

目次(本文)

テーマ(項目)		ファイル番号
はしがき		000001
凡例		000002
第1章 受付事務		010000
1	□ 訴状	010100
	1 □ 訴状の閲読	010110
	1 ■ 管轄の確認	010111
	2 ■ 訴状の記載事項の点検	010112
	3 ■ 訴状の添付書類の点検	010113
	4 ■ 訴えの手数料の計算・納付	010114
	5 ■ 送達費用の予納	010115
	6 ■ 訴状等に不備があった場合	010116
	2 ■ 受付事務	010121
	3 ■ 記録の編成	010131
	4 ■ 事件の分配	010141
2	■ 反訴状	010211
3	■ 独立当事者参加申出書, 共同訴訟参加申出書	010311
4	■ 手形・小切手判決に対する異議申立書	010411
5	■ 支払督促に対する異議申立書	010511
6	■ 移送・回付により送付される記録送付書	010611
第2章 第1回口頭弁論期日までの事務		020000
1	■ 部に配布された事件記録の取扱い	020111
2	□ 訴状審査と補正命令	020200
	1 ■ 訴状審査及び補正の促し	020211
	2 ■ 補正命令に関する事務	020221
	3 ■ 訴状却下命令に関する事務	020231
3	□ 手数料の還付	020300
	1 ■ 手数料の還付	020311
	2 ■ 再使用証明の手続	020321
4	■ 訴訟救助の申立て	020411
5	■ 第1回口頭弁論期日の指定	020511
6	■ 第1回口頭弁論期日の呼出しと訴状副本の送達	020611
7	■ 答弁書の受付	020711
第3章 第1回口頭弁論期日		030000
1	■ 立会い前の準備	030111
2	■ 法廷における事務	030211
3	■ 口頭弁論調書の作成	030311
4	■ 第1回口頭弁論実施後の事務	030411
第4章 期日間における事務		040000
1	■ 準備書面等の督促と点検	040111
2	■ 期日外釈明	040211
3	■ 期日変更の事務	040311
第5章 争点整理段階の期日		050000
1	■ 準備的口頭弁論	050111
2	■ 弁論準備手続	050211

テーマ(項目)		ファイル番号
3	■ 書面による準備手続	050311
4	■ 進行協議期日	050411
第6章 証拠調べ		060000
1	■ 書証	060111
2	□ 証人・当事者尋問	060200
1	■ 証人等尋問の申出があった場合の事務	060211
2	■ 採否の裁判における事務	060221
3	■ 証人等尋問手続前の主な準備	060231
4	■ 尋問の際の事務	060241
5	■ 証人への旅費日当等の支給	060251
3	■ 所在尋問	060311
4	■ 書面尋問	060411
5	■ 嘱託尋問	060511
6	■ 鑑定	060611
7	■ 鑑定嘱託	060711
8	■ 検証	060811
9	■ 文書提出命令	060911
10	■ 調査嘱託	061011
11	■ 文書送付嘱託(記録の提示を含む。)	061111
第7章 訴えの変更, 反訴, 多数当事者訴訟等における事務		070000
1	■ 訴えの変更, 請求の減縮・拡張	070111
2	■ 反訴(部における事務)	070211
3	□ 多数当事者訴訟	070300
1	■ 弁論の併合・分離	070311
2	■ 独立当事者参加, 当事者の脱退	070321
3	■ 訴訟告知, 補助参加	070331
4	■ 訴訟手続の中断・受継	070411
第8章 訴訟手続の終了に伴う事務		080000
1	□ 判決	080100
1	■ 判決言渡しに向けた準備	080111
2	■ 判決言渡期日と調書の作成	080121
3	■ 判決正本等の送達	080131
4	■ 判決の更正(更正決定)	080141
2	□ 和解	080200
1	■ 和解	080211
2	■ 受諾和解	080221
3	■ 裁定和解	080231
3	□ 請求の放棄・認諾	080300
1	■ 請求の放棄	080311
2	■ 請求の認諾	080321
4	□ 訴えの取下げ	080400
1	■ 訴えの取下げ	080411
2	■ 訴えの取下げ擬制	080421
5	□ その他の終了事由	080500
1	■ 移送(事件の終局)	080511
2	■ 回付(事件の終局)	080521

テーマ(項目)			ファイル番号
	3	■ 仮既済の手続	080531
6		■ 事件終局に伴う事務	080611
第9章 訴訟終了後の主な事務			090000
1		□ 控訴の提起に伴う事務	090100
	1	■ 控訴の提起に伴う事務	090111
	2	■ 控訴等に伴う強制執行停止の申立て	090121
2		■ 確定記録の保存等に関する事務	090211
3		■ 執行文付与に関する事務	090311
4		■ 証明申請等に関する事務	090411
5		■ 訴訟費用額確定手続	090511
第10章 その他の事務			100000
1		□ 送達	100100
	1	■ 特別送達	100111
	2	■ 書留郵便に付する送達(付郵便送達)	100121
	3	■ 公示送達	100131
	4	■ 書記官による交付送達	100141
	5	■ 国際司法共助(送達)	100151
2		□ 電話会議, テレビ会議の方法による手続の実施	100200
	1	■ 電話会議の方法による手続の実施	100211
	2	■ テレビ会議の方法による手続の実施	100221
3		■ 専門委員の関与	100311
4		■ 計画審理	100411
5		■ 特別代理人の選任	100511
6		■ 代理人許可申請(簡易裁判所の事務)	100611
7		■ 通訳人の選任	100711
8		■ 裁判官忌避	100811
9		■ 付調停の事務	100911
10		■ 弁論再開の申立て	101011
11		■ 期日指定の申立て	101111
12		■ 抗告の提起に伴う事務	101211
13		■ 再審の事務	101311
14		■ 担保取消手続	101411
15		■ 記録の閲覧・謄写に関する事務	101511
16		■ 保管金に関する事務	101611
17		■ 民事保管物に関する事務	101711
18		□ 国庫立替手続	101800
	1	■ 国庫立替手続	101811
	2	■ 国庫立替費用の取立手続	101821
19		■ 証拠保全	101911
20		■ 国内の裁判所間の共助事件	102011
21		■ 少額訴訟手続	102111
初めて民事立会部の事務を担当する書記官の留意事項			110000

は し が き

「民事書記官事務の手引（訴訟手続）」（訟廷執務資料第56号）は、初めて民事書記官事務を担当する者の執務の参考資料となるよう、民事第一審通常訴訟（単独体）事件の訴訟手続に関連する書記官事務の主なものについて標準的な事務の取扱いを解説するものとして、昭和61年に刊行されたものである。しかし、前回改訂（平成元年）以降、平成10年の民事訴訟法の全面改正及びそれに伴う規則、通達等の改正により、民事訴訟における書記官事務は大きく変容し、また、平成13年の書式のA判横書化により、裁判書式についても、前回改訂時から大幅に変更されたことから、本執務資料を全面的に改訂し、その内容をアップ・デートさせることとした。

全訂版では、「実務の流れに沿い、簡潔かつ具体的に説明する」という初版の方針を踏襲した上で、その形式については、従前の書籍形式からCD-ROM形式に変更した。CD-ROMには、主要な規程、通達等が収納されており、リンク機能により、本文中に明示された各種事務の根拠となる規程、通達等を簡便に参照することができるようになっている。また、改訂にあたっては、本文の項目ごとに、民事実務講義案等の参考文献の該当ページを記載することとしたので、本書で割愛した理論的な説明については、必要に応じて当該文献を参照されたい。

本文の記述は、標準的な処理方法の一例を示したものであり、各裁判所において、これと異なる取扱いが行われていることも十分予想されるところである。各庁においては、本執務資料の記載を参考にして、その実情に応じた取扱いを工夫していただきたい。

本資料に掲げる法令、通達及び手数料額等は、いずれも平成17年7月現在のものである。

本資料の作成にあたっては、裁判所職員総合研修所、最高裁判所事務総局民事局、行政局及び各高裁の協力を得たものである。

平成17年7月

最高裁判所事務総局総務局

本資料の刊行後、日記簿の廃止、郵券管理簿と郵券保管袋の一元化、民事雑事件等の立件範囲の見直し等、書記官事務及び訟廷事務の合理化、迅速化を目的とする通達改正等が行われたことから、これに伴う改訂を行うとともに、その他必要な改訂を行った。

平成19年7月

最高裁判所事務総局総務局

凡 例

1 法令

法令名の略語は、次のとおりである。

なお、項をⅠⅡ・・・と、号を①②・・・と表記した。

法	民事訴訟法（平成8年6月26日法律第109号）
規	民事訴訟規則（平成8年12月17日最高裁判所規則第5号）
民訴費法	民事訴訟費用等に関する法律（昭和46年4月6日法律第40号）
民訴費規	民事訴訟費用等に関する規則（昭和46年6月14日最高裁判所規則第5号）
民調法	民事調停法（昭和26年6月9日法律第222号）
民執法	民事執行法（昭和54年3月30日法律第4号）
民執規	民事執行規則（昭和54年11月8日最高裁判所規則第5号）
会更法	会社更生法（平成14年12月13日法律第154号）
民再法	民事再生法（平成11年12月22日法律第225号）

2 規程・通達等

規程、通達等のうち、下記のものについては、そこに示すように略記した。

また、他の通達等については、次のように記載した。

[例] 昭和63年3月18日付け最高裁総三第12号事務総長通達「契印に準ずる措置に関する事務の取扱いについて」

→ 昭63.3.18総三12号事務総長通達「契印に準ずる措置に関する事務の取扱いについて」

(規程)

保存規程……………事件記録等保存規程（昭和39年12月12日最高裁判所規程第8号）

保管金規程……………裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程（昭和37年9月10日最高裁判所規程第3号）

郵券規程……………予納郵便切手の取扱いに関する規程（昭和46年6月14日最高裁判所規程第4号）

(通達)

民事調書通達……………「民事事件の口頭弁論調書等の様式及び記載方法について」

（平成16年1月23日総三第2号総務局長，民事局長，
家庭局長通達）

民事編成通達……………「民事訴訟記録の編成について」

- (平成9年7月16日総三第77号事務総長通達)
- 閲覧等通達……………「事件記録等の閲覧等に関する事務の取扱いについて」
(平成9年8月20日総三第97号総務局長通達)
- 保管送付通達……………「事件記録の保管及び送付に関する事務の取扱いについ
て」(平成7年3月24日総三第14号総務局長通達)
- 保管金通達……………「裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程
の運用について」(平成4年9月2日総三第31号事務
総長依命通達)
- 郵券通達……………「予納郵便切手の取扱いに関する規程の運用について」
(平成7年3月24日総三第18号事務総長依命通達)
- 仮既済通達……………「民事事件及び行政事件の仮既済処理の実施について」
(平成16年2月13日総三第36号事務総長通達)
- 過納手数料等通達……………「過納手数料等の還付金の支払及び旅費、鑑定費用等の
概算払等の取扱いについて」(平成7年3月30日総三
第28号総務局長、経理局長通達)
- 受付分配通達……………「事件の受付及び分配に関する事務の取扱いについて」
(平成4年8月21日総三第26号事務総長通達)
- 帳簿諸票通達(事務総長通達) ……「事件関係の帳簿諸票の備付け及び保存について」(平
成4年8月21日総三第27号事務総長通達)
- 帳簿諸票通達(総務局長通達) ……「帳簿諸票の備付け及び保存に関する事務の取扱いにつ
いて」(平成4年8月21日総三第28号総務局長通
達)
- 少額訴訟通達……………「少額訴訟における手続教示、録音テープ等への記録の
手続及び口頭弁論調書の作成について」(平成9年7月
16日総三第84号総務局長、民事局長通達)
- 保存通達……………「事件記録等保存規程の運用について」(平成4年2月
7日総三第8号事務総長依命通達)
- テレビ会議通達……………「民事訴訟におけるテレビ会議の方法による証人等の尋
問の手続について」(平成9年12月8日民二第567
号民事局長、総務局長通達)
- テレビ争点整理手続等通達……………「争点整理手続等におけるテレビ会議システムの利用に
ついて」(平成11年3月10日民二第97号民事局長、
総務局長通達)
- 録音反訳運用通達……………「録音反訳方式に関する事務の運用について」
(平成10年3月20日総三第57号総務局長通達)
- 費用法運用通達……………「「民事訴訟費用等に関する法律」、「刑事訴訟費用等に関
する法律」等の運用について」(平成9年12月22
日民二第616号事務総長通達)

民裁システム通達……………「民事裁判事務処理システムを利用した事務処理の運用
について」(平成12年8月31日総三第102号総務
局長通達)

保管金事務処理システム通達……「保管金事務処理システムを利用した裁判所の事件に関
する保管金の取扱いについて」(平成17年3月31日
総三第000101号総務局長通達)

3 文献

民実講義案Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ……………裁判所職員総合研修所・民事実務講義案(三訂版)Ⅰ,
Ⅱ,Ⅲ

第1章 受付事務

第1章 受付事務

(目次)

- 1 訴状
- 2 反訴状
- 3 独立当事者参加申出書, 共同訴訟参加申出書
- 4 手形・小切手訴訟判決に対する異議申立書
- 5 支払督促に対する異議申立書
- 6 移送・回付により送付される記録送付書

第1章 受付事務 > 訴状

訴状

(目次)

- 1 訴状の閲読
- 2 受付事務
- 3 記録の編成
- 4 事件の分配

第1章 受付事務 > 訴状 > 訴状の閲読

訴状の閲読

(目次)

- 1 管轄の確認
- 2 訴状の記載事項の点検
- 3 訴状の添付書類の点検
- 4 訴えの手数料の計算・納付
- 5 送達費用の予納
- 6 訴状等に不備があった場合

第1章 受付事務 > 訴状 > 訴状の閲読 > 管轄の確認

参考：民実講義案Ⅰ P.28～

■ 管轄の確認

(見出し)

- 1 事物管轄
- 2 土地管轄
- 3 その他

1 事物管轄

- 事物管轄権の有無を確認する。

簡易裁判所 (裁判所法33Ⅰ①)	・ 訴額が140万円以下の請求
地方裁判所 (裁判所法24①)	・ 訴額が140万円を超える請求 ・ 訴額が140万円以下の不動産に関する請求 (簡易裁判所と競合管轄)

- ◇ 事物管轄に関する合意があれば、専属管轄の定めがある場合を除き、その合意に従う(法11Ⅰ, 13Ⅰ)。

- ・ 合意の有無は、合意を記載した書面等で確認する(契約書等に管轄の合意が記載されている場合が多い。)(法11Ⅱ, Ⅲ)。

- ◇ 訴額算定ができないとき、又は極めて困難な場合の訴額は、140万円を超えるものとみなされる(法8Ⅱ)とともに、訴額は160万円とみなされ(民訴費法4Ⅱ)、地方裁判所の管轄となる。

- ◇ 行政事件訴訟(行訴法2)は、簡易裁判所には管轄権がない(裁判所法33Ⅰ①)。又、地方裁判所の支部では取り扱わない(地方裁判所及び家庭裁判所支部設置規則1)。

→ 訴額の算定(訴えの手数料の計算・納付)

2 土地管轄

- 土地管轄権の有無を確認する。

(次の①から④のいずれかに該当するかを確認する。)

- ① 普通裁判籍による管轄(法4)

被告が自然人の場合	住所地（住所が知れないときは、居所）（法４Ⅱ）
被告が法人の場合	主たる事務所又は営業所の所在地 （事務所等のないときは、代表者その他の主たる業務 担当者の住所地）（法４Ⅳ）

- ◇ 土地管轄の合意があれば、専属管轄の定めがある場合を除き、その合意に従う（法１１Ⅰ，１３Ⅰ）。

② 訴えの内容に応じて認められる管轄（法５）

財産権上の訴え	義務履行地（法５①）
手形小切手による金銭支払請求の訴え	手形小切手の支払地（法５②）
不法行為に関する訴え	不法行為地（法５⑨）
不動産に関する訴え	不動産の所在地（法５⑫）
登記又は登録に関する訴え	登記又は登録をすべき地（法５⑬）

③ 特許権等に関する訴えにおいて認められる管轄（法６，６の２，１３，２０Ⅱ，２０の２等）

④ 併合請求における管轄（法７）

- ◇ 一つの訴えをもって数個の請求をする場合に、一つの請求について、管轄が認められれば、他の請求についても管轄を認めるものである。
- ◇ 数人の被告に対する請求を併合して一つの訴えを提起する場合（主観的併合）は、法３８条前段に該当するか否かの検討が必要である。

３ その他

○ 応訴管轄（法１２）

- ◇ 専属管轄の定め反する場合を除き（法１３Ⅰ），本案について弁論をしたり，弁論準備手続において申述したときには応訴管轄が認められる。
- ◇ 受付の段階で事物管轄及び土地管轄がないと判断されても，応訴管轄が生ずることもあり得る。原告が任意に訴状の提出を撤回しない限り，訴状は受理し，裁判官の指示を受けることを要する。

第1章 受付事務 > 訴状 > 訴状の閲読 > 訴状の記載事項の点検

参考：民実講義案Ⅰ P.16～

■ 訴状の記載事項の点検

○ 次の①から⑧の事項(規2, 53)について、点検する。

(参考例1-1) 訴状

① 標題

- ◇ 「訴状」との記載を確認する。
- ◇ 「訴状」の記載がなかったり、「上申書」等と記載されていても訴状であることもあるので、注意する。

② 裁判所名の記載

- ◇ 他庁に提出するものではないか確認する。

③ 当事者の表示(法133Ⅱ①)

ア 一般的な留意事項

- ◇ 法人の代表者名等については、資格証明書等の記載と照合して確認する。
- ◇ 法定代理人や法人の代表者の表示に当たっては、実体法上の資格(親権者父・母、後見人、代表取締役など)が記載されているか確認する。
- ◇ 当事者が未成年者の場合、共同親権に服する場合には父母両名が記載されているか確認する。
- ◇ 法定代理人(会社の代表者を除く。)については、その住所が記載されているか確認する(規2Ⅰ①)。

イ 原告欄

- ◇ 訴訟代理人名については、提出された委任状と照合して点検する。
- ◇ 原告又はその代理人の郵便番号、電話番号、ファクシミリ番号の記載があるか確認する(規5ⅢⅣ)。
- ◇ 送達場所及び送達受取人の届出の記載があるか確認する(法104)。届出の対象となる住所の表示に「(送達場所)」との記載があればよい。
- ◇ 原告(又は代理人)の名下に押印があるか確認する。

ウ 被告欄

- ◇ 被告の住所又は居所が不明であれば、「住居所不明」と記載した上「最後の住所」を記載する（法４Ⅱ参照）ことになる。

④ 請求の趣旨（法133Ⅱ②）

- ◇ 請求が認容されたときの判決主文に対応する文言を用いて記載されているか点検する。

（参考文献）

司法研修所編「民事判決起案の手引」

⑤ 請求の原因（法133Ⅱ②）

- ◇ 訴状にはできる限り請求を理由づける事実を具体的に記載し、立証を要する事由ごとに、当該事実に関連する事実で重要なもの及び証拠を記載することとされている（規５３Ⅰ）。
- ◇ 訴状受付の段階では、これらの不備を付せんに記載し、担当部に引き継ぐ程度で足りる場合が多い。
- ◇ 簡易裁判所に提出される訴状については、請求の原因に代えて、紛争の要点を明らかにすれば足りる（法２７２）。

⑥ 事件名

- ◇ 請求の内容を簡潔に表した名称が付されているか確認する。
- ◇ 当事者が付した事件名であれば、請求と違ったり、一方的な表現など相当でない場合を除き、そのまま使用して差し支えない。
- ◇ 事件名は、いったん定まると、訴え変更等で請求の内容が変わっても、原則として変更されない。

⑦ 添付書類欄

- ◇ 添付書類の表示には、訴訟代理権限等を証する書面（訴訟委任状、資格証明書、戸籍謄本等）、訴額算定の基礎となる書面（固定資産評価証明書等）等の附属書類を記載させる。

→ 訴状の添付書類の点検

⑧ はり付けられ又は添付された収入印紙の額

- ◇ ちょう用印紙欄に記載された額があるか確認する。
- ◇ 添付された収入印紙は、直ちに書類にはり付ける。

○ その他の留意事項

◇ 当事者等が作成する文書でも連続性を担保する契印は不要であるが、ページ数等の連続性を担保する措置を求めるのが相当である。

→ 平11.2.3総三5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」

◇ 訴え提起前に証拠保全が行われたときは，訴状に，証拠調べを行った裁判所及び証拠保全事件の表示を記載しなければならない（規54）。

第1章 受付事務 > 訴状 > 訴状の閲読 > 訴状の添付書類の点検

参考：民実講義案Ⅰ P.24～

民実講義案Ⅰ P.82～

■ 訴状の添付書類の点検

(見出し)

- 1 訴訟委任状その他資格証明書
- 2 規則55条1項等が定める添付書類
- 3 書証の写し(規55Ⅱ)
- 4 訴状副本(規58)
- 5 その他の資料

1 訴訟委任状その他資格証明書

- 法定代理権又は訴訟行為をするのに必要な授權（訴訟代理権等）は、書面で証明する必要がある（規15, 18, 23）。

(例)

訴訟代理人	訴訟委任状
当事者が法人の場合の代表者	商業登記簿謄抄本若しくは登記事項証明書等
当事者が未成年の場合の親権者	戸籍謄本等
破産管財人等	裁判所書記官作成の証明書 ※ 資格証明書のほか破産裁判所等の訴え提起許可の証明書が必要となる。
選定当事者	選定書

- ◇ 訴訟委任状には、弁護士の委任状以外に、次の委任状がある。
- ・ 弁護士法人の委任状
 - ・ 司法書士又は司法書士法人の委任状
 - ・ 弁理士（特定侵害訴訟の代理業務を行う場合）の委任状
- ◇ 資格証明書等は、発行後3か月以内のものを求める取扱いもある（不動産登記規則211Ⅲ参照）。
- ◇ 法人格なき社団又は財団を当事者とする場合は、定款等の当事者能力を判断するために必要な資料（規14）のほか、代表者の資格証明書の提出が必要である。

(法人格のないマンション管理組合の場合の例)

- ・ 管理規約の写し
- ・ 理事等の役員の選任に関する総会議事録等の写し

- ・ 理事長等代表者の選任に関する理事会議事録等の写し

2 規則55条1項等が定める添付書類

不動産に関する事件	登記事項証明書（規 5 5 I ①）
手形又は小切手に関する事件	手形又は小切手の写し（規 5 5 I ②）
定期金による賠償を命じた確定判決の変更を求める訴え	変更を求める確定判決の写し（規 4 9）
再審の訴え	不服申立てに係る判決の写し（規 2 1 1 I）

3 書証の写し（規55Ⅱ）

- 裁判所用のほか、被告の人数分の副本があるか確認する。

4 訴状副本（規58）

- 被告の人数分の副本があるか確認する。

◇ 裁判所からの促しによっても、原告等が任意に訴状副本を提出しない場合は、書記官が謄本を作成する。

5 その他の資料

① 訴額算定のための資料

（例） 固定資産評価証明書

→ 訴額算定のための資料（訴えの手数料の計算・納付）

② 管轄の合意を証する書面（法11Ⅱ、Ⅲ）

第1章 受付事務 > 訴状 > 訴状の閲読 > 訴えの手数料の計算・納付

参考：民実講義案Ⅰ P.39～, 83
 書研実務研究報告書「訴額
 算定に関する書記官事務の
 研究（補訂版）」

■ 訴えの手数料の計算・納付

（見出し）

- 1 訴えの手数料の計算
- 2 訴額の算定
 - (1) 概要
 - (2) 訴額算定のための資料
 - (3) 留意すべき事項
- 3 手数料の納付
 - (1) 概要
 - (2) 収入印紙による納付
 - (3) 現金による納付（手数料が100万円を超える場合の特則）

1 訴えの手数料の計算

- 訴えの提起の手数料は、訴額に基づき、民訴費用法別表第一1の項に掲げるところに従い、算出する（民訴費法3Ⅰ）。
- ◇ 手数料早見表（参考例1－6）、手数料計算式（参考例1－7）等により算出するのが便利である。
- その他の留意事項

調停手続経由の訴え提起手数料 （民訴費法5Ⅰ）	調停申立人が調停不成立等の通知を受けた日から2週間以内に訴えを提起した場合は、調停申立てについて納めた手数料額を控除した残額を納付すれば足りる。
手形・小切手訴訟経由の通常の訴え提起手数料 （民訴費法5Ⅰ）	特別訴訟要件（法350Ⅰ）を欠くとして訴え却下の手形判決又は小切手判決がされた後、原告が判決の送達を受けた日から2週間以内に同一訴訟物について通常の手続による訴えを提起した場合は、手形・小切手訴訟について適正額が納付されている限り、改めて手数料を納付する必要はない。
督促異議後の通常訴訟 （民訴費法3Ⅱ①）	支払督促又は仮執行宣言付支払督促に対し、異議申立てがあった場合は、原告（督促手続の債権者）は、

	訴え提起の手数料額と支払督促申立てについて納付した手数料額の差額を納付しなければならない。
訴え提起前の和解不成立後の訴訟移行 (民訴費法3Ⅱ①)	訴え提起前の和解手続において、和解期日に出頭した当事者双方の申立てにより訴訟手続に移行した場合(法275Ⅱ)は、和解申立人(原告)は、訴え提起手数料と和解申立手数料(2000円)の差額を納付しなければならない。
労働審判手続からの移行 (民訴費法3Ⅱ②)	労働審判手続から訴訟手続に移行した場合(労審法22Ⅰ, 23Ⅱ, 24Ⅱ), 原告(労働審判手続の申立人)は、訴え提起の手数料額と労働審判申立てについて納付した手数料額の差額を納付しなければならない。

2 訴額の算定

(1) 概要

- 訴訟の目的の価額(訴額)は、訴えで主張する利益によって算定する(民訴費法4Ⅰ, 法8Ⅰ)。
- 訴額算定の標準時は、訴え提起の時である(法15参照)。
- 比較的多く提起される訴えについての訴額算定基準は次のとおりである。

財産権上の請求	金銭支払請求権		請求金額
	物の引渡, 明渡請求権	所有権に基づく場合	目的たる物の価格の2分の1
		賃借権に基づく場合	目的たる物の価格の2分の1
		賃貸借契約の解除等による場合	目的たる物の価格の2分の1
	所有権移転登記請求権		目的たる物の価格
	所有権確認		目的たる物の価格
	賃借権確認		目的たる物の価格の2分の1
	非財産権上の請求		

- ◇ 不動産の目的たる物の価額は、固定資産評価額による。ただし、土地の目的たる価額は、軽減措置により、固定資産評価額の2分の1の額となる。

(具体例)

固定資産評価額600万円の土地に対する所有権に基づく明渡し請求の場合

$$600\text{万円} \times \frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = 150\text{万円}$$

→ 昭31.12.12民事甲412号民事局長通知「訴訟物の価額の算定基準について」

→ 平6.3.28民二79号民事局長通知「土地を目的とする訴訟の訴訟物の価額の算定基準について」

- ◇ 株主代表訴訟は、非財産権訴訟とみなされるため（会社法 847 VI）、訴額は 160 万円となる。

(2) 訴額算定のための資料

- 訴額算定資料を要する場合はその提出を求め、それに基づき訴額を算定する。
- 資料の例

不動産	固定資産評価証明書
固定資産評価額のない不動産等	(取引価格が明らかな場合) ・ 取引価格を証明する書面 (取引価格が明らかなでない場合) ・ 土地については、近隣地の価額を証する書面 ・ 建物については、管轄法務局が作成する「新築建物価格認定基準表」及び「減額限度表」
自動車	(固定資産評価額のない場合) ・ 財団法人日本自動車査定協会の価格査定証明書又は自動車販売会社の評価証明書
動産	(固定資産評価額のない場合) ・ 取引価格を証明する書面（取引価額の証明が困難な場合は、原告の上申書）
有価証券	(取引所の上場株) ・ 訴え提起時の時価を証する書面（新聞記事等） ※ それ以外は、券面額等を基礎として算定する。

(3) 留意すべき事項

ア 訴額算定が困難な場合

- 160 万円とみなされる（民訴費法 4 II 後段）。

イ 併合請求における訴額

- 原則（訴額合算の原則）

- ◇ 併合請求の場合の訴額は、原則として、各請求の価格を合算した額である（法 9 I）。

（注意） 各請求について個別に算出された手数料額を合算するのではない。

- 例外

- ◇ 利息、遅延損害金などを元本とともに請求する場合には、それらの価格は、訴額に算入されず、主たる請求の価格のみが訴額となる（附帯請求不算入の原則）（民訴費法 4 I、法 9 II）。

- ◇ 各請求の経済的利益が共通している場合は、そのもっとも多額なものを訴額

とする（民訴費法４Ⅰ，法９Ⅰただし書）。

（具体例）

同一のものについての所有権確認とその引渡しの訴えを併合請求する場合

- ◇ 非財産上の請求とその原因である事実から生ずる財産権上の請求を併合して訴えている場合は，どちらか多額の一方を訴額とする。

（具体例）

離婚とそれに伴う慰謝料が併合請求されている場合

ウ 反対給付に係る場合

- 訴額は，訴訟物たる権利関係の価額のみによって算出し，反対給付の価額を控除しない。

（具体例）

引換給付のように請求が反対給付に係る場合

エ その他

- 容易に算定できない事例については，民実講義案Ⅰ，書研実務研究報告書「訴額算定に関する書記官事務の研究」等を参照し，検討の上，裁判官と協議する。

3 手数料の納付

(1) 概要

- 手数料の納付は，収入印紙を訴状等にはる方法による（民訴費法８本文）。
- 納付する手数料の額が１００万円を超える場合は，現金により納付することができる（民訴費法８ただし書，民訴費規４の２Ⅰ）。

(2) 収入印紙による納付

ア 収入印紙額の確認

- 手数料額の収入印紙が訴状等にはり付けられているか確認する。

（注意） 添付された収入印紙が訴状等にはり付けられていない場合は，直ちにはり付ける（受付分配通達記第２の２の(5)）。

イ 超過収入印紙の取扱い（受付分配通達記第２の２の(3)）

- はり付けられた収入印紙額が明らかに法定額を超える場合は，超過分をはぎ取って返還し，その傍らにはぎ取った収入印紙額を記載し，受領印を受ける。
- 提出者が，超過分の返還を請求しないと述べた場合は，収入印紙の傍らに超過分の額及びこれを放棄する旨を付記させ認印を受ける。
- 書類に添付された収入印紙の額が明らかに法定額を超える場合には，超過分の

収入印紙をその場で提出者に返還する。

- 郵便提出等で納付された場合は、収入印紙全額について消印するので、手数料還付申立てを促すなどの措置をとる。

→ 手数料の還付

ウ 収入印紙の消印等 (受付分配通達記第2の7)

- ちょう用収入印紙は、備え付けの消印器を用いてはっきりと消印する。
- 再使用証明の付された収入印紙については、再使用証明文の下部に再使用済みの旨を付記して認印する。

(参考例2-11) 再使用証明書

(3) 現金による納付(手数料が100万円を超える場合の特則)

- 納付する手数料の額が100万円を超える場合は、現金をもって手数料を納付することができる(民訴費法8ただし書, 民訴費規4の2Ⅰ)。

(注意) 一回の手数料の納付は、現金をもってするものと収入印紙をもってするものとに分割して行うことができない(民訴費規4の2Ⅲ)。

- 事務処理の概要及び留意事項については、次の事務連絡を参照する。

→ 平15.12.16総務局第三課長, 経理局監査課長事務連絡「申立手数料の現金納付について」

第1章 受付事務 > 訴状 > 訴状の閲読 > 送達費用の予納

■ 送達費用の予納

- 送達用の郵便切手を原告から受領する（民訴費法12, 13）。
 - ◇ 一般的には、各庁において事件類型や当事者の数によって、標準的な予納額が定められている。
- 民裁システムを利用して事務を行っている庁については、原則として、送達費用を現金（保管金）で受け入れる。
 - ◇ 事務処理の流れは、民裁システム通達を参照する。

第1章 受付事務 > 訴状 > 訴状の閲読 > 訴状等に不備があった場合

■ 訴状等に不備があった場合

(見出し)

- 1 郵便提出の場合
- 2 窓口に直接提出された場合

1 郵便提出の場合

- 補正を促すことができないので、補正箇所を付せんで表示するなどして部（係）の処置にゆだねる。

2 窓口に直接提出された場合

- 提出された書類に明らかな過誤又は欠点がある場合には、提出者に任意の補正を促す（受付分配通達記第2の2の(2)）。
- 補正に応じない場合でも、受付を拒否したり、受付を留保したりしない（この場合も、補正を要すると思われる箇所を付せんで表示するなどして、部（係）の判断にゆだねる。）。

第1章 受付事務 > 訴状 > 受付事務

参考：民実講義案Ⅰ P.10～

■ 受付事務

(見出し)

- 1 受付日付の表示
- 2 事件簿への登載
 - (1) 通常の手扱い
 - (2) 民裁システム導入庁の手扱い
- 3 事件の符号及び番号の記入と認印
- 4 郵便切手、収入印紙等の添付の旨及びその額の記入と認印

1 受付日付の表示 (受付分配通達記第2の3)

- 閲読が終了したところで、訴状等の余白の見やすい箇所に受付日付印を押す。

(注意) この処理は、必ず書類を受領した当日に行う。

2 事件簿への登載

(1) 通常の手扱い (受付分配通達記第2の4の(1)のア)

- 民事通常訴訟事件簿、行政訴訟事件簿、少額訴訟事件簿、手形訴訟及び小切手訴訟事件簿等の所定箇所に所要事項を記載する。

◇ 事件簿の記載の仕方については、帳簿諸票通達 (総務局長通達) 記第2の1の(2)を参照する。

(参考例1-8) 事件簿の記載例

◇ 当事者が複数で原告欄あるいは、被告欄に記載しきれない場合は、事件簿予備欄を用いる。

(参考例1-9) 事件簿予備欄の記載例

(2) 民裁システム導入庁の手扱い (民裁システム通達記第1の1)

- 民裁システムに所要事項を入力する。
 - ◇ 事件簿の記載事項のすべてをサーバに記録することとした事件については、事件簿の備え付けは不要である (民裁システム通達記第2)。

3 事件の符号及び番号の記入と認印 (受付分配通達記第2の5)

- 受付日付印の所定欄に事件の符号及び番号を記入し、その傍らに認印する。

(受付日付印)



- 基本事件の主な符号

	簡 裁	地 裁
民事通常訴訟事件	ハ	ワ
行政訴訟事件		行ウ
手形訴訟事件及び小切手訴訟事件	手ハ	手ワ
少額訴訟事件	少コ	
少額訴訟判決に対する異議申立て事件	少エ	

4 郵便切手、収入印紙等の添付の旨及びその額の記入と認印 (受付分配通達記第2の6)

- 収入印紙がはり付けられ、又は収入印紙、郵便切手、現金又は有価証券が添付されている書類を受け付けた場合には、書類の第1ページの余白に、添付されている旨及びその額等を付記して認印する。

(記載例)

貼用印紙	22,600 円
郵 券	6,400 円
備考	印

※ 収入印紙郵便切手を
受領した者が認印を
押す。

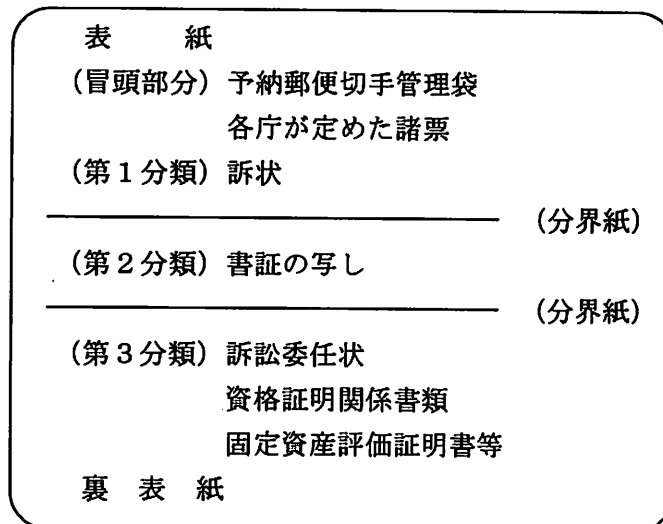
第1章 受付事務 > 訴状 > 記録の編成

参考：民実講義案Ⅰ P.14

■ 記録の編成

- 表紙を作成（事件番号，事件名，当事者，訴訟代理人等を記載する。）し，民事編成通達に基づき記録を編成する。

（編てつの順序のイメージ図）



- 次の通達等に定められている事件が係属した場合には，最高裁判所に報告する。。

→ 平8.7.24行一126号行政局長通達「行政事件及び行政事件関連民事事件，労働関係民事事件並びに知的財産権関係民事事件の事件報告について」

→ 平13.3.22行一48号行政局長，民事局長通達「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律違反を原因とする差止請求事件及び損害賠償請求事件の事件報告について」

→ 平17.3.15行政局第一課長書簡「行政事件等の事件報告について」

- 記録につづり込まない訴状副本，書証等は，ビニール表紙のポケットに入れるなどして散逸しないよう工夫をする。

第1章 受付事務 > 訴状 > 事件の分配

参考：民実講義案Ⅰ P.14

■ 事件の分配

(見出し)

1 記録の配布

2 記録及び予納郵便切手の授受

(1) 通常の手配

(2) 民裁システム導入庁の手配

1 記録の配布

- 編成を終えた記録は速やかに、事務分配の定めるところにより担当部（係）に配布する（受付分配通達記第4の1）。

2 記録及び予納郵便切手の授受

(1) 通常の手配

- 記録、郵便切手の授受を明らかにするため、事件簿の「受領印」欄に受領印を受ける（受付分配通達記第4の2，郵券通達記第2の1の(2)）。

◇ 受付事務と立会事務を同一の書記官が行っている場合でも、事件簿の「受領印」欄に印を押すことを要する。

(2) 民裁システム導入庁の手配（民裁システム通達記第1の2）

- 記録の引継ぎは、関係職員に配布した記録管理用のカード（DMカード）及び記録表紙に印刷されたバーコードをバーコードリーダーで読み取る方法により行う（事件簿の受領印欄に受領印を受けることを要しない。）。
- 郵便切手が予納された場合、訟廷管理官が郵便切手を一括して保管する取扱いの庁は、担当部（係）に引き継ぐ必要はない。

第1章 受付事務 > 反訴状

参考：民実講義案Ⅰ P.59～
民実講義案Ⅰ P.261～
書研実務研究報告書「訴額
算定に関する書記官事務の
研究（補訂版）」 P.16～

■ 反訴状

（見出し）

- 1 反訴状の閲読
- 2 本訴事件の係属及び次回期日の確認
- 3 反訴の訴訟代理権の確認
- 4 反訴の手数料の確認
- 5 送達費用の予納
- 6 受付事務
- 7 反訴状の配布

1 反訴状の閲読

- 訴状の審査に準じて、記載事項及び添付書類の有無を確認する。
- 通例「反訴状」の記載があるが、「反訴状」の記載がなかったり、「上申書」等と記載されていても実質は反訴状のこともあるので、注意する。
 - 訴状の記載事項の点検
 - 訴状の添付書類の点検

2 本訴事件の係属及び次回期日の確認

- 反訴状には、通常、本訴事件の事件番号が記載されているので、当事者の表示（本訴原告と反訴被告等の同一性）、当該本訴事件が係属していることを確認する（法146Ⅰ参照）。
- 反訴状提出日に当該事件の本訴事件の期日が指定されていることもあるので、本訴事件の担当部に反訴状が提出された旨を直ちに連絡する。

3 反訴の訴訟代理権の確認

- 反訴提起は、訴訟代理権の特別授權事項であるので（法55Ⅱ①）、反訴提起の権限があるかどうかを訴訟委任状により確認する。

- ◇ 新たに委任状が提出されない場合は、部において代理権限があるかどうか確認する。

4 反訴の手数料の確認

- 訴えの提起の場合と同様の手数料を要する。ただし、本訴とその目的を同じくする反訴については、反訴の手数料額から本訴の手数料額を控除した額を納付させれば足りる（民訴費法3，別表第1の6の項）。

（注意） 控除される本訴の手数料額は、反訴提起時を標準として、本訴にかかる請求についての訴額に基づき、改めて算出する。

- 本訴と目的を同じくする反訴か否かは、部の判断によるが、当該部と連携し、可能であれば反訴提起時に必要な手数料を納付させる。
- 具体的には、民実講義案Ⅰ又は書研実務研究報告書「訴額算定に関する書記官事務の研究」を参照すること。

→ 訴えの手数料の計算・納付

5 送達費用の予納

- 各庁の定めに応じて、反訴状副本等の送達費用を予納させる。

◇ 相手方に代理人が付いている場合等、裁判所での交付送達が可能な場合は、予納を求めない取扱いも考えられる。

→ 送達費用の予納

6 受付事務

- 訴状の受付と同様の手順で行う。
- 事件簿の登載の際には、反訴事件を登載した事件簿の「関連事件」欄に本訴事件番号を記載し（「基」を○で囲む。），本訴事件が登載された事件簿の「関連事件」欄に反訴事件番号を記載する（「反」を○で囲む。）。

→ 受付事務

7 反訴状の配布

- 反訴状は、速やかに本訴担当部（係）へ配布する。

→ 事件の分配

→ 反訴（部における事務）

第1章 受付事務 > 独立当事者参加申出書, 共同訴訟参加申出書

参考：民実講義案Ⅰ P.265～

■ 独立当事者参加申出書, 共同訴訟参加申出書

(見出し)

- 1 申出書の閲読
 - (1) 記載事項等の点検
 - (2) 手数料の確認
 - (3) 送達費用の予納
- 2 受付事務
- 3 申立書の配布

1 申出書の閲読

(1) 記載事項等の点検

- 申出書に次の事項が記載されているか確認する(規2, 法47Ⅳ, 43Ⅰ, 52)。

(参考例1-2) 独立当事者参加申出書

① 標題

- ◇ 訴状, 異議申立書等と比べて標題が区々である。「独立当事者参加申出書(訴状)」, 「訴状(独立当事者参加申出)」, 「共同訴訟参加の申出書」などが多い。

② 基本(係属)事件の表示

- ◇ 被参加事件が現に係属していることを確認する。「参加の趣旨」欄の中に記載されていることが多い。
- ◇ 当該申出書の提出日に基本となる事件の期日が指定されている場合もあるので, 担当部に参加申出書が提出された旨を直ちに連絡する。

③ 当事者の表示

- ◇ 参加人, 原告, 被告の三者の住所, 氏名が記載されているかを確認する。
- ◇ 参加人については, 電話番号, ファクシミリ番号, 送達場所の記載を求める。

④ 参加の趣旨, 参加の理由, 請求の趣旨, 原因

- ◇ それぞれの記載がされていることを確認するとともに, 訂正印の漏れ等を確認する。
- ◇ 共同訴訟参加の場合には, 基本事件のどちらの当事者の共同訴訟人として参加するのかが記載されているかを確認する。

⑤ 参加人(又は参加訴訟代理人)の記名押印

⑥ 書類作成年月日

⑦ 裁判所名

→ 訴状の記載事項の点検

→ 訴状の添付書類の点検

(2) 手数料の確認

○ 訴えの場合と同様の要領で訴額を算定し, 必要な手数料を納付させる (民訴費法 3 I, 別表第一 7 の項)。

→ 訴えの手数料の計算・納付

(参考例 1 - 6) 手数料早見表

(参考例 1 - 7) 手数料計算式

(3) 送達費用の予納

○ 参加申出書副本等の送達費用を参加人に予納させる。

→ 送達費用の予納

2 受付事務

○ 訴状の受付と同様の手順で行う。

○ 事件簿の登載の際には, 参加事件を登載した事件簿の「原告」欄に参加人名, 「被告」欄に原告名, 被告名を各記入し, 「関連事件」欄に基本事件番号を記載する (「基」を○で囲む。)

○ 基本事件が登載されている事件簿の「関連事件」欄には, 参加事件番号を記載する (「基 反 異」の下部空欄に「参加」等と記載する。)

→ 受付事務

3 申出書の配布

○ 参加申出書は, 速やかに担当部 (係) へ配布する。

→ 事件の分配

→ 独立当事者参加, 当事者の脱退

第1章 受付事務 > 手形・小切手判決に対する異議申立書

参考：民実講義案Ⅱ P.238～

■ 手形・小切手判決に対する異議申立書

(見出し)

- 1 概要
- 2 申立書の閲読
 - (1) 記載事項等の点検
 - (2) 異議申立ての手数料の確認
 - (3) 送付費用の予納
- 3 受付事務
- 4 事件の分配

1 概要

- 手形・小切手訴訟の終局判決（訴えを却下した判決を除く。）に対する不服申立ては、手形（小切手）異議の申立ての方法による（法357, 367Ⅱ）。
 - ◇ 原則として控訴することはできない（法356, 367Ⅱ）。
- 異議申立期間は、手形・小切手判決の送達日から2週間以内である（法357, 367Ⅱ）。
- 異議申立ては、書面で行なければならない（規217Ⅰ）。

2 申立書の閲読

(1) 記載事項等の点検

- 標題、あて先、作成年月日、作成名義人の表示・押印、書面の連続性を確認する。
 - ◇ あて先は、手形・小切手判決をした裁判所である（法357, 367Ⅱ）。
- （注意）当事者が誤って「控訴状」と記載した場合、手形判決に対する不服申立てであることが明らかであれば、申立人の利益を考慮し「異議申立書」として受け付ける。

（参考例1－3）手形判決に対する異議申立書

- 相手方送付用の異議申立書副本があるか確認する。
 - ◇ 裁判所からの促しによっても、申立人が任意に申立書副本を提出しない場合は、書記官が謄本を作成する。

(2) 異議申立ての手数料の確認

- 500円の収入印紙がはられていることを確認する（民訴費法別表第1の17イ）。

(3) 送付費用の予納

- 異議申立書副本の送付費用を申立人に予納させる。

→ 送達費用の予納

3 受付事務

- 訴状の受付と同様の手順で行う。
- 異議申立書は、民事通常訴訟事件簿に登載して立件する（記録符号は、地裁は(ワ)、簡裁は(ハ)となる。）。
- 事件簿の登載の際には、異議事件に登載した民事通常訴訟事件簿の「関連事件」欄に手形（小切手）訴訟の事件番号を記載し（「異」を○で囲む。）、異議の対象となった手形（小切手）訴訟事件の事件簿（手形訴訟事件及び小切手訴訟事件簿）の「関連事件」欄に、異議事件の事件番号を記載する（「異」を○で囲む。）。

→ 受付事務

4 事件の分配

- 事務分配の定めるところにより速やかに担当部（係）に配布する（受付分配通達記第4の1）。

→ 事件の分配

第1章 受付事務 > 支払督促に対する異議申立書

参考：民実講義案Ⅲ P.120～

■ 支払督促に対する異議申立書

(見出し)

- 1 概要
- 2 申立書の閲読
 - (1) 記載事項の点検
 - (2) 管轄裁判所の振り分け
- 3 簡易裁判所に係属する場合(訴額が140万円以下のもの)
 - (1) 受付事務
 - (2) 記録の編成
 - (3) 事件の分配
- 4 地方裁判所に係属する場合(訴額が140万円を超えるもの)
 - (1) 簡易裁判所で行う事務
 - (2) 地方裁判所で行う事務

1 概要

- 支払督促に対する債務者の不服申立ては、督促異議の申立ての方法による(法386Ⅱ)。
- 督促異議は、書面又は口頭により、支払督促を発付した書記官の所属する簡易裁判所に申し立てる。

(注意) ファクシミリを利用して提出することは認められない。また、電話による申立ては、書記官の面前における口頭申立てとはいえないので許されない。

- 異議申立期間

仮執行宣言前 (法390)	債務者に対し支払督促正本が送達されてから支払督促が失効するまでの間(送達の翌日から44日間)(法391Ⅰ, 392) ※ それ以前に仮執行宣言が発付されたときはそれまでの期間
仮執行宣言後 (法393)	債務者に対し仮執行宣言付支払督促正本が送達されてから2週間を経過するまでの期間

- 申立手数料は不要である。

2 申立書の閲読

(1) 記載事項の点検

- 当事者名、事件番号、支払督促に異議がある旨、作成年月日、裁判所名、送達を受けるべき場所の届出及び送達受取人の届出（規41）、申立人（又は代理人）の記名押印があることを確認する。

（注意） 異議があるとの文言の記載がなくても、支払督促に不服がある旨がうかがえる限り、異議申立てとして取り扱う。

（参考例1－4）督促異議申立書

(2) 管轄裁判所の振り分け

- 異議後の審理を行う裁判所の振り分けを行う。

訴額が140万円以下のとき	支払督促を発付した書記官の所属する簡易裁判所 ※
訴額が140万円を超えるとき	上記簡易裁判所所在地を管轄する地方裁判所

※ 電子情報処理組織を用いて取り扱う督促手続においては、支払督促を発付した書記官の所属する簡易裁判所（東京簡易裁判所）と異なる簡易裁判所が管轄裁判所となる場合がある。

（具体例）

東京簡易裁判所において電子情報処理組織を用いて発した支払督促に対して督促異議の申立てがあった場合、債務者の住所地が八王子簡易裁判所管内にあれば、異議後の審理は八王子簡易裁判所で行う。

3 簡易裁判所に係属する場合（訴額が140万円以下のもの）

※ 支払督促を発付した書記官の所属する簡易裁判所と異なる簡易裁判所が管轄裁判所となる場合の事務は、地方裁判所に係属する場合（訴額が140万円を超えるもの）を参照する。

(1) 受付事務

- 訴状の受付と同様の手順で行う。
- 事件の符号は、（ハ）又は（手ハ）である。

（注意） 支払督促申立書に「債務者が督促異議を申し立てたときは手形（小切手）訴訟による審理及び裁判を求める。」旨の申述（法366Ⅰ、367Ⅱ）の記載がある場合は、手形訴訟事件及び小切手訴訟事件簿（手ハ）に登載する。

ただし、仮執行宣言後の督促異議の申立ての場合は、手形（小切手）訴訟による審理及び裁判を求める旨の申述はなかったものとみなされるため（法366Ⅱ参照）、民事通常訴訟事件簿（ハ）に登載する。

- 事件簿の登載の際には、督促異議事件を登載した事件簿の「関連事件」欄に支払

督促事件の事件番号を記載し（「異」を○で囲む。）、督促事件簿の「異議申立て」欄に異議申立書の受付日及び異議事件の事件番号を記載する。

- 債権者に対する補正命令正本等送達のために、異議申立て段階で債務者に送達費用の予納を求める取扱いが多い。

→ 送達費用の予納

(2) 記録の編成

- 表紙、予納郵便切手管理袋を作成し、記録を編成する。

◇ 仮執行宣言が付された後の異議申立ての場合には、記録表紙にその旨を表示しておくといふ。

- 督促記録は記録の第3分類に編てつする（民事編成通達記1の(3)のイ）。

(3) 事件の分配

- 担当部（係）へ記録を配布する。

→ 事件の分配

4 地方裁判所に係属する場合（訴額が140万円を超えるもの）

(1) 簡易裁判所で行う事務

ア 受付事務

- 受付日付印を押印する。
- 立件は不要である。
- 異議の対象となる督促事件を記載した事件簿の「異議申立て」欄には、異議申立書の受付日付を記入する。

イ 督促異議の審査

- 督促異議の適法性の審査は、支払督促を発した書記官の所属する簡易裁判所が行う（法394I）。

（参考例1－5）督促異議申立却下決定

ウ 督促記録の整理

- 督促事件担当の書記官は、記録を速やかに整理し、事件係へ引き継ぐ。
- ◇ 郵便切手の残りのある場合、又は異議申立てに伴い債務者から郵便切手を予納させた場合には、予納郵便切手管理袋に所要の事項を記載し、事件係に引き継ぐ（郵券通達記第4）。

(参考例 2 - 1) 予納郵便切手管理袋の記載例

エ 記録送付書の作成

- 記録送付書を作成する (保管送付通達記第 2 の 1)。
- ◇ 記録送付書の余白に引き継ぐ郵便切手額を付記して、訟廷管理官 (訟廷事務をつかさどる主任書記官) の認印を受ける。

(参考例 9 - 2) 記録送付書

オ 記録の送付

(ア) 使送の場合

- 督促事件簿の記録送付欄に記録を送付する日付を記入する。
- 事件関係送付簿に所要事項を記載する。
- ◇ 郵便切手を引き継ぐ場合には、「備考」欄にその額を記入する (帳簿諸票通達 (総務局長通達) 記第 2 の 3 の (2) のイ, 郵券通達記第 4 の 2)。

(参考例 9 - 3) 事件関係送付簿

- 記録を地方裁判所に持参する。
- ◇ 事件関係送付簿の「受領印」欄に受領印を受ける。

(イ) 郵送の場合

- 督促事件簿の記録送付欄に記録を送付する日付を記入する。
- 事件関係送付簿に所要事項を記載する。
- ◇ 郵便切手を引き継ぐ場合には、「備考」欄にその額を記入する (帳簿諸票通達 (総務局長通達) 記第 2 の 3 の (2) のイ, 郵券通達記第 4 の 2)。

(参考例 9 - 3) 事件関係送付簿

- 記録は書留郵便で送付する。
- ◇ 送付費用は、国庫負担である。

(2) 地方裁判所で行う事務

ア 記録の閲読

- 記録に綴られている書類を確認し、記録送付書に付記された郵便切手額と現実

に引き継ぎを受けた額とを照合する。

イ 受付事務

- 訴状の受付と同様の手順で行う。
- 事件の符号は、(ワ) 又は (手ワ) である。

(注意) 支払督促申立書に「債務者が督促異議を申し立てたときは手形(小切手)訴訟による審理及び裁判を求める。」旨の申述(法366Ⅰ, 367Ⅱ)の記載がある場合は、手形訴訟事件及び小切手訴訟事件簿(手ワ)に登載する。

ただし、仮執行宣言後の督促異議の申立ての場合は、手形(小切手)訴訟による審理及び裁判を求める旨の申述はなかったものとみなされるため(法366Ⅱ参照)、民事通常訴訟事件簿(ワ)に登載する。

- 「関連事件」欄の「異」を○で囲み、異議申立ての対象となった事件の事件番号を記載し、支払督促を発付した書記官の所属する裁判所名を記載する。

ウ 記録の編成

- 記録送付書を記録の第3分類の冒頭に、督促記録を第3分類の代理及び資格証明関係書類の次に編てつする(民事編成通達記1の(3))。

エ 事件の分配

- 事務分配の定めるところにより、速やかに担当部(係)に配布する(受付分配通達記第4の1)。

→ 事件の分配

第1章 受付事務 > 移送・回付により送付される記録送付書

参考：民実講義案Ⅰ P.60～

■ 移送・回付により送付される記録送付書

(見出し)

- 1 記録の点検
- 2 受付事務
- 3 記録の編成
- 4 事件の分配

1 記録の点検

- 移送決定正本等が記録に編てつされていることを確認する。
- ◇ 移送決定原本は、移送裁判所が保管する（保存規程3Ⅲ参照）。
- 記録送付書に付記された郵便切手額と現実に引き継ぎを受けた額とを照合する。

2 受付事務

- 受付日付印を記録送付書の余白の見えやすい箇所に押すほかは、訴状の受付と同じ手順で行う。

→ 受付事務

3 記録の編成

- 新たに記録表紙、予納郵便切手管理袋を作成し、記録を編成する。
- 記録送付書は、記録の第3分類の冒頭に編てつする（民事編成通達記1の(3)）。

4 事件の分配

- 事務分配の定めるところにより、速やかに担当部（係）に配布する（受付分配通達記第4の1）。

→ 事件の分配

→ 移送（事件の終局）

→ 回付（事件の終局）

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務

(目次)

- 1 部に配布された事件記録の取扱い
- 2 訴状審査と補正命令
- 3 手数料の還付
- 4 訴訟救助の申立て
- 5 第1回口頭弁論期日の指定
- 6 第1回口頭弁論期日の呼出しと訴状副本の送達
- 7 答弁書の受付

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 部に配布された事件記録の取扱い

■ 部に配布された事件記録の取扱い

(見出し)

- 1 記録の受領
- 2 予納郵便切手管理袋への登載
- 3 担当簿等への登載
- 4 民裁システム導入庁の取扱い

1 記録の受領

- 事件簿に受領印を押して、記録を受け取る（受付分配通達記第4の2）。
- 訴状副本、記録に編てつされていない被告用の書証写し等、添付書類の確認をする。

2 予納郵便切手管理袋への登載

- 主任書記官は、郵便切手の額を確認した後、予納郵便切手管理袋に所要の記載をし、係書記官に払い出す（郵券通達記第2の2）。
- 係書記官は、予納郵便切手を受領したときは、郵便切手の額を確認の上、予納郵便切手管理袋に所要の記載をし、押印する（郵券通達記第3の1）。

(参考例2-1) 予納郵便切手管理袋の記載例

3 担当簿等への登載

- 担当簿の備え付けのある場合は、記録を受領した後速やかに、「受付」、「事件番号」、「事件名」、「当事者」、「係」欄の記載をする。
- 期日進行管理プログラムで事件を管理している場合には、所要の事項を入力する。

4 民裁システム導入庁の取扱い（民裁システム通達記第1の2）

- 記録の引継ぎは、関係職員に配布した記録管理用のカード（DMカード）及び記録表紙に印刷されたバーコードをバーコードリーダーで読み取る方法により行う（事件簿に受領印を押す必要はない。）。
- 担当簿へ記載する事項は、システムで管理するため、担当簿の作成は不要である。

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 訴状審査と補正命令

訴状審査と補正命令

(目次)

- 1 訴状審査及び補正の促し
- 2 補正命令に関する事務
- 3 訴状却下命令に関する事務

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 訴状審査と補正命令 > 訴状審査及び補正の促し

参考：民実講義案Ⅰ P.16～

民実講義案Ⅰ P.82～

■ 訴状審査及び補正の促し

(見出し)

1 訴状審査

2 補正の促し(規56)

1 訴状審査

○ 形式的記載事項(規2)、実質的記載事項(法133、規53)及び添付書類(規55)等について、審査を行う。

◇ 実質的記載事項については、請求を理由付ける事実が、欠席判決をすることができる程度に具体的に記載されているか審査する(規53Ⅰ)。

○ 訴額を算定して、手数料を算出する。

◇ 手数料算出の根拠がはっきりしない場合は、主任書記官、担当裁判官に相談するなどして検討する。

→ 管轄の確認

→ 訴状の記載事項の点検

→ 訴状の添付書類の点検

→ 訴えの手数料の計算・納付

2 補正の促し(規56)

○ 形式的記載事項に不備がある場合は、あらかじめ裁判官と打合せをしたところに基づき、補正の促しを行う。

○ 実質的記載事項に不備がある場合は、裁判官と個別に打合せの上、補正の促しを行う。

◇ 補正を促したときは、補正を促した日付、内容等を電話聴取書等の何らかの方法で記録上明らかにしておくといよい。

○ はり付けられた収入印紙が手数料額に満たない場合は、直ちに原告に連絡し、不足

分の収入印紙を納付させる。

- ◇ 収入印紙は、納付書にはり付けて納付してもらう。
- ◇ 納付書に受付日付印を押印し、収入印紙の額を付記して認印した上、速やかに消印する。
- ◇ 納付書は、記録の第1分類の訴状群に編てつする。
- ◇ 追納された収入印紙の額は、印紙集計シート等に計上して集計する。

(参考例2-2) 印紙集計シート

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 訴状審査と補正命令 > 補正命令に関する事務

参考：民実講義案Ⅰ P.27

■ 補正命令に関する事務

(見出し)

1 手続の概要

2 事務処理の手順

- (1) 補正命令書の起案
- (2) 裁判官への記録提出
- (3) 補正命令謄本の作成
- (4) 補正命令謄本の送達
- (5) 送達の確認
- (6) 補正書の提出と補正の有無の確認

1 手続の概要

- 次の場合で、任意補正を促しても応じないとき、又は任意補正を促す方法がないときは、裁判長（単独体の場合は裁判官）が補正命令を出す（法137Ⅰ，138Ⅱ）。

① 訴状の必要的記載事項（法133Ⅱ）の不備

② 訴え提起手数料の不納付

2 事務処理の手順

(1) 補正命令書の起案

- 裁判官の指示に基づいて補正命令書を起案する。

（参考例2－3）補正命令

(2) 裁判官への記録提出

- 起案した補正命令書を記録と共に裁判官へ提出し、補正命令書に押印を受ける（規50Ⅰ）。

(3) 補正命令謄本の作成

- 補正命令謄本を作成する（規40Ⅰ）。
- 補正命令の原本は、記録の第3分類の「その他」に編てつする（民事編成通達記1の(3)）。

(4) 補正命令謄本の送達

- 補正命令謄本を原告（又は訴訟代理人）あてに送達する。

◇ 補正期間の起算点を明らかにするため、送達する取扱いが一般的である。

(5) 送達の確認

- 補正命令謄本が送達されたか否かを送達報告書で確認し、補正期間を把握する。

(6) 補正書の提出と補正の有無の確認

- 補正期間内に補正書が提出された場合は、補正書を読読し、命令どおりの補正がされたか否かを確認する。

◇ 補正書の内容が命令と異なる場合には、補正書を裁判官に提出し、以後の手續について指示を受ける。

- 補正期間内に命令どおりの補正がなかった場合

→ 訴状却下命令に関する事務

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 訴状審査と補正命令 > 訴状却下命令に関する事務

参考：民実講義案Ⅰ P.27

■ 訴状却下命令に関する事務

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 事務処理の手順
 - (1) 裁判官への報告
 - (2) 訴状却下命令の起案
 - (3) 裁判官への記録提出
 - (4) 訴状却下命令謄本の作成
 - (5) 訴状却下命令謄本等の送達
 - (6) 事件終局に伴う事務
- 3 訴状却下命令に対する不服申立方法について

1 手続の概要

- 訴状の必要的記載事項（法133Ⅱ）に不備があるとき、又は訴え提起の手数料を納付しない場合で、補正命令によっても補正がされなかった場合は、裁判長は、命令で訴状を却下する（法137Ⅱ）。

(注意) 訴状の必要的記載事項とは、①当事者及び法定代理人及び②請求の趣旨及び原因(請求を特定するのに必要な事実)である(法133Ⅱ)。請求を理由づける事実(理由付け請求原因)や重要な間接事実の記載(規53)が欠けていたとしても、必要的記載事項が補充されていれば、訴状却下命令を発することはできない。

(注意) 口頭弁論を経ない場合の訴え却下判決(法140)や呼出費用の予納がない場合の訴え却下決定(法141)と混同しないように注意する。

2 事務処理の手順

- (1) 裁判官への報告
 - 裁判官に記録を提出し、補正がされない旨を報告する。
- (2) 訴状却下命令の起案
 - 裁判官の指示に基づき、訴状却下命令書の起案を行う。

(参考例2-4) 訴状却下命令

- (3) 裁判官への記録提出

- 起案した訴状却下命令書を記録と共に裁判官に提出し、訴状却下命令に押印を受ける（規50Ⅰ）。

(4) 訴状却下命令謄本の作成

- 訴状却下命令謄本を作成する（規40Ⅰ）。
- 訴状却下命令の原本は、記録の第1分類「判決書群」に編てつする（民事編成通達記1の(Ⅰ)のイ）。

(5) 訴状却下命令謄本等の送達

- 訴状却下命令謄本及び訴状原本を原告（又は訴訟代理人）に送達する。
 - ◇ 即時抗告期間の起算日を明らかにする必要があるので、送達の方法をとる。
 - ◇ 残郵便切手も同時に返還すると効率的である。

- 訴状の謄本を作成し、記録に編てつする。

（注意） 訴状原本を同時に返還することを失念しないように注意する（規57参照）。

（注意） 訴状却下命令正本の送達費用が不足する場合には、国庫立替払の方法によりその費用を立替払いすることができる（昭25. 12. 1経, 民一経理局長, 民事局長通達「民事訴訟の迅速処理に伴う経費の支出について」）。

(6) 事件終局に伴う事務

→ 事件終局に伴う事務

3 訴状却下命令に対する不服申立方法について

- 訴状却下命令に対しては、即時抗告をすることができる（法137Ⅲ）。
- 抗告申立期間は、命令送達日の翌日から起算して1週間である（法332）。
- 申立手数料は1000円である（民訴費法3Ⅰ, 別表第1の18の項の(4)）。

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 手数料の還付

手数料の還付

(目次)

- 1 手数料の還付
- 2 再使用証明の手続

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 手数料の還付 > 手数料の還付

参考：民実講義案Ⅱ P.96～

■ 手数料の還付

(見出し)

1 手続の概要

2 事務処理の手順

- (1) 申立書の閲読
- (2) 受付手続等
- (3) 還付すべき金額の算出
- (4) 決定書の起案・裁判官の押印
- (5) 決定の告知・還付方法の教示
- (6) 記録への編てつ

1 手続の概要

○ 手数料の還付は、次の場合に申立てに基づき、裁判所の決定によって行う。

- ① 手数料が過大に納められた場合（民訴費法9Ⅰ，Ⅱ）
- ② 手続の初期の段階において、申立却下の裁判がなされそれが確定した場合、若しくは申立てが取り下げられた場合（民訴費法9Ⅲ，Ⅴ）

(注意) 次の場合の手数料還付は、書記官の処分によって行う。

- ① 支払督促及び民訴費法別表第二の上欄に掲げる事項(※)の手数料が過大に納付された場合（民訴費法9Ⅱ）

※ 記録の閲覧、謄写又は複製（1項）、記録の正本、謄本又は抄本の交付（2項）、事件に関する事項の証明書の交付（3項）、執行文の付与（4項）

- ② 支払督促の申立てについて、却下の処分の確定又は支払督促の送達前における取下げがあった場合（民訴費法9Ⅴ）

2 事務処理の手順

(1) 申立書の閲読

- 手数料の還付を求める旨と還付事由が記載されているか確認する。
- 申立期間は、還付申立事由が生じた日から5年以内である（民訴費法9Ⅶ）。

(参考例2－5) 手数料還付申立書

(2) 受付手続等

- 申立書の余白の見えやすい箇所に受付日付印を押す。
- 立件は不要である。
- 申立手数料は不要である。

(3) 還付すべき金額の算出

ア 過納手数料の還付の場合(民訴費法9Ⅰ, Ⅱ)

- 還付する額は、過大に納められた手数料の額に相当する金額である。

イ 申立却下又は取下げによる手数料還付の場合(民訴費法9Ⅲ各号, Ⅴ)

- 還付する額は、現実に納められた手数料の額から、納めるべき手数料の額の2分の1の額を差し引いた額である(民訴費法9Ⅲ)。適正金額の手数料が納められた場合、還付金額は、納められた手数料額の2分の1の金額となる。
- 法定の手数料の額の2分の1の額が4000円に満たないときは、控除額を4000円とする(民訴費法9Ⅲ)。

【具体例】

はり付けられた収入印紙の額・・・6000円
法定の手数料額・・・・・・・・・・6000円
差し引く金額・・・・・・・・・・4000円 ($6000 \div 2 = 3000 < 4000$)
還付する額・・・・・・・・・・2000円

(4) 決定書の起案・裁判官の押印

- 裁判官の指示に基づき決定書を起案し、裁判官の押印を受ける(規50Ⅰ)。
 - ◇ 書記官が発令権者となる場合(支払督促に関するもの等)は、書記官が処分書を作成する。
 - ◇ 決定書等の作成に当たっては、還付事由によって発令者、還付の理由が異なるので注意する。

(参考例2-8) 手数料還付決定(手数料が過大に納められた場合：民訴費法9Ⅰ)

(参考例2-9) 手数料還付決定(訴状却下や取下げ等の場合：民訴費法9Ⅲ各号)

(5) 決定の告知・還付方法の教示

- 申立人には、相当な方法で告知すれば足りる(実務では、還付決定(又は処分)正本を送達する取扱いが多い。))。

- 還付決定（又は処分）正本1通，還付請求書3通を会計課に提出して，会計課から還付金の支払を受ける旨，申立人に対し手続教示する（過納手数料等通達記第1の1）。

（注意） 還付金の請求に際しては，還付決定（又は処分）正本のほか，確定証明書等の「確定を証する書面」の提出を求めているが，平成16年1月1日からこの提出を求めない取扱いに改められた（平15.12.18総務局第三課長，経理局監査課長事務連絡）。

（参考例2－12） 手数料還付請求書

（6）記録への編てつ

- 還付に関する書類は，一括して記録の第3分類「その他」に編てつする（民事編成通達記1の(3)）。

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 手数料の還付 > 再使用証明の手続

参考：民実講義案Ⅱ P.106～

■ 再使用証明の手続

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 事務処理の手順
- 3 再使用証明付収入印紙の使用(民訴費法10Ⅰ)
- 4 再使用証明付収入印紙の現金還付(民訴費法10Ⅱ)

1 手続の概要

- 手数料還付が認められる場合(民訴費法9Ⅰ～Ⅲ, V)において、還付申立人から再使用証明付収入印紙の交付を求めて再使用したい旨の申出があったときは、裁判所(民訴費法9Ⅱ, Vの場合は書記官)は、金銭還付に代えて、消印済みの収入印紙を書記官の再使用証明を付して交付することができる(民訴費法10)。

2 事務処理の手順

- 具体的な事務処理については、費用法運用通達記第4を参照する。

(参考例2-7) 収入印紙再使用申出書(参考例2-6) 手数料還付申立書(再使用証明)(参考例2-10) 手数料還付決定(再使用)(参考例2-11) 再使用証明書

3 再使用証明付収入印紙の使用(民訴費法10Ⅰ)

使用できる場合	・ 民訴費法による手数料に限られる。 ・ 交付を受けた者以外の者も使用することができる。
使用できる裁判所	・ 還付決定(処分)をした裁判所(本庁, 支部を含む。)
使用できる期間	・ 還付の日から1年以内

- 再使用証明付収入印紙によって手数料が納付されたときの収入印紙の消印は、再使用証明文の下部に再使用済みの旨を付記して認印する方法で行う(受付分配通達記第2の7の(2))。

4 再使用証明付収入印紙の現金還付(民訴費法10Ⅱ)

- 再使用証明付収入印紙の交付を受けた者は、再使用証明をした裁判所に対し、還付

の日から1年以内に限り、その再使用証明付収入印紙を提出して、その券面額に相当する金銭の還付を求めることができる。

- この申立てをすることができるのは、還付決定（処分）の申立てをした者に限定される。
- 立件は不要である。

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 訴訟救助の申立て

参考：民実講義案Ⅱ P.118～

■ 訴訟救助の申立て

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 事務処理の手順
 - (1) 申立書の閲読
 - (2) 受付事務等
 - (3) 訴訟救助付与の裁判
- 3 訴訟救助付与決定等に対する不服申立て

1 手続の概要

- 次の場合に、裁判費用等の支払を猶予し、さらに、訴訟費用の担保義務を免除する制度である（法82，83）。
 - ① 救助の申立人に訴訟の準備及び追行に必要な費用を支払う資力がないこと、又はその支払により自己及び家族の生活に著しい支障を生じること。
 - ② 勝訴の見込みがないとはいえないこと。
- 訴訟救助に関する事務は、次の3段階に整理できる。
 - ① 訴訟救助申立てに対する裁判手続
 - ② 訴訟救助付与後の国庫立替手続 → 国庫立替手続
 - ③ 訴訟救助の取消し及び猶予費用の取立手続 → 国庫立替費用の取立手続

2 事務処理の手順

(1) 申立書の閲読

ア 標題

- 通常「訴訟救助付与申立書」とあるが、単に「上申書」と記載されている場合もあるので、注意する。

イ 記載事項の確認

- 以下の事項について確認する。
 - ① 救助の申立人に訴訟の準備及び追行に必要な費用を支払う資力がないこと、又はその支払により自己及び家族の生活に著しい支障を生じること
 - ② 勝訴の見込みがないとはいえないこと

ウ 疎明資料の点検

- 上記イ記載の要件を疎明する資料（規 30）の添付の有無を点検する。

（疎明資料の例）

資力に関する疎明資料	申立人が生活保護を受けていることを証明する福祉事務所長の証明書、財産状態及び収入額に関する証明書（貧困であることの民生委員の証明書、所得証明書、非課税証明書、失業保険受給証明書、源泉徴収票、給与証明書等）、日本司法支援センター（法テラス）の援助開始決定写し、受任弁護士の上申書等
勝訴の見込みに関する疎明資料	訴状、補助参加の申出書等、訴訟救助を求めている手続に関する主張資料及び立証関係資料

（参考例 2－13）訴訟救助付与申立書

(2) 受付事務等

- 雑事件簿に登載する。
- 申立手数料は不要である。
- 申立書及び疎明資料は、記録の第3分類の「その他」に編てつする（民事編成通達記1の(3)）。

（注意） 訴訟救助付与申立書は、訴状とともに提出されることが多いので、訴訟救助の受付事務を忘れないよう注意する。

（注意） 控訴状と一緒に提出された控訴審における訴訟救助付与申立書は、原審においては立件せず、日付印を押捺して、控訴審に送付するのが通例である（控訴審における訴訟救助付与申立てに対する判断は、原審ではできない（法82Ⅱ）。）。

（注意） 上告状と一緒に提出された上告審における訴訟救助付与申立書は、原裁判所において雑事件として立件する（付与の判断は原裁判所でも行うことができる。）。

(3) 訴訟救助付与の裁判

ア 申立てを認容する場合

- 記録を裁判官へ提出し、不足する疎明書類がないか否か、決定の見込み等について打合せをする。
- 裁判官の指示に従い、救助の範囲（訴え提起手数料、送達に要する費用、証人、鑑定人等に支給する旅費日当等）を確認して決定書を起案し（又は裁判官の作成したものを点検し）、裁判官の押印を受ける（規 50Ⅰ）。

（参考例 2－14）訴訟救助付与決定

- 申立人及び相手方に対し決定を告知する（法 119）。
 - ◇ 即時抗告権がある者（法 86）に対しては、決定書謄本（規 40 I）を送達する方法により告知するのが相当である。
 - 決定の原本は、記録の第 3 分類「その他」の訴訟救助付与申立書の次に編てつする（民事編成通達記 1 の(3)）。
 - 担当簿等に、終局日・終局事由を記載又は入力し、結果を訟廷事務室へ連絡する。
 - ◇ 民裁システム導入庁については、終局日・終局事由を民裁システムに入力する。
- （注意）訴訟救助付与決定があったときは、支払猶予をした費用の取立事務に備えて、記録の表紙に訴訟救助決定がされている旨を記載しておくとい。

イ 申立てを却下する場合

- 裁判官の指示に基づき、却下決定書を起案し（又は裁判官の作成したものを点検し）、裁判官の押印を受ける（規 50 I）。

（参考例 2 - 15）訴訟救助申立却下決定
- 申立人のみに決定を告知する（法 119）。
 - ◇ 訴訟救助申立却下決定に対しては、申立人は即時抗告の申立てをすることができる（法 86）ので、訴訟救助申立却下決定謄本を送達する方法による告知が相当である。
- 決定の原本は、記録の第 3 分類「その他」の訴訟救助付与申立書の次に編てつする（民事編成通達記 1 の(3)）。
- 担当簿等に、終局日・終局事由を記載又は入力し、結果を訟廷事務室へ連絡する。
 - ◇ 民裁システム導入庁については、終局日・終局事由を民裁システムに入力する。

3 訴訟救助付与決定等に対する不服申立て

- 訴訟救助付与決定に対しては、相手方は（一部付与については申立人も）即時抗告を申し立てることができる（法 86）。
- 訴訟救助申立却下決定に対しては、申立人は即時抗告の申立てをすることができる（法 86）ので、訴訟救助申立却下決定謄本を送達する方法による告知が相当である。
- 即時抗告の申立期間は、決定送達日の翌日から起算して 1 週間である（法 332）。

- 申立手数料は1000円である（民訴費法31，別表第1の18の項の(4)）。

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 第1回口頭弁論期日の指定

参考：民実講義案Ⅰ P.86～

■ 第1回口頭弁論期日の指定

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 原告代理人との期日打合せ
- 3 期日指定の裁判
- 4 帳簿等への記載等

1 手続の概要

- 訴えの提起があったときは、裁判長は速やかに口頭弁論の期日を指定しなければならない(法139, 規60Ⅰ)。
 - ◇ 口頭弁論期日を指定する前に、事件を弁論準備手続に付すこと、又は書面による準備手続に付することも可能である(規60Ⅰただし書)。
- 第1回口頭弁論期日は、特別の事由がある場合を除き、訴えが提起された日から30日以内の日に指定しなければならない(規60Ⅱ)。

2 原告代理人との期日打合せ

- 原告に訴訟代理人(弁護士等)が付いている場合は、あらかじめ期日の打合せをする。
- 期日簿等を確認しながら、裁判所の都合と原告代理人の都合とが一致した日時を期日として打ち合わせ、期日請書(法94Ⅱただし書参照)の提出を依頼する。
- 原告から照会回答書が提出されていれば、その記載を踏まえて原告代理人と期日を打ち合わせる。
 - ◇ 照会回答書の内容について不足する箇所がある場合等には、期日打合せ時に追加の聴取を行う。

(参考例2-16) 訴訟進行に関する照会書

3 期日指定の裁判

- 原告代理人と打ち合わせた日時を記録表紙裏面の期日指定欄に記入して、裁判官へ記録を提出し、押印を受ける(規50Ⅰ)。

(期日指定欄の例)

本件口頭弁論期日を平成 17 年 12 月 11 日 午 ^前 10 時 30 分と指定する。 平成 17 年 11 月 20 日 裁判長 (官) 印

4 帳簿等への記載等

- 担当簿, 期日簿等に, 期日指定の結果を記載する。
 - ◇ 期日進行管理プログラムを利用している場合は, プログラムに入力する。
 - ◇ 民裁システムを利用している庁は, システムに入力する。
- 記録表紙に期日を記載する取扱いの場合は, その記載をする。

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 第1回口頭弁論期日の呼出しと訴状副本の送達

参考：民実講義案Ⅰ P.87～

民実講義案Ⅱ P.1～

■ 第1回口頭弁論期日の呼出しと訴状副本の送達

(見出し)

- 1 第1回口頭弁論期日の呼出状・答弁書催告書の作成
- 2 訴状副本, 第1回口頭弁論期日呼出状・答弁書催告書, 書証の写し等の送達
- 3 原告の呼出し
 - (1) 期日請書の提出による方法
 - (2) 送達による方法

1 第1回口頭弁論期日の呼出状・答弁書催告書の作成

- 期日指定の裁判を終えた段階で, 第1回口頭弁論期日呼出状及び答弁書催告書を作成する。

(参考例2-17) 第1回口頭弁論期日呼出状・答弁書催告書

2 訴状副本, 第1回口頭弁論期日呼出状・答弁書催告書, 書証の写し等の送達

- 被告に対して, 第1回口頭弁論期日呼出状・答弁書催告書と同時に, 訴状副本(法138Ⅰ), 書証の写し(規55Ⅱ)を送達する。

(注意) 呼出状のあて名や期日に誤りがないか, 送達報告書記載の書類と中身が合っているか確認した上で, 送達する。

(参考例10-1-1) 送達の主な流れ

- 特別送達
- 書留郵便に付する送達(付郵便送達)
- 公示送達
- 書記官による交付送達
- 国際司法共助(送達)

3 原告の呼出し

- (1) 期日請書の提出による方法

- 原告に代理人がついている場合等は、電話やファクシミリ等で期日を告知し、期日請書を提出してもらうのが一般的である。

(注意) 期日請書の提出がない場合は、その当事者に期日の不遵守による不利益を帰することはできないので(法94Ⅱ)、期日前に期日請書が提出されているか確認する必要がある。

(参考例2-19) 期日請書

(2) 送達による方法

- 期日請書が提出されない恐れがある場合等は、原告に対しても、呼出状を送達する。
- ◇ 訴状提出時に第1回口頭弁論期日を指定できる場合は、窓口で交付送達の方法により期日呼出状を送達する取扱いもある。

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 答弁書の受付

参考：民実講義案Ⅰ P.88～

■ 答弁書の受付

(見出し)

- 1 答弁書の閲読
- 2 答弁書副本の直送の確認
- 3 答弁書の記載を踏まえた、第1回口頭弁論期日前の準備

1 答弁書の閲読

- 「答弁書」の標題を付して提出されるのが通例である。
- 裁判所名、事件番号の記載によって、担当部の事件であることを確認する。
- 電話番号、ファクシミリ番号(規80Ⅲ, 53Ⅳ), 送達場所の届出の記載(法104Ⅰ, 規41Ⅱ)があるか確認する。

2 答弁書副本の直送の確認

- 副本が原告に直送されているか確認する(規83Ⅰ)。
 - ◇ 直送未了の場合は直送を促すか、自ら送付する(規47Ⅳ)。
 - ◇ 期日前に、原告から受領書が提出されているか確認する(規83Ⅱ)。
- 副本領収の方法により交付した場合には、答弁書の原本に、原告が受領した旨の記載(副本受領印等)があることを確認する(規83Ⅲ参照)。

3 答弁書の記載を踏まえた、第1回口頭弁論期日前の準備

- 被告(代理人)が答弁書の陳述擬制(法158)を希望する場合は、あらかじめ次回期日の調整をしておくことが望ましい。
- 答弁書に、請求原因に対する認否や具体的な主張がない場合は、被告に準備書面の提出可能時期等を聴取することも考えられる(規80Ⅰ後段参照)。

第3章 第1回口頭弁論期日

第3章 第1回口頭弁論期日

(目次)

- 1 立会い前の準備
- 2 法廷における事務
- 3 口頭弁論調書の作成
- 4 第1回口頭弁論実施後の事務

第3章 第1回口頭弁論期日 > 立会い前の準備

参考：民実講義案Ⅰ P.94～

■ 立会い前の準備

(見出し)

- 1 記録の存在の点検
- 2 第1回口頭弁論期日の呼出し、訴状副本送達等の点検
- 3 答弁書及び準備書面の点検
- 4 裁判官への記録の提出及び裁判官との打合せ

1 記録の存在の点検

- 期日簿、担当簿等と照合して記録の存在を点検する。

2 第1回口頭弁論期日の呼出し、訴状副本送達等の点検

- 記録表紙の裏面の「期日指定」欄を確認するなど、期日指定がされているか確認する。
- 記録の第3分類「その他」に、送達報告書又は期日請書が編てつされていることを確認する。
 - ◇ 指定された期日と呼出状の日付（送達報告書の記載）又は期日請書の日付とを照合する。
 - ◇ 期日請書が提出されていない場合には、当事者に提出を促す。
 - ◇ 被告に対する送達が、公示送達、書留郵便に付する送達である場合、あるいは不送達又は送達未了である場合には、その旨メモ書きするなどして記録上明らかにしておくといふ。

(注意) 期日当日に担当書記官が変更となった場合には、送達等が確実にされているかどうか確認しておく。

(注意) 期日請書の提出がない場合は、その当事者に期日の不遵守による不利益を帰することはできないので(法94Ⅱ)、期日前に期日請書が提出されているかどうか確認する必要がある。

3 答弁書及び準備書面の点検

- 期日に陳述が予定される書類（訴状、訴状の補正書、答弁書、準備書面等）、提出が予定される書証の写しを確認する。

- 期日に陳述が予定される書類の副本，書証の写しが相手方に送達又は送付されているかを，送達報告書又は受領書面等で確認する。
- 相手方に交付未了の書類があれば直ちに交付し，又は期日において交付できるような措置をとる。

4 裁判官への記録の提出及び裁判官との打合せ

- 2，3の準備，点検をした上で，期日前に裁判官に記録を提出する。
- 必要に応じて，期日前に裁判官と打合せを行い，手続の進行等について共通の認識を持っておくことが望ましい。

第3章 第1回口頭弁論期日 > 法廷における事務

参考：民実講義案Ⅰ P.94～

■ 法廷における事務

(見出し)

- 1 当事者の出頭状況の確認
- 2 開廷
- 3 当事者の出頭確認
- 4 答弁書の受理, 交付等

1 当事者の出頭状況の確認

- 出頭カード等により当事者の出頭状況を把握する。

2 開廷

- 口頭弁論期日は事件の呼上げによって開始する(規62)。
- 裁判官の入廷後, 事件の呼上げ順に従って記録を裁判官に提出する。

3 当事者の出頭確認

- 裁判官が確認した結果を, 後の調書の記載を念頭に手控えをとる。

4 答弁書の受理, 交付等

- 期日に答弁書, 準備書面が提出された場合は, その正本に相手方の副本受領印を徴した上, 裁判官に提出する。

(注意) 訴えの変更に係る書面が提出されたときは, 相手方への送達を要する(法143Ⅲ)ので, 交付送達報告書に相手方の署名又は押印を受ける。

第3章 第1回口頭弁論期日 > 口頭弁論調書の作成

参考：民実講義案Ⅰ P.94～

■ 口頭弁論調書の作成

(見出し)

- 1 口頭弁論調書の様式
- 2 口頭弁論調書の記載要領一般
- 3 口頭弁論調書の形式的記載事項
 - (1) 標題部
 - (2) 事件の表示(規66Ⅰ①)
 - (3) 期日(規66Ⅰ⑤)
 - (4) 場所及び公開の有無(規66Ⅰ⑤, ⑥)
 - (5) 裁判官及び裁判所書記官の氏名(規66Ⅰ②)
 - (6) 出頭した当事者等(規66Ⅰ④)
 - (7) 指定期日
 - (8) 「弁論の要領等」欄
 - (9) 裁判所書記官の記名押印及び裁判長の認印(規66Ⅱ)
- 4 口頭弁論調書の実質的記載事項
 - (1) 弁論の要領(規67Ⅰ)
 - (2) 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(規67Ⅲ)
 - (3) 争点整理がされた場合の記載事項

1 口頭弁論調書の様式

- 口頭弁論期日の調書は、民事調書通達の別紙様式第1（合議用）又は同第2（単独用）である（第1号様式）。
- 各庁で定められた簡略調書の様式やワードプロセッサによる作成に便宜な様式等、これらと異なる様式によることも差し支えない（民事調書通達記第1）。

2 口頭弁論調書の記載要領一般（民事調書通達記第2）

- 裁判所書記官の印は、認め印を使用する。
- 調書は、簡潔な表現を使用し、整然かつ明瞭に記載する。
- 数字の記載は、アラビア数字を使用しても差し支えない。
- ◇ 第3号様式（書証目録）、第4号様式（証人等目録）はアラビア数字を使用する。

- 調書が数ページにわたる場合には、ページ数を付せば契印は不要である。

→ 平11. 2. 3総三5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」

3 口頭弁論調書の形式的記載事項

(1) 標題部

ア 弁論の回数（民事調書通達記第3の1の(1)）

- 期日の回数は、アラビア数字を使用して差し支えない。
- 各期日の種別（口頭弁論，準備的口頭弁論，弁論準備手続）ごとに各別に付する。
- 弁論の併合又は分離が行われた場合には、基本となった事件の回数に連続する回数を付する。
- 延期された期日，当事者双方が不出頭の期日（休止）も回数に加える。
- 移送された場合も，回数が連続する。

イ 訴訟終了事由の付記

- 当該期日調書によって訴訟の終了が直接に証明される場合，同調書の標題部にその終了事由を付記する。

（記載例）

原本に基づかないで判決が言い渡され，判決書に代わる調書（調書判決）を作成すべき場合（法254Ⅱ）	第○回口頭弁論調書（判決） 第○回口頭弁論調書（手形判決）→規216 第○回口頭弁論調書（少額訴訟判決）→規229Ⅰ 第○回口頭弁論調書（少額異議判決）→規231Ⅰ
当該口頭弁論期日において和解が成立し，又は請求の放棄，若しくは認諾がされた場合	第○回口頭弁論調書（和解） 第○回口頭弁論調書（放棄） 第○回口頭弁論調書（認諾）

(2) 事件の表示（規66Ⅰ①）

- 事件番号によって表示する。
- 差戻し後の事件は差戻し後の事件番号，移送を受けた事件は受移送裁判所の事件番号を表示する。

(3) 期日（規66Ⅰ⑤）

- 口頭弁論が実施された具体的日時を記載する。
- 時刻については、指定期日を記載するのが通例である。

(4) 場所及び公開の有無(規66 I ⑤, ⑥, 民事調書通達記第3の1の(2))

- 部や室の定めがある裁判所ではその旨を、支部の場合は、支部名まで記載する。
- 非公開の場合
 - ◇ 調書様式の不動文字の「で公開」部分を抹消する。
 - ◇ 公開しない旨及びその理由を「弁論の要領等」欄に記載する。

(記載例)

「裁判長 善良の風俗を害するおそれがあるので、非公開とする。」

- ◇ 口頭弁論の一部について公開しない場合には、その部分を明らかにして、公開しない旨及びその理由を「弁論の要領等」欄に記載する。

(記載例)

「裁判長 善良の風俗を害するおそれがあるので、次の事項を非公開とする。」

(5) 裁判官及び裁判所書記官の氏名(規66 I ②)

- 審理した裁判所を構成する裁判官の氏名(合議体の場合、その全員の氏名と裁判長の資格を明示する。)及び審理に立ち会った裁判所書記官の氏名を記載する。
- 立ち会った裁判所調査官、裁判所速記官、専門委員、司法委員、鑑定人及び参与員の氏名は、「弁論の要領等」欄に記載する(民事調書通達記第3の1の(5))。

(6) 出頭した当事者等(規66 I ④, 民事調書通達記第3の1の(3))

- 被告兩名の代理人の場合は、「被告ら代理人」、「被告兩名代理人」とする。
- 同一当事者の代理人が複数人出頭したときは、その全員の資格及び氏名を記載する。
- 同一人が複数の資格において期日に出席しているときは、例えば、「被告兼被告代表者」のように複数の資格を併記する。
- 人事訴訟事件において、公益の代表者として検察官が立ち会った(人訴法23)ときは、その資格及び氏名を記載する(民事調書通達記第3の1の(3))。
- 当事者のために事務を処理し、又は補助する者(準当事者)に陳述させたときは(法151 I ②)、「原告○○部長○○」のように、資格の名称と氏名を記載する。
- 本人と代理人がそろって出頭した場合には、将来の訴訟費用額算定等のために、

原則として、その両者を記載する。

- 証拠方法（期日において、当事者本人尋問が予定されている場合）として当事者が出頭した場合には、原則として出頭当事者欄に記載する必要はない。
- 不出頭者の記載は不要である（規66I④参照）。
- 手続の状況を明瞭にし、次に行うべき手続の参考にするため、便宜的に以下のような記載をするのが相当である。

被告に対する呼出しが未了の場合	「(被告送達未了)」
被告が公示送達の方法による呼出しを受けた場合	「(被告公示送達)」
適式な呼出しを受けた当事者双方が欠席の場合	「(なし)」
和解条項受諾書面(法264)を提出した当事者が欠席した場合	「(被告受諾書面提出)」

(7) 指定期日（民事調書通達記第3の1の(4)）

- この箇所に指定された期日を記載した場合には、「弁論の要領等」欄に期日を指定告知した旨を記載する必要はない。
- 期日の種別が異なる期日を記載した場合には、期日の種別を付記する。

(8) 「弁論の要領等」欄（民事調書通達記第3の1の(5)）

- 証拠関係については、「証拠関係別紙のとおり」と記載し、第3号様式から第5号様式にその内容を記載する。
- 記載の末尾には、裁判所書記官が「裁判所書記官」の肩書を付した上で、記名押印する。
- 立ち会った裁判所調査官、裁判所速記官、専門委員、司法委員、鑑定人及び参与員の氏名は、この箇所に記載する。
- 専門委員に電話会議の方法で説明等をさせた場合（法92の3）は、その旨、通話先の電話番号及びその場所を、専門委員の氏名の記載に続いて括弧書きで記載する（規34の7Ⅱ）。

→ 電話会議の方法による手続の実施

→ 専門委員の関与

(9) 裁判所書記官の記名押印及び裁判長の認印(規66Ⅱ)

○ 裁判長に支障があり、認印ができない場合は、陪席裁判官がその事由を付記して認印をする(規66Ⅲ)。

○ 裁判官に支障があるときは、書記官がその旨を記載すれば足りる(規66Ⅲ)。

4 口頭弁論調書の実質的記載事項

(1) 弁論の要領(規67Ⅰ)

① 弁論に関する事項

○ 当事者の申立て、攻撃防御方法の陳述(事実の陳述、相手方の主張事実に対する認否の陳述、証拠の申出)(規67Ⅰ柱書)

○ 訴えの取下げ、和解、請求の放棄及び認諾並びに自白(規67Ⅰ①)

② 審理の計画の内容等(規67Ⅰ②)

③ 証拠調べの具体的結果(規67Ⅰ③から⑤)

④ 裁判長が記載を命じ又は当事者の請求により記載を許した事項(規67Ⅰ⑥)

⑤ 裁判に関する事項(規67Ⅰ⑦⑧)

(2) 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(規67Ⅲ)

○ 次回期日に向けて準備すべき事項等、その後の訴訟手続の進行予定を記載する。

(3) 争点整理がされた場合の記載事項

○ 実務上、次のような事項が調書に記載されている。

◇ 特定の主張をしない旨の当事者の陳述

(記載例) 「錯誤の主張はしない。」

◇ 裁判所が当事者に対して行った求釈明の内容

◇ 次回期日に向けて当事者が準備すべき事項

◇ 次回期日の審理の予定

◇ 準備書面等の書類の提出期限

◇ 審理計画、今後の審理の予定を確認した場合、その内容

◇ その他審理の進め方について確認した場合、その内容

(記載例) 医療訴訟で診療経過一覧表を作成する場合

「裁判官及び当事者双方

本件訴訟では、診療経過一覧表を作成することとし、まず、被告医師側で診療経過を記載した書面を作成し、その後原告患者側でその反論を記載した書面を作成して、裁判所に提出する。」

第3章 第1回口頭弁論期日 > 第1回口頭弁論実施後の事務

■ 第1回口頭弁論実施後の事務

(見出し)

- 1 提出書類の点検
- 2 期日簿等への記載
- 3 不出頭当事者に対する呼出し
- 4 答弁書等の処理
- 5 準備書面の督促

1 提出書類の点検

- 当事者から提出された書類等を点検し、その散逸を防止するために必要な措置をとる。

2 期日簿等への記載

- 当該期日の結果を期日簿等に記載し、次回期日が指定された場合には、期日簿等の該当の箇所に、指定時刻、審理の予定等を記載する。
 - ◇ 期日進行管理プログラムを利用している場合は、プログラムに入力する。
 - ◇ 民裁システムを利用している庁は、システムに入力する。

3 不出頭当事者に対する呼出し

- 当該期日に当事者の一方が不出頭の場合には、期日呼出状を作成して送達するか、又は相当と認める方法（いわゆる「簡易呼出し」）で呼出しをする（法94Ⅰ）。ただし、期日請書が提出される場合には、呼出状の送達を要しない（法94Ⅱ）。

4 答弁書等の処理

- 期日に提出された答弁書又は準備書面等（収入印紙がはり付けられ、又は添付された書類を除く。）を当該期日の調書に記載する場合は、受付日付印の押印は不要である（受付分配通達記第2の3の(1)ただし書）。
- 期日に陳述された答弁書等については、欄外余白に「第〇回弁論陳述」と記載する。
- 陳述の有無にかかわらず、記録の第1分類の「訴状群」に編年体により編てつする（民事編成通達記1の(1)のウ）。
- 相手方不出頭のため期日に答弁書等の副本を交付できなかった場合は、直ちに副本を相手方に送達又は交付する。

5 準備書面の督促

- 期日に当事者が追って準備書面を提出する旨約した場合には、できるだけ速やかに提出するよう機をみて督促する。