（平成30年4月1日現在）

# 民事書記官実務必携

最高裁判所裁判部

# 目　　次

## 第１編　上告事件，上告受理事件

### 第１章　事件の受付及び分配


第１　受付等

１　原審からの事件送付　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

２　最高裁判所に直接された申立ての取扱い　・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

３　当審に直接提出された上告事件等（１，２）以外の書類の受付等　・・　4

第２　事件の分配

１　裁判事務分配の定め　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5

２　一件記録が１００冊以上の場合　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5

３　関連事件等の分配等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5


### 第２章　小法廷書記官室における事件の配てん及びこれに付随する事務


第１　配てん

１　調査官への配てん　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7

２　裁判官又は調査官の前審関与（裁判官としての関与，代理人としての関与等）があった事件　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7

第２　関連事件等の配てん

１　同一の判決に対する異なる当事者からの上告事件，上告受理事件　・・　8

２　配てん調整　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8

第３　回付，分配替え等

１　大法廷回付等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8

２　小法廷間の分配替え　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8

３　裁判官の忌避・回避その他の支障により当該小法廷で合議体を構成できない事件について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

第４　付随事務

１　記録附票の取扱い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

２　予納郵便切手の受入れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

３　民事保管物等の取扱い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

４　人身保護事件　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　10

## 第３章　小法廷書記官室における事務

第１　担当書記官の新件調査事務

１　記録冊数，民事保管物及び参考添付書類の調査・・・・・・・・・・・・・ 11
２　記録表紙に関する調査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
３　上告状（上告受理申立て書），上告理由書（上告受理申立て理由書）に関する調査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
４　原審等における訴訟手続に関する調査等 ・・・・・・・・・・・・・・・ 13
５　その他 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

第２　「資料」の作成及び配布

１　作成を要する事件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
２　第１・２審判決書等写しの作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
３　印刷物の点検 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
４　編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
５　配布 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

第３　訴訟進行に関連する書記官事務

１　訴訟記録到着通知 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
２　予納郵便切手の取扱い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
３　当審に提出された書類の取扱い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
４　送達 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
５　当審における上告提起通知，上告受理申立て通知等 ・・・・・・・・・ 19
６　上告理由書等の副本交付請求 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19

第４　「審議資料」の作成及び配布並びに報告書の点検

１　作成時期等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
２　第１・２審判決書等写しの作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
３　理由書の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
４　印刷依頼の中止及び取消し ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
５　印刷物の点検 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
６　編集及び配布 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
７　報告書の点検及び配布 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21

第５　審議手続

１　審議期日の指定，審議の順序等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
２　審議の準備 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
３　審議の終了に伴う事務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
４　書面により審議される事件の処理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

第６　審理手続

1　上告事件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
2　上告受理事件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
3　上告及び上告受理の並行申立てがされた場合の処理 ・・・・・・・・・ 24
4　直受事件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
第７　口頭弁論
1　口頭弁論期日の指定，呼出し ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
2　答弁書等の送付 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
3　期日前の準備 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
4　口頭弁論期日の開催 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
第８　判決手続
1　判決言渡期日の指定及びこれに付随する事務 ・・・・・・・・・・・・ 28
2　案文の点検等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
3　判決原本，同正本等の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
4　判決言渡し及びこれに付随する事務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30
第９　決定手続
1　決定書の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
2　決定の告知等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
3　その他の付随事務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
第 10　和解手続
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
第 11　取下げによる訴訟終了に伴う事務
1　上告，上告受理申立て（附帯を含む。）の取下げ ・・・・・・・・・・ 34
2　訴えの取下げ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
第 12　訴訟記録の返還
1　記録の整理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
2　既済記録の点検 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
3　既済記録の引継ぎ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
4　記録送付書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
5　原審への正本送付 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
6　記録の追送 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35
第 13　記録の閲覧・謄写
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35

## 第４章　大法廷書記官室における事務

第１　大法廷回付等

1　大法廷回付 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
2　回付の撤回 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
3　小法廷に回付された場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
第２　その他
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37

## 第２編　特別抗告事件，許可抗告事件

第１　受付等

1　原審からの事件送付 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
2　最高裁判所に直接された申立ての取扱い ・・・・・・・・・・・・ 41
3　許可抗告事件の調査官への配てん ・・・・・・・・・・・・・・・ 42
4　特別抗告，抗告許可申立ての基本事件以外の当審に直接提出された書類の受付 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42

第２　事件の分配

1　分配の定め等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42
2　同一の裁判に対する特別抗告事件，許可抗告事件 ・・・・・・・・ 42

第３　小法廷書記官室における事件の配てん及びこれに付随する事務

1　記録の編成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42
2　配てん ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42
3　関連事件等の配てん ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43
4　付随事務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43

第４　小法廷書記官室における事務

1　記録調査事務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43
2　特別抗告状等に関する調査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43
3　原審等における裁判手続に関する調査等 ・・・・・・・・・・・・ 43
4　訴訟記録到着通知 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43
5　抗告状及び抗告理由書各写しの送付 ・・・・・・・・・・・・・・ 44
6　当審に提出された事件関係書類の編てつ ・・・・・・・・・・・・ 44
7　「審議資料」の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 44
8　決定手続 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 44
9　裁判の告知等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45
10　その他の付随事務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45

第５　審理結果

1　特別抗告事件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45
2　許可抗告事件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45
第６　訴訟記録の返還
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 46

## 第３編　再審事件その他の事件

第１　受付等
1　立件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47
2　立件替え等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47
3　忌避又は除斥の申立て ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
第２　事件の分配
1　事件の分配の定め等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
2　関連事件の分配等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
第３　小法廷書記官室における事件の配てん及びこれに付随する事務
1　事件の配てん等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
2　付随事務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
第４　小法廷書記官室における事務
1　記録調査事務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
2　決裁の際に添付する資料 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
第５　審理・裁判
1　決定手続 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
2　審理結果 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
3　裁判又は処分の告知 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
4　その他の付随事務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
第６　訴訟記録の返還
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
第７　人身保護事件に関する報告書（人身保護法 20 条）の事務
・・・・ 49

# 別　紙


| No. | 名　称 | 索引 |
|---|---|---|
| 別紙１ | 最高裁判所における事件記録符号表 | 2, 40, 47 |
| 別紙２－１ | 新件点検メモ | 3, 11 |
| 別紙２－２ | 監査役設置会社と取締役との間の訴えにおける会社代表者に関するチェックシート | 11 |
| 別紙３－１ | 決裁書（大法廷において審理裁判すべき旨の決裁） | 8 |
| 別紙３－２ | 通知書 | 8 |
| 別紙３－３ | 通知書 | 8, 37 |
| 別紙３－４ | 大法廷審理事件通知撤回書 | 8, 37 |
| 別紙３－５ | 決裁書（小法廷において審理裁判すべき旨の決裁） | 37 |
| 別紙３－６ | 通知書 | 37 |
| 別紙４ | 記録到着通知不通知報告書 | 17 |
| 別紙５ | 口頭弁論調書の「出頭した当事者等」欄における代理人等の記載について | 28 |
| 別紙６ | 過料事件に対する特別抗告事件終局についての通知書 | 45 |
| 別紙７ | 事務連絡 | 34, 45 |

# 略　語　例

次のものについては，そこに示すように略記した。

1　法令

法　・・・・・・・・・・民事訴訟法

規則　・・・・・・・・・・民事訴訟規則

2　判例の出典

民集・・・・・・・・・・・最高裁判所（大審院）民事判例集

集民・・・・・・・・・・・最高裁判所裁判集（民事）

3　通達・通知等

郵券通達・・・・・・・・・平成7年3月24日付け最高裁総三第18号事務総長通達「予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について」

契印通知・・・・・・・・・平成11年2月3日付け最高裁総三第5号総務局長，民事局長，行政局長，家庭局長通知「民事事件，行政事件及び家事事件に関する文書の契印の取扱いについて」

人訴事務処理要領・・・・人事訴訟事件における書記官事務処理要領

閲覧等事務処理要領・・・最高裁判所民事事件記録等閲覧等事務処理要領

4　システム関係

システム・・・・・・・・・最高裁判所事件管理システム（書記官室(民事事件)）

# 第１編　上告事件，上告受理事件

## 第１章　事件の受付及び分配

### 第１　受付等

上告事件（特別上告事件も含む。）及び上告受理事件の記録は，民事事件係が受け付ける。

1　原審からの事件送付

(1)　記録の送付

上告理由書又は上告受理申立て理由書の提出期間が経過し，原審における手続終了後に送付される。

原則として，原審からは，同一の判決に対する上告事件，上告受理事件の両事件が同時に送付される。上告事件，上告受理事件の記録表紙は申立て当事者ごとに１枚である。

一方の事件を送付することができるのに，他方の事件を送付することができない（例えば，上告提起と上告受理申立てとが別々にされ，上告提起通知書又は上告受理申立て通知書のいずれか一方のみが送達不能となった場合）ために，送付することができる事件の送付がおおむね１箇月以上遅れる見込みである旨の連絡が当該高等裁判所から民事事件係にあったときは，両事件を同時に送付してもらうか，送付可能な事件だけを先に送付してもらうかの回答をする。

なお，疑義があるときは，個別に検討する。

(2)　裁判書写しの送付

原審から送付される裁判書の写しは１部である（注）。

（注）民事裁判資料第 221 号「民事訴訟手続の改正関係資料(3)」第５参照

(3)　添付郵便切手の額（高等裁判所に添付を求めている額）

ア　上告事件・上告受理事件・特別上告事件（基本型）

(ア)　当事者が２人の場合は３３００円

(イ)　当事者が１人増すごとに１人につき(ア)の額に１１２０円を加算した額

なお，複数の当事者に共通の代理人が付いている場合には，１人と計算する。

イ　同一判決に対し，同一当事者から上告提起及び上告受理申立て（いわゆる並行申立て）があった場合

当該事件の訴訟記録を最高裁判所に送付する際の添付郵便切手の額は，１件分相当の額でも差し支えない。

ウ　添付を求める額を変更する場合の方法

訟廷首席書記官から高等裁判所民事首席書記官に対して適宜の方法により通知する。

(4)　最高裁判所における事件記録符号

「最高裁判所における事件記録符号表」（別紙１）記載のとおり

(5)　送付された事件についての立件

ア　上告事件（特別上告事件）又は上告受理事件

訴訟記録送付書の受付印欄に受付日付印を押して，（オ），（行ツ），（受），（行ヒ），（テ）又は（行テ）の事件記録符号（以下「符号」という。）と事件番号をそれぞれ記載し，取扱者が認印する。

イ　同一の判決に対する同一当事者の申立てに係る上告事件，上告受理事件

(ア)　１通の訴訟記録送付書で送付された場合

訴訟記録送付書の受付印欄に受付日付印を押して（オ）又は（行ツ）の符号と事件番号を，同欄の余白に付記印を押して（受）又は（行ヒ）の符号と事件番号をそれぞれ記載し，取扱者が認印する。

(イ)　各別の訴訟記録送付書で送付された場合

各別に訴訟記録送付書の受付印欄に受付日付印を押して立件する。

ウ　法２６０条２項の申立て

（オ）又は（行ツ）の符号で立件する。

ただし，同申立てが別の書面ではなく，上告状又は上告受理申立書に併記されている場合には，上告又は上告受理申立事件のみを立件すれば足り，同申立てを重ねて立件する必要はない。

エ　原審が立件していない申立て

上告提起事件（又は上告受理申立て事件）について，上告理由書等が提出され，当該理由書中に「上告受理を申し立てる。」（又は「上告を提起する。」）旨の記載があるが，原審が立件していないときは，必要に応じて，当庁において立件する。

(6)　記録表紙への各種別の表示

民事事件係は，当審記録表紙の右肩部分に，知的財産権事件の場合は「知」と，労働事件の場合は「労」と，選挙事件の場合は「選」と表示する。

戸籍通知を要する人事訴訟事件，特許権等侵害に関する通知を要する知的財産権訴訟事件，公職選挙法に定める通知を要する訴訟事件，最高裁判所裁判官国民審査法に定める通知を要する訴訟事件，地方自治法に定める市町村境界確定訴訟事件及び条例制定等の請求者の署名に関する訴訟事件を受理したときは，当審記録表紙の右肩部分に，その旨を表示する。

なお，公職選挙法に定める通知を要する訴訟事件，最高裁判所裁判官国民審査法に定める通知を要する訴訟事件，地方自治法に定める市町村境界確定訴訟事件及び条例制定等の請求者の署名に関する訴訟事件については，裁判関係庶務係に受理した旨を通知する。

(7)　新件点検メモ

民事事件係がシステムを利用して作成（別紙２－１参照）し，事件係属中は記録に挟む等して保管する。事件が終局したときは，小法廷で廃棄する（「新件点検メモの運用について」参照）。

(8)　バーコード付き訴訟記録附票の貼付

民事事件係は，分配した法廷名及び事件番号を記載したバーコード付き訴訟記録附票（以下「記録附票」という。）を，当審記録表紙の下部に貼付する。ただし，記録が分冊されている場合，２冊目以降は，小法廷で記録附票を貼付する。

２　最高裁判所に直接された申立ての取扱い

(1)　本来原裁判所に提出すべき書面が当審に直接提出された場合（直受事件）

ア(ア)　原則

書面の郵送等による申立て又は書面を直接提出してされた申立てで，当該申立てに係る事件の管轄裁判所を具体的に教示しても，当事者が最高裁判所に提出する意向を示したものについては，原則として立件する（以下「直受事件」という。）。

(イ)　例外

書面の郵送等による申立てに係る事件の原審が東京高等裁判所，東京地方裁判所，東京家庭裁判所又は東京簡易裁判所である場合で，同日のうちに回送できるときは，立件することなく，事件関係送付簿に登載して上記裁判所に回送する。

イ　（オ），（行ツ），（受），（行ヒ），（テ）又は（行テ）の符号で立件する事件

(ア)　上告事件，上告受理事件

上告提起か上告受理申立てかが判然としないときは，次のとおり取り扱う。

①　窓口申立ての場合には，上記(1)ア(ア)記載の教示をし，立件する必要が生じたときは，上告提起か上告受理申立てかの意思を確認して立件する。

②　当事者の意思を確認することができないときは，申立書の標題，よって書き等の記載から客観的に判断して立件する。

③　標題等の記載自体から判断することができないときは，上告事件として立件する。なお，疑義があるときは，個別に検討する。

(イ)　附帯上告事件，附帯上告受理事件

(2)　当審に提出すべき書面の場合

ア　附帯上告事件，附帯上告受理事件

（オ），（行ツ），（受），（行ヒ），（テ）又は（行テ）の符号で立件する。

イ　法２６０条２項の申立て

（オ）又は（行ツ）の符号で立件する。

ただし，同申立てが，別の書面ではなく，附帯上告状又は附帯上告受理申立書に併記されている場合には，附帯上告又は附帯上告受理申立事件のみを立件すれば足り，同申立てを重ねて立件する必要はない。

(3)　収入印紙の消印

民事事件係は，手数料として貼付された収入印紙を消印する。

(4)　記録表紙への直受事件の表示

民事事件係は，当審記録表紙の右肩部分に，直受事件の場合は「直」と表示する。

3　当審に直接提出された上告事件等（１，２）以外の書類の受付等

民事事件係又は書記官室に書類が提出された場合，次の要領により処理する。

(1)　提出された書類の受付

事件に関する書類については，受け付け，受付日付印を押す。収入印紙が貼り付けられ，又は収入印紙若しくは郵便切手が添付されている場合は，これを付記し，取扱者が認印する。

収入印紙が適正な額か等について疑義があるときは，担当書記官に照会した上で処理する。

(2)　立件を要する書類

（マ）又は（行ニ）の符号で立件する。

(3)　添付されている収入印紙の集計

消印した部署が集計する。

(4)　他部署等に書類を送付する場合

ア　次の書類は，事件関係送付簿に登載する。

(ｱ)　当事者の主張等を明らかにする書類

（例：上告理由補充書，答弁書等）

(ｲ)　収入印紙が貼り付けられ，又は収入印紙若しくは郵便切手が添付されている書類

（例：印紙追納書，各種証明申請書）

(ｳ)　訴訟の終了原因となる書類

（例：訴え取下書等）

(ｴ)　代理権に関する書類

（例：委任状（上告理由補充書等の基本となる書類に添付された場合を除く。），代理権消滅通知書等）

(ｵ)　裁判部以外の部署等に送付する書類

(ｶ)　その他，授受関係や送付先を明らかにする必要がある書類等，事件関係送付簿に登載することが相当と思料される書類

イ　上記アに記載した書類以外の書類は，事件関係送付簿への登載を省略することができる。

なお，この場合であっても，書類の部数を確認した上で手渡しするなど，慎重に取り扱う。

ウ　事件関係送付簿の記載方法

原則として，書類ごとに１欄に記載する。ただし，複数の書類を１欄に記載する等記載を簡略化することが相当と認められる場合は，書類の標目欄には，適宜の１通の標題を記載し，他の書類は通数等で特定して記載することができる。

なお，収入印紙が貼り付けられ，又は収入印紙若しくは郵便切手が添付されている書類は，書類ごとに１欄を使用して登載する。

（複数の書類を１欄に記載することが相当と認められる例）

(ア)　一つの郵便物（宅配便等を含む。）に，同一事件について，書類が複数同封されていた場合

(イ)　窓口に出頭した当事者等が，同一事件について，書類を複数提出した場合

## 第２　事件の分配

民事事件係は，次のとおり事件を各小法廷に分配する。

1　裁判事務分配の定め

毎年あらかじめ裁判官会議で定められる。

2　一件記録が１００冊以上の場合

通常の分配とは別に，各小法廷に順てんで分配する。

3　関連事件等の分配等

(1)　同一の判決に対する上告事件，上告受理事件

ア　同一小法廷に分配する。

イ　両事件が同日に送付されたときは，上告事件（符号は（オ）又は（行ツ））を基本事件として分配し，上告受理事件（符号は（受）又は（行ヒ））を関連事件として同一小法廷に分配する。

ウ　両事件が異なる時期に送付されたときは，後から送付された事件を関連事件として同一小法廷に分配する。

エ　上記イ，ウの分配数はそれぞれを１件として計算し，新件をもって調整する。

(2)　上記(1)以外の上告事件又は上告受理事件

関連事件は同一の小法廷に分配する。

なお，疑義があるときは，個別に検討する。

# 第２章　小法廷書記官室における事件の配てん及びこれに付随する事務

## 第１　配てん

事件の分配を受けたときは，原則として符号ごとに次のとおり（オ），（受）及び（オ・受）（注）並びに（行ツ），（行ヒ）及び（行ツ・行ヒ）（注）に分けて，裁判官及び調査官に順次配てんし，システムに担当者名を入力する。

（注）同一判決に対する同一当事者の申立てに係る上告事件，上告受理事件に限る。

１　調査官への配てん

(1)　行政事件及び労働事件

行政調査官に配てんする。

(注)安全配慮義務違反のみを理由とする損害賠償請求事件は民事調査官に配てんする。

(2)　その他の事件

民事調査官に配てんする。

(3)　上記事件のうち，

ア　審決取消等の知的財産権事件及びいわゆるパブリシティ権に関する事件

知的財産権事件担当の調査官に配てんする。この場合，当該調査官に対する配てん数は１件を３件分として計算する。

イ　行政処分の違法を理由とする国家賠償請求事件(注)

行政調査官に配てんする。

（注）「行政処分の違法を理由とする国家賠償請求事件」とは行政事件訴訟法３条にいう抗告訴訟の対象となる公権力の行使に該当する行為の違法を理由とする国家賠償請求事件をいう。したがって，次の類型の事件はこれに該当しない。

(ア)　立法行為（作為，不作為）の違法を理由とする国家賠償請求事件

(イ)　警察官の捜索・差押え等の行為（原則として令状全般），検察官の公訴提起行為，裁判官の裁判行為等の違法を理由とする国家賠償請求事件

(ウ)　水害，薬害等の防止のための行政権の行使の解怠，行政指導の違法等を理由とする国家賠償請求事件

(エ)　空港等の公の営造物の供用行為の違法を理由とする国家賠償請求事件（人格権の侵害を理由に国を被告として上記営造物の供用行為の差止めを求める事件に併合して国家賠償が求められている事件を含む。）

(4)　行政調査官室と相談した結果，民事調査官室に配てんすることとなった場合は，新件点検メモの上部余白に「行政調査官室と相談済み」と記載する。

２　裁判官又は調査官の前審関与（裁判官としての関与，代理人としての関与等）があった事件

１審又は原審の審理に関与していたか否かは，各小法廷の受付の段階でチェックし，審理に関与していた場合には，当該事件の配てんに留意する。

## 第２　関連事件等の配てん

１　同一の判決に対する異なる当事者からの上告事件，上告受理事件

(1)　同一の裁判官及び調査官に配てんする。

(2)　両事件が同日に分配されたとき

上告事件（(オ)又は(行ツ)）を基本事件として配てんし，上告受理事件（(受)又は(行ヒ)）を関連事件として配てんする。

(3)　両事件が異なる時期に分配されたとき

後から分配された事件を関連事件として同一の裁判官及び調査官に配てんする。

２　配てん調整

(1)　関連事件として同一裁判官及び調査官に配てんしたとき

次回以降の配てんを調整する。

(2)　関連事件として配てんした事件が関連事件でないとされたとき

主任裁判官及び担当調査官は変更されない。

## 第３　回付，分配替え等

１　大法廷回付等（第４章参照）

(1)　大法廷回付

別紙３－１により大法廷において審理裁判すべき旨の決裁があった場合，小法廷の首席書記官は，「通知書」（別紙３－２）の写しを大法廷裁判長（長官）に交付する方法で通知する。小法廷の担当書記官は，民事事件係にその旨を連絡した上，訴訟記録の整理，予納郵便切手の点検等をし，これに別紙３－１及び「通知書」（別紙３－２）を添付して大法廷書記官に引き継ぐ。システムの法廷欄を「大法廷」に変更し，回付日を入力する。

(2)　回付の撤回

ア　別紙３－４により大法廷回付を撤回する旨の決裁があった場合は，小法廷の首席書記官は，大法廷の上席書記官に上記別紙３－４を交付する。

イ　当事者に対する回付の撤回通知は，小法廷の担当書記官が行う。

ウ　イの通知は電話により行い，その後に書面（別紙３－３）を送付する。送付費用は，国庫負担とする。

(3)　小法廷に回付された場合

小法廷の担当書記官は，前記(2)ウの要領により，当事者に通知する。

２　小法廷間の分配替え

(1)　事件分配後に，他の小法廷に係属する事件と関連事件であることが明らかになった場合は，分配替えについて，担当調査官を経由して双方の小法廷の先任裁判官及び主任裁判官の了解を得る。そして，事件を引き渡す小法廷の書記官は，民事事件係に分配替えを連絡してシステム入力（注）を依頼した上，訴訟記録の整

理，予納郵便切手の点検等をし，分配替えを受ける小法廷へ訴訟記録を引き継ぐとともに，システムの備考欄の入力確認後に，事件カードを印刷して統計係に送付する。

（注）民事事件係は，統計係に分配替えの旨を連絡するとともに，システムの法廷欄の法廷名を変更し，既に入力されている分配替え前の主任裁判官名，調査官名及び書記官名を削除し，備考欄に分配替えについて入力する（回付日欄の入力は行わない。）。

(2)　当事者に対する回付通知

記録到着通知を発した後に分配替えが行われたときは，分配替えを受けた小法廷の書記官が，当事者に対して相当な方法により，分配替えがあった旨を通知し，その旨を記録上明らかにする。通知費用は，国庫負担とする。

(3)　分配替え後の分配調整は，民事事件係において新受事件により行う。

3　裁判官の忌避・回避その他の支障により当該小法廷で合議体を構成できない事件について

裁判官会議で定められている裁判官の代理順序に従って他の小法廷の裁判官のてん補を受けることになる。

## 第４　付随事務

1　記録附票の取扱い

(1)　記録附票の貼付等

ア　当審記録以外の分冊の各表紙裏に，民事事件係が作成した記録附票を貼付し，当審記録の記録附票には，主任裁判官名及び担当調査官名を記載する。

イ　当審記録の記録附票「法廷」欄右端下に次の色のシール（直径約１５ミリメートル）を貼り，係属小法廷を明確にする。

(ア)　第一小法廷は黄色

(イ)　第二小法廷は茶色

(ウ)　第三小法廷は緑色

(2)　主任裁判官及び担当調査官に変更があった旨の通知があったとき

記録附票及びシステムの該当箇所を訂正する。

(3)　小法廷間で事件の分配替えがあったとき

新たに分配を受けた小法廷において，記録附票及びシールを貼り替える。

(4)　大法廷に回付されたとき

当該小法廷で貼付した記録附票のままとする。

2　予納郵便切手の受入れ

原審から引き継がれた予納郵便切手については，訴訟記録送付書記載の額と照合した上，当審記録の予納郵便切手管理袋に必要事項を記載する（郵券通達参照）。

郵便切手が予納されていないか，不足すると思われる場合には，「記録到着通知書」の余白にその旨を記載して予納を督促する（第３章の第３の１(5)ア参照）。

3　民事保管物等の取扱い

民事保管物が送付された場合には，記録表紙の右肩に「保管物あり」，「外１袋」等と赤色で表示をし，民事保管物受払簿に登載した上，保管物主任官（記録保存係担当補佐）に引き継ぎ，同受払簿に同人の受領印を受ける。

4　人身保護事件

事件の性質上，審理の迅速性が要求されているので，他の事件に優先して処理する。

# 第３章　小法廷書記官室における事務

## 第１　担当書記官の新件調査事務

新件点検メモ（別紙２－１）を利用し（監査役設置会社と取締役との間の訴えにおいては会社代表者に関するチェックシート（別紙２－２）も利用する。），記録について，以下の点に留意し，調査を行う。

なお，新件点検メモの記載に誤りがある場合は，システムの入力事項を確認し，入力に誤りがあるときは民事事件係に修正の依頼をする。

１　記録冊数，民事保管物及び参考添付書類の調査

記録送付書等の記載と照合する。

２　記録表紙に関する調査

以下の点に留意し，記録表紙の記載を確認する。

(1)　事件名

原判決に表示された事件名を記載することとされているが，その記載が，誤記又は不的確であるもの及び附帯控訴又は反訴があるものについては，鉛筆で訂正又はその旨を付記する。

(2)　当事者及び代理人

ア　当事者，代表者，訴訟代理人等の表示について，記録中の次の書類と照合する。

(ア)　戸籍謄本又は全部事項証明書（人事訴訟関係，法定代理人，訴訟承継等）

(イ)　不動産登記記録の現在事項全部証明書又は不動産登記簿謄本（登記手続請求事件関係）

(ウ)　商業登記簿の現在事項全部証明書，資格証明書又は商業登記簿謄本（法人関係事件）（注）

（注）休眠会社の代表者については，原判決に「代表者代表取締役」と表示されていても，登記簿上法定解散の事実が明らかであれば，当審では裁判書に「代表者代表清算人」と表示する取扱いである。

なお，表記が異なる場合があるので，会社法 478 条１項２号，３号の定めがある場合及び同 473 条の継続決議の有無については，記録到着通知又は電話等で照会（電話の場合は聴取書を作成）することが望ましい。

(エ)　訴訟委任状（指定代理人の指定書を含む。）

(オ)　第１・２審判決書等，上告状・上告受理申立書，上告理由書・上告受理申立て理由書，送達場所又は送達受取人の届出書（法 104 条）

イ　原審で訴訟承継手続が行われ，その旨が原判決に表示されている場合は，当審では被承継人の肩書を付さない扱いであるから，記録表紙に被承継人の表示がしてある場合は，それを鉛筆で抹消する。

ウ　宗教法人法に基づく宗教法人であっても，登記事項証明書の「名称」欄に「宗

教法人」の記載がない場合は，当審では「宗教法人」の肩書を付さない扱いであるから，記録表紙に「宗教法人」の表示がしてある場合は，それを鉛筆で抹消する。

エ　人事訴訟においては，当事者の本籍，住所及び氏名の誤記の有無並びに未成年者が成年に達する日と法定代理人の表示の適否について点検し，成年に達する年月日等を注意的に記録表紙に付記するなどしておくことが望ましい。

オ　代理人の表示について

(ア)　訴訟代理人が，弁護士法に基づく業務停止等の懲戒処分を受けている場合があるので注意する。

(イ)　指定代理人については，実務上は審級ごとに指定書を提出する慣行が定着しているので，当審に対して指定書が提出されない限り，記録表紙に指定代理人の表示はしない。

(ウ)　代理人が複数の場合の筆頭代理人等について疑義がある場合は，その旨新件点検メモの連絡事項欄に付記するなどした上，個別に検討する。

3　上告状（上告受理申立て書），上告理由書（上告受理申立て理由書）に関する調査

(1)　形式的記載事項の調査

ア　上告状（上告受理申立て書）及び上告理由書（上告受理申立て理由書）の形式的記載事項を調査する。

イ　理由書の正本にのみ落丁・補正漏れ等があった場合の処理

記録につづり込まれている理由書の正本に落丁等があった場合は，落丁等のない副本を記録送付書の次につづり込み，正本及び当該副本に付箋を貼付して，その旨を記載する方法により補正する。

(2)　上訴期間及び理由書の提出期間等の調査

ア　期間

(ア)　理由書の提出期間については，補正命令又は期間の伸長決定がされている場合や特別法により期間が異なる場合（注）があるので注意する。

（注）普通地方公共団体に対する国の関与等に関する訴訟規則３条参照。なお，上訴期間につき，地方自治法 251 条の５第６項，同法 251 条の７第３項参照

(イ)　人身保護事件の上告提起及び上告受理申立て期間は３日であり，理由書提出期間は１５日である（人身保護規則 41 条）。

イ　期間の基準

次の点に留意し，疑義がある場合は，個別に検討する。

(ア)　必要的共同訴訟人の上告提起及び上告受理申立てにおいては，理由書の提出期間は，各上告人又は申立人ごとに，上告提起通知書又は上告受理申立て通知書の送達を受けた日を基準とする（最一小決平成 15 年 11 月 13 日民集 57 巻 10 号 1531 頁参照）。

(イ) 補助参加人の上訴期間は，被参加人の申立期間に限られる（最二小判昭和25年9月8日民集4巻9号359頁参照）。また，補助参加人の理由書の提出期間は，被参加人が上告提起通知書又は上告受理申立て通知書の送達を受けた日を基準とする（最二小判昭和25年9月8日民集4巻9号359頁，最一小判昭和47年1月20日集民105号1頁参照）。

(ウ) 共同訴訟的補助参加人の上訴期間は，被参加人ではなく，補助参加人に送達されたときから独立に進行するものと解されていることに注意する（検察官を被告とする人事訴訟において訴訟の結果により相続権を害される補助参加人については，人事訴訟法15条4項において民訴法40条1項から3項までの規定が準用されている。最二小決平成28年2月26日判タ1422号66頁参照）。

ウ　期間内に提出された理由書として取り扱うことの可否

期間徒過につき提出者の帰責事由の存否若しくは期間伸長の要否又は最高裁規則に定める適式な理由書として取り扱うことの可否等について疑義がある場合は，個別に検討する。

(3) 理由要旨及び目次の提出依頼

理由書の頁数が多いもので，理由要旨及び目次が提出されていない場合は提出依頼をする。

4　原審等における訴訟手続に関する調査等

口頭弁論調書等により，弁論更新の有無，その他の訴訟手続が適正に行われたかどうかを確認する。

上告提起又は上告受理申立て手続についての欠落等がないか確認し，特に固有必要的共同訴訟人又は訴訟参加人（例えば，補助参加人，独立当事者参加人，共同訴訟参加人）に対する上告状等，上告提起通知書等の送達が原審でされていることを確認する。

なお，原審において上告提起通知（上告受理申立て通知）がされていない場合，又は当審で立件した場合における上告提起通知（上告受理申立て通知）の要否については，第3の5を参照。

5　その他

(1) 当事者が死亡した場合には，事件の進行などに応じて受継手続の要否を検討する必要があるが，当事者の地位が混同し，又は離婚訴訟，住民訴訟などのようにその地位が相続されない当事者が死亡した場合は，事件が終了するので特に注意する。

なお，当審係属後の当事者死亡に関する情報（書面）については，速やかに，調査官に連絡（供閲）した上，当審記録表紙の当事者欄にその旨を記載し，かつ，当該書面に付箋を貼付するなどして情報が的確に共有され引き継がれるようにする。

(2) 選定当事者の効力は，選定書上，特定の審級に限定している場合でも，特段の事情がない限り，訴訟の終了に至るまで継続している（最一小判昭和52年９月22日集民121号271頁参照）が，内容に疑義がある場合は，個別に検討する。

(3) 上告提起又は上告受理申立て段階で，原審では訴訟代理人が選任されていた被上告人又は相手方に公示送達をしている事件については，場合により原審の訴訟代理人に連絡する。

(4) 貼用印紙及び予納郵便切手の再確認，殊に上告状貼用印紙額の違算又は郵便切手の転記漏れに注意する。その結果，不足額があった場合は，記録到着通知の余白に付記し，任意の補正を促す。

## 第２　「資料」の作成及び配布

1　作成を要する事件

直受事件を除き全件作成する。

2　第１・２審判決書等写しの作成

(1) 担当書記官は，事件の配てんを受けた後，速やかに第１・２審の判決書等の写しに文書係伝票を添付して裁判文書係に印刷を依頼する。

(2) 上記判決書等には次の裁判書等を含む。

ア　通常訴訟移行前の手形判決

イ　判決で認可された仮執行宣言付支払督促

ウ　中間判決

エ　更正決定

オ　差戻し後の上告事件及び上告受理事件についての差戻し前の第１審判決以降の判決

カ　再審事件の上告事件及び上告受理事件についての当該再審判決以降の判決

キ　その他

写しを作成するか否かが判然としないときは個別に検討する。

(3) 作成依頼をする場合には，記録につづり込まれている判決原本・正本と写しとを照合し，同一性，鮮明度，訂正箇所の有無等原稿として不備がないか点検する。特に，原審から送付される判決書等の写しに添付図面等が付されているか確認する。

なお，図面等に着色してある場合には，その旨を文書係伝票に記載する。

(4) 第１審又は第２審の判決書等の一方又は双方に頁数が付されていない場合は，第１・２審ごとに頁を記載する。この場合，第１・２審を通じての通し頁とはしない。

(5) 外注すべき文書

裁判文書係で作成が困難なものは，裁判文書係において外注するので，印刷のために原本を持ち出すときは担当書記官が立ち会う。

3　印刷物の点検

裁判文書係から印刷が終了した判決書等の写しの送付を受けたときは，担当書記官は，乱丁・落丁の有無（頁数の連続性）について点検する。

4　編集

(1)　組合せ順序

ア　原則

(ア)　表紙

(イ)　判決書等関係

a　第１審

判決で認可された仮執行宣言付支払督促，通常訴訟移行前の手形判決，中間判決，終局判決，更正決定

b　第２審

終局判決，更正決定

c　差戻審

差戻判決，差戻し後の判決，更正決定

(ウ)　理由書の副本

a　訴訟代理人作成の理由書

b　当事者本人作成の理由書

c　補助参加人作成の理由書

(エ)　仮執行原状回復申立書（法 260 条２項の申立書）

(オ)　資料に加えるか疑義のある場合は個別に検討する。その結果，資料に加えることとなった書面は，受付日付順にそろえる。

イ　同一の判決に対する同一当事者の申立てに係る上告事件と上告受理事件の場合

(ア)　上記事件が同日に送付されたとき

表紙，判決書等写し，上告理由書副本，上告受理申立て理由書副本の順にとじる。

なお，理由書とは別に理由書の目次・要旨が提出されている場合は，各理由書副本の前にとじる。

(イ)　上記事件が異なる時期に送付されたとき

先に送付された事件の資料が裁判官及び担当調査官に配布済みである場合は，後から送付された事件の理由書副本のみを裁判官及び担当調査官に配布する。

ウ　同一の判決に対する異なる当事者の申立てに係る上告事件と上告受理事件の場合

(ア)　上記事件が同日に送付されたとき

a　表紙は当事者ごとに作成する。

b　上告事件と上告受理事件とがある場合は，上告事件の表紙を上に，同一の事件符号の事件が複数ある場合は，事件番号の若い方の表紙を上にする。

c　表紙，判決書等写し，上告理由書副本，上告受理申立て理由書副本を上記ｂの順にとじる。

【具体例】

Ａが上告及び上告受理申立て（平成27年（オ）第１号，同年（受）第１号）をし，Ｂが上告（平成27年（オ）第２号）した場合は，Ａの表紙，Ｂの表紙，１審判決書等，２審判決書等，Ａの上告理由書副本，Ａの上告受理申立て理由書副本，Ｂの上告理由書副本の順にとじる。

(イ)　上記事件が異なる時期に送付されたとき

新たに表紙を作成し，後から送付された事件の理由書副本をつけて裁判官及び担当調査官に配布する。

(2)　表紙の作成

システムにより印刷して作成する。

5　配布

裁判官及び担当調査官にできるだけ早く配布する。

## 第３　訴訟進行に関連する書記官事務

1　訴訟記録到着通知（規則197条３項，199条２項参照）

(1)　通知方法

ア　システムにより記録到着通知書を作成し，当事者双方に対し，普通郵便で通知する。

イ　同一の判決に対する同一当事者の申立てに係る上告事件及び上告受理事件（並行申立て事件）については，両事件を一括して通知する。

ウ　双方上告等の場合は，以下の例のとおり事件ごとに各別に通知する。

【具体例】

Ａ　上告(オ１号)及び上告受理(受１号)・・・オ１号・受１号を一括通知（①）

Ｂ　上告(オ２号)及び上告受理(受２号)・・・オ２号・受２号を一括通知（②）

①と②の通知書は同封せず，各別に送付する。

(2)　通知先等

上告提起又は上告受理申立てについて委任状（指定書を含む。以下同じ。）の提出がない場合で，原裁判所において，原審代理人に対し，上告提起通知書又は上告受理申立て通知書を送達しているときは，担当書記官は，当該代理人に対し，原審委任状に記載されている上告又は上告受理申立てについての代理権の存在を確認する。

代理権があることが確認されたときは，次のとおり付記の上，原審代理人に通知する。

（記載例）

「訴訟委任状を速やかに提出してください。」

(3) 通知の時期

事件記録が送付された後，原則として１週間以内に通知する。

(4) 原裁判所が上告提起通知，上告受理申立て通知をしていない等記録到着通知に関し疑義がある場合は個別に検討する（注）。

（注）なお，不適法なことが明らかであって当事者の訴訟活動により適法とすることが全く期待できない訴えにつき，口頭弁論を経ずに，訴えを却下するか，又は却下判決に対する控訴を棄却する場合には，訴状において被告とされている者に対し訴状，控訴状又は判決正本を送達することを要しないとされている（最三小判平成８年５月 28 日集民 179 号 95 頁参照）。

(5) 記録調査の結果，次のような事例がある場合は，当事者等に対し，記録到着通知書に付記する方法により不備の補正，追完等を促す。

ア　予納郵便切手不足分の督促（この場合の送付費用は国庫負担とする。昭和 34 年８月４日付け経監第 74 号経理局長回答参照）

「郵便切手○○円を追納してください。（内訳　○○円○枚）」

イ　訴訟委任状，資格証明書，選定当事者の選定書，登記簿謄本，戸籍謄本，住民票等の追完催告

（記載例）

「上告人（被上告人）会社の最近の資格証明書を至急提出してください。」

ウ　行政庁の長や代表者の氏名の確認（各省庁の長，都道府県知事，市区町村長以外の者）

（記載例）

「貴職（長）交替の場合は，直ちにその旨を，承継者の氏名を明らかにした書面（上申書）をもってお届けください。」

エ　その他

「上告理由書○頁の○行目中に判読できない部分がありますので至急担当書記官あてに連絡（電話）してください。」

(6) 記録到着通知をしたときは，記録到着通知書の写しを記録につづり込み，通知の方法を記録上明らかにする。

なお，規則４条５項により通知をしなかったときは，その旨を記録上明らかにする（別紙４）。

2　予納郵便切手の取扱い

予納郵便切手は，事件単位で予納者ごとに管理，使用する（事件単位の原則）。

記録到着通知書を事件ごとに各別に送付する場合は，各事件について予納された郵便切手を使用する。

3　当審に提出された書類の取扱い

(1)　事件関係書類の供閲

事件に関して提出された書面（訴訟委任状，戸籍謄本，資格証明書等記録表紙の記載自体でその存在が明らかなものを除く。）は，全て副本又は写しを担当調査官に交付するとともに，原本を供閲に付す。ただし，訴訟記録到着後に当事者等から提出された追加理由書，補充書，補正書，上申書，答弁書等は，副本又は写しを交付することによって，原本の供閲に代えることができる。

(2)　供閲に付するに当たっての留意事項

ア　提出期間後に提出された理由書については，書類第1頁の欄外上部に付箋を貼付しその部分に「期間後提出」のゴム印を押す。

イ　和解上申書又は審理促進上申書（上告理由書等に上申の旨が記載されている場合を含む。）は，供閲後，当該書面に付箋を貼付し，「和解上申」又は「促進上申」と記載した上で，記録につづり込む。

(3)　編てつ順序

当事者及び代理人等の地位の変動に関する書類は，記録到着通知書の写しの直後に，上告人（申立人），被上告人（相手方）の順にまとめて編てつし，その余の書類は，上記書類の後に編年体により編てつする。

4　送達

(1)　訴訟代理人から事務所を送達場所とする届出があったが，代理人が辞任したとき又は死亡したときは次のとおり取り扱う。

ア　当事者本人が送達場所の届出をしている場合は，その場所に宛てて送達手続をする。

イ　当事者本人が送達場所の届出をしていない場合は，送達場所の届出がないものとして送達手続をする。

(2)　公示の方法による送達

ア　公示送達の申立てがあった場合（法110条1項）

担当書記官は申立ての内容を審査し，一件記録等を参考として許否の判断（書記官の処分）をし，その結果を申立書1枚目の表の余白部分に記載する。

公示送達をする場合は従前の例により送達手続をし，申立てを却下する場合はその旨を申立人に相当な方法で通知し，通知した旨及びその方法を記録上明らかにする。

イ　原審が上告提起，上告受理申立て手続において公示送達をしている場合

原審の上告提起，上告受理申立て手続で初めて公示送達がされた場合，当審では，公示送達の要件が存続するかどうかを調査し，その要件が存続する場合には，改めて公示送達の申立てがなくとも，職権で（法110条3項）公示送達をする。

原審において判決前に公示送達をしており，上告提起等の手続においても引き続き職権で公示送達をしている場合には，当審で公示送達の要件が存続する

かどうかを調査し，その要件が存続する場合には，職権で（法 110 条３項）公示送達をした上で，その後の手続を進める。上告提起等の手続をやり直すことを要しない（注）。

（注）法 110 条１項による申立てがない場合であっても，訴訟の遅滞を避けるため必要があると認めるときは，裁判所は書記官に対して公示送達をすべきことを命ずることができる（法 110 条２項）。

5　当審における上告提起通知，上告受理申立て通知等

(1)　原審において上告提起通知（上告受理申立て通知）がされていない場合，又は当審で立件した場合には，上告（上告受理申立て）が不適法でその不備を補正することができないとき及び原審に移送すべきときを除き，当審においてこの通知を行う。

(2)　固有必要的共同訴訟人又は訴訟参加人に上告状（上告受理申立書）の送達がされていない場合，上告提起通知（上告受理申立て通知）がされていない場合には，当審においてその手続を行う。ただし，補助参加人については，その送達の要否について個別に検討する（注）。

（注）補助参加人に対しては送達しなくても違法とはならないが，運用としては原則として送達するのが相当である。ただし，行政事件訴訟法 22 条の参加の場合その他共同訴訟的補助参加の場合は送達しなければならない。

(3)　法２６０条２項の申立てにつき，原審において申立書の副本が送達されていない場合は，当審においてその手続を行う。当審に事件送付後，法２６０条２項の申立てがあった場合は，申立書副本を相手方に送達すれば足り，上告提起通知書（上告受理申立て通知書）を送達する必要はない。

(4)　当審に事件送付後，附帯上告提起（附帯上告受理申立て）がされた場合は，附帯上告提起通知書（附帯上告受理申立て通知書）を送達する必要はない（注）。

（注）上告に対する附帯上告受理申立て，上告受理申立てに対する附帯上告は，いずれも不適法である（最二小決平成 11 年４月 23 日集民 193 号 253 頁，最三小判平成 17 年４月 19 日民集 59 巻３号 563 頁参照）。

(5)　附帯上告又は附帯上告受理申立てについて口頭弁論を経ずに判決をする場合及び附帯上告受理申立てについて不受理決定をする場合には，判決又は決定の正本と共に附帯上告状又は附帯上告受理申立書を相手方に送達する。

口頭弁論を経る場合には，期日指定の際に，附帯上告状（附帯上告受理申立書）を相手方に送達する。

6　上告理由書等の副本交付請求

口頭弁論期日指定前に被上告人等から理由書の副本交付請求があった場合は，請求者の負担により特別送達又は交付送達する。

## 第４　「審議資料」の作成及び配布並びに報告書の点検

1　作成時期等

担当書記官は，担当調査官から審議資料の作成の連絡があったときは，速やかに作成し，報告書が提出されたときは直ちに報告書と共に裁判官及び担当調査官に配布する。

2　第１・２審判決書等写しの作成

(1)　写しを作成すべき裁判書の範囲

第２の２と同じ

(2)　原判決が引用判決の場合

理由部分の加除訂正をした上，第１・２審判決書等に文書係伝票を添付して裁判文書係に印刷を依頼する。

担当調査官から事実（事案の概要）部分についての加除訂正の連絡があったときは，上記部分についての加除訂正をする。

(3)　更正決定がある場合

引用判決の場合に準じて加除訂正を行う。

(4)　判決書等の写しに頁を付する場合

第２の２と同じ

3　理由書の作成

(1)　理由書の上部余白に，鉛筆書きで当審の事件番号を記載し，頁数が付されていない場合は頁を記載し，依頼原稿として副本２通に文書係伝票を添付して裁判文書係に印刷を依頼する。なお，理由書が両面印刷されている場合は，両面印刷又は片面印刷の別を文書係伝票に明示する。

(2)　印刷範囲は，原則として上告状又は上告受理申立書記載の理由部分及び期間内に提出された上告理由書又は上告受理申立て理由書（補正書，補充書，準備書面等の標題にかかわらず，上告理由（上告受理申立て理由）を記載した書面を含む。以下同じ。）に限られる。ただし，期限後に提出されたものであっても，補正命令期間内のもの，判決草案作成前に提出された誤記訂正の申出（その範囲に属する補正又は一部撤回の申出を含む。）は印刷する。

(3)　添付書類の省略

理由書と密接に関連する等の特段の事由がない場合は印刷を省略することもあるので，この場合，個別に検討する。

（印刷を省略した場合には次のとおり記載する。）

ア　（添付書類省略）

イ　（添付図面及び目録―原判決添付と同一―省略）

ウ　（添付写真省略）

エ　（添付書類―図面及び写真は原審検証調書添付と同一―省略）

オ　（添付書類―甲第○号証－省略）

4　印刷依頼の中止及び取消し

(1)　中止

ア　印刷依頼後に，次のような事由が生じたときは，担当書記官は直ちに印刷作業の中止を裁判文書係に連絡する。

(ア)　理由書の誤記訂正や論点の一部撤回の申立てがあったとき

(イ)　訂正補充の申立てについて，担当調査官から加除又は追加印刷の連絡を受けたとき

(ウ)　原審から，期間内提出に係る追加理由書の追送を受けたとき

(エ)　当事者から，訴え又は上告若しくは上告受理申立ての取下げ予定，和解又は調停の成立の見込みである旨の連絡を受けたとき

(オ)　その他印刷の組替えや一時中止の必要が生じたとき

イ　上記アの各場合において，その後に印刷の追加，訂正，加除等の必要が生じたときは，文書係伝票にその旨を明記して当該文書の写しとともに裁判文書係に連絡する（印刷依頼を中止したまま，以後の事務処理を失念しないように注意する。）。

(2)　取消し

訴え又は上告若しくは上告受理申立ての取下げ，和解又は調停の成立，当事者の死亡等により，訴訟が終了したときは，直ちに印刷の依頼を取り消し，印刷依頼の際に送付した当該文書の返還を受ける。

5　印刷物の点検

裁判文書係から印刷等の終了した文書の送付を受けたときは，担当書記官は印刷物の全てにつき，次のような事項について点検する。

(1)　乱丁，落丁の有無

(2)　不鮮明な箇所の有無

(3)　理由書については次の点

ア　事件番号の記載（左上欄外に横書きで頭をそろえる。）

イ　「副本」の表示の削除

ウ　物件目録等の添付の有無

6　編集及び配布

第２の４及び５と同じ

7　報告書の点検及び配布

(1)　報告書の点検

担当書記官は，担当調査官から，点検のために報告書の交付を受けたときは，速やかに訴訟記録との対照，誤字脱字等の点検をした後，同調査官にこれを返還する。

(2)　裁判官への配布

担当書記官は，担当調査官から，上記(1)の点検結果等を反映させた報告書を受領したときは，これを審議資料と共に裁判官に配布する。

## 第５　審議手続

１　審議期日の指定，審議の順序等

審議期日は，審議資料が裁判官に配布された後，裁判官により審議期日が指定され，秘書官を通じて小法廷上席書記官に連絡される。

審議順序は，審議期日の１週間前頃までに指定され，審議期日表で秘書官から小法廷上席書記官に連絡がある。

２　審議の準備

(1)　審議期日の前日

ア　審議期日表に記載された事件の訴訟記録を点検して用意する。

イ　民事保管物がある場合は個別に検討し，仮出しを受けて用意する。

(2)　審議当日

午前１０時までに，訴訟記録を評議室に搬送する。

口頭弁論終結後引き続いて審議が開かれるときは，閉廷後，直ちに訴訟記録を評議室に搬送する。

３　審議の終了に伴う事務

(1)　記録の搬送等

秘書官から審議終了の旨の連絡を受けたときは，直ちに訴訟記録と審議期日表とを対照し，訴訟記録を書記官室に搬送する。

(2)　審議結果の連絡等

ア　審議結果の連絡

審議結果は，担当調査官から担当書記官に連絡されるほか，秘書官からも書記官室に連絡される。

イ　審議結果により，担当書記官は次の事務を行う。

(ｱ)　口頭弁論期日を経ることとなった場合

第７による。

(ｲ)　口頭弁論を経ずに判決をすることとなった場合

第８による。

(ｳ)　決定書を作成することとなった場合

第９による。

４　書面により審議される事件の処理

書面により審議される事件については，担当調査官から送付された調査報告書につき，訴訟記録と対照点検し，主任裁判官から各裁判官へ順次，送付する。

## 第６　審理手続

１　上告事件

(1)　口頭弁論を経ない裁判の例

ア　上告却下決定

原裁判所が次の事由のある事件を送付してきたときは，決定で上告を却下することができる（法 317 条１項）。

(ア)　上告が不適法でその不備を補正することができないとき（法 316 条１項１号）

(イ)　上告理由書不提出（法 316 条１項２号）

(ウ)　上告理由を最高裁判所規則で定める方式により記載していないとき（法 316 条１項２号）

イ　上告棄却決定

上告の理由が明らかに法 312 条１項１号及び２項に規定する事由に該当しない場合（法 317 条２項）

ウ　上告棄却判決（注）

理由書等の書類により理由がないと認めるとき（法 319 条）

（注）口頭弁論を経ないで破棄判決をすることもある（最三小判平成 14 年 12 月 17 日集民 208 号 581 頁，最三小判平成 19 年 3 月 27 日民集 61 巻 2 号 711 頁など参照）。

エ　特別上告却下決定（法 327 条２項，317 条１項，316 条１項）

オ　特別上告棄却決定（法 327 条２項，317 条２項）

カ　特別上告棄却判決（法 327 条２項，319 条）

(2)　口頭弁論を経る裁判の例

ア　上告棄却判決（法 313 条，302 条）

イ　破棄差戻し・移送判決（法 325 条１項，２項）

ウ　破棄自判判決（法 326 条）

2　上告受理事件

(1)　上告不受理決定

ア　受理事由がない場合

イ　上告受理申立てが形式的要件を満たしていない場合

形式的要件を満たしていないにもかかわらず，原裁判所で却下されずに最高裁判所に事件送付された場合は，却下決定ではなく不受理決定がされる。

(2)　上告受理決定

ア　法令の解釈に関する重要な事項を含むものと認められる事件については受理決定がされる（法 318 条１項）。

(ア)　上告受理決定があると上告があったものとみなされる（法 318 条４項）。

(イ)　上記(ア)の場合，改めて事件番号は付さない。

(ウ)　上告受理決定後は，当事者の呼称は，申立人は上告人と，相手方は被上告人とする。

イ　口頭弁論を経るときは上告受理決定の告知と口頭弁論期日の呼出しをする。

ウ　口頭弁論を経ずに判決言渡期日が指定されたときは，上告受理決定の告知と

判決言渡期日の通知をする（第８の１(2)参照）。

エ　上告受理決定原本は記録に編年体によりつづり込む。

(3)　上告受理申立て理由一部排除決定

ア　受理決定をする場合において，上告受理申立ての理由中に重要でないものがあるときは，その部分を排除することができる（法318条３項）。

イ　排除する場合には受理決定書の中でこれを明らかにしなければならない（規則200条）。

(4)　上告受理決定があった以後の手続

上告受理決定があった場合には，上告があったものとみなされる（法318条４項）から，以後の手続は上告事件の手続と同様となる。

(5)　上告受理決定に伴う事務

ア　上告受理決定があったときは，担当書記官は，システムの「受理決定」欄に受理決定日を入力する。

イ　担当書記官は，アの入力後，速やかに事件カードを印刷して統計係に送付する。

3　上告及び上告受理の並行申立てがされた場合の処理

(1)　上告事件と上告受理事件とを判決で処理する場合

原則として同時に１通の判決書で言い渡される。

(2)　上告事件を判決で，上告受理事件を不受理決定で処理する場合

判決書と決定書とは各別に作成され，上告受理事件が，原則として先行処理される（第９の２(3)ア参照）。

(3)　上告事件を決定で，上告受理事件を判決で処理する場合

判決書と決定書とは各別に作成され，上告事件が，原則として先行処理される（第９の２(3)イ参照）。

(4)　上告事件を決定で，上告受理事件を不受理決定で処理する場合

１通の決定書で同時処理する。

4　直受事件

直受事件を受け付けた後は，原則として管轄裁判所に移送することとなる。

記録が当審にあれば（例えば，上告事件が送付された後に当審に上告受理申立てがあった場合）個別に検討する。

なお，移送決定は，被上告人（相手方）に告知する必要はない。

## 第７　口頭弁論

1　口頭弁論期日の指定，呼出し

審議の結果，口頭弁論を経ることになったときは，担当調査官から担当書記官に対してその旨の連絡がある。その後の事務処理を次のとおり行う。

(1)　口頭弁論期日の調整

ア　担当書記官は，当該小法廷の所定の開廷予定日中の数日について，裁判官の予定等を確かめた上，答弁書提出までの所要期間（当事者に代理人がいない場合は，選任のための所要期間を含む。）及び代理人等の出頭の便宜を考慮して，期日の調整をする。

イ　期日は，期日呼出に要する期間，答弁書提出に要する期間，答弁書副本送達に要する期間等を考慮し，原則として期日指定の日から約６週間先以降の開廷予定日を相当とする。

ウ　被上告人に代理人が選任されていないときは，原審又は第１審で提出された訴訟委任状に上告又は上告受理申立てに関する特別委任の記載がある場合には，当該代理人に連絡し，上告審においても代理するかどうかを確かめた上で期日の調整をする。

(2)　期日の指定

ア　期日の調整が完了したときは，システムにより口頭弁論期日指定書を作成し（期日のデータは登録しない。後記イ参照），裁判長の決裁を得る。

なお，上告受理事件の場合には，原則として期日指定と同日付けで受理決定がされる。

イ　指定された期日は，首席書記官及び上席書記官に報告し，期日指定日当日にシステム入力する。

(3)　口頭弁論期日呼出状等の送達

ア　システムにより，「口頭弁論期日呼出状」，「口頭弁論期日呼出状及び答弁書催告書」を作成し，特別送達による方法で送達する。

イ　被上告人には期日を指定した事件の理由書副本を，並行申立て事件の場合には双方に上告棄却決定又は上告受理事件の受理決定若しくは不受理決定の正本を同封する。

補助参加人等に対しても，手続に漏れのないようにする。

ウ　理由書提出期間経過後に提出された理由書の誤記訂正申立書，理由補充書等の送達の要否については，個別に検討する。

なお，理由書は，当事者による直送可の書面に該当しないので注意する（規則47条，198条，199条２項）。

エ　呼出状等は，口頭弁論期日が指定された日に発送する。

(4)　期日の変更

指定された口頭弁論期日を変更する必要が生じたときは，個別に検討する。期日変更申請書が提出されているときは，これを記録と共に供閲に付す。

期日を変更することとなったときは，改めて次回期日の調整をし，上記(2)の処理をする。

2　答弁書等の送付

(1)　原則

被上告人側が上告人に対してその副本を直送しなければならない(規則 83 条)。

(2)　例外

裁判所が送付（この場合，答弁書正本の余白部分に必要事項を記載し，送付したことを明らかにする。）又は送達する場合がある。

ア　直送を困難とする事由その他相当とする事由があり，答弁書の送付又は送達の申出があった場合（規則 47 条４項）

イ　上記申出がないまま，副本を裁判所に送付してきた場合

被上告人に代理人がいる場合は，上告人に対する直送を依頼する。直送を依頼できない場合は，担当書記官は上告人に対して答弁書副本を送付し，答弁書正本の余白部分に必要事項を記載し，送付したことを記録上明らかにする。

(3)　上告人から相当期間内に受領書面が提出されない場合

上告人に対し，答弁書の直送を受けていることを確認した上，受領書面の提出を促す。

なお，準備書面の直送をした当事者が，当該書面の欄外に「副本直送」と記載し，押印した準備書面を裁判所に提出したとしても，法 161 条３項にいう受領書面の提出があったものとして，その準備書面に記載した事実を相手方の在廷しない口頭弁論期日において主張することはできない。

(4)　答弁書提出命令（規則 201 条）

答弁書提出命令が発令された場合は，命令書正本を書留郵便により告知する。

なお，答弁書提出命令は最高裁判所における終局判断の裁判書ではないので，命令書原本は記録に編年体によりつづり込む。

3　期日前の準備

(1)　訴訟記録等の再点検

ア　当審記録表紙の記載事項を再検討し，新たな事項，例えば，口頭弁論期日，追加された訴訟代理人及び訴訟承継人の氏名等を追加記載する。また，期日呼出状の送達報告書等も点検する。

イ　陳述が予定されている上告状，上告受理申立て書，理由書及び答弁書等については裁判長が法廷で検索しやすいようにするため，記録中の当該書類の箇所に書類名を記載した短冊を挿入する。

(2)　当事者から提出された書面の取扱い

口頭弁論期日が指定された後，当事者から書面が提出された場合，担当書記官は，提出書面を裁判官及び担当調査官の供閲に付す。

4　口頭弁論期日の開催

(1)　開廷準備

ア　開廷日の前日（休日の場合は，その前執務日）

担当書記官と法廷事務担当者との間で審理の進行予定その他必要な事項について打合せをする。

イ　法廷事務担当者が行う準備行為

(ア)　法廷出入口の開扉

(イ)　法廷内空調設備の調整

(ウ)　法廷出入口への開廷表の掲示

(エ)　裁判官入退廷扉の開閉点検

(オ)　合議室の整備

(カ)　法卓上の裁判官席札の配列

(キ)　法廷内マイクロホンの設置

(2)　開廷当日

ア　法廷事務担当者の立会い

法廷事務担当者は，２名で１期日の事務を担当し，１名は法廷内における事件の呼上げ等を，他の１名は合議室と法廷との連絡等を，それぞれ担当する。

イ　訴訟記録の法廷への搬送

開廷３０分前までに搬送して，裁判長法卓上又は書記官席に置く。

ウ　訴訟記録が多いときの取扱い

訴訟記録の冊数が多いときは，第１・２審判決書等がつづり込まれている記録及び当審記録のみを裁判長の法卓上に，その他の記録及び仮出した民事保管物を立会書記官の卓上に，それぞれ置くことを前提として，これらを区別し，記録を分冊番号順にそろえておく。

エ　訴訟関係人等の入廷

(ア)　訴訟関係人及び傍聴人は，開廷１５分前までに入廷する。

(イ)　訴訟関係人は入廷するまでの間は，控室で待機する。

(ウ)　開廷１０分前ころに，裁判関係庶務係から傍聴人に対して注意事項等について口頭説明する。

オ　立会書記官

法廷には書記官２名が立ち会う。立会書記官は，訴訟関係人に先立って入廷し，必要な事務を処理する。

立会書記官のうち１名は主として弁論経過を記録して口頭弁論調書を作成し，他の１名は主として法廷等の秩序維持に関する事務を担当し，法廷事務を担当する事務官に対して必要な指示を与えるほか，弁論経過以外の法廷内の状況を記録し，必要に応じ法廷等の秩序維持に関する規則９条に定める制裁調書を作成する。

カ　法廷内の写真撮影

あらかじめ報道機関が広報課を通じて裁判長の許可を得た場合は，報道写真記者により，裁判官入廷開始時から裁判官全員着席後開廷宣言前の２分間，法廷内の写真撮影（スチル，ビデオカメラ）が行われる。

(3)　口頭弁論の実施

ア　裁判官の着席

(ア)　当該事件の主任裁判官が裁判長として中央席に着席し，他の裁判官は，就任順に中央席から傍聴席に向かって順次右，左，右，左と着席し，裁判長が開廷及び閉廷宣言をする。

(イ)　同一期日に裁判長が異なる複数の事件がある場合は，原則として上記(ア)が繰り返される。

イ　調書等の作成

(ア)　口頭弁論調書

「出頭した当事者等」欄の代理人等の記載は判決前書きの記載に合わせる（別紙５参照）。

(イ)　その他の調書（制裁調書）等

立会書記官のうち法廷等の秩序維持に関する事務を担当した書記官は，法廷の秩序維持に関する規則９条に定める制裁調書等を作成する。

## 第８　判決手続

### １　判決言渡期日の指定及びこれに付随する事務

(1)　判決言渡期日の指定時期

ア　口頭弁論を経た事件

原則として弁論期日に言渡期日が指定告知される。

イ　口頭弁論を経ずに判決言渡しをする事件

期日指定は，言渡期日の１週間ないし２週間前となるのが通例である。

(2)　判決言渡期日の通知

システムにより「判決言渡期日通知書」を作成し，通知する。通知の時期は，判決言渡期日が指定された日である。通知をしたときは，期日指定書の余白部分に必要事項を記載し，通知した旨及びその方法を記録上明らかにする（規則４条）。通知の方法は次のとおりである（各決定日は判決言渡期日指定日と同一の日となる。）。

ア　上告事件について，口頭弁論を経ずに判決言渡期日が指定されたとき

判決言渡期日通知書を普通郵便で送付する。

イ　上告受理事件について，上告受理決定があり，口頭弁論を経ずに判決言渡期日が指定されたとき

判決言渡期日通知書及び上告受理決定正本により期日を通知し，決定を告知する。通知及び告知は書留郵便による。

ウ　上告事件について口頭弁論を経ずに判決言渡期日が指定され，上告受理事件について不受理決定があったとき

判決言渡期日通知書及び上告不受理決定正本により期日を通知し，決定を告知する。通知及び告知は書留郵便による。

エ　上告事件について上告棄却決定があり，上告受理事件について受理決定があり口頭弁論を経ずに判決言渡期日が指定されたとき

判決言渡期日通知書，上告受理決定正本及び上告棄却決定正本により期日を通知し，各決定を告知する。通知及び告知は書留郵便による。

(3)　通知先

第３の４参照

2　案文の点検等

(1)　案文の点検

担当書記官は，案文の交付を受けたときは，速やかに記録との対照，誤字脱字等の点検をする。

(2)　判決案の決裁

担当書記官は，審議が成立した事件について，確定した判決案の交付を受けたときは，速やかに裁判官の決裁に付す。

3　判決原本，同正本等の作成

(1)　浄書依頼の準備

ア　担当書記官は，①決裁後の判決案について全項目を記録と対照するなどして点検するとともに，②当事者目録の原案を作成する。

イ　決裁後の判決案及び当事者目録の原案について，上席書記官の点検を経た上で，チェックに必要な記録と共に担当調査官の供閲に付した後，裁判文書係に浄書依頼をする。

(2)　浄書依頼等

ア　担当書記官は，裁判文書係に浄書依頼をするときは，審議資料を分離し，判決原本に裁判官の署名押印を求める（以下「求署名」という。）までの間，審議資料を別途保管する。

イ　判決案及び当事者目録の原案に文書係伝票を添付し，裁判文書係に送付する。

ウ　判決書には理由書を添付する（注）ので，文書係伝票により，裁判文書係に理由書の増刷を依頼する。

（注）ただし，法２６０条２項の申立てについて判断をしない場合は同申立ての理由書を添付する必要はない。

エ　裁判文書係から判決の浄書の校正刷の送付を受けた場合は，担当書記官は，校正刷を判決案及び当事者目録の原案並びに記録と対照するなどして点検し，担当調査官の供閲に付した後，裁判文書係に返還する。

(3)　判決原本の作成

ア　判決原本の点検

(ア)　裁判文書係から送付された原本用判決書について，担当書記官は改めて判決案との照合点検を行い，後記イ(ア)の準備をし，さらに，首席書記官又は上

席書記官の点検を経た上で，担当調査官の供閲に付した後，裁判官へ求署名する。その際，１頁の欄外に主任裁判官，担当調査官の氏を鉛筆で記載する。

(イ) 訂正すべき箇所がある場合は，直ちに文書係伝票により，裁判文書係に訂正を依頼する。

イ　判決原本への求署名

(ア) 求署名の準備

担当書記官は，原本用判決書末尾の裁判官署名位置の左側に，当該裁判官の氏を鉛筆で書き込むか裁判官名の付箋を貼付する。また，墨又は朱肉の色が前頁裏部分に写るのを防ぐため，裁判官署名押印部分を覆う程度の大きさの紙を当該部分に挟み込む。

(イ) 求署名

a　判決原本を上に，判決案，審議資料の順に重ねて一括し，裁判長から順次署名押印を受ける。

b　裁判書原本は，頁数を付し，裁判官の契印を要しない。

c　上記署名押印の完了後判決言渡前に当事者又は当事者の代表者である大臣，知事等が更迭した場合又は訴訟代理人，復代理人，指定代理人等の交替があった場合も，原則として判決原本の表示の訂正は要しない。なお，大臣の交替時期については，発令行為がなく認証式を終えた時が基準となることに留意する。

(4)　判決正本等の作成

ア　正・謄本は，担当書記官名義で作成する。

イ　正・謄本の契印

原則として，契印通知の取扱いに準ずる。ただし，２５頁を超える理由書で頁数が付されているものについては理由書部分の契印又は契印に準ずる措置を省略することができる（注）。

（注）理由書部分について契印又は契印に準ずる措置を省略した場合は次の措置を執るなどする。

1　判決本文の末葉裏面と理由書初葉との間及び理由書末葉裏面と認証用紙との間に書記官の職印により契印を行う。

2　認証文言の下に「この正本（謄本）は，理由書について契印を省略している。」と付記する。

3　理由書の内容，体裁からみて，理由書が完結していないと疑われる特段の事情があるときは，理由書初葉上部に「この理由書は１頁から○頁までである。」と付記する。

4　理由書が複数あるときは，各理由書間に１に準ずる措置を執る。

(5)　写しの作成及び配布

必要部数の写しを作成し，必要部署に配布する。

4　判決言渡し及びこれに付随する事務

(1)　当事者本人及び訴訟代理人の着席及び調書の作成

原則として次のとおり取り扱う。具体的な事件につき裁判長から別段の指示があった場合はそれによる。

ア　訴訟代理人のみが出頭した場合

当事者席に案内し，言渡調書には出頭した訴訟代理人を記載する。

イ　当事者本人及び訴訟代理人が出頭した場合

訴訟代理人を当事者席に，当事者本人は傍聴席に案内するが，必要に応じて個別に検討する。言渡調書には当事者席に着いたものを記載する。

ウ　当事者本人のみが出頭した場合

当事者本人であることを確認した上で当事者席に案内する。言渡調書には出頭した当事者本人を記載する。

(2)　言渡しの方法

出頭予定がある事件から先に言い渡す。当該事件の裁判長が中央席に着席し，他の裁判官は，就任順に中央席から傍聴席に向かって順次右，左，右，左と着席し，裁判長が言い渡して閉廷する（同一期日に裁判長が異なる複数の事件がある場合は，それぞれの事件について，これを繰り返す。）。ただし，法廷内の写真撮影（スチル，ビデオカメラ）のある事件については，
当事者の出頭状況にかかわらず第１順位で言い渡される例が多い。

(3)　判決言渡期日終了後の事務

ア　判決原本の領収

判決言渡しが終了し，閉廷されたときは，立会書記官は，判決原本を領収する。

イ　規則 158 条に基づく付記及び押印

交付を受けた判決原本の規則 158 条に基づく付記印は，立会書記官のうち，判決言渡調書の作成を担当する書記官が押印する。

ウ　判決原本の引継ぎ

システムによる裁判原本引継書２通を作成し，引継書１通に判決原本を添えて記録保存係に引き継ぐ。この場合，上記引継書副本に同係員の受領印を徴した上，これを引継書つづりにつづり込む。

エ　判決正本等の記録へのつづり込み

担当書記官は，判決言渡調書，判決正本の順に記録につづり込む。

オ　判決正本の当事者に対する送達

特別送達又は書記官による交付送達の方法により送達する。

カ　事件終了通知等

次に挙げる事件などのように，事件終了後に関係各庁への通知や判決正・謄本，写しの送付が必要なものがあるので漏れがないよう注意する（第１章の第１の１(6)参照）。

(ア)　人事訴訟事件

戸籍通知（人事訴訟規則17，31，35条）（人訴事務処理要領参照）

(イ)　知的財産権事件

a　特許庁長官に対する通知（特許法168条，意匠法52条，商標法56条，実用新案法40条外）（平成17年3月22日付け最高裁行三第000009号行政局長・総務局長通達参照）

b　特許庁長官に対する判決正本の送付（特許法182条，意匠法59条，商標法63条，実用新案法47条外）

(ウ)　選挙関係事件

総務大臣及び選挙管理委員会等に対する通知，判決書謄本等の送付（公職選挙法220条，農業委員会等に関する法律11条，漁業法94条外）（平成26年3月6日付け大法廷首席書記官通知参照）

(エ)　国民審査無効事件等

中央選挙管理会に対する通知（最高裁判所裁判官国民審査法40条）

(オ)　市町村境界確定事件

総務大臣及び関係都道府県知事への通知（判決書写し添付）（地方自治法9条）

(カ)　条例制定等の請求者の署名に関する事件

関係市町村選挙管理委員会への判決書写しの送付（地方自治法74条の2）

※　地方自治法74条の2の準用等

地方自治法75条，76条，80条，81条，86条，283条，291条の6，市町村の合併の特例に関する法律（平成16年5月26日号外法律第59号）5条

キ　残郵券の返還

残郵券は，判決正本に同封して提出者に返還する。ただし，破棄差戻事件（上告棄却等により，第1審への差戻しを命じた原審判決が確定する場合も含む。）及び訴訟救助付与決定がある事件の残郵券は返還しない。返還するに当たっては，返還書及び受領書を添付し，提出者から返送された受領書は，返還郵券受領書つづりにつづり込む（予納郵便切手の残額が第一種郵便物の料金の最低額の5倍以下であるときは，受領書を求めなくてもよい。

ク　事件統計カードの作成

行政事件については「行政上告・上告受理事件統計カード」を，知財事件及び独禁法関係事件については「知的財産権関係民事上告・上告受理事件統計カード」（独禁法関係事件については同カードの表題部及び(3)欄を適宜修正して使用する。）をそれぞれ作成し，裁判関係庶務係を経由して，行政局に送付し報告する。

ケ　その他

(ア)　訴訟記録表紙への結果記載

当審記録の表紙に判決言渡しの日及び結果を記載する。

(イ) 判決言渡しの日及び結果は，システムにも入力する。

なお，事件が同時に二つ以上の原因に基づいて終局した場合は，そのうちの主要な終局原因をシステムの「終局区分」欄に入力し，主要な終局原因及びその他の終局原因を，民事事件係に電子メールによる方法で連絡する。

民事事件係は，システムの備考欄に，当該事件の終局結果が判然とするよう連絡を受けた内容を入力する。

(ウ) 付随事件の当然終了

本案事件の終了に伴い，係属中の付随事件は「当然終了」となるが，疑義がある場合には，個別に検討する。

## 第９　決定手続

審議の結果，決定で終局することとなった場合の事務は，次のとおり行う。

1　決定書の作成

(1) 裁判文書係に浄書依頼をする決定書の案文の点検等及び決定原本等の作成については，第８の２及び３に準ずる（ただし，決定書には理由書を添付しない。）。

(2) 審議の結果，調書決定によることになった場合については，担当調査官から調書決定による旨の連絡があるので，担当書記官は，調書決定事務処理要領に基づいて調書決定の原案を作成した上，上席書記官，担当調査官の点検の後，裁判官の決裁に付す。

2　決定の告知等

(1) 告知方法

決定日に，原則として書留郵便により告知し，「裁判の告知結果（規則 50 条 2 項）」を作成する。外国に居住する者への告知方法については，本手続に準じ，郵便による直送の方法によることができる場合もあるが，必要に応じて個別に検討する。

(2) 決定で附帯上告が却下された場合の附帯上告状の送付

当審に直接提出された附帯上告が不適法で補正の余地がなく（例えば，附帯上告理由が法定の５０日以内に提出された上告理由書の上告理由と異なる場合），決定で附帯上告が却下された場合には，最三小判平成８年５月 28 日集民 179 号 95 頁の趣旨に鑑み，附帯上告状は，参考として，当該決定正本に同封して書留郵便で送付すればよく，附帯上告状の送達手続までは必要ない。

(3) 上告及び上告受理の並行申立て事件について，終局が異なる場合

ア　上告事件については口頭弁論を経ることなく上告棄却判決をし，上告受理事件については不受理決定をする場合には，特段の指示がない限り，判決言渡期日指定と同日に上告不受理決定をする。

イ　上告事件については上告棄却（却下）決定をするが，上告受理事件について

は受理決定をする場合には，特段の指示がない限り，上告棄却(却下)決定と受理決定とを同時に告知する。

(4)　当事者以外の者に対する通知

原審において上告提起通知を受けたが，当審の決定書に表示されず，決定の告知もされない者に対しては，原則として，別紙７の事務連絡文書を普通郵便で送付する方法により連絡する（記録には事務連絡文書の写しを編てつする。）。この連絡は，決定日から２日後に行う。送付費用は，国庫負担とする。

なお，通知を受けた者に対する連絡の必要性，方法等について疑義がある場合等は，個別に検討する。

３　その他の付随事務

第８の４(3)「カ　事件終了通知等」，「キ　残郵券の返還」，「ケ　その他」を参照

## 第10　和解手続

当審において和解手続を行うこととなった場合は，個別に検討して，事務に遺漏のないようにする。

## 第11　取下げによる訴訟終了に伴う事務

１　上告，上告受理申立て（附帯を含む。）の取下げ

上告又は上告受理申立ての取下書が提出されたときは，裁判長及び担当調査官の供閲に付した上で，その副本を被上告人又は相手方に普通郵便で送付し，その旨を記録上明らかにする。

２　訴えの取下げ

(1)　訴えの取下書が提出されたときは，担当調査官の供閲に付し，訴え取下げに同意する旨の書面が提出されていない場合は，取下書副本を相手方に送達する（法261条参照)。

相手方から訴えの取下げに同意する旨の書面が提出されたときは，これを担当調査官に報告し，訴えの取下書とこれに同意する旨の書面を裁判長の供閲に付する。

(2)　特別上告の訴えの取下げについては，個別に検討する。

## 第12　訴訟記録の返還

保存裁判所に対する訴訟記録の返還は，次の要領による。

１　記録の整理

(1)　書き込みを消去し，付箋をはずす。

(2)　破棄差戻しの場合は記録に丁数を付する（目録は作成しない）。

(3)　システムにより記録送付書を作成し，当審記録の冒頭に挟み込む。

２　既済記録の点検

上席書記官は，最終的に既済記録を点検する。

3　既済記録の引継ぎ

(1)　既済記録及び民事保管物は，各小法廷に割り振られた曜日に民事事件係に引き継ぐ。

(2)　引継ぎは，システムにより作成した返還記録一覧表により，民事事件係係員立会いの下に記録冊数等を照合して行う。

4　記録送付書

記録送付書はシステムから印刷したものを使用する。この場合，「送付記録」欄には，当審に係属した事件のうち，基本事件の事件番号である（オ），(受)，(行ツ)又は(行ヒ)を記載すれば足りる 。

5　原審への正本送付

(1)　判決・決定の主文中で，原判決等を更正している場合，小法廷書記官は，同判決等の正本を裁判関係庶務係に交付する。

(2)　裁判関係庶務係は，小法廷書記官から送付された判決等の正本を，原審に送付する。

6　記録の追送

既済記録を返還した後にされた立件を要しない申立て（更正決定申立て等）に関する記録は，小法廷から保存裁判所に追送する。

## 第13　記録の閲覧・謄写

閲覧等事務処理要領及び人訴事務処理要領に基づき事務処理をする。

# 第４章　大法廷書記官室における事務

## 第１　大法廷回付等（小法廷における事務については，第２章の第３参照）

１　大法廷回付

(1)　当事者に対する回付通知は，大法廷の担当書記官が行う。

(2)　(1)の通知は電話により行い，その後に書面（別紙３－３）を送付する。
送付費用は，国庫負担とする。

２　回付の撤回

別紙３－４により大法廷回付を撤回すべき旨の決裁があった場合，大法廷の上席書記官は，小法廷から受領した同撤回書に審理に関与した裁判官全員に認印を受ける方法で通知する。大法廷の担当書記官は，民事事件係にその旨を連絡した上，訴訟記録の整理，予納郵便切手の点検等をし，これに別紙３－４を添付して，小法廷書記官に引き継ぐ。

システムの法廷欄を回付前の「小法廷」に変更し，回付撤回日を入力する。

３　小法廷に回付された場合

別紙３－５により小法廷において審理裁判すべき旨の決裁があった場合，大法廷の上席書記官は，「通知書」（別紙３－６）の写しを当該小法廷裁判長に交付する方法で通知する。大法廷の担当書記官は，民事事件係にその旨を連絡した上，訴訟記録の整理，予納郵便切手の点検等をし，これに別紙３－５及び「通知書」（別紙３－６）を添付して，小法廷書記官に引き継ぐ。

システムの法廷欄を当該「小法廷」に変更し，回付日を入力する。

## 第２　その他

その他の事務については，本編第２章及び第３章，第２編並びに第３編に準じて行う。

# 第２編　特別抗告事件，許可抗告事件

## 第１　受付等

特別抗告事件，許可抗告事件の記録は，民事事件係が受け付ける。

1　原審からの事件送付

(1)　記録の送付

ア　特別抗告事件

原則として，原審記録のみが送付され，原々審記録及び本案事件の記録（以下「原々審記録等」という。）は送付されない。

イ　許可抗告事件

(ア)　原裁判所に原審記録しかない場合には，原審記録のみが送付される。

(イ)　原裁判所に原審記録のほか原々審記録等がある場合において，当該事件が，

a　原裁判所又は原々裁判所において更に手続を進行させることのない事件（終局的な決定に対する許可抗告事件など）であるときは，原審記録とともに原々審記録等も送付される。

b　原裁判所又は原々裁判所において更に手続を進行させる必要のある事件（中間的な決定に対する許可抗告事件など）であるときは，原裁判所の判断に必要とされた部分について，原々審記録等の写しが送付される。

ウ　同一の裁判に対する特別抗告事件，許可抗告事件

(ア)　許可抗告事件について抗告許可決定があった場合は，原則として両事件が同時に送付される。

(イ)　一方の事件を送付することができるのに他方の事件を送付することができないため，送付することができる事件の送付がおおむね１箇月以上遅れる見込みである旨を当該高等裁判所から民事事件係に連絡してきたときは，両事件を同時に送付してもらうか，送付可能な事件だけを先に送付してもらうかを個別に検討して回答をする。

(ウ)　抗告許可の申立てが不許可とされた場合は，特別抗告事件のみが送付される。

エ　原々審記録等又はその写しの送付について

当審が原々審記録等を必要とするときは，原裁判所又は原々裁判所に対し，原々審記録等又はその写しの送付を求めることができる（注１・２）。

（注１）　本案から派生する手続（文書提出命令の申立て，訴訟救助の申立て等）に係る抗告事件について，本案については訴訟代理人が選任されているにもかかわらず，上記事件についての訴訟委任状が当審に提出されていない場合，本案の訴訟委任状に上訴についての特別授権事項の記載があるときは，抗告事件の代理権もあるものと扱ってよいから，特別授権事項の記載の有無を確認するため，本案の係属する裁判所から訴訟委任状の写しを取り寄せる。

（注２）　移送に関する許可抗告事件について，訴状の写しの添付がないときは，原々審から訴状の写しを取り寄せる。

(2)　裁判書写しの送付

原審から送付される裁判書の写しは１部である。

(3)　添付郵便切手の額（高等裁判所に送付を求めている額）

ア　基本型

当事者１人につき７００円

イ　同一裁判に対し，同一当事者から特別抗告提起及び抗告許可の申立てがあった場合については，第１編の第１章の第１の１(3)参照

(4)　最高裁判所における事件記録符号

「最高裁判所における事件記録符号表」（別紙１）記載のとおり

(5)　送付された事件についての立件

ア　同一の裁判に対する同一当事者の申立てに係る特別抗告事件，許可抗告事件

(ア)　１通の記録送付書で送付されたとき

記録送付書の「受付印」欄に受付日付印を押して（許）又は（行フ）の符号と事件番号を，同欄の余白に付記印を押して（ク）又は（行ト）の符号と事件番号をそれぞれ記載し，取扱者が認印する。

(イ)　各別の記録送付書で送付されたとき

各別に記録送付書の「受付印」欄に受付日付印を押して立件する。

イ　上記ア以外の特別抗告事件又は許可抗告事件

記録送付書の「受付印」欄に受付日付印を押して（ク），（行ト），（許）又は（行フ）の符号と事件番号を記載し，取扱者が認印する。

(6)　記録表紙の作成

ア　同一の裁判に対する特別抗告事件，許可抗告事件

(ア)　同日に送付されたとき

a　同一当事者の申立てで合冊して送付されたときは，記録表紙に必要事項を併記する。

b　同一当事者の申立てで合冊しないで送付されたときは，許可抗告事件記録末尾に特別抗告事件記録をつづり込んで合冊し，同一の記録表紙に必要事項を併記する。

c　異なる当事者の申立てに係るときは，それぞれ立件し，記録表紙を各別に作成する。

(イ)　異なる時期に送付されたとき

各別に作成する。

イ　当事者又は代理人が複数の場合の記載方法

(ア)　当事者が複数の場合

原審裁判書に表示されている当事者のうち，冒頭に表示されている者を記

載し，その余の者は「外２」のように記載する。

(イ) 代理人が複数の場合

抗告理由書等に表示されている代理人のうち，冒頭に表示されている者を記載し，その余の者は「外」のように記載する。

ウ　事件名の記載

(ア) 各審級につき１回の裁判がなされるという通常の裁判経過をたどった場合，次のように記載する。

（例）「売却許可決定に対する執行抗告棄却決定に対する特別抗告」

原々審の判断と原審の判断が異なる場合は，「・・・決定（審判）に対する抗告審の取消（変更）決定に対する許可（特別）抗告事件」

(イ) 上記(ア)以外の場合

次のように当該特別抗告事件の対象となる原審の判断結果だけを記載する。

a　抗告不許可決定及び抗告許可申立書却下命令に対する特別抗告の場合は次のとおり記載する。

「抗告不許可決定に対する特別抗告」

「抗告許可申立書却下命令に対する特別抗告」

b　同一審級において申立てが繰り返された場合

（例１）「裁判官忌避申立て却下決定に対する抗告棄却決定に対する特別抗告却下決定に対する特別抗告」は，「特別抗告却下決定に対する特別抗告」とする。

（例２）「売却許可決定に対する執行抗告棄却決定に対する執行抗告棄却決定に対する準再審申立て却下決定に対する特別抗告」は，「再審申立て却下決定に対する特別抗告」」とする。

(7) 記録附票の貼付

記録附票に必要事項を記載して当審記録表紙の下部に貼付する。

2　最高裁判所に直接された申立ての取扱い

(1)ア　原則

第１編の第１章の第１の２に準じる。

なお，特別抗告か抗告許可の申立てか判然としない申立てについては，民事事件の場合は（マ），行政事件の場合は（行ニ）で立件する。

イ　例外

第１編の第１章の第１の２に準じる。

(2) 抗告提起に伴う執行停止申立てがあった場合

立件しない。

なお，原審に対して同申立てがされ，原審で立件されずに事件送付された場合も同じ。

３　許可抗告事件の調査官への配てん
第３の２参照

４　特別抗告，抗告許可申立ての基本事件以外の当審に直接提出された書類の受付
第１編の第１章の第１の３と同じ。

## 第２　事件の分配

１　分配の定め等
第１編の第１章の第２の１参照

２　同一の裁判に対する特別抗告事件，許可抗告事件

(1)　同一小法廷に分配する。

(2)　両事件が同日に送付されたときは，許可抗告事件（(許)，(行フ)）を基本事件として分配し，特別抗告事件（(ク)，(行ト)）を関連事件として分配する。

(3)　両事件が異なる時期に送付されたときは，後から送付された事件を関連事件として同一小法廷に分配する。

(4)　同一当事者が特別抗告提起（以下「Ａ事件」という。）と抗告許可の申立て（以下「Ｂ事件」という。）をしたが，Ｂ事件について抗告が不許可とされ，不許可決定に対する特別抗告が提起され（以下「Ｃ事件」という。），Ａ事件とＣ事件とが送付された場合は，Ａ事件とＣ事件とは関連事件として同一小法廷に分配する。

(5)　上記の分配数はそれぞれを１件として計算する。

## 第３　小法廷書記官室における事件の配てん及びこれに付随する事務

１　記録の編成

(1)　同一の裁判に対する同一当事者の申立てに係る特別抗告事件と許可抗告事件について，一方の事件が先に送付され，他方の事件が後に送付された場合は，先に送付された事件の記録表紙に後に送付された事件の事件番号等の必要事項を追記した上，先に送付された事件記録の末尾に，後に送付された事件記録をつづり込む。

(2)　上記の場合，その後に生じた事件書類は後に送付された事件の記録末尾に編年体でつづり込む。

２　配てん

(1)　事件の分配を受けたときは，原則として符号ごとに次のとおり，(ク)，(許)，(許・ク)，(行ト)，(行フ)，(行フ・行ト)（注）と分け，(ク)，(行ト)は裁判官及び調査官に，(許)及び(許・ク)並びに(行フ)及び(行フ・行ト)は裁判官に，順次配てんし，システムに担当者名を入力する。

なお，調査官への配てんは，第１編の第２章の第１に準じて行う。ただし，許可抗告事件の調査官への配てんは，民事事件係において行う。

（注）同一裁判に対する同一当事者の申立てに係る許可抗告事件，特別抗告事件に限る。

(2)　基本事件が労働事件，行政国賠事件又は知的財産権事件であることが明らかなときは，労働事件及び行政国賠事件は行政調査官に，知的財産権事件は知的財産権事件担当の調査官に配てんする。

3　関連事件等の配てん

(1)　同一の裁判に対する特別抗告事件，許可抗告事件（（許・ク），（行フ・行ト）で配てんされるものを除く。）

ア　同一の裁判官及び調査官に配てんする。

イ　両事件が同日に分配送付されたとき

許可抗告事件（符号は（許）又は（行フ））を基本事件として配てんし，特別抗告事件（符号は（ク）又は（行ト））を関連事件として配てんする。

ウ　両事件が異なる時期に分配送付されたとき

後から分配された事件を関連事件として同一の裁判官及び調査官に配てんする。

(2)　同一当事者が特別抗告提起（以下「Ａ事件」という。）と許可抗告の申立て（以下「Ｂ事件」という。）をしたが，Ｂ事件について抗告が不許可とされ，不許可決定に対する特別抗告が提起され（以下「Ｃ事件」という。）；Ａ事件とＣ事件とが送付された場合は，Ａ事件とＣ事件とは関連事件として同一の裁判官及び調査官に配てんする。

4　付随事務

(1)　記録附票の貼付

第１編の第２章の第４の１に準じて行う。

(2)　予納郵便切手の受入れ

第１編の第２章の第４の２に準じて行う。

## 第４　小法廷書記官室における事務

1　記録調査事務

第１編の第３章の第１の１及び２に準じて行う。

2　特別抗告状等に関する調査

第１編の第３章の第１の３に準じて行う。

3　原審等における裁判手続に関する調査等

第１編の第３章の第１の４に準じて行う。

4　訴訟記録到着通知（規則 197 条３項）

(1)　通知先等

第１編の第３章の第３の１(2)に準じて行う。

原裁判所が，相手方に特別抗告提起通知，抗告許可申立て通知をしていない場合について，第１編の第３章の第３の１(4)参照

(2)　一括通知の可否

ア　同一の裁判に対する特別抗告事件及び許可抗告事件については，両事件を一括して通知することは差し支えない。

イ　同一当事者が特別抗告提起（以下「Ａ事件」という。）と抗告許可の申立て（以下「Ｂ事件」という。）をしたが，Ｂ事件について抗告が不許可とされ，不許可決定に対する特別抗告が提起され（以下「Ｃ事件」という。），Ａ事件とＣ事件とが送付された場合は，事件ごとに各別に通知する（同封しない）。

(3)　通知の時期

事件記録が送付された後，原則として１週間以内とする。

(4)　記録到着通知に付記する事項の例

第１編の第３章の第３の１(5)に準じて行う。

(5)　予納郵便切手の取扱い

第１編の第３章の第３の２に準じて行う。

5　抗告状及び抗告理由書各写しの送付

非訟事件手続法又は家事事件手続法に基づく特別抗告事件及び許可抗告事件については，抗告状及び抗告理由書各写しの送付の要否等に留意する（特別抗告につき非訟法76条１項，69条１項，家事法96条１項，88条１項参照。許可抗告につき非訟法78条１項，69条１項，家事法98条１項，88条１項参照）。

6　当審に提出された事件関係書類の編てつ

第１編の第３章の第３の３の(3)に準じて行う。

7　「審議資料」の作成

許可抗告事件については，事件の配てんを受けた後，次の(1)ないし(4)の書類を順につづり，審議資料を作成する。

なお，特別抗告事件については，必要に応じて作成する。

(1)　裁判書

原々決定（原々命令），原決定（原命令）の写し（丁数又は頁数の記載がない場合は頁数を記載する。また，原裁判が１審の裁判を引用している場合は，裁判書の加除訂正をする。）

(2)　許可決定書の写し

(3)　抗告許可申立て理由書（排除されている場合でも，それを含めた状態で印刷する。

(4)　許可抗告事件と共に申し立てられた特別抗告事件の特別抗告理由書

8　決定手続

次によるほか，第１編の第３章の第９に準じて行う。

(1)　許可抗告事件の決定書には，原則として抗告許可申立て理由書を添付する。

(2)　許可抗告事件と特別抗告事件を１通の決定書で処理する場合には，原則として抗告許可申立て理由書のみを添付する。

9　裁判の告知等

(1)　第１編の第３章の第９の２(1)に準じて行う。

(2)　過料事件の検察官に対する通知

最高検察庁検察官に対し，別紙６の「過料事件に対する特別抗告事件終局についての通知書」に当該決定書写しを添付して，通知する（記録には通知書の写しを編てつする。）。この通知は，決定日の翌日，事件関係送付簿により送付する。

なお，原決定を破棄する場合は，非訟事件手続法 120 条１項の「過料についての裁判」に該当するものとして検察官に対する告知を要する。

(3)　当事者以外の者に対する通知

原審において特別抗告提起通知を受けたが，当審の決定書に表示されず，決定の告知もされていない者に対しては，原則として，別紙７の事務連絡文書を普通郵便で送付する方法により連絡する（記録には事務連絡文書の写しを編てつする。）。この連絡は，決定日から２日後に行う。送付費用は，国庫負担とする。

なお，通知を受けた者に対する連絡の必要性，方法等について疑義がある場合等は，個別に検討する。

１０　その他の付随事務

第１編の第３章の第８の４(3)「キ　残郵券の返還」，「ク　事件統計カードの作成」，「ケ　その他」を参照

## 第５　審理結果

1　特別抗告事件

(1)　抗告却下決定

(2)　抗告棄却決定

(3)　破棄決定

(4)　当然終了

特別抗告事件係属中に本案事件が終了した場合は，特別抗告事件は原則として「当然終了」となるが，取扱いに疑義がある場合（例えば，訴訟救助却下決定に対する特別抗告事件など）には，個別に検討する。

特別抗告事件の当然終了の処理は，記録上明らかにするため，本案事件（当審に係属する場合を含む。）が終了したことを証する書面（判決，決定，取下書等の写し又は謄本）に「平成○○年（ク）第△△号事件は，本案終了につき終了」と記載し，裁判長の認印を受け，当該書面を記録に編てつする。

なお，記録到着通知書を送付した場合は，抗告人に当然終了の旨を通知する。

2　許可抗告事件

(1)　抗告却下決定

原審が不適法な申立てであることを看過して誤って許可した許可抗告事件（例えば，期間徒過等を見落として抗告を許可した場合）は，決定で抗告が却下され

る。

(2)　抗告棄却決定

(3)　破棄決定

## 第６　訴訟記録の返還

第１編の第３章の第１２に準じて行う。

# 第３編　再審事件その他の事件

## 第１　受付等

当審の事件に対して，最高裁判所に直接申し立てられた事件についての受付は，民事事件係が行う。

１　立件

(1)　当審の事件に対する次の申立てについては，立件する。

ア　再審の申立て

イ　忌避・除斥の申立て

ウ　基本事件に付随する申立て（上告又は上告受理申立てに伴う強制執行の停止申立てなど立件を要するもの）

(2)　当事者に提出を求める再審申立書副本は，原則として，１通とする。

(3)　再審の申立ての添付郵便切手の額

申立人（再審原告）一人につき 500 円

(4)　収入印紙の消印

第１編の第１章の第１の２(3)に準じて行う。

(5)　最高裁判所における事件記録符号

「最高裁判所における事件記録符号表」（別紙１）記載のとおり

(6)　再審事件の当事者の呼称

ア　上告事件の判決に対する再審請求の場合

再審原告・再審被告

イ　各種決定に対する再審請求の場合（当審の再審の訴え却下決定又は再審請求棄却決定に対する再審を含む。）

申立人・相手方

(7)　再審事件の事件名

既に当審で再審についての決定がされた事件であっても，再度提出された再審請求の書面上，再度の対象となっているのが当審の判決であるときは，例えば「○○請求事件の判決に対する再審」とする。

(8)　記録表紙の作成

立件を要する事件について，申立書ごとに作成する。

(9)　記録附票の貼付

記録附票に必要事項を記載して当審記録表紙の下部に貼付する。

２　立件替え等

分配された事件について，担当調査官から立件替え（立件すべき事件の種類を替えること）等の連絡があったときは，担当書記官は，直ちに，民事事件係にその旨を連絡する。

３　忌避又は除斥の申立て

(1)　民事事件係は，上記申立てを立件したときは，忌避又は除斥（以下「忌避等」という。）申立ての対象となっている裁判官（以下「対象裁判官」という。）の所属する法廷の首席書記官又は上席書記官にその旨を口頭で連絡する。

(2)　上記(1)の連絡を受けた首席書記官又は上席書記官は，直ちに，①対象裁判官，②忌避等が問題とされている対象事件（以下「対象事件」という。）の主任裁判官，③対象事件の担当調査官に口頭で連絡する。

(3)　忌避等申立て事件の担当書記官は，忌避等申立て事件の係属及び終局を対象事件の担当書記官に，直ちに口頭で連絡した後，速やかに書面で通知する。

(4)　対象事件の担当書記官は，忌避等申立て事件の担当書記官から，忌避等申立て事件の係属及び終局の通知を受けたときは，直ちに通知書の写しを①対象裁判官，②対象事件の主任裁判官，③対象事件の担当調査官に配布する。

## 第２　事件の分配

１　事件の分配の定め等

第１編の第１章の第２の１参照

２　関連事件の分配等

関連した事件は同一小法廷に分配する。

## 第３　小法廷書記官室における事件の配てん及びこれに付随する事務

１　事件の配てん等

各小法廷の事務分配基準に従い，上告事件の事務処理に準じる。

２　付随事務

(1)　システムへの入力

(2)　記録附票の貼付

(3)　予納郵便切手の受入れ

(4)　統計カードの保管

## 第４　小法廷書記官室における事務

１　記録調査事務

第１編の第３章の第１に準じて行う。

２　決裁の際に添付する資料

再審事件その他の事件については，原則として，記録中の書面そのものに付箋で見出しをつけて参照しやすいようにする。また，調査官から連絡がある場合や記録が大部で付箋をつけるだけでは読みにくいと書記官が判断するような場合には，原決定，原々決定，申立書（理由書）等の各写しを添付する。

## 第５　審理・裁判

１　決定手続

第２編の第４の６に準じて行う。

２　審理結果

(1)　裁判によるもの

(2)　書記官による処分

(3)　その他（本案終了による終了等）

３　裁判又は処分の告知

第２編の第４の７に準じて行う。

４　その他の付随事務

第１編の第３章の第８の４(3)「キ　残郵券の返還」，「ク　事件統計カードの作成」，「ケ　その他」を参照

## 第６　訴訟記録の返還

第１編の第３章の第 12 に準じて行う。

## 第７　人身保護事件に関する報告書（人身保護法 20 条）の事務

人身保護法 20 条に基づく事務処理の報告は，裁判官が同法 22 条１項の最高裁の自判権行使の判断のために必要不可欠なものであるので，報告書面（①受理報告，②経過報告，③結果報告）はすべて裁判官の閲覧に付す。

（別紙１）

最高裁判所における事件記録符号表

| 事件の種類 | 基本法条 | 事件番号の付け方の基準となるもの | 記録符号 |
|---|---|---|---|
| 1　民事事件 | | | |
| 上告事件 | 民訴法311 Ⅰ，Ⅱ<br>〃324 人身法21<br>人身規則41 | 訴訟記録送付書 | オ |
| 上告受理事件 | 民訴法318, 311 Ⅱ<br>人身法21<br>人身規則41 | 〃 | 受 |
| 民訴法260条2項の申立て | 民訴法260 Ⅱ | 申立書 | オ |
| 特別上告事件 | 民訴法327<br>〃380 Ⅱ | 訴訟記録送付書 | テ |
| 特別抗告事件 | 〃336, 非訟法75, 家事法94 | 〃 | ク |
| 許可抗告事件 | 民訴法337, 非訟法77, 家事法97 | 〃 | 許 |
| 当事者参加の申立て | 非訟法20 Ⅰ, 家事法41 Ⅰ | 申立書 | ク |
| 再審事件 | 民訴法338, 349, 非訟法83, 家事法103 | 訴状，申立書 | ヤ |
| 雑事件 | | 申立書 | マ |
| 2　行政事件 | | | |
| 訴訟事件（第一審） | 国公法9 | 訴状（訴追事由を記載した書面） | 行チ |
| 行政上告事件 | 民訴法311 Ⅰ，Ⅱ<br>公選法25 | 訴訟記録送付書 | 行ツ |
| 行政上告受理事件 | 民訴法318<br>〃311 Ⅱ<br>公選法25 | 〃 | 行ヒ |
| 民訴法260条2項の申立て | 民訴法260 Ⅱ | 申立書 | 行ツ |
| 行政特別上告事件 | 民訴法327 | 訴訟記録送付書 | 行テ |
| 行政特別抗告事件 | 〃336, 非訟法75 | 〃 | 行ト |
| 行政許可抗告事件 | 民訴法337, 非訟法77 | 〃 | 行フ |
| 当事者参加の申立て | 非訟法20 Ⅰ | 申立書 | 行ト |
| 行政再審事件 | 民訴法338, 349, 非訟法83 | 訴状，申立書 | 行ナ |
| 雑事件 | | 申立書 | 行ニ |
| 3　法廷等の秩序維持に関する法律違反事件 | | | |
| 第一審事件 | 法廷秩序法2 | 本人 | 秩と |
| 特別抗告事件 | 〃6 | 〃 | 秩ち |
| 4　裁判官の分限事件 | | | |
| 第一審事件 | 裁限法3 Ⅱ | 被申立裁判官 | 分 |
| 抗告事件 | 〃8 | 〃 | 分ク |

（別紙2－1）

# 新　件　点　検　メ　モ

2

当審受付日　　平成　　年　　月　　日

平成　年(オ)第　　号　　平成　年(受)第　　号　　関連事件【有・無】

| | | 事件係 | 小法廷 |
|---|---|---|---|
| | | □ | □ |
| 事件名 | | □ | □ |
| 第1審裁判所 | 地　　支　平成　年(ワ)第　　号 平成　年　月　日 | □ | □ |
| 控訴審裁判所 | 高　　支　平成　年(ネ)第　　号 平成　年　月　日 | □ | □ |
| 上告人 | | □ | □ |
| 上告人外 | | □ | □ |
| 上告代理人 | | □ | □ |
| 被上告人 | | □ | □ |
| 被上告人外 | | □ | □ |
| 被上告代理人 | | □ | □ |
| 記録冊数等 | 冊 | □ | □ |
| 報告事件等 | 労働，選挙，特許法通知，戸籍通知 | □ | □ |
| 当事者等の表示 | ① 資格証明書等（法人関係・戸籍関係） | | □ |
| | ② 必要的共同訴訟【 有（送達済）・無 】，補助参加人【 有（送達済）・無 】 | | □ |
| 配てん確認 | 調査官配てん(行政・労働・知財)　特に国家賠償(民事・行政) | | □ |
| 上告状等の調査 | ① 形式的記載事項，落丁等の調査 | | □ |
| | ② 原審判決日　平成　年　月　日<br>上告人への送達　平成　年　月　日<br>14日以内　月　日（　曜日）まで<br>上告状受理日　平成　年　月　日【可・否】<br>上告理由の記載【 有・無 】<br>上告提起通知送達日　平成　年　月　日<br>被上告人に送達【 有・無 】<br>上告理由書提出期限　平成　年　月　日<br>上告理由書提出日　平成　年　月　日【 可・否 】 | | □ |
| | ③ 訴額　　万円　　手数料額　　円　郵券額　　円 | □ | □ |
| 控訴状等の調査 | ① 第1審判決日　平成　年　月　日<br>② 第1審判決送達日　平成　年　月　日<br>③ 控訴状受理日　平成　年　月　日【 可・否 】 | | □ |
| 送達場所の届出 | 送達場所の届出【 有・無 】　送達受取人の届出【 有・無 】 | | □ |
| 第1，2審における訴訟手続等 | ① 弁論の更新 | | □ |
| | ② 弁論終結時と判決書の裁判官の照合 | | □ |
| | ③ 前審関与等の【 有（裁判官，調査官）・無 】 | | □ |
| | ④ 更正決定の【 有（第1審，第2審）・無 】 | | □ |
| | ⑤ 中間判決等【 有（手形判決，仮宣督促，中間判決，差戻前判決，　　）・無 】 | | □ |
| | ⑥ 判決書，調書の認印 | | □ |
| 資料の作成 | 第1，2審判決の写しの同一性（特に別紙，図面の添付）確認 | | □ |
| | 更正決定，中間判決等の添付の確認 | | □ |
| | 上告理由書・上告受理申立て理由書副本確認 | | □ |
| | 理由の記載のある上告状，受理申立書の添付の確認 | | □ |
| 到着通知 | 任意補正【 有（資格証明書，切手，その他）・無 】 | | □ |

連絡事項

「新件点検メモ」の運用について

第１　記載方法

チェック欄の記入は，問題がない場合，✓のチェックを行う。問題がある場合には，×とチェックし，連絡事項欄にその旨を記載する。疑問等がある場合には，？とチェックし，連絡事項欄にその旨を記載する。

第２　記載内容等

１ないし11，15の②の原審判決日，③訴額，手数料額，郵券額及び16の第１審判決日のチェック事項は，民事事件係で新件受付時に入力した民事事件管理システムのデータをコピーして，はり付けたものである。その余の日付空欄部分は，適宜書き込み，【　】（　）内は，いずれか該当するものに○を付ける。

１　事件番号

記録送付書に付された番号と同一のものが入力されている。事件番号横に記載されている関連事件【有・無】は，事件係において○を付ける。

２　事件名

原判決書の事件名と同一のものが入力されている。

３　第１審裁判所（裁判所名，事件番号，判決言渡日）

第１審判決書に記載された裁判所名，事件番号（基本事件），判決言渡日と同一のものが入力されている。ただし，更正決定があれば，それに従う。

４　控訴審裁判所（裁判所名，事件番号，判決言渡日）

控訴審判決書に記載された裁判所名，事件番号（基本事件），判決言渡日と同一のものが入力されている。ただし，更正決定があれば，それに従う。

５　上告人

原判決書記載の冒頭の者の氏名が入力されている（更正決定がある場合には，更正決定後のもの）。複数当事者の場合，その余の当事者についてはその数のみを入力し，その氏名は，次欄の「上告人外」欄に入力されている。

６　上告人外

複数当事者の場合，二人目以降の当事者名が入力されている。全員を表示できない場合，事件係は，■とチェックし，当事者氏名は，事件係が添付する目録により確認する。

７　上告代理人

委任状に記載された者のうち理由書記載の冒頭のものの氏名が入力されている。複数代理人の場合，前記代理人氏名の後に「外」と入力されている。

８　被上告人

原判決書記載の冒頭の者の氏名が入力されている（更正決定がある場合には，更正決定後のもの）。複数当事者の場合，その余の当事者についてはその数のみを入力し，その氏名は，次欄の「被上告人外」欄に入力されている。

９　被上告人外

複数当事者の場合，二人目以降の当事者名が入力されている。全員を表示できない場合，事件係は，■とチェックし，当事者氏名は，事件係が添付する目録により

確認する。

10　被上告代理人

委任状に記載された者のうち，答弁書が提出されている場合には答弁書記載の冒頭のもの，答弁書が提出されていない場合には原判決書記載の冒頭のものの氏名が入力されている。複数代理人の場合，前記代理人氏名の後に「外」と入力されている。

11　記録冊数等

記録送付書及び現物で確認する。レントゲン等の袋や箱は，冊数に含めてカウントする。

12　報告事件等

次に該当する場合は，小法廷又は民事事件係で○を付ける。

(1)　労働・選挙

民事事件係で，該当する場合

(2)　特許法通知

民事事件係で，通知した場合

(3)　戸籍通知

民事事件係で，戸籍通知が必要となる可能性がある場合

13　当事者等の表示

①　資格証明書等

法人関係については，商業登記簿の現在事項全部証明書等の法人を証する書面により，本店所在地，商号及び代表者の表示を確認する。

戸籍関係については，戸籍謄本等の戸籍を証する書面により，当事者及び法定代理人の表示を確認する。

②　必要的共同訴訟【有（送達済）・無】，補助参加人【有（送達済）・無】

１・２審記録を点検し，必要的共同訴訟，補助参加人の有無を確認する。必要的共同訴訟，補助参加人があれば，【有（送達済）・無】の欄の有に○を付ける。有の場合，提起通知等が送達されている場合には，送達済に○を付ける。

14　配てん確認

行政・行政国賠・労働・知財それぞれに該当するものに○を付け，調査官の配てんを確認する。

15　上告状等の調査

①　形式的記載事項，落丁等の調査

②　時系列については，「原審判決」以外は，審査の段階で記入し，【可・否】【有・無】欄には，それぞれ該当するものに○を付ける。

本欄の「上告」の記載については，「上告受理」を含めたものとし，例えば，「上告状受理日」と「上告受理申立日」が異なる日に受付された場合は，「上告状受理日」欄の上下にそれぞれの日付を記載する。

追加理由書がある場合には，「上告理由書提出日」欄に，適宜，記載する。

③　「訴額」「手数料額」「郵券額」については，民事事件管理システムから自動的に入力されている。「訴額」は，当該上告の訴訟物の価額が，「手数料額」は，

実際に納付された手数料額が，「郵券額」は，原審から引継ぎを受けた額がそれぞれ入力されている。問題がある場合には，×とチェックし，連絡事項欄にその旨を記載する。

16　控訴状等の調査

第１審判決日については，民事事件管理システムから自動的に入力されている。それ以外の日付については，審査の段階で記入し，【可・否】欄の該当するものに○を付ける。

17　送達場所等の届出の

【有・無】欄の該当するものに○を付ける。

18　第１・２審における訴訟手続等

①，②については，判決書・調書を確認する。

③，④については，【有・無】の該当するものに○を付け，（　）内の該当するものにも○を付ける。

なお，③の裁判官については，第１審・第２審の委任状や顧問会社のリスト等も確認対象に含める。

⑤については，第１，２審の判決書・調書を確認する。

19　資料の作成

資料作成時の点検が完了した場合，チェック欄に✓チェックを行う。

20　到着通知

到着通知により任意補正を行った場合，【有・無】欄の有に○を付け，（　）内の該当するものに○を付け，適宜，補正の内容を明らかにする。

21　連絡事項

上記事項の×チェックされたもののほか，適宜，記載する。

該当欄には，問題点を簡潔に記載し，詳細について記載が必要な場合には，別紙を用い，それぞれに番号を付けホチキス等で留める。

第３　取扱方法

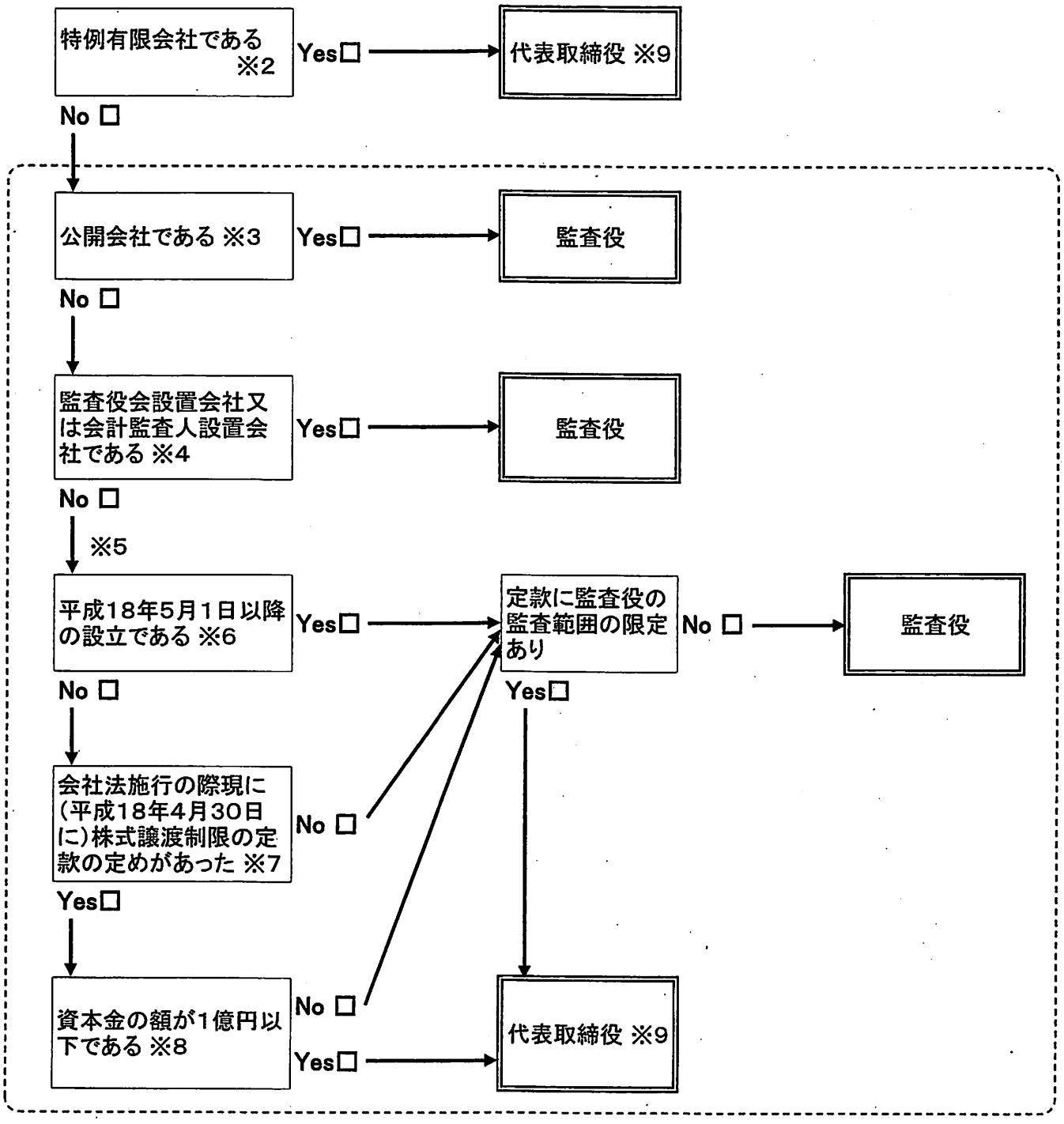
1　新件点検メモの作成は，民事事件管理システムのデータから民事事件係が行い，記録の引継ぎ時に記録表紙裏に挟んで小法廷に引き継ぐ。

2　新件点検メモは，新件点検後，調査官用資料表紙裏に挟んで調査官に交付する。調査官は，書記官に報告書を交付する際に，当審記録表紙と予納郵便切手管理袋の間に挟んで書記官に返還する。担当書記官は，事件係属中，上記メモを保管し，記録返還時に廃棄する。

（別紙2-2）

# 監査役設置会社と取締役との間の訴えにおける会社代表者 ※1

（チャート図兼チェックシート）




※　本チャート図兼チェックシートは，新件の受付時における問題点の注意喚起及び必要最小限のチェックをするためのものとして作成したものであり，その性格上，あらゆる場面を網羅的に示すものではなく，事案に応じて他の要素も考慮しなければならないことがあり得ることを予定している。したがって，個別の事件の処理においては，上記の趣旨を踏まえ，本チャート図兼チェックシートを機械的に適用するのではなく，関係する条文を確認の上，現在の定款を確認するなどして，個別に検討をされたい。

## チェックシート利用上の留意事項

※１　登記簿上の「監査役設置会社」（会社法（以下，条文を示すときは「法」という。）９１１Ⅲ⑰参照）と取締役（元取締役を含む。）との間の訴えにおける会社代表者に係るチェックシートである（取締役の責任追及に係る株主代表訴訟における提訴請求等の名宛人の問題（法３８６Ⅱ）等の検討にも利用できる。監査等委員会設置会社と取締役との間の訴え〔法３９９の７〕及び指名委員会等設置会社と執行役又は取締役との間の訴え〔法４０８〕に関しては，対象外である。）。なお，事案により，より厳密に資料の確認等をすることを妨げるものではない。

※２　監査役を置く特例有限会社（いわゆる整備法３Ⅱ参照）については，法施行後に定款変更をして監査役の監査範囲を拡大したことがうかがえない限り，定款の確認は不要であり，資本金の額にかかわらず，代表取締役を代表者として扱う（整備法２４参照）。

※３　法３８６Ⅰ適用の有無(法３８９Ⅶ参照)を順に確認していくという発想でチェックしていく。法３８９Ⅰでいう監査役の監査の範囲を会計に関するものに限定する旨を定款で定めた会社（以下「限定会社」という。）であるためには，「公開会社でない」こと，すなわち，全株式につき譲渡制限の定めがあることが必要であるから（法２⑤参照），登記事項証明書（当審への上訴に当たり代表者事項証明書又は商業登記規則別表第５の株式・資本区を除いた一部事項証明書が添付されているときは，上記記載がある登記事項証明書の提出を上訴人に求める。）でその制限の有無を確認する。なお，※７参照

※４　監査役会設置会社又は会計監査人設置会社は，限定会社になることができないので（法３８９Ⅰ括弧書参照），登記事項証明書でそのような会社であるかを確認する。

※５　平成２６年の法改正（同２７年５月１日施行）により，限定会社につき，監査役の監査の範囲を限定する旨の定款の定めがあることが登記事項とされた（法９１１Ⅲ⑰イ。当審への上訴に当たり代表者事項証明書が添付されているときは，役員区の記載がある登記事項証明書の提出を上訴人に求める。）。ただし，上記改正の施行時に上記定款の定めのある限定会社は，上記改正の施行後最初に監査役が就任し，又は退任するまでの間は，上記定款の定めがあることを登記することを要しないことから（平成２６年法律第９０号附則２２Ⅰ），登記事項証明書の役員区欄に上記定款の定めがあることが記録されていない場合があり得ることに留意する。

登記事項証明書により上記定款の定めがあることを確認することができた場合は，会社代表者は代表取締役となる。これに対し，上記定款の定めの有無を登記事項証明書により確認することができない場合は，チェックシートの※６以下に沿ってチェックしていく。

※６　当該会社が，平成１８年５月１日の法施行日以後に設立されたものであれば，原則として整備法５３の適用の余地がないので，登記事項証明書により会社成立の日を確認し，その日が法施行日以降であれば，定款により，監査役による監査の範囲を限定する定めの有無を確認する。ただし，施行日以降の近接した日に成立の登記がされている会社の定款については，法を前提とするものか旧商法を前提とするものかに留意する必要がある（整備法５３，６６Ⅰ後段，７５参照）。

※7　整備法５３は，会社法において監査役の監査の範囲を定款で限定し得る会社（法３８９Ⅰ参照）についての経過措置規定であり，会社法において公開会社（法２⑤）となる会社（旧商法下で定款による株式譲渡制限の定めのない会社。整備法７６Ⅲ参照）には適用されない。そこで，会社法施行の際現に（平成１８年４月３０日に）株式譲渡制限の定款の定めがあったか否かを確認する必要がある（一般的には，登記事項証明書の株式・資本区欄の記載で確認できる。必要に応じて閉鎖事項証明書（商業登記規則３０Ⅰ③）も確認する。）。

※8　整備法５３の適用の可能性がある場合は，会社法施行時点で，いわゆる商法特例法１の２Ⅱに規定する「小会社」（①資本の額が１億円以下，及び②最終の貸借対照表上の負債が２００億円未満）の要件を満たしていたかを確認する必要があるが，原則として現在の登記事項証明書で資本金の額が１億円以下の会社であることが確認できれば，資本の額の変更と負債の額は確認することなく，限定会社として取り扱う（法施行後に定款変更をして監査役の監査範囲を拡大する例もまれに見られるところ，そのような変更の有無について疑義があるときは，定款を確認する。）。現在の資本金の額が１億円を超えている会社については，原則として定款を確認する。

※9　限定会社である場合は，代表取締役が代表者になり（法３８９Ⅶ，３４９Ⅳ），株主総会決議（法３５３）や取締役会決議（法３６４）で定めた者がいればその者が代表者になるので，登記事項証明書（場合により議事録）で確認する。

（別紙３－１）

<table>
<tr><td colspan="2">事　件　番　号</td><td colspan="5">平成　　年（　　）第　　号</td></tr>
<tr><td colspan="2">事　　件　　名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">当　　事　　者</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">本件は，大法廷において審理裁判すべきものと認める。</td></tr>
<tr><td colspan="7">平成　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">第<br>小法廷</td><td colspan="6">裁　判　官　の　認　印</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

（別紙３－２）

# 通　　知　　書

平成　　年（　　）第　　号　　請求事件

本件は大法廷において審理裁判すべきものと認めたので通知する。

最高裁判所長官　殿

平成　　年　　月　　日

最高裁判所第　　小法廷

裁判長裁判官　　印

（別紙３－３）

平成　　年　　月　　日

殿

最高裁判所　　法廷

裁判所書記官

通　　知　　書

下記の事件は，　　法廷において審理裁判することになりました。

記

事件番号　　平成　　年（　　）第　　号

事 件 名　　事件

当 事 者　　上 告 人

被上告人

（別紙３－４）

# 大法廷審理事件通知撤回書

| | |
|---|---|
| 事件番号 | 平成　　年（　　）第　　号 |
| 事件名 | |
| 当事者 | |

上記事件について，当小法廷が平成　　年　　月　　日にした通知は，これを撤回する。

平成　　年　　月　　日

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 第小法廷 | 裁判官認印 | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 大法廷 | 裁判官認印 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

（別紙３－５）

<table>
<tr><td>事件番号</td><td colspan="5">平成　　年（　　）第　　号</td></tr>
<tr><td>事 件 名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>当 事 者</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">本件は，第　　小法廷において審理裁判すべきものと認める。</td></tr>
<tr><td colspan="6">平成　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">裁　判　官　の　認　印</td></tr>
<tr><td rowspan="6">大<br>法<br>廷</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

（別紙３－６）

# 通　　知　　書

平成　　年（　　）第　　号　　請求事件

本件は第　小法廷において審理裁判すべきものと認めたので通知する。

第　小法廷裁判長裁判官　　殿

平成　　年　　月　　日

最高裁判所長官　　印

（別紙４）

平成　　年（　　）第　　号

# 記録到着通知不通知報告書

（民訴規則１９７条３項，２０８条，４条５項）

次の者に対する記録到着の通知は，

□　同人の所在が明らかでないため行わなかった。

□　同人が外国に居住しているため行わなかった。

□上告人　□申立人　□上告人兼申立人　□被上告人　□相手方

□被上告人兼相手方　□抗告人　□

平成　　年　　月　　日

最高裁判所第　　小法廷

裁判所書記官

（該当する箇所の□は，☑又は■にする。）

（別紙5）

口頭弁論調書の「出頭した当事者等」欄における代理人等の記載について

1　代理人等の表記の「当事者部分」と「代理人等部分」（例えば「上告人甲指定代理人」の「上告人甲」が当事者部分で，「指定代理人」が代理人等部分）について，当事者部分が「上告人」，「被上告人」，「抗告人」，「申立人」，「補助参加人」又は「参加人」であり，かつ，代理人等部分が「代理人」又は「指定代理人」であるものについては，「人」を用いない表記とする。ただし，代理人等部分が「法定代理人」又は「代表者」であるものについては「人」を用いる表記とする。

2　同一肩書きの当事者（例えば「上告人」等）が複数存在する場合において，①代理人等が分かれており，区別して表記する必要があるものについては「人」を用い，②同一の代理人等が選任等され，これを区別して表記する必要がないものについては「人」を用いないとともに，複数の当事者がいることを示す「ら」も用いない表記とする。

（記載例）

| 事　　例 | 表　　記 |
|---|---|
| (1)　上告人甲の代理人A，被上告人乙の代理人Bが出頭したとき | 上告代理人　A<br>被上告代理人　B |
| (2)　上告人甲本人，被上告人乙の代理人Aが出頭したとき | 上告人　甲<br>被上告代理人　B |
| (3)　上告人甲，乙の共通代理人A，被上告人丙の代理人Bが出頭したとき | 上告代理人　A<br>被上告代理人　B |
| (4)　上告人甲の代理人A，上告人乙，丙の共通代理人Bが出頭したとき | 上告人甲代理人　A<br>上告人乙及び丙代理人　B |
| (5)　上告人甲の代理人A，被上告人乙の代表者Bが出頭したとき | 上告代理人　A<br>被上告人代表者　B |
| (6)　上告人甲の代理人A，上告人乙の代理人B，被上告人の代表者Cが出頭したとき | 上告人甲代理人　A<br>上告人乙代理人　B<br>被上告人代表者　C |
| (7)　上告人甲の補助参加人丁の代理人Aが出頭したとき | 上告補助参加代理人　A |
| (8)　上告人甲，乙の補助参加人丁の代理人Aが出頭したとき | 上告補助参加代理人　A |
| (9)　上告人又は被上告人の指定代理人A，Bが出頭したとき | （被）上告指定代理人　A<br>B |
| (10)　上告人甲の法定代理人Aが出頭したとき | 上告人法定代理人　A |

（別紙６）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

最高検察庁検察官　殿

最高裁判所第〇小法廷

裁判所書記官　〇　〇　〇　〇　印

過料事件に対する特別抗告事件終局についての通知書

下記の事件は別添写しのとおり決定があり，抗告人に対しては平成〇〇年〇〇月〇〇日に告知されました。

記

事件番号　平成〇〇年（ク）第〇〇〇号

抗 告 人　〇　〇　〇　〇

（別紙７）

平成○○年○○月○○日

○　○　○　○　様

最高裁判所第○小法廷
裁判所書記官　○　○　○　○

事　務　連　絡

当庁平成○○年（ク）第○○○号（○○高等裁判所平成○○年（ラク）第○○号　※１）事件について，平成○○年○○月○○日決定（棄却　※２）がありましたので，お知らせします。

※１　抗告提起通知書の送付を受けた当事者以外の者が前提であるので，抗告提起番号を記載することとした。

※２　決定結果を端的に記載する。