

東京地方裁判所民事部

標準マニュアル

東京地方裁判所審理充実事務検討委員会

平成18年3月

はじめに

標準マニュアルは、平成11年3月に、主としてモデル部における事務処理を前提として作成されたものであるが、今回の改訂に当たっては、より普遍的なマニュアルとして、その後の書記官事務の状況及び法改正の状況を踏まえて、見直しを行ったものである。

当委員会は、裁判部の充実強化のために、裁判官と書記官との協働関係による審理充実事務の促進を図り、併せて、裁判部における裁判官と書記官の将来像を探求する趣旨で発足したが、その活動の一環として、アンケート等を実施した上で平成16年3月に「審理の充実と促進のために」と題した中間活動報告を行い、更に、標準マニュアルの改訂に向け、平成16年8月と平成17年7月にアンケートを実施した。

審理充実事務は、書記官が、裁判官との役割分担の下に、事案の内容を把握して、裁判官と意思の疎通を図りながら、実質的な進行管理を行うとともに、これを公証事務に結び付けていくことに、その本質を有するものである。本マニュアルは、このような審理充実事務を実践するための方法論として、書記官による事案の把握、裁判官との意思疎通、当事者との調整の在り方等について、当庁における標準的な取組例を紹介するものである。

もとより、審理充実事務を実践する前提として、基本的な事務処理を適切に行う必要があることは当然のことである。審理充実事務においては、これらのいわば書記官としての基本的職務を全うした上で事案と状況に応じた柔軟な対応が求められるものであるから、本マニュアルの利用に当たっては、常に、審理充実事務の原点に立ち返って、目的と手段の関係を考え、手段を自己目的化することなく、事務を硬直化させないようにすることが肝要である。

この改訂版は、上記各アンケート結果を踏まえ、書記官が審理充実事務に積極的に取り組むという観点から、民事通常事件に関する基本的な書記官事務に加え、実

務上有用と思われる書記官事務についても記載している。これらの事務について適正迅速な処理を実現するための具体的手法等は、事件の種別、事件の難易、事件の進行程度、当事者の訴訟進行態度、裁判所の訴訟指揮の在り方、担当者の習熟度等諸般の事情により裁判体ごとに異なる場合もあり得る。したがって、各裁判体におかれでは、その実情に応じ、その必要性や有用性を検討し、その内容を適宜取捨選択するなどして、本マニュアルを有効に活用し、それぞれの裁判体においてより充実した審理を目指していただければ幸いである。

目 次

第1 裁判官と書記官の協働態勢の確立	1
1 情報共有の必要性	1
2 ミーティング	1
第2 第1回口頭弁論期日前の準備	2
1 新件の受領	2
2 訴状の点検と事案の概要の把握	2
3 補正の促し	4
4 計画審理及び準計画審理における書記官事務	4
5 第1回口頭弁論期日の指定	5
6 参考事項の聴取等	5
7 [REDACTED] の入力	7
8 事件概要メモの作成	7
第3 第1回口頭弁論期日	8
1 期日前のミーティング等	8
2 調書判決の運用方法	8
第4 争点整理期日	9
1 争点整理期日を充実させるための準備	9
2 期日前のミーティング等	13
3 弁論準備手続期日における書記官の立会い	13
第5 証拠調期日	16
1 証人等調書の様式の選択	16
2 証人の出頭の確保	16
3 期日前のミーティング等	17
4 証人等調書の作成等	17
第6 和解手続への関与	19

1	和解成立に向けての調整等	19
2	和解の方法の選択	19
3	和解条項案の審査	19
4	和解期日の立会い	20
5	和解調書の作成及び点検	20
第7	判決の点検等	20
1	判決書の点検	20
2	調書判決の点検	21
第8	LANの活用等	21
1	期日進行管理プログラムの活用について	21
2	判例マスターの利用による判例の調査について	22
3	掲示板中の法令検索等の利用について	22
4	共有フォルダの利用による書式例等の共有	22
第9	事務処理の改善及び将来のIT化への対応	22

第1 裁判官と書記官の協働態勢の確立

1 情報共有の必要性

裁判官と書記官が緊密な連携を図り、両者の協働態勢を確立することは、適正迅速な裁判実現のための審理充実事務にとって、重要な前提である。このような協働態勢を確立するためには、裁判官と書記官が共通認識を持って事件処理に当たることが必要であり、そのためには、裁判官と書記官が個々の事件における問題点や疑問点について議論できる環境を整え、裁判官と書記官の協働態勢が停滞しないように組織としての意識の涵養に努めることが重要である。

そして、裁判官と書記官が個々の事件の争点、争点整理の状況、進行の見通し等についての情報を共有することは、事件処理についての共通認識を持つために欠くことのできない重要な事項である。

その具体的方策としては、例えば事件記録に付せん等のメモを残す方法や口頭の伝達による方法のほか、後述のとおり、争点整理期日に書記官が立ち会う、裁判官と書記官との間でミーティングを行う、あるいはLANを活用するなどの方法も有用である。

また、審理充実の観点から見た情報共有の在り方としては、裁判官から書記官、あるいは書記官から裁判官という一方方向だけからの伝達ではなく、例えば、書記官作成の各種メモ類に対して、裁判官が加除・訂正を行い、共通の手控えとして利用するなど、双方向的な情報伝達がなされることが望ましい。

2 ミーティング

裁判官と書記官がミーティングを行うことは、両者が事件に関する共通認識を持ち、ひいては協働態勢を確立する上で、極めて重要である。このようなミーティングについては、後述のとおり、第1回口頭弁論期日前に行うもののか、争点整理期日間、人証調べ期日前など、審理の各段階においてきめ細かく実施することが適正迅速な裁判の実現のために有用であり、事案の概要や争点の確認、提出書面の確認、事件の見通し等、ミーティングを行う目的意識を明

確にした上で情報や意見を交換することが重要である。

したがって、ミーティングの形式に必ずしもこだわることなく、各部、各係の実情に合わせて適宜の方法により適時にミーティングを実施することが望ましく、ミーティングを行う目的を絶えず意識しながら、実施方法、実施回数、対象事件等を適宜検討するなど柔軟な対応も必要である。

第2 第1回口頭弁論期日前の準備

1 新件の受領

(1) 事件係での新件受領は、毎日行う。

(2) 新件受領後、事務官等は、期日進行管理プログラムに、

[REDACTED] を

入力する。

2 訴状の点検と事案の概要の把握

(1) 主任書記官（又は受付担当書記官）及び左陪席裁判官は、受領した新件について、速やかに合議相当事件の振り分けを行う。

また、その際に、気付いたことを指摘して担当書記官に引き継ぐ。

(2) 担当書記官は、引継ぎを受けた事件について、訴状の形式的記載事項、実質的記載事項及び添付書類（特に規則55条1項各号記載の書類）を点検するとともに、事案の概要の把握に努める。

(3) 点検に当たっては、訴状審査表（別紙1）等を利用し、実質的記載事項については、請求を理由づける事実が欠席判決をすることができる程度に記載されているかどうかを検討する。この場合、適宜、司法研修所編「紛争類型別の要件事実」（法曹会）や司法研修所編「民事判決起案の手引」（法曹会）

等^{*1}参考となる文献を参照する。

なお、この段階で、担当書記官が訴状審査の一環として訴訟物を意識した事件概要メモ（事件の概要等を簡潔に記載したメモ。資料1の1及び7参照）等を作成することは、訴状の不備の発見に資することはもとより、事案概要の把握に基づく進行管理事務（審理充実事務）の遂行に役立ち、ひいては裁判官の訴状審査、裁判官との情報の共有化のためにも有益である。また、このメモをパソコンを利用して作成し、事件の進行に応じて加除・訂正を行うことにより、進行管理メモとして活用することも考えられる（資料1の2及び2参照）。

(4) 担当書記官は、事件について、手続的事項を中心として、関連判例等の必要な調査を行い^{*2}、裁判官にその結果を報告するとともに、今後の参考となる調査結果については、部内での共有の情報として保存し、今後の執務に活

*1 本文で紹介したもの以外に、参考文献として使用されているものとしては、①加藤新太郎・細野敦著「要件事実の考え方と実務」（民事法研究会）、②司法研修所編「問題研究 要件事実一言い分方式による設例15題一」（法曹会）、③青山正明編著「新版 民事訴訟と不動産登記一問一答」（ティハン）、④永井ユタカ著「不動産登記手続請求訴訟－主として判決主文例（請求の趣旨例）を中心として－」（判例タイムズ672号6頁）、⑤神崎満治郎著「改訂 判決による登記の実務と理論」（ティハン）、⑥長野県弁護士会編「不動産登記訴訟の実務」（第一法規出版）、⑦千葉地方裁判所民事裁判部門強化研究会民訴法部会編「調書判決等における請求の表示例集」（書協会報155号73頁、同159号35頁）、⑧那覇地方裁判所コートマネージャー・マニュアル作成委員会編「訴訟類型別争点整理シート」（判例タイムズ社）等がある。

*2 当庁で平成17年に当委員会の委員の所属する21か部（通常部16か部、専門・集中部5か部）を対象に実施したアンケート（以下「平成17年アンケート」という。）の結果では、訴状の点検段階において書記官が実施している調査事項の例として、要件事実についての調査や訴状に引用されている文献・判例の調査が挙げられている。

また、平成17年アンケート結果によると、訴状の点検段階で裁判官が期待する書記官の調査事項としては、手續的事項として、印紙の過不足、原告適格、訴えの利益、訴訟能力、弁護士への委任の有効性、選定当事者の申出に必要な選定書の要件具備の有無、必要的共同訴訟の該当性の有無等に関する文献調査と論点整理メモの提出が、実質的事項として、訴訟物及び請求原因の特定、消滅時効の完成又は除斥期間の経過の有無、訴状で引用している判例・文献の検索等が挙げられている。

用することが望ましい^{*3}。

- (5) 担当書記官の訴状審査については、第1回の期日指定の遅滞を招かないためにも、必要以上の時間をかけるべきではなく、必要に応じて裁判官と協議の上、早期の期日指定の実施に配慮する。

3 補正の促し

- (1) 担当書記官は、訴状の記載や添付書類に不備があるときは、裁判官と協議し、原告に補正を促す。
- (2) 補正の促しは、電話で行えば足りるが、複雑な事項である場合等にはファクシミリを利用する。
- (3) 補正の促しをした場合、その旨を被告に通知することを要しないし、また、これを訴訟記録上明らかにすることも要しないのが原則であるが、補正の内容が複雑である場合や補正に時間がかかりそうな場合には、訴訟記録上明らかにしておくことも有益である。

4 計画審理及び準計画審理における書記官事務

- (1) 必要的計画審理の導入（法147条の3）に伴い、担当書記官は、訴状審査に当たって、訴状の点検や補正の促しに加え、審理すべき事項が多数であり、又は錯そうしていて事案が複雑であるなど、当該事件を計画審理の対象とすべき事情が存するか否かという観点からの検討を行う。
- (2) 担当書記官は、必要的計画審理の対象とならない事件であっても、裁判所

*3 データの保存方法については、各部の実情に応じて様々な方法が考えられるが、情報検索の便宜を踏まえて保存されることが望ましい。例えば、一太郎やエクセルによるデータファイルを関連するものごとにフォルダに分類し、JISファイル検索ツールにより検索したり、アクセスによるデータベースを活用するなどの方法が考えられる。

が、いわゆる準計画審理相当事件⁴として、可能な限り訴訟進行の見通しを立て、審理を一定の軌道に乗せる必要があるか否かという観点からの検討も行う。

(3) 担当書記官は、上記の検討結果を踏まえ、裁判官の指示を受けて、審理の早い段階で、計画審理対象事件及び準計画審理相当事件を他の事件から選別した上、第1回口頭弁論期日から充実した審理を行うことができるよう努めるとともに、各手続段階に応じた事務を行う。

なお、これらの事務の具体的な内容等については、「計画審理における書記官事務の実際」（当委員会・プラクティス委員会作成）を参考にする。ただし、同資料の進行管理書面については、後述のとおり必要に応じて調書との使い分けを図る。

5 第1回口頭弁論期日の指定

- (1) 第1回口頭弁論期日は、原則として、訴え提起の日から30日以内に指定する⁵。
- (2) 訴状が直ちに送達することができないものである場合（命令による訴状却下又は判決による口頭弁論を経ない訴え却下の対象となる可能性のあるもの等）を除き、補正の促しと指定すべき第1回口頭弁論期日の調整は、同時に行う。

*4 ここにいう準計画審理相当事件とは、裁判所と当事者が協議の上、当面の数期日の審理予定を打ち合わせ、争点整理の終了時期を定め、その間における準備書面や書証の提出時期を定めるなど、可能な限り訴訟進行の見通しを立て、審理を一定の軌道に乗せる必要がある事件をいう。（当委員会・プラクティス委員会作成「計画審理における書記官事務の実際」2頁参照）。

*5 第1回口頭弁論期日を訴え提起の日から30日以内に指定できない例外的な事由としては、事件が極めて繁雑であって所定の期間内に一応の答弁の準備をすることも困難であると認められる場合、被告の住所地が通信連絡の極めて不便な地である場合等が考えられ、また、被告において答弁書の作成等のため相当の準備期間を要すると認められる場合も事情によっては対象となり得る（最高裁判所事務総局「条解民事訴訟規則」132頁参照）。

(3) 担当書記官は、期日が指定された後、直ちに

■ 入力する。

6 参考事項の聴取等

(1) 原告

ア 担当書記官は、原告又はその訴訟代理人と、指定すべき第1回口頭弁論期日を調整する機会において、原告又はその訴訟代理人から、被告への送達の見込み、事前交渉の有無、事実に関する争いの有無、和解の可能性の有無等の事件を振り分けるための情報をできる限り聴取する。

この場合、既に、原告から訴訟進行に関する照会に対する回答書（別紙2）が提出されているときには、回答書の記載では不十分な事情について聴取する。

イ 事件が争いのあるものであることが判明した場合に、訴状の請求を理由づける事実及び重要な間接事実の記載並びに主要な書証の写しの添付が不十分であるときは、これらの事実を記載した準備書面や書証の写しの提出を促す。また、相続関係図等が必要な事件については、その提出を求める。

ウ 担当書記官は、公示送達となる事件については、陳述書を含めた書証の提出を促すなど、第1回口頭弁論期日に弁論を終結することができるよう原告にその準備を求めるが、必要に応じて裁判官と協議の上、あらかじめどのような書証が必要かを検討しておく。

(2) 被告

ア 担当書記官は、第1回口頭弁論期日前に被告本人から連絡を受けた場合には、訴訟代理人選任予定の有無、事実に関する争いの有無、進行に関する希望等の事件を振り分けるための情報を、できる限り聴取する。

イ 担当書記官は、被告の訴訟代理人となる者から、第1回口頭弁論期日に出頭することができない等の連絡を受けた場合には、事実に関する争いの有無、進行に関する希望等の情報を聴取するほか、認否・反論等の準備に

必要な期間を確認し、次回期日の希望を聴取する。

なお、事実に関する争いがあり、弁論準備手続に付して争点整理をする必要性が認められる場合には、当該事件を弁論準備手続に付することについての意見も聴取する。

ウ 担当書記官は、被告から答弁書が提出された場合（被告に対し訴状と共に「訴訟進行に関する照会書」を送付する扱いをしている場合に回答書が提出されたときを含む。）には、その記載内容に応じ、裁判官と打合せの上、和解による解決が予想される事件にあっては、第1回口頭弁論期日における和解の成立に向けて原・被告間の調整に努め、争いのある事件については、原告又は被告に対し、関連書証等の早期提出を求めるなど、事案に応じた準備を行う。

エ 被告に、遠隔地に居住する等、出頭することが困難な事情がある場合には、裁判官と協議の上、争点の整理が必要な事件については電話会議の方法による弁論準備手続や書面による準備手続の利用を、また、和解による解決が予想される事件にあっては和解条項案の書面による受諾による和解（受諾和解）や裁判所の裁定による和解（裁定和解）の制度のほか、いわゆる電話会議の方法による弁論準備手続における和解の活用も検討する。

なお、電話会議の方法による弁論準備手続における和解を利用する場合には、後日、当事者等から和解内容に苦情が生じないよう事前に和解案等の書面を送付するなど適宜の方法により和解内容の確認を行い、また、遠隔地にいる当事者が本人の場合には、確実に本人確認を行うことに留意し、慎重な運用を検討する。

7 [REDACTED] の入力

担当書記官は、必要に応じ、[REDACTED]

[REDACTED] を、随時期日進行管理プログ

ラム上のその事件に係る [REDACTED] に入力する。

8 事件概要メモの作成

担当書記官は、訴状審査の充実や事案概要の把握を図るため、訴状や答弁書の内容から当該事案が一読して理解ができるような場合を除き、適宜の様式により事件概要メモ（資料1の2及び7から9まで参照）を作成する。

第3 第1回口頭弁論期日

1 期日前のミーティング等

裁判官と担当書記官は、各係ごとに事件概要メモや進行管理メモ等を利用して、期日前にミーティングを行うなどして、当該期日における事件の進行等について打合せを行う。

もっとも、このミーティングは、裁判官と担当書記官が事件の進行等に関する意見を交換し、認識を一致させて、期日の円滑な進行を図ることが目的であるから、各裁判体の実情に応じて、会議方式にこだわらず、裁判官と書記官との認識を一致させるという本来の目的を達成するのに必要な適宜の方法（LANの活用を含む。）により行えば足りる。

2 調書判決の運用方法

- (1) 公示送達による事件、自白事件及び欠席判決事件については、できる限り調書判決を作成する。
- (2) 調書判決については、1週間程度の期間において言渡期日が指定されることが多いので、これを前提としてその準備をするものとし、公示送達による事件及び自白事件については、即日言渡しのあることも考慮する。
- (3) 担当書記官は、調書判決による言渡しが見込まれる事件については、裁判官との間で調書判決となるか否かの意思疎通を図っておくことはもちろん、調書判決として不備が生じることのないよう、あらかじめ準備しておくことが望ましい。

調書判決の作成に当たっては、請求の表示等に訴状写し（又はその一部で

ある請求原因、物件目録等の写し)を引用する方法が簡便であるが^{*6}、当該事件について、訴状写しを引用することができるか否か、引用できるとして訴状写しのどこまでを引用することができるか、訴状写しを引用することができない事項については調書判決にどのように記載するのかなどをあらかじめ裁判官と打ち合わせておくと、遗漏のない調書判決の作成に資することになる。

訴状写しを引用する場合、できるだけ当事者の協力を得られるように配慮し、当事者等に訴状写しの提出を依頼するほか、訴状の請求原因がその後補正された結果、訴状写しの引用が困難な事案では、フロッピーディスク等で電子データの提出を依頼することも検討し、これらを利用することにより、事務の省力化を図り、調書正本の早期交付を心掛ける。

第4 争点整理期日

1 争点整理期日を充実させるための準備

(1) 争点整理期日において実施する手続とその充実のための準備

担当書記官は、争点整理期日（準備的口頭弁論期日、弁論準備手続期日等）において行われる裁判所と当事者及び訴訟代理人との協議が実質的なものとなり、もって、迅速かつ円滑な争点及び証拠の整理が行われるようにするため、(2)以下に例示するような事務を行う^{*7}。

(2) 準備書面、書証、証拠説明書等の提出期限の遵守の確認及び督促

担当書記官は、[REDACTED]するなどの適宜の方法によ

*6 一部の当事者についてだけ分離して判決する場合でも、「別紙訴状写しの請求の原因欄のうち、被告〇〇に関する部分記載のとおり」といった表現により、訴状等を引用されることが考えられる。ただし、訴状等を引用する場合には、引用した部分についても誤りがないように、その点検には十分意を用いる。

*7 計画審理及び準計画審理を実施する事件においては、円滑な審理の進行のため、担当書記官による事案及び争点の把握とその実現へ向けた当事者等への働きかけが特に重要となる。計画審理における書記官事務の具体的な内容については、前掲「計画審理における書記官事務の実際」8頁以下参照。

り、準備書面等の提出状況を把握し、定められた提出期限の経過後もこれらが提出されない場合には、その提出を督促する⁸。

督促を受けたにもかかわらず準備書面等を提出しない当事者や訴訟代理人に対しては、裁判官は、次回の争点整理期日等の機会において、不提出の理由をただすなどして、提出期限の遵守を求める。

(3) 証拠説明書の提出の促し又は督促の方法

担当書記官は、証拠説明書のひな型（様式については、「東京地方裁判所における新民事訴訟法・規則に基づく実務の運用」（改訂版：A4判書式対応）69頁参照）を当事者や訴訟代理人に交付するなどの方法により証拠説明書の提出を促し、又はこれを督促する。また、当事者や訴訟代理人の協力が得られる場合には、書証目録の効率的な作成のため、当庁民事証廷作成のツール⁹が入力されたフロッピーディスクを交付して、これによる作成及びフロッピーディスクの提出等を依頼することも検討する（依頼文書につき、別紙3参照）。

(4) 準備書面、書証、証拠説明書等の点検

担当書記官は、提出された準備書面、書証、証拠説明書等の書面について、形式的な事項だけでなく、実質的な事項についても点検することが期待される¹⁰。準備書面の提出が期日の直前になる場合には、書記官が実質的な事項について点検することが困難となるので、定められた期限内に提出するよう

*8 なお、期日後に期日経過メモ（各期日に行われた手続と、次回期日の予定や当事者双方の期日間準備の内容を記載したメモ。資料3から6まで参照）等を作成して訴訟代理人に送付することが、訴訟代理人による準備書面等の提出期限の遵守に有益である。

*9 エクセルによる作成ツールで、書証目録の作成に連動しているものである。

なお、当該ツールが入力されたフロッピーディスクは、平成15年度に各部に配付されている。

*10 平成17年アンケートでは、書記官の約4割が、実質的な事項についても点検している。書記官に点検することが期待される実質的な事項としては、請求の拡張・減縮の有無や裁判官が事前に指示した事項についての記載の有無といったものが考えられる。

当事者又は訴訟代理人に促すことが重要となる。

(5) 期日外釈明等

担当書記官は、提出された準備書面等について期日前に釈明すべき事項がある場合又は主張が不足している場合には、裁判官と協議の上、ファクシミリを利用するなど適宜の方法により期日外釈明や補正の促し等を行う^{*11}。

(6) 調査事務

担当書記官は、当該事件に関し法令・判例等について調査すべき事項がある場合には、裁判官と打合せの上、判例マスターや文献の検索等の適宜の方法により必要な調査を行い、裁判官にその結果を報告する。調査により得られた情報は、ほかの類似事件の参考資料としても利用できるよう各部で適宜工夫して保存する^{*12}。

(7) 各種メモ類の作成

ア 担当書記官は、前述の事件概要メモを作成するほか、例えば、和解による早期の解決の見通しが立たず、人証調べの必要性が高いと予想される場合で、事案等を整理したメモ類の作成が事案の解明、真の争点の把握に資し、争点整理期日の充実に役立つと考えられる事件については、裁判官と作成の時期、態様等について協議の上、イ以下に例示するような各種メモ類を作成する^{*13}。

その作成のための協議は、これらのメモ類を事案の解明や人証調べの効

*11 平成17年アンケートでは、提出された準備書面等に不足がある場合、約7割の書記官が、裁判官の事前の包括的な指示に基づく書記官の判断又は裁判官の個別的な指示により、再提出・補正の促しをしている。なお、ファクシミリを利用する場合には、送信先の確認等、誤送信の防止に留意する必要がある。

*12 保存方法につき、脚注3参照。

*13 当庁で平成16年に実施したアンケートでは、事件概要メモのほか、相続関係図・人的関係図、時系列表、当事者が多数の事件に関する進行一覧表の必要性が大きいとの回答が多くかった。また、平成17年アンケートでは、事件概要メモ、進行メモを作成しているとの回答が多く、メモ類の作成のほか、[] を入力しているとの回答も多かった。

率化等にどのように役立たせるのかを主眼として行い、その作成に当たっては、例えば、建築関係事件について、当事者に、その主張する瑕疵等を整理した表を提出させ、更に反対当事者にこれに対する認否・反論を記載した表の提出を求めたり、医療過誤事件について、診療経過一覧表、薬品の効能や適応等を記載した表の提出を求めたりするなど当事者の協力を得ることを考慮し、必要に応じて、当事者や訴訟代理人に、準備書面等の提出書面の情報が入力されているフロッピーディスクの提出等を依頼することも検討する。

これらのメモ類については、裁判官が確認の上、追加、訂正すべき事項があれば書記官に指摘して修正を行い、共有フォルダに保存するなどして、裁判官と書記官の認識を一致させる。また、作成後の審理の進行に応じて裁判官又は書記官が記載事項を追加、訂正し、訴訟の現状と一致させ（資料9参照）^{*14}、尋問調書や判決書作成等に活用する^{*15}。

イ 事件整理メモ（資料10及び11参照）は、事件の概要や当事者の主張等の事実関係を明らかにするために、当事者双方の主張がある程度提出された段階で作成する^{*16}。その作成に当たっては、事件概要メモの記載に付加し、修正を加える方法によることも検討する。

ウ 時系列表（資料12及び13参照）は、前提事実等が錯そうしているた

*14 書記官が作成したメモに、準備書面が提出されたとき、又は期日を実施した後に書記官又は裁判官が追加入力をし、記載漏れ、誤りがあれば他方が訂正し、口頭で指摘することによって、裁判官と書記官が事件について共通の認識を持つことになると考えられる。

*15 メモ類の作成は、事案の概要の把握につながり、効率的な要領調書の作成、判決チェックに役立つ。また、人名等の固有名詞の確認が容易にできることから、録音反訳依頼時の立会メモの作成や判決書作成にも有益である。

*16 資料10は時系列表の性格も有するものであり、資料11は、専門委員関与事件について、事案の概要及び争点の確認のため、専門委員にも交付し、裁判官、専門委員及び書記官が事件について共通の認識を持つことを目的として作成されたものである。

め、事実経過を明確にすることによって真の争点が明らかになるような事件等につき、当事者双方の主張がある程度提出された段階又は争点整理の終了段階で作成する^{*17}。

エ 進行メモ（資料14参照）は、争点整理期日に多数回を要することが見込まれる事件につき、各期日での主張関係、証拠関係を整理して裁判官と書記官が期日の経過につき共通の認識を持つために作成するものであり、各期日の終了後に記載を追加していく。

オ 主張整理表（資料15参照）は、当事者が多数の事件につき、各当事者の、あるいは各当事者に対する主張を整理して一覧表にしたものである。

カ その他、事件の種別等に応じて、相続関係図・人的関係図、当事者が多数の事件に関する進行一覧表や各当事者ごとの主張一覧表、書記官と当事者や訴訟代理人との間の期日間におけるやりとりの経過メモ等を作成する

*18*19
。

2 期日前のミーティング等

争点整理期日前には、各裁判体の実情に応じて、会議方式に限らず、適宜の方法によりミーティングを行うなどして、裁判官と書記官の認識を一致させる。ミーティングを行う場合においては、上記のメモ類を利用するなどして、当該期日の進行予定（弁論準備手続の終結、和解の成立の有無等）及び期日における書記官の立会いの要否のほか、必要に応じて、事件の争点、進行の方針、争点整理の状況等について打合せを行う。

*17 資料13は、専門委員関与事件について、専門委員に対する事案説明のために作成したものを当事者にも交付した後、当事者の申出に基づき訂正したものであり、裁判所と当事者双方の協働により事実関係の認識を一致させた例である。

*18 当事者側でも作成すると考えられる書面（例えば相続関係図）については、書記官自身が作成するだけでなく、協力が得られる場合には、当事者や訴訟代理人に提出を依頼することも検討する。

*19 計画審理における各種メモ類については、前掲「計画審理における書記官事務の実際」参照。

3 弁論準備手続期日における書記官の立会い

- (1) 担当書記官は、弁論準備手続期日のうち、争点を確認する期日、手続を終結する期日その他重要な手續が行われる期日^{*20}のほか、裁判官から指示された期日には必ず立ち会う。なお、電話会議の方法による弁論準備手続期日については、機器の操作の関係もあり、立ち会うことが必要となろう^{*21*22}。
- (2) 担当書記官が立ち会わなかつた期日については、裁判官は、その終了後、書記官に対し、その期日の調書に記載すべき手続的事項のほか、期日経過の概要、以後の進行予定（準備書面等について提出期限を定めた場合はその旨）等必要な事項を連絡する。この連絡には、メモ（出頭カードの経過欄のメモ等）を利用し、必要に応じて口頭で補足する。いずれにしても、書記官が弁論準備手続期日に立ち会わなかつた場合には、調書記載や期日間準備に遺漏が生じないように、確実に手續事項が伝達できるような方法をとることが必要である。
- (3) 担当書記官（ないし裁判官）は、事件の争点、進行の方針、争点整理の状

*20 計画審理を実施する事件については、審理計画を定める期日もこれに該当する。

*21 弁論準備手続期日における書記官の立会いは、書記官の事案の内容や進行状況の把握に有益である。ただし、その負担が大きい場合には、例えば、処理中の事務を立会いのために中断することによって作業の能率が低下する、調書作成及び点検の時間が短くなるなど、他の事務処理を圧迫する要因ともなり得る。そこで、場合によっては、事案の内容・進行状況、書記官の担当事件数、他の事務処理の状況等諸般の事情を考慮して、裁判官の指示により、立ち会う期日や手續部分を選別することも必要であろう。なお、この場合であっても、期日の進行状況によっては、立会いが必要となることもあるので、期日中は在席していることが必要である。

*22 平成17年アンケートでは、全件全期日に立ち会っている書記官が約4割、事案の内容又は進行状況により、裁判官と相談の上、立ち会う期日を選別している書記官が約2割、弁論準備手続期日に立ち会っていない書記官が約2割であった。また、弁論準備手続期日中、争点整理に関する部分についてのみ立ち会い、それ以外の部分については裁判官の指示により退席しているとの回答もあった。なお、選別により立ち会う期日の例としては、本人訴訟の事件、争点を確認する期日、多くの書証の提出が予想される期日、弁論準備手続を終結する期日及び和解が成立する可能性が高い期日が挙げられている。

況、和解の希望に関する情報、次回以降の見通しや予定等訴訟進行に関する情報について、その要点を、必要に応じて隨時 [REDACTED]
その事件に係る [REDACTED] に入力する。

(4) 記録化

ア 担当書記官は、弁論準備手続期日の記録化に当たっては、必要的記載事項のほか、規則67条3項所定の事項（別紙4の「手続調書の記載事項」の「第2 訴訟手続の進行に関する事項等」参照）を記載する^{*23}。

どういった事項を、どの程度記載すべきかについては、一般的な基準をあらかじめ裁判官と協議しておき、また、必要に応じて期日前又は期日後に裁判官とミーティングを行うなどして、当該期日において調書化が必要な事項を協議し、調書の記載事項について裁判官と認識の齟齬が生じないようになることが必要である^{*24}。

イ アで作成された調書については、必要に応じて、裁判官の指示の下に当事者に対しその写しをファクシミリ又は郵便により送付することを検討す

*23 規則67条3項の新設により、「弁論の要領のほか、当事者による攻撃又は防御の方法の提出の予定その他訴訟手続の進行に関する事項」を調書に記載することができる事が明らかにされた。同項は、書記官の進行管理事務（審理充実事務）と公証事務とを結び付ける根拠規定としての機能を有しているといえよう。

*24 計画審理と調書記載については、前掲「計画審理における書記官事務の実際」17頁以下参照。

る^{*25*26}。

ウ これまで行われてきたプロセスカード等のメモ類の送付と上記の争点整理手続期日調書の写しの送付とのいずれの方法を利用するかについては、裁判官と協議の上、必要に応じて両者を使い分ける^{*27}。

第5 証拠調期日

1 証人等調書の態様の選択

- (1) 速記官が配置されていない部の担当書記官は、当庁民事部録音反訳方式実施要領（以下「実施要領」という。）の定めるところに従って、裁判官と協議の上、録音反訳方式の利用を相当とするもの、要領を調書に記載するもの、調書の記載に代え録音テープ等へ記録するものに振り分け、そのうち録音反訳方式の利用を相当とするものについては、主任書記官に申告する。
- (2) 速記官が配置されている部の担当書記官は、(1)に準じた方法により、毎月中旬までに、自己の担当する事件のうち翌月中に人証調べの予定された事件について、裁判官及び速記官と協議の上、速記録の作成を相当とするもの、

*25 「争点整理手続期日調書の写し送付の取扱いについて」（平成16年3月26日最高裁総三第66号高等裁判所長官、地方裁判所長、家庭裁判所長あて総務局長参考通知）参照。なお、郵送の際の費用については、当事者が予納した郵便切手を使用することが認められている（「平成16年7月2日付け東京高等裁判所民事訟廷管理官事務連絡」参照）。

*26 調書全体を送付することについて支障がある場合、送付したい部分を調書別紙にするなどして送付するのも一つの方法である。なお、調書に限らず、ファクシミリで送付する場合には誤送信の危険が存在する。こうしたこともあるってか、アンケート結果を見る限りでは調書の写しを恒常に送付している裁判体は現在のところ少数にとどまっている。もっとも、積極的に送付している係にあっては、例えば書面の提出期限の失念防止等に役立っているとのことである。

*27 平成17年アンケートでは、弁論準備手続調書に次回期日までの準備事項、書面等の提出期限等を記載している書記官は約6割であったが、調書の写しを当事者等に送付している例はほとんどなかった。一方、プロセスカード等を作成・送付している書記官は約2割であった。これらの事務を行うについては、記載事項に悩むことがあって事務が停滞する、期日後の事務処理の負担が大きくなるなどの消極的な意見もあったが、書記官による事案の内容の把握や当事者への準備書面等の提出の督促等の進行管理に有益である、過大な負担とはなっていないなどの積極的な意見が多かった。

要領を調書に記載するもの、調書の記載に代え録音テープ等へ記録するものに振り分け、そのうち速記録の作成を相当とするものについては、主任書記官に申告する^{*28}。

なお、速記録の作成を相当とされたもののうち、速記官の立会いができないものについては、録音反訳方式を利用することを検討する。

2 証人の出頭の確保

証人等として呼出しを受けた者が期日に出頭できない旨を届け出た場合には、担当書記官は、出頭することができない事由を明らかにさせ、出頭しないことに合理的な理由がないときは、裁判所へ証人として出頭することは国民の義務であること（法190条）を説明するなどして出頭を勧める（前掲「東京地方裁判所における新民事訴訟法・規則に基づく実務の運用」75頁参照）。

3 期日前のミーティング等

証拠調期日前には、例えば、事件概要メモ、事件整理メモ、時系列表又は主張整理表等を利用するなどして、ミーティングを行うなどの適宜の方法により、争点整理期日において整理された事件の争点、当該人証によって証明すべき事実（立証事項）のポイントを再度確認し、これらの点について裁判官と書記官及び速記官が共通の認識を持って証拠調べに臨むことができるよう準備する。

また、これらのメモ類を立会メモ等の作成に利用することも検討する。

4 証人等調書の作成等

(1) 録音反訳方式による調書

ア 事前準備

担当書記官は、録音反訳方式により調書を作成する事件について、尋問予定の証人等の陳述書が提出されている場合には、陳述書の写し（当事者

*28 最高裁判所事務総局が発出した平成14年6月12日付け「モデル部の総括」において、「全国的に要領調書作成数の減少傾向が顕著であり、供述調書の振り分けが必ずしも適切に行われていない例も散見されるところである。」と指摘されていることもあり、証人等調書の振り分けの際には留意すべきである。

に余部を提出させることも考えられる。) を用意するなどの準備をした上で記録を点検し、尋問中に出てくることが予想される固有名詞、専門用語等をあらかじめ整理する。

なお、同一事件について、録音反訳方式による調書が複数回作成されることが予想される場合には、これらを整理した固有名詞等一覧表（表記メモ）を作成し、これに加筆するなどして利用することを検討する。

イ 調書の作成

立会メモの作成及び反訳調書の校正は、実施要領に従って行う。

なお、適宜、最高裁判所事務総局編「録音反訳参考資料（改訂版）」を参考にする。

また、過剰な校正により、調書完成までに不必要に長時間を費やすことがないように留意する。

(2) 要領調書

ア 要領調書は、証人等の陳述の要領を争点に絞って的確に記述するのを相当とする事件について作成する。要領調書を作成するためには、特に証拠調べに先立つ徹底した争点整理が必要であり、担当書記官は、あらかじめ記録を精査した上、裁判官と綿密な打合せを行って、事案の内容の把握と争点及び尋問予定の証人等に係る立証事項の確認とを励行する。また、事件概要メモ等のメモ類を調書の作成に役立てることにより、調書作成の効率化を図ることも検討する。

イ 担当書記官は、人証調べに立ち会う際、必要に応じて重要な書面や図面の写し等を参照したり、略語を活用するなどして、効率的に手控えを作成するよう心掛ける。

ウ 要領調書は、簡潔で無駄なく、主に争点に関わる重要事項に絞って記載するよう心掛ける。

(3) 録音テープ等への記録及び陳述記載書面

ア 公示送達による事件その他上訴の可能性の乏しい事件については、原則として証人等の陳述を録音テープ等に記録し、調書の記載に代える^{*29}。また、簡裁控訴事件、賃貸借に関する正当事由の有無が争われている事件等における当事者本人等の陳述についても、裁判官と協議の上、録音テープ等への記録による調書の作成を検討する。

イ 陳述記載書面は、簡潔で無駄なく、人証等に係る立証項目に絞った書面を作成するよう心掛ける。

(4) 証拠調期日後における証人等の陳述の要点等の確認

担当書記官及び速記官は、要領調書又は速記録の作成、録音反訳方式による書面の校正、陳述記載書面の作成等に資するため、証拠調べ実施後なるべく早い段階において、実施した尋問における証人等の陳述の重要なポイントや記録化の不要な部分、趣旨不明な尋問の取扱い等について裁判官と協議して、証人等の陳述の要点等を確認する。

第6 和解手続への関与

1 和解成立に向けての調整等

担当書記官は、定型的な貸金請求事件、求償金請求事件又は支払督促異議事件で、請求原因に争いがなく、被告が分割支払を希望している事案等、早期の和解による解決が見込まれるものについては、当事者双方に和解の意向を確認するほか、裁判官の指示に基づいて、第1回口頭弁論期日前に、積極的に分割支払金額その他の条件の調整等、和解成立に向けての調整を行う。場合によつては、裁判官の指示に基づいて、更に裁判所の和解条項案を作成し、当事者にその検討を促す。

なお、書記官の和解への関与の在り方について、平成13年度書記官実務研

*29 この方法は、これまで余り活用されてこなかったのではないかと考えられるが、この方法を効果的に利用して、より必要性の高い他の事務処理に機能的に対応することも必要であろう。

究「和解への関与の在り方を中心とした書記官事務の研究」を参照する。

2 和解の方法の選択

和解成立の形態としては、当事者双方が期日に出頭して行う原則的形態のほか、当事者の一方のみが期日に出頭して行う受諾和解や電話会議の方法による弁論準備手続における和解、更には当事者の双方とも期日に出頭を要しない裁定和解といった方法もあるので、裁判官と担当書記官は、いずれの方法を選択するかについて打合せをしておく必要がある。

3 和解条項案の審査

担当書記官は、当事者から提出された和解条項案を事前に審査し、その結果を裁判官に報告し、問題点があれば当事者に検討を促す。受諾和解の場合には、一方当事者から受諾書面の提出があったときは、その和解条項案の内容の変更是許されないと考えられるので、事前の審査が一層重要である。

なお、和解条項案の審査に当たり、どのような表現がふさわしいかなどについて、昭和55年度書記官実務研究「書記官事務を中心とした和解条項に関する実証的研究」等を参考する。

4 和解期日の立会い

和解期日（口頭弁論期日や弁論準備手続期日における和解ではなく、法律上調書を作成する必要のない和解期日を指す。）には、和解成立時を除き、その経過を担当書記官として把握しておく必要があると考えられる場合や、裁判官の指示がある場合以外は、立ち会わなくともよい^{*30}。

5 和解調書の作成及び点検

和解調書の作成に当たっては、それが債務名義（民事執行法22条7号）となることを念頭におき、給付条項をはじめとする和解条項の内容はもとより、

*30 ただし、急きよ和解が成立するなどして立会いが必要となることもあり得るので、担当書記官は、期日中は在席していることが必要である。

当事者等の表示や項番号の誤り、誤字・脱字、別紙目録の添付漏れ等の誤りのないように注意する。作成後、自ら点検するほか、他の書記官等による再点検（いわゆるダブルチェック）も有用である。

第7 判決の点検等

1 判決書の点検

担当書記官は、判決書を点検するに当たっては、当事者等の表示・段組・項番号の誤り、誤字・脱字等の形式面の点検にとどまらず、それまでの争点整理及び証拠調査手続への関与を踏まえて、実質面にも踏み込んだ点検を行うことが望ましい。

例えば、主文と請求及び結語の対応、証拠の引用（証拠との照合を含む。）、一読して分かりやすい文章であるかどうか、論旨に矛盾がないかなど実質的な内容にわたる事項についても点検することを心掛け、疑問点、意見等があれば、積極的に裁判官に伝える。

そして、このような判決書の点検を行うには一定の時間が必要とされることから、判決書原稿の交付時期等について裁判官との間で意思疎通を図っておく必要がある^{*31}。

2 調書判決の点検

調書判決も債務名義（民事執行法22条1号）となることは判決書による判決と変わりがないから、その作成に当たっては、主文（訴訟費用の負担及び仮執行宣言を含む。）はもとより、当事者等の表示や項番号の誤り、誤字・脱字、理由の要旨の取り違え（自白、欠席、公示送達の別）、別紙目録の添付漏れ等のないように注意する。作成後、自ら点検するほか、他の書記官等による再点検（いわゆるダブルチェック）も有用である。

*31 実質面について十分な検討を行うためにも、判決書原稿の交付時期については、必要な検討期間（少なくとも3日程度）を確保することができるよう、各裁判体においてあらかじめ協議の上、一定の取扱基準を定めておくことが有益である。

第8 LANの活用等

1 期日進行管理プログラムの活用について

- (1) 担当書記官は、期日進行管理プログラムを活用することによって、

を把握し、
を行う。

また、[REDACTED]を利用することにより、効率的な事務処理を行う。

- (2) 担当書記官は、期日進行管理プログラムを活用することによって、事件の
[REDACTED] を確認し、把握する。

- (3) 裁判官と書記官は、
必要に応じて隨時
その事件に係る
に入力し、これを相互に参照し合うことによって、同プログラム
を訴訟進行管理に関する共通認識形成のための補助として利用する。

- (4) 主任書記官等は、期日進行管理プログラムを利用することによって、事務を効率的に行う。

2 判例マスターの利用による判例の調査について

担当書記官は、判例マスターを利用して、手続的事項を中心に自ら積極的に判例の調査を行うほか、当該事案の解明や分析に資する事項について、裁判官と打合せの上、判例の調査を行い、裁判官にその結果を報告する。

3 掲示板中の法令検索等の利用について

書記官は、民事訟廷において掲載し、隨時更新している掲示板中の法令検索、和解条項及び書式集を利用することによって、適正かつ効率的な事務処理を行う。

4 共有フォルダの利用による書式例等の共有

書記官は、共有フォルダを利用することによって、実際に作成された書式例

や事例の検討結果を共有フォルダに入力保存し、これを参照することにより、事務処理の効率化及び過誤防止を図る。

第9 事務処理の改善及び将来のIT化への対応

書記官等は、日々の事務処理の在り方を絶えず見直し、その改善に努めるとともに、部全体の事務処理の改善を図る観点から有効と思われる方策について、部会等において積極的な提案を行うよう心掛ける。また、将来的には一層のIT化の進展に伴い、その動向に关心を持ち、積極的な対応を日頃から心掛けておく必要がある^{*32}。

*32 平成17年12月最高裁判所事務総局作成「情報化戦略計画」参照。

(別紙1)

訴 状 審 査 表

平成18年(ワ)第

号

審査事項	事件係	係書記官	指摘事項	連絡	結果
当事者	当事者の表示		<input type="checkbox"/> 文書追完	/	
	電話番号等			/	
	委任状			/	
	資格証明書			/	
訴訟物	訴訟物の価額		<input type="checkbox"/> 別添訴額調査表記載のとおり <input type="checkbox"/> 訴状正本郵券等確認印備考欄記載のとおり	/	
	貼用印紙額			/	
	価格証明書			/	
				/	
その他	管轄		<input type="checkbox"/> 管轄証明文書追完	/	
	裁判所の表示			/	
	作成者印			/	
	予納郵券			/	
				/	
添付書類	訴状副本		<input type="checkbox"/> 文書追完	/	
	戸籍謄本			/	
	登記簿謄本			/	
	不調証明書			/	
	目録・図面			/	
	重要書証			/	
請求の趣旨・原因等					
連絡メモ	[書記官]		[裁判官]		
備考	事件係欄「×」印があるものは、事件係で記載等の不備に気付いた事項である。				

(別紙2)

平成18年(ワ)第号

訴訟進行に関する照会書

東京地方裁判所民事第一部

本件の円滑な進行を図るため、下記の照会事項に御回答の上、早急に当部に提出されるよう御協力ください。（ファクシミリも可）。

なお、御回答いただいた画面は、本件の訴訟記録につづり込むこととなります。

(照会事項)

1 郵便による訴状送達の可能性

- 被告の住所地に、平日、本人又は同居者・事務員がいる
 - 被告の住所地に、休日の方が、本人又は同居者・事務員がいる
 - 被告の住所不明ということで、公示送達になる見込み

2 被告の就業場所について

- 判明している ()
調査したが分からぬ 調査未了

3 被告の欠席の見込み ある ない 不明

4 被告との事前交渉 □ある □ない

5 被告との間の別事件の有無

ある 裁判所名 裁判所
ない 事件番号 平成 年()第 号

6 事実に関する争い □ある □ない

7 和解について

- 条件次第である
 - 全く書いていない

8 その他、裁判の進行に関する希望等、参考になることがあれば自由に記入してください

平成 年 月 日

回答者

電話番号

(別紙3)

証拠説明書作成ツールの配布と電子データ提供のお願い

当事者及び代理人 殿

東京地方裁判所民事第〇〇部〇〇係 担当〇〇

電話 03-3581-5411 (内線〇〇〇〇)

証拠説明書は、書式が表形式のため、ワードなどのワープロソフトよりも、エクセルなどの表計算ソフトのほうが、入力作業や修正作業が簡単にできます。

そこで、今回、証拠説明書を簡単に作成できるように、エクセルでツールを作りましたので、ご利用ください。

このツールは、画面が、入力用のシートと印刷用のシートとに分かれており、入力作業中には、印刷時の書式を一切意識する必要がないように作られています。また、エクセルで作られているので、修正作業が簡単にできます。そして、印刷する際は、「印刷」ボタンを押すだけで、一定の書式で印刷できるようになっています。

さらに、このツールは、裁判所で作成する書証目録とデータの連携ができるようになっているので、裁判所の事務処理の効率化のためにも、作成した証拠説明書を、フロッピーディスクを使って、電子データとして提供していただけますよう、ご協力をお願いいたします。

裁判所に電子データを提出するときには、特別な加工をする必要はなく、作成した証拠説明書をそのままフロッピーディスクにコピーしたものを持出していただけで構いません。

なお、ツールの詳細な使用方法については、お配りしたフロッピーディスク中にある「証拠説明書ファイルの使い方」をご覧ください。作成、提出の方法等についてご不明な点がありましたら、上記担当者までお問い合わせください。

(別紙4)

手 続 調 書 の 記 載 事 項		根拠(民訴規則)	
弁論の要領に関する事項	攻撃防御の方法に関する事項 審理計画等に関する事項	主要事実、間接事実、補助事実等に関する確定的陳述(特定請求原因事実、抗弁事実、再抗弁事実等に該当する陳述) 法147条の3第1項に基づいて定められた審理計画の内容(同条2項)及び同条4項に基づいて審理計画が変更された場合の変更内容 法147条の3第3項に基づいて審理計画の内容として攻撃又は防御の方法を提出すべき期間等を定めた場合(その内容) 法147条の3第1項に基づいて審理計画が定められている場合に、法156条の2に基づいて裁判長が特定事項について攻撃又は防御方法の提出期間を定めた場合(その内容)	67I柱 67I② 67I② 67I⑦
訴訟手続の進行に関する事項等	準備書面等の提出期間 次回期日までに準備、検討すべき事項等	法162条に基づいて裁判長が特定事項に関する準備書面又は証拠申出書の提出期間を定めた場合(その内容) 裁判所が当事者に対して行った求釈明の内容 当事者が主張・立証すべき事実に関する主張の方法・予定	67I⑦ 67III
訴訟手続の進行に関する事項等	今後の主張、立証予定等	裁判所及び当事者が確認した争いのない事実又は暫定的な争点 ※1 特定の主張をしない旨の当事者の陳述 当事者が証拠申出書、送付嘱託申出書等を期日外で提出することを約束した場合(その内容及び採否についての反対当事者の意見等) 当事者が主張整理等に役立つ資料の提出を約束した場合(その内容)※2	67III
準備書面等の提出期限		当事者が主張内容及び提出期限等を明示して準備書面の提出を約束した場合(その内容) 当事者が提出期限を明示して証拠申出書、送付嘱託申出書等の提出を約束した場合(その内容) 当事者が提出期限を定めて特定の文書を書証として提出することを約束した場合(その内容)	67III
その他	和解の経過等	準備書面等の書類を期限内に提出できなかつた当事者がその理由を陳述した場合(その内容)	67III

※1 弁論準備手続等の終了に当たって確認された争点(証拠調べによって証明すべき事実)については、当然調書に記載すべきものであるから(民訴規86I, 90)この項目に該当しない。

※2 このような資料としては、証券取引訴訟又は先物取引訴訟等における取引経過一覧表、事実経過一覧表、名譽毀損訴訟における名譽毀損部分一覧表又は取材経過一覧表、医療訴訟における診療経過一覧表、投薬一覧表又は医学用語集、遺留分減殺請求訴訟における相続関係図等が考えられる。

(資料 1 の 1)



(資料1の2)



(資料2)

進行管理メモ一覧

平成17年11月25日金曜日

東京地方裁判所民事第〇〇部

係

ページ:1/1

時間	事件番号／事件名	当事者	代理人	予定／係
13:30	平成〇〇年(仮)第〇〇〇〇〇号	原:〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇
15:30	損害賠償	被:〇〇〇〇	〇〇〇〇	証拠調べ(本人・証人)

期日メモ ①原告本人〇〇〇〇 (主20反30) ②証人〇〇〇〇 (主10反10) ③被告本人〇〇〇〇 (主20反30)

進行管理メモ

【請求】

(趣旨)

被告は、原告に対し、150万4770円及びこれに対するH16.2.1から支払済みまで年5%の割合による金員を支払え。

(原因等)

1 原告は、H16.1.31、午後11時40分ころ、〇〇駅に到着した〇〇線から降りる直前、突然、被告からその両肩を後ろからつかまれた。

2 その後(2月1日午前零時過ぎころ)、原告は、〇〇駅〇〇口〇〇改札口付近で、被告の会社の同僚と思われる者らに取り囲まれ、被告に背後から首を思い切り締め上げられたため倒れ込み、左下腿打撲の傷害を負った。

3 原告に発生した損害は、治療費5万5490円、休業損害70万5600円、付添費1650円、通院交通費6030円、慰謝料60万円、弁護士費用13万6000円の合計150万4770円である。

4 よって、原告は、被告に対し、民法709条・710条に基づき、上記損害の賠償を請求する。

5/13

被告

■ 請求原因に対する認否反論を記載したJS

5/30

原告

■ 事実関係について本人に確認の上、YJSに対する認否反論

7/8

原告

■ 〇〇警察に対する調査嘱託(担当者は回答すると言っていた。)

被告

■ XJSに対する反論(あれば)

↓ 調査嘱託したところ、警察から、現在捜査中で回答できないとの書面送付あり

↓ X代理人に連絡→何かの間違いだと思うので、再度警察に確認してみる。

8/30

原告

調査嘱託について担当警部に確認した→裁判所に提出した書面では捜査中となっているが、事実は、内部処理のミスで本件関係書類については裁断済みで存在しない。示談が成立したので刑事事件にはならないため保管していないということらしい。

立証方法は、警察官の尋問は難しいと思うので、原告本人尋問のみの予定。他にあるか一応考えてくる。

■ YJS検討の上、必要があれば反論する。

■ X本人の詳細な陳述書

被告

乙2は、Xから交付されたものにYが電話で聞き取りながら手書き部分を記載した。

立証方法としてはY本人のほか、居合わせた友人1人程度を証人とすることも検討中。

■ 人証予定者の詳細な陳述書

10/13

原告

J→X

1 X妻は陳述書で足りるのではないか。→採否留保

2 損害論の立証は今出ている証拠で十分なのか。

→X:勤務先の社長が厳しい人で休業損害証明書の作成に協力してくれないが、再度何らかの証明が出せないか聞いてみる。休業期間の相当性についてはX本人尋問で立証する。

双方

これ以上の書証の予定なし。

次回 証拠調べ(X本人・証人〇〇・Y本人)

(資料3)

ファクシミリ送信書

平成16年8月〇〇日

平成〇〇年(ワ)第〇〇〇〇〇号 土地所有権移転登記請求事件

原 告 ○ ○ ○ ○ 代理人 ○ ○ ○ ○ 殿 (fax:03-0000-000)
被告(乙1) ○ ○ ○ ○
被告(乙2) ○ ○ ○ ○
被告(乙3) ○ ○ ○ ○
被告(乙4) ○ ○ ○ ○

東京地方裁判所民事第〇〇部〇〇係

《期日経過・予定メモの送付について》

この「期日経過・予定メモ」は、民事第〇〇部〇〇係において、充実した審理を行うため、手続の進行状況及び予定を確認する目的で作成したものです。

裁判所と当事者との認識を共通にするため、期日ごとに当事者双方にも送付しますので、本人に交付するなどして進行状況の説明等にもご利用ください。

なお、今後は添書なしでファクシミリ等により送付しますので、よろしくお願ひします。

全2枚（送信書を含む）

連絡先：東京地裁民事第〇〇部〇〇係 担当 ○○

tel 03-3581-5411 (内線0000)

fax 03-0000-0000

(資料4)

平成〇〇年(ワ)第〇〇〇〇〇号 土地所有権移転登記請求事件

原 告 ○○○○ 代理人 ○○○○ 殿 (fax:03-0000-0000)
被告(乙1) ○○○○
被告(乙2) ○○○○
被告(乙3) ○○○○
被告(乙4) ○○○○ (16.8.2認諾)

【東京地裁民事第〇〇部〇〇係 fax 0000-0000】
担当: ○○ (内線0000)

《期日経過・予定メモ》

○16.8.2 am10:00 第1回 口頭弁論期日

(被告〇〇〇〇関係)

【期日における訴訟行為等】

- ・原 告: 訴状陳述
- ・被告(乙3):
 - ①請求棄却申立て
 - ②訴状記載請求の原因第1項については認める。同第2項についてはいずれも知らない。同第3項については認める。
 - ③甲第1号証の3(売渡證書)の〇〇〇〇〇〇の署名が真正かどうかについては、同人と文通等もしていないので分からぬ。

【次回期日までの準備】

- ・当事者双方: 和解について検討すること(原告は被告に対し、一定の金員を渡す。被告は原告に対し、所有権移転を認める。)

↓ 和解が無理なようであれば

- ・原告: 被告の反論に対し認否・反論(本件経過の主張補充等)をすること。

【次回期日】: 16.9.6 pm1:15 口頭弁論 ○階 第〇〇〇号法廷

(被告〇〇〇〇及び被告〇〇〇〇関係)

【期日における訴訟行為等】

- ・原 告: 訴状陳述
(被告ら(乙1,乙2)欠席)

【次回期日】: 16.9.6 pm1:15 口頭弁論(判決言渡) ○階 第〇〇〇号法廷

(被告〇〇〇〇関係)

【期日における訴訟行為等】

- ・原 告: 訴状陳述
- ・被告(乙4): 答弁書(請求の認諾)陳述擬制

(資料5)

事件番号 平成〇〇年(ワ)第〇〇〇〇〇号 謝罪広告等請求事件

原 告 ○〇〇〇

原告代理人 ○〇〇〇

被 告 株式会社〇〇〇

被告代理人 ○〇〇〇

期 日 経 過 メ モ

【本期日】

平成16年11月9日(火)午前10時30分 第1回弁論準備手続期日

【本期日での手続】

原 告 甲第1号証ないし第6号証の2提出

被 告 準備書面1(16.10.29付け)陳述

【期日間準備】

原 告：1 被告準備書面1に対する反論の準備書面を提出する。

2 甲第1号証ないし第6号証の2の証拠説明書を提出する。

(期限=12/14)

被 告：被告の主張についての準備書面を提出する。

(期限=12/14)

【次回期日】

平成16年12月21日(火)午後4時30分 第2回弁論準備手続期日

(場所は東京地方裁判所民事第〇〇部準備手続室(〇〇階))

この書面は、手続の進行状況の一覧のため事案により作成するもので、当係限りのものです。裁判所と当事者との認識を共通にするため、当事者本人にも交付して、進行状況の説明等をご活用ください。

東京地方裁判所民事第〇〇部〇〇係

(資料6)

平成〇〇年(ワ)第〇〇〇〇号事件

原告 〇〇〇〇外3名 被告 〇〇〇〇外1名

期日予定メモ

次回期日(4月12日)までの予定

(下記は第6回弁論準備手続期日調書に同一内容を記載しています。)

- 1 原告らは、次回弁論準備手続期日までに次の事項について主張する。
 - (1) 前回期日で原告ら代理人に対し主張を促したが本期日で主張がされなかつた
原告らと被告らとの間の金銭預託契約の目的・返還時期・返還方法等
 - (2) 訴状添付の役員報酬支給明細は何に基づいて作成したか
 - (3) 原告らが提出した甲第3号証の1ないし同第3号証の4の預金通帳の写しの
入手方法・入手時期等
- 2 原告らは、提出済みの甲第3号証の1ないし同第3号証の4の預金通帳の写し
以外に、同書証と一体となる預金通帳の写しを所持している場合には、これらを
すべて書証として提出する。

(準備書面等はなるべく事前に提出していただきますようご協力お願いします。)

平成14年3月13日

東京地方裁判所民事第〇〇部

裁判所書記官

○ ○ ○ ○

(資料 7)

事件概要メモ

事件番号 平成〇〇年(ワ)第〇〇〇〇〇号 建物明渡請求事件

原 告 株式会社〇〇

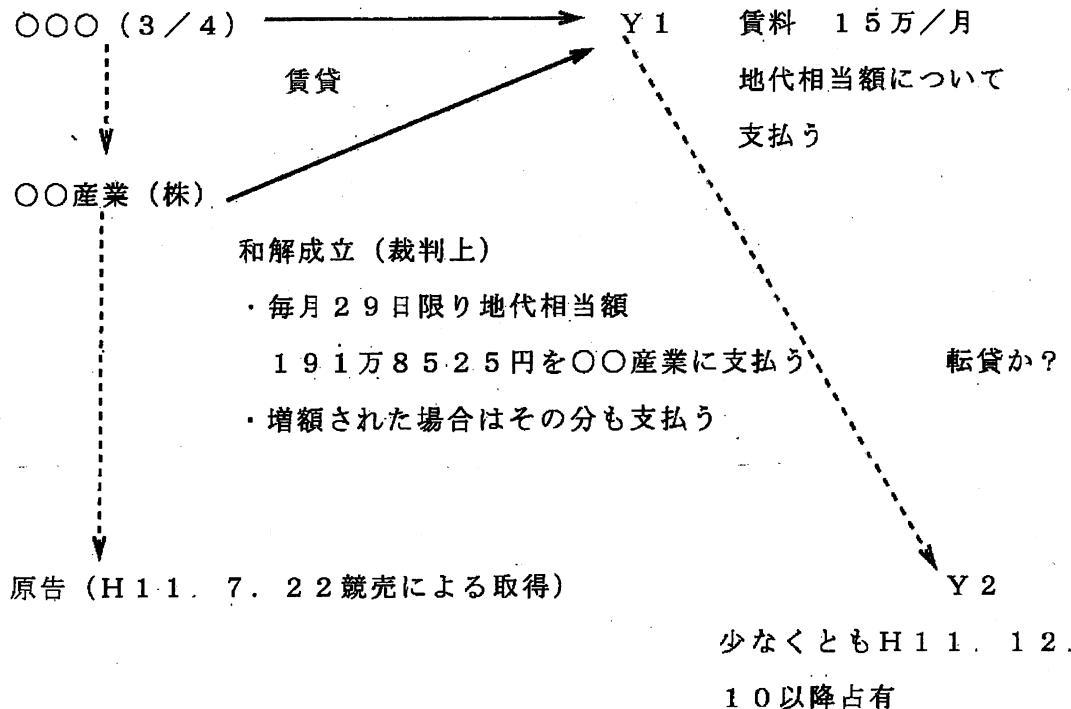
原告代理人 〇〇〇〇

被 告 〇〇株式会社 (Y 1)

株式会社〇〇 (Y 2)

- 1 被告らは、原告に対し、本件建物を明け渡せ。
- 2 被告らは、原告に対し、連帶して、平成11年12月10日から本件建物明け渡し済みまで1か月21万1875円の割合による金員を支払え。

所有権



(資料8)

事件概要メモ

A	○○(ワ)○○○○○	保証債務	②
X :	○○○○株式会社	○○○○	Y : ○○○○合名会社
請求	1563万1647円 + / 14・2・2 ~ 日歩5銭		
争点			

* X: 鉄鋼その他各種物資の輸出・販売

* Y: 倉庫業、不動産賃貸業

【事案の概要】

H型鋼etc.売買基本契約

X _____ 株式会社○○○○

* 契約日 : 13.7.2

* 損害金 : 日歩5銭

* 破産の申立てがされたとき ⇒ 期限の利益喪失！

13.7.2

連帯保証契約

Y

14. 1まで ⇒ 売掛代金合計 ①2630万3689円

14. 2. 1 (株)○○○○、○○地裁に破産申立て

14. 2.28 X,破産管財人から, ②1039万2742円 相当の鋼材の返品を受ける
①-②=1591万0947円 (③)14. 3. 8 (株)○○○○のXに対するセメント売買代金債権 ④27万9300円 と相殺！
⇒③-④=1563万1647円

【期日経過・予定】

① 4.22. 10:00 * 送達 ⇒ OK!

(資料9)

平成〇〇年(ワ) 第〇〇〇〇〇号 不当利得返還請求事件

平成〇〇年(ワ) 第〇〇〇〇〇号 損害賠償反訴請求事件

原告(反訴被告) ○〇〇〇(X) 被告(反訴原告) ○〇〇〇(Y)

事 件 の 概 要

(本訴) 不当利得に基づく利得金 1400万円支払請求

+付帯請求(平成13年1月11日から支払済みまで年6分の割合)

(反訴) 本件売買契約の債務不履行解除に基づく損害金 385万円支払請求

+付帯請求(平成11年1月17日から支払済みまで年6分の割合)

本件取引基本契約

被告(反訴原告) Y 訴外A(買主)
本件商品「○〇〇〇〇」

保証金

2000万納入

原告(反訴被告) X

主 張 の 概 要

(本訴)

= 原 告 の 主 張 =

・ 12. 4. 17

原告→被告 保証金 2000万円納入

・ 12. 6. 21 頃

Y A間 本件基本契約締結

・ 12. 6 月下旬

A 被告から本件基本契約に基づき 3000台購入し引渡し受ける

保証金 2000万円中 600万円を売買代金に充当

・ 12. 12月

A 被告に発注したが、被告本件基本契約解除主張

・ 13. 1. 10 (1. 9付内容証明)

A 被告に解除の意思表示

= 被 告 の 主 張 =

→○

その余 ×△

→ Y A間で実質的に基本契約書記載の合意に達した点は認める。

→ X

12. 4. 24付注文書

原告→被告 本件商品 1万台

単価 5100円合計 5100万円

3000台の納品はこの契約に基づく第1回目の納品である

→○

→○ (12. 11. 16 被告 Aに対し解除)

その余 ×△

被告の解除の根拠は原告の受領遅滞

→○

ただし、その効力争う

(反訴)

→×

- 12. 4. 24 本件売買契約成立

原告→被告 本件商品 1万台

単価 5100円 合計 5100万円

解除時の損害賠償額予定 注文額の 50%

- その後原告、A、被告間で本件基本契約締結へ向けた交渉

→○

- 本件商品 1万台の原告への納品時期の合意

初回 12. 6末 3000台

2回 12. 7末 2000台

3回以降 別途規定の納期で 5000台

→○ (合意内容で 12. 6末を納期として
3000台を発注したこと)

その余×

→○

→△

→×

→△ (2000台準備)

その余○ (納期指定の趣旨の範囲内で)

→○

ただし、解除の効力争う

→争う

- 12. 6末

初回の 3000台 納品

- 被告 訴外Bに 2000台の製造委託

原告へ 2回目の引渡日指定を求める

- 原告 販売先の訴外Cが注文済みの 2000台の納期の指定がないため、受領拒絶

- 12. 7末以降

2000台準備し、受領催告するが拒絶

- 12. 11. 16

被告 原告に対し本件契約解除の意思表示

- 損害金の算定

(資料 10)

事件 整理 メモ

	原 告	被 告
H14. 4中旬 ころ	X Y間で本件物件の購入について媒介契約締結（甲1の1・2）	○
H14. 4末こ ろ	X 担当者春原、Yを現地に案内。Yから減額交渉を依頼される。	
	上記媒介契約に基づき、Xは売主○○○・売主側の仲介業者㈱○○○○と価格交渉等の仲介業務を行った。	○
	→1億6981万が1億5046万5000円に減額	
H14. 4.28	X、○○水道局で水道管について調査したところ、水道管の分岐管の口径が20mmであると届出がされていた。	
H14. 5.19	Xの媒介により、○○がXに本件物件を1億5046万5000円で売る売買契約成立（甲2）	○
同日	X Y、仲介手数料の支払日について、H14.5.19に100万円、H14.10.10（残金支払時）までに306万2555円支払うとの合意成立（甲1の1・2）	○
同日	X、Yに調査を踏まえて水道管の口径を20mmと説明	
同日		Y、X担当者に境界石がない理由を質問したところ、担当者は①測量は済んであとは石を入れるだけ②境界は古い塀のベンキの印と説明
H14. 9.15	本件土地の確定測量中、隣地のフェンスの一部が本件物件側に傾いていることが発覚	X担当者は、近隣関係を重視して塀は将来建て直す時に直せばいいと言う。
	→X、隣地所有者の○○らと折衝し、○○にフェンス取り壊し工事の同意をとった。	隣地の塀をバックさせ、境界石も改めて設置した。

H14. 9. 17	フェンス取り壊し工事開始，まもなく解体工事完了	X担当者にYが再三抗議を繰り返した結果，突然石塀が取り壊され境界線上に木製の塀が作られた。
	→ Xが○○と折衝の上，新たなフェンスを○○の費用負担で設置することになる。	
H14. 9. 29	Y，○○と残代金支払日をH14. 9. 30とする旨合意	○
H14. 9. 30	Y，○○に残代金支払。境界上のフェンス問題が解決したことから残金決済が行われた。	○。持参された確認書は写しで，書類の束の中に重ねられXから説明もなかった。
		測量図面には金属プレートと記載されている箇所が実際はコンクリート石だったり，説明と実際が食い違っていた。
H14. 10. 1	X，Yから筆界確認書の原本を交付するよう要求される。	
	→ X，○○○○に○○と○○らの筆界確認書を改めてとるよう依頼。その過程で一部自署や捺印が欠けたものがあった。	最初の確認書は，所有者名が印刷。再度送られてきたものも一部に捺印がなく，隣地所有者全員が本当に境界を確認しているか疑問
同日	Yから確定測量図が隣地と一体であり，特約違反であるとの指摘を受ける。	
H14. 11. 25	X，取得した完全な筆界確認書を配達証明郵便でYに送付	4回目にやっと全員の署名捺印のあるもの（甲6の1）が送られてきた。
H15. 2. 10	X，不動産仮差押命令申立	○
H15. 2. 21	○○地裁が不動産仮差押命令発令	○
H15. 5. 9	X，水道管について○○水道局でさらに調査した結果，分岐後の配管についてH14. 9. 6に口径13mmと届出がされていることが判明	水道管はH1. 1. 1から13mmだった（乙2）。玄関前のメーターを見ればすぐにわかること

(資料 11)

事件番号 平成〇〇年(ワ)第〇〇〇〇〇号 妨害予防等請求事件

原 告 ○〇〇〇, ○〇〇〇, ○〇〇〇, ○〇〇〇

被 告 ○〇〇〇, ○〇〇〇

事件整理メモ

【請求】

原告らの土地・建物の所有権に基づき、本件万年塙の倒壊及び盛土崩落の危険を予防するため、被告らに対し、本件万年塙の撤去及び別紙仕様書記載のコンクリートの擁壁の設置を求める。

【事案の概要】

1 位置関係(別紙見取図1, 2参照)

- ① A 土地=チ, ト, ヘ, ホ, ニを直線で結んだ部分(その上に〇〇建物あり。)
- ② B 土地=ロ, チ, ニ, ハを直線で結んだ部分(その上に〇〇建物あり。)
- ③ C 土地=イ, リ, ト, チ, ロを直線で結んだ部分
- ④ 本件万年塙=ロ, チ, トを結んだ直線上(赤線の部分)

2 主な時系列

昭和33年ころ	各土地は同一平面上に存在 本件万年塙設置
その後	被告側がC土地に盛土をする
平成12年末ころ	〇〇建物建築工事着工
現在	本件万年塙がA土地, B土地側に傾き、万年塙と〇〇建物の間に設置された雨水タンクに倒れかかっている(別紙写真のとおり)。

3 現状に対する原告側の評価

- ① このまま放置すれば、万年塙が倒壊して、〇〇建物、〇〇建物を損傷し、A土地、B土地の利用を妨害することは必至。
- ② 仮に万年塙を撤去しても、盛土を放置しておけば、崩落の危険が高い。

【争点】

本件万年塙が傾いた原因

【争点に対する当事者の主張】

1 原告側

- ① 盛土（高さ80センチメートル）に本件万年塙が耐えられなかつた。
- ② 被告側が植えていた樹木（本件万年塙が最も大きく傾いている場所にあつた。）の重量、根の圧力も原因の一つである。
- ③ 被告側が駐車場や事務所建設の際に、本件万年塙付近を掘り下げていることも原因の一つである。
- ④ 少なくとも、平成11年12月の時点で既に傾いていた。

2 被告側

- ① ○○建物建築工事の際の、①大量の土の移動、②杭打ちによる振動によって安定していた地盤が変形したことがある。
- ② 平成12年7月の○○旧建物取壊しのときには、何も言つていなかつたから、その時点では、まだ傾いていなかつたと思われる。

【本件訴訟手続の現在の状況】

裁判所の和解勧告により、6月24日（木）午後2時00分に和解期日を指定。
双方、6月10日までに、工事案を図面で提示する予定。

（現段階の意見）

- ・被告側 ① 万年塙をすべて建て直す（見積額約138万円）。
② 現在の万年塙（9ブロック）のうち大きく傾いている4ブロックのみ建て直す（見積額約65万円）。
③ 現在すべて同じ方向を向いているひかえを交互のものに変更する。
④ 被告側が大部分の費用を負担する以外、擁壁建築には応じない。
- ・原告側 ① 境界線上に壁を残すのは避けたい（壁は不要、なお、万年塙は不十分）。
② 被告側で壁が必要なら、境界線よりも、より野々山土地側に建ててほしい。

【和解進行上の問題点】

- ① 本件解決のために適切な工事の方法
- ② その場合の、各当事者の費用負担の割合

(資料12)

平成〇〇年(ワ)第〇〇〇〇〇号
 原告 株式会社〇〇銀行
 被告 社団法人〇〇〇〇

時 系 列 表

年月日	内 容	書証
平成12年 4月 ころ	〇〇商店→原告 (〇〇支店) 平成9年9月16日付け融資につき借り替えの申入れ	
平成12年 4月下旬 ～ 5月上旬	〇〇商店→〇〇組合 (担当:〇〇) 債務保証依頼書を提出、〇〇「1億円が限度。」	
平成12年 5月 22日	〇〇商店→被告 1億円の借入れにつき債務保証依頼	甲10
平成12年 5月 23日	原告→被告 ・債務保証協議書 ・調査意見書(販路安定、回収は確実、返済懸念ない)	甲11 甲12
平成12年 6月 26日	被告→原告 原告の〇〇商店に対する1億円の貸付につき保証	甲1
平成12年 6月 30日	原告→〇〇商店 1億円貸付	甲3
平成13年 9月 13日	〇〇商店 (〇〇社長・〇〇会長) →原告 原告〇〇支店でH13.9～H14.8まで返済据え置きの申入れ →原告・被告 (〇〇) が了解	
平成13年 11月 20日	〇〇商店→被告 返済据え置きに伴い、保証契約変更申請書を提出 (〇〇氏の不動産82物件に追加担保権を設定)	甲16
平成14年 2月 27日	〇〇商店が〇〇地裁に破産申立て	
平成14年 3月 1日	〇〇商店に対し破産宣告	甲17
平成14年 3月 17日	原告→被告 ・事故報告書 ・期限の利益喪失報告書	甲4 甲5
平成14年 3月 26日	被告 (〇〇) →原告 「7月ないし8月に代位弁済する。」 (被告:「通常の状況であれば」という趣旨)	
平成14年 6月 4日	原告→被告 代位弁済協議書を提出	甲6
平成14年 6月 24日	被告 (〇〇) →原告 (〇〇) 「代位弁済は7月末日を予定している」旨を電話で回答	
"	原告→被告 貸付実行報告書・保証料送金通知書・貸付金償還状況報告書	甲13, 14, 15
平成14年 10月 7日	被告→原告 ・事務処理連絡(代位弁済予定日:平成14年11月20日) ・代位弁済に伴う担保移転方ご依頼の件 ・代位弁済に伴う債権関係書類送付方ご依頼の件	甲7 甲8 甲9
平成15年 5月 28日	被告→原告 原告の通知義務違反を理由として代位弁済を拒絶する旨の通知	甲22
平成15年 6月 16日	原告代理人→被告 代位弁済請求書	甲23の1

(資料13)

事件番号 平成〇〇年(ワ)第〇〇〇〇号 妨害予防等請求事件
 原告 ○〇〇〇, ○〇〇〇, ○〇〇〇, ○〇〇〇
 被告 ○〇〇〇, ○〇〇〇

平成16年7月13日修正

時 系 列 表

時 期	基本的な事実関係	原告らの主張する事情	被告らの主張する事情
昭和33年ころ	原告〇〇〇〇の祖母と被告らが境界線上に万年塙を設置(したがって、現在万年塙は、原告ら及び被告らの共有と思われる。) 当時、各土地は同一平面上にあり、高低差なし。		
万年塙設置後 (時期は不明)	被告らは、万年塙の〇〇土地側に盛土をする。	盛土の高さは、約80センチメートルである。	
昭和35年	被告らは、鉄筋コンクリート造の車庫を造った。	被告らは、万年塙の〇〇土地側を掘り下げて車庫にした。〇〇建物よりもはるかに万年塙に近い部分まで掘り下げていた。	左記の工事の際、鉄筋を入れたり、配筋を施して、万年塙を補強した。
	被告らは2階建ての家を建て、余った土の一部を車庫の上に積んで木を植えた。		
昭和54年	被告らは車庫の上に事務所を作ったり、住居を平家から2階建てに直した。	左記の工事は認めるが時期は不知。	左記の工事以降、被告側では工事はしていない。
	西側境界が大谷石積みの崖であるため、そのときに出た土を、西側に盛った。	盛ったことは認めるが、その場所及び理由は不知。	
平成11年12月		この時期には、すでに(〇〇邸工事前に)万年塙は傾いていた。	
平成12年6月 (原告側は平成12年7月と主張)	原告〇〇ら、旧〇〇邸取り壊し、新〇〇邸(地下1階 地上2階の鉄筋コンクリート造り 万年塙との距離は6.0センチメートル)建築工事着工。	原告〇〇らは万年塙際の土地を掘削せず、由止めを施した。 杭打ちについては、「エクアドバイル工法」を採っており、万年塙を倒壊させるような振動は与えられない。	左記の工事の際、万年塙の異常について原告〇〇らは被告方に通知していない。したがって、この時点ではまだ傾いていない。 その工事で原告〇〇らは大量の土を移動させ、杭打ちによる振動を与えた。

平成12年12月 ないし 平成13年1月		この時期に、原告〇〇らは、万年塙が傾き続いていることを前提にした申出を被告らにしている。	
平成13年1月 下旬 (上記申出の後)	(新〇〇邸建築工事着工)	<p>前記旧〇〇邸取り壇しの後、約半年間は更地だった。その後、上記申出をし、この時期に新〇〇邸建築工事に着工した。</p> <p>旧〇〇邸取り壇し、新〇〇邸建築の一連の工事の際に、原告〇〇らは万年塙隙の土地を掘削せず、山止めを施した。</p> <p>杭打ちについては、「E A Z E T パイル工法」を探っており、万年塙を倒壊させるような振動は与えていない。</p>	旧〇〇邸取り壇し、新〇〇邸建築の一連の工事の際に、原告〇〇らは大量の土を移動させ、杭打ちによる振動を与えた。
平成13年9月	原告〇〇ら、新居に入居		
平成14年6月			この時期になって初めて、原告〇〇らは、被告らに万年塙の傾きを通知した。
現 状	万年塙は〇〇土地及び〇〇土地側に傾き、既に万年塙と〇〇建物との間に設置された雨水タンクに倒れかかっている。	その原因は盛土による土圧である。万年塙には、80センチメートルもの高さの盛土を支える強度はない。	その原因は、原告(〇〇)が自宅建築の際に、無理な工事(大量の土の移動・杭打ちによる振動)を行ったことにより、地盤が変形したことにある。

(資料14)

進行メモ

平成〇〇年(ワ) 第〇〇〇〇〇号, 第〇〇〇〇〇号
 原告 A: ○〇〇〇
 原告 B: ○〇〇〇
 代理人: ○〇〇〇, ○〇〇〇
 (TEL ○○-〇〇〇〇-〇〇〇〇, FAX ○○-〇〇〇〇-〇〇〇〇)
 被告: ○〇〇〇株式会社
 代理人: ○〇〇〇, ○〇〇〇
 (TEL ○○-〇〇〇〇-〇〇〇〇, FAX ○○-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

期日	原 告	被 告	裁 判 所
弁論 1	1 訴状陳述 2 準備書面(10/9)陳述 3 請求の特定	1 答弁書陳述 2 準備書面(10/16)陳述 3 反訴予定(損害賠償)	付弁論準備 12/9 16:00
弁論準備 1	請求の特定をする	1 資格により報償金の額が代わるため、誰に対するものなのかを特定すれば、支払済みの報償金を控除したうえで、返品代金を支払う 2 次回までに反訴	1/27 16:00
弁論準備 2	反訴答弁書陳述	1 請求の趣旨第1項の「各々」を「各自」と訂正のうえ、反訴状陳述 2 次回までに、中傷誹謗の具体的な内容を明確にする 3 次回までに、販売システム(ボーナス類、マージン等)を明確にする(パンフ等)	3/13 16:00
弁論準備 3	1 乙13の名前欄は、○〇〇〇が記載した 2 ニュースレターの送付先、送付通数を立証	1 準備書面(3/14)陳述	4/25 16:00
弁論準備 4	1 準備書面(4/21)陳述 2 6/2までに主張書面を提出	次回までに、反論	6/10 16:45
弁論準備 5	準備書面(6/10)陳述	準備書面(6/3)陳述	8/6 11:30
弁論準備 6	1 人証は、○○を予定、○○については、検討中 2 次回までに、陳述書		9/11 13:30
弁論準備 7	準備書面(8/19)陳述		10/31 14:00~16:00 ○○(主30, 反20) ○○(主60, 反次回60) 12/5 14:00
弁論 2			BJ結果陳述 口頭弁論期日取消 付弁準 12/5 14:00
証拠関係	甲1~13	乙1~36	

期日	原 告	被 告	裁 判 所
弁論準備 8	1 準備書面(12/5)陳述 2 反訴に關し、追加主張検討 3 反訴状別紙の金額確認	1 タイトルボーナスに関する 内規等の資料及び主張	1/15 16:00
弁論準備 9	1 次回、甲8~13に關し、説明 書(or準備書面)提出 2 次回、本案に關し、主張整理書 面を提出		3/11 16:00
弁論準備 10	1 準備書面(3/11)陳述 2 4/20までに、請求原因事実 追加主張、提出無ければ、現段階 の主張で判断	甲第5号証の1の返品商品の 総額は、認める	5/20 15:30

(資料15)

主張整理表

* 破産管財人（原告）の選択的請求原因（破産者の各被告に対する債権譲渡の無効、破産法による否認）について、被告別に主張される請求原因を簡略な表にしたもの。

請求原因 被 告	譲渡契約 意思不存 在	錯誤無効	公序良俗 違反 1	公序良俗 違反 2	債権不特 定・公序 良俗違反 3	譲渡契約 否認（故 意・危 険）	対抗要件 否認 破74条	譲渡契約 不 存 在 (不成立)
1 ○○○○○	○	○	○	○	○	○	○	
2 ○○○○○	○	○	○	○	○	○		○
3 ○○○○○	○	○	○	○	○	○	○	
4 ○○○○○	○	○	○	○	○	○		
5 ○○○○○	○	○	○	○	○	○		○
6 ○○○○○	○	○	○	○	○	○		○
7 ○○○○○	○	○	○	○	○	○		○
8 ○○○○○	○	○	○	○	○	○		
9 ○○○○○	○	○	○	○	○	○		○
10 ○○○○○	○	○	○	○	○	○		
11 ○○○○○	○	○	○	○	○	○		
12 ○○○○○	○	○	○	○	○	○		
13 ○○○○○							○	