にもつながる。また、照会に実効性を持たせるためにも、期限までに回答がない場合には、督促や再度の照会をする。

§ 3 [書記官の事前準備]

- 法的審査を行う上で必要な資料がある場合には、事前に提出を促すなどの事前準備を行う。

事前に提出させるべき資料の具体例としては、次のようなものが挙げられる。

- ① 熟慮期間経過後の相続放棄申述事件において、熟慮期間の起算点の判例を基に、「自己のために相続の開始を知った時」を証する資料
- ② 特別代理人選任申立事件において、利益相反行為の該当性についての判例を基に、行為の外形的事実の確認に必要な資料
- ③ 死後離縁の許可申立事件において、離縁許可の相当性について、例えば、相続の有無の確認に必要な資料
- ④ 氏の変更の許可申立事件や名の変更許可申立事件において、「やむを得ない事由」や「正当な事由」の判断に必要な資料

§ 4 [参与員の関与や裁判官による審問の適正かつ効率的な実施]

- 事件種別や事案の内容、事前に収集された情報等を考慮することにより、参与員の関与や裁判官の審問の要否について裁判官に意見の申出を行う。
- 参与員の関与や裁判官の審問をする場合には、参考となるような事項についての事前準備を行う。

参与員は、一般良識を反映させる必要がある場合に関与するものであり、裁

判官による審問は、事案によって、裁判官が直接事実関係を確認するなどの必要がある場合に行われるものである。書記官としては、事前準備の結果等により収集した情報を基に、参与員の関与や裁判官の審問の必要性について検討して、裁判官に対して積極的に意見の申出を行う。

参与員の関与や裁判官による審問を円滑に行うために、申立書や照会回答書の記載内容から事件の問題点を指摘したり、必要な文献等の資料を収集するなどの事前準備をしておくことが必要である。

事案によっては、審問終了後、直ちに審判書の作成・交付ができるように裁判官と打ち合わせの上、準備をしておくことも効率化につながる。

※ 参考例

- ・ 参与員の関与や裁判官の審問を効率的に行うために集中審問日を設けている。

§ 5. [即日処理方式]

- 申立書及び添付書類を審査の上、即日処理になじむ事案かどうか振り分ける。
- 申立書の審査、参与員の関与、裁判官の審査、審判書謄本等の作成・交付等の事件処理が円滑に行われるように工夫をする。

(導入の検討)

即日処理は、申立人が申立ての当日に審判書の交付を受けられるという、国民への司法サービスを充実する観点から導入することが考えられるものであり、一方で期日指定や、呼出状、審判書の送付等の事務が不要となり、その余力を他の事件に振り分けることが可能となるメリットがある。

ただ、即日処理においては、庁の規模や事務処理態勢に応じて、導入が可能か、導入するとすれば可能な事件は何かを検討するべきである。

※ 参考例

- ・ 即日処理の対象とされている事件は、以下のようなものが挙げられよう。

- ①子の氏変更事件
- ②保護者選任事件
- ③相続放棄申述事件（第1順位の相続人による申立てであって熟慮期間内の場合）
- ④名の変更許可事件（永年使用の場合）
- ⑤特別代理人選任事件（遺産分割を目的とする場合）

(即日処理を行うに当たっての留意点)

即日処理を行うためには申立書と添付書類に不備がないことが条件となるため、申立書及び添付書類の審査により、即日処理が可能であるかどうかを見極める。

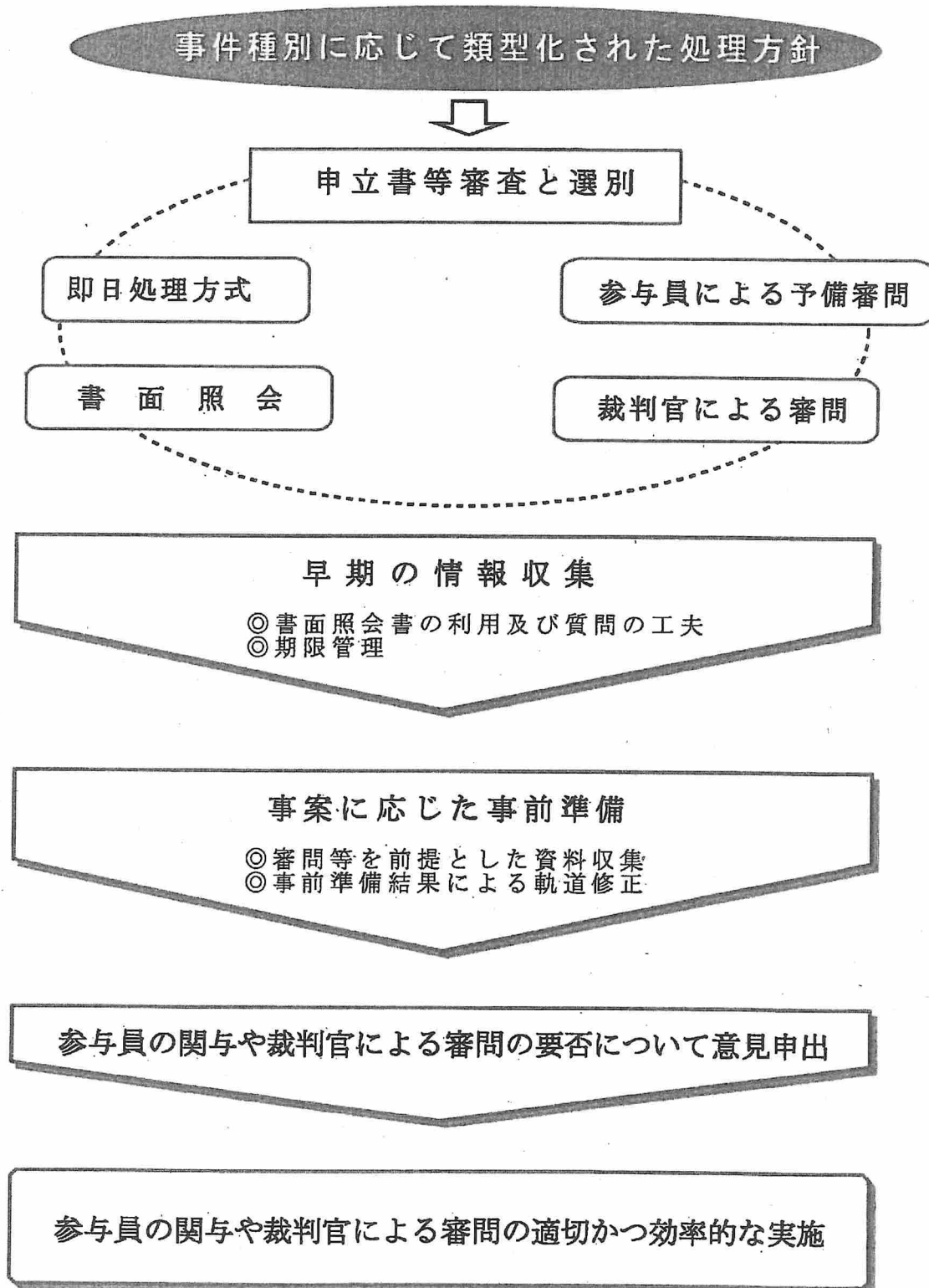
(進行管理)

即日処理は、事件を指定した当日に事件の審理をして審判書の交付までの手続を終了させるものであるから、手続に関与する裁判官、参与員のその日の予定を把握することが必要である。審問等を行う場合には、事案の内容を考慮した上、処理時間の目処をあらかじめ立てておき、当事者に対しては、審判書交付までのおおよその所要時間を知らせて理解を得たり、審判書謄本等の受け取り方法について希望を聴取した上で後日の交付や郵送によるなどの配慮を行うことも必要である。

※ 参考例

- ・ 即日処理を行う事件類型に応じたチェック表を作成して、受付審査を効率的に行っている。

類型的な処理になじみやすい甲類審判事件における書記官事務



第5 財産管理人選任事件

【ポイント】

- ◎ 選任においては、管理人候補者が管理事務を的確に遂行し得るかという観点から、その適性を検討する。
- ◎ 財産管理人が職務をよく理解した上で、適正かつ迅速な管理事務を遂行できるように、選任時に書記官が積極的に関与する。
- ◎ 管理継続中の個別事件の管理状況を把握するために、担当書記官を明確に定める。
- ◎ 担当書記官は、管理継続中の事件の管理状況を積極的に把握することによって、管理が十分でない事件を発見し、その進行を促す。

§1 [管理人の選任]

- 申立人が候補者を挙げていない場合は、管理人候補者名簿を利用する等の方法により、財産管理手続に詳しい人材を推薦する。
- 申立人が推薦してきた候補者については、管理事務を的確に遂行し得るかどうかという観点からその適性を検討する。

財産管理人を選任するには、管理すべき財産の内容を踏まえ、選任後の管理業務の方向性を想定した上で、その適性を十分に審査することが必要である。具体的には、管理財産に不動産がある場合には登記実務や不動産取引に詳しい人物を選任することなどが考えられる。

申立人が推薦してきた候補者については、被相続人若しくは不在者との続柄や利害関係、年齢、職業、財産状況等にも留意して、管理事務を的確に遂行し得るかどうかという観点からその適性を検討する。

§ 2 [管理人選任時の書記官関与の在り方]

- 財産管理人に対し職務についての十分な説明を行い、理解を促す。
- 財産管理人に管理計画書を作成させる等の方法により計画的に管理事務が行われるようにする。

(選任時の説明)

財産管理事件の管理期間が長期になる主な原因としては、財産管理人になるのが弁護士以外の一般人である場合など、財産管理人がその職務をよく理解していないことが挙げられる。

そこで、選任時から、書記官が積極的に関与し、その職務や管理事務の流れを財産管理人に理解させ、迅速的確な財産管理事務遂行の基盤を作ることが必要である。

選任時に、書記官が財産管理人に対して、職務の意義や内容を説明することにより、その職務に対する意識を高めることができ、特に弁護士以外の者を選任する場合には、詳細な説明を行うことが必要である。また、書記官が積極的にコミュニケーションを図ることによって、財産管理人の裁判所に対する信頼感も高まり、より円滑な管理事務が期待できる。

(財産管理人の職務についての説明書、フローチャート、書式集等の交付)

財産管理人にその職務を理解させるための手段として、その職務についての説明書【資料13, 14】やフローチャート（【資料14】の別紙参照）を作成したり、財産管理人が行う各事務の書式を交付しておくなどの方法が有用である。

(管理計画の作成)

財産管理を計画的に行うためには、管理人に管理計画を立てさせ、管理計画書【資料15】を提出させることが有用である。管理人が自ら管理計画書を作

成することが困難な場合には、裁判所から管理計画案を示した上で、管理計画書を作成、提出させることが有用である。

※ 参考例

- ・ 職務についての説明書の内容の例
 - ①相続財産管理人の職務，②権限，③管理状況等報告義務，④報酬
- ・ 選任時に相続財産管理人に交付している書式の例
 - ①財産目録様式，②管理事務経過一覧表，③管理状況報告書，④財産管理終了報告書
- ・ 選任時説明の担当者としては，原則的には担当書記官であるが，裁判官が選任前の審問時に説明をしておくことも考えられる。
- ・ 管理計画の作成において，選任時に，当該事件の今後の進行予定や管理人が執るべき手続を記載した事務連絡票を交付して，管理計画を理解させている。

§ 3 [管理状況を把握する態勢]

- 管理継続中の事件について担当者を明確に定める。
- 個別の事件情報を情報化機器を活用して管理したり，できる限り記録を担当者の手元で保管することによって，各個別事件の管理状況を把握しやすい態勢にする。
- 管理継続中の事件一覧表等を作成し，管理継続中の事件全体の進行状況を把握する。

財産管理人選任事件は，選任審判があると統計上は既済となるが，管理が継続している限り進行中の事件と同様であるから，選任以後の事件の管理状況についても書記官が積極的に把握する必要がある。

(担当者の定め)

進行中の事件という意識が希薄となって事件が放置されたり，いたずらに管理期間が長期化することのないようにするためには，担当者を明確に定めて進行管理事務を的確に行う必要がある。

(個別事件の管理)

個別事件の進行状況の情報を，①情報化機器を活用して管理する，②カード

等に記入して書記官の手元に置くなどにより、個別事件の管理状況の把握を容易にする方法が有用である。

必要な情報としては、①基本事件（財産管理人氏名、連絡先、選任日等）、②各種公告満了日、③関連事件（終局日、結果等）、④管理状況報告書（提出日、内容等）、⑤財産目録提出日、（相続財産管理事件では、更に⑥相続債権者受遺者への請求申出の催告の官報掲載日、⑦相続人搜索の官報掲載日、⑧特別縁故者への相続財産分与申立ての有無、⑨相続財産管理人の報酬請求日）等が考えられる。

（記録管理の方法）

個別事件の管理状況を把握するには、記録の確認が容易でなければならない。そのためには、記録を担当書記官の手元で管理する必要がある。これにより、進行の停滞状況を把握し、管理未了事件の放置を防止することができる。

具体的には、記録を記録庫ではなく、書記官室で管理し、関連事件を曳舟方式で一括して管理することが有用である。

（事件全体の進行状況の把握）

管理継続中の事件一覧表を作成することにより、管理継続中の事件全体の進行状況を把握し、進行が滞っている事件を早期に把握して、的確な対応を行うことができる。

※ 参考例

- ・ 長期管理未了事件一覧表を作成し、事件ごとの管理目標を書き込むなどして、長期未了事件の進行管理に役立てている。

§ 4 [進行管理方法]

- 財産管理人に対して管理状況についての報告書を定期的に提出するように促す。
- 報告書の提出の遅滞が生じている場合や提出された報告書の内容に疑義がある場合には、照会書又は電話による催促や確認を行い、更に問題が生じている場合には、その解決方法について検討する。

(財産管理状況報告書の提出の促し)

個別事件の財産管理状況を把握し、進行が滞っている事件や問題が生じている事件を早期に発見するためには、財産管理人から定期的に財産管理状況報告書を提出させることが必要である。そこで、適宜、報告書の提出を促す必要があり、そのためには、管理継続中の事件一覧表に管理状況報告書提出年月日欄を設けるなどして、報告書提出期限を管理することが有用である。

(管理状況の把握方法)

再三の催促によっても報告書が提出されない場合や、提出された報告書の内容に疑義がある場合には、裁判官の指示の下、電話による照会をしたり、財産管理人を来庁させて事情を聴取することにより管理状況を把握する。把握した管理状況に応じて、財産管理人に手続のアドバイスをしたり、管理計画を変えさせることも必要であろう。

なお、財産管理人名義の口座が開設された場合や権限外行為許可により管理財産が金銭換価され財産管理人名義の口座を開設させた場合には、その通帳の写しを定期的に提出させるなどして、適正に管理がなされていることを確認すべきである。

※ 参考例

- ・ 報告書の定期報告期限を一律に年末に定めることにより、報告書の提出及びその点検をシステム化している。

- ・ 権限外行為許可など、管理財産に変化があった都度、報告書を提出させている。

§ 5 [相続財産管理人選任事件に特有な事項]

- 官報公告料を早期に予納させる。
- 相続財産管理人が行う官報公告手続きにつき、期限を設定する。
- 相続財産管理人に対して、管理財産の国庫受入手続きの助言・協力をする。

(公告料の予納)

相続財産管理人選任事件は、裁判所による公告手続きが2回（選任の公告、相続人捜索の公告）予定されている。したがって、官報公告手続きを遅滞させないため、原則として各申立時に官報公告料の予納を促すことが必要である。

(公告期限の設定)

選任の公告から2か月経過して相続人が出現しなかったときに、相続財産管理人による公告手続き（相続債権者受遺者への請求申出の催告）がされることになるので、選任の公告がなされた後、相続財産管理人に対して、一定の期間までに公告手続きをするよう指示し、その期間までにこの公告がされなかった場合は、更に手続きをするよう促す必要がある。

(国庫引継ぎ手続きの説明)

管理財産に国庫引継ぎすべきものがある場合、主要な財産の国庫引継ぎ手続きの説明書を作成するなどして、相続財産管理人に対して的確な助言ができるようにしておく必要がある。

§ 6 [不在者財産管理人選任事件に特有な事項]

- 申立人に弁護士である代理人がついていない場合には、申立時に、必要に応じて失踪宣告事件の説明を行い、事案に応じた適切な申立てが行えるようにする。
- 管理財産が現金の場合、管理人報酬額が管理財産に見合う時点で、報酬額として事件を終了させるかを検討する。
- 事案に応じて、不在者財産管理人に失踪宣告の申立てを検討させる。

(申立時)

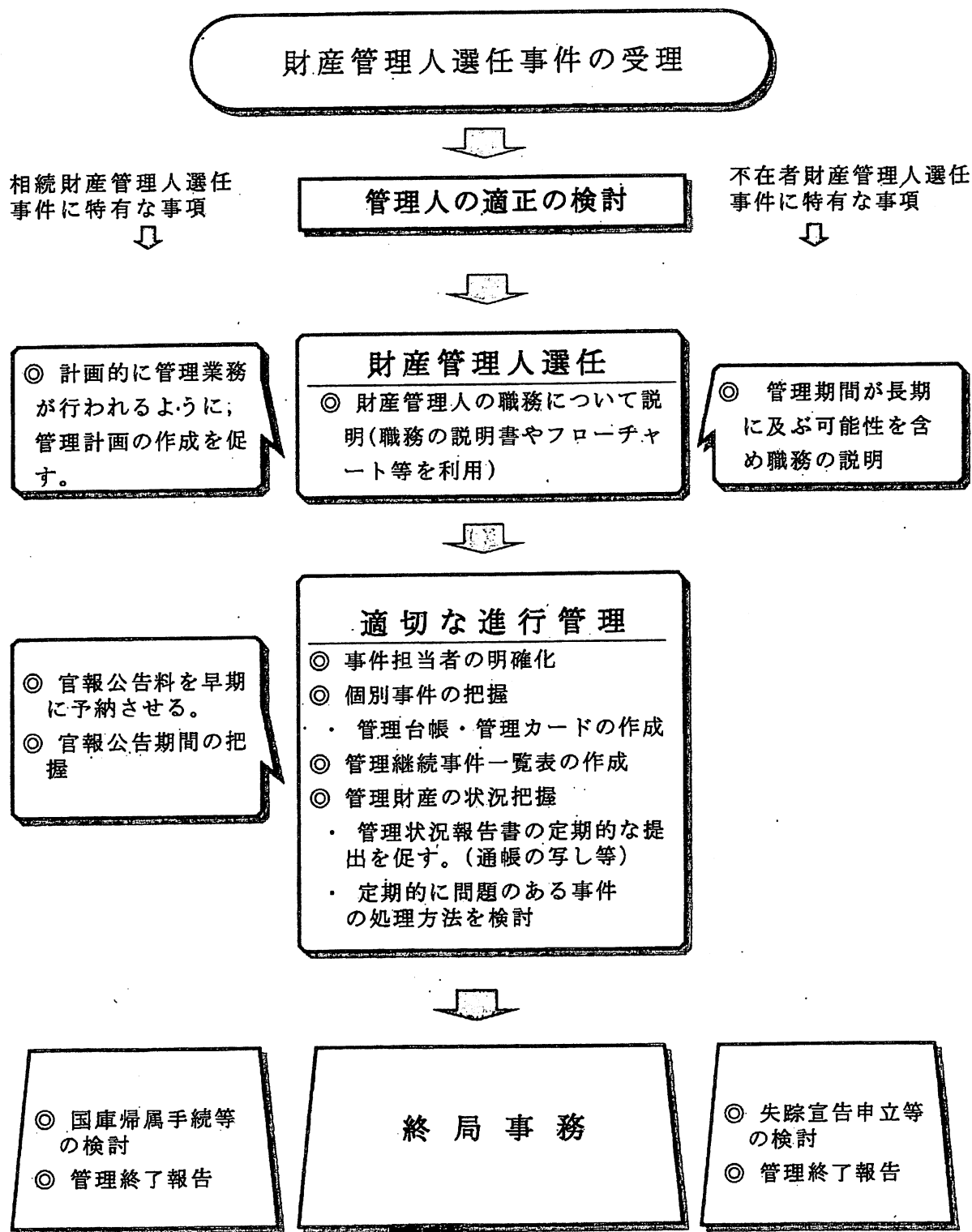
不在者の生死不明な状態が7年以上経過すると、失踪宣告の申立て（普通失踪）が可能となる。申立人に弁護士である代理人がついていない場合には、失踪宣告事件について知らないことが多いために、申立時に、不在者の生死不明な状態が7年以上経過していたり、期間経過が間近であったりする場合も多い。そこで、申立時に、申立人から事情を聴取し、親族としての心情に配慮しながら必要に応じて失踪宣告事件の説明を行うなどして、失踪宣告事件の申立てを視野に入れた検討をさせることが考えられる。

(管理人選任後)

管理人に対する報酬は、管理財産から支払われる。したがって、管理財産が現金のみの場合は、管理人報酬額が管理財産額に見合う時点において、管理人から報酬請求があり、これが認容されれば、管理すべき財産がなくなることとなる。この場合は報酬支払い後、管理終了報告書を提出してもらうことにより、事件として終了させる。

また、管理期間が一定期間経過した後、失踪宣告申立てが可能な時期となっていれば、管理人に対して、申立てをするかどうかの検討をさせることが考えられる。

財産管理事務の処理方針



【資料編】

以下に掲載した書式等は、家裁研究部係において使用されているものを基に作成したもので、あくまでも参考例として示すものである。したがって、これらの書式を参考とする際には、各庁における実情に合わせ、より実践的な書式等を作成し、適正かつ効率的な事件処理に資するよう工夫して利用していただきたい。

資料1	家事相談カード	50
資料2	家事相談連絡票	51
資料3-①	家事審判手続の概要（除く相続放棄、遺言書検認）	52
資料3-②	家事調停手続の概要 23条審判（親子関係の不存在確認、嫡出否認、 認知、協議離婚無効確認等）	53
資料3-③	家事調停手続の概要（一般調停）	54
資料3-④	家事調停手続の概要 乙類調停（婚姻費用分担、離婚後の財産分与、 子の監護（養育費、面接交渉）、親権者変更、 扶養、遺産分割）	55
資料4-①	申立書付票（一般）	56
資料4-②	申立書付票（婚姻費用分担、養育費）	57
資料4-③	申立書付票 （子の監護者の指定、その他子の監護に関する 処分（養育費を除く）、親権者指定・変更、 離縁後の親権者となるべき者の指定）	58
資料5	事務連絡メモ	59
資料6	フィードバックシート	60
資料7	遺産分割調停事件の手続の流れ	61
資料8	事前準備結果一覧表	62
資料9	アンケート用紙「書類審査でお待ちの方へ」	64

資料10	主張整理票	65
資料11	主張整理票（記号型）	67
資料12	調停事件経過表	68
資料13	職務説明書「不在者の財産管理人になられた方へ」	70
資料14	職務説明書「相続財産管理人になられた方へ」	71
資料15	管理計画書	73

家事相談カード

平成 年 月 日

〇〇家庭裁判所

窓口に来られた目的は何ですか？



※あてはまる番号に〇印をしてください。



1 調停又は審判の申立てをしたい。

2 家庭内又は身内の問題などを解決するための方法を知りたい。



相談等の内容	1 夫婦関係 (離婚・円満・生活費)
	2 相続関係 (遺産分割・相続放棄)
	3 親子関係 (親権・養育費・面接)
	4 戸籍関係 (氏の変更・名の変更)
	5 男女関係 (解消・嫡出否認・認知)
	6 その他 ()

相談者	氏名	男・女 — 歳
	住所	電話番号 ()
	職業	主婦, 会社員, 公務員, 自営業, パートタイマー, その他 ()

※以前に相談に来られたことがあれば, その時期 前回 年 月 日

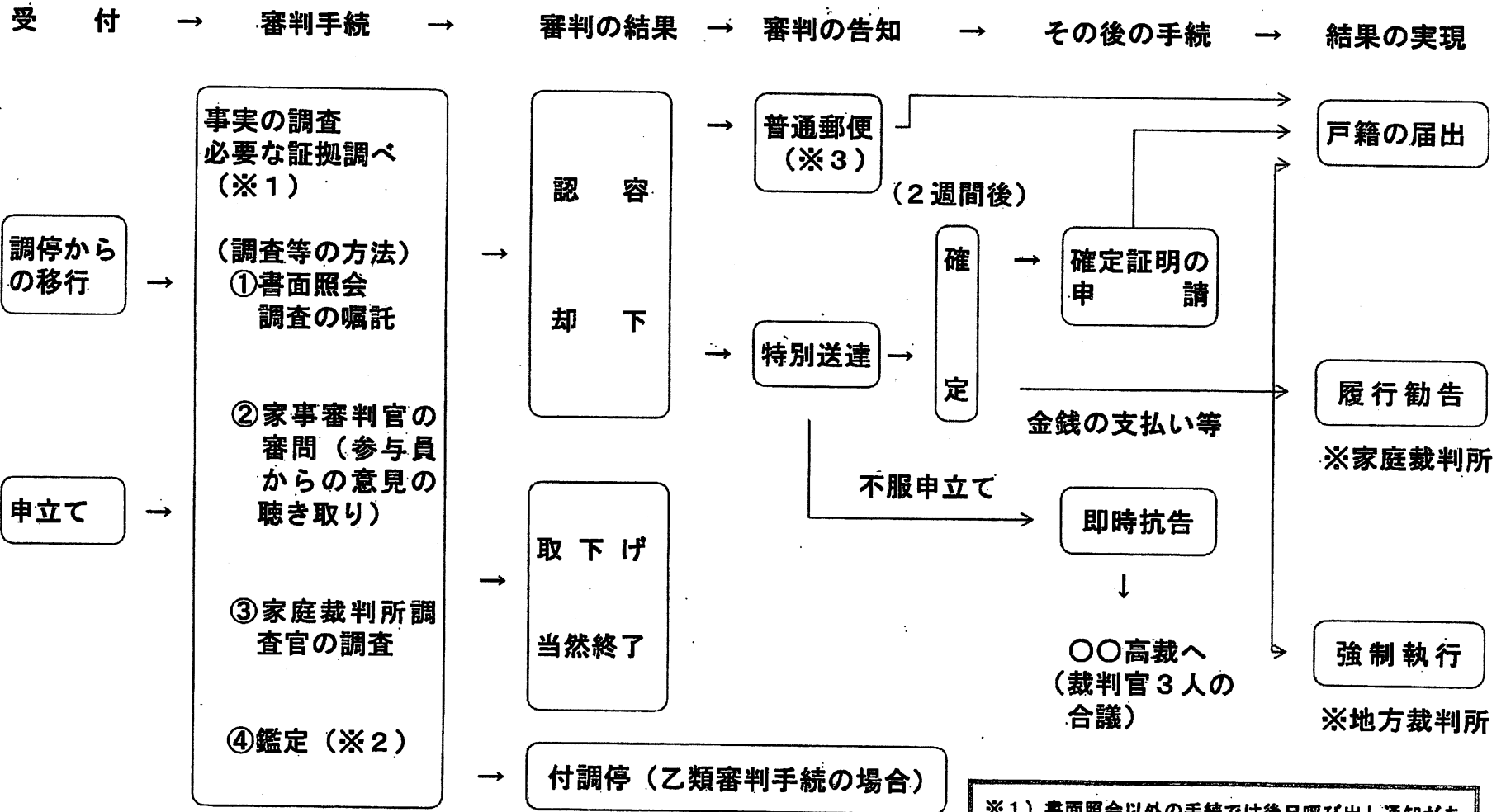
相談担当者		書記官 調査官 事務官	相談事項	1 相談者本人のこと 2 親族のこと 3 他人のこと
相談内容	1 婚姻中の夫婦間の問題 3 親子関係 7 家裁に関係のない問題	2 婚姻外の男女間の問題 4 相続関係 5 戸籍関係 6 その他	相談結果	1 申立て教示 3 他機関を紹介 () 2 再考 4 その他 ()
備考				

家事相談連絡票

平成 年 月 日		相談担当者		受付番号	
相談結果	申立事件名	<input type="checkbox"/> 調停事件 <input type="checkbox"/> 審判事件 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 夫婦関係円満調整 <input type="checkbox"/> 財産分与 <input type="checkbox"/> 婚姻費用分担 <input type="checkbox"/> 慰謝料 <input type="checkbox"/> 養育費 <input type="checkbox"/> 親権者変更 <input type="checkbox"/> 離縁 <input type="checkbox"/> 成年後見等 <input type="checkbox"/> 後見人選任 <input type="checkbox"/> 相続放棄 <input type="checkbox"/> 子の氏変更 <input type="checkbox"/> 氏の変更 <input type="checkbox"/> 名の変更 <input type="checkbox"/> 養子縁組 <input type="checkbox"/> 遺産分割 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	当事者	<input type="checkbox"/> 申立人 () <input type="checkbox"/> 相手方 () <input type="checkbox"/> 未成年者 () <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 被相続人 () <input type="checkbox"/> 事件本人 () <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	相談者が本日持参している書類	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 (<input type="checkbox"/> 申立人 <input type="checkbox"/> 相手方 <input type="checkbox"/> 未成年者 <input type="checkbox"/> 事件本人) <input type="checkbox"/> 住民票 (<input type="checkbox"/> 申立人 <input type="checkbox"/> 相手方 <input type="checkbox"/> 未成年者 <input type="checkbox"/> 事件本人) <input type="checkbox"/> その他 ()			
連絡欄	-----		身分関係図		

- ・本連絡票は、相談担当者が受付係へ相談者を引き継ぐ場合に使用してください。
- ・受付係が再度、相談者から受付に必要な事項を確認しますから、その旨、相談者に説明してください。

家事審判手続の概要（除く相続放棄、遺言書検認）

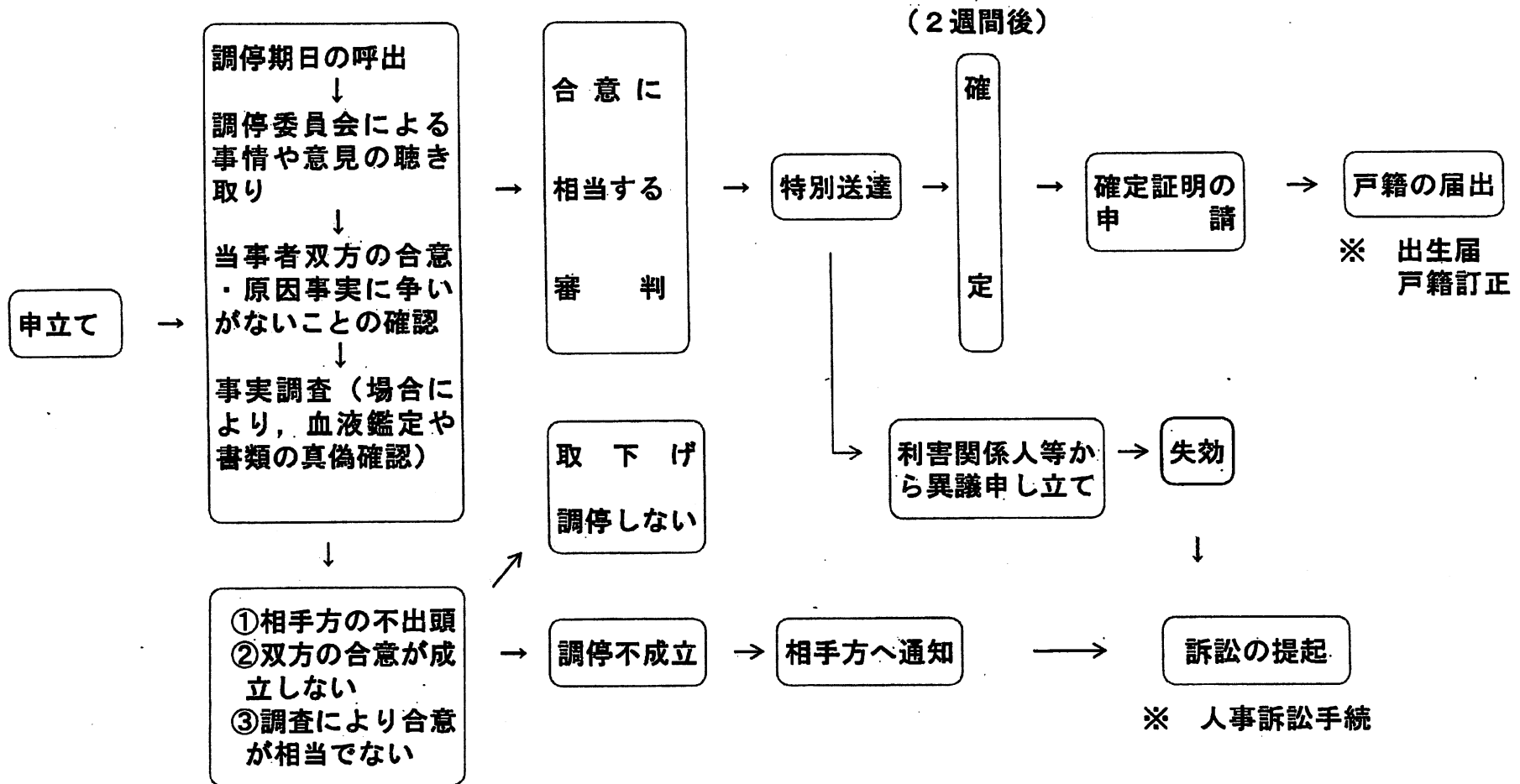


※1) 書面照会以外の手続では後日呼び出し通知があります。
 ※2) 鑑定(精神鑑定や不動産鑑定)の費用は当事者に負担していただきます。
 ※3) 審判の内容により、告知の方法が異なります。

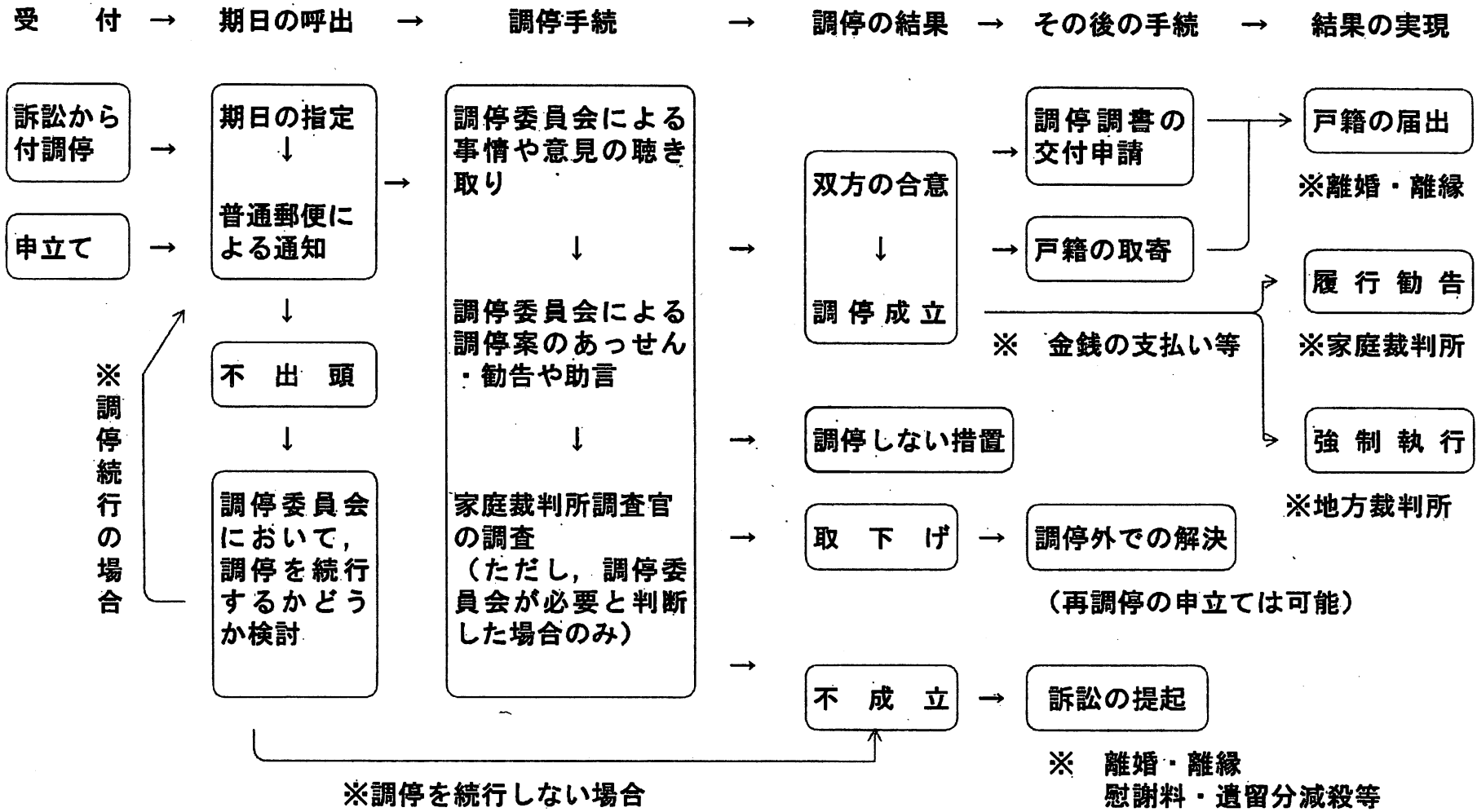
家事調停手続の概要

23条審判（親子関係の不存在確認，嫡出否認，認知，協議離婚無効確認等）

受付 → 調停手続 → 調停の結果 → 審判の告知 → その後の手続 → 結果の実現

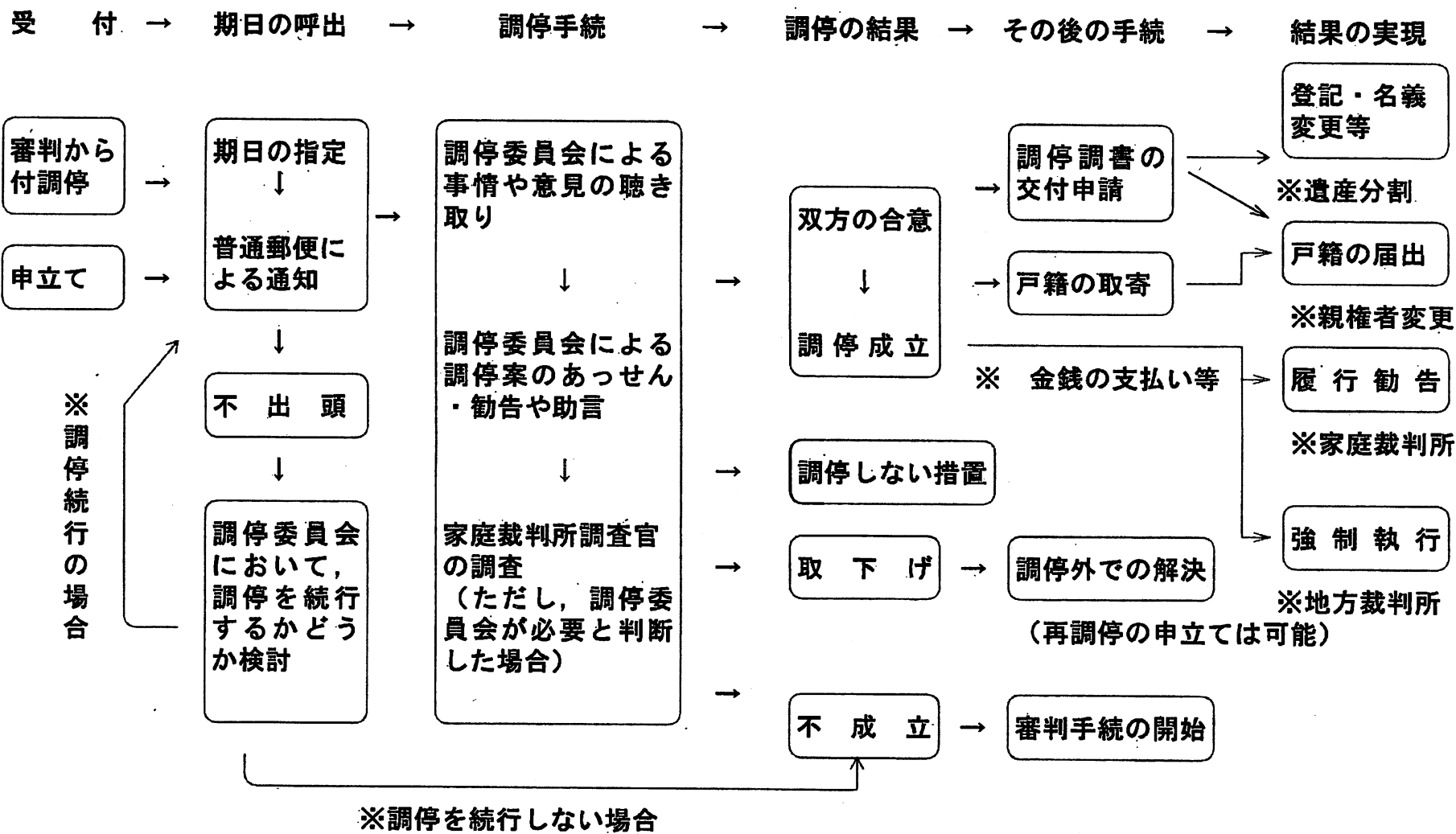


家事調停手続の概要（一般調停）



家事調停手続の概要

乙類調停（婚姻費用分担、離婚後の財産分与、子の監護（養育料・面接交渉）、親権者変更、扶養、遺産分割）



申立書付票（婚姻費用分担、養育費）

これは、申立書を補うものですから、申立書と一緒に提出してください。あてはまる番号や記号に○印をつけ（いくつでもかまいません）、空欄には必要に応じて自由に書き入れてください。

これまでに家庭裁判所の調停や審判を受けたことがありますか。	1 ある。 昭・平 年 月 ころ 家庭裁判所 支部 ア 今も続いている。 イ すでに終わった。(結果：成立 不成立 取下) 2 ない。	
この申立てをする前に相手方と話し合ったことがありますか。	1 ある。…その結果は ———— ア 感情的で話し合えなかった。 イ 話し合いは行ったがまとまらなかった。 ウ その他 () 2 ない。…その理由は ———— ア 全く話し合いに応じないから。 イ 話し合っても無駄だと思ったから。 ウ その他 ()	
相手方は裁判所の呼出しに応じると思いますか。	1 応じると思う。 2 応じないと思う。…その理由は ———— ア 全く話し合いに応じないから。 イ 意見があまりにも食い違っているから。 ウ 裁判所で解決するまでもないと考えているから。 エ その他 () 3 わからない。	
調停の話し合いは円滑に進められると思いますか。	1 進められると思う。…その理由は ———— ア 協議ができていないから。 イ その他 () 2 進められないと思う。…その理由は ———— ア 感情的になっているから。 イ 意見が食い違っているから。 ウ その他 ()	
	申 立 人	相 手 方
月収及び賞与（ボーナス）はどの位ですか。	月収 円位 賞与など 円位	月収 円位 賞与など 円位
その他何か財産がありますか。	不動産… 預金 … その他…	不動産… 預金 … その他…
親族や公的機関から援助を受けている場合、その内容を具体的に書いてください。	1 親族（誰から) 2 児童扶養手当等（月額 円) 3 生活保護（月額平均 円) 4 その他	1 親族（誰から) 2 児童扶養手当等（月額 円) 3 生活保護（月額平均 円) 4 その他
住居の状況について書いてください。	1 自宅 2 賃貸（家賃月額 万円) 3 その他 ()	1 自宅 2 賃貸（家賃月額 万円) 3 その他 ()
同居している家族と続柄を書いてください。		
これまでに相手方から生活費、養育費などの支払いがありましたか。	1 ある。 ア 毎月 円を受け取っている。 イ 一時金として 円を受け取った。 ウ その他 () 2 ない。 ア 約束したが実行しない。(約束した金額) イ 約束したこともない。	
調停を進める上で、裁判所で特に気をつけて欲しいことがあれば書いてください。		
記入年月日 平成 年 月 日 記入者 氏 名		

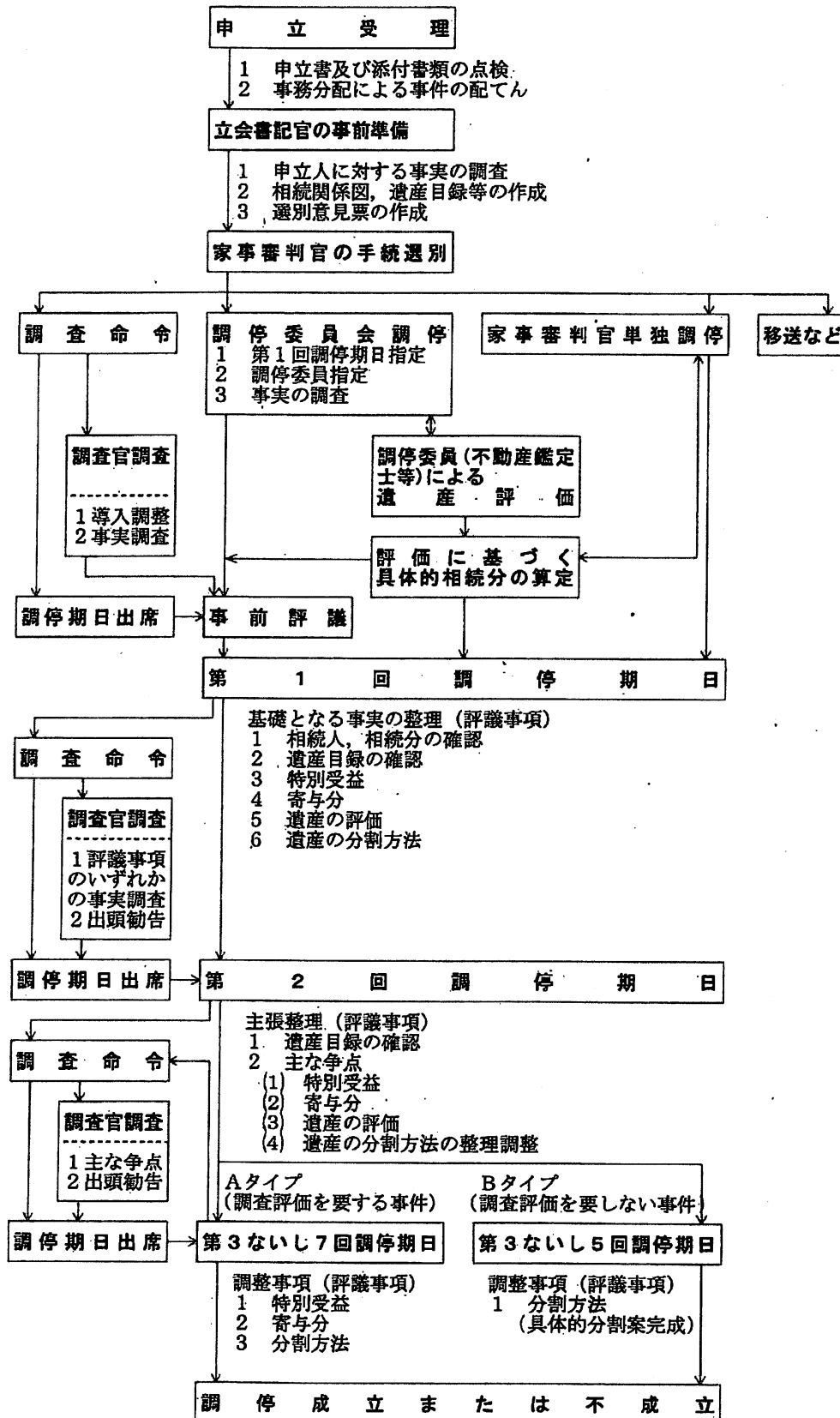
申立書付票

(子の監護者の指定、その他子の監護に関する処分(養育費を除く)、親権者指定・変更、離縁後の親権者となるべき者の指定)

これは、申立書を補うものですから、申立書と一緒に提出してください。あてはまる番号や記号に○印をつけ(いくつでもかまいません)、空欄には必要に応じて自由に書き入れてください。

これまでに家庭裁判所の調停や審判を受けたことがありますか。	1 ある。昭・平 年 月 日 ころ 家庭裁判所 支部 ア 今も続いている。 イ すでに終わった。(結果: 成立 不成立 取下) 2 ない。	
この申立てをする前に相手方と話し合ったことがありますか。	1 ある。…その時の相手方は ———— ア 感情的で話し合えなかった。 イ 話し合いは行ったがまとまらなかった。 ウ その他 () 2 ない。…その理由は ———— ア 話し合いに応じないから。 イ 話し合っても無駄だと思ったから。 ウ その他 ()	
相手方は裁判所の呼出しに応じるとお思いますか。	1 応じると思う。 2 応じないと思う。…その理由は ———— ア 全く話し合いに応じないから。 イ 意見があまりにも食い違っているから。 ウ 裁判所で解決するまでもないと考えているから。 エ その他 () 3 わからない	
調停の話し合いは円滑に進められるとお思いますか。	1 進められると思う。…その理由は ———— ア 協議ができていいるから。 イ その他 () 2. 進められないと思う。…その理由は ———— ア 感情的になっているから。 イ 意見があまりにも食い違っているから。 ウ その他 ()	
離婚(別居)後、だれが未成年者(子)を養育してきましたか。	年 月 日 ~ 年 月 日 1 申立人 2 相手方 3 その他 () 年 月 日 ~ 年 月 日 1 申立人 2 相手方 3 その他 () 年 月 日 ~ 現在 1 申立人 2 相手方 3 その他 ()	
だれが未成年者(子)の生活費を負担していますか。	1 申立人が負担 月額 円位 2 相手方が負担 月額 円位 3 その他 ()	
	申 立 人	相 手 方
月収及び賞与(ボーナス)はどの位ですか。	月収 円位 賞与など 円位	月収 円位 賞与など 円位
その他何か財産がありますか。	不動産… 預金… その他…	不動産… 預金… その他…
住居の状況について書いてください。	1 自宅 2 賃貸(家賃月額 万円) 3 その他 ()	1 自宅 2 賃貸(家賃月額 万円) 3 その他 ()
同居している家族と続柄を書いてください。		
調停を進める上で、裁判所で特に気をつけて欲しいことがあれば書いてください。	1 相手方は家庭裁判所で暴力を振るう恐れがある。 2 その他	
記入年月日 平成 年 月 日 記入者 氏 名		

遺産分割調停事件の手の続の流れ



平成 年(家イ)第 号(被相続人)

事前準備結果一覧表

平成 年 月 日 裁判所書記官

(平成 年 月 日

から面接聴取)

	要 点	内 容	特記事項欄
当 事 者	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり (右欄へ)	<input type="checkbox"/> 意思能力 () →後見(保佐)開始 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未→申立 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 未成年者 () → 特別代理人選任 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 不在者 () → 財産管理人選任 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未→申立 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 出頭困難者 () →理由 <input type="checkbox"/> 遠隔地 <input type="checkbox"/> 高齢 <input type="checkbox"/> 病気 () <input type="checkbox"/> その他→特記事項欄	
遺 言 書	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (右欄へ) <input type="checkbox"/> 不明	(1)種類 <input type="checkbox"/> 公正証書 <input type="checkbox"/> 自筆証書(検認 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未了) (2)執行 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未了 <input type="checkbox"/> 不能 (3)内容 [<input type="checkbox"/> 相続人に <input type="checkbox"/> 第三者に] [<input type="checkbox"/> 特定 <input type="checkbox"/> 包括 / <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部 <input type="checkbox"/> 割合的] [<input type="checkbox"/> 相続させる <input type="checkbox"/> 遺贈 <input type="checkbox"/> 相続分指定 <input type="checkbox"/> 分割方法指定] (4)遺留分減殺請求 <input type="checkbox"/> 有 (年 月 日) <input type="checkbox"/> 無	
分 割 協 議	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 口頭のみ <input type="checkbox"/> 協議書 (右欄へ) <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 有効→ (1)対象 <input type="checkbox"/> 一部 <input type="checkbox"/> 全部 (2)執行 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未了 <input type="checkbox"/> 効力に疑問あり (<input type="checkbox"/> 無効の主張あり (主張者 / <input type="checkbox"/> 錯誤 <input type="checkbox"/> 意思無能力) <input type="checkbox"/> 物件の特定不十分 <input type="checkbox"/> その他	
遺 産 の 範 囲 等	<input type="checkbox"/> 問題なし (別紙遺産目 録のとおり) <input type="checkbox"/> 問題あり (右欄へ)	<input type="checkbox"/> 不動産 → <input type="checkbox"/> 漏れの疑いあり <input type="checkbox"/> 使用状況不明(把握する者) <input type="checkbox"/> 担保権の付着 <input type="checkbox"/> 賃借権の有無 <input type="checkbox"/> 借地権の有無 <input type="checkbox"/> 有価証券 → <input type="checkbox"/> 存否不明(把握する者) <input type="checkbox"/> 預貯金 → <input type="checkbox"/> 存否不明(把握する者) <input type="checkbox"/> 遺産性に争いあり (対象物件は別紙遺産目録) (主張者) <input type="checkbox"/> その他 →特記事項欄へ	

特別 受 益	<input type="checkbox"/> 主張なし <input type="checkbox"/> 主張あり (右欄へ) <input type="checkbox"/> 不明	(1) 主張者 () (2) 受益者 () (3) 主張する受益の内容 <input type="checkbox"/> 金銭 (金額 時期) <input type="checkbox"/> 不動産 <input type="checkbox"/> その他 ()	
寄 与 分	<input type="checkbox"/> 主張なし <input type="checkbox"/> 主張あり (右欄へ) <input type="checkbox"/> 不明	(1) 主張者 () (2) 内容 <input type="checkbox"/> 療養看護 <input type="checkbox"/> 財産上の給付 <input type="checkbox"/> 労務提供 <input type="checkbox"/> その他 ()	
分 割 希 望	申立人 <input type="checkbox"/> 現物 <input type="checkbox"/> 代償 <input type="checkbox"/> 換価 <input type="checkbox"/> 未定 相手方 <input type="checkbox"/> 現物 <input type="checkbox"/> 代償 <input type="checkbox"/> 換価 <input type="checkbox"/> 不明	申立人 (1) 取得希望物件 (別紙遺産目録) (2) 共有取得 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 相手方 (1) 取得希望物件 (別紙遺産目録) (2) 共有取得 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
そ の 他	追完指示書類 <input type="checkbox"/> 戸籍・除籍謄本 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 登記簿謄本 <input type="checkbox"/> 固定資産税評価証明書 <input type="checkbox"/> 相続税申告書写 <input type="checkbox"/> 字図 <input type="checkbox"/> 建物配置図 <input type="checkbox"/> 残高証明書または通帳写し <input type="checkbox"/> 株券写し <input type="checkbox"/> 双方代理の申述書 調停管轄裁判所と審判管轄裁判所は <input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致→審判管轄裁判所 () 警備を要する可能性 <input type="checkbox"/> 現時点では無 <input type="checkbox"/> 有		
紛 争 の 内 容 等	<input type="checkbox"/> 前提問題 (<input type="checkbox"/> 相続人の範囲 <input type="checkbox"/> 遺産の範囲 <input type="checkbox"/> 遺言書の効力 <input type="checkbox"/> 協議書の効力) <input type="checkbox"/> 感情的な対立・協議拒否 <input type="checkbox"/> 特別受益 <input type="checkbox"/> 寄与分 <input type="checkbox"/> 遺産の評価 <input type="checkbox"/> 取得希望の重複 <input type="checkbox"/> 付随問題 (<input type="checkbox"/> 税金の処理 <input type="checkbox"/> 債務の処理 <input type="checkbox"/> 果実の収受 <input type="checkbox"/> 祭祀承継 <input type="checkbox"/> その他 () 主たる紛争の当事者 () × () × () 相手方の代理人選任予定 <input type="checkbox"/> あり () につき () 弁護士 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 特記事項		

書類審査でお待ちの方へ

必要書類の確認後、担当書記官が御事情をお伺いします。主に下記のことについてお聞きしますので、お待ちの間に、あなたの御主張を簡潔にまとめておいてください。なお、□印が付されているものは、該当箇所に「レ」印を記入してください。
(書き方の分からないところや、はっきりとしないところは、とばしておいてください。のちほど直接お伺いします。)

1	これまでに家庭裁判所で調停・審判をしたことがありますか。	<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> ある	事件番号 ()
2	遺言書はありますか。	<input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> わからない	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> 公正証書遺言書 <input type="checkbox"/> 自筆遺言書
3	遺産目録に記載されている物のうち、被相続人名義でない物(死亡後、名義変更された物も含む)はありますか。	<input type="checkbox"/> ある → <input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> 土地 () <input type="checkbox"/> 建物 () <input type="checkbox"/> 預貯金 <input type="checkbox"/> 株・有価証券 <input type="checkbox"/> その他 ()	
4	(1)現在誰が遺産を管理していますか。	・ 不動産 ・ その他		
	(2)遺産のうち他人に貸しているものはありますか。	<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> ある ()	
5	遺産分割調停には、 <u>相続人全員が参加</u> する必要があります。調停への全員の出席は可能ですか。	<input type="checkbox"/> 不可能 → <input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> わからない	<input type="checkbox"/> 老齢 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 未成年 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> その他 ()	
6	今まで遺産分割についての話し合いが行われたことはありますか。	<input type="checkbox"/> ある → <input type="checkbox"/> ない	時期 () 回数 ()	
	話し合いがまとまらなかった事情についてお書きください。	あてはまる事情があれば「レ」印を記入してください。 <input type="checkbox"/> 特定の相続人が協議に参加しないため <input type="checkbox"/> 感情的対立が激しく、協議ができない <input type="checkbox"/> 遺産を管理する相続人が遺産全体をあきらかにしない <input type="checkbox"/> 特定の相続人が多額の取得を主張 <input type="checkbox"/> 相続人間に面識なく疎遠であるため、協議ができない		
7	(1)あなたはどのような分割を希望されますか。	<input type="checkbox"/> 法定相続分どおり。 <input type="checkbox"/> 法定相続分より少なくてもかまわない。 <input type="checkbox"/> 法定相続分より多くの取得を希望する。		
	(2)「法定相続分どおり。」以外を選ばれた方はその理由をお書きください。	<hr/> <hr/> <hr/>		
	(3)あなたが特に取得を希望する遺産があれば、お書きください。	<input type="checkbox"/> () の取得を希望。 <input type="checkbox"/> 金銭で分配してほしい。 <input type="checkbox"/> 特に希望はない。 <input type="checkbox"/> その他 ()		
8	相続人のなかで、被相続人から特別に大きな財産を受け取った人はいますか。	<input type="checkbox"/> いる	<input type="checkbox"/> いない	<input type="checkbox"/> わからない
9	相続人のなかで、長期にわたって、被相続人の財産の維持又は増加に特別の寄与(貢献)をした人はいますか。	<input type="checkbox"/> いる	<input type="checkbox"/> いない	<input type="checkbox"/> わからない
10	調停を進めるにあたって注意すべき点がありましたら、お書きください。	<hr/> <hr/> <hr/>		

平成 年 月 日 氏名 _____

主張整理票

平成〇年〇月〇日

担当裁判所書記官 ○ ○ ○ ○

当事者の氏名 (法定相続分)	申立人 ○ ○ ○ ○ (3分の1)	申立人 ○ ○ ○ ○ (3分の1)	相手方 ○ ○ ○ ○ (3分の1)
遺言書の存否	ある (保管者相手方○○○○) 公正証書遺言	ある (保管者相手方○○○○) 公正証書遺言	ある (保管者相手方○○○○) 公正証書遺言
相続人の範囲	相続関係図のとおり	相続関係図のとおり	相続関係図のとおり
遺産の範囲	遺産目録のとおり	遺産目録のとおり	主張不明
借金	分からない。	分からない。	分からない。
特別受益	【特別受益に関する主張】のとおり。		
寄与分	【寄与分に関する主張】のとおり。		
事前協議の有無	ある 被相続人の判断力がない のに相手方の一方的なやり 方で遺言書を作成された。	ない ただし、被相続人生存中 に公正証書遺言の撤回を求 める協議を2回行った。	ない
分割方法についての希望	【分割方法に関する主張】のとおり。		
備考			

【特別受益に関する主張】

期日等	申立人 ○ ○ ○ ○	申立人 ○ ○ ○ ○	相手方 ○ ○ ○ ○
回答書	いない。	分からない。	分からない。
第1回期日			
第2回期日			
第3回期日			

【寄与分に関する主張】

期 日 等	申立人 ○ ○ ○ ○	申立人 ○ ○ ○ ○	相手方 ○ ○ ○ ○
回 答 書	○○○○ 婚姻(S○○)以来H○まで農業手伝, 被相続人のための家屋新築等療養看護の準備	○○○○ S○○からS○○まで農業手伝	○○○○ S○○から体調不良の被相続人と同居, H○被相続人約○○日間入院中及びその後の看護
第 1 回 期 日			
第 2 回 期 日			
第 3 回 期 日			

【分割方法に関する主張】

期 日 等	申立人 ○ ○ ○ ○	申立人 ○ ○ ○ ○	相手方 ○ ○ ○ ○
回 答 書	法定相続分どおり現物, 金銭で欲しい。	法定相続分どおり金銭で欲しい。	遺言どおりにしてほしい。
第 1 回 期 日			
第 2 回 期 日			
第 3 回 期 日			

主張整理票（記号型）

平成 年（家 ）第 号

当 事 者								
法定相続分								
1 遺言書の有無								
2 分割協議の有無								
3 相続人の範囲								
4 遺産の範囲								
5 債務								
6 特別受益								
7 分割方法の希望								
8 寄与分の主張								

記 号 説 明

- 1 遺言書の有無
 ある
 ない
 分からない
 公 公正証書遺言
 自 自筆証書遺言

- 2 遺産分割協議
 まとまった
 まとまらなかった
 分からない
 協議なし

- 3 相続人の範囲
 相続関係図のとおり
 違う
 分からない

- 4 遺産の範囲
 遺産目録のとおり
 遺産目録と違う
 分からない

- 5 債務
 ある
 ない
 わからない

- 6 特別受益者・寄与者
 いる（受益者の番号 ）
 いない
 分からない

- 7 分割方法の希望
 現 現物で欲しい
 金 金銭で欲しい
 法 法定相続分を欲しい
 多 法定相続分より多く欲しい。
 少 法定相続分より少なくてよい。
 ど どのような形でも自己の取得分が得られればよい
 取得を希望しない
 例→3 3番の相続人に譲渡したい
 まだ決めていない

- H 被相続人
 M 申立人
 A 相手方

平成 年(家イ)第 号		調停事件経過表	
期日(第 回)	平成 年 月 日 午前・午後 時 分		
場 所	〇〇家庭裁判所		
家事審判官		家事調停委員	
家庭裁判所調査官			
出 頭 者	申立人	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 代理人弁護士 <input type="checkbox"/> 不出頭
	相手方	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 代理人弁護士 <input type="checkbox"/> 不出頭
	利害関係人等		
次 回 期 日	平成 年 月 日 午前・午後 時 分 (呼出を要する者)		
経過要旨および次回に要する手続			
<input type="checkbox"/> 別紙記載のとおり			
裁判所書記官			
期日の変更等			家事審判官印
次回期日を平成 年 月 日 午前・午後 時 分と 指定・変更 する。			

「経過要旨および次回に要する手続」の末尾に、裁判所書記官が署名押印又は記名押印する。

この書面は大切に保管してください。

不在者の財産管理人になられた方へ

あなたは、このたび不在者（「以下「不在者」といいます。」）の財産管理人に選任されました。以下に、不在者の財産管理人としてあなたがなすべき主要な職務について簡単に説明しますので、よくご覧になったうえ、職務の遂行にあたってください。なお、分からない点については当裁判所に照会してください。

（その際は事件番号【平成 年（家）第 号】を明示してください。）

1 財産管理人の権限

財産管理人は、不在者の利益保護のために、不在者の財産の現状を維持するために必要な行為ができるにとどまります（例えば、不在者名義の建物修繕等）。あなたは、不在者の財産に対して、ご自分の財産以上の注意をもって管理事務の遂行にあたらなければなりません。この注意義務に違反したときはその責任を追求されることとなります。次の(1)(2)の場合は特に注意してください。

(1) 不在者の財産を処分する必要がある場合

あなたが不在者の代理人として、不在者の財産を売却したり、遺産分割協議をするなど不在者の財産を処分する必要がある場合は、当裁判所に対し、「財産管理人の権限外行為許可」申立てをしてその許可を得てください。

(2) 第三者から登記義務の履行を求められた場合

不在者の財産について、第三者から時効取得などの登記義務の履行を求められた場合は、必ず民事訴訟の判決によって、不在者の登記義務を確定させてください。この場合、裁判には欠席せず必ず争ってください。出席できないときは、争う旨の答弁書を提出してください。

2 財産管理人の管理状況等報告義務

財産管理人は、不在者の財産について管理状況報告義務がありますので、当裁判所に対して、必ず次の(1)ないし(3)のとおり報告を行ってください。また、財産管理人が住所を移転したときも、その旨書面にて報告してください。

なお、管理状況報告用に、①財産目録、②管理事務経過一覧表及び③財産管理終了報告書の書式例を同封します。報告にあたっては、その都度財産目録等を2通作成し、うち1通を当裁判所に提出し、残り1通は財産管理人が保管して今後の財産管理状況の定期報告等に備えてください。

(1) 財産管理人選任後、不在者の財産を調査し、平成 年 月 日までに①財産目録1通を提出してください。

(2) (3)の財産管理人の職務が終了するまでの間

ア 定期報告（年1回）として、毎年 月に①財産目録1通及び②管理事務経過一覧表1通を提出してください。

イ 上記ア以外に、不在者の財産を処分したり、民事訴訟の判決に基づいて登記義務が履行されるなどした場合は、その都度、①財産目録1通、②管理事務経過一覧表1通及びその資料（例えば、登記簿謄本等）を提出してください。

(3) 次の場合は、財産管理人の職務が終了しますので、直ちに、管理の計算をし、財産を不在者等に引き継いだ後、①財産目録、②管理事務経過一覧表及び財産引継報告書を添付した③財産管理終了報告書を提出してください。

ア 管理すべき不在者の財産が皆無になった場合

イ 不在者が現れて自分で財産を管理することができるようになった場合

ウ 不在者の死亡が明らかになった場合

エ 不在者に対し家庭裁判所で失踪宣告の審判がなされ同審判が確定した場合

ウ及びエの場合は、不在者の相続人に財産を引き継ぐこととなります。

3 財産管理人の報酬

財産管理人に対して不在者の財産の中から相当額の報酬を与えることができます。請求をされる方は、上記2(3)の報告と一緒に「報酬付与」申立てをしてください。

〇 〇 家 庭 裁 判 所
電話 〇 × × (× × ×) × × × ×

この書面は大切に保管してください。

相続財産管理人になられた方へ

あなたは、このたび被相続人（ ）の相続財産管理人（以下「財産管理人」といいます。）に選任されました。以下に、財産管理人としてあなたがなすべき主要な職務について簡単に説明しますので、よくご覧になったうえ、職務の遂行にあたってください。なお、分からない点については当裁判所に照会してください。（その際は事件番号【平成 年(家)第 号】を明示してください。）

1 財産管理人の職務

財産管理人は、当裁判所の一般的監督のもとで、相続財団の代表者又は後日現れるかもしれない相続人・受遺者の法定代理人として、民法の定めるところによって、一方では相続人を捜索するとともに、他方では相続財産の管理清算にあたることとなります。

財産管理人の職務及び今後の手続きの流れについては別紙をご覧ください。

2 財産管理人の権限

財産管理人は、相続財産の現状を維持するために必要な行為ができるにとどまります（例えば、相続財産である建物修繕など）。あなたは、相続財産に対して、ご自分の財産以上の注意をもって管理事務の遂行にあたらなければなりません。この注意義務に違反したときはその責任を追求されることとなります。次の(1)(2)の場合は特に注意してください。

(1) 相続財産を処分する必要がある場合

あなたが財産管理人として、売却など相続財産を処分する必要がある場合は、当裁判所に対し、「財産管理人の権限外行為許可」申立てをしてその許可を得てください。

(2) 第三者から登記義務の履行を求められた場合

相続財産について、第三者から時効取得などの登記義務の履行を求められた場合は、必ず民事訴訟の判決によって、登記義務を確定させてください。この場合、裁判には欠席せず必ず争ってください。出席できないときは、争う旨の答弁書を提出してください。

3 財産管理人の管理状況等報告義務

財産管理人は、相続財産について管理状況等報告義務がありますので、当裁判所に対し、必ず次の(1)ないし(3)のとおり報告を行ってください。また、財産管理人が住所を移転したときも、その旨書面にて報告してください。

なお、管理状況報告用に、①財産目録、②管理事務経過一覧表及び③財産管理終了報告書の書式例を同封します。報告にあたってはその都度財産目録等2通を作成し、うち1通を当裁判所に提出し、残り1通は財産管理人が保管して今後の財産管理状況の定期報告等に備えてください。

(1) 財産管理人選任後、相続財産を調査し、平成 年 月 日までに①財産目録1通を提出してください。

(2) (3)の財産管理人の職務が終了するまでの間

ア 定期報告（年1回）として、毎年 月に①財産目録1通及び②管理事務経過一覧表1通を提出してください。

イ 上記ア以外に、相続財産を処分したり、民事訴訟の判決に基づいて登記義務が履行されるなどした場合は、その都度、①財産目録1通、②管理事務経過一覧表1通及びその資料（例えば、登記簿謄本等）を提出してください。

(3) 次の場合は、財産管理人の職務が終了しますので、直ちに、管理の計算をし、①財産目録、②管理事務経過一覧表及び相続財産引継報告書を添付した③財産管理終了報告書を提出してください。

ア 相続人が現れて、相続を承認した場合

この場合、相続人に対し残余財産を引き渡してください。

イ 相続債権者・受遺者に対する弁済や特別縁故者に対する相続財産分与等により、残余相続財産が皆無になった場合

ウ 残余相続財産を国庫に引き継いだ場合

4 財産管理人の報酬

財産管理人に対して相続財産の中から相当額の報酬を与えることができます。その請求をされる方は、相続財産引継終了までに当裁判所に対し「報酬付与」申立てをしてください。

〇〇家庭裁判所
電話0××(×××)××××

財産管理人の職務と今後の手続きの流れ

※ 太字が財産管理人がなすべき主要な職務です。

① 当裁判所による相続財産管理人の選任及び公告

- 2か月
- 1 財産管理人は、相続財産を調査の上、当裁判所に対し財産目録を提出してください。
(「3 財産管理人の管理状況等報告義務」参照)
 - 2 この公告がなされたときは、当裁判所から財産管理人に対し、その旨通知します。

② 財産管理人による相続債権者・受遺者に対する債権申出の公告

- 2か月
以上
- 1 財産管理人は、①の公告後2か月を経過してもなお相続人のあることが明らかでないときは、大蔵省印刷局官報課（取扱所 東京都千代田区霞が関1-2-1 政府刊行物サービスセンター 電話[]）に対し、「相続債権者・受遺者に対する債権申出の公告」を依頼してください。
なお、官報公告原稿用紙が、〇〇〇県官報販売所（〇〇〇市〇〇〇町〇〇-〇〇 政府刊行物サービスステーション 電話0×-×××-××××）に用意されていますので、同所に問い合わせてください。
 - 2 この公告による債権申出の期間経過後、財産管理人は相続債権者・受遺者に対し、民法957条、928条ないし935条の規定によって弁済してください。

③ 財産管理人による相続人搜索の公告申立て

財産管理人は、②の公告による債権申出の期間を経過してもなお相続人のあることが明らかでないときは、当裁判所に対し、「相続人搜索の公告」申立てをしてください。

④ ③の申立てに基づく当裁判所による相続人搜索の公告

- 6か月
以上
- 1 当裁判所は、6か月以上の催告期間を定めて、相続人搜索の公告手続きを行います。
 - 2 この公告がなされたときは、当裁判所から財産管理人に対し、その旨通知します。

⑤ 相続人不存在の確定

④の公告による催告期間内に相続権を主張する者がなければ、相続人不存在は確定し財産管理人に知らなかった相続債権者・受遺者はその権利を行使できなくなります。

⑥ 特別縁故者からの相続財産分与の申立て

- 3か月
- ④の公告による催告期間満了後3か月以内に、被相続人と特別縁故があった者は当裁判所に対し、相続財産の全部又は一部の分与申立てをすることができます。
- (1) この申立てがなされた場合は、当裁判所から財産管理人に対し、その旨通知します。また、この申立ての審理のために、当裁判所は財産管理人に対し、意見を求めます。
 - (2) 財産管理人は、④の公告による催告期間満了後3か月を経過しても上記(1)の通知がない場合は、⑧の残余相続財産の国庫への引継ぎを行ってください。

⑦ ⑥の申立てに対する当裁判所による相続財産分与又は却下審判

- 1 この審判が確定したときは、当裁判所から財産管理人に対し、その旨通知します。
- 2 相続財産分与審判が確定したときは、財産管理人は特別縁故者に対し、その審判に基づいて相続財産を引き渡してください。
- 3 上記2の引渡しによって残余相続財産が皆無となった場合、財産管理人は当裁判所に対し、管理終了報告をしてください。（「3 財産管理人の管理状況等報告義務」参照）

⑧ 財産管理人による残余相続財産の国庫への引継ぎ

- 1 財産管理人は、次の場合、残余相続財産である不動産、株券及び有価証券等は所轄財務局に対し、現金及び動産は当裁判所に対し、それぞれ引き継いでください。
 - (1) ⑥の申立てがない場合
 - (2) ⑦の相続財産分与審判に基づいて、相続財産の一部を特別縁故者に引き渡してもなお残余相続財産がある場合
 - (3) ⑦の却下審判が確定した場合
- 2 上記1の引継終了後、財産管理人は当裁判所に対し、管理終了報告をしてください。（「3 財産管理人の管理状況等報告義務」参照）

管 理 計 画 書

平成〇〇年〇月〇日

家事審判官 殿

財産管理人 ○ ○ ○ ○

1 事件番号及び事件名

平成〇〇年（家）第〇〇〇号 不在者〇〇〇〇財産管理人事件

2 管理人の氏名、連絡先電話番号及び選任年月日

TEL〇〇-〇〇〇〇 平成〇〇年〇〇月〇日就任

3 審判官及び書記官名

〇〇〇〇・〇〇〇〇

4 管理の目的及び事案の概要

(1) 本件は、被相続人〇〇〇〇の遺産（〇〇〇〇〇〇所在の居宅1棟評価額約〇〇万円）の売却を目的として、管理人の選任を求めたものであるところ、申立人によれば、建物は老朽化しており、買受希望者の目的はその底地（被相続人の妻所有名義）の買い取り利用にあるとのことである。

(2) 建物の老朽化による減価の程度及び使用借権の評価について、現地調査ないし客観的資料の取り寄せを要すると思われる。また、被相続人にかかる特別受益の有無や寄与分の調査を要すると思われる。

それによって、遺産分割協議における不在者の相続分がゼロから相当額の範囲で大きく変動する可能性があると思われる。

5 予納金の有無及び予納額

有り、金〇〇万円

6 主な管理事務の処理予定内容及び時期

(1) 被相続人〇〇〇〇の相続関係図（戸籍謄本添付）の作成及び不在者法定相続分の確定（就任後直ちに）

- (2) 共同相続人と遺産分割協議案の作成（平成〇年〇月中）
- (3) 権限外行為（遺産分割）許可の申立（平成〇〇年〇月中）
- (4) 不動産買受希望者と売買契約書案の作成（平成〇〇年〇月中）
- (5) 不在者の相続分をゼロとして権限外許可が出た場合，報酬付与審判の申立と管理費用計算書，管理経緯報告書及び管理終了報告書の提出
- (6) 不在者相続分の代償金を受領した場合，管理人預金口座の開設と預け入れ
- (7) 不在者の失踪宣告申立の意向確認（未定）
- (8) 不在者の失踪宣告申立（未定）
- (9) 不在者の相続人に管理財産の引継ぎ及び受領書の徴収（未定）
- (10) 申立人から管理人解任審判申立の促し（未定）
- (11) 報酬付与審判の申立，管理費用計算書，管理経緯報告書及び管理終了報告書の提出（未定）