

(訟ろ－１５－Ｂ)

平成２６年７月２４日

高等裁判所民事首席書記官 殿

高等裁判所刑事首席書記官 殿

地方裁判所民事首席書記官 殿

地方裁判所刑事首席書記官 殿

家庭裁判所家事首席書記官 殿

家庭裁判所少年首席書記官 殿

家庭裁判所首席書記官 殿

最高裁判所事務総局総務局第三課長 植 村 直 樹

正本等の作成事務について（事務連絡）

裁判手続において作成する正本，謄本又は抄本（以下「正本等」という。）は，裁判所書記官が原本の存在及びこれとの内容の同一性を認証して作成する文書ですが，裁判所書記官が正本等を正確に作成するためには，裁判官と裁判所書記官が，正本等の作成事務の位置付けや性質及び裁判官と裁判所書記官のそれぞれの職責を改めて確認した上で，各部署において，現状の事務処理のフロー自体について，誤りの原因となりかねない要素を最小とした適正なものとなっているかを再検討しておく必要があると考えられます。

ついては，正本等の作成事務に関して留意すべき事項を別添のとおりまとめましたので，裁判官及び裁判所書記官に参考として配布し，各庁各部における部内ミーティングや勉強会の素材として活用してください。

なお，事務処理方法の検討に当たっては，正本等の作成事務に含まれる誤りの原因となりかねない要素を最小化するための手段が適切に講ぜられているか否かにつ

いて、裁判官と裁判所書記官との間で認識が共有されている状態を確保することが重要であると考えられます。そこで、各庁各部における検討について、別添の「正本等の作成事務について」2の(3)及び3に記載の内容を参考に、具体的な正本等の作成事務を念頭においた検討がされるよう、管内にこの趣旨をお伝えください。

おって、簡易裁判所には、所管の地方裁判所から連絡してください。

正本等の作成事務について

1 正本等の作成について

裁判手続において作成する正本、謄本又は抄本（以下「正本等」という。）は、裁判所書記官が原本の存在及びこれとの内容の同一性を認証し、作成する文書である（民事訴訟法第91条第3項、民事訴訟規則第33条、非訟事件手続法第32条第1項、非訟事件手続規則第22条、刑事訴訟規則第57条第1項、第37条、家事事件手続法第47条第1項、家事事件手続規則第34条、少年審判規則第6条第1項等）。

このような正本等の作成事務は、その性質上、原本の成立を前提とするものであり、実務における具体的な事務処理においても、このことを意識して手順を検討する必要がある。

2 民事訴訟事件における判決正本作成事務について

(1) 民事訴訟事件における判決正本作成事務の位置付け

裁判所書記官は、裁判官が判決書の原本に基づいて判決の言渡し（民事訴訟法第252条）をした後、裁判官から遅滞なく交付された判決書の原本に言渡し及び交付の日を付記して押印し（民事訴訟規則第158条）、判決書の原本の交付を受けた日又は言渡しの日から2週間以内に正本の送達を実施するものとされている（民事訴訟法第255条第2項、民事訴訟規則第159条第1項）。

判決正本作成事務は、引き続いて行われる送達事務と併せて、当事者に判決の存在及び内容を知らしめるとともに、判決言渡し手続が適正に行われたことを明らかにすることを目的とする事務であり、権利実現のための手続の前提となるものでもある。

(2) 基本となる点検事項とその重要性

判決正本作成事務の位置付けに照らすと、この事務は、判決書の原本の存在及びその内容を受訴裁判所が対外的に明確にするものであり、裁判所書記官は、受訴裁判所の機関として、事務を担当していることになる。

民事訴訟事件の判決正本は、判決書の原本の存在とその成立を前提にしていることから、正本の認証日が判決書の原本に基づく判決言渡しの日よりも前の日付になることは、あり得ない。また、判決正本の内容について判決書の原本との同一性が確保されていなければ、当事者に判決と異なる内容を告知することになり、執行手続等により判決と異なる内容の権利が実現されてしまったりするなど、判決の正当性自体に疑いを生ぜしめるという重大な結果を招来することとなる。

したがって、判決正本を作成する裁判所書記官にとって、正本認証日の正確性及び判決書の原本との内容の同一性を確保することは、極めて重要である。

(3) 事務処理に関する留意点

ア 実務上の取扱い

実務においては、裁判官が判決原稿を作成した後の原稿の点検の方法、点検後の判決原稿データの取扱い及び判決書の原本の印刷・作成の方法、判決書の原本に基づいて言い渡されて成立した判決の存在を前提とする判決正本の印刷・作成の方法、

成立後の判決書の原本と同一の内容の電子データの取扱いには、様々なものがあり、各段階で内容の訂正が行われた場合の訂正の手法も様々である。

判決正本の記載は、判決書の原本の内容と同一であることが必要であり、まずは、これが確保されなければならない。他方、これが確保される限りにおいて、作成方法が限定される性質のものではないが、(2)の重要性に照らすと、それぞれの取扱いごとに、誤りが混入する危険性や誤りが混入しやすいポイントがあること、また、そのポイントが異なることを明確に意識し、これに十分留意して、事務処理のフローを再点検する必要がある。

そして、判決正本作成事務の具体的な処理方法は、裁判官による判決書の原本の作成及び交付の時期や方法によって当然に影響を受けるものであるから、上記のような事務の性質や留意点について、裁判官との間で十分に認識が共有されている必要がある。

イ 内容の同一性を確保するための留意点

(イ) 判決書の原本をそのままコピーする場合

裁判官による署名押印がされ、言い渡された後の判決書の原本をそのままコピーして作成する場合には、内容について誤りが混入する余地はない。

しかし、このような方法によった場合でも、コピーの際に乱丁や落丁が生ずることで、判決書の原本と同一性を欠くことがないとは言いきれないから、この場合にも、ミスコピーがないかどうかやコピーされた判決正本用の写しと判決書の原本との丁数が同一であるかどうかについての確認が必要になる。

(ロ) 判決言渡し前に判決正本用の写しを準備する場合

判決言渡し前に判決正本用の写しを準備する場合、言渡し前である以上、常に準備後に裁判官が判決書の原本の訂正等を行う可能性があることを考慮しなければならない。

したがって、このような方法による場合、実際に言い渡された判決書の原本と言渡し前に準備した写しとの内容の同一性を確認するための事務処理をどのように行うのか、内容が異なっている場合に、誤って言渡し前に準備された写しをそのまま利用して判決正本を作成してしまう事態をどのように防ぐのか、あらかじめ事務処理のフローの中に想定されていなければならない。そのためには、まずは、裁判所書記官による判決正本の作成時期や方法等について、裁判官と裁判所書記官との間で認識を共有しておく必要がある。

なお、一旦作成された判決書の原本や判決正本を言渡しの前に訂正する場合の訂正の手法については、言渡し後に訂正を行ったのではないかとの疑念を生じさせないように、その訂正手法自体の適正さの担保についても、裁判官と裁判所書記官で十分な打合せが必要である。

(ハ) 判決原稿データをプリントアウトして行う場合

裁判所書記官が、裁判官との間で授受した判決原稿の電子データを利用して判決正本を作成する場合、同一事件について複数の判決原稿データが共有されると、判決正本が実際に言い渡された判決書の原本の内容と齟齬する危険性を排除することができない。

このような場合は、裁判官との間でデータ共有のルールを明確化し、これを徹底することにより、常に成立した判決書の原本と同一の内容の電子データを確実に抽出できる状態を確保する必要がある。

3 その他の場面又は事件における正本等の作成事務について

正本等を作成しなければならない場面又は事件は、民事訴訟事件における判決正本の作成に限られるものではない。例えば、民事訴訟事件や非訟事件における決定又は命令、家事審判事件における審判等においては、告知の方法として、言渡し以外の方法によることが認められていることから（民事訴訟法第119条、非訟事件手続法第56条第1項、家事事件手続法第74条第1項等）、裁判書の正本等を送達する方法で告知を行うこともある。刑事訴訟事件においても、裁判の告知は、公判廷で宣告によってする場合以外は、裁判書の謄本を送達してしなければならないし（刑事訴訟規則第34条本文）、公判廷で宣告した場合でも、裁判書の謄本の送達は必要ないものの、被告人等から請求があったときは、裁判書の謄本を交付しなければならないこととされている（刑事訴訟法第46条）。また、刑事訴訟事件における裁判の執行指揮や少年審判事件における観護措置決定の執行指揮には、裁判書の謄本等が必要とされている（刑事訴訟法第473条、刑事訴訟規則第36条第1項、少年審判規則第4条第2項）。

このような場面における正本等の作成事務の位置付けも、2の判決正本作成事務と同様であるが、例えば、裁判所書記官が裁判書の案を作成することも多い決定等の裁判に関しては、裁判官の行った修正等を見落としがちであるという問題があり、また、定型書式を利用して原本と謄本の作成作業が同時並行的に行われる、交通切符を利用した略式手続や接見禁止等請求事件においては、原本用書式と謄本用書式にそれぞれ直接記載や訂正をするため、原本と謄本に齟齬が生じやすいという問題がある。

したがって、正本等の作成事務を行うに当たっては、様々な場面又は事件ごとに、どのような点に留意して事務処理を行う必要があるかをよく検討した上で、事務処理のフローを再検討する必要がある。