

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

第10章 その他の事務

第10章 その他の事務

(目次)

- 1 送達
- 2 電話会議, テレビ会議の方法による手続の実施
- 3 専門委員の関与
- 4 計画審理
- 5 特別代理人の選任
- 6 代理人許可申請(簡易裁判所の事務)
- 7 通訳人の選任
- 8 裁判官忌避
- 9 付調停の事務
- 10 弁論再開の申立て
- 11 期日指定の申立て
- 12 抗告の提起に伴う事務
- 13 再審の事務
- 14 担保取消手続
- 15 記録の閲覧・謄写に関する事務
- 16 保管金に関する事務

17 民事保管物に関する事務

18 国庫立替手続

19 証拠保全

20 国内の裁判所間の共助事件

21 少額訴訟手続

第10章 その他の事務 > 送達

送達

(目次)

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

第10章 その他の事務 > 送達 > 特別送達

参考：民実講義案Ⅱ P.1～

■ 特別送達

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 送達報告書の作成と封かん
- 3 予納郵便切手管理袋の記載
- 4 書留郵便物受領証(特別送達用)の記載
- 5 発送
- 6 送達がされた場合
 - (1) 郵便送達報告書の受付
 - (2) 郵便送達報告書の点検
 - (3) 送達報告書の記録への編てつ
- 7 不送達となった場合
 - (1) 還付された郵便物の受付等
 - (2) 不送達事由の確認
 - (3) 再度の送達に向けた対応
- 8 再度の送達
 - (1) 就業場所送達
 - (2) 休日(日付指定)送達

1 手続の概要

- 郵便による送達(法99I)は、実務では、「特別送達」と称されている。

◇ 「特別送達」は、郵便法上の概念である。

(参考例10-1-1) 送達の主な流れ

2 送達報告書の作成と封かん

- 送達場所の届出の有無を確認する。

(注意) 支払督促の督促異議の場合、異議申立書に送達場所の届出が記載されていることがあるので、注意する。

- 郵便送達報告書用紙の所定欄に所要事項を記載する。

(注意) 送達報告書の受送達者欄には、「被告」という肩書きを記載しないよう配慮する。

(参考例10-1-4) 郵便送達報告書(住所、居所等用)

- 郵便送達報告書用紙は、封筒の裏に脱落しないようにのり付けするなどして添付して、封かんする。

(注意) 封かんに先立ち、次の点検を行う。

- ◇ 送達報告書の「書類の名称」と送達書類が一致しているか
- ◇ 封筒のあて先と送達報告書の受送達者欄が一致しているか
- ◇ 送達場所の届出や住所の変更がないか

3 予納郵便切手管理袋の記載

- 予納郵便切手の使用を予納郵便切手管理袋に記載し、押印する。

(参考例 2-1) 予納郵便切手管理袋の記載例

4 書留郵便物受領証(特別送達用)の記載

- 書留郵便物受領証(特別送達用)に所要事項を記載する。

(参考例 10-1-2) 委任簿(書留郵便物受領証(特別送達用))

5 発送

- 書留郵便物受領証(特別送達用)及び郵便物を発送担当者へ持参し、発送を依頼する。

6 送達がされた場合

(1) 郵便送達報告書の受付

- 戻ってきた郵便送達報告書は、台紙にはり付け、受付日付印を押す。
- 書留郵便物受領証(特別送達用)の「送達済」欄にチェックをする。

(2) 郵便送達報告書の点検

- 「受領者の押印又は署名」欄以下の部分について、記載漏れ、誤記の有無等を点検する。
- 不備がある場合は、郵便認証司が所属する会社の支店又は郵便局に連絡した上で、不備を記載した用紙とともに送達報告書の原本や写しを送付し、補正を求める。

(参考例 10-1-7) 郵便送達報告書補正依頼書

(3) 送達報告書の記録への編てつ

- 判決正本、和解調書正本、取下書副本等の郵便送達報告書は、記録の第1分類の「判決書群」に編てつされている当該書類の直後に編てつする(民事編成通達記1の(1)のイ参照)。
- それ以外の送達報告書は記録の第3分類「その他」に編てつする(民事編成通達記1の(3)のオ)。

7 不送達となった場合

(1) 還付された郵便物の受付等

- 還付された封筒の見やすい部分に受付日付印を押す。
- 書留郵便物受領証（特別送達用）の「不送達」欄にチェックをする。
- 封筒（還付事由が記載された用紙を添付したまま）を記録に編てつする。

(2) 不送達事由の確認

- 特別送達郵便物が送達できなかった場合は、その理由が付されて裁判所へ返送されてくる。理由は次のものが多い。

留置期間経過	受送達者が不在のため、郵便物を一定期間（通常7日間）郵便局で保管していたが、保管期間内に受け取りに来なかったため、差出人へ返送されたもの
転居先不明	転居したことは分かっているが、転居先が分からないため、配達できず、差出人へ返送されたもの
あて所尋ね当たらず	あて先の住所に赴いたが、そこには名あて人が現に住んでおらず、また、住んでいた形跡もないため、配達できなかったとして、差出人へ返送されたもの。
転送期間経過	受送達者が転居し、郵便局に転居届出を行ったが、1年の転送期間が経過したため、差出人に返送されたもの

(3) 再度の送達に向けた対応

- 送達が不奏功となった場合は、速やかに当事者に連絡し、不送達理由を確認するよう促すとともに、住所、居所又は就業場所を調査するよう促す。
- 期日が切迫している場合は、速やかに裁判官に不送達の旨を連絡し、期日変更等についての指示を受ける。

8 再度の送達

(1) 就業場所送達

- 当事者から、受送達者の勤務先へ送達されたい旨の上申があった場合は、勤務先へ特別送達をする（法103Ⅱ）。
 - ◇ 勤務先へ特別送達する前に、再度住所等に宛てて、休日（日付指定）送達を行う取扱いもある。
- 就業場所送達は次の要領で行う。
 - ① 郵便送達報告書（就業場所用）を用いる。

（参考例10-1-5）郵便送達報告書（就業場所用）

- ② 封筒の表に「特別送達」と表示するほか「就業場所」と表示する（封筒に印刷されているか、各庁でゴム印を備え付けている。）。
- ③ 発送及び送達報告書の受領については、通常の特別送達と同じである。
- ④ 返送を受けた郵便送達報告書により、受領者が受送達者本人以外であることが確認された場合は、補充送達の通知（規４３）を行う。
 - ◇ 送達書類の名称、書類受領者の氏名並びに送達の日時及び場所を受送達者に通知する。
 - ◇ この通知は、受送達者本人の住居所等にあてて普通郵便（封書）、はがき、電話等の適宜の方法によって行う（規４）。
 - ◇ 住居所が分からない場合は、就業場所にあてて普通郵便（封書）で行う。
 - ◇ 通知をした場合は、記録上に通知した旨を記載しておく（各庁にゴム印が備え付けられている場合は、それを利用して送達報告書の台紙に付記すれば足りる。）。

（参考例１０－１－８）就業場所送達の通知

(2) 休日(日付指定)送達

- 特別送達が留置期間経過により不送達となった場合は、日付を指定し、再度特別送達を行う方法も考えられる。
 - ◇ 当事者から、受送達者が日曜日、休日等、特定の曜日には在宅している可能性がある旨の上申があった場合も、同様である。

第10章 その他の事務 > 送達 > 書留郵便に付する送達（付郵便送達）

参考：民実講義案Ⅱ P.37～

■ 書留郵便に付する送達（付郵便送達）

（見出し）

- 1 付郵便送達を行う場合
- 2 送達の留意点
 - (1) 法107条1項1号による付郵便送達の留意点
 - (2) 法107条1項2号による付郵便送達の留意点
 - (3) 法107条1項3号による付郵便送達の留意点
- 3 付郵便送達の実施
- 4 送達報告書の作成
- 5 付郵便送達の通知
- 6 郵便物が還付された場合の事務
- 7 付郵便送達をした後の送達
 - (1) 法107条1項1号による付郵便送達をした後の送達
 - (2) 法107条1項2号による付郵便送達をした後の送達
 - (3) 法107条1項3号による付郵便送達をした後の送達

1 付郵便送達を行う場合

- 発送の時に送達の効力を生じさせる送達方法（法107）であり、次の三つの種類があり、それぞれの要件が異なる。

- ① 法107条1項1号
- ② 法107条1項2号
- ③ 法107条1項3号

（参考例10-1-1）送達の主な流れ

2 送達の留意点

(1) 法107条1項1号による付郵便送達の留意点

- 還付事由が「転居先不明」又は「あて所尋ね当たらず」の場合は、当該住居所に宛てて付郵便送達はできない。
- 相手方当事者に、受送達者の居住を証明する資料（住民票、戸籍の附票、住居所やその近隣での調査報告書等）の提出を求めるのが一般的である。
- 就業場所が判明する場合には、就業場所への送達を省略して、付郵便送達をする

ことはできない。

- 就業場所にあてて付郵便送達をすることはできない。

(2) 法107条1項2号による付郵便送達の留意点

- 届出場所に対する特別送達ができなかったことが必要である。
- 付郵便送達をした郵便物が、「転居先不明」又は「あて所尋ね当たらず」の事由で還付された場合も有効な送達となる。
- 就業場所を送達場所として届け出ている場合、その届けられている就業場所にあてて付郵便送達をしても差し支えない。

(3) 法107条1項3号による付郵便送達の留意点

- 事前に送達（特別送達、法107条1項①の付郵便送達）が行われ、送達場所が定まった後、更に送達場所に対する特別送達ができなかったことが必要である。
- 就業場所にあてて付郵便送達をすることはできない。
- 付郵便送達をした郵便物が「転居先不明」又は「あて所尋ね当たらず」の事由で還付された場合も有効な送達となる。

3 付郵便送達の実施

- 封筒の表に「書留」の表示をする。
- 書留郵便物受領証の所定欄に所要事項を記載する。
- 書留郵便物受領証とともに郵便物を発送担当者へ持参し、発送を依頼する。

4 送達報告書の作成

- 郵便を発送した後、送達報告書を作成する。

5 付郵便送達の通知

- 付郵便送達を行う一方で、受送達者に対し相当と認める方法により、付郵便送達をした旨等を通知する（規44, 4）。
- ◇ 実務上は、普通郵便により、付郵便送達の効果等を説明した通知書を送付する取扱いが多い。

（参考例10-1-9）付郵便送達の通知

6 郵便物が還付された場合の事務

- 封筒に受付日付印を押す。
- 封筒を記録の第3分類「その他」に編てつする。

○ 法107条1項1号による付郵便送達をしたときに、「転居先不明」又は「あて所尋ね当たらず」の事由で還付された場合は、送達の効力が生じない。

◇ この場合は、原告（代理人）に対し速やかにその旨を連絡し、事後の送達方法の検討を促す。

○ 「留置期間経過」により還付された場合は、発送の時に送達の効力が生じたとして訴訟手続を進行させる。

7 付郵便送達をした後の送達

(1) 法107条1項1号による付郵便送達をした後の送達

○ 付郵便送達をしたあて先に特別送達を試み（法104Ⅲ③）、還付された場合は、法107条1項3号による付郵便送達をすることができる。

◇ この場合の還付事由は、「転居先不明」又は「あて所尋ね当たらず」でも差し支えない。

（注意） 法107条1項1号による付郵便送達をした後の送達については、直ちに付郵便送達をすることはできない。

(2) 法107条1項2号による付郵便送達をした後の送達

○ 付郵便送達をしたあて先に、直ちに付郵便送達をすることができる（法107Ⅱ）。

(3) 法107条1項3号による付郵便送達をした後の送達

○ 付郵便送達をしたあて先に、直ちに付郵便送達をすることができる（法107Ⅱ）。

第10章 その他の事務 > 送達 > 公示送達

参考：民実講義案Ⅱ P.42～

■ 公示送達

(見出し)

- 1 公示送達を行う場合
- 2 申立書の閲読
- 3 受付事務等
- 4 公示送達の実施処分及び却下処分の手続
- 5 2回目以降の公示送達

1 公示送達を行う場合

- 被告の住所等が不明で、書類等を交付すべき手段がない場合に行う送達である。
- 当事者の申立てによる場合(法110Ⅰ)と裁判所の命令による場合(法110Ⅱ)がある。
- 最初の公示送達は、掲示した日から2週間経過後(初日不算入)に、2回目以降は掲示した日の翌日に効力が生ずる(法112Ⅰ)。
- 外国ですべき送達の場合には、最初の公示送達は、掲示した日から6週間経過後に効力が生ずる(法112Ⅱ)。2回目以降は、掲示した日の翌日に効力が生ずると解するのが相当である。
 - ◇ 2回目以降の公示送達について、掲示後6週間の経過により効力が生ずるという説もある。
 - ◇ 法110条1項4号の場合は、その都度公示送達の申立てが必要である(法110Ⅲただし書)。

2 申立書の閲読

- 「公示送達申立書」という標題がついているのが通例だが、単に「上申書」とのみ記載されている場合もある。
- 手数料は不要である。
- 被告の所在(住居所及び就業場所)等が不明である旨及び公示送達されたい旨の記載があることを確認する。
- 所在が分からないことを証明する資料が添付されているかどうかを点検する。

- ◇ 住民票の写し、戸籍の附票、最後の住居所の現地調査報告書、就業場所に関する調査報告書等が考えられる。

3 受付事務等

- 受付日付印を押印する。
- 民事訴訟法における公示送達の申立ては、立件を要しない。
 - ◇ 公示による意思表示（民法98等）、公示送達の許可の申立て（民執規20IV）は雑立件を要する。
- 申立書及び証明資料を記録の第3分類「その他」に編てつする。

4 公示送達の実施処分及び却下処分の手続

- 申立書と証明資料から、公示送達が可能かどうか判断する。
- 実施が相当と判断した場合は、処分書を作成して押印する。
 - ◇ 公示送達の掲示書と送達報告書を作成する。
(参考例10-1-3) 公示送達実施処分・公示送達報告書
 - ◇ 公示送達は、送達すべき書類を書記官が保管し、掲示書を掲示場に掲示する。
 - ◇ 呼出状を公示送達する場合には、呼出状を掲示する（規46I）。
- 公示送達の要件が備わっていないと判断した場合は、公示送達を実施しない旨の処分書を作成して押印し、申立人に対し、相当な方法により告知する。
 - ◇ 公示送達を実施しない処分に対しては、書面又は口頭により、処分した書記官の所属する裁判所に異議を申し立てることができる（法121）。
 - ◇ 異議申立書は雑事件簿に登載して立件する。
 - ◇ 申立手数料は500円である（民訴費法3I，別表第1の17の項イ）。

5 2回目以降の公示送達

- 同一当事者に対する2回目以降の公示送達は、法110条1項4号の場合を除き、職権で行う（法110III）。
 - ◇ 法110条1項4号の場合とは、法108条の規定により外国の管轄官庁に嘱託を発した後6か月を経過してもその送達を証する書面の送付がない場合である。
- 公示送達以外の方法による送達が可能になった場合には、他の送達方法によらなければならない。
 - ◇ 既にされている公示送達の実施処分の取消しは不要である。

第10章 その他の事務 > 送達 > 書記官による交付送達

参考：民実講義案Ⅱ P.33～

■ 書記官による交付送達

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 受送達者への連絡
- 3 受送達者の確認
- 4 送達の実施と送達報告書の作成

1 手続の概要

- 書記官は所属する裁判所の事件について出頭した者に対しては、自ら送達することができる（法100）。

2 受送達者への連絡

- 交付すべき書類を受領するため、裁判所に出頭するよう連絡する。

3 受送達者の確認

- 必要に応じて、来庁した受送達者に身分を証明するもの（運転免許証、保険証等）の提示を求め、本人の確認を行う。

4 送達の実施と送達報告書の作成

- 送達の実施に先立ち、送達書類について、次のような事項を点検する。

- ◇ 交付する書類と、送達報告書に記載された書類が一致しているか
- ◇ 正本認証用紙や証明用紙が、正しく付されているか
- ◇ 契印がされているか

- 交付送達用の送達報告書用紙の所要事項を記載する。

(参考例10-1-6) 送達報告書(交付送達)

- 送達すべき書類を受送達者に交付し、送達報告書用紙に氏名を記載させた上で、押印を求める（印鑑を所持していないときは署名で足りる）。
- 送達日時は、書記官が記載する。

第10章 その他の事務 > 国際司法共助（送達）

■ 国際司法共助(送達)

(見出し)

1 外国への送達の嘱託

(1) 手続の種類

(2) 嘱託手続

2 外国からの送達の嘱託

(1) 受付手続

(2) 嘱託手続

(3) 手続終了後の事務

○ 参考文献等

- ・ 「民事事件に関する国際司法共助手続マニュアル」(以下「マニュアル」という。)
- ・ 「国際司法共助ハンドブック」(民事裁判資料第225号)(以下「ハンドブック」という。)

1 外国への送達の嘱託

(1) 手続の種類

- 外国に在住する者に対して訴状等の文書を送達する方法としては、次のものがある。

領事送達	外国に駐在する我が国の外交官又は領事官に嘱託して送達を行うもの
中央当局送達	送達条約に基づき外国の中央当局に対し要請して送達を行うもの
指定当局送達	民訴条約に基づき外国の指定当局に対し要請して送達を行うもの
民訴条約に基づく 外交上の経路による送達	外国に駐在する我が国の大使から当該外国の外務省に要請して送達を行うもの
管轄裁判所送達	外国の裁判所に嘱託して送達を行うもの

- 外国送達は、裁判長(官)がその国の管轄官庁又はその国に駐在する日本の大使、公使若しくは領事に嘱託して行う(法108)。

- 上記の送達を試みたものの、転居先が不明であった場合等、外国に居住する者に対して送達ができないときは、我が国内での公示送達が認められている(法110)

I ③, 民事訴訟手続に関する条約等の実施に伴う民事訴訟手続の特例等に関する法律 28 条)。

- 台湾や朝鮮民主主義人民共和国等我が国と国交のない国等に居住する者に送達する場合には, 法 110 条 1 項 3 号の公示送達によることになる。

(2) 嘱託手続

- どの送達方法 (送達ルート) をとることができるか, そして複数送達方法がある場合は, どの方法をとることが適切かを考慮して, 送達方法を選択する。
- 具体的な事務処理については, マニュアルの「送達の嘱託」の該当部分やハンドブックを参照するなどして, 事務に遺漏がないよう注意する。

2 外国からの送達の嘱託

(1) 受付手続

- 最高裁民事局長から送付された文書を閲読し, 外国からの送達要請であることを確認する。
- 最高裁民事局長から管轄裁判所の長にあてた通知書の見やすい箇所に受付日付印を押す。
- 共助事件簿に登載する (事件符号は (エ) である。)。
- 共助記録を編成し, 担当部へ配てんする。

(2) 嘱託手続

- 外国からの送達援助は, 当該外国と我が国との関係により, 次のルートがある。

中央当局送達	送達条約に基づく送達
指定当局送達	民訴条約に基づく送達
管轄裁判所送達	二国間共助取決め又は我が国の応諾に基づく送達

- 各ルートごとに実施する送達の方法が異なるので, 当該申請がどのルートに基づくものか確認する。
- 具体的な事務処理については, マニュアルの「送達の受託」の該当部分やハンドブックを参照するなどして, 事務に遺漏がないよう注意する。

(3) 手続終了後の事務

ア 帳簿への記載等

- 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。

イ 記録の引継ぎ

- 担当簿，期日進行管理プログラムから出力される記録引継簿等によって共助記録を訟廷事務室に引継ぎ，受領印を受ける。

ウ 記録の保存

- 国際司法共助事件記録の保存期間は，関係書類を送付した日を事件の完結日として1年間保存する（平5. 1. 12総三2号総務局長，民事局長通知「民事国際司法共助事件の事件記録の保存期間について」）。

第10章 その他の事務 > 電話会議，テレビ会議の方法による手続の実施

電話会議，テレビ会議の方法による手続の実施

(目次)

- 1 電話会議の方法による手続の実施
- 2 テレビ会議の方法による手続の実施

第10章 その他の事務 > 電話会議、テレビ会議の方法による手続の実施 > 電話会議の方法による手続の実施

参考：民実講義案Ⅰ P.212～

■ 電話会議の方法による手続の実施

(見出し)

- 1 概要
- 2 場所の確保
- 3 期日の実施
- 4 費用
- 5 調書の作成上の留意点

1 概要

○ 電話会議の方法

裁判所及び当事者双方が（専門委員、証人との間で）音声の送受信により同時に通話を行うことができる方法である。

○ 電話会議の方法により手続が実施できる場合

① 弁論準備手続の期日（法170Ⅲ）

◇ 当事者一方が当該期日に出頭した場合に限る。

② 書面による準備手続における協議（法176Ⅲ）

③ 進行協議期日（規96Ⅰ）

◇ 当事者一方が当該期日に出頭した場合に限る。

◇ 進行協議期日において、期日に出頭したとみなされる当事者（規96Ⅱ）は、口頭による訴えの取下げ、請求の放棄及び認諾をすることはできない（規96Ⅲ）。

④ 専門委員が手続に関与する場合（法92の3）

⑤ 少額訴訟における証人尋問（法372Ⅲ）

→ 証人等尋問（少額訴訟手続）

○ テレビ会議の方法は、電話会議の方法による実施を定める法170条3項の規定に該当するため、電話会議の方法により手続が実施できる場合は、テレビ会議の方法によっても、手続を行うことができる。

→ テレビ会議の方法による手続の実施

→ テレビ争点整理手続等通達

2 場所の確保

- 電話会議の方法により手続が実施されることになった場合には、電話会議装置のある場所をあらかじめ確保しておく。

3 期日の実施

- 裁判官の指示に基づき、電話会議装置を操作し、送信先に電話をかける。
- 通話者及び通話先の場所を確認して録取する（規 8 8 II）。
- 出頭者（裁判官、書記官、当事者等）を紹介する。

4 費用

- 電話会議に要する通信費用は、国庫負担である。
- ◇ ただし、少額訴訟における証人尋問については、回線使用の基本料金は国庫負担であるが、各通信ごとの通信費用は当事者負担である。

5 調書の作成上の留意点

- 電話会議の方法による弁論準備手続期日の実施（弁論準備手続）
- 電話会議の方法による協議（書面による準備手続）
- 進行協議期日
- 期日の実施に伴う事務（専門委員の関与）

第10章 その他の事務 > 電話会議, テレビ会議の方法による手続の実施 > テレビ会議の方法による手続の実施

参考：民実講義案Ⅰ P.184～

■ テレビ会議の方法による手続の実施

(見出し)

1 証人尋問, 当事者尋問期日の場合

- (1) 態様(法204, 210)
- (2) 手続の開始
- (3) 証人等が出頭する裁判所への協力囑託
- (4) 受託庁(証人等が出頭する裁判所)における事務
- (5) 費用の予納
- (6) 証人等の呼出し
- (7) 期日における留意事項
- (8) 証人等目録の記載
- (9) 保管金の払出通知

2 鑑定人に鑑定事項を命じる期日及び鑑定人質問を行う期日において利用する場合

- (1) 態様
- (2) 手続の開始
- (3) 鑑定人が出頭する裁判所への協力囑託
- (4) 受託庁(鑑定人が出頭する裁判所)における事務
- (5) 受信先が裁判所以外の場所の場合の留意事項
- (6) 費用の予納
- (7) 鑑定人の呼出し
- (8) 期日における留意事項
- (9) 証人等目録の記載
- (10) 保管金の払出通知

3 弁論準備手続の期日, 書面による準備手続における協議の日, 進行協議期日において利用する場合

- (1) 態様
- (2) 手続の開始
- (3) 当事者が出頭する裁判所への協力囑託
- (4) 受託庁(当事者が出頭する裁判所)における事務
- (5) 通信料等について
- (6) 期日における留意事項
- (7) 調書の記載

4 専門委員が訴訟手続に関与するに当たって利用する場合

- (1) 態様(法92の3)
- (2) 手続の開始
- (3) 専門委員が出頭する裁判所への協力囑託
- (4) 受託庁(専門委員が出頭する裁判所)における事務
- (5) 受信先が裁判所以外の場所の場合の留意事項
- (6) 期日における留意事項
- (7) 調書の記載

1 証人尋問, 当事者尋問期日の場合

(1) 態様(法204, 210)

- 当事者及び代理人が「受訴裁判所」に出頭し, 尋問される証人・当事者(証人等)はテレビ会議システムの装置が設置された「他の裁判所」に出頭する(規123I)。

(2) 手続の開始

- 手続実施の裁判は, 証拠調べ期日, 証人等が出頭する裁判所を定める際に, 「テレビ会議の方法により証拠調べを実施する旨」を定める例が多い。
- 当事者の意見を聴いて実施の決定を行うことになるが, 聴取した旨及びその結果とも必ずしも記録化する必要はない。
- 期日指定に当たっては, 証人等の都合及び証人等が出頭する裁判所の都合を聴取しておく必要がある。
- ◇ 出頭裁判所の法廷等の使用状況に関する照会は, 当該裁判所の民事訟廷事務室の庶務係に行う。
- 実施決定があった場合は, 証人等目録の「証拠調べの施行」欄の「指定期日」欄に, 指定された期日の日時及び『テレビ会議〇〇地裁において』と記載する。

(記載例)

証拠調べの施行		
指定期日		実施
年月日	時	
17. 7. 11	10.00	☐
テレビ会議〇〇地裁 において		☐
		☐

(3) 証人等が出頭する裁判所への協力囑託

- 共助事件に準ずる形で, 出頭裁判所に対し, 書面で協力を囑託する。

(参考例 10-2-1) 嘱託書 (テレビ会議の嘱託)

- 嘱託をした場合は、証人等目録の「備考」欄に『17. 6. 10 嘱託』等と嘱託を実施した旨を記載する。
- 嘱託書は、ファクシミリを利用して送付することができる。

(4) 受託庁(証人等が出頭する裁判所)における事務

- 共助事件に準じて立件し、共助事件簿に登録する(出頭裁判所が地裁の場合、符号は(エ))。
- 共助事件を担当する者がテレビ会議システムの設置された法廷を確保する。
- 共助事件を担当する者は、受訴裁判所に自己の官職及び氏名を通知する。
- テレビ会議の方法による証人尋問に立ち会う職員(立会職員)は、その証人等の尋問中は受訴裁判所の指示に従う。

(5) 費用の予納

- 通信料につき、予想される尋問時間を考慮し、当事者に概算額の予納をさせる(回線使用の基本料金は国庫負担である。)
- 予納及び支給に関する事務は、受訴裁判所において行う。
- 証人等尋問を申し出た当事者において予納する(民訴費法111①, 121)。
 - ◇ 予納額に不足を来すと、その後の事務処理が煩雑になるので、不足しないように留意する。
 - ◇ 残額を還付するケースも多くなるので、事前に還付請求をするように勧める。
 - ◇ テレビ会議の方法による証人尋問等に要する費用は、他に旅費日当等があるので、その額と併せて予納させる。

→ 保管金の受入事務 (保管金に関する事務)

(6) 証人等の呼出し

- 証人に対しては、出頭裁判所を明確に指示した呼出状を尋問事項書とともに送達する。
- 出頭すべき裁判所の所在地及び法廷等も明示する。
- テレビ会議の方法による尋問の留意事項を記載した書面を併せて送付するのも有効である。

(7) 期日における留意事項

ア 受訴裁判所の事務

- 証人等に対して示されることが明らかな書証は、あらかじめその写しを出頭裁判所に送付しておくことも考えられる。
- 傍聴人用テレビモニターを設置し、受訴裁判所のテレビ会議装置に映し出された映像と同様の映像を放映する。
- 証人等の陳述をビデオテープに記録する（規 6 8 I, 1 7 0 II）場合は、受訴裁判所のテレビ会議装置に映し出された映像を録画する。
- 文書の写しを送信して証人等に提示したり、その他の尋問の実施に必要な処置を行うために、ファクシミリを利用することができる（規 1 2 3 II）。
- ◇ ファクシミリの通信料は、国庫負担である。
- 尋問実施後、通信終了時に画面に尋問時間及び通信料（消費税は含まれない。）が表示される。
- ◇ 予納金が不足する場合には、直ちに追納させる。

イ 証人等が出頭した裁判所における事務

- 出頭裁判所の立会職員は、証人等が出頭したら、人定質問等に備えて住所、氏名を出頭カードに記載させる。
- 出頭カードは、受訴裁判所のテレビ会議設置法廷のファクシミリに送信する。
- 証人等が出頭した裁判所においては、その尋問等終了後、証人等が署名した宣誓書を受訴裁判所へ送付する。
- ◇ ファクシミリを利用して送付することもできる。
- 旅費等の請求書は、受訴裁判所に送付する。
- ◇ ファクシミリを利用して送付することもできる。
- ファクシミリを利用して、宣誓書及び旅費等の請求書を送信した場合は、送付用原本にその旨を記載しておく。

(8) 証人等目録の記載

- テレビ会議による尋問をしたが、調書省略をした場合、証人等目録の「備考」欄に、以下の記載例のように記載する（規 1 2 3 III）。

(記載例)

証拠調べの施行			調書の作成 に関する許 可等	備 考
指定期日		実 施		
年月日	時			

17. 7. 11 テレビ会議 〇〇地裁にお いて	10	☒	☒ 調書省略	17. 6. 10嘱託 第3回弁論
		☐	☐ 調書記載 に代わる 録音テー プ等	証人は〇〇地裁に出 頭し、テレビ会議の 方法により尋問を行 った。
		☐		

(9) 保管金の払出通知

- NTTから送付される請求書及び明細内訳書の写しに基づき保管金から支払うべき金額を算出し、速やかに保管票により払出通知をする。
- 保管票の摘要欄には、テレビ会議の方法による証人尋問の通信料である旨、証人の氏名、尋問の日時、通信先の庁名及び電話番号を記載する。
- 金額欄の記載をする際には、次の点に注意する。
 - ① 通信料が3種類の明細内訳書に分かれて記載されていること
 - ② 1枚の内訳書には、1回の通信につき2欄ずつ記載されていること
 - ③ 消費税の加算（1円未満の端数が生ずる場合は、切り捨てる。）が必要であること
- 通信料の支給は、通信先までの距離と通信時間とにより金額が定まるものであるから、裁判官による支給決定は必要ない。
- 請求書記載の支払期限に遅れないように、会計課の事務も考慮し、早めに払出通知を行う。

→ テレビ会議通達

2 鑑定人に鑑定事項を命じる期日及び鑑定人質問を行う期日において利用する場合

(1) 態様

- 裁判所が鑑定人に対し鑑定事項を命じる期日、又は鑑定人に口頭で意見を述べさせる期日（法215）において行う（法215の3）。
- 裁判所以外の場所で、テレビ会議システムの装置が設置され、裁判所が相当と認める場所に、鑑定人を出頭させ、手続を行うことも可能である（規132の5）。
 - ◇ テレビ会議システムの設置された病院等が考えられる。

(2) 手続の開始

- 鑑定人質問の期日、鑑定人を出頭させる「他の裁判所」等を定める際に、「テレビ会議の方法により期日を実施する旨」を定める例が多い。

- 当事者の意見を聴いて実施の決定を行うことになるが、聴取した旨及びその結果とも必ずしも記録化する必要はない。
- 期日指定に当たっては、鑑定人の都合及び鑑定人が出頭する裁判所（又は裁判所以外の場所）の都合を聴取しておく必要がある。
- ◇ 出頭裁判所の法廷等の使用状況に関する照会は、当該裁判所の民事訟廷事務室の庶務係に行う。
- 実施決定があった場合は、証人等目録の「証拠調べの施行」欄の「指定期日」欄に、指定された期日の日時及び『テレビ会議〇〇地裁において』と記載する。

（記載例） 鑑定事項を命じる期日の場合

証拠調べの施行			調書の作成 に関する許可等	備考
指定期日		実施		
年月日	時			
17. 7. 11 テレビ会議 〇〇地裁において	10	☐ ☐ ☐	☐ 調書省略 ☐ 調書記載 に代わる 録音テープ等	

（記載例） 更に鑑定人の意見を求める場合

証拠調べの施行			調書の作成 に関する許可等	備 考
指定期日		実施		
年月日	時			
書面宣誓	2	☐	☐ 調書省略 ☐ 調書記載に代わる録音テープ等	17. 4. 22鑑定人〇〇指定 鑑定書提出期限17. 6. 30 17. 5. 10宣誓書提出 17. 6. 29鑑定書提出 第4回弁論願出 17. 7. 15鑑定人に更に意見を求める申立書提出 17. 7. 30更に意見を求める決定
17. 9. 1				
テレビ会議 〇〇地裁において				

(3) 鑑定人が出頭する裁判所への協力囑託

- 共助事件に準ずる形で、出頭裁判所に対し、書面で協力を囑託する。

（参考例10-2-1）囑託書（テレビ会議の囑託）

- 囑託をした場合は、証人等目録の「備考」欄に『17. 6. 10囑託』等と囑託を実施した旨を記載する。

- 嘱託書は、ファクシミリを利用して送付することができる。

(4) 受託庁(鑑定人が出頭する裁判所)における事務

- 共助事件に準じて立件し、共助事件簿に登載する(出頭裁判所が地裁の場合、符号は(エ))。
- 共助事件を担当する者がテレビ会議システムの設置された法廷を確保する。
- 共助事件を担当する者は、受訴裁判所に自己の官職及び氏名を通知する。
- テレビ会議の方法による証人尋問に立ち会う職員(立会職員)は、その証人等の尋問中は受訴裁判所の指示に従う。

(5) 受信先が裁判所以外の場所の場合の留意事項

- 裁判所以外の場所(規132の5)を交信先としてテレビ会議の方法により期日を行う場合は、当事者、鑑定人、受信先の了解を得る必要がある。
- 受信先(医療機関等)の了解が得られた場合は、その窓口となる人の氏名、内線番号、テレビ会議システムの電話番号等を聴取する。
- 嘱託書等の書面の送付は原則として不要である。
 - ◇ 受信先の機関から何らかの書面の送付を求められた場合は、担当書記官が依頼書等の形式で書面を作成して送付する場合もあり得る。
- テレビ会議の方法による尋問の留意事項を記載した書面を併せて送付するのも有効である。

(6) 費用の予納

- 通信料につき、予想される尋問時間を考慮し、当事者に概算額の予納をさせる(回線使用の基本料金は国庫負担である。)
 - 予納及び支給に関する事務は、受訴裁判所において行う。
 - 鑑定を申請した当事者又は更に鑑定人に意見を求める旨の申立てをした当事者において予納する(民訴費法111①、121)。
 - ◇ 予納額に不足を来すと、その後の事務処理が煩雑になるので、不足しないように留意する。
 - ◇ 残額を還付するケースも多くなるので、事前に還付請求をするように勧める。
 - ◇ テレビ会議の方法による鑑定人質問等に要する費用は、他に旅費日当等があるので、その額と併せて予納させる。
- 保管金の受入事務(保管金に関する事務)

(7) 鑑定人の呼出し

- 鑑定人に対しては、その出頭裁判所又は裁判所が相当と認める場所を明確に記した呼出状を送達する。
- 鑑定事項を記載した書面又は鑑定人に更に意見を求める事項を記載した書面が鑑定人に交付（規 1 2 9 IV, 1 3 2 の 2 V）されていなければ、同封する。
- テレビ会議の方法による期日の実施に関する留意事項を記載した書面を併せて送達するのも有効である。

(8) 期日における留意事項

ア 受訴裁判所の事務

- 鑑定人に対して示されることが明らかな書証は、あらかじめその写しを出頭裁判所等に送付しておくことも考えられる。
- 傍聴人用テレビモニターを設置し、受訴裁判所のテレビ会議装置に映し出された映像と同様の映像を放映する。
- 鑑定人の陳述をビデオテープに記録する（規 6 8 I, 1 7 0 II）場合は、受訴裁判所のテレビ会議装置に映し出された映像を録画する。
- 文書の写しを送信して鑑定人に提示したり、その他の鑑定人質問等の実施に必要な処置を行うために、ファクシミリを利用することができる（規 1 2 3 II）。
 - ◇ ファクシミリの通信料は、国庫負担となる。
- 鑑定人質問等実施後、通信終了時に画面に尋問時間及び通信料（消費税は含まれない。）が表示される。
 - ◇ 予納金が不足する場合には、直ちに追納を促す。

イ 鑑定人が出頭した裁判所における事務

- 出頭裁判所の立会職員は、鑑定人が出頭したら、人定質問等に備えて住所、氏名を出頭カードに記載させる。
- 出頭カードは、受訴裁判所のテレビ会議設置法廷のファクシミリに送信する。
- 期日において鑑定人に鑑定事項を命じた場合は、期日終了後、鑑定人が署名した宣誓書を受訴裁判所へ送付する。
 - ◇ ファクシミリを利用して送付することもできる。
- 旅費等の請求書は受訴裁判所に送付する。
 - ◇ ファクシミリを利用して送付することもできる。

- ファクシミリを利用して、宣誓書及び旅費等の請求書を送信した場合は、送付用原本にその旨を記載しておく。

ウ 受信先が裁判所以外の場合

- 鑑定人に対する日当の支払が必要な場合、日当請求書を鑑定人に送付し、所要事項を記載の上、返送してもらう。
- 送付は、郵送又はファクシミリ送信で行うことが可能であり、いずれの場合も、送付費用（返送費用を含む。）は、国庫から支出する。

(9) 証人等目録の記載

- 調書省略をした場合は、証人等目録の「備考」欄に、実施した期日を明示した上で『鑑定人は〇〇地裁（又は〇〇大学付属病院）に出頭し、テレビ会議の方法により鑑定事項を命じた。』等と記載する（規 1 3 2 の 5 Ⅲ）。

（記載例） 鑑定人に鑑定事項を命じる期日の場合

証拠調べの施行			調書の作成 に関する許 可等	備 考
指定期日		実施		
年月日	時			
17. 7. 11 テレビ会議 〇〇地裁にお いて	10	☒ ☐ ☐	☒ 調書省略 ☐ 調書記載 に代わる 録音テー プ等	17. 6. 10嘱託 第2回弁論 鑑定人は〇〇地裁に出 頭し、テレビ会議の方 法により鑑定事項を命 じた。

(10) 保管金の払出通知

- NTTから送付される請求書及び明細内訳書の写しに基づき保管金から支払うべき金額を算出し、速やかに保管票により払出通知をする。
- 保管票の摘要欄には、テレビ会議の方法による鑑定人質問の通信料である旨、鑑定人の氏名、鑑定人質問の日時、通信先の庁名及び電話番号等を記載する。
- 金額欄の記載をする際には、次の点に注意する。
 - ① 通信料が 3 種類の明細内訳書に分かれて記載されていること
 - ② 1 枚の内訳書には、1 回の通信につき 2 欄ずつ記載されていること
 - ③ 消費税の加算（1 円未満の端数が生ずる場合は、切り捨てる。）が必要であること

- 通信料の支給は、通信先までの距離と通信時間とにより金額が定まるものであるから、裁判官による支給決定は必要ない。
- 請求書記載の支払期限に遅れないように、会計課の事務も考慮し、早めに払出通知を行う。

→ テレビ会議通達

3 弁論準備手続の期日、書面による準備手続における協議の日、進行協議期日において利用する場合

(1) 態様

- 「裁判所及び当事者双方が音声の送受信により同時に通話することができる方法」として、テレビ会議システムを利用することが可能とされた。
- 当事者の一方を受訴裁判所に出頭させ、他の一方の当事者をテレビ会議システムの装置が設置された他の裁判所に出頭させて手続を行う。
- ◇ 当事者（代理人）を、裁判所以外の場所（規132の5参照）に出頭させてテレビ会議システムにより手続を実施することは想定されていない。

(2) 手続の開始

- 当事者を出頭させる「他の裁判所」を定める際に、「テレビ会議の方法により期日を実施する」旨を定める例が多い。
- 期日指定に当たっては、当事者の都合、当事者が出頭する裁判所の都合を聴取しておく必要がある。
- ◇ 出頭裁判所の法廷等の使用状況に関する照会は、当該裁判所の民事訟廷事務室の庶務係に行う。
- 当事者の意見を聴いて実施の決定を行うことになるが、聴取した旨及びその結果とも必ずしも記録化する必要はない。

(3) 当事者が出頭する裁判所への協力囑託

- 共助事件に準ずる形で、出頭裁判所に対し、書面で協力を囑託する。
- この囑託書は、ファクシミリを利用して送付することができる。

(参考例1.0-2-1) 囑託書（テレビ会議の囑託）

(4) 受託庁(当事者が出頭する裁判所)における事務

- 共助事件に準じて立件し、共助事件簿に登載する（出頭裁判所が地裁の場合、符号は(エ)）。
- 共助事件を担当する者がテレビ会議システムの設置された法廷を確保する。

- 共助事件を担当する者は、受訴裁判所に自己の官職及び氏名を通知する。
- 共助事件関係書類は、受訴裁判所に送付することを要しない。

(5) 通信料等について

- テレビ会議の方法によって弁論準備手続の期日、書面による準備手続における協議の日、進行協議期日を行う場合の通信料は、国庫負担である。

(6) 期日における留意事項

- 法169条2項の規定に基づき、受訴裁判所において傍聴が許可された場合は、必要に応じて傍聴人用テレビモニターを設置する。
- モニターに受訴裁判所のテレビ会議装置に映し出された映像と同様の映像を放映する。

(7) 調書の記載

- 基本調書の「場所等」欄に『(テレビ会議の方法による)』と付記する。
- 期日に出頭したとみなされる当事者(代理人)の氏名を、「出頭した当事者等」欄に記載し、同人が出頭した裁判所を『(○○地方裁判所)』と付記する。
- ◇ 出頭先が裁判所の場合は、電話番号を記載することなく、その出頭裁判所を付記すれば足りる。

→ テレビ争点整理手続等通達

4 専門委員が訴訟手続に関与するに当たって利用する場合

(1) 態様(法92の3)

- 当事者(代理人)は受訴裁判所に出頭し、専門委員はテレビ会議システムの装置が設置された他の裁判所又は裁判所以外のテレビ会議システムの装置が設置され、裁判所が相当と認める場所(テレビ会議システムの設置された病院等)に出頭して手続を行う。
- テレビ会議の方法によって専門委員を手続に関与させる場合の通信料は、証拠調べ期日を含めて、国庫負担である。

(2) 手続の開始

- 専門委員を出頭させる「他の裁判所」等を定める際に、「テレビ会議の方法により期日を実施する」旨を定める例が多い。
- 期日指定に当たっては、専門委員の都合、専門委員が出頭する裁判所の都合を聴取しておく必要がある。

◇ 出頭裁判所の法廷等の使用状況に関する照会は、当該裁判所の民事訟廷事務室の庶務係に行う。

○ 当事者の意見を聴いて実施の決定を行うことになるが、聴取した旨及びその結果とも必ずしも記録化する必要はない。

(3) 専門委員が出頭する裁判所への協力囑託

○ 共助事件に準ずる形で、出頭裁判所に対し、書面で協力を囑託する。

○ この囑託書は、ファクシミリを利用して送付することができる。

(参考例 10-2-1) 囑託書 (テレビ会議の囑託)

(4) 受託庁(専門委員が出頭する裁判所)における事務

○ 共助事件に準じて立件し、共助事件簿に登載する(出頭裁判所が地裁の場合、符号は(エ))。

○ 共助事件を担当する者がテレビ会議システムの設置された法廷を確保する。

○ 共助事件を担当する者は、受訴裁判所に自己の官職及び氏名を通知する。

○ 共助事件関係書類は、受訴裁判所に送付することを要しない。

(5) 受信先が裁判所以外の場所の場合の留意事項

○ テレビ会議の方法により期日を行う場合は、専門委員、受信先の了解を得る必要がある。

○ 受信先(医療機関等)の了解が得られた場合は、その窓口となる人の氏名、内線番号、テレビ会議システムの電話番号等を聴取する。

○ 囑託書等の書面の送付は、原則として不要である。

◇ 受信先の機関から何らかの書面の送付を求められた場合は、担当書記官が依頼書等の形式で書面を作成して送付する場合もあり得る。

○ テレビ会議の方法による尋問の留意事項を記載した書面を併せて送付するのも有効である。

(6) 期日における留意事項

○ 口頭弁論期日にテレビ会議の方法により専門委員が立ち会う場合は、受訴裁判所のテレビ会議システムの設置された法廷に傍聴人用テレビモニターを設置する。

○ 受訴裁判所のテレビ会議装置に映し出された映像と同様の映像を放映する。

(7) 調書の記載

- 基本調書の「弁論の要領等」欄等に立ち会った専門委員の氏名を記載する。
 - 氏名の記載の後に括弧書きで『(テレビ会議の方法による。○○地方裁判所に出頭)』等と記載する (民事調書通達記第3の1の(5)のア参照)。
 - ◇ 出頭先が裁判所の場合は、電話番号を記載することなく、その出頭裁判所を付記すれば足りる。
- テレビ争点整理手続等通達

第10章 その他の事務 > 専門委員の関与

参考：民実講義案Ⅰ P.204～

■ 専門委員の関与

(見出し)

1 専門委員関与決定に伴う事務

- (1) 関与の場面
- (2) 専門委員候補者の選定
- (3) 当事者に対する意見聴取, 同意確認
- (4) 関与決定等

2 専門委員関与決定後の事務

- (1) 期日の実施に伴う事務
- (2) 期日外の手務

3 手当の支給について

- (1) 手当を支給する場合
- (2) 専門委員出勤簿の処理

1 専門委員関与決定に伴う事務

(1) 関与の場面

○ 専門委員は、裁判所の決定により、次の3つの場面に関与する。

- ① 争点又は証拠の整理手続, 進行協議手続 (法92の2Ⅰ, 規34の2)
- ② 証拠調べ手続 (法92の2Ⅱ)
- ③ 和解手続 (法92の2Ⅲ)

(2) 専門委員候補者の選定

○ 裁判官の指示に基づき、各裁判所に所属している専門委員等から、候補者を選定する。

(3) 当事者に対する意見聴取, 同意確認

- 争点等の整理手続又は証拠調べ手続に専門委員に関与させるときは、当事者の意見を聴かなければならない (法92の2Ⅰ, Ⅱ)
- 和解手続に専門委員に関与させるときは、当事者双方の同意が必要である (法92の2Ⅲ)。
- 手続に関与させる専門委員については、当事者の意見を聴いて指定する必要がある

ある（法 92 の 5 II）。

(4) 関与決定等

- 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 50 I）。
- （参考例 10-3-1）関与決定（争点整理）（専門委員）
- （参考例 10-3-2）関与決定（証拠調べ）（専門委員）
- （参考例 10-3-3）関与決定（和解）（専門委員）
- 当事者に相当な方法で告知し（法 119），告知した旨及びその方法を記録上明らかにする（規 50 II）。
- 決定書は、関与させる手続の内容にかかわらず、記録の第 1 分類の「調書群」に編年体で編てつする（民事編成通達記 1 の(1)のア）。

2 専門委員関与決定後の事務

(1) 期日の実施に伴う事務

- 専門委員が、口頭弁論期日に立ち会った場合は「弁論の要領等」欄に、その旨を記載する（民事調書通達記第 3 の 1 の(5)のア）。
- 専門委員が弁論準備手続期日に立ち会った場合は「当事者の陳述」欄に、その旨を記載する（民事調書通達記第 3 の 2 の(3)）。
- 電話会議の方法により専門委員に説明又は発問させた場合（法 92 の 3）には、その旨、通話先の電話番号及び専門委員の所在した場所を、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 7 II，民事調書通達記第 3 の 1 の(5)のア）。
- ◇ 法 92 の 3 の「音声の送受信により同時に通話することができる方法」は、通常の電話会議システムだけでなく、テレビ会議システムも含まれる。
- ◇ 専門委員を隔地者としてテレビ会議システムを利用した場合の通信料は、証拠調べの期日を含めて、国庫負担である。
- テレビ会議の方法による手続の実施
- テレビ争点整理手続等通達
- 証拠調べ手続において、専門委員が証人等に対して発問する場合は、当事者双方の同意が必要である（法 92 の 2 II）。

(2) 期日外的事务

ア 期日外に専門委員に説明を求めた場合

- 裁判所から期日外において専門委員に説明を求めた場合は、当該説明事項が訴

訟関係を明瞭にする上で重要な事項であるときは、裁判官の指示に基づいて、当事者双方に通知する（規 3 4 の 3 I）。

- 当事者双方に通知した場合は、通知した旨及び通知の方法を記録上明らかにする（規 4 II）。
- 専門委員が期日外において説明を記載した書面を提出したときは、当事者双方に対し、その書面の写しを送付する（規 3 4 の 3 II）。
- ◇ 専門委員の説明書は、記録の第 1 分類の「調書群」に編年体で編てつする（民事編成通達記 1 の(1)のア）。

イ 専門委員に準備を指示した場合

- 裁判所から専門委員に係争物の現況の確認等の準備を指示した場合（規 3 4 の 6 I）は、当事者双方に、その旨及びその内容を通知する（規 3 4 の 6 II）。
- 当事者双方に通知した場合は、通知した旨及び通知の方法を記録上明らかにする（規 4 II）。

3 手当の支給について

(1) 手当を支給する場合

- 専門委員の手当は、所属の裁判所が支給することになる。
- 専門委員に手当を支給すべき場合
 - ① 期日が指定され、これについて執務をしたとき
 - ② 期日が指定され、専門委員が登庁したが、当事者不出頭等の事由により、期日における執務をしなかったとき
 - ③ 裁判長の指示に基づき、指示された事項について説明する書面を提出したとき（法 9 2 の 2 I）
 - ④ 裁判長の指示に基づき、指示された内容について準備をしたとき（規 3 4 の 6 I）

(2) 専門委員出勤簿の処理

ア 期日が指定され、これについて執務をしたとき等

- 専門委員に所要事項を記載の上、押印してもらい、担当書記官が終了時間等を確認して押印する。

イ 裁判長の指示に基づき、指示された事項について説明する書面を提出したとき（法 9 2 の 2 I）

- 専門委員によって作成された書面が裁判所に提出された日（当該書面に押印された受付日付印の日付と同じ日）を記載した上、担当書記官が押印する。

ウ 裁判長の指示に基づき、指示された内容について準備をしたとき(規34の6 I)

○ 実際に準備を行った日を記載した上、担当書記官が押印する。

第10章 その他の事務 > 計画審理

■ 計画審理

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 審理計画の内容
 - (1) 必要的計画事項
 - (2) 特定計画事項
 - (3) 審理計画の変更
- 3 調書等の記載
 - (1) 期日において審理計画等が定められた場合
 - (2) 期日外で審理計画等を定める場合

1 手続の概要

- 裁判所及び当事者は、適正かつ迅速な審理の実現のため、訴訟手続の計画的な進行を図らなければならないとされている（法147の2）。
- 裁判所は、審理すべき事項が多数であり、又は錯そうしているなど事件が複雑であることその他の事情によりその適正かつ迅速な審理を行うため必要があると認められる場合、当事者双方と協議をして審理の計画を定める（法147の3）。
- ◇ この審理の計画の定めは、裁判（決定）である。

2 審理計画の内容

(1) 必要的計画事項

- 審理計画においては、次の3つの事項を定める必要がある（法147の3Ⅱ）。
 - ① 争点及び証拠の整理を行う期間
 - ② 証人及び当事者本人の尋問を行う期間
 - ③ 口頭弁論の終結及び判決の言渡しの予定時期

(2) 特定計画事項

- 審理計画においては、必要的計画事項のほかに、「特定の事項についての攻撃又は防御の方法を提出すべき期間その他の訴訟手続の計画的な進行上必要な事項」を定めることができる（法147の3Ⅲ）。
- 計画審理を実施していて必要があると認めるときは、裁判長は、当事者の意見を聴いて、「特定の事項についての攻撃又は防御の方法を提出すべき期間」を定める

ことができる（法１５６の２）。

(3) 審理計画の変更

- 審理計画として定められた事項について、「審理の現状及び当事者の訴訟追行の状況その他の事情を考慮して必要があると認めるとき」は、裁判所は、当事者双方と協議をし、その結果を踏まえて、計画を変更することができる（法１４７の３Ⅳ）。

3 調書等の記載

(1) 期日において審理計画等が定められた場合

- 期日において審理計画が定められた場合は、その内容を調書に記載する（規６７Ⅰ②）。

（参考例１０－４－１）審理計画を定めた場合の調書の記載例（一般）

（参考例１０－４－２）審理計画を定めた場合の調書の記載例（特定計画事項①）

（参考例１０－４－３）審理計画を定めた場合の調書の記載例（特定計画事項②）

（参考例１０－４－４）審理計画を定めた場合の調書の記載例（審理計画が変更された場合）

(2) 期日外で審理計画等を定める場合

- 裁判官の指示に基づいて決定書を起案し、裁判官の押印を受ける（規５０Ⅰ）。

（参考例１０－４－５）審理計画の定め（期日外）

- 相当な方法で告知（法１１９）すれば足りるが、決定の謄本（又は写し）を作成し、双方に交付するのが相当である。
- 当事者に告知した旨及び告知の方法を、記録上明らかにする（規５０Ⅱ）。
- 決定書は、記録の第１分類の「調書群」に編年体により編てつする（民事編成通達記１の(Ⅰ)のア）。

第10章 その他の事務 > 特別代理人の選任

■ 特別代理人の選任

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 特別代理人選任申立書の提出
 - (1) 申立書の閲読
 - (2) 受付事務等
- 3 選任する場合の手続
 - (1) 特別代理人の報酬の予納
 - (2) 弁護士会に推薦依頼を行う場合の事務
 - (3) 選任命令
- 4 選任しない場合の手続
- 5 報酬の支払い(事件終了後の事務)

1 手続の概要

- 未成年者又は成年被後見人に法定代理人がいない場合又は代理権を行使できない場合、未成年者又は成年被後見人に対し訴訟行為をしようとする者は、遅滞のため損害を受けるおそれがあることを疎明して、特別代理人の選任を申し立てることができる(法35I)。
- 法人等の代表者又は管理人がいない場合又は代表権等を行使できない場合についても、特別代理人の選任を申し立てることができる(法37)。

2 特別代理人選任申立書の提出

(1) 申立書の閲読

- 次の事項の記載があるか確認する。
 - ① 法定代理人がいないか、又は代理権を行えないこと
 - ② 遅滞のため損害を受けるおそれがあること
- 手数料として、500円の収入印紙がはり付けられているか確認する(民訴費法3I, 別表第1の17の項イ)。
- 選任の要件を疎明する書類が添付されているかどうか点検する。
 - ◇ 疎明に関する書類には、戸籍謄本、診断書、商業登記簿謄本などが考えられる。

(2) 受付事務等

- 雑事件簿に登載する。
- 記録表紙に雑事件の番号を記載し、『特別代理人選任申立』と記載する。
- 特別代理人選任申立書は、同選任命令とともに、記録の第3分類「代理及び資格証明関係書類」に編てつする（民事編成通達記1の(3)のア）。
- 裁判官に報告し、事後の手續について指示を受ける。

3 選任する場合の手續

(1) 特別代理人の報酬の予納

- 特別代理人選任の必要があると判断された場合には、特別代理人の報酬費用について申立人に予納させる。
 - ◇ 予納額は、事案の難易度及び国選弁護人の報酬等との均衡から、各裁判体で判断することになる。
- 保管金の受入事務（保管金に関する事務）

(2) 弁護士会に推薦依頼を行う場合の事務

- 特別代理人推薦依頼書を起案し、裁判官の押印を受ける。
 - ◇ 書記官名で推薦依頼書を作成する取扱いもある。
(参考例10-5-1) 特別代理人推薦依頼書
- 弁護士会に対し、特別代理人推薦依頼書の原本、訴状の写し及び郵券を貼付したを返送用封筒を書留郵便等相当な方法で送付する。
 - ◇ 特別代理人推薦依頼書の写しは、記録の第3分類「その他」に編てつする。
- 弁護士会から推薦状が送付されたら、推薦された選任予定者に対して、受任の意思を確認し、期日等の打ち合わせをする。
 - ◇ 弁護士会から送られてきた推薦状は、記録の第3分類「その他」に編てつする。

(3) 選任命令

- 特別代理人選任命令書を起案し、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
(参考例10-5-2) 特別代理人選任命令
- 申立人及び特別代理人に対して、選任命令の謄本を交付する方法等により、選任した旨を告知し（規16，法119），その旨及び告知方法を記録上明らかにする（規50Ⅱ）。
 - ◇ 選任命令に対しては、抗告することができない。

○ 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。

4 選任しない場合の手続

○ 裁判官の指示に基づき、特別代理人選任申立却下命令書を起案し、裁判官の押印を受ける（規 5 0 I）。

○ 申立人に対し、命令書の謄本を普通郵便等で送付するなど、相当な方法で告知し（法 1 1 9）、その旨及び告知方法を記録上明らかにする（規 5 0 II）。

◇ 実務では、送達の方法による取扱いもある。

○ 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。

5 報酬の支払い(事件終了後の事務)

○ 特別代理人を選任した場合は、事件終了後、特別代理人報酬の支払手続を行う。

→ 保管金の払出事務（保管金に関する事務）

第10章 その他の事務 > 代理人許可申請（簡易裁判所の事務）

参考：民実講義案Ⅲ P.18～

■ 代理人許可申請（簡易裁判所の事務）

（見出し）

- 1 手続の概要
- 2 代理人許可申請書の閲読
 - (1) 手数料の確認
 - (2) 添付書類の点検
- 3 受付事務等
- 4 代理人許可申請に対する裁判に伴う事務

1 手続の概要

- 簡易裁判所においては、裁判所の許可を得て、弁護士及び司法書士（司法書士法3Ⅱ）でない者を訴訟代理人とすることができる（法54Ⅰただし書）。

2 代理人許可申請書の閲読

(1) 手数料の確認

- 500円の収入印紙が申請書にはり付けられているか確認する（民訴費法3Ⅰ，別表第1の17の項イ）。

(2) 添付書類の点検

- 本人作成の委任状及び本人と代理人との関係を疎明する書類が添付されているか点検する。
- 本人と代理人との関係を疎明する書類としては、次のようなものが考えられる。
 - ◇ 社員が代理人になろうとする場合；会社発行の社員であることの証明書
 - ◇ 個人が代理人になろうとする場合；身分関係を証する書面（戸籍謄本，住民票等）

3 受付事務等

- 受付日付印を押印する。
- 収入印紙の額を付記して認印し，収入印紙を消印する。
 - ◇ 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

- 立件は不要である。
- 代理人許可申請書（許可部分が申請書に記載されている書式もある。）は、記録の第 3 分類「代理及び資格証明関係書類」に編てつする（民事編成通達記 1 の(3)のア）。

4 代理人許可申請に対する裁判に伴う事務

- 申請書の余白に、許可又は却下する旨の主文を記載し、裁判官の押印を受ける（規 5 0 I）。
- ◇ 口頭弁論期日において許否の裁判がされた場合及び許可の取消しの裁判がされた場合には、調書にその旨を記載する（規 6 7 I ⑦）。
- 許否の裁判の結果を相当な方法で告知し（法 1 1 9），告知した旨及び告知の方法を記録上明らかにする（規 5 0 II）。
- 代理人となることの許可，不許可又は許可の取消し（法 5 4 II）に対しては不服申立てをすることはできない。

第10章 その他の事務 > 通訳人の選任

■ 通訳人の選任

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 通訳人選任の申出
- 3 通訳人候補者の選定
- 4 費用の予納
- 5 通訳人の指定
- 6 期日前の準備
- 7 調書作成上の留意点
 - (1) 口頭弁論調書(第1号様式)の作成
 - (2) 証人等目録(第4号様式)の作成
 - (3) 通訳人調書(第5号様式)の作成
 - (4) 証人等調書(第5号様式)の作成
- 8 通訳料の支払い

1 手続の概要

- 口頭弁論に関与する当事者等が日本語を解さないときは、通訳人を立ち会わせなければならない(法154Ⅰ)。
- 通訳人については、鑑定人に関する規定を準用する(法154Ⅱ)。

2 通訳人選任の申出

- 申出は不要であるが、言語の種類等の確認のため、当事者から通訳人選任申出書を提出してもらう取扱いもある。

3 通訳人候補者の選定

- 通訳を要する者の通訳言語を調べた上、民事訟廷事務室又は刑事訟廷事務室等に備え付けられている通訳人名簿等を参考に候補者を選定する。
- 通訳人候補者選定後、通訳人候補者に対し、引き受けてもらえるか、電話等で確認する。
 - ◇ 専門的な訴訟等の場合には、専門的な訴訟の通訳である旨を知らせる。
- 通訳人候補者の内諾が得られた場合は、期日の調整を行う。

4 費用の予納

○ 通訳人は、通訳料のほか出頭のための旅費、宿泊料及び日当を請求することができる（民訴費法18）。

○ 裁判官の指示に基づき、費用負担者に連絡して、通訳料等を予納させる。

→ 保管金の受入事務（保管金に関する事務）

5 通訳人の指定

○ 通訳人指定の決定書を起案し、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。

◇ 受命裁判官又は受託裁判官が指定することもできる。

（参考例10-7-1）通訳人選任決定

○ 当事者に決定内容を告知し（法119）、その旨及び告知方法を記録上明らかにする（規50Ⅱ）。

6 期日前の準備

○ 通訳人に対して、事前に、事件の概要や通訳上問題になりそうな点を説明しておく。

○ 通訳人用の宣誓書用紙を用意しておく。

7 調書作成上の留意点

(1) 口頭弁論調書(第1号様式)の作成

○ 期日で通訳人を指定するときは、「弁論の要領等」欄に、「本件の通訳人として、〇〇〇〇（住所）を指定する。」などと記載する。

○ 「出頭した当事者等欄」に「通訳人〇〇〇〇」と記載する（規66Ⅰ④）。

○ 「弁論の要領等」欄に、「通訳人〇〇〇〇 別紙のとおり尋問、証人△△△△の尋問につき通訳人〇〇〇〇立会い」と記載する。

◇ 「証人は、日本語を解さないため」というように通訳を付ける必要性を記載する取扱いもある。

(2) 証人等目録(第4号様式)の作成

○ 当該通訳人を付けた証人等の欄の備考欄に、「通訳人〇〇〇〇立会い」と記載する。

(3) 通訳人調書(第5号様式)の作成

○ 人定事項を記載する。

○ 「宣誓その他の状況」欄に、次のように記載する。

「裁判長（官）は、宣誓の趣旨を説明し、通訳人が虚偽の通訳をした場合の罰を告げ、別紙宣誓書を読み上げさせてその誓いをさせた。」

- 「陳述の要領」欄に、次のように記載する。
「通訳した陳述の要領は別紙証人調書記載のとおり」
- 通訳人調書の末尾に通訳人の宣誓書を添付する（民事編成通達記1の(2)のエ）。

(4) 証人等調書(第5号様式)の作成

- 「陳述の要領」欄に「(本尋問は、通訳人〇〇〇〇を介して行った。)」と記載する取扱いもある。

8 通訳料の支払い

- 通訳人に通訳料等支払請求書に記載してもらう。
(参考例10-7-2) 通訳料等支払請求書
 - 当該事件の保管票及び記録に編てつしてある保管金受払票(甲)に所要の記載をして押印した上、主任書記官の印を受ける。
 - 保管票送付簿により保管票及び請求書を出納官吏等に送付する（保管金通達記第2の2）。
- 保管金の払出事務（保管金に関する事務）

第10章 その他の事務 > 裁判官忌避

■ 裁判官忌避

(見出し)

- 1 申立書の閲読
- 2 受付事務等
- 3 基本事件の係属する部への通知
- 4 忌避の申立てに対する裁判
- 5 基本事件の係属する部への結果通知等

1 申立書の閲読

- 申立ては、期日においてする場合を除き、書面で行う（規10Ⅱ）。
- 忌避の申立ては、その裁判官の所属する裁判所にする（規10Ⅰ）。
 - ◇ 簡易裁判所の裁判官を対象とする忌避の申立ては、その裁判官が所属する簡易裁判所にするが（規10Ⅰ）、忌避の裁判は、その簡易裁判所の所在地を管轄する地方裁判所が行う（法25）。
- 申立書に次の記載があるか確認する。
 - ① 事件の表示（事件番号）
 - ② 申立ての趣旨・忌避の原因（当該裁判官の所属及び当該裁判官の審理する事件の表示が明示されていることが必要である。）
 - ③ 作成年月日
 - ④ 申立人の記名押印
 - ⑤ 裁判所名
- 忌避の原因に関する疎明書類が添付されているか確認する。
 - ◇ 申立人は、申立てをした日から3日以内に忌避の原因を疎明しなければならない（規10Ⅲ）。
- 申立手数料は、裁判官1人当たり500円である（民訴費法3Ⅰ，別表第1の17の項イ）。
- 各庁で定める額に応じた予納郵便切手が添付されているか確認する。

2 受付事務等

- 雑事件簿に登載する。
- 事件の配てんは各庁の定めるところによる。当該裁判官の所属する部への配てんは避ける（法25Ⅲ参照）。

→ 事件の分配

3 基本事件の係属する部への通知

- 事件の配てんを受けた部は、基本事件の係属する部に対し、裁判官忌避の申立てがあったことを、書面で通知する。
 - ◇ 裁判官忌避の申立てがあった場合は、原則として、申立てに対する決定が確定するまで訴訟手続を停止しなければならない（法26）。
 - ◇ 緊急の場合は、書面で通知する前に、口頭で連絡するとよい。

4 忌避の申立てに対する裁判

- 裁判官の作成した決定書を点検し、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
 - ◇ この裁判は合議体で行う（法25Ⅱ）。
- 却下決定に対しては、即時抗告をすることができるので（法25Ⅴ），決定書謄本を送達する方法によって告知する（法119）のが相当である。

5 基本事件の係属する部への結果通知等

- 申立てに対する決定が出た場合には、基本事件の係属する部に対し、その旨及び当該決定が確定した旨を通知書もしくは電話等の方法により連絡する。
- 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。

第10章 その他の事務 > 付調停の事務

参考：民実講義案Ⅲ P.164～

■ 付調停の事務

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 付調停等の裁判
- 3 事件記録の送付
 - (1) 自庁調停の場合
 - (2) 他庁調停に付された場合
- 4 調停成立に伴う事務
 - (1) 自庁調停が成立した場合
 - (2) 他庁で調停が成立した場合

1 手続の概要

- 裁判所は、適当であると認めるときに、訴訟事件を自庁又は管轄裁判所の調停に付することができる（民調法20Ⅰ）。
- この場合、併せて、調停事件が終了するまで訴訟手続を中止する裁判を行うことができる（民調規5）。

2 付調停等の裁判

- 期日において付調停の決定がされた場合は、その旨を期日調書に記載する。

（記載例） 期日において付調停の裁判をし、併せて訴訟手続を中止した場合

「裁判官

- 1 本件を〇〇簡易裁判所の民事一般調停に付する。
- 2 前記調停事件の終了まで本件訴訟手続を中止する。」

- 期日外で決定する場合は、決定書を起案し、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。

（参考例10－9－1）付調停の決定書

◇ 相当な方法で告知し（法119）、告知した旨及びその方法を記録上明らかにする（規50Ⅱ）。

◇ 決定書は、記録の第1分類の「調書群」に編年体により編てつする。

3 事件記録の送付

(1) 自庁調停の場合

- 調停に付された記録は、即日、事件係へ交付する。
- 事件係は、受付日付印を期日調書又は決定書に押し、調停事件簿に登載する。その後、調停を担当する係書記官に記録を配布する。

(2) 他庁調停に付された場合

- 記録送付書を作成する（保管送付通達記第2の1）。
- 管轄裁判所に記録を送付する。

ア 郵送の場合

- ◇ 書留郵便で送付する（記録の送付費用は国庫負担である。）。
- ◇ 事件関係送付簿に所要の記載をする。

イ 使送の場合

- ◇ 事件関係送付簿により直接受け渡す。
 - ・ 事件関係送付簿には、所要の事項を記載し、受領印を受ける。
- 送付を受けた庁では、受付日付印を記録送付書に押し、調停事件簿に登載する。

4 調停成立に伴う事務

- 調停が成立し、又は民事調停法17条の決定（調停に代わる決定）が確定したときは、当該訴えは取り下げられたものとみなされる（民調法20Ⅱ）。

(1) 自庁調停が成立した場合

- 自庁調停が成立した場合は、調停調書を記録の第1分類の「判決書群」に編年体により編てつする（民事編成通達記1の(1)のイ）。
- 自庁調停記録は、記録の第3分類「その他」に編てつする。
- 事件終局に伴う事務を行う。

→ 事件終局に伴う事務

(2) 他庁で調停が成立した場合

- 調停成立通知書が送付された場合（民調規24）は、受付日付印を押印する。
- 調停成立通知書は、記録の第1分類の「判決書群」に編年体により編てつする（民事編成通達記1の(1)のイ）。
- 裁判官に報告した上で、事件終局に伴う事務を行う。

→ 事件終局に伴う事務

第10章 その他の事務 > 弁論再開の申立て

■ 弁論再開の申立て

(見出し)

- 1 当事者からの申立て
- 2 受付事務等
- 3 弁論を再開する場合
- 4 弁論を再開しない場合

1 当事者からの申立て

- 弁論再開（法153）をするか否かは裁判所の専権事項であり，当事者の申出は単に裁判所に職権の発動を促すだけのものである。
- 当該部に事件が係属すること，再開の理由が記載されていること，当該事件が判決言渡し前であることなどを確認する。

2 受付事務等

- 受付日付印を押印する。
- 裁判官に報告し，その後の手続について指示を受ける。

3 弁論を再開する場合

- 裁判官から弁論を再開する旨の指示があったときは，期日の調整をする。
- 裁判官の指示に基づき，弁論再開及び期日指定書を起案し，裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
- 当事者に対しては，相当な方法で告知し（法119），その旨及び告知の方法を記録上明らかにする（規50Ⅱ）。
- 弁論再開決定書は，記録の第1分類「調書群」に編年体により編てつする（民事編成通達記1の(1)のア）。

4 弁論を再開しない場合

- 却下の決定は不要である。
- 弁論を再開しない旨を申立人に連絡する。
- ◇ 申立書の余白部分に，日付及び再開しない旨の記載をし，裁判官の押印を受ける取扱いもある。

第10章 その他の事務 > 期日指定の申立て

参考：民実講義案Ⅰ P.309～

民実講義案Ⅰ P.385～

■ 期日指定の申立て

(見出し)

- 1 当事者からの期日指定の申立て
- 2 受付事務等
- 3 期日指定の事務

1 当事者からの期日指定の申立て

○ 期日指定の申立て（法93Ⅰ）がされるのは、主に次の場合である。

- ① 口頭弁論等の期日が迫って指定又は休止とされている状態
- ② 成立した和解の効力を争う場合

2 受付事務等

- 受付日付印を押印する。
- 申立手数料は不要である。
- 申立書は、記録の第3分類「その他」に編てつする。

3 期日指定の事務

- 期日を指定することになった場合には、裁判官の指示に基づき、期日を調整する。
- 期日指定書を起案し、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
 - ◇ 記録の表紙の裏面を利用し、又は前回の口頭弁論調書等の余白に期日指定印を押し、裁判官の押印を受ける方法もある。
- 当事者双方に内容を告知し（法119）、その旨及び告知の方法を記録上明らかにする（規50Ⅱ）。
- 当事者等から期日請書の提出を求める。提出されない場合には、期日呼出状の送達又は相当と認める方法で呼出しをする（法94Ⅰ、Ⅱ）。
- 期日簿、期日進行管理プログラム等に記載又は入力する。

第10章 その他の事務 > 抗告の提起に伴う事務

参考：民事上訴審の手續と書記官
事務の研究 P.284～

■ 抗告の提起に伴う事務

(見出し)

- 1 手續の概要
- 2 抗告状の閲読
 - (1) 管轄の確認
 - (2) 記載事項の点検
 - (3) 手数料の確認
 - (4) 添付書類
 - (5) 郵便切手の予納
- 3 受付事務等
- 4 原裁判所における審査等
 - (1) 抗告の適法性の審査
 - (2) 抗告却下決定がされる場合
 - (3) 再度の考案による原裁判の取消し又は変更の決定がされる場合
- 5 記録の送付に関する事務
 - (1) 担当部における事務
 - (2) 訟廷(事件係)における事務

1 手續の概要

- 抗告の提起は、原裁判所に対し、抗告裁判所あての抗告状を提出して行う（法331、286I）。
- 抗告状の審査権は抗告審の裁判長が有する（法331、288、137）が、抗告手續に不備が見られた場合には、必要な範囲で、任意の補正を促すことも考えられる。
- 抗告が不適法でその不備を補正することができないことが明らかであるときは、原裁判所は、決定で、抗告を却下しなければならない（法331、287）。

2 抗告状の閲読

- (1) 管轄の確認
 - 抗告状は、原裁判所に提出されるので、対象事件が当該裁判所に係属しているか事件簿で確認する。
- (2) 記載事項の点検

○ 「抗告状」という標題が付されているのが通常である。

◇ 必ずしもこの標題が付されているとは限らないが、内容により抗告申立ての趣旨であれば抗告状として受け付ける。

○ 次の①から⑥の事項について点検する。

① 当事者及び法定代理人の表示（法３３１，２８６Ⅱ①）

② 原裁判の表示及びその裁判に対して抗告する旨の表示（法３３１，２８６Ⅱ②）

◇ 原裁判の表示は、原裁判所、事件番号、事件名、裁判の日等を記載する。主文も併せて記載される例が多い。

◇ 抗告する旨の表示は、原裁判に対して不服であり、抗告審における審理・裁判を求める旨の記載をする。

③ 抗告の趣旨・理由

◇ 抗告の趣旨については、必要的な記載事項ではないが、実務上は記載されるのが一般的である。

◇ 抗告状に原裁判の取消し又は変更を求める事由の具体的な記載のない場合には、抗告人に対し抗告提起から１４日以内に抗告理由書を提出するよう求める（規２０７）。

④ 抗告審裁判所の表示

⑤ 作成年月日

⑥ 抗告人（代理人）の記名押印

(3) 手数料の確認

○ 抗告手数料の収入印紙が抗告状にはり付けられているか確認する（民訴費法３Ⅰ，別表第１の１８の項）。

◇ 抗告手数料は、通常の場合，１０００円である。

(4) 添付書類

○ 次の書類があるか確認する。

① 抗告状副本（規２０５，１７９，５８Ⅰ）

◇ 相手方の数に応じて、必要な通数を提出してもらう。

② 訴訟委任状

◇ 上訴についての特別授權（法５５Ⅱ③）があれば、提出する必要はない。

③ 資格証明書

◇ 抗告審での審理期間の短い付随的決定に対する抗告事件の場合には、不要な場合も多いと思われる。

④ 訴状原本（訴状却下命令に対する即時抗告の場合，規 5 7）

(5) 郵便切手の予納

○ 各庁の定めるところにより，必要な郵便切手の予納及びその額を確認する。

3 受付事務等

○ 抗告提起事件簿に登載する。

○ 事件符号は，地裁については(ツ)（行政事件は(行カ)），簡裁については(ハ)。

○ 担当部へ配布する。

→ 事件の分配

→ 部に配付された事件記録の取扱い

4 原裁判所における審査等

(1) 抗告の適法性の審査

○ 抗告の提起を受けた原裁判所は，抗告の適法性を審査し，抗告が不適法でその不備を補正することができないことが明らかである場合，決定で抗告を却下しなければならない（法 3 3 1， 2 8 7 I）。

○ 審査事項としては，次のようなものが考えられる。

① 抗告期間内に抗告状が提出されているか（決定正本の送達報告書等を確認する。）

◇ 通常抗告の場合は抗告期間の定めがなく，原裁判の取消しを求める利益がある間はいつでも提起することができる。

◇ 民事訴訟関係の即時抗告は，裁判の告知を受けた日から，1 週間の不変期間内にしなければならない（法 3 3 2）。

② 抗告権の放棄（法 3 3 1， 2 8 4）の有無

③ 抗告が許されない裁判に対するものでないか

(2) 抗告却下決定がされる場合

○ 裁判官の指示に基づき，抗告却下決定書を起案し（又は裁判官が作成したものを点検し），裁判官の押印を受ける（規 5 0 I）。

○ 決定の告知は（法 119），抗告人に対し却下決定謄本を送達する方法によるのが相当である。

◇ 原裁判所による抗告却下決定に対しては，即時抗告をすることができる（法 331，287Ⅱ）。

○ 抗告状及び抗告却下決定並びに関係書類は，一括して記録の第3分類の末尾に編てつする。

(3) 再度の考案による原裁判の取消し又は変更の決定がされる場合

○ 再度の考案の結果，抗告に理由があると認められる場合，原裁判をした裁判所又は裁判官は，その裁判を更正しなければならない（法 333）。

○ 裁判官の作成した原裁判の取消し又は変更の決定書を点検した上で，裁判官の押印を受ける（規 50Ⅰ）。

5 記録の送付に関する事務

(1) 担当部における事務

ア 記録の整理等

○ 却下事由がなく，かつ再度の考案でも抗告に理由がないと判断された場合には，速やかに記録の整理を行い，抗告裁判所へ記録を送付する（規 206）。

◇ 記録は，原則として，抗告提起事件記録のみでなく，一件記録すべてを送付する。

○ 次の点に留意して，記録を整理する。

① 書類の編てつ箇所

→ 民事編成通達

② 原裁判所の意見書（規 206）の添付

イ 記録の引継ぎ

○ 記録送付書を作成する（保管送付通達記第2の1）。

（参考例 9-2）記録送付書

○ 記録を主任書記官，担当裁判官の供閲に付した後，事件係に引き継ぐ。

◇ 担当簿又は期日進行管理プログラムから出力される記録引継簿等によって引継ぎ，受領印を受ける。

◇ 民裁システム導入庁の場合は、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により読み込む方法により行う（民裁システム通達記第1の2）。

○ 予納郵便切手管理袋に所要の記載（摘要欄は「引継（上訴）」）及び認印をして、余白に主任書記官の押印を得た上で、訟廷管理官（又はその補助者）の受領印を受ける（郵券通達記第4の1）。

(2) 訟廷(事件係)における事務

ア 事件簿の記載

○ 事件簿の「記録送付」欄に送付する記録の冊数及び発送年月日を記載する（帳簿諸票通達（総務局長通達）記第2の1の(2)のアの(㍗)）。

イ 予納郵便切手の処理

○ 訟廷管理官は、予納郵便切手の管理換えをする（郵券通達記第4の2）。

◇ 部から引き継がれた郵便切手が、予納郵便切手管理袋に記載されている引継額と一致するか確認する。

◇ 記録送付書に引き継ぐべき郵便切手額を表示し、訟廷管理官が押印する。

ウ 記録の送付

(ア) 郵送の場合

○ 書留郵便で送付する（記録の送付費用は国庫負担である。）。

○ 事件関係送付簿に所要の記載をする。

(イ) 使送の場合

○ 事件関係送付簿により直接受け渡す。

◇ 事件関係送付簿には、所要の事項を記載し、受領印を受ける。

第10章 その他の事務 > 再審の事務

参考：民事上訴審の手続と書記官
事務の研究 P.380～

■ 再審の事務

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 再審訴状の閲読
 - (1) 標題の確認
 - (2) 管轄の確認
 - (3) 記載事項の点検
 - (4) 添付書類の点検
 - (5) 出訴期間
 - (6) 手数料の確認
 - (7) 郵便切手の予納
- 3 受付事務等
- 4 担当部における事務
 - (1) 再審訴状の審査等
 - (2) 前訴の記録の取り寄せ
 - (3) 審理
 - (4) 本案の審理

1 手続の概要

- 再審とは、法定の再審事由（法338I）を主張して確定判決を取り消し、これにより終結した従前の訴訟の再審判を求める訴えである。

2 再審訴状の閲読

(1) 標題の確認

- 再審を目的とする訴状であれば、通常「再審」との記載がある。

◇ 確定した判決に対する不服申立てを内容とする書面が提出された場合には、判決をした部等に配布し、再審の訴状として立件する必要があるか確認する。

(2) 管轄の確認

- 不服の申立てに係る判決をした裁判所の専属管轄となる（法340I）。
- 不服申立ての対象となる判決が、当該庁でされたものであるか確認する。

- ◇ 同一事件について異なった審級の判決があり、各判決にそれぞれ再審事由が存在する場合には、いずれの判決も再審の対象となりうる。
- ◇ 同一事件について控訴審が控訴棄却の本案判決をしたときは、第一審判決に対して再審の訴えをすることはできないとされている（法３３８Ⅲ）。

(3) 記載事項の点検

- 次の事項について点検する。

- ◇ 再審の訴訟手続は、その性質に反しない限り、各審級における訴訟手続に関する規定が準用される（法３４１）。

→ 訴状の記載事項の点検

① 当事者の表示

- ◇ 当事者（法３４３①）の肩書きは、「再審原告」・「再審被告」となる。

② 再審訴状提出の趣旨

- ◇ 不服の申立ての対象となる確定判決及び当該確定判決に再審を申し立てる旨（法３４３②）が正しく表示されているか点検する。

（記載例）

「 上記当事者間の〇〇地方裁判所平成〇〇年(ワ)第〇〇号貸金請求事件について、平成１７年３月２０日に言い渡された判決は、既に確定しているが、下記のとおり再審事由があるので、再審原告は、再審の訴えを提起する。」

③ 不服の理由

- ◇ 不服の理由（法３４３③）が、法３３８Ⅰに掲げられた再審事由について具体的に記載されているか点検する。

④ 再審原告が求める判決内容

- ◇ 必要的な記載事項ではないが、不服申立ての範囲として、再審原告が求める判決主文と同様の記載がされるのが通常である。

（記載例）

「 上記確定判決を取り消す。
再審被告は、再審原告に対し、金〇〇円を支払え。
訴訟費用は、前審及び再審を含め再審被告の負担とする。
との裁判並びに仮執行宣言を求める。」

(4) 添付書類の点検

○ 次の書類があるか点検する。

① 再審訴状副本（規 2 1 1 II, 5 8 I）

② 不服の申立てに係る判決の写し（規 2 1 1 I）

→ 訴状の添付書類の点検

(5) 出訴期間

○ 再審の場合は、次のような原則がある。

① 再審の対象となる判決の確定後、再審の事由を知った日から 3 0 日（不変期間）（法 3 4 2 I），かつ、判決確定後から 5 年内である（法 3 4 2 II）。

◇ 再審事由が判決確定後に生じた場合は、その事由が発生した日から 5 年内となる。

② 代理権を欠いたこと（法 3 3 8 I ③前段）又は確定判決との抵触を理由とする場合（法 3 3 8 I ⑩）は、出訴期間の制限はない（法 3 4 2 III）。

○ 受付段階では、特に気になる点を付せんに記載する等の方法により指摘することと
ども、担当部の判断に委ねるのが相当である。

(6) 手数料の確認

○ 簡易裁判所に提起するものは 2 0 0 0 円、簡易裁判所以外の裁判所に提起するものは 4 0 0 0 円である（民訴費法 3 I, 別表第 1 の 8 の項）。

(7) 郵便切手の予納

○ 各庁の定めるところにより、郵便切手の予納及びその額を確認する（法 3 4 1, 1 3 8, 1 3 7）。

3 受付事務等

○ 再審事件簿に登載する。

◇ 事件符号は、通常事件の場合は、簡裁については(ニ)、地裁については(カ)、高裁については(ハ)である。行政事件の場合は、地裁については(行カ)、高裁については(行リ)である。

○ 記録を編成し、担当部へ配布する。

→ 記録の編成

→ 事件の分配

→ 部に配布された事件記録の取扱い

4 担当部における事務

(1) 再審訴状の審査等

ア 再審訴状の閲読等

- 再審訴状を閲読し、補正すべき点がないか点検する。
- 再審訴状が提出されたことを裁判官に報告し、事後の手續について指示を受ける。

イ 再審訴状を却下する場合

- 補正命令を要すべき事案で、補正命令を発しても、再審原告において再審訴状を補正しない場合には、裁判長は再審訴状を却下する（法341、137Ⅱ）。

→ 補正命令に関する事務

- 再審訴状を却下すべき場合には、裁判官の指示に基づき、命令書を起案（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）。

- 再審訴状却下命令原本は、記録の第1分類の「判決書群」に編年体により編てつする（民事編成通達記1の(1)のイ）。

- 再審訴状却下命令謄本を作成し、再審訴状原本とともに、再審原告に送達する。

◇ この場合は、再審訴状の謄本を作成し、記録に編てつしておくのが相当であろう。

◇ 予納郵便切手も返還する。

→ 事件終局に伴う事務

(2) 前訴の記録の取り寄せ

- 裁判官の指示に基づき、記録を取り寄せる。
- 自庁において、前訴の記録を保存している場合は、記録係から借り出す。
- 自庁で保存していない場合は、当該確定記録を保存する裁判所に照会の上、記録請求書を送付するなどの方法により、記録の送付を依頼する。

(3) 審理

ア 再審を開始しない場合

- 出訴期間（法342）、当事者適格等の再審の適法性、再審事由の存否（法338）について審理される。
- 再審が不適法であれば再審の訴えの却下決定を、再審事由がなければ再審請求を棄却する決定をすることになる。

- 裁判官の指示に基づき、決定書を起案（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））。
- 決定謄本を作成し、再審原告に、送達の方法により告知するのが相当である（法119）。
- ◇ 再審裁判所が簡易裁判所、家庭裁判所及び地方裁判所の場合には、却下決定、棄却決定のいずれに対しても即時抗告ができる（法347）。

イ 再審を開始する場合

(ア) 相手方の審尋

- 再審を開始する場合は、相手方の審尋が必要である（法346Ⅱ）。
- 相手方に再審訴状副本を送達する際に、相手方の意見を求めるかについて裁判官と打合せをする。
- ◇ 審尋は、書面により意見を求める方法でも可能とされている。

(イ) 再審開始決定

- 再審を開始することになった場合は、裁判官の指示に基づき、再審開始決定書を起案し（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）。
- 決定謄本を作成し、当事者双方に告知する（法119）。
- 特に再審被告に対しては、送達の方法により告知するのが相当である。
- ◇ 再審裁判所が簡易裁判所、家庭裁判所及び地方裁判所の場合には、再審開始決定に対して再審被告は即時抗告ができる（法347）。

(4) 本案の審理

- 本案の審理は、前訴の口頭弁論終結前の状態に復し、再審事由に関しないものについては従来の手続が効力を有する。

(注意) 裁判体の構成に変更があれば、弁論を更新して審理することに注意する(法341, 249Ⅱ, 297, 313)。

- 口頭弁論の期日の回数は、不服申立ての対象となった事件に連続せず、「1回」から始める取扱いが一般的である。
- 書証番号は、「新甲第1号証」等とし、当該書証を引用する場合に不服申立ての対象となった事件と重複しない工夫が必要である。
- 当事者の呼称は、再審開始決定後も「再審原告」、「再審被告」で表示するのが一般的である。

第10章 その他の事務 > 担保取消手続

参考：民事保全実務講義案（改訂版）P.71～

■ 担保取消手続

（見出し）

- 1 手続の概要
- 2 申立書の閲読
 - (1) 提出先等
 - (2) 添付書類
- 3 受付手続等
- 4 権利行使催告の手続（法79Ⅲの取消事由の場合）
- 5 担保取消の裁判に伴う事務
- 6 確定証明（又は供託原因消滅証明）の申請
 - (1) 手続の概要
 - (2) 証明書の発付

1 手続の概要

- 次の場合、裁判所は、担保を立てた者の申立てにより、担保取消決定をする（法79）
 - ① 担保を立てた者が担保の事由が消滅したことを証明したとき（法79Ⅰ）
 - ② 担保を立てた者が担保権利者の同意を得たことを証明したとき（法79Ⅱ）
 - ③ 訴訟完結後、裁判所が、一定の期間内にその権利を行使すべき旨を催告し、担保権利者がその行使をしないとき（担保権利者同意擬制）（法79Ⅲ）

【参考】 担保取戻しの手続（民保規17）

保全命令又はその執行によって債務者に損害が生じないことが発令裁判所に明らかである場合、あるいは債務者に担保の取消決定に対する不服の申立てをする機会を与える意味がない場合に、担保の提供者に対し、発令裁判所の許可という簡易な手続で担保の取戻しを認める手続である。

2 申立書の閲読

- (1) 提出先等
 - 申立先は、担保提供命令を発令した裁判所である。
 - ◇ 申立ては、書面又は口頭ですることができるが、一般的には書面によってなさ

れる。

- 申立手数料は不要である。

(2) 添付書類

- 担保取消事由を確認し、担保取消事由に応じた証明書類等が添付されているか確認する。

ア 担保の事由が消滅した場合(法79Ⅰ)の添付書類の例

- ① 担保提供者の勝訴判決正本+同確定証明書
- ② 担保権利者の認諾調書正本
- ③ 担保提供者の勝訴的和解調書正本

◇ ただし、上記内容が担保の提供を命じた事件の記録上明らかであれば、添付は不要である。

イ 担保権利者の同意があった場合(法79Ⅱ)の添付書類の例

- ① 担保権利者の同意書
- ② 担保権利者の担保取消についての同意条項がある和解調書正本

ウ 担保権利者の同意擬制の場合(法79Ⅲ)の添付書類の例(「訴訟の完結」の証明)

- ① 担保提供者の敗訴的判決正本+判決確定証明書
- ② 担保提供者の本案事件取下証明書(訴状等の写しを添付したもの)
- ③ 担保提供者の請求の放棄調書正本
- ④ 担保提供者の敗訴的な和解調書正本

◇ ただし、上記内容が担保の提供を命じた事件の記録上明らかであれば、添付は不要である。

エ その他

- 次の各書類は、実務上、あらかじめ申立時に提出させている例が多い。

- ① 担保取消決定正本の請書
- ② 担保権利者の即時抗告権の放棄書

◇ 法79条2項の事由により担保取消しを求める場合に、提出を求める実務

例が多い。

- ◇ 本案事件の和解条項中等に「担保取消決定に対し抗告しない」旨の表記があれば、この書面を提出する必要はない。

- ③ 供託又は支払保証委託契約の原因消滅証明申請書（又は担保取消決定の確定証明申請書）（供託規 2 5 I）及びその請書

3 受付手続等

- 雑事件簿に登載する。
- 担保の提供を命じた記録が廃棄されている場合には、記録を編成の上、配てんする。
- 担当部に配てんする。
- 基本事件の記録の表紙に雑事件番号及び「担保取消」と記載する。
- 申立書及び添付書類は、記録の第3分類「その他」に編てつする。

4 権利行使催告の手続(法79Ⅲの取消事由の場合)

- 裁判官の指示に基づき、催告書を起案し、裁判官の押印を受ける（規 5 0 I）。
(参考例 1 0 - 1 4 - 1) 権利行使催告書
- 催告書を被申立人に送付する。
 - ◇ 催告は相当と認める方法でよいが（規 4 I）、権利行使期間の徒過により担保権消滅の効果が生じるため、送達の方法によって送付する取扱いが多い。
- 催告書の送達日から、裁判所の定めた一定の期間経過内に被申立人から権利行使の事実についての書面が提出されなければ、担保取消決定発令の準備に移る。
- 被申立人から権利行使の事実についての書面が提出された場合には、裁判官にその旨を報告する。
 - ◇ 任意に取り下げられない場合には、裁判官の指示に基づき、却下決定の手続に移る。

5 担保取消の裁判に伴う事務

- 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 5 0 I）。
(参考例 1 0 - 1 4 - 2) 担保取消決定
- 決定書原本は、申立書及び添付書類の次に編てつする。
- 決定書正本を作成し、申立人及び相手方に告知する（法 1 1 9）。
 - ◇ 担保取消決定については、被申立人は即時抗告権があるので（法 7 9 IV）、送

達の方法による告知が相当である。

- ◇ あらかじめ、担保取消決定正本の請書及び即時抗告権放棄書が提出されている場合には、決定正本又は決定通知書を普通郵便で送付すれば足りる。
- ◇ 却下決定については、申立人に対してのみ告知すれば足りる。この却下決定に対しては、通常抗告（法328）をすることができる。
- 送達報告書は、担保取消決定書の次に編てつする。
- 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。

6 確定証明(又は供託原因消滅証明)の申請

(1) 手続の概要

- 担保取消決定の確定後、担保提供者は、担保提供先（供託所等）に供託物の取戻し等の請求をすることになる。
- 供託所に提出する供託物払渡請求書の添付書類として、担保取消決定正本及び同決定の確定証明書（又は供託原因消滅証明書）が必要となる。
- ◇ 担保提供が支払保証委託契約の締結によって行われた場合には、金融機関に対し、担保取消決定正本と確定証明書（又は契約原因消滅証明書）を提出することになる。

→ 証明申請等に関する事務

(2) 証明書の発付

- 担保取消決定正本が被申立人に送達された日から1週間（即時抗告申立期間）以内に、被申立人から即時抗告の申立てがない場合には証明書を発行する。
- ◇ 担保取消しの事由が「担保権利者の同意があるとき」で、担保権利者の抗告権放棄書がある場合、担保取消決定後、直ちに証明書を発行する。

第10章 その他の事務 > 記録の閲覧・謄写に関する事務

参考：民実講義案Ⅱ P.83～

■ 記録の閲覧・謄写に関する事務

(見出し)

1 手続の概要

2 手数料

(1) 事件係属中に当事者が申請する場合

(2) 第三者が閲覧を申請する場合、利害関係を疎明した第三者が謄写を申請する場合及び事件確定後に当事者が申請する場合

3 閲覧・謄写等に関する事務

1 手続の概要

○ 民事訴訟法上の事件に関する記録その他の書類は、原則として、誰でも閲覧を請求することができる（法91Ⅰ）。

◇ 公開を禁止した口頭弁論の調書、弁論で陳述された準備書面等は、当事者及び利害関係を疎明した第三者に限り、閲覧を請求することができる（法91Ⅱ）。

○ 当事者及び利害関係を疎明した第三者は、閲覧のほか、謄写等の請求をすることができる（法91Ⅲ）。

○ 秘密保護のための閲覧等の制限の申立てが認められたときは、秘密記載部分の閲覧・請求等を請求できる者は、当事者に限定される（申立てからその申立ての裁判が確定するまでも同様。）（法92）。

2 手数料

(1) 事件係属中に当事者が申請する場合

○ 手数料は不要である（民訴費法7，別表第2の1の項）。

(2) 第三者が閲覧を申請する場合、利害関係を疎明した第三者が謄写を申請する場合及び事件確定後に当事者が申請する場合

○ 1件につき150円を要する（民訴費法7，別表第2の1の項）。

○ 閲覧、謄写又は複製を同時に請求する場合には、1件分の手数料で足りる。

3 閲覧・謄写等に関する事務

○ 具体的な閲覧、謄写及び複製に関する事務は、閲覧等通達の定めるところによる。

(注意)

記録閲覧等の申請時、運転免許証等の本人確認資料を提示させ、申請者本人であることを確認する場合は、本人の承諾なく、写しをとったり、それを記録に編てつすることのないよう留意する。

第10章 その他の事務 > 保管金に関する事務

参考：民実講義案Ⅱ P.107～

■ 保管金に関する事務

(見出し)

1 保管金の受入事務

- (1) 保管金の予納一般
- (2) 保管金の受入事務
- (3) 保管票による通知

2 提出書用紙の保管

3 保管金の払出事務

- (1) 保管金を払い出す場合
- (2) 払出手続

4 保管替え

- (1) 他庁への保管替え
- (2) 保管替えされた保管金を受け入れる場合

(注意) 保管金事務処理システム導入庁における保管金の取扱いについては、保管金事務処理システム通達の定めるところによる。

1 保管金の受入事務

(1) 保管金の予納一般

ア 予納義務者

- 証拠調べ等、民事訴訟等における手続上の行為をするために必要な費用について当事者等に予納させる（民訴費法12，11Ⅰ）。
- 費用を納めるべき当事者等とは、他の法令に別段の定めがある場合を除き、次の者である（民訴費法11Ⅱ）。
 - ① 申立てによってする行為に係る費用については申立人
 - ② 職権でする行為に係る費用については裁判所が定める者

イ 証拠調べ費用の予納

- 証人等の旅費、宿泊料、日当額の概算額を算出し、予納させる。
 - ◇ 旅費、宿泊料は、証人の住所地、出頭経路等に基づき算出する。
 - ◇ 日当の額は、各庁で定める証人等の日当の支給基準に基づき、尋問所要時間

を考慮して算出する。

- ◇ 実務上、代理人が証人を同行するときは、旅費日当等を請求しない場合もあるので、予納の要否について、当該代理人にあらかじめ確認しておく。

→ 証人等尋問手続前の主な準備

ウ 所在尋問、現地和解及び進行協議等のための臨検旅費等

- 臨検旅費とは、裁判官及び裁判所書記官の旅費及び宿泊料で証人の例により算出する額に相当する額（民訴費法 11 I ②）であり、当事者に予納義務がある（民訴費法 12 I）。当事者から予納された臨検旅費は国庫に納入される。

- ◇ 裁判官及び裁判所書記官の日当並びに裁判所速記官及び裁判所事務官の旅費日当等は、臨検旅費には含まれず、全額国庫負担である（民訴費法 11 I ②参照）。

- 臨検旅費を要する場合は、会計課に、検証の期日、場所、出張の経路を連絡して費用額を問い合わせ、申請者に予納をさせる。

（注意） 訴訟費用として当事者の負担となるのは、旅費及び宿泊料のうち証人の例により算出した額に相当する額であり、現実に「国家公務員の旅費等に関する法律（旅費法）」に基づいて裁判官や裁判所書記官に支給される額ではない。

（注意） 補助者として同行する裁判所書記官又は裁判所事務官の旅費及び宿泊料については、訴訟費用に含まれず当事者の負担とならない。

エ 鑑定料

- 裁判官、鑑定人（候補者）、当事者と協議の上、鑑定に要する費用の見込額を確定し、鑑定申出者に予納させる。

→ 鑑定費用の予納（鑑定）

(2) 保管金の受入事務

→ 保管金通達記第 2 の 1

ア 手続の流れ

- 保管金提出書及び原符に所要の事項を記載し、押印する。
- 主任書記官の押印を受ける。
- 提出書を原符から切り離して提出者に交付し、提出年月日、提出者の住所氏名電話番号を記載、押印させる。
- 事前還付請求の手続をとるよう促し、還付金の振込先等を記載させる（後記 1

の(2)のエ)。

- 提出者に、提出書に現金を添えて（又は、預金口座に振り込んで）、会計課に納付するように促す（後記1の(2)のオ）。

イ 提出書の記載要領（保管金通達記第2の1の(1)）

- 保管金提出書の「種目」には、「民事予納金」等、保管金運用通達別表第1に定める種目を記載する。
- 保管金提出書の「金額」には、提出者が提出する金額をアラビア数字で記載し、金額の頭に「¥」を付ける。この金額は訂正しない。
- 保管金提出書の提出年月日並びに提出者の住所及び氏名は、提出者に記載させた上、押印させる。
- 提出者に保管金提出書に押印させることができないときは、書記官が当該保管金提出書の余白に「提出者の押印がない」旨を記載した上、書記官が押印する。
 - ◇ 現金書留で送付されてきた場合には、「郵送受理」等と付記するのが実務例である。
- 保管金提出書の書き損じ等のときは、原符から切り取らないで（切り取った後ならセロハンテープ等でつないで）全体に斜線を引き、「書損」等と表示する。
- 提出書を作成したときは、記録とともに主任書記官（主任書記官の置かれていない裁判所にあつては、上席の裁判所書記官）に提出し、提出書の所定の箇所に押印を受ける。

ウ 保管金提出書原符の記載要領（保管金通達記第2の1の(2)）

- 「提出書交付年月日」には、保管金提出書を提出者に交付した年月日を記載する。

エ 事前還付請求

- 明らかに還付の余地がない場合を除き、提出者に対し、保管金を提出すると同時に事前の還付請求ができる旨と事前還付請求の方法を教示する。
- 請求は、提出者が保管金提出書（兼還付請求書）の「還付金の振込先等」に所要の事項を記載する方法で行う。
 - ◇ 請求者の口座について、解約、変更等の事由が生じた場合には、請求者は、速やかにその事由を記載した指定口座の変更届出書を提出する必要がある。
- 「還付金の振込先等」の記載に当たっては、請求者に対し、次に掲げる事項に留意するように説明する。

- ◇ 請求者が指定する振込先の預金口座は、請求者（代理許可の場合には、委任者本人）名義のものであること
- ◇ 「還付金の振込先等」の記載は、正確かつ明瞭に行うこと

オ 預金口座への振込による保管金の提出

- 提出者に対して、あらかじめ保管金提出書とともに振込依頼書等（「振込依頼書」、「保管金受入手続添付書」及び「振込金受取書」）を交付する。
- 振込依頼書等に、「振込先金融機関」、「口座番号」及び「口座名（漢字及びフリガナ）」が記載されていることを確認し、次の措置をとる。
 - ◇ 「振込依頼番号」に、保管金を提出すべき事件の受付年度、振込符号及び事件の受付番号を記載する。
 - ◇ 「金額」に、保管金提出書の「金額」と同一の金額を記載する。
- 提出者に対して、預金口座への振込手続を説明する。
 - ◇ 実務では、別途手続を説明する書面を交付している。

カ 保管金受払票の作成（保管金通達記第2の1の(3)）

- 保管金提出書を作成したときは、保管金受払票（甲）を作成して、記録の冒頭に編てつする。
 - ◇ 保管金受払票（甲）は、予納金、人身保護保証金について使用し、提出者ごとに作成する。
- 保管金受払票（甲）の「原符番号」には保管金提出書の原符番号を、「金額」には提出書の金額を記載する。
- 原符番号及び金額欄を記載し、押印した上、主任書記官に提出し、押印を受ける。

（参考例10－16－1）保管金受払票

キ 提出書の再交付（保管金通達記第2の1の(4)）

- 提出書の再交付を申し出たときは、提出書を新たに作成して交付することができる。
- この場合には、次の措置を講じ、従前交付した提出書は、使用させない。
 - ◇ 保管金提出書及び原符の上部欄外に再交付の旨、その事由及び従前の原符番号を記載する。
 - ◇ 従前の保管金提出書の原符に斜線を引き、その上部欄外に再交付した旨、その年月日及び新たな保管金提出書の原符番号を記載する。

- ◇ 保管金受払票（甲）の従前の記載部分の「備考」に再交付した旨及び新たな保管金提出書の原符番号を記載する。

ク 郵便等により、従前交付した提出書を添えないで保管金の送付があったとき

- 提出書の再交付と同様の処理を行う（保管金通達記第2の1の(4)のイ）。

ケ 受入通知書の作成（保管金通達記第2の1の(5)、(6)）

- 保管金受入通知書は、保管金提出書の用紙を用いて作成する。

（参考例10-16-3）保管金受入通知書

- ◇ 標題が「保管金提出書」とあるのを「保管金受入通知書」と訂正して押印する。
- ◇ 「金額」欄の余白には保管替えをした庁名を、「提出年月日」には受入通知書を作成した年月日を記載する。
- ◇ 提出者の住所及び氏名は係書記官が記載する。提出者の押印は不要である。
- 保管金受払票（甲）を作成して記録の冒頭に編てつする。
- 受入通知書及び保管金受払票（甲）のつづられた記録を主任書記官に提出し、所定の箇所にその押印を受ける。

(3) 保管票による通知（保管金通達記第2の1の(7)）

- 保管金が提出されると、会計課から保管票により受入通知がされる。
- 受入通知を受けた後、保管金提出書の原符に受入年月日及び提出書進行番号を記載し、保管金受払票（甲）に受入年月日のほか、摘要、受入高及び残高を記載する。
- ◇ 実務では、保管票検索の便のため、保管金受払票（甲）の備考欄に提出書進行番号を記載している。
- 保管票は、保管票つづりに編てつし、主任書記官が保管する。

（参考例10-16-2）保管票の記載例

2 提出書用紙の保管

- 保管金提出書用紙は、50枚つづりを1冊とし、各つづりには裁判所ごとに符号又は番号を付する。
- 保管金提出書用紙の「原符番号」には、あらかじめ、第1号から第50号までの一連番号を記載するほか、符号又は番号を記載する。

- 提出書用紙つづりは、主任書記官が保管して、必要の都度、これを係書記官に交付し、用済み後に返還を受ける（保管金通達記第2の1の(8)）。

3 保管金の払出事務

(1) 保管金を払い出す場合

- 証人等に対する旅費日当等を、請求者に支払う場合
- 歳入組入れをする場合
 - ◇ 所在尋問における裁判官及び書記官の臨検旅費（旅費及び宿泊料）は、当事者が負担し、その額を国庫に納入することになる（歳入組入れ）。
- 残金を提出者に返還する場合

(2) 払出手続

ア 請求者への支払い

(7) 保管票への記載（保管金通達記第2の2の(1)）

- 記録に基づき、保管票及び保管金受払票（甲）の払出通知年月日、摘要、支払高、払出高、残額を記載して押印する。
- 記録及び関係書類とともに主任書記官に提出して、保管票及び保管金受払票（甲）の所定の箇所に押印を受ける。
- 保管票の「期満失効起算年月日」には、必要があるものについて、その年月日を記載する。
 - ◇ 一般的に国庫へ支払う場合、官報公告料として独立行政法人国立印刷局に支払う場合等は、期満失効の問題は生じないので、記載する必要はない。

(4) 保管票の送付（保管金通達記第2の2の(2)）

- 保管票送付簿に送付月日、進行番号、事件番号を記載し、保管票に請求書を添付して、会計課に送付し、受領印を受ける。
 - ◇ 提出者に還付する場合には、添付しない。

イ 歳入組入れする場合（保管金通達記第2の2の(3)）

- 歳入組入通知書に所要の事項を記載する。
- 保管票及び保管金受払票（甲）に所要の事項を記載して押印した上、主任書記官の印を受ける。
- 保管票送付簿により、保管票及び歳入組入通知書を会計課に送付して受領印を受ける。

（参考例10-16-4）歳入組入通知書

(参考例 10-16-2) 保管票の記載例

ウ 残金の返還

(ア) 提出者への通知

- 提出者が事前還付請求をしていない場合には、提出者に予納金の残額の還付を電話等によって通知する。
- ◇ 事前還付請求をしていない場合には、保管票の備考欄に「不請求」と朱書で記載されている。

(イ) 保管票及び保管金受払票の記載等（保管金通達記第2の2の(1)）

- 保管票及び保管金受払票（甲）に所要事項等を記載して押印した上、これを記録と共に主任書記官に提出して押印を受ける。

(参考例 10-16-2) 保管票の記載例

(参考例 10-16-1) 保管金受払票

(ウ) 保管票送付簿による保管票の送付（保管金通達記第2の2の(2)）

- 保管票送付簿により、保管票を会計（取扱主任官）に送付して受領印を受ける。

（注意） 会計への払出通知は、還付事由発生後、速やかに行うべきであるが、特に、事前の還付請求がされている場合は、払出通知を怠ると期満失効により当該保管金が国庫に帰属する可能性があるため、払出通知を失念しないよう留意する必要がある。

4 保管替え

(1) 他庁への保管替え

- 他庁に対し、嘱託尋問や執行官送達の嘱託を行う場合は、申立人に費用の予納を促す。
- 費用が予納された後、当該費用を受託庁へ保管替えの手続をとる。
 - ◇ 保管票及び保管金受払票（甲）の摘要欄に「〇〇地裁に保管替え」と記載する。
 - ◇ 保管票を保管票送付簿で会計課に交付し、受領印を受ける。
- 嘱託尋問
- 保管金の受入事務（1の項）
- 保管金の払出事務（3の項）

(参考例 10-16-2) 保管票の記載例

(参考例 10-16-1) 保管金受払票

(2) 保管替えされた保管金を受け入れる場合 (保管金通達記第2の1の(5), (6))

- 保管金が保管替えされた旨の通知を会計課（取扱主任官）から受けた場合には、保管金提出書を用いて、保管金受入通知書を作成する。
- 保管金受払票（甲）を作成して、記録の冒頭に編てつする。
- 保管金受入通知書は、取扱主任官に送付する。

(参考例 10-16-3) 保管金受入通知書

- 会計課から保管票により受入済みの通知を受けた場合
 - ◇ 保管金提出書の原符に受入年月日及び提出書進行番号を記載する。
 - ◇ 保管金受払票（甲）に受入年月日の他、受入高及び残高を記載し、認印をする。
- 保管票は、保管票つづりに編てつする。

(参考例 10-16-2) 保管票の記載例

第10章 その他の事務 > 民事保管物に関する事務

参考：民実講義案Ⅰ P.175～

■ 民事保管物に関する事務

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 受入事務
- 3 保管物主任官への引継ぎ
- 4 仮出事務
 - (1) 仮出票の作成
 - (2) 仮出しをした民事保管物の取扱い
 - (3) 仮出しをした民事保管物の返還
- 5 返還事務
 - (1) 受払簿への記載
 - (2) 返還のための受領
 - (3) 提出者への返還
 - (4) 受領書の受領

1 手続の概要

- 民事保管物とは、民事事件及び家事事件等に関し法令の規定により当事者その他の関係人から提出又は送付を受けて保管する、証拠として取り調べの対象とする書面及び検証物その他のものをいう。
- 民事保管物として保管すべきものとしては、留置文書（法227）、留置検証物（法232I）が挙げられる。

→ 保管金通達

2 受入事務（保管金通達記第3の1の(2)、(3)、(4)）

- 民事保管物として保管すべき証拠物等が提出された場合には、民事保管物受払簿に所要の事項を記載する。
 - ◇ 受払簿は、提出ごとに1欄を使用する。
 - ◇ 「保管番号」には、順次番号を記載し、司法年度ごとに更新する。
 - ◇ 「受入年月日」には、保管物を受け入れた年月日を記載する。
 - ◇ 「品目等」には、その物を特定できるように、名称、種類、数量等を正確かつ具

体的に記載する。

(参考例 10-17-3) 民事保管物受払簿

- 保管物を封筒に入れ、その表面に保管番号、事件番号、品目、数量、提出者氏名等を記載する。
- ◇ 封筒に入れることができない物については、個々に番号札を付ける等の措置をとる。
- 受払簿及び保管物を記録とともに主任書記官に提出し、受払簿の所定の箇所にその押印を受ける。
- 実務では、記録の表紙裏面等に民事保管物受入の記載欄があり、これに記載している。

3 保管物主任官への引継ぎ (保管金通達記第3の2)

- 保管物の受入事務を終えた後、当該保管物と受払簿を会計課（保管物主任官）に持参し、提出する。
- 保管物主任官は、民事保管物原簿に当該民事保管物について所要の事項を記載する。
- 保管物主任官は、受払簿に、保管物主任官が当該保管物を受領した年月日及び民事保管物原簿の進行番号を記載し、押印の上、係書記官に受払簿を返還する。

4 仮出事務 (保管金通達記第3の3)

(1) 仮出票の作成

- 民事保管物の仮出しをするときは、仮出票に所要の事項を記載し、これを主任書記官に提出して所定の箇所に押印を受ける。
- ◇ 「仮出事由」には、仮出しをすべき事由を具体的に記載する。

(参考例 10-17-1) 仮出票

- 仮出票を会計課（保管物主任官）に持参し、保管物の仮出しを受ける。
- ◇ 保管物主任官から保管物の交付を受けたときは、仮出票に直接受領した者が受領印を押し、当該仮出票は、保管物主任官に交付する。

(2) 仮出しをした民事保管物の取扱い

- 仮出事由が止んだときは、速やかに民事保管物を返還する。
- 民事保管物を鑑定人等に交付し又は送付する場合
 - ◇ 仮出民事保管物送付簿に所要の記載をする。
 - ◇ 裁判長又は裁判官及び主任書記官に提出して所定の箇所にそれぞれ押印を受け

る。

(参考例 10-17-2) 仮出民事保管物送付簿

- 民事保管物を鑑定人等に交付し、又は送付したときは、仮出民事保管物送付簿に受領印を受け又は受領した旨の書面を受け取る。
- 民事保管物が鑑定人等から返還された場合
 - ◇ 速やかにその旨を裁判長又は裁判官及び主任書記官に報告する。
 - ◇ 仮出民事保管物送付簿に返還年月日を記載する。

(3) 仮出しをした民事保管物の返還

- 保管物主任官に民事保管物を返還する。
- 仮出しの際保管物主任官に交付した仮出票に返還年月日を記載し、押印を受けた上で、当該仮出票の交付を受ける。
- 主任書記官に仮出票の査閲を受け、仮出票つづりに編てつする。

5 返還事務 (保管金通達記第3の4)

(1) 受払簿への記載

- 民事保管物を返還するときは、受払簿の「事由発生年月日」及び「事由」に所要の事項を記載する。
- 民事保管物を返還したときは、受払簿の「年月日」及び「結果」に所要の事項を記載する。
- 受払簿を主任書記官に提出して所定の箇所に押印を受ける。

(参考例 10-17-3) 民事保管物受払簿

(2) 返還のための受領

- 返還のために民事保管物を受領するときは、受領票に所要の事項を記載し、これを記録とともに主任書記官に提出して所定の箇所に押印を受ける。

(参考例 10-17-4) 受領票

- 受領票を保管物主任官に持参し、民事保管物の交付を受ける。

(3) 提出者への返還

- 裁判所に出頭した者に民事保管物を交付するときは、本人であることを認めるに足りる資料を提出させる。
 - ◇ 代理人が出頭したときは、委任状を提出させる。

- 郵便等により送付するときは、民事保管物返還書とともに民事保管物受領書の用紙を添付する。

(参考例 10-17-5) 返還書

(参考例 10-17-6) 受領書

(4) 受領書の受領

- 民事保管物を出頭した者に交付して返還したときは、返還を受けた者から民事保管物受領書を受け取る。
- 返還を受けた者から受領書を得られないときは、その者の住所及び氏名、民事保管物の送付の年月日及び方法、受領書が得られない事由等を明らかにした書面を作成して受領書に代えることができる。
- 受領書又は受領書が得られない事由等を明らかにした書面は、記録に編てつする。ただし、別つづりとしても差し支えない。

第10章 その他の事務 > 国庫立替手続

国庫立替手続

(目次)

- 1 国庫立替手続
- 2 国庫立替費用の取立手続

第10章 その他の事務 > 国庫立替手続 > 国庫立替手続

参考：民実講義案Ⅱ P.116～

■ 国庫立替手続

(見出し)

1 国庫立替を行う場合(立替事由)

- (1) 法令上の規定に基づくもの
- (2) 通達等により国庫立替が認められているもの

2 立替支払手続

- (1) 訴訟救助による国庫立替え
- (2) 迅速処理による国庫立替え

1 国庫立替を行う場合(立替事由)

(1) 法令上の規定に基づくもの

- 訴訟救助を受けた者の申立てに基づく行為に係る費用(法83I)

→ 訴訟救助の申立て

(2) 通達等により国庫立替が認められているもの

- 職権証拠調べの費用を、その証拠により証明すべき事実について立証責任を負う当事者が予納しないため、訴訟の進行が著しく阻害されるとき
- 費用の予納を要する行為につき、当事者が予納した額以上の費用を要し、追加納付を命じてもこれに応じない場合においてやむを得ないとき
- 訴状、控訴状等の補正命令又は却下命令の告知費用について予納を督促しても当事者が応じないとき

→ 昭25.12.1経理, 民事1号経理局長, 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」

2 立替支払手続

(1) 訴訟救助による国庫立替え

ア 郵便切手を立て替える場合

- 国庫立替請求書を作成する。

◇ 各庁の定めるところにより、国庫立替請求通知簿を請求書兼送付簿として使用している例がある。

○ 各庁の定めに応じた部署に、国庫立替請求書及び当該郵便物を持参する。

○ 最初の請求の際には、訴訟救助決定正本を添付する。

(注意) 国庫立替請求書に、訴訟救助による国庫立替である旨を付記し、迅速処理の国庫立替と違うことを明確にするとよい。

◇ 訴訟救助の場合は、債権発生通知は費用負担者が確定した後に行う。

○ 立替支出が行われたときは、国庫立替計算票を作成し、記録の見やすい箇所に編てつする。

◇ 各庁の定めるところにより、記録の冒頭部分とされているとされている例がある。

(参考例 10-18-1) 国庫立替計算票

イ 金銭を立て替える場合(例:証人等に対する給付を金銭で支払う場合)

○ 給付を受けるべきもの(請求者)から請求書を提出させて、裁判長(官)の支給決定印を受ける。

○ 国庫立替請求書を作成する。

○ 支払請求書と国庫立替請求書を会計(資金前渡官吏)に送付して立替払いの請求をする。

(注意) 国庫立替請求書に、訴訟救助による国庫立替である旨を付記し、迅速処理の国庫立替と違うことを明確にするとよい。

○ 立替支出が行われたときは、国庫立替計算票を作成し、記録の見やすい箇所に編てつする。

◇ 各庁の定めるところにより、記録の冒頭部分とされている例がある。

(参考例 10-18-2) 国庫立替請求書(訴訟救助・金銭で支払う場合)

(参考例 10-18-1) 国庫立替計算票

(2) 迅速処理による国庫立替え

ア 郵便切手を立て替える場合

○ 国庫立替請求書を作成する。

◇ 各庁の定めで、請求書の代わりに国庫立替請求通知簿を使用している例がある。

○ 各庁の定めに応じた部署に、国庫立替請求書及び当該郵便物を持参する。

○ 立替費用が少額で強制執行の費用に満たない場合には、直ちに債権発生通知書

を作成し、会計課（歳入徴収官）に送付する。

- 立替支出が行われたときは、国庫立替計算票を作成し、記録の見やすい箇所に編てつする。

◇ 各庁の定めるところにより、記録の冒頭部分とされている例がある。

(参考例 10-18-3) 国庫立替請求書（迅速処理・郵便切手で支払う場合）

(参考例 10-18-4) 債権発生通知

(参考例 10-18-1) 国庫立替計算票

(注意) 立替費用が少額で強制執行の費用に満たない場合は、取立決定を要しない。

(注意) 裁判の迅速処理に伴う国庫立替による補正命令等の送達を行う前に、予納の督促を行う必要がある。この督促は、普通郵便で行う例が多いが、この費用は国庫負担とされている。

→ 昭 48. 1. 10 総三 1 号総務局長、経理局長回答「民事訴訟の迅速処理に伴う経費の支出について」の通達により立替支出した費用の取立ての事務処理手続について」

イ 金銭を立て替える場合

- 給付を受けるべきもの（請求者）から請求書を提出させて、裁判長（官）の支給決定印を受ける。

- 国庫立替請求書を作成する。

- 支払請求書と国庫立替請求書を会計（資金前渡官吏）に送付して立替払いの請求をする。

- 立替費用が少額で強制執行の費用に満たない場合は、直ちに債権発生通知書を作成し、会計課（歳入徴収官）に送付する。

- 立替支出が行われたときは、国庫立替計算票を作成し、記録の見やすい箇所に編てつする。

◇ 各庁の定めるところにより、記録の冒頭部分とされている例がある。

(注意) 立替費用が少額で強制執行の費用に満たない場合は、取立決定を要しない。

第10章 その他の事務 > 国庫立替手続 > 国庫立替費用の取立手続

参考：民実講義案Ⅱ P.120～

■ 国庫立替費用の取立手続

(見出し)

1 訴訟救助による国庫立替に伴う取立て

- (1) 手続の概要
- (2) 相手方からの取立て(法85前)
- (3) 受救者からの取立て(法84)

2 裁判迅速処理による国庫立替に伴う取立て

- (1) 手続の概要
- (2) 取立決定を要する場合の手続

3 債権発生通知

1 訴訟救助による国庫立替に伴う取立て

(1) 手続の概要

- 訴訟上の救助は、裁判費用の免除ではなく、裁判費用の支払いを一時猶予するにすぎないので、事件確定後は速やかに取立手続をする必要がある。
- 訴訟進行中においても、訴訟救助が取り消された場合（法84）、受救者に訴訟承継が生じた場合等には、支払いを猶予した費用を取り立てる。
- 事件終局等により費用の負担者が定まったときは、速やかに任意納付されることが期待できない場合を除き、書面その他の方法により相当期間を定めて任意の納付を促す。
- 任意納付がされず、又は当初からその期待ができないときは、裁判官の指示に基づき、速やかに相手方（又は受救助者）に対する取立決定（支払決定）の手続をとる。

→ 訴訟救助の申立て

→ 訴訟救助による国庫立替え（国庫立替手続）

(2) 相手方からの取立て(法85前)

- 受救者勝訴の確定判決等、受救者の相手方が訴訟費用を負担することになったときは、第一審裁判所は、職権で、当該相手方に対し、受救者のために支払を猶予した裁判費用の額を定めてその支払を命じる決定（取立決定）をする。

- 裁判官の指示に基づき、取立決定書を起案し、裁判官の押印を受ける（規 5 0 I）。

- ◇ 決定上の支払額には、後に国庫で立替支出することになる、当該決定正本の送達費用を計上しておく。

（参考例 1 0 - 1 8 - 6）猶予費用の取立決定

- 決定書は、記録の第 3 分類「その他」に編てつする。
- 決定正本を作成し、当事者双方に告知する（法 1 1 9）。
 - ◇ 告知方法は、送達の方法によるのが相当である。
 - ◇ この送達費用は、国庫で立替支出する。
- 相手方は、取立決定に対して、即時抗告をすることができる（民訴費法 1 6 II, 1 5, 9 IX）。

(3) 受救者からの取立て(法 84)

- 受救者の敗訴判決が確定した場合や、受救者が訴えの取下をした場合等には、受救者のために支払を猶予した裁判費用の支払を命じる必要がある。
- 受救者が全部敗訴したか一部敗訴したかによって、訴訟救助の取消手続の要否等、手続に差異があるので、裁判官と方針について打合せをする。
- 裁判官の指示に基づき、事案に応じて、訴訟救助の取消決定書、支払決定書を起案し、裁判官の押印を受ける（規 5 0 I）。
 - ◇ 決定上の支払額には、後に国庫で立替支出することになる、当該決定正本の送達費用を計上しておく。

（参考例 1 0 - 1 8 - 5）訴訟救助の取消決定

（参考例 1 0 - 1 8 - 7）猶予費用の支払決定

- 決定書は、記録の第 3 分類「その他」に編てつする。
- 決定正本を作成し、当事者双方に告知する（法 1 1 9）。
 - ◇ 告知方法は、即時抗告権（法 8 6）のある当事者に対しては送達の方法で、それ以外の者に対しては相当な方法で行う。
 - ◇ 告知費用は、国庫立替えする。

2 裁判迅速処理による国庫立替に伴う取立て

(1) 手続の概要

- 国庫から立替支出があった場合には、裁判官の指示に基づき、速やかに取立決定

の手続をとる。

(注意) 立替費用が少額で強制執行の費用に満たない場合には、取立決定(支払決定)をする必要はなく、書記官が歳入徴収官に債権発生通知をすれば足りる。

→ 昭48. 1. 10 総三1号総務局長、経理局長回答「民事訴訟の迅速処理に伴う経費の支出について」の通達により立替支出した費用の取立ての事務処理手続について

→ 迅速処理による国庫立替え(国庫立替手続)

(2) 取立決定を要する場合の手続

○ 裁判官の指示に基づき、決定書(額を定めたもの)を起案し、裁判官の押印を受ける(規501)。

◇ 予納郵便切手がない場合には、決定上の支払額に、後で国庫で立替支出することになる、当該決定正本の送達費用を計上しておく。

(参考例10-18-6) 猶予費用の取立決定

○ 決定書は、記録の第3分類「その他」に編てつする。

○ 決定正本を作成し、当事者双方に告知する(法119)。

◇ 告知方法は、即時抗告権(法86)のある当事者に対しては送達の方法で、それ以外の者に対しては相当な方法で行う。

○ 債権発生通知書を作成し、取立決定正本を添付して(少額債権の場合は不要)、会計課(歳入徴収官)に送付する(債権管理法12、債権管理法施行令111)。

3 債権発生通知

○ 訴訟費用の取立決定、支払決定がされた場合には、直ちに(決定の告知前でも)、会計課(歳入徴収官)に対し、債権発生通知をする(債権管理法12、債権管理法施行令111)。

(参考例10-18-4) 債権発生通知

○ 債権発生通知を行う際には、取立決定等の正本を添付する(少額債権の場合は不要)。

○ 債権発生通知の後、次の事項等が生じた場合には、各庁の定めるところにより、会計課(歳入徴収官)に通知する。

① 取立決定等の決定正本が送達不能となった場合

② 取立決定等の決定に対し、即時抗告の申立てがされた場合

③ 取立決定等の決定についての抗告審の裁判の結果が判明した場合

第10章 その他の事務 > 証拠保全

参考：新民事訴訟法における書記
官事務の研究 I P.265～

■ 証拠保全

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 申立書の閲読
 - (1) 管轄の調査
 - (2) 記載事項の確認
 - (3) 添付書類の点検
 - (4) 申立手数料
 - (5) 受付事務等
- 3 部での事務(特に、訴え提起前の証拠保全の場合)
 - (1) 裁判官への記録提出
 - (2) 証拠保全の決定に向けた事前準備
 - (3) 決定に伴う事務
 - (4) 証拠調べ費用の予納
 - (5) 証拠調べの準備
 - (6) 証拠調べ期日
 - (7) 帳簿への記載等
 - (8) 調書の作成
- 4 本案訴訟の係属裁判所に対する証拠保全記録の送付(規154)
- 5 証拠保全記録の送付を受けた場合

1 手続の概要

- 訴訟における本来の証拠調べの時期まで待っていたのでは、取調べが不能又は困難となる特定の証拠につき(例えば、証人の死亡、物的証拠の散逸・変形等が予想される場合)、あらかじめ証拠調べを実施し、その結果を保全しておくための手続である(法234以下、規152以下)。

2 申立書の閲読

- (1) 管轄の調査
 - ア 訴訟提起前の申立ての場合の管轄(法235Ⅱ)
 - 次のいずれかを管轄する地方裁判所又は簡易裁判所
 - ① 尋問を受ける者の居所

② 文書を所持する者の居所

③ 検証物の所在地

イ 訴訟提起後の申立ての場合の管轄(法235Ⅰ,Ⅲ)

○ 原則は、当該証拠を使用すべき審級の裁判所である。

◇ 最初の口頭弁論期日の指定（弁論準備手続又は書面による準備手続に付された）後、口頭弁論の終結までの間は、受訴裁判所が管轄となる。

○ ただし、急迫の事情がある場合は、前記アの地方裁判所又は簡易裁判所にも申し立てることができる。

(2) 記載事項の確認

○ 次の事項が的確に記載されているか確認する。

① 相手方の表示（訴訟になった場合の相手方の住所、氏名。規153Ⅱ①）

② 証明すべき事実（規153Ⅱ②）

③ 証拠（取調べを求める証拠方法。規153Ⅱ③）

④ 証拠保全の事由（規153Ⅱ④）

⑤ 申立人の氏名及び住所（申立人に代理人が付いているときは、当該代理人の氏名及び住所も含む、規2Ⅰ①）。

⑥ 事件の表示（規2Ⅰ②）

⑦ 附属書類の表示（規2Ⅰ③）

⑧ 申立書作成年月日（規2Ⅰ④）

⑨ 申立人（又はその代理人）の署名（記名）又は押印（規2Ⅰ柱書）

⑩ 裁判所の表示（規2Ⅰ⑤）

(3) 添付書類の点検

○ 委任状、資格証明書、相手方送達用の申立書及び書証の副本の添付の有無を確認する。

○ 申立書に疎明書類が添付されている旨の記載がある場合は、当該疎明書類の添付の有無（陳述書、文献等の写しなど）も確認する。

(4) 申立手数料

○ 訴訟提起前の場合の申立手数料は、500円である（民訴費法3Ⅰ、別表第1の

17の項イ)。

- 訴訟提起後の場合、申立手数料は不要である。

(5) 受付事務等

- 雑事件簿に登載する。
- 担当部に配てんする。

3 部での事務(特に、訴え提起前の証拠保全の場合)

(1) 裁判官への記録提出

- 申立書等に不備がないか、補正の必要がないか確認し、問題があれば、付せん等に記載するなど、裁判官に注意喚起の上、記録を提出する。
- 事後の手續について、裁判官の指示を受ける。

(2) 証拠保全の決定に向けた事前準備

- 裁判官から申立代理人等との面接の準備について指示を受ける。
- 面接では、裁判官が申立書の記載や疎明資料の内容等について疑問点を確認したり、必要な資料の追完等を促したり、証拠調べの期日を調整したりする。
- 申立てを採用する見通しが立った場合には、次の事項について打合せをしておく
とよい。

① 送達方法

- ◇ 送達日時と証拠調べ期日との時間的間隔と執行官送達の要否
- ◇ 証拠調べ期日の予定日に執行官送達が可能か。
- ◇ 送達費用の予納

② 証拠調べに当たっての必要な機材等

(3) 決定に伴う事務

ア 採用決定をする場合

- 証拠調べ期日の調整ができ、証拠保全決定の発令が可能となった場合には、裁判官に報告する。
- 裁判官の指示に基づき、証拠保全決定書を起案し(又は、裁判官が作成したもの
を点検し)、裁判官の押印を受ける(規501)。

(参考例10-19-1) 証拠保全決定

- 申立人に対して、決定書謄本を送達する。

- 相手方に対する期日呼出状，決定書謄本の送達について執行官に依頼する。
 - ◇ 証拠物の隠匿・改ざんなどのおそれがある場合には，相手方に対して，証拠調べ期日に近接した時間を指定して，送達可能な執行官送達によって行うのが一般的である。
- 裁判の内容が，第三者に文書の提出又は検証物の提示を求めるものであるときは，当該第三者に対しても告知する。
- 証拠保全決定に対しては，不服を申立てることはできない（法238）。

イ 却下する場合

- 申立人に対してのみ決定謄本を送達する。
（参考例10-19-2）証拠保全却下決定

(4) 証拠調べ費用の予納

- 証拠調べに要する費用は，証人，鑑定人等の旅費，日当及び宿泊料，裁判所の臨検費用等が挙げられる（法241，民訴費法11～13，18）。
- 裁判官の指示に基づき，予納を要する場合は，申立人に予納させる。
→ 保管金の受入事務（保管金に関する事務）

(5) 証拠調べの準備

- 証拠保全の目的によっては，事前に関係人と当日の検証について打合せを行っておく。
→ 検証の実施に向けた準備（検証）
- 打合せ内容の例
 - ◇ 送達結果の確認方法（期日直前に執行官送達で送達を行う場合）
 - ◇ 当日の検証物等の謄写に関し，申立人側でカメラマンを同行するか否か，複写機の準備，レントゲンフィルムが対象物にある場合は複写の方法について
 - ◇ 検証物の内容に応じて，巻き尺やカメラ等の準備について
 - ◇ 検証の場所までの交通手段や時間（公用車が必要な場合は手配をする。）

(6) 証拠調べ期日

ア 現場到着

- 現場到着前に，相手方に対し，送達されていることを確認する。
 - ◇ 証拠保全実施前に，執行官から送達報告書を受け取る時間的余裕がない場合

には、電話連絡を受けるなど適宜の方法で確認する。

- 現場に到着した後、例えば検証現場が病院の場合であれば当該病院の医事課等に挨拶するとともに、同伴者の紹介をする。
- 証拠保全決定謄本等の送達の確認を行う。

イ 提示要求(提示命令)

- 裁判官から、検証の対象物の提示を求める。
- 目的物不存在の場合には、不能調書を作成する。
- 不能の理由に応じて、延期等の措置がとられる。

ウ 証拠調べの実施(検証の対象物が診療録等の書類の場合)

- 出頭者、立会人を確認し、相手方立会いのもと、指示説明を求める。
- 裁判官とともに書類を閲覧し、つづり方、記載状況を確認する。
- 検証物の特定は、コピー又は写真を撮る方法によって行い、このコピー又は写真を添付する方法で検証調書を作成するのが一般的である。
 - ◇ コピー機については、相手方の協力が得られれば相手方のものを利用して、申立人にその実費を支払ってもらう取扱いもある。
- 塗りつぶし、修正液等の跡で、意味のある箇所については、該当箇所の特定方法を確認の上、手控えをとる。
 - ◇ 修正液で訂正してあるとき、複数の書類が貼付されているときは、そのことが調書上明確になるようにする。
- フロッピーディスクなどの電磁的記録については、当該部分をプリントアウトしてそれを調書に添付し、その旨を調書上明らかにする。
- レントゲン写真を目的とした検証の場合には、病院内のシャウカステンを借りて写真撮影をするか、デュープ(複製)の手続をとるのが一般的である。

(7) 帳簿への記載等

- 担当簿等に、終局日・終局事由を記載又は入力し、結果を訟廷事務室に連絡する。
 - ◇ 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。

(8) 調書の作成

- 第6号様式(期日外調書)を使用して、調書を作成する。
 - ◇ 記載方法、添付写真等の選択、コピー等の引用の仕方は、裁判官とも協議する。

(参考例 10-19-3) 検証調書 (証拠保全)

4 本案訴訟の係属裁判所に対する証拠保全記録の送付(規154)

○ 本案訴訟の係属裁判所から証拠保全記録の送付の依頼があったときは、当該記録を送付する。

◇ 送付に当たり、当該記録を整理し、書類の下部右欄外に丁数を付した上、目録及び記録送付書を作成する。

5 証拠保全記録の送付を受けた場合

○ 証拠調べ調書、宣誓書及び鑑定書は、第2分類の「証拠調べ調書群」に、その他の書類は、一括して第3分類に編てつする (民事編成通達1の(2)のエ)。

○ 証人等目録の記載

(記載例)

申 出	
期 日 等	証拠方法の表示等
第 回	
☐ 弁 論	検 証
☐ 準備的弁論	〇〇裁判所証拠保全事件
☐ 弁論準備	平成17年5月12日到着
・	
・	

◇ 証拠調べの結果を口頭弁論に上程した場合には、「備考」欄に、「第〇回弁論結果陳述」と記載する。

第10章 その他の事務 > 国内の裁判所間の共助事件

■ 国内の裁判所間の共助事件

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 受付事務等
- 3 嘱託庁からの保管金の受入れ
- 4 受託手続
- 5 嘱託された手続の終了
 - (1) 嘱託庁への記録送付
 - (2) 予納郵便切手の管理替え
 - (3) 保管金の保管替え
 - (4) 帳簿への記載等

1 手続の概要

- 国内の裁判所間の共助事件として受理するものとしては、次のものが挙げられる。
 - ① 送達の嘱託（規39）
 - ② 証拠調べの嘱託（法185）
 - ③ 和解の嘱託（法89）
- テレビ会議の方法による証拠調べ等（法204, 210, 215の3, 170Ⅲ等）の嘱託についても共助事件に準じた取扱いをする。

2 受付事務等

- 共助事件簿に登載する。
- 事件符号は、通常事件は、簡裁については（キ）、地裁については（エ）、行政事件は、簡裁については（行ア）、地裁については（行キ）である。
- 予納郵便切手の保管換えがあった場合には、郵券額を確認し、添付の旨及びその額を付記し押印する（受付分配通達記第2の6）。
- 担当部に配てんする。

3 嘱託庁からの保管金の受入れ

- 嘱託庁から保管金の保管替えがあった場合には、会計課からの連絡に基づき、保管金受入通知書を作成する。

→ 保管金に関する事務

(参考例 10-16-3) 保管金受入通知書

4 受託手続

○ それぞれの嘱託された手続は、自庁で行う手続に準じて行う。

① 送達嘱託

◇ 他庁（嘱託庁）から自庁（受託庁）所属の執行官による訴訟書類の送達を嘱託してくる場合であり、嘱託された訴訟書類の送達を自庁の執行官に依頼する。

② 証拠調べ嘱託

→ 証人・当事者尋問

→ 検証

③ 和解の嘱託

→ 和解

5 嘱託された手続の終了

(1) 嘱託庁への記録送付

○ 関係記録（又は書類）を整理し、送付書を添えて嘱託庁に送付する。

(参考例 9-2) 記録送付書

(2) 予納郵便切手の管理替え

○ 予納郵便切手に残額が生じた場合には、残郵券の保管替えをする。

◇ 係書記官は、主任書記官に交付して返納する（郵券通達記第3の3）。

◇ 予納郵便切手管理袋に所要の記載をし、余白に主任書記官の押印を得た上で、訟廷管理官（又はその補助者）の受領印を受ける（郵券通達記第4の1）。

◇ 送付記録に残郵便切手を添付し、送付書にも郵便切手の残額を記載する。

(3) 保管金の保管替え

○ 保管金の残額がある場合には、嘱託庁へ保管替えする。

→ 保管金に関する事務

(4) 帳簿への記載等

○ 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。

第10章 その他の事務 > 少額訴訟手続

参考：民実講義案Ⅲ P.26～

■ 少額訴訟手続

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 受付段階
 - (1) 受付相談時における手続教示
 - (2) 訴状の閲読
 - (3) 受付事務等
- 3 事前準備
 - (1) 原告に対する第1回口頭弁論期日前における参考事項聴取(規61Ⅱ)
 - (2) 原告に対する期日外釈明
 - (3) 被告に対する期日外釈明
- 4 期日の指定・呼出し
 - (1) 原告に対する呼出し
 - (2) 被告に対する呼出し
- 5 通常手続への移行
 - (1) 被告の申述による移行(法373Ⅰ,Ⅱ)
 - (2) 裁判所の移行決定による移行(法373Ⅲ)
- 6 第1回口頭弁論期日における事務
 - (1) 証人等尋問
 - (2) 口頭弁論調書の記載
- 7 判決(法374Ⅰ,Ⅱ)
- 8 事件終局に伴う事務
- 9 判決に対する異議
 - (1) 異議申立書の閲読
 - (2) 受付事務等
 - (3) 異議審の手続

1 手続の概要

- 少額の民事上の紛争について、紛争額に見合った時間と費用(経済的負担)と労力で、効果的に紛争解決を図ることができるように、手続をできる限り簡易にして迅速な解決を可能にしたものであり、簡易裁判所の訴訟手続の特則手続である。
- 訴訟手続の対象は、訴額が60万円以下の金銭の支払請求を目的とする訴えに限定されている(法368Ⅰ)。

- 少額訴訟で、同一の裁判所での利用は、原告１人につき年１０回に制限される（法３６８Ⅰただし書、規２２３）。

２ 受付段階

（１） 受付相談時における手続教示

- 当事者が少額訴訟手続の内容を理解した上で手続を選択できるように、受付担当書記官は、少額訴訟手続の基本的な特徴を適宜の方法により説明する（少額訴訟通達第１の１，２）。
- 郵送によって訴状が提出された場合等、受付相談を経由していないときには、必要に応じて、これらと同様の説明を口頭又は電話で行う。
 - ◇ 説明に際しては、裁判所の公平性及び中立性を損なうことのないよう留意する。
 - ◇ 少額訴訟用リーフレットや定型訴状用紙、手続説明ビデオなどを利用して説明するとよい。
 - ◇ 受付相談を効率的に行うために、聴取内容や行った手続教示の内容等をメモ等に記載し、これを後の手続の担当者に引き継ぐことも考えられる。

（２） 訴状の閲読

- 通常訴訟と同様に管轄を点検し、訴額６０万円以下の金銭支払請求事件であることを確認する（法３６８Ⅰ）。
- 通常訴訟と同様に訴状記載事項を点検し、少額訴訟により審理及び判決を求める旨の記載（法３６８Ⅱ）があるか点検する。
 - ◇ 訴え提起時においては、「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）。
 - ◇ 訴え提起時に請求が特定されない場合であっても、訴状却下命令（法１３７Ⅰ，Ⅱ）はできないと解される。
 - ◇ 口頭弁論終結時においても請求が特定できない場合には、訴え却下の判決がされることになる。
- 訴え提起手数料については通常訴訟と同様である。
- 訴えの年に当該簡易裁判所に少額訴訟による審理及び裁判を求めた回数（法３６８Ⅲ）の届出の有無を点検する。
 - 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

→ 送達費用の予納

(3) 受付事務等

○ 少額訴訟事件簿に登載する。

◇ 事件符号は（少コ）である。

○ 少額訴訟事件が通常移行した場合（法３７３）でも、新たに通常訴訟事件として立件する必要はない。

◇ 事件符号は（少コ）のまま通常訴訟手続で審理を進めることになる。

○ 担当係（室）に配てんする。

→ 事件の分配

→ 部に配布された事件記録の取扱い

3 事前準備

(1) 原告に対する第１回口頭弁論期日前における参考事項聴取（規６１Ⅱ）

○ 事案に応じて、以下の事項について面接又は電話等により意見を聴取する。

① 紛争の経緯

② 予想される被告の主張

③ 被告の第１回口頭弁論期日への出頭見込み

④ 被告に対する書類の送達見込み

(2) 原告に対する期日外釈明

○ 事案に応じて、裁判官の指示に基づき、以下の点について釈明のための処置（法１４９Ⅰ）を行う（規６３Ⅰ）。

① 補充準備書面の事前提出の促し

② 立証準備の促し

③ 提出予定文書の写しの事前提出の促し

○ 釈明のための処置を行うに当たっては、当事者に対し必要以上の負担を課さないよう配慮する。

(3) 被告に対する期日外釈明

○ 事案に応じて、答弁書が提出された直後ころに、電話によって、以下の点につい

て参考事項の聴取をするとよい。

- ① 出頭の予定
- ② 紛争の経緯
- ③ 和解の意向の有無
- ④ 証拠の申出等

- 被告への手続教示等のための接触は、①被告に訴状副本が送達された時点、又は②答弁書が提出された後等に行われている。

4 期日の指定・呼出し

(1) 原告に対する呼出し

- 裁判所に出頭して訴状を提出した場合には、その際に第1回期日を指定告知し、期日請書（法94Ⅱただし書）の提出を求める運用が行われている。
- その他の場合には、呼出状を送達することが望ましい。

→ 原告の呼出し（第1回口頭弁論期日の呼出しと訴状副本の送達）

- 第1回口頭弁論期日の呼出状の交付の際に、少額訴訟の審理及び手続について説明した書面を交付する（規222Ⅰ，少額訴訟通達記第1の3）。

(2) 被告に対する呼出し

- 訴状副本を送達する際に、併せて第1回口頭弁論期日の呼出状を送達する。
 - ◇ 庁によっては、答弁書用紙等も併せて送付する運用がされている。
- 訴状副本等の送達の際に、少額訴訟の手続について説明した書面を同封する（規222Ⅰ，少額訴訟通達記第1の3）。

5 通常手続への移行

(1) 被告の申述による移行（法373Ⅰ，Ⅱ）

- 通常手続への移行の申述は、期日で行う場合を除き、書面で行う（規228Ⅰ）。
- 受付日付印を押印する。
- 立件は不要である。
- 手数料（収入印紙）は不要である。
- 書面で申述された場合には、原告に対し、速やかに被告の申述により訴訟が通常の手続に移行した旨を通知する（規228Ⅱ，規4）。
 - ◇ 原告が出頭した期日において申述された場合には、通知の必要はない（規22

8Ⅱただし書)。

- 通常手続移行申述書は、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)。
- 口頭弁論期日において、通常手続への移行の申述がされた場合には、その旨を口頭弁論調書に記載する。

(記載例)

「被 告

本件を通常の手続に移行させる旨申述」

(2) 裁判所の移行決定による移行(法373Ⅲ)

ア 期日外で移行決定する場合

- 職権で通常手続に移行することになった場合には、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)。

(参考例10-21-1) 通常手続への移行決定書(少額訴訟手続)

- 決定は速やかに当事者に通知する(規228Ⅲ)。

(参考例10-21-2) 通常手続移行の通知書(少額訴訟手続)

- 通知書の写しを記録に編てつし、当事者に対して決定を告知した旨及びその方法を記録上明らかにしておく(規4Ⅱ)。
- 既に、口頭弁論期日が指定されている場合には、期日の指定をやり直す必要はないとされている(法373Ⅴ)。

イ 口頭弁論期日で移行決定をする場合

- 調書に記載する。

(記載例)

「裁判官

本件につき、通常の手続により審理及び裁判をする。」

- 期日に出頭していない当事者がいる場合には、その者に通常移行した旨を通知する(規228Ⅲ)。

ウ その他

- 少額訴訟事件簿の「結果」欄には、通常手続移行後の結果と併せて、「通常手続移行」と記載する。

6 第1回口頭弁論期日における事務

(1) 証人等尋問

- 証人尋問の申出の際は、尋問事項書の提出は不要である（規 2 2 5）。
- 宣誓を省略することもできる（法 3 7 2 I）。
- 尋問順序は、裁判官が相当と認める方法による（法 3 7 2 II）。
- 電話会議の方法によっても行うことができる（法 3 7 2 III, 規 2 2 6）。
- ◇ 宣誓はさせないで実施する。
- ◇ 文書の写しを送信して証人に提示するなど、必要に応じてファクシミリを利用することもできる（規 2 2 6 IV）。
- ◇ 調書には、尋問を実施した旨、通話先の電話番号及び尋問時における証人の所在場所を記載しなければならない（規 2 2 6 V）。
- ◇ 回線使用の基本料金は国庫負担であるが、各通信ごとの通信費用は当事者負担である。

→ 電話会議の方法による手続の実施

- 証人調書、本人調書は作成を要しない（規 2 2 7 I）。
- ◇ 尋問開始前に裁判官の命令又は当事者の申出がある場合には、証人又は鑑定人の陳述を録音しなくてはならない（規 2 2 7 II, 少額訴訟通達記第 2）。
- ◇ 当事者本人の陳述は、録音テープ等へ記録する対象ではないことに注意する。

(2) 口頭弁論調書の記載

- 第 1 号調書（基本調書）は作成するが、書証目録及び証人等目録の作成を省略することができる（少額訴訟通達記第 3 の 1 の (I)）。
- ◇ 通常手続移行後又は異議後の審理については、証拠関係目録の作成が必要である。
- 書証目録及び証人等目録を省略した場合、書証の符号及び番号並びに尋問した証人等の氏名及び申出人は、口頭弁論調書の「弁論の要領等」欄に記載する（少額訴訟通達記第 3 の 2）。
- ◇ 書証の「成立」及び「成立の争いについての主張」等について、当事者が明示的な陳述をした場合には、「弁論の要領等」欄にその陳述を記載すれば足りる。

7 判決(法 374 I, II)

- 口頭弁論の終結後直ちに判決がされた場合には、調書判決を作成する（法 2 5 4 条 1 項の場合でなくともよい）。

◇ 判決書、調書判決には「少額訴訟判決」と表示する（規 2 2 9 I）。

○ 調書判決の送達については、通常訴訟手続における場合と同様である。

8 事件終局に伴う事務

→ 事件終局に伴う事務

9 判決に対する異議

(1) 異議申立書の閲読

ア 異議申立期間の確認

○ 少額訴訟の終局判決に対する異議申立て期間（法 3 7 8）は、判決が送達された日から 2 週間（不変期間内）であるので、送達報告書で確認する。

イ 記載事項等の点検

○ 異議申立ては書面で行うことを要する（規 2 3 0, 2 1 7 I）。

◇ 通常は「異議申立書」の記載がある。しかしこれによらず「控訴申立書」と記載されていても、異議申立てとして扱う。

○ 異議申立書中、異議の対象となる少額訴訟の事件が記載されているか確認する。

ウ 手数料の確認

○ 5 0 0 円の収入印紙が異議申立書にはり付けられているか確認する（民訴費法 3 I, 別表第 1 の 1 7 の項イ）。

エ 費用の予納

○ 異議申立書の送達費用の予納を求める。

○ 少額訴訟事件記録につづり込まれている予納郵便切手管理袋の裏側を異議申立人の郵便切手予納用として利用する。

(2) 受付事務等

○ 少額訴訟判決に対する異議申立て事件簿に登載する。

◇ 事件の符号は（少エ）である。

○ 事件簿の「関連事件」欄に少額訴訟の事件番号を記載するとともに、少額訴訟事件簿の方の「関連事件」欄にも少額異議訴訟の事件番号を記載する。

○ 少額訴訟事件簿には、「控訴提起・異議申立て」の「異」及び「原 被」の別を○で囲み、異議申立ての年月日を記載する。

○ 担当係（室）に配てんする。

- 異議申立書は相手方に送付する（規 2 3 0, 2 1 7 II）。

(3) 異議審の手続

ア 審理の内容

- 異議後の訴訟の審理は、少額訴訟の判決をした裁判所と同一の裁判所において行われる（法 3 7 8 I）。
- 裁判官が同一である場合には、弁論の更新は不要である。

イ 口頭弁論調書の記載

- 異議前の審理と異なり、口頭弁論調書の記載について、証拠関係目録の調書の作成が必要となる。
- 異議後の最初の口頭弁論期日における調書に記載すべき回数は、少額訴訟事件の最後の口頭弁論期日に連続した回数を記載する。
- 書証番号も、少額訴訟の手続において付されたものに連続した番号を付する。

ウ 異議後の訴訟の判決

- 調書判決は、実質的に争いがない場合に限って（法 2 5 4 I）することができる。
 - 原本に基づかない言渡し（判決言渡期日と調書の作成）
- 判決書、調書判決には、標題として、「少額異議判決」と表示する（規 2 3 1 I）。
- 異議後の訴訟の判決書等における事実及び理由の記載については、少額訴訟の判決書等の記載を引用することができる（規 2 3 1 II）。
- 異議後の訴訟の本案判決の結果が少額訴訟判決と符合するときは、少額訴訟判決を認可する旨の判決となる（法 3 7 9 II, 3 6 2）。
 - ◇ それ以外のときは、同判決を取り消す判決となる。
- 異議後の判決に対しては、本案判決であっても（法 3 7 9 I）、口頭弁論を経ない異議の却下判決であっても（法 3 7 8 II, 3 5 9）、不服を申し立てることは許されない（法 3 8 0 I）。
 - ◇ 憲法違反を理由とする特別上告が認められるのみである（法 3 8 0 II, 3 2 7）。

■ 初めて民事立会部の事務を担当する書記官の留意事項

(見出し)

- 1 習慣づけが必要な事務
- 2 その他の留意事項

1 習慣づけが必要な事務

- 呼出状を作成したときは、必ず見直しをする。
- 封筒に書類を入れる際には、封をする前に必ず内容の確認をする。
- 郵便送達報告書が返送されたときは、受領者の署名、押印、送達場所等を確認した上、すみやかに記録につづり込む。
- 口頭弁論期日立会前には、必ず訴状、呼出状等の送達状況を確認する（当日、急遽立ち会うことになった場合も確認を怠らない。）。
- 調書作成後は必ず記載内容を見直す。
- 和解調書や調書判決を作成したときは、別紙（当事者目録、物件目録等）を付け忘れていないか必ず確認する。
- 必ず残額を確認した上で郵便切手を返還する。
- ファックスを使用するときは、送信ボタンを押す前に、必ずファックス番号を確認する。

2 その他の留意事項

- 当事者等から照会があった場合、その場ではっきりしないときは、調べてから回答する。
- 処理中の事務については、記録や関係書類の保管場所を決めておき、主任書記官等に伝えておく。
- 問題が生じた場合は、すみやかに主任書記官に報告する。