

新 件 点 檢 メ モ

当審受付日 平成 年 月 日

事件係 小法廷

平成 年(第)号 平成 年(第)号 関連事件【有・無】

事件名						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
第1審裁判所	地 支 平成 年(第)号	号	平成 年 月 日					
控訴審裁判所	高 支 平成 年(第)号	号	平成 年 月 日					
上告人						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
上告人外						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
上告代理人						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
被上告人						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
被上告人外						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
被上告代理人						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
記録冊数等	冊					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
報告事件等	労働, 選挙, 特許法通知, 戸籍通知					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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】					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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 上告人への送達 平成 年 月 日 14日以内 月 日(曜日)まで 上告状受理日 平成 年 月 日【可・否】 上告理由の記載【有・無】 上告提起通知送達日 平成 年 月 日 被上告人に送達【有・無】 上告理由書提出期限 平成 年 月 日 上告理由書提出日 平成 年 月 日【可・否】					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
控訴状等の調査	③ 訴額 万円 手数料額 円 郵券額 円					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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】					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
到着通知	任意補正【有(資格証明書, 切手, その他)・無】					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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。その他の日付空欄部分は、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、その他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、その他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

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。