

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 ■ 仮既済の手續	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	■ 訴訟費用額確定手續	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續の実施	100200
	1 ■ 電話会議の方法による手續の実施	100211
	2 ■ テレビ会議の方法による手續の実施	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	■ 担保取消手續	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	□ 国庫立替手續	101800
	1 ■ 国庫立替手續	101811
	2 ■ 国庫立替費用の取立手續	101821
19	■ 証拠保全	101911
20	■ 国内の裁判所間の共助事件	102011
21	■ 少額訴訟手續	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4章 期日間における事務

第4章 期日間における事務

(目次)

- 1 準備書面等の督促と点検
- 2 期日外釈明
- 3 期日変更の事務

第4章 期日間における事務 > 準備書面等の督促と点検

■ 準備書面等の督促と点検

(見出し)

- 1 提出期限の管理
- 2 提出書面の点検

1 提出期限の管理

- 期日における審理の充実のために、準備書面等の提出期限の管理を行う。
- 必要に応じて、事務連絡書等の書面を送付するなどの方法で提出を督促する。
 - ◇ 当事者の準備事項が記載された口頭弁論期日等の調書の写しを、当事者双方に送付する実務例がある（平16. 3. 26総三65号総務局長回答「争点整理手続期日調書の写し送付の取扱いについて」）。

2 提出書面の点検

- 当事者の準備事項を記載した調書の記載に基づき（規67Ⅲ参照）、準備事項が的確に履行されているか確認する。
 - ◇ 履行されていない場合、形式的な不備であれば、書記官の判断で補正を促すことも考えられる。
- 実質的内容に関わることであれば、任意の補正依頼の要否、期日外釈明の要否及びその方法等について裁判官と協議する。
 - 期日外釈明

第4章 期日間における事務 > 期日外釈明

■ 期日外釈明

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 方法
- 3 釈明内容の記録化
- 4 釈明内容の相手方当事者に対する通知

1 手続の概要

- 裁判長等が期日外釈明を行う場合は、裁判所書記官に命じて行わせることができる(規63Ⅰ)。

2 方法

- 電話等による口頭又は書面で行い、書面の場合には交付若しくはファクシミリ送信する。

3 釈明内容の記録化

- 攻撃又は防御の方法に重要な変更を生じうる事項について期日外釈明を行ったときは、求釈明の内容を適宜の方法で記録上明らかにする(規63Ⅱ)。
- 書面を作成した場合は、その写しを記録の第1分類の「調書群」に編てつする。
- 口頭の場合は、電話聴取書等を作成する。

4 釈明内容の相手方当事者に対する通知

- 攻撃又は防御の方法に重要な変更を生じうる事項について期日外釈明を行ったときは、求釈明の内容を相手方当事者に通知する(法149Ⅳ)。

(例) 求釈明の結果、請求又は主要事実の追加、変更をもたらすような場合、証拠が追加されるような場合など

第4章 期日間における事務 > 期日変更の事務

参考：民実講義案Ⅰ P.93～

■ 期日変更の事務

(見出し)

- 1 当事者からの期日変更の申立てと対応
- 2 期日変更の要件の確認
- 3 期日変更が認められる場合の事務
- 4 期日変更が認められない場合の事務
- 5 期日変更申立書の編てつ

1 当事者からの期日変更の申立てと対応

- 通常、当事者等からまず電話連絡が入るので、変更の理由、相手方の同意の有無等を確認し、期日変更申立書の提出を求める。

◇ 申立ての際に、変更後の期日の希望日及び差し支え日を明らかにさせておくとい。

- 上記連絡があったときには、直ちに裁判官と協議し、方針を定める。

(注意) 事件の進行段階によって期日変更を許す要件が異なるので注意する(法93Ⅲ、Ⅳ。後記3参照。)

2 期日変更の要件の確認

期日全般	次に掲げる事由に基づいては、 <u>やむを得ない事由</u> があるときを除き、変更を許すことができない(規37)。 ① 当事者の一方に訴訟代理人が複数ある場合において、その一部の代理人に変更の事由が生じたこと ② 期日指定後にその期日と同じ日時が他の事件の期日に指定されたこと	
口頭弁論期日 (弁論準備手続を経 ていない場合)	最初の期日	<u>顕著な事由</u> 又は <u>当事者の合意</u> がある場合に変更が許される(法93Ⅲ)。
	第2回以降の期日	<u>顕著な事由</u> がある場合に変更が許される(法93Ⅲ本文)。
口頭弁論期日 (弁論準備手続を経 ている場合)	<u>やむを得ない事由</u> がある場合に限り、変更が許される(法93Ⅳ)。ただし、争点整理手続を経ている場合には、調査不十分であることを理由に変更を許すことはできない(規64)。	

弁論準備手続期日	最初の期日	顕著な事由又は当事者の合意がある場合に変更が許される（法 9 3 Ⅲ）。
	第2回以降の期日	顕著な事由がある場合に変更が許される（法 9 3 Ⅲ本文）。

◇ 「やむを得ない事由」とは、「顕著な事由」よりも厳格で、当事者又は訴訟代理人が出頭不能であるという種類の支障をいい、しかも、代理人又は復代理人に委任することができず、あるいは他人に委任したのでは目的を達しがたいような場合であることが必要であると考えられている。

◇ 「顕著な事由」とは、「やむを得ない事由」よりも広く、当事者又は訴訟代理人の病気、親類縁者の不幸などがこれに当たる。

3 期日変更が認められる場合の事務

○ 期日変更決定書を起案し、裁判官の押印を受け、傍らに告知方法等を付記する（規 5 0 I, II）。

◇ 通常、変更決定と同時に新期日の指定も行う。

（注意） 期日指定は裁判長の権限であるが（法 9 3 I）、期日指定の取消しの裁判を含む期日変更の裁判は、裁判所が決定の方式で行う。

○ 当事者双方に決定内容を告知する（法 1 1 9）。

○ 当事者等から期日請書（法 9 4 II ただし書）の提出がされない場合は、期日呼出状を送達するか、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 9 4 I）。

○ 証人尋問期日の変更を行う場合は、その旨を証人等目録に記載し、改めて証人に対する呼出しをするなど、出頭確保の措置をとる。

○ 期日簿、期日進行管理プログラム等に記載又は入力する。

（注意） 期日変更の時期によって、開廷表の変更や関連部署（裁判所の総合案内窓口等）への連絡等が必要となる場合もある。

4 期日変更が認められない場合の事務

○ 期日変更却下決定書を起案し（又は申立書余白に、日付、不許の旨を記載し）、裁判官の押印を受け、傍らに告知方法等を付記する（規 5 0 I, II）。

○ 当事者双方に決定内容を告知する（法 1 1 9）。

◇ 期日変更を認めないときに、指定どおり期日を開けば黙示の却下決定があったと見られるが、この場合でも事前に当事者に連絡しておく。

5 期日変更申立書の編てつ

- 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5章 争点整理段階の期日

第5章 争点整理段階の期日

(目次)

- 1 準備的口頭弁論
- 2 弁論準備手続
- 3 書面による準備手続
- 4 進行協議期日

第5章 争点整理段階の期日 > 準備的口頭弁論

参考：民実講義案Ⅰ P.205～

■ 準備的口頭弁論

(見出し)

1 手続の概要

- (1) 概要
- (2) 実施決定
- (3) 行いうる訴訟行為

2 準備的口頭弁論調書の作成

- (1) 調書の様式
- (2) 調書の記載要領

1 手続の概要

(1) 概要

- 準備的口頭弁論（法164以下）は、口頭弁論を争点及び証拠の整理の目的のために特化して利用するものである。
- ◇ 準備的口頭弁論は、裁判長が指定する期日に、公開法廷で行われる。
- その期日ごとに調書を作成しなければならない（法160Ⅰ）。
- ◇ 回数について、口頭弁論期日とは別個に数えるほかは、書証目録及び証人等目録を含め口頭弁論調書と同様に記載する。

(2) 実施決定

- 裁判所が準備的口頭弁論を行う必要があると認めるときは、同手続を行う旨の明示的な決定をする（法164）。
- ◇ 当事者の意見聴取は要件ではないが、当事者が他の争点整理手続を希望する場合もあるので、運用としては当事者の意向を聴取することになる。
- 口頭弁論等の期日において、この決定があったときには、その旨を調書に記載する（規67Ⅰ⑦）。

(3) 行いうる訴訟行為

- 争点及び証拠の整理を行うという目的に適合する限り、口頭弁論において行いうるあらゆる行為を行うことができる。

- 争点整理を行うために必要であれば、その限度で証人尋問、当事者本人尋問及び鑑定等を行うことも可能である。

2 準備的口頭弁論調書の作成

(1) 調書の様式

- 第1号様式（民事調書通達記第1）を使用する。

（参考例5－1）準備的口頭弁論調書

(2) 調書の記載要領

- 書証目録、証人等目録の形式的記載事項及び実質的記載事項とも口頭弁論調書と同様に記載する。

ア 形式的記載事項

- 調書の標題に、準備的口頭弁論であることを明示する。
- 期日の回数は、口頭弁論期日とは別個に数える（民事調書通達記第3の1の(1)のイ）。
 - 口頭弁論調書の記載要領一般（口頭弁論調書の作成）
 - 口頭弁論調書の形式的記載事項（口頭弁論調書の作成）

イ 実質的記載事項

(ア) 通常の場合

- 口頭弁論調書の実質的記載事項（口頭弁論調書の作成）
- 証拠調べによって証明すべき事実に基づき、立証計画等の協議がされた場合は、その内容も調書に記載する。

（立証計画として定められる事項の例）

- ① 尋問所要時間
- ② 集中証拠調べにおいて尋問する証人等の順序
- ③ 証明すべき事実に関する陳述書の提出要請

(イ) 準備的口頭弁論を終了する場合

- 準備的口頭弁論を終了する旨の裁判が行われるので、調書に記載する（規67 I ⑦）。
- 当事者に準備的口頭弁論における争点及び証拠の整理の結果を要約した書面の提出を求めた場合（法165 II）は、調書に記載する（規67 I ⑦）。

- ◇ 要約書面の提出期間を定める場合（規 8 6 II）も、同様である。
- その後の証拠調べによって証明すべき事実が確認された場合は、裁判官の指示に基づき、調書に記載する（規 8 6 I）。
- 口頭弁論期日が指定された場合（法 1 8 2，規 1 0 1）は、調書の「指定期日」欄に指定された日時を記載し、「口頭弁論」と付記する（民事調書通達記第 3 の 1 の (4) のア）。

第5章 争点整理段階の期日 > 弁論準備手続

参考：民実講義案Ⅰ P.207～

■ 弁論準備手続

(見出し)

1 手続の概要

- (1) 準備的口頭弁論との違い
- (2) 弁論準備手続に付する旨の決定
- (3) 弁論準備手続の結果陳述

2 弁論準備手続期日調書の作成

- (1) 調書の様式
- (2) 記載要領一般
- (3) 弁論準備手続の終結と調書の記載

3 弁論準備手続における諸手続

- (1) 電話会議の方法による弁論準備手続期日の実施
- (2) テレビ会議システムの方法による弁論準備手続の期日の実施
- (3) 弁論準備手続期日における和解
- (4) 弁論準備手続期日における訴えの取下げ
- (5) 弁論準備手続期日における請求の放棄又は認諾

1 手続の概要

(1) 準備的口頭弁論との違い

- 原則非公開である（法169Ⅱ）。
- 当事者の一方が不出頭の場合でも、電話会議又はテレビ会議の方法によって実施することができる（法170Ⅲ、Ⅳ）。
- 受命裁判官に行わせることができる（法171Ⅰ）。

(2) 弁論準備手続に付する旨の決定

ア 通常の場合

- 弁論準備手続に付する場合は、その旨の明示的な決定が必要である（法168）。
- ◇ 弁論準備手続に付するに当たっては、当事者の意見を聴くことが必要であるが（法168）、同意までは必要ない。
- 口頭弁論等の期日において、弁論準備手続に付する旨の決定があったときには、その旨を調書に記載する（規67Ⅰ⑦）。

(記載例)

「裁判官

本件を弁論準備手続に付する。」

イ 第1回口頭弁論期日を指定する前に実施する場合

- 弁論準備手続は、当事者に異議がないときは、第1回口頭弁論期日を指定する前に実施することができる（規60Ⅰただし書）。
- 期日指定及び弁論準備に付する旨の内容の決定書を起案し、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
- 当事者に対し決定を告知し（法119）、その旨を記録上明らかにしておく（規50Ⅱ）。
- 当事者の呼出しの手続を行う。

◇ 代理人に対しては、期日請書（法94Ⅱただし書）の提出を求める取扱いが多い。

(3) 弁論準備手続の結果陳述

- 弁論準備手続終結後の口頭弁論において、当事者は、弁論準備手続の結果を陳述しなければならない（法173）。
- ◇ この結果を陳述するときは、その後の証拠調べによって証明すべき事実を具体的に明らかにしてしなければならない（規89）。
- 結果陳述を調書に記載する場合は、調書に陳述の内容を具体的に記載する必要はなく、報告的陳述がされたことを記載すれば足りる。

(記載例)

「当事者双方

弁論準備手続の結果陳述」

2 弁論準備手続期日調書の作成

(1) 調書の様式

- 調書の様式は、第2号様式を使用する（民事調書通達記第1）。

（参考例5－2）弁論準備手続調書（電話会議の場合）

(2) 記載要領一般

- 期日ごとに調書を作成する（規88Ⅳ、法160Ⅰ）。
- 弁論準備手続期日の回数は、口頭弁論期日とは別個に数える。
- 記載事項は、一般的には、口頭弁論調書に関する規則の各規定が準用される（規

88Ⅳ)。

→ 口頭弁論調書の作成

- 攻撃防御方法となる主張事実とそれに対する相手方の陳述（法161条2項の準備書面の記載事項）及び証拠の申出を明確にして記載する（規88Ⅰ）。
- 証拠関係たる証拠の申出やその採否の裁判については、口頭弁論調書と共通に使用する書証目録、証人等目録に記載する。

(3) 弁論準備手続の終結と調書の記載

- 弁論準備手続を終結するに当たり、その後の証拠調べによって証明すべき事実が確認される（法170Ⅴ，165Ⅰ）。
- ◇ 裁判所の指示によって、当該事実を弁論準備手続調書の「当事者の陳述等」欄に記載する（規88Ⅳ，86Ⅰ）。
- ◇ 証拠調べによって証明すべき事実に基づき、立証計画等の協議がされた場合は、その内容も調書に記載する。

(立証計画として定められる事項の例)

- ① 尋問所要時間
- ② 集中証拠調べにおいて尋問する証人等及びその順序
- ③ 証明すべき事実に関しての陳述書の提出時期
- ④ 立証が終了する時期
- 裁判長は、相当と認めるときは、弁論準備手続を終結するに当たり、当事者に弁論準備手続における争点及び証拠の整理の結果を要約した書面を提出させることができる（法170Ⅴ，165Ⅱ）。
- ◇ 要約書面を提出すべき期間も定めることができる（規90，86Ⅱ）。
- ◇ 要約書面の提出及びその期間を定める裁判がされたときは、調書に記載する（規67Ⅰ⑦）。
- 弁論準備手続を終結するに当たっては、その旨の裁判が行われるので、調書に記載する（規67Ⅰ⑦）。

(記載例)

「裁判官

弁論準備手続終結」

- 口頭弁論期日が指定された場合は、弁論準備手続調書の「指定期日」欄に指定された日時を記載し、「口頭弁論」と付記する（民事調書通達記第3の1の(4)の

ア)。

3 弁論準備手続における諸手続

(1) 電話会議の方法による弁論準備手続期日の実施

ア 手続の実施

- 特に、電話会議の方法により手続を実施する旨の裁判を行う必要はない。
- 当事者の意見を聴取することが求められているが（法170Ⅲ）、聴取した旨及びその結果については、あえて記録化する必要はない。
- この方法により手続に関与した当事者は、期日に出頭したものとみなされ（法170Ⅳ）、期日に出頭した場合と同様の訴訟行為をすることができる。
 - ◇ 訴えの取下げ、和解並びに請求の放棄及び認諾についても可能である。
 - ◇ 離婚の訴えにかかる訴訟については、電話会議を利用した和解及び請求の認諾をすることはできない（人訴法37Ⅲ）。
- 電話会議の方法により関与している当事者が現に所持している書証の原本等を提出することは事実上困難であるため、提出予定の文書として確認するか、「原本に代えて写しを提出する方法」によって行うことになる。
- 通話者及び通話先の場所を確認する（規88Ⅱ）。
 - 電話会議の方法による手続の実施
 - ◇ 電話会議の方法によって弁論準備手続を行う場合の通話料は、国庫負担となる。

イ 調書の作成

- 電話会議の方法により手続が行われた場合は、その旨を弁論準備手続調書の「場所等」欄の「☐ 電話会議の方法による」の☐にレを付する（民事調書通達記第3の2の(2)）。
- 期日に出頭した者とみなされる当事者（法170Ⅳ）を、「出頭した当事者等」欄に記載し、その通話先の電話番号を付記する（規88Ⅲ）。
 - ◇ 必要に応じて、その場所（例えば、「〇〇市〇〇町の事務所」等）を記載する（規88Ⅲ、民事調書通達記第3の2の(2)）。

(2) テレビ会議システムの方法による弁論準備手続の期日の実施

- 弁論準備手続は、電話会議の方法により行うのと同じ要件により、テレビ会議の方法によっても行うことができる（法170Ⅲ、テレビ争点整理手続等通達）。
 - テレビ会議の方法による手続の実施

(参考例 5－3) 弁論準備手続調書（テレビ会議の場合）

(3) 弁論準備手続期日における和解

○ 弁論準備手続調書に、通常の和解調書の記載と同様に、和解成立の事実及び和解条項等を記載する。

◇ 電話会議の方法で和解を行うことも可能である。

→ 和解

(4) 弁論準備手続期日における訴えの取下げ

○ 期日において、口頭で訴えの取下げをすることもできる（法 261 Ⅲ ただし書）。

◇ 電話会議の方法で当該期日に関与し、出頭したとみなされる当事者も口頭で訴えの取下げをすることが可能である。

→ 訴えの取下げ

(5) 弁論準備手続期日における請求の放棄又は認諾

○ 期日において、請求の放棄又は認諾をすることができる（法 266 I）。

◇ 電話会議の方法で当該期日に関与し、出頭したとみなされる当事者も請求の放棄又は認諾をすることが可能である。

○ 期日において、請求の放棄又は認諾がされた場合、口頭弁論期日における請求又は認諾と同様の考え方及び形式により調書に記載する。

→ 請求の放棄

→ 請求の認諾

第5章 争点整理段階の期日 > 書面による準備手続

参考：民実講義案Ⅰ P.215～

■ 書面による準備手続

(見出し)

- 1 書面による準備手続の概要
- 2 書面による準備手続の開始
 - (1) 当事者の意見聴取
 - (2) 実施の決定
- 3 電話会議の方法による協議
- 4 協議結果の記録化
 - (1) 概要
 - (2) 調書の作成方法
- 5 書面による準備手続の終結
- 6 書面による準備手続終結後の口頭弁論期日

1 書面による準備手続の概要

○ 当事者が遠隔の地に居住しているなど、期日に毎回出頭することが経済的、精神的に負担となる場合において、裁判所に出頭しなくても争点整理を行うことが可能であるような事件について、迅速に争点整理を行うことを目的として設けられた制度である(法175)。

◇ 手続の主宰は、裁判長又は高等裁判所の受命裁判官である(法176Ⅰ)。

◇ 第1回口頭弁論期日を指定する前に行うことも可能である(規60Ⅰただし書)。

2 書面による準備手続の開始

(1) 当事者の意見聴取

○ 書面、電話、口頭などにより聴取する(法175)。手続の実施に当たり、当事者の同意までは必要ない。

◇ 当事者の意見を聴取した旨及びその結果について、必ずしも記録化する必要はないが、電話聴取書等を適宜作成することも考えられる。

(2) 実施の決定

ア 期日外における決定

○ 期日外で、書面による準備手続に付する旨の決定をする場合は、決定書を起案し、裁判官の押印を受ける(規50Ⅰ)。

- この手続に付する場合は、併せて準備書面の提出期間を定める（法 176 II）。

（参考例 5－4）弁論準備手続に付する旨及び準備書面の提出期間を定める旨の決定書

- 決定内容を当事者に告知し（法 119）、その旨及び告知方法を付記する（規 50 II）。

イ 期日における決定

- 口頭弁論等の期日で、書面による準備手続に付する旨の決定があったときには、その旨を調書に記載する（規 67 I ⑦）。

（記載例）

「裁判官

- 1 本件を書面による準備手続に付する。
- 2 双方に対し、準備書面の提出期限を平成○年○月○日までと定める。」

3 電話会議の方法による協議

- 電話会議の方法により当事者双方と協議（法 176 III）を行うことになった場合は、当事者双方と協議の日時の調整を行う。
- 当事者と協議の日時の調整ができれば、期日の指定に準じ、協議の日時の指定（規 91 I）をする。
- 決定書を起案し、裁判官の押印を受ける（規 50 I）。
- ◇ 記録表紙裏面の期日指定欄を利用する取扱いもある。
- 決定内容を当事者双方に告知（法 119）し、その旨及び告知方法を付記する（規 50 II）。

4 協議結果の記録化

(1) 概要

- 裁判長等が協議の結果を調書に記載することを命じた場合は、調書を作成し、当該協議の結果を調書に記載する（法 176 III、規 91 II）。
- ◇ 調書化が求められる事項としては、その後の口頭弁論において、当事者が援用することが確実な陳述等が考えられる。

（参考例 5－5）協議結果の調書化の例（書面による準備手続）

- 裁判長等が調書化を命じなかった場合、協議の日の協議結果等の記録化は適宜の様式（経過票など）で足りる。

(2) 調書の作成方法

- 調書の様式は、第6号様式（民事調書通達記第1）を使用する。
- 調書の標題は、「書面による準備手続」等とする（規91Ⅲ）。
- 「期日」に代えて、「協議の日時」とする。
- 「場所」欄には、「〇〇地方裁判所民事第1部」等と当該裁判所を表示する。
- 「出頭した当事者等」を「通話先等」とした上で、関与した当事者等の資格及び氏名を記載し、それぞれについて通話先の電話番号を付記し、必要があれば通話先の場所（例えば、「〇〇市〇〇町の事務所」等）を記載する（規91Ⅲ，民事調書通達記第3の6の(2)，2の(2)）。
- 「手続の要領等」欄の冒頭に、「電話会議の方法により協議した結果は次のとおり」等と記載した上で、協議の結果を正確に記載する。

（参考例5－5）協議結果の調書化の例（書面による準備手続）

5 書面による準備手続の終結

- 書面による準備手続を終結するに際し、裁判長等は、当事者にこの手続における争点等の整理の結果を要約した書面の提出を求めることができる（法176Ⅳ，165Ⅱ）。
- ◇ 要約書面の提出期間を定めることもできる（規92，86Ⅱ）。
- 要約書面の提出及びその期間を定める場合は、命令書を起案し、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
- 命令内容を当事者双方に告知（法119）し、その旨及び告知方法を付記する（規50Ⅱ）。

6 書面による準備手続終結後の口頭弁論期日

- 準備書面の陳述の結果を調書に記載する。
 - ◇ 書面による準備手続中に提出された準備書面を訴訟資料とするためには、当該準備書面の陳述が必要である。
- 書証の申出、書証の取調べにおける相手方の認否を調書に記載する。
 - ◇ 書面による準備手続中で書証の写しが提出されていれば、書証の申出と書証の取調べがされることになる。
- 当事者から提出された要約書面が陳述（法178参照）された場合は、その陳述の結果を記載する。

- 証拠調べによって証明すべき事実が確認されるので（法 177）、確認された証明すべき事実を記載する（規 93）。

（注意） 確認された証明すべき事実の口頭弁論調書への記載は、準備的口頭弁論や弁論準備手続における場合とは異なり、必ず行わなければならない（規93）。

- ◇ 確認された証明すべき事実の記載は、準備的口頭弁論調書におけると同様の方法で行う。

（参考例 5－1）準備的口頭弁論調書

第5章 争点整理段階の期日 > 進行協議期日

参考：民実講義案Ⅰ P.218～

■ 進行協議期日

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 進行協議期日の実施に向けた準備
- 3 進行協議期日における手続の記録化
 - (1) 通常の期日の場合
 - (2) 調書の作成が必要な場合
- 4 進行協議期日実施後の事務

1 手続の概要

- 進行協議期日（規95以下）を実施する場合の例
 - ① 審理計画を策定するための協議（法147の3）
 - ② 特許等の専門的技術的な問題についての説明会的な協議
 - ③ 鑑定が必要な事件について、鑑定事項の確定や鑑定資料の整理のための協議
 - ④ 裁判所外での検証を行うに当たっての事前の打合せ
- 進行協議期日においては、争点及び証拠の整理自体を行うことは予定されていない。
- 進行協議期日も期日の一種であるから、期日一般についての規定（法93Ⅰ，Ⅱ，94，規35～37）が準用される。
- 裁判所が相当と認めるときは、進行協議期日における手続を裁判所外においても行うことができる（規97）。
- 受命裁判官に行わせることもできる（規98）。
- 弁論準備手続における場合と同じ要件の下、電話会議の方法により手続を実施することができる（規96Ⅰ）。テレビ会議の方法によっても可能である。
 - 電話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
- 訴えの取下げ、請求の放棄又は認諾をすることができる（規95Ⅱ）。
 - ◇ 電話会議の方法によりこの期日における手続に関与した当事者は、口頭による訴

えの取下げ、請求の放棄又は認諾をすることはできない（規 9 6 Ⅲ）。

→ 訴えの取下げ

→ 請求の放棄

→ 請求の認諾

○ 進行協議期日においては、和解協議を行うことは可能であるが、和解を成立させることはできないと考えられる。

◇ 和解が成立する場合には、進行協議期日を終了させ、その場で和解期日を指定して和解を成立させることになる。

2 進行協議期日の実施に向けた準備

○ 期日外で、進行協議期日を指定する場合は、決定書を起案し（又は記録表紙裏面の期日指定欄を利用し）、裁判官の押印を受ける（規 5 0 I）。

◇ 進行協議期日を指定する裁判を行えば足り、手続に付する旨の裁判を行う必要はない。

◇ 受命裁判官に行わせる場合には、期日指定の裁判と併せてその旨の裁判を行う。

○ 決定内容を当事者双方に告知（法 1 1 9）し、その旨及び告知方法を付記する（規 5 0 II）。

○ 鑑定人等に出頭を求めたり、裁判所外で進行協議期日を行う場合などは、当事者に日当、旅費を予納してもらう。

→ 保管金に関する事務

3 進行協議期日における手続の記録化

(1) 通常の期日の場合

○ 進行協議期日が実施されても、必ずしもその期日ごとに調書を作成する必要はなく、期日経過表の作成で足りる。

◇ 進行協議期日においては、口頭弁論調書に関する規定が準用されていない（規 7 8）。

○ 審理の計画が具体的に定められた場合（法 1 4 7 条の 3）等には、調書の作成が必要となるものと考えられる。

(2) 調書の作成が必要な場合

○ 訴えの取下げがされたときは、期日調書を作成してその旨を記載する（規 9 5 Ⅲ，法 2 6 1 IV）。

- 請求の放棄又は認諾がされたときは調書を作成し（法 267），その陳述を記載する。
- 調書の様式は，第 6 号様式（民事調書通達記第 1）を用いる。
- 記載方法は，口頭弁論調書等の第 1 号様式の記載方法に準ずる（民事調書通達記第 3 の 6 の (2)）。
 - 訴えの取下げ
 - 請求の放棄
 - 請求の認諾

4 進行協議期日実施後の事務

- 鑑定人等が出頭し，旅費，日当の支給を要する場合は，支給手続をする。
 - 証人への旅費日当等の支給
- 裁判所外で手続を行った場合は，必要に応じて，臨検旅費の歳入組入れの手続をする。
 - 保管金に関する事務

第6章 証拠調べ

第6章 証拠調べ

(目次)

- 1 書証
- 2 証人・当事者尋問
- 3 所在尋問
- 4 書面尋問
- 5 嘱託尋問
- 6 鑑定
- 7 鑑定嘱託
- 8 検証
- 9 文書提出命令
- 10 調査嘱託
- 11 文書送付嘱託(記録の提示を含む。)

第6章 証拠調べ > 書証

参考：民実講義案Ⅰ P.135～

■ 書証

(見出し)

- 1 書証の申出
 - (1) 書証の写しと証拠説明書の提出
 - (2) 期日における書証の申出と書証の取調べ
- 2 書証の申出後の事務
 - (1) 書証写しの処理
 - (2) 留置された文書の処理
 - (3) 証拠説明書の処理
 - (4) 書証目録の作成
- 3 書証目録の記載例
 - (1) 概要
 - (2) 文書の特定
 - (3) 文書の作成者
 - (4) 文書の立証趣旨
 - (5) 書証に対する認否(「陳述」欄の記載について)
 - (6) 備考欄の記載
- 4 特殊な手続があった場合の書証目録の記載
 - (1) 事件の移送
 - (2) 反訴の提起
 - (3) 弁論の併合
 - (4) 弁論の分離

1 書証の申出

(1) 書証の写しと証拠説明書の提出

- 当事者は、書証の申出をする時まで、書証の写し及び証拠説明書を提出しなければならない(規137Ⅰ)。
- 書証の写し等の提出があった場合は、相手方への直送(規137Ⅱ)の有無を確認する。
 - ◇ 提出書類の傍らの副本等受領印、受領書面(規99Ⅱ、83Ⅱ参照)等によって確認する。
 - ◇ 直送されていない場合は、直送を促す。

- 書証番号の重複、欠落の有無を証拠説明書を参照して点検し、必要に応じて補正を促す。

(2) 期日における書証の申出と書証の取調べ

- 文書の提出は、原則として、原本、正本又は認証謄本によってなされる。
- 原本の確認及び原本と写しとの対照がされた後、裁判官から、原本返還の指示を受けたときは、申出当事者に返還する。
- 書証の取調べに際しては、書証目録の記載事項を念頭に手控えをとる。
- 文書の成立が否認されたときは、否認の理由についても的確に録取する。
- 裁判官から申出当事者に対して、書証番号の補正等の指示があったときは、その旨を手控えにとる。
- 法廷において書証の写し又は証拠説明書が提出された場合、相手方から、裁判所提出用の書証の写し又は証拠説明書の余白に副本受領印を受ける。

2 書証の申出後の事務

(1) 書証写しの処理

ア 記録への編てつ

- 甲号証、乙号証、丙号証ごとに分類し、書証番号順に整理してとじ穴を開け、第2分類「書証群」に編てつする（民事編成通達記1の(2)）。
 - ◇ とじ穴は、写しに表示されている文字符号等にかからないように開ける。
 - ◇ A4判サイズに満たない写しが提出されたときは、A4判用紙を台紙とし、これに写しをはり付け、記録に編てつする。
 - ◇ A4判サイズを超え、記録への編てつが容易でない写し（例えばA3判サイズ等のもの）が提出されたときは、写しの折り方にも注意する。
 - ◇ 写しそのものの記録編てつが難しいときは、適当な袋に収納し、次のように表示して記録に編てつする。

（記載例）

「〇〇地裁平成〇年(ワ)第〇号〇〇請求事件 甲第〇号証 の1～5（図面）
在中」

- ◇ 写真を台紙にはり付けて提出されたときは、各写真が台紙からはがれないよう点検補修して記録に編てつする。
- 準文書として、録音テープ、ビデオテープ等が提出された場合の編てつ箇所は、第3分類末尾、上訴関係書類の直前に編てつする扱いが相当である（民事編成通

達記1の(2)のエ)。

- 特定の書証写しを別冊つづりとする場合は、適当な大きさの厚紙を用意して、表紙とし、次のように記載してとじ紐でつづる。

(記載例)

「〇〇簡裁平成〇年(ハ)第〇号〇〇請求事件 書証つづり 乙第〇～〇号証(設計図面)」

- ◇ 本体記録の表紙欄外には、「乙第〇～〇号証別冊」とメモ書きする。
- ◇ 書証写し全部を別冊とする場合は、別途記録の表紙を利用し、同様の措置をとって記録を引き舟にする。

イ 不出頭当事者への交付

- 相手方不出頭のため期日に書証写しの交付ができなかった場合は、直ちに送付する。

(2) 留置された文書の処理

- 提出された文書を留置することになった場合(法227参照)は、民事保管物として受け入れた上、保管物主任官に送付する。

→ 民事保管物に関する事務

(参考例10-17-3) 民事保管物受払簿

- ◇ 記録の表紙裏面等に民事保管物受入の記載欄がある場合は、これに記載する。

(記載例)

備考
第2回弁論 留置

(3) 証拠説明書の処理

- 提出された証拠説明書は、原告分、被告分及び参加人分とに分けて、一括して、編年体により第2分類「証拠説明書群」に編てつする(民事編成通達記1の(2)のイ)。

(4) 書証目録の作成

- 書証目録を作成し、第2分類「目録群」に編てつする(民事編成通達記1の(2)のア)。
- 提出された書証の写しは、第2分類の「書証群」に甲、乙の各号証順に、かつ、

番号順につづり込む（民事編成通達記1の(2)のウ）。

3 書証目録の記載例

(1) 概要

- 提出された文書は、符号と番号によって特定する（書証番号）。
- 符号は、原告提出分を「甲」、被告提出分を「乙」、参加人提出分を「丙」などとし、当事者が複数ある場合には、「乙A」「乙B」などの符号を用いる。
- 書証の写しに付された書証番号を「番号」欄に、文書の標題を「提出（標目等）」欄に各記載する。
- 書証番号1個ごとに書証目録の1欄を使用して記載する。
 - ◇ 複数の文書について「提出」欄及び「陳述」欄の記載が同一であるときは、次のように、一覧に記載しても差し支えない。

（記載例）

「番号」欄－『3～6』

- 欠番処理
 - ◇ 争点整理の結果、提出しない書証が生じた場合は、当事者の付した書証番号を直すことも可能である。ただし、準備書面に当該書証が引用されている場合など、番号の付し直しによってかえって混乱が生じる場合は、欠番処理をするのが相当である。
 - ◇ 書証目録の「番号」欄の左欄外に『第4号証欠番』等と付記する。

(2) 文書の特定

- 標題のある文書は、それによって特定し、書証目録の「提出（標目等）」欄に、『借用書』、『金銭消費貸借契約書』、『領収書』など正確に記載する。
- 標題のない文書は、記載内容に応じて『支払メモ』などとしたり、『「この度、私こと・・・」で始まる文書』など、書出しの文言によって特定して記載する。
 - ◇ 文書の標目は、文書の記載から明らかな場合を除き、証拠説明書にも記載されているので、参考にする。
- 文書提出命令又は送付嘱託によって提出された文書が、書証として提出された場合、当該文書の標題に『（提出命令分）』又は『（送付嘱託分）』と付記する。
- 原本に代えて写しが提出された場合は、「標目等」欄に『（写し）』と記載する。
- 写しを原本として提出された場合は、「標目等」欄に『写し』と記載する。
- 写真、録音テープ等の準文書（法231、規147）は、撮影、録音、録画等の

対象並びにその日時及び場所を証拠説明書に記載して明らかにする（規148）。

◇ 証拠説明書に記載がなく、期日において口頭によって前記特定事項を陳述した場合には、「標目等」欄に簡潔に記載する。

◇ 「標目等」欄に「撮影者」を特定事項として記載する取扱いもある。

（記載例）

標	目	等
写 真		
撮影対象	本件建物	
撮影時期	平成16年8月27日	
撮影場所	本件建物の南側から 南へ約9メートル	
	建物の損傷状況	

（注意） 裁判所に提出された書証の写しと証拠説明書の照合を行い、文書の標目や原本、写しの区別等が適切に記載されている場合には、「標目等」欄に証拠説明書を引用することもできる。

→ 平18. 8. 24総務局第三課長書簡「民事事件における書証目録の「標目」の記載について」

(3) 文書の作成者

○ 文書に作成者名が存在しかつ挙証者が主張する作成者と一致する場合は、作成者を書証目録に記載する必要はない。

◇ 証拠説明書に作成者の記載がある場合も同様である。

○ 作成名義がなく挙証者が口頭で作成者の主張をしたときは、その氏名を書く。

（記載例）

標	目	等
支払メモ		
甲野次郎作成		

○ 作成者が特定されていない書証が提出され、提出した期日と異なる期日に、作成者を特定する陳述がされたときは、備考欄に次のように記載する。

（記載例）

備 考
第3回弁論
甲野次郎作成



(4) 文書の立証趣旨

- 文書の標題から立証趣旨が明らかな場合又は証拠説明書に立証趣旨の記載がある場合は、立証趣旨を書証目録に記載する必要はない。
- ◇ 証拠説明書に立証趣旨の記載がある場合は、「標目等」欄に「証拠説明書のとおり」と記載する必要もない。
- 提出者が口頭で立証趣旨を述べた場合は、必要に応じて、書証目録の「標目等」欄に記載する。

(記載例)

標 目 等
念 書 被告が本件債務を承認した事 実

(5) 書証に対する認否(「陳述」欄の記載について)

ア 概要

- 陳述欄の記載事項は、提出された書証に対する相手方の陳述を記載する。
- ◇ 相手方の陳述内容は、当該文書の成立に関する事項であり、書証の記載内容が真実かどうかに関するものではない。

イ 「成立」欄の記載

- 「成立」欄には、書証の成立の認否が明示的にされた場合に限り記載し、その余の場合には、空欄のままとする(民事調書通達第3の3の(6))。
- 文書の成立が真正であると認める旨の陳述の場合は、『認』、成立が真正であるかについては知らない旨の陳述の場合は、『不知』、成立が真正であることを否認する旨の陳述の場合は、『否』と記載する。

ウ 「成立の争いについての主張」欄の記載

- 「成立の争いについての主張」欄は、否認の理由、証拠抗弁、書証の成立の争いについての主張及び認否の変更等を記載する(民事調書通達第3の3の(7)の^ア)。
- 主張が期日を異にして追加された場合は、次のようにその期日の種別及び回数を記載した上で、その内容を記載する(民事調書通達第3の3の(7)のイ)。

(記載例)

期 日	成 立	成 立 の 争 い に つ い て の 主 張
第 2 回 ☒ 弁 論 ☐ 準備的弁論 ☐ 弁論準備	否	本文書は、原告が偽造した。 第3回弁論 認と変更

(6) 備考欄の記載

- 備考欄に、期日で行われた手続を記載する場合には、その期日の種別及び回数を記載した上でその内容を記載する（民事調書通達記第3の3の(8)）。
- 書記官印は不要である。

(記載例) 書証の申出が撤回された場合

備 考
第2回弁論 撤回 被告同意

(記載例) 書証の申出が却下された場合

備 考
第2回弁論 却下

4 特殊な手続があった場合の書証目録の記載

(1) 事件の移送

- 既に書証の申出のあった事件について移送を受け、引き続いて書証の取り調べが行われた場合は、移送裁判所で作成された書証目録に追記していく。
- 移送裁判所で作成した書証目録に追記する場合は、「事件の表示」欄の下に受移送裁判所の事件番号を付記する。

(2) 反訴の提起

- 既に書証の申出のあった事件について反訴が提起され、その後更に書証の申出等があった場合は、本訴事件の書証目録に追記していく。
- ◇ 例えば、反訴原告の提出分は本訴事件の被告提出分の書証目録に記載する。
- 本訴事件の書証目録に追記する場合は、「事件の表示」欄下に反訴事件の番号を付記する。

(記載例)

「事件の表示 平成16年(ワ)第999号
平成17年(ワ)第3号」

○ 「(〇〇提出分)」欄に、「(原告(反訴被告)提出分)」のように、「(反訴被告)」
又は「(反訴原告)」と併記する。

→ 反訴(部における事務)

(3) 弁論の併合

→ 弁論の併合(弁論の併合・分離)

(4) 弁論の分離

→ 弁論の分離(弁論の併合・分離)

第6章 証拠調べ > 証人・当事者尋問

証人・当事者尋問

(目次)

- 1 証人等尋問の申出があった場合の事務
- 2 採否の裁判における事務
- 3 証人等尋問手続前の主な準備
- 4 尋問の際の事務
- 5 証人への旅費日当等の支給

第6章 > 証拠調べ > 証人・当事者尋問 > 証人等尋問の申出があった場合の事務

参考：民実講義案Ⅰ P.178～
新民事訴訟法における書記
官事務の研究Ⅰ P.196～

■ 証人等尋問の申出があった場合の事務

(見出し)

- 1 証拠申出書の閲読等
- 2 期日における口頭の申出
- 3 証人等目録の作成

1 証拠申出書の閲読等

- 申出書に呼出しの要否、尋問所要時間等の記載（規106参照）があるか確認する。
 - ◇ 記載がないときは、当事者に確認を求めるか、申出書にメモ書きなどをして、裁判官に伝える。
- 尋問事項書の提出（規107）の有無を確認する。
 - ◇ 尋問事項書は、相手方当事者の分の外に、裁判所用と証人用の2通の提出を依頼する（規107、108参照）。
- 証拠申出書の副本及び尋問事項書の直送の有無を確認する（規99Ⅱ、83、107Ⅲ）。
 - ◇ 直送されていない場合は、申出者に直送の手続をとるように促すか、自ら送付する（規47）。
 - ◇ 期日で提出された場合は、その場で、相手方に副本等を交付し、当該申出書の傍らに、副本受領印の押印を受ける（規99Ⅱ、83Ⅲ参照）。
- 受付事務を済ませた後、記録の第2分類「証拠申出書群」に編てつする（民事編成通達記1の(2)の力）。

2 期日における口頭の申出

- 期日に口頭で申出があった場合は、証人等の氏名住所、立証趣旨（法180Ⅰ、規99Ⅰ）、尋問に要する見込みの時間等（規106）を録取する。
 - ◇ 期日に当事者が申出書、尋問事項書の追完を約した場合は、期日終了後、その提

出を促す。

- ◇ 申出書が追完された場合には、証人等目録の「備考」欄に、「17. 10. 7 証拠申出書追完」等とメモ的な記載をする取扱いもある。

3 証人等目録の作成

- 各申出当事者ごとに証人等目録を作成する。
- 「申出」欄に、申出の期日の回数及び期日の種類又は申出書の受付日付、証人等の氏名を記載する。
- 証人等目録は、記録の第2分類（証拠関係書類）「目録群」に編てつする（民事編成通達記1の(2)のア）。
- 「申出」欄等の記載

（記載例）

本人尋問の場合（当事者が単数の場合）	「原告本人」，「被告本人」
（当事者が複数の場合）	「原告本人 ○○」
会社代表者の場合（法211参照）	「原告代表者」，「原告代表者 ○○」
未成年者の親の場合（法211参照）	「被告法定代理人親権者 ○○」

- 職権による当事者本人尋問（法207I，211）の場合は、「（職権分）」として、別途証人等目録を作成する（民事調書通達記第3の4の(1)のイ）。

（記載例）

証 人 等 目 録 （ 職 権 申出分）							
（この目録は、期日に行われた事項については、各期日の調書と一体となるものである。）							
申 出		採否の裁判		証拠調べの施行		調書の作成	備 考
期 日 等	証拠方法の表示等	期 日 等	採否 の別	指 定 期 日 年月日 時	実 施	に関する許 可等	
第 回 □ 弁論 □ 準備的弁論 □ 弁論準備 ・ ・	原告本人	第 2 回 □ 弁論 □ 準備的弁論 □ 弁論準備 ・ ・	採 ・ 否	在 廷	☒ ☐ ☐	☐ 調書省略 ☐ 調書記載 に代わる 録音テー プ等	

- 双方申出のときは、備考欄に「双方申出」と記載する。
- 口頭申出のときは、備考欄に「口頭申出」と記載する。
- 申出の撤回があった場合は、「備考」欄にその旨を記載する（民事調書通達記第3の4の(7)のイ）。
- ◇ 期日において撤回された場合は、「第○回弁論 撤回」と記載する。
- ◇ 期日外において撤回された場合は、「17. 10. 7 撤回」等と記載する。

第6章 証拠調べ > 証人・当事者尋問 > 採否の裁判における事務

参考：民実講義案Ⅰ P.169～
民実講義案Ⅰ P.179～
新民事訴訟法における書記
官事務の研究Ⅰ P.204～

■ 採否の裁判における事務

(見出し)

- 1 期日における採否等
 - (1) 採用された場合
 - (2) 却下された場合
 - (3) 採用決定が取り消された場合
- 2 期日外における採否等
 - (1) 採用された場合
 - (2) 却下された場合
 - (3) 採用決定が取り消された場合
- 3 証拠調べ期日の変更又は延期

1 期日における採否等

(1) 採用された場合

- 証人等の氏名、呼出しの要否、尋問所要時間等を手控えに録取する。
- 証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に採用の裁判がなされた期日の回数及び期日の種別を記載し、「採否の別」欄の「採」を○で囲む（民事調書通達記第3の4の(4)）。
- 「証拠調べの施行」欄の「指定期日」欄に指定された尋問期日を記載する。
- 当事者が証人等を同行する場合は、指定された尋問期日の下に「同行」と付記する。

(2) 却下された場合

- 証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に却下の裁判がなされた期日の回数及び期日の種別を記載し、「採否の別」欄の「否」を○で囲む（民事調書通達記第3の4の(4)）。

(3) 採用決定が取り消された場合

- 期日において取り消された場合は、証人等目録の「備考」欄に、「第○回弁論

採用取消」と記載する。

2 期日外における採否等

(注意) 期日外における採否の場合は、別途決定書を作成する必要があることに注意する。

(1) 採用された場合

○ 裁判官の指示に基づき、別途決定書を起案し（申出書の余白に決定を付記する場合もある。）、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。

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

（参考例6-1）証人採用決定

○ 証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に採用決定の日付を記載した上、「採否の別」欄の「採」を○で囲む（民事調書通達記第3の4の(4)）。

○ 「証拠調べの施行」欄の「指定期日」欄に指定された尋問期日を記載する。

○ 当事者が証人等を同行する場合は、指定期日の下に「同行」と付記する。

(2) 却下された場合

○ 裁判官の指示に基づき、別途決定書を起案し（申出書の余白に決定を付記する場合もある。）、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。

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

○ 証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に、却下の日付を記載した上、「採否の別」欄の「否」を○で囲む（民事調書通達記第3の4の(4)）。

(3) 採用決定が取り消された場合

○ 裁判官の指示に基づき、別途決定書を起案し（申出書の余白に決定を付記する場合もある。）、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。

◇ 期日外において取り消された場合は、証人等目録の「備考」欄に、「17. 10. 7 採用取消」等と記載する。

3 証拠調べ期日の変更又は延期

○ 証拠調べ期日の変更又は延期がされた場合には、証人等目録の「証拠調べの施行」欄の「指定期日」欄に「変更」又は「延期」と記載してその下に変更期日を追記する（民事調書通達記第3の4の(5)のウ）。

◇ 併せて尋問場所が所在尋問に変更された場合は、変更期日の下に「所在尋問」

と記載する。

第6章 証拠調べ > 証人・当事者尋問 > 証人等尋問手続前の主な準備

参考：民実講義案Ⅰ P.179～

■ 証人等尋問手続前の主な準備

(見出し)

1 採用決定後に行う事務

- (1) 証人等の呼出し
- (2) 証拠調べ費用の予納

2 尋問手続前の主な準備

- (1) 証人等の出頭確保
- (2) 証拠調べ費用の予納の確認
- (3) 旅費日当等の請求書の用意
- (4) 手控えに必要な用具等の準備
- (5) 宣誓書等の準備
- (6) 録音装置、テープの点検
- (7) 付速記の点検
- (8) 民事保管物の仮出し
- (9) 裁判官との打合せ

1 採用決定後に行う事務

(1) 証人等の呼出し

ア 呼出状の送達

- 採用決定後、直ちに証人呼出状を作成し、尋問事項書とともに送達する（法94Ⅰ，規108）。
- 当事者が同行する場合は、呼出手続を省略することができる。

（参考例6－2）証人呼出状

イ 勾引による場合

- 証人が正当な事由なく出頭しないため、裁判官から勾引する旨（法194）の指示があったときは、勾引のための準備を行う。
- 証人に対する勾引状執行指揮依頼書及び証人勾引状を作成し、裁判官の記名押印を受ける（規50Ⅰ）。
- 勾引状執行指揮依頼書及び証人勾引状を事件関係送付簿に登載して、対応の検察庁に送付する。

(参考例6-4) 勾引状執行指揮依頼書

(参考例6-3) 証人勾引状

- 引致時刻については、検察庁の都合もあるので、あらかじめ対応検察庁と打ち合わせておくといよい。
- 勾引状の執行又は不執行により、当該勾引状の返還を受けたときは、受付手続を行い、第3分類「その他」に編てつする。

(2) 証拠調べ費用の予納

- 証人に支給すべき旅費、宿泊料の額を確認する。
- 旅費、宿泊料の額に、各庁で定める証人等の日当（民訴費法18Ⅰ）の支給基準に基づき尋問所要時間を考慮した日当額を加えて、概算額を計算する。
- 当事者に連絡して予納をさせる（民訴費法11Ⅰ，Ⅱ，12Ⅰ）。
 - ◇ 一般的には、当事者に対し中立的な立場にある証人については、裁判所に対し旅費日当等の請求がされることが多いので、それを前提とした準備を行うのが相当である。
 - ◇ 代理人が同行する証人は、旅費日当等を請求しない場合もあるので、予納の要否は、証拠採用決定を行う期日において、当該代理人に確認しておく。

→ 保管金に関する事務

2 尋問手続前の主な準備

(1) 証人等の出頭確保

- 証拠申出書、調書等の記載により証人等の呼出しの要否を点検し、呼出しを要する場合は、証人呼出状が確実に送達されていることを確認する。
- 送達が完了していない場合は、直ちに裁判官に報告し、期日を空転させないための指示を受ける。
- 呼出しを要しない場合（当事者が同行する場合）でも、尋問の申出をした当事者に確認するなどして、出頭の確保に努める（規109）。

(2) 証拠調べ費用の予納の確認

- 証人の旅費日当等（民訴費法18Ⅰ）の費用がまだ予納されていない場合は、直ちに当事者に予納をさせる（民訴費法12Ⅰ）。

(3) 旅費日当等の請求書の用意

- 証人旅費日当等の請求が予想される場合は、事前に、請求書の「請求額」、「内訳」欄等の記入しておくといよい。

(参考例 6-18) 旅費日当請求書 (証人旅費等)

→ 証人への旅費日当等の支給

(4) 手控えに必要な用具等の準備

- 尋問時間、証人等の数に応じた手控え用紙、筆記具の準備をしておく。
- ◇ 録音反訳方式(規 7 6)により調書を作成する場合は、立会メモ用紙の準備をしておく。
- 事案によっては、事件概要メモ、手控え図面(境界図面、交通事故現場の図面等)、重要な書証の写し等を事前に準備しておくといふ。

→ 尋問の際の事務

(5) 宣誓書等の準備

- 宣誓書、出頭カードその他の用紙、筆記具、朱肉等の準備ができているか確認しておく。

(6) 録音装置、テープの点検

- 証人等の陳述を調書の記載に代え録音テープに記録する場合(規 6 8 I)や録音反訳方式(規 7 6)をとる場合等、予想される時間に応じた録音テープを用意する。
- ◇ 尋問予定時間を超える場合に備え、予備のテープを用意しておく。
- ◇ 一度使用した録音テープを再度使用する場合は、消磁器で従前の録音内容を消す。
- ◇ 録音テープの爪が折られていないことを確認する。
- 事前に法廷内の録音装置が正常に作動するか点検する。

(7) 付速記の点検

- 付速記(規 7 0)が予定されている場合は、付速記の手配を終えていることを確認する。

(8) 民事保管物の仮出し

- 民事保管物(囑託により送付された文書、取寄記録等)を使用することが予定されている場合には、仮出票を作成して保管物主任官から仮出しをしておく。

→ 民事保管物に関する事務

(9) 裁判官との打合せ

- 実務上、証人等尋問に臨むに際し、裁判官とミーティングを実施している例が多

い。

- 事前に裁判官と証人等尋問のポイント等を協議し，確実な供述録取ができるようにしておくのが望ましい。

第6章 証拠調べ > 証人・当事者尋問 > 尋問の際の事務

参考：民実講義案Ⅰ P.180～
民実講義案Ⅰ P.225～
新民事訴訟法における書記
官事務の研究Ⅰ P.221～

■ 尋問の際の事務

(見出し)

- 1 手控え
- 2 証人等調書作成の留意事項
 - (1) 標題
 - (2) 証人等の特定
 - (3) 宣誓
 - (4) 「陳述の要領」欄の記載
 - (5) 書記官の認印等
- 3 付速記、録音反訳及び録音テープ等による調書代用の方法をとった場合の留意事項
 - (1) 付速記の場合(規70以下)
 - (2) 録音反訳の場合(規76後段)
 - (3) 録音テープ等による調書代用(規68)
- 4 証人の陳述等の記載を省略する場合
 - (1) 簡易裁判所の訴訟手続の特則における証人の陳述等の記載を省略することが許可された場合(規170Ⅰ)
 - (2) 訴訟が裁判によらないで完結し、証人、当事者本人、鑑定人の陳述の記載を省略することが許可された場合(規67Ⅱ)
- 5 証人等目録の記載
 - (1) 通常の場合
 - (2) 尋問が続行された場合
 - (3) 証人等は出頭したが尋問が延期された場合
 - (4) 在廷している者を証人等に採用し、直ちに尋問を実施した場合

1 手控え

- 証人等目録及び証人等調書の記載事項を念頭に手控えをとる。
- 尋問供述の速度が速いため、あるいは内容が不明確なため、手控えをとるのに困難な場合は、裁判官に申し出るなど臨機の措置をとる。

2 証人等調書作成の留意事項

(1) 標題

- 証人の場合は、第5号様式（証人等調書）の調書の証人の口にレ印を、当事者本人又は会社代表者の場合は、同調書の本人の口にレ印を記入する（民事調書通達記第3の5）。
- 通訳人の場合には、「□（空白）」の口にレ印を記入し、「通訳人」と記載して使用する。

(2) 証人等の特定

- 裁判官の確認したところに従い、証人等の氏名、年齢、住所を調書の形式的事項欄に記載する。
- ◇ 証人等出頭カードや宣誓書の記載と照合して確認する。

(3) 宣誓

ア 通常の場合

- 裁判官が宣誓の趣旨を告げ、偽証の罰又は虚偽の陳述に対する制裁を告知した上、証人等に備え付けの宣誓書を朗読させ、これに署名押印させる方法で行われる（法201，規112，法207Ⅰ，209Ⅰ）。
- ◇ 押印に代わる指印をさせる場合は、左手人差し指で行う。
- ◇ 外国人の場合には、署名のみでも足りる。
- 宣誓書は当該証人等調書の末尾に添付する。ただし、反訳書又は速記録がある場合には、当該証人等調書の冒頭部分の直後につづり込む。

イ 宣誓書朗読不能の場合（規112Ⅲ後段）

- 調書冒頭の印刷文字中「別紙宣誓書を読み上げさせて」以下を、次のとおり訂正する。

（記載例）

「別紙宣誓書を読み上げるよう告げたところ、証人は、文字を解しないと述べたので、裁判所書記官が代読してその誓いをさせた。」

ウ 証人等が宣誓書に署名できない場合

- 証人に押印又は指印のみをさせ、立会書記官が、その旨を次のように宣誓書に記載する。

（記載例）

「証人は、無筆である旨述べたので、裁判所書記官が代筆したところ押印した。」

裁判所書記官 ○ ○ ○ ○ 印

エ 尋問続行の場合

- 前回の宣誓の効力を維持する場合は、次のように記載する。

(記載例)

「裁判官 前回の宣誓の効力を維持する旨告げた。」

オ テレビ会議の方法による尋問(法204)の場合

- 「宣誓その他の状況」欄に、次のように記載する(規123Ⅲ, 民事調書通達記第3の5の(1))。

(記載例)

「証人は〇〇地方裁判所に出頭し、テレビ会議の方法により尋問を行った。」

→ テレビ会議の方法による手続の実施

(4) 「陳述の要領」欄の記載

ア 尋問主体

- 通常は申出当事者, 相手方当事者, 裁判官の順で尋問が行われる。
- 調書には, 問答体によって記載する場合は, 尋問事項の冒頭に「原告」, 「被告代理人」, 「裁判官」というように誰の尋問部分かが分かるように記載する。
- 物語体によって記載する場合には, 「原告代理人質問」というように問答体による各表示方法の後に「質問」と加える。

イ 項番号

- 問答体ではその質問ごとに, 物語体ではその項ごとに項番号を付する。

ウ 表記法

- 人名, 地名, 特殊専門用語については, 使用されている漢字に注意する。
- 数字はアラビア数字を用い, 桁数を間違えない。
- 訂正する場合は, 必ず線を引き訂正印を押す。
- 不確定的な陳述(「・・・だと思います。」「・・・だったように記憶しています。」など)は, 断定的な陳述と区別がつけられるように記載する。
- 尋問に対する供述がないときも, 例えば「(答えない)」というように, できるだけ尋問の経過が明らかになるよう記載する。

エ 書証を示した質問

- 書証を示して質問がなされた場合は, 書証を示した旨を記載する。
 - ◇ 当該調書における初出時には, 書証番号のほかに文書の標題を()内に付

記する。

(記載例)

「甲第1号証(売買契約書)を示す」

オ 筆記又は行為命令(規119, 127, 134)

- 裁判長は、必要があると認めるときは証人等に文字の筆記その他の必要な行為をさせることができる。この場合、具体的命令の内容及びそれに対する結果とを記載する。

(記載例)

「裁判官

証人に対し、ペン縦書きで「売主〇〇」と筆記することを命じる。

証人は別紙に上記命令のとおり筆記したので、これを調書の末尾に添付した。」

(5) 書記官の認印等

- 証人等調書の裁判所書記官印欄に認印を押す。
- 証人等調書の「陳述の要領」欄の末尾に「以上」と記載する。

3 付速記、録音反訳及び録音テープ等による調書代用の方法をとった場合の留意事項

(1) 付速記の場合(規70以下)

- 口頭弁論調書の「弁論の要領等」欄に「裁判所速記官〇〇〇〇立会い」と記載する(民事調書通達記第3の1の(5)のア)。
- 速記録を引用するときは、証人等調書の「陳述の要領」欄に「別紙速記録のとおり」と記載する。
- ◇ 速記録は、原則として調書に引用し、記録に添付して調書の一部とする(規72, 民事調書通達記第3の5の(2)のイ)。
- ◇ 当該調書の冒頭部分の直後に、証人等の宣誓書を編てつし(民事編成通達記1の(2)のエ), その次に速記録を編てつする。

(2) 録音反訳の場合(規76後段)

- 運用については、平成10年3月20日付最高裁総三第57号総務局長通達「録音反訳方式に関する事務の運用について」(録音反訳運用通達)を参照する。
- ◇ なお、各庁において定められている実施要領並びに反訳及び校正のための基準に従う。
- 供述を確実に録音するため2台の録音機を用いて同時に録音し、反訳者が正確に反訳できるように、「立会メモ」を作成する。

◇ 立会メモは、尋問中に作成するなど、必要以上に時間をかけないよう効率的に作成する。

○ 反訳書が提出されたときは、録音テープ及び立会メモに基づいて校正を行う。

○ 証人等調書には、「別紙反訳書のとおり」と記載した上、反訳書を添付する。

○ 当該調書の冒頭部分の直後に、証人等の宣誓書を編てつし、その次に反訳書を編てつする。

(3) 録音テープ等による調書代用(規68)

○ 代用の許可があった場合は、証人等目録の「調書の作成に関する許可等」欄の「調書記載に代わる録音テープ等」の□にレ印を記載する（民事調書通達記第3の4の(6)）。

○ 宣誓書は、第2分類の「目録群」の末尾に編てつする（民事編成通達記1の(2)のエ）。

○ 調書の代用とされた録音テープ等は、それ自体が調書の一部を構成し、当然に訴訟記録の一部になる。

○ 当該録音テープ等は、訴訟記録の第3分類末尾又は別保管とする（民事編成通達記1の(2)のエ）。

○ 録音テープ等は、その複製の許可を求めることができる（法91Ⅳ後段）。

○ 訴訟が完結するまでに当事者の申出があったとき等には、証人等の陳述を記載した書面（陳述記載書面）を作成する（規68Ⅱ）。

◇ 陳述記載書面は、録音テープ等の内容を理解する際の参考とするための資料としての性質を有する。

◇ 書面の作成名義までは不要であるが、書面の特定のため、以下の点について記載することが望ましい。

① 「事件番号」

② 「証人等を取り調べた期日」

③ 「証人等の氏名」

④ 「規則68条2項に基づく書面である旨（標題）」

○ 作成された陳述記載書面は、記録の一部を構成することになり、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）。

◇ 陳述記載書面は、当事者に対して交付する必要はない。

4 証人の陳述等の記載を省略する場合

(1) 簡易裁判所の訴訟手続の特則における証人の陳述等の記載を省略することが許可された場合(規170Ⅰ)

- 証人等目録の「調書の作成に関する許可等」欄の「調書省略」の□にレ印を記載し(民事調書通達記第3の4の(6))、証人調書等は作成を要しない。
- 宣誓書は、第2分類の「目録群」の末尾に編てつする(民事編成通達記1の(2)のエ)。

(2) 訴訟が裁判によらないで完結し、証人、当事者本人、鑑定人の陳述の記載を省略することが許可された場合(規67Ⅱ)

- 証人等目録の「調書の作成に関する許可等」欄の「調書省略」の□にレ印を記載し(民事調書通達記第3の4の(6))、証人調書等は作成を要しない。
- 宣誓書は、第2分類の「目録群」の末尾に編てつする(民事編成通達記1の(2)のエ)。

5 証人等目録の記載

(1) 通常の場合

- 「証拠調べの施行」欄の「実施」欄の□にレ印を記載する(民事調書通達記第3の4の(5)のイ)。

(2) 尋問が続行された場合

- 「証拠調べの施行」欄の「指定期日」欄に「続行」と、その下に指定された続行期日を各記載する(民事調書通達記第3の4の(5)のウ)。

(3) 証人等は出頭したが尋問が延期された場合

- 「証拠調べの施行」欄の「指定期日」欄に「出頭・尋問延期」と、次回尋問期日が指定された場合は、その下に尋問期日を記載する(民事調書通達記第3の4の(5)のウ)。

(4) 在廷している者を証人等に採用し、直ちに尋問を実施した場合

- 「証拠調べの施行」欄の「指定期日」欄に「在廷」と記載し、「実施」欄の□にレ印を記載する。

第6章 証拠調べ > 証人・当事者尋問 > 証人への旅費日当等の支給

■ 証人への旅費日当等の支給

(見出し)

1 旅費日当等の請求書の準備

(1) 通常の場合

(2) 少額訴訟において電話会議の方法を利用した証人尋問を行った場合(法372Ⅲ, 規226)

(3) テレビ会議の方法による証人尋問・鑑定人質問の場合(法204, 215の3)

2 保管金の払出

(注意) 当事者本人尋問の場合はこの手続はとらない。

1 旅費日当等の請求書の準備

(1) 通常の場合

- 所定の請求書用紙に所要事項を記入する。
- 証人に交付して署名押印等させる。
- 裁判長(官)の支給決定印を受ける。

(参考例6-18) 旅費日当請求書(証人旅費等)

(2) 少額訴訟において電話会議の方法を利用した証人尋問を行った場合(法372Ⅲ, 規226)

- 通常は日当の請求をする場合に限られる。
- 請求書の「出頭年月日」を「尋問年月日」に, 「出頭場所」を「尋問を受けた裁判所」に, それぞれ訂正する。
- 証人への請求書を証人に送付し, 記入後返送(郵送又はファクシミリによる。)してもらう。
 - ◇ 請求書には, 事件番号, 請求額等をあらかじめ記入しておき, 請求者に記載させるのは, 住所, 氏名等必要最小限にする。
 - ◇ 原則として振込払いとするので, 振込先の金融機関名, 口座番号等を記入させるようにする。
 - ◇ 送付費用(返信費用を含む。)は国庫負担である。

- 返送後、裁判長（官）の支給決定印を受ける。

(3) テレビ会議の方法による証人尋問・鑑定人質問の場合(法204, 215の3)

- 証人等が出頭する裁判所、裁判所が相当と認める場所（規123, 132の5I）に対して、請求書の作成に関する手続を依頼する。
- 記入済みの請求書を受訴裁判所に送付（郵送又はファクシミリによる。）してもらう。
- ◇ 送付費用（返信費用を含む。）は国庫負担である。
- 返送後、裁判長（官）の支給決定印を受ける。
- ◇ 受訴裁判所は、旅費等を振込の方法又は国庫金送金の方法によって支給することになる。

2 保管金の払出

- 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で、主任書記官の印を受ける。

(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

- 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）。

→ 保管金に関する事務

- 会計課から送付された保管票は、既済・未済の別につづる。

第6章 証拠調べ > 所在尋問

参考：民実講義案Ⅰ P.181～

■ 所在尋問

(見出し)

- 1 尋問の申出があった場合の事務
- 2 採否の裁判における事務
- 3 尋問前の主な準備
 - (1) 尋問室の確保
 - (2) 旅行命令
 - (3) 臨検旅費の予納
 - (4) 証人旅費日当の予納
 - (5) 公用車の手配
 - (6) 乗車切符等の手配
 - (7) 事前の準備
- 4 尋問の際の事務
 - (1) 留意事項
 - (2) 証拠調べ調書、証人等調書の作成
- 5 尋問実施後の事務
 - (1) 次回期日の指定
 - (2) 臨検旅費の歳入組入れ
 - (3) 証人旅費日当等の支給
 - (4) 尋問結果の弁論上程

1 尋問の申出があった場合の事務

○ 証人尋問の例に同じ。

→ 証人等尋問の申出があった場合の事務

2 採否の裁判における事務

○ 証人尋問の例に同じであるが、証人等目録の「証拠調べの施行」欄の「指定期日」欄に、尋問期日を記載し、その下に「所在尋問」や「検証現場」等の記載をする。

◇ 受命裁判官が指定されたとき（法195）は、「指定期日」欄に、「受命裁判官〇〇〇〇」と記載した上で、尋問期日を記載する。

→ 採否の裁判における事務

(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. 9. 20 所在尋問	1	☐ ☐ ☐	☐ 調書省略 ☐ 調書記載 に代わる 録音テー プ等	

3 尋問前の主な準備

(1) 尋問室の確保

- 尋問場所が病院、刑務所、その他第三者の所有管理する建物内である場合は、その管理者等に対し、借用方依頼状を送付するなどして、尋問室等の確保に努める。
- ◇ 尋問の実施のために必要とする机や椅子の個数、録音機を使用する場合の電源の使用等についても希望を伝え、管理者等の了解を得ておくとい。
- ◇ 他の裁判所の法廷を借用する場合、その裁判所の法廷の使用状況等を事前に把握した上で証拠調べ期日を指定する。

(参考例 6 - 5) 借用方依頼状 (所在尋問)

(2) 旅行命令

- 出張については、各庁の取扱いに従い、旅行命令権者の旅行命令を受けるなど必要な措置をとる。

(3) 臨検旅費の予納

- 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、臨検旅費に含まれず、全額国庫負担となる（民訴費法 11 I ②参照）。
- 所在尋問のため臨検旅費を要する場合は、会計課に、尋問の期日、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。

→ 保管金に関する事務

(4) 証人旅費日当の予納

- 旅費、日当を支払うことを予定している証人がいる場合には、申請者に保管金を予納させる（民訴費法11、121）。

→ 保管金に関する事務

(5) 公用車の手配

- 所在尋問のため公用車を使用する場合は、あらかじめ担当課へ、使用の日時、行先、使用者、乗車人員、往復の要否等を連絡する。
 - ◇ 各庁で所定の様式の文書又は帳簿が定められている場合は、所定欄に記載し、これを提出する。
- 運転者が定まった場合は、事前に尋問場所までの地図を交付し、運転の経路、出発時刻等を打ち合わせておくといよい。

(6) 乗車切符等の手配

- 所在尋問のため鉄道、あるいは宿泊所等を利用する場合は、あらかじめ裁判官と打ち合わせて乗車切符、宿泊所等の手配をする。

(7) 事前の準備

- 手控え用具のほか、宣誓書、朱肉、証人旅費日当等請求書、録音機及び出頭カードなどを用意しておく。

4 尋問の際の事務

(1) 留意事項

- 尋問場所に到着したときは、その所有者又は管理者にことわった上で、尋問室に臨む。
- 尋問室に臨んだときは、当事者の出頭状況を確認し、裁判官の指示により事件を呼び上げる。
- 宣誓手続がとられるときは、宣誓書を当該証人に差し出し、朗読後署名押印させる。
 - ◇ 押印に代わる指印をさせる場合は、左手人差し指で行う。
 - ◇ 外国人の場合には、署名のみでも足りる。
- 手控えは、証拠調べ調書の記載事項を念頭にとる。
- 当該事件に関する書類を受領した場合は、当該期日の調書に記載する場合を除き、書類の第1ページの余白部分に受領年月日及び場所を記載して認印をする（受

付分配通達記第2の11)。

(2) 証拠調べ調書, 証人等調書の作成

- 次の要領で証拠調べ調書（第6号様式）及びそれと一体となる証人等調書（第5号様式）を作成する。

ア 証拠調べ調書

- ◇ 標題は、「証拠調べ調書」とする。
- ◇ 「場所」欄には、事件を呼び上げた場所を具体的に記載する（規78, 66 I ⑤）。
- ◇ 裁判官欄の左肩に裁判所名を記載する。
- ◇ 「手続の要領等」欄には「別紙証人調書のとおり証人〇〇に対する尋問実施」と記載する。

(参考例6-14) 証拠調べ調書（所在尋問）

イ 証人等調書

- ◇ 証人等調書の標題下の印刷文字中、「この調書は第〇回口頭弁論調書と・・・」とあるのを、「この調書は、平成〇年〇月〇日付け証拠調べ調書と・・・」と訂正押印する。

ウ 証人等目録の記載

- ◇ 「実施」欄の□にレ印を付ける。
- 作成した証人等目録, 証拠調べ調書及び証人等調書の各記載押印等を点検し, 裁判官の押印を受ける。
- 証拠調べ調書及び証人等調書を作成し, 一括して第2分類「証拠調べ調書群」に編てつする（民事編成通達記1の(2)のエ）。

5 尋問実施後の事務

(1) 次回期日の指定

- 尋問実施後, 次回口頭弁論期日が指定された場合は, 別途期日指定の裁判書を起案し（前回の期日調書の余白に決定を付記する場合もある。），裁判官の押印を受ける（規50 I）。
- 期日の呼出し手続をとる（法94 I, II）。

(2) 臨検旅費の歳入組入れ

- 臨検旅費の歳入組入れとは, 保管金として当事者から予納された臨検旅費を国庫に納入することをいう。

- 歳入組入通知書を作成し、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で、主任書記官の印を受ける。
- 保管票送付簿により歳入組入通知書及び保管票を会計課の歳入徴収官等に送付する。

(参考例 10-16-4) 歳入組入通知書

→ 保管金に関する事務

(3) 証人旅費日当等の支給

- 尋問終了後、証人に対して旅費日当等請求の意思を確認し、請求する場合は、請求書に署名(記名)押印させる。

◇ 併せて、振込先の銀行口座等を請求書に記載させる。

→ 証人への旅費日当等の支給

(4) 尋問結果の弁論上程

- 次回口頭弁論期日に当事者から尋問の結果が上程されたときは、証人等目録の備考欄に「第○回弁論結果陳述」と記載する。

(記載例)

証拠調べの施行		実施	調書の作成 に関する許 可等	備 考
指 定 期 日	年 月 日			
17. 9. 20	1	☒	☐ 調書省略	第4回弁論 結果陳述
所在尋問		☐	☐ 調書記載 に代わる 録音テー プ等	
		☐		

第6章 証拠調べ > 書面尋問

参考：民実講義案Ⅰ P.182～

■ 書面尋問

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 尋問の申出
- 3 採否の裁判における事務
- 4 尋問事項書送付に向けた事務
 - (1) 相手方の回答希望事項の提出
 - (2) 証人等が回答すべき事項を記載した書面等の作成
 - (3) 尋問に代わる書面の提出期間の定め
 - (4) 証人等に回答書の提出を指示する書面の作成
 - (5) 尋問事項書等の送付
- 5 回答書提出後の事務

1 手続の概要

- 口頭の尋問等に代え、尋問、質問事項に対する回答書の提出を命ずることができる制度である。
 - ◇ 書面の提出命令について強制力はなく、不提出の制裁を課すこともできない。
- 書面尋問は、裁判所が相当と認めること及び当事者に異議がないことが要件となる(法205)。
 - ◇ 相当と認められる例として、証人等が遠隔地に居住していたり、病気等のために裁判所に出頭することが困難であることが予想されるような場合において、書面の提出が期待でき、反対尋問が実施されなくても信用性の高い供述が得られる見込みがある場合などが挙げられる。
- 地方裁判所、高等裁判所では、証人尋問の場合に限る(法205, 297)。
 - ◇ 簡易裁判所では、証人尋問、当事者本人尋問、鑑定人質問に代えて書面の提出を命じることができる(法278)。

2 尋問の申出

- 証人尋問の申出は、通常どおり行われる必要がある。
- 書面尋問の方法で実施するかについては、裁判所が職権で決定するものであり(法

205), 当事者に申立権はなく, 申出があっても, 職権発動を促すものである。

3 採否の裁判における事務

- 証人等の尋問の申出を採用するに当たり, 書面尋問の方法で実施する旨の決定を行う。

→ 採否の裁判における事務

- 尋問実施決定がされた場合は, 証人等目録の「証拠調べの施行」の欄「指定期日」欄に、『書面尋問』と記載する。

(記載例)

申 出		採否の裁判		証拠調べの施行		調書の作成	備 考
期 日 等	証拠方法の表示等	期 日 等	採否 の別	指 定 期 日 年 月 日 時	実 施	に関する許 可等	
第 3 回 □ 弁論 □ 準備的弁論 ☑ 弁論準備 ・ ・	証人 ○ ○ ○ ○	第 2 回 ☑ 弁 論 □ 準備的弁論 □ 弁論準備 ・ ・	採 ・ 否	書面尋問 (提出期限 17.4.22)	□ □ □	□ 調書省略 □ 調書記載 に代わる 録音テー プ等	17.4.3尋問 事項書等送 付 17.4.20回答 書提出 第3回弁論願 出

- 通常の証人尋問等の採用決定後, 書面尋問に変える場合は, 尋問期日指定の裁判を取り消す旨と書面尋問の方法により尋問を実施する旨が記載された決定書を起案し, 裁判官の押印を受ける(規50I)。

◇ 当事者に対して, 電話等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)。

◇ 証人等目録には, 「指定期日」欄に記載してある期日の下に『取消』及び『書面尋問』と記載する。

4 尋問事項書送付に向けた事務

(1) 相手方の回答希望事項の提出

- 裁判官の指示に基づき, 相手方当事者に対し, 書面尋問において, 回答を希望する事項を記載した書面の提出を促す(規124I)。
- 回答希望事項を記載した書面が提出されたら, 受付手続をした上, 裁判官に報告する。

(2) 証人等が回答すべき事項を記載した書面等の作成

- 裁判官の指示に基づき, 尋問事項書及び回答希望書の内容を踏まえ証人等が回答

すべき事項を記載した書面を起案する(又は、裁判官の起案したものを点検する。)

◇ 問は簡潔かつ具体的に記載し、一問一答の方式で回答できるようにする。

(3) 尋問に代わる書面の提出期間の定め

○ 裁判長は、尋問に代わる書面(回答書)の提出期間を定めることができる(規124Ⅱ)。

○ 証人等が回答すべき事項を記載した書面に添付する、「回答書の提出を指示する書面」(次項(4)参照)に、提出期間を記載する。

(4) 証人等に回答書の提出を指示する書面の作成

○ 次の事項を記載する。

◇ 証人等として裁判所での尋問に代えて書面を提出してもらう旨の決定がされたこと。

◇ 書面尋問の概略についての説明

◇ 裁判長が定めた提出期間

◇ 回答書に署名押印が必要であること(規124Ⅲ)。

(5) 尋問事項書等の送付

○ 証人等に対し、回答すべき事項又は尋問事項及び提出を指示する書面が記載された書面を送付する。

○ 書面尋問の場合は、宣誓することは要しないと解されているので、宣誓書の送付は不要である。

○ 送付に当たっては、返送用の相当額の郵券を添付し、あて名を記載した返送用封筒も同封することが望ましい。

◇ 送付及び証人等からの返送に要する費用は訴訟費用となる。

5 回答書提出後の事務

○ 証人等から回答書が提出された場合は、受付手続を行う。

◇ 証人等の署名押印があることを確認する(規124Ⅲ)。

○ 回答書が提出された旨を裁判官に報告するとともに、当事者双方に連絡する。

○ 証人等目録の「備考」欄に、回答書が提出された旨及び日付を記載する。

○ 回答書は、記録の第2分類「証拠調べ調書群」に取り調べ順に編てつする(民事編成通達記1の(2)のエ)。

- 口頭弁論において、回答書が顕出された場合は、証人等目録の「備考」欄に口頭弁論期日を明示した上『顕出』と記載する。
- ◇ 顕出により、当事者が特に援用しなくてもその回答内容を証拠資料とすることができる。
- 証人に対する旅費、宿泊料、日当の支給は不要と解されている。

第6章 証拠調べ > 嘱託尋問

■ 嘱託尋問

(見出し)

- 1 尋問の申出があった場合の事務
- 2 採否の裁判における事務
- 3 嘱託尋問実施に向けた事務
 - (1) 嘱託書の作成
 - (2) 添付書類の用意
 - (3) 予納郵便切手の管理換え
 - (4) 証拠調べ費用の予納
 - (5) 証拠調べ費用の保管替え
 - (6) 嘱託書等の発送
 - (7) 証人等目録の記載
- 4 嘱託尋問終了後の事務
 - (1) 証人等調書の受付等
 - (2) 証人等目録の記載
 - (3) 保管金残額の受入れ
 - (4) 尋問結果の弁論上程

1 尋問の申出があった場合の事務

○ 証人尋問の例に同じ。

→ 証人等尋問の申出があった場合の事務

2 採否の裁判における事務

○ 証人尋問の例に同じであるが、証人等目録の「証拠調べの施行」欄に「〇〇地裁に嘱託」というように記載する。

→ 採否の裁判における事務

(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			
〇〇地裁に嘱託		☐	☐ 調書省略	
		☐	☐ 調書記載	
		☐	に代わる録 音テープ等	

3 嘱託尋問実施に向けた事務

(1) 嘱託書の作成

- 嘱託書を作成する（規 3 1 II）。

（参考例 6－6）嘱託書（嘱託尋問）

(2) 添付書類の用意

- 嘱託書に添付すべき尋問事項書のほか，受託庁における証人呼出用に，更に尋問事項書 1 通を用意する。
- 事案により，訴状，答弁書，準備書面，書証の写しを添付すると，受託庁における尋問の実施に便宜となるので，添付の要否について，裁判官の指示を受ける。

(3) 予納郵便切手の管理換え

- 受託庁における証人呼出費用，証拠調べ調書の送付費用等概算額を計算する。
- 予納郵便切手管理袋に所要の記載をする。
- 嘱託書に引継郵券額を付記して，同額の郵券を添付して送付する。

(4) 証拠調べ費用の予納

→ 保管金の受入事務

(5) 証拠調べ費用の保管替え

- 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，保管票を会計課の取扱主任官に送付する。
- 嘱託書末尾余白には，保管金の金額，保管替中である旨等を付記しておくとい。

→ 保管金に関する事務

(6) 嘱託書等の発送

- 事件関係送付簿に登載して，書留郵便により受託庁あてに発送する。

◇ 発送の費用は，証人尋問の申請者が負担する。

(7) 証人等目録の記載

- 備考欄に嘱託の日付を記載する。

(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			
〇〇地裁に嘱託		☐	☐ 調書省略	17.5.20嘱託
		☐	☐ 調書記載	17.6.30調書到着
		☐	に代わる録 音テープ等	第3回弁論 結果陳述

4 嘱託尋問終了後の事務

(1) 証人等調書の受領

- 受託庁から証人等調書が送付されてきたときは、その旨を裁判官に報告するとともに、当事者双方に連絡する。
- 証人等調書は第2分類「証拠調べ調書群」に、その他の書類は第3分類「その他」にそれぞれ編てつする（民事編成通達記1の(2)のエ）。

(2) 証人等目録の記載

- 「備考」欄に、証人等調書の到着日付及び到着した旨を記載する。

(3) 保管金残額の受入れ

- 嘱託庁から保管金が保管替えされた旨の通知を会計課の取扱主任官から受けた場合は、保管金受入通知書を作成し、取扱主任官に送付する。

→ 保管金に関する事務

(4) 尋問結果の弁論上程

- 次回期日に尋問の結果が弁論に上程されたときは、証人等目録の「備考」欄に「第〇回弁論結果陳述」と記載する。

第6章 証拠調べ > 鑑定

参考：民実講義案Ⅰ P.188～

■ 鑑定

(見出し)

- 1 鑑定の申出があった場合の事務
 - (1) 鑑定申出書の閲読
 - (2) 鑑定を求める事項に対する相手方の意見
 - (3) 証人等目録の作成
 - (4) 申出の撤回
- 2 採否の裁判における事務
 - (1) 採用に向けての準備
 - (2) 期日外における採用
 - (3) 期日における採用
 - (4) 証人等目録の記載
- 3 採用に伴う事務
 - (1) 鑑定費用の予納
 - (2) 鑑定人に対する事務
- 4 鑑定人の審理への立会い及び発問
- 5 鑑定書の提出等
 - (1) 鑑定書の提出
 - (2) 鑑定結果の弁論上程
- 6 鑑定人に更に意見を求める場合(鑑定意見の補足説明)
 - (1) 当事者の申立てによる場合
 - (2) 裁判所が職権で行う場合(規132の2Ⅱ)
 - (3) 鑑定人に更に意見を求める旨の決定
 - (4) 鑑定人の追加意見の方法に応じた事務
- 7 鑑定料の支給

1 鑑定の申出があった場合の事務

- (1) 鑑定申出書の閲読
 - 鑑定によって証明すべき事実(法180Ⅰ, 規99Ⅰ)等の記載の有無, 鑑定を求める事項を記載した書面(規129Ⅰ)の添付を確認する。

◇ 期日に口頭で申出があった場合は, 鑑定によって証明すべき事実(法180Ⅰ, 規99Ⅰ)等を録取し, 鑑定を求める事項(規129)を記載した書面の提出時期を定める。
 - 鑑定申出書の副本及び鑑定を求める事項を記載した書面の直送の有無を確認する(規99Ⅱ, 83, 129Ⅱ)。

- 記録の第2分類「証拠申出書群」に原告、被告の順に一括して編年体により編てつする（民事編成通達記1の(2)のイ）。

(2) 鑑定を求める事項に対する相手方の意見

- 相手方当事者が、申出当事者の鑑定を求める事項について意見がある場合は、意見を記載した書面を提出することになる（規129Ⅲ）。
- 当該書面が提出された場合は、受付手続を済ませた後、裁判官に提出する。
- 当該書面は、第2分類「証拠申出書群」の当該証拠申出書の直後に編てつする。

(3) 証人等目録の作成

- 「申出」欄に、申出の期日の回数及び期日の種類又は申出書の受付日付、『鑑定』の旨、鑑定により証すべき事実を記載する。
 - ◇ 申出書を引用して「〇月〇日付け申出書のとおり」と記載して差し支えない。
 - ◇ 双方申出のときは備考欄に「双方申出」と記載する。

（記載例）

申 出	
期 日 等	証拠方法の表示等
第 2 回 ☐ 弁 論 ☐ 準備的弁論 ☒ 弁論準備	鑑 定 本件建物の価額

(4) 申出の撤回

- 申出の撤回があった場合は、証人等目録の「備考」欄にその旨を記載する（民事調書通達記第3の4の(7)のイ）。
- ◇ 期日において撤回された場合は、「第〇回弁論 撤回」と記載する。
- ◇ 期日外において撤回された場合は、「17. 10. 7 撤回」等と記載する。

（記載例）

備 考
第2回弁論 撤 回

2 採否の裁判における事務

(1) 採用に向けての準備

ア 具体的鑑定事項の確定

- 必要に応じて当事者双方と協議することができる（規129の2）。
 - ◇ 鑑定人指定後は、必要に応じて鑑定人とも協議することができる（規129の2）。

イ 鑑定人候補者の選定

- 裁判官の指示の下に、「民事事件鑑定等事例集」あるいは、先例等を参考に
して候補者を選定する。
 - ◇ 候補者の職業、経歴、訴訟事件に関する鑑定の経験の有無等に留意する。
- 大学、病院等の機関に対し鑑定人の推薦を依頼する場合は、推薦依頼状を作成し、返送用郵便切手（申出人の負担）を同封して送付する。
 - ◇ 依頼状の写し及び回答書は、第3分類「その他」に編てつする。

（参考例6-10）推薦依頼状（鑑定）

- 鑑定人候補者の選定方法については、独自の仕組みを構築している庁もあり、独自の仕組みがある場合には、所定の手続をとる。
- 最高裁事務総局民事局を経由する方法（上記方法で候補者が見つからない場合）
 - ◇ 医事関係訴訟委員会及び建築関係訴訟委員会が設置されたことに基づき、最高裁事務総局民事局に対し、鑑定人候補者推薦依頼を行い、鑑定人候補者を選定することができる。
- 鑑定人候補者推薦依頼等について（医事関係訴訟）（平14. 1. 21民事局第一課長書簡）
- 鑑定人候補者推薦依頼等について（医事関係訴訟）（平14. 3. 15民事局第一課長書簡）
- 鑑定人候補者推薦依頼等について（医事関係訴訟）（平14. 7. 19民事局第一課長書簡）
- 鑑定人及び調停委員候補者推薦依頼等について（建築関係訴訟）（平13. 12. 25民事局第一課長書簡）

(2) 期日外における採用

- 裁判官の指示に基づき、別途決定書を起案し（申出書の余白に決定を付記する場合もある。）、裁判官の押印を受ける（規501）。
 - ◇ 次の事項を採用と同時に決定する方法が一般的である。

- ① 鑑定申出を採用する旨
- ② 具体的鑑定事項
- ③ 鑑定人の指定
- ④ 鑑定人の宣誓は宣誓書を提出させる方法によること（書面宣誓の場合）。
- ⑤ 鑑定人の意見を書面によって報告すべきこと（鑑定書の作成と提出）。
- ⑥ 鑑定書の提出期限

(参考例6-11) 採用決定書(鑑定)

- ◇ 決定書の謄本を作成して、当事者及び鑑定人に交付するなど、適宜な方法で告知し（法119，規129Ⅳ参照），告知した旨及び告知の方法を記録上明らかにする（規50Ⅱ）。
- ◇ 鑑定人の指定は，原則として裁判所が申出採用の証拠決定において行うが，採用決定を行い，その後に候補者を選定し，追加的に鑑定人を指定することも可能である。

(3) 期日における採用

- 鑑定事項の内容について協議され，それに基づいて鑑定事項が定められた場合は，当該事項を，調書に記載する（規67Ⅰ⑦）。
- ◇ 期日において，定められた鑑定事項が調書に記載された場合には，当該調書を送付し，鑑定人に告知する（規129Ⅳ）。

(4) 証人等目録の記載

ア 申出が採用された場合

- 「採否の裁判」欄に，採用の裁判がなされた期日の回数及び期日の種類又は採用決定の日付を記載した上，「採」の文字を○で囲む。
- 「証拠調べの施行」欄には，書面宣誓の場合は「書面宣誓」と記載し，鑑定人尋問期日が指定された場合はその期日を記載する。
- 鑑定人が指定された場合は，「備考」欄に，鑑定人氏名，鑑定書提出期限を記載する。

(記載例)

申 出		採否の裁判		証拠調べの施行		調書の作成	備 考
期 日 等	証拠方法の表示等	期 日 等	採否 の別	指 定 期 日 年月日 時	実 施	に関する許 可等	
第2回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備	鑑定 本件建物の価 額	第3回 □弁 論 □準備的弁論 ☑弁論準備	採 ・ 否	書面宣誓	 □	□ 調書省略 □ 調書記載 に代わる 録音テー	17.4.22鑑定 人○○○○指定 鑑定書提出期限 17.6.30

・	・		・	・		☐	ブ等	
---	---	--	---	---	--	--------------------------	----	--

イ 申出が却下された場合

- 期日において却下された場合は、「採否の裁判」欄に、期日の回数、期日の種類を記載した上、「否」の文字を○で囲む。
- 期日外において却下された場合は、「採否の裁判」欄に、却下の日付を記載した上、「否」の文字を○で囲む。
- ◇ 期日外において却下された場合は、別途決定書を起案し（申出書の余白に決定を付記する場合もある。）、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
- ◇ 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）。

ウ 鑑定の採用が取り消された場合

- 期日において取り消された場合は、「備考」欄に、「第○回弁論 採用取消」と記載する。
- 期日外において取り消された場合は、採用取消しの決定書を作成し、当事者に告知する。「備考」欄に、「17. 10. 7 採用取消」等と記載する。

（記載例）

備	考
17. 10. 7	採用取消

3 採用に伴う事務

(1) 鑑定費用の予納

- 鑑定料等（民訴費法18Ⅱ）、出頭のための旅費、宿泊料及び日当（民訴費法18Ⅰ）の請求に備えて、申出当事者に対し費用の概算額を予納させる。
- ◇ 鑑定人に鑑定を実施させるに先立って、裁判所として、鑑定料及び鑑定に必要な費用をあらかじめ確保する。
- 鑑定料及び鑑定費用は、申出当事者、鑑定人候補者の意向を確認した上で、先例等も考慮し、概算額を確定する。

→ 保管金に関する事務

(2) 鑑定人に対する事務

ア 宣誓に関する手続

(ア) 書面宣誓の場合

- 宣誓の趣旨等を記載した書面を作成する。

(参考例 6-12) 宣誓の趣旨等を記載した書面 (鑑定)

- 鑑定人に対し、証拠決定書の謄本、「宣誓の趣旨等を記載した書面」、宣誓書用紙及び郵券を貼付した返送用郵券を送付する(規 129Ⅳ後、131Ⅱ後)。

- ◇ 宣誓書をファクシミリにより提出することはできない(規 3Ⅰ③)。

(参考例 6-13) 宣誓書 (鑑定人用)

- 証人等目録の「証拠調べの施行」欄の「指定期日」欄に、『書面宣誓』と記載する(民事調書通達記第3の4の(5)のエ)。
- 鑑定人から宣誓書の提出があった場合は、受付手続を行った上で、記録の第2分類「目録群」の末尾に編てつし(民事編成通達記1の(2)のエ)、証人等目録の「備考」欄に、宣誓書の提出があった旨及び日付を記載する。

(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			
書面宣誓		☐	☐ 調書省略	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
		☐	☐ 調書記載 に代わる 録音テー プ等	
			☐	

(イ) 期日における宣誓の場合

- 鑑定人調書を作成し(規 67Ⅰ④)、宣誓書は、当該鑑定人調書の末尾に添付する(民事編成通達記1の(2)のエ)。

(参考例 6-15) 鑑定人調書 (期日において宣誓する場合)

イ 鑑定作業に先立ち鑑定人に依頼する事項等

- 鑑定資料として、当該記録が必要となる場合は、原則としてその写しを貸し出す(保管送付通達記第1の4の(1)のウ)。
- 必要に応じて、各庁備付けの最高裁民事局作成のパンフレット「鑑定人になれる方のために」や「鑑定人 CD-ROM」を鑑定人に交付する。

- 提出を依頼する鑑定書副本の通数（通常は、原告、被告、参加人等側に1通ずつ）をあらかじめ伝える。
- 鑑定料等の請求書にあらかじめ必要事項を記載した上で交付し、鑑定書提出時に署名（記名）押印して提出するように依頼する。
- ◇ 個人に対して鑑定を命じた場合でも、支払先（振込先）が法人であるときには、裁判所において所得税の源泉徴収をする必要はないため、支払先（振込先）が法人であることを明らかにするための上申書を鑑定人から提出してもらう取扱いもある。

（参考例6－19）鑑定料等請求書

4 鑑定人の審理への立会い及び発問

- 鑑定人は審理に立ち会った場合（規133）は、基本調書の「弁論の要領等」欄の冒頭に『鑑定人〇〇立会い』と記載する（民事調書通達記第3の1の(5)のア）。
- 特定の証人尋問等に立ち会ったときは『証人△△の尋問につき鑑定人〇〇立会い』と記載する。

5 鑑定書の提出等

(1) 鑑定書の提出

- 鑑定書が提出されたら、次の点を確認し、鑑定書原本について受付手続を行う。
 - ① 鑑定人の署名（記名）押印の有無
 - ② 依頼した数の鑑定書の副本の有無
 - ③ 鑑定料等の請求書の有無（鑑定人の署名（記名）押印も確認する。）
 - ④ 宣誓書の有無（書面宣誓を行い、宣誓書が未提出の場合）
- 受付手続を終えたら、裁判官に報告する。
- 証人等目録の「備考」欄に、鑑定書が提出された旨を記載する。
- 鑑定書は、第2分類「証拠調べ調書群」に編てつする（民事編成通達記1の(2)のエ）。
 - ◇ 鑑定人に期日において鑑定を命じた場合は、当該鑑定人調書の直後に編てつする。
- 鑑定料が予納されていることを確認した上で、当事者に対し鑑定書副本を交付する。
 - ◇ 交付方法は、鑑定書原本に副本受領印を押してもらう方法でも差し支えない。

(2) 鑑定結果の弁論上程

- 弁論期日に鑑定結果が上程された場合は、証人等目録の「備考」欄に「第○回弁論頭出」と記載する。

6 鑑定人に更に意見を求める場合(鑑定意見の補足説明)

(1) 当事者の申立てによる場合

- 当事者から、鑑定人に更に意見を求める旨の申立てがあった場合(法215Ⅱ)は、次の点を確認の上、受付手続を行い、裁判官に報告する。
- ① 鑑定人に更に意見を求める事項を記載した書面が添付されていること(規132の2Ⅰ)。
 - ② 鑑定人に更に意見を求める事項を記載した書面が相手方に直送されていること(規99Ⅱ, 83, 132の2Ⅲ)。
- 証人等目録の「備考」欄に、申立てがあった旨を記載する。
- 申立書は、第2分類の「証拠申出書群」に原告、被告の順に一括して編年体により編てつする(民事編成通達記1の(2)の力)。
- 相手方が、当事者の申立てに対する意見書を提出した場合は(規132の2Ⅳ)、意見書が相手方に直送されていることを確認し、裁判官に報告する。
- ◇ 意見書は、第2分類の「証拠申出書群」の「鑑定人に更に意見を求める申立書」の次に編てつする。

(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			
書面宣誓		☐	☐ 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回弁論頭出 17.7.15 鑑定人に更に意 見を求める申立書提出
		☐		
		☐		

(2) 裁判所が職権で行う場合(規132の2Ⅱ)

- 裁判官の指示に基づき、当事者に対し、鑑定人に更に意見を求める事項を記載した書面を提出するように促す(規132の2Ⅱ)。
- 当事者が、同書面を提出した場合は、相手方に直送されていること(規132の2Ⅲ)を確認の上、受付手続を行い、裁判官に報告する。

- 同書面は、第2分類の「証拠申出書群」に原告、被告の順に一括して編年体により編てつする（民事編成通達記1の(2)の力）。

(3) 鑑定人に更に意見を求める旨の決定

- 裁判官の指示に基づき、鑑定人に更に意見を求める旨の内容の決定書を起案し、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
- 決定書の謄本を作成して、当事者及び鑑定人に交付するなど、適宜の方法で告知する（法119，規132の2V参照）。
- ◇ 告知した旨及び告知の方法を記録上明らかにする（規50Ⅱ）。
- 証人等目録の備考欄に、鑑定人に更に意見を求める旨を決定したことを記載する。

(4) 鑑定人の追加意見の方法に応じた事務

ア 書面（鑑定補充書）で追加意見を求める場合

- 鑑定補充書副本の数は、鑑定書と同数依頼する。
- 補充書の提出期限を定めた場合（規132Ⅱ）は、証人等目録の備考欄に、その旨の記載をする。
- 鑑定補充書が提出されたら、次の点等を確認し、鑑定補充書原本について受付手続を行った上で、裁判官に報告する。
- ① 鑑定人の署名（記名）押印の有無
- ② 依頼した数の鑑定補充書の副本の有無
- 鑑定補充書は、第2分類「証拠調べ調書群」の鑑定書の後ろに編てつする（民事編成通達記1の(2)のエ）。
- 証人等目録の「備考」欄に、補充書が提出された旨を記載する。

（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			
書面宣誓		☐	☐ 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回弁論顯出 17.7.15 鑑定人に更に意 見を求める申立書提出 17.7.19 鑑定人に更に意 見を求める旨決定 鑑定補充書の提出期限
		☐		
		☐		

				17.8.1 17.7.30鑑定補充書提出
--	--	--	--	--------------------------

○ 鑑定補充書副本は、当事者に連絡をして交付する。

◇ 交付の方法は、補充書原本に副本受領印を押してもらう方法でも差し支えない。

イ 期日に口頭で追加意見を求める場合

(ア) 期日の指定と期日に向けた準備

○ 鑑定人と調整の上、期日を指定する。

○ 期日指定書を起案し、裁判官の押印を受ける（規 5 0 I）。

○ 期日呼出状を作成し（規 1 3 4, 1 0 8）、鑑定人に送達する。

◇ 更に鑑定人に意見を求める事項を記載した書面を鑑定人に交付（規 1 3 2 の 2 V）していなければ、同封する。

○ 当事者に対しても、呼出し等の手続をとる（当事者から期日請書が提出される場合は、その必要はない（法 9 4 II）。）。

○ 証人等目録の「指定期日」欄に、指定した期日を記載する。

(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			
書面宣誓		☐	☐ 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回弁論顯出 17.7.15 鑑定人に更に意 見を求める申立書提出 17.7.30 鑑定人に更に意 見を求める旨決定
17. 9. 1	2	☐		
		☐		

○ 鑑定人に意見を求める期日の調書について、録音反訳方式、要領調書及び付速記のいずれとするか裁判官と協議をしておく。

(イ) 期日の実施

○ テレビ会議の方法によっても行うことができる（法 2 1 5 の 3）。

○ 鑑定事項が同一であれば、再度の宣誓は不要であり、従前の宣誓の効力が維持される旨を告知すれば足りる。

→ テレビ会議の方法による手続の実施

→ 尋問の際の事務

(ウ) 調書の作成

○ 立ち会った書記官は、鑑定人調書を作成する（規67I③）。

◇ 宣誓については、従前の宣誓の効力が維持されているので、「宣誓その他 の状況」欄にはその旨を記載する。

(参考例6-16) 鑑定人調書（期日において追加の意見が出された場合）

○ 証人等目録の「証拠調べの施行」欄の実施欄の□にレ印を記載する。

○ 口頭弁論期日において、口頭で補足的に意見陳述がされたときは、その内容についての報告的陳述（頭出）は不要である。

7 鑑定料の支給

○ 鑑定人に更に意見を求める場合（法215Ⅱ）もあるので、鑑定料の支払時期については裁判官の指示を仰ぐ。

○ 鑑定人の署名（記名）押印がされた鑑定料等の請求書に、裁判長（官）の支給印を受ける。

◇ 鑑定料等請求書の備考欄に、鑑定書の受領日を記載する取扱いもある。

(参考例6-19) 鑑定料等請求書

○ 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で、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）。

(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

第6章 証拠調べ > 鑑定嘱託

参考：民実講義案Ⅰ P.195～

■ 鑑定嘱託

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 鑑定嘱託の申出があった場合
 - (1) 申出書の閲読等
 - (2) 期日における口頭の申出
 - (3) 証人等目録の作成
 - (4) 申出の撤回
- 3 採否の裁判についての事務
 - (1) 採用に向けての準備
 - (2) 期日における採否
 - (3) 期日外における採否
- 4 採用に伴う事務
 - (1) 嘱託書の作成
 - (2) 嘱託書等の発送
 - (3) 証人等目録の記載
 - (4) 鑑定料その他の費用の予納
- 5 鑑定書の提出等
 - (1) 鑑定書の提出
 - (2) 鑑定書の説明
 - (3) 鑑定結果の弁論上程
- 6 鑑定料の支給手続

1 手続の概要

- 裁判所が、鑑定人という個人に鑑定させるのではなく、鑑定事項を考慮して、それに相応しい内外の官公署又は相当の設備のある法人に鑑定を依頼する手続である（法218Ⅰ）。
- 鑑定に関する規定は、その性質上、宣誓に関する規定を除き、鑑定の嘱託に準用される（法218Ⅰ後、規136）。

→ 鑑定

- 規定上、鑑定嘱託は、裁判所の裁量により、職権で行うことができる（法218Ⅰ）

が、調査嘱託（法１８６）と同様、当事者からの申出がされる場合もある。

- 鑑定の申出を採用後、鑑定人選任の段階で、職権又は当事者の申出により、鑑定の採用を取り消した上で、鑑定嘱託を採用することもある。

2 鑑定嘱託の申出があった場合

(1) 申出書の閲読等

- 鑑定嘱託によって証明すべき事実（法１８０Ⅰ，規９９Ⅰ）及び鑑定嘱託を求める事項（規１３６，１２９Ⅰ）等の記載を確認する。
- 申立手数料は不要である。
- 相手方に副本が直送されているか確認する（規９９Ⅱ）。
 - ◇ 直送されていない場合は、申出者に直送の手続をとるように促すか、自ら送付する（規４７Ⅳ）。
- 受付手続後、直ちに裁判官に報告し、申出の採否等について打合せをする。
- 申出書は、記録の第２分類「証拠申出書群」に原告、被告の順に一括して編年体により編てつする（民事編成通達記１の(2)の力）。

(2) 期日における口頭の申出

- 期日に口頭で申出があった場合は、鑑定嘱託によって証明すべき事実（法１８０Ⅰ，規９９Ⅰ）及び鑑定嘱託を求める事項（規１３６，１２９Ⅰ）等を録取する。
 - ◇ 申出書が追完された場合には、証人等目録の「備考」欄に、「１７．１０．７ 申出書追完」等と記載する。

(3) 証人等目録の作成

- 各申出当事者ごとに証人等目録を作成する。
- 「申出」欄に、申出がされた期日の回数及び期日の種類又は申出書の受付日付、『鑑定嘱託』の旨、嘱託先をそれぞれ記載する。
 - ◇ 申出書を引用して「○月○日付け申出書のとおり」と記載して差し支えない。
 - ◇ 双方申出のときは備考欄に「双方申出」と記載する。

(記載例)

申	出
期 日 等	証拠方法の表示等
第 3 回	
☐ 弁 論	鑑定嘱託
☐ 準備的弁論	5月10日付申出書
☒ 弁論準備	のとおり

--	--

(4) 申出の撤回

○ 申出の撤回があった場合は、証人等目録の「備考」欄にその旨を記載する（民事調書通達記第3の4の(7)のイ）。

◇ 期日において撤回された場合は、「第○回弁論 撤回」と記載する。

◇ 期日外において撤回された場合は、「17. 10. 7 撤回」等と記載する。

3 採否の裁判についての事務

(1) 採用に向けての準備

ア 具体的鑑定事項の確定

○ 裁判官の指示の下、採用前に具体的鑑定事項を確定しておくことが望ましい。

イ 嘱託先の選定

○ 鑑定嘱託の目的と官公署その他の法人の設備状況等を勘案して嘱託先の候補を選び、裁判官の指示を受ける。

◇ 例外的に、鑑定嘱託の採用後に嘱託先を定めることもありうる。

(2) 期日における採否

○ 申出が採用された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に採用の裁判がなされた期日の回数及び期日の種別を記載し、「採否の別」欄の「採」を○で囲む。

○ 申出が却下された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に却下の裁判がなされた期日の回数及び期日の種別を記載し、「採否の別」欄の「否」を○で囲む。

(3) 期日外における採否

○ 裁判官の指示に基づき、相手方の意見を確認する。電話等で意見を聴取した場合は、電話聴取書等に記載するとよい。

○ 裁判官の指示に基づき、別途決定書を起案し（申出書の余白に決定を付記する場合もある）、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。

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

○ 申出が採用された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に採用日付を記載し、「採否の別」欄の「採」を○で囲む。

- 申出が却下された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に却下日付を記載し、「採否の別」欄の「否」を○で囲む。

4 採用に伴う事務

(1) 嘱託書の作成

- 鑑定嘱託書を作成する（規31Ⅱ）。

（参考例6－7）嘱託書（鑑定嘱託）

(2) 嘱託書等の発送

- 嘱託に当たっては、返送費用として相当額の郵券を添付する。
- ◇ 嘱託先への嘱託書の送付は、実務上、書留郵便又は簡易書留郵便で行っている例が多い。
- 嘱託先に対し、あらかじめ当事者数を考慮した副本の提出を依頼する。

(3) 証人等目録の記載

- 「備考」欄に嘱託先及び嘱託日時を記載する。

（記載例）

備	考
17. 6. 6	株式会社〇〇
	〇〇に嘱託

(4) 鑑定料その他の費用の予納

- 鑑定料等の請求に備えて、申出当事者に対し概算額を予納させる。
 - ◇ 概算額は先例等を考慮して定める。
- 保管金に関する事務
- 予納命令を必要とする場合は、裁判官の指示に基づき、予納命令書を起案し、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
 - ◇ 申出当事者に対し、謄本を送達する方法により告知するのが相当である（法119）。

5 鑑定書の提出等

(1) 鑑定書の提出

- 鑑定機関の記名押印のある鑑定書原本及び当事者用の鑑定書副本があるか確認す

る。

- 鑑定書は、記録の第2分類「嘱託回答書群」に編てつする（民事編成通達記1の(2)のオ）。

(2) 鑑定書の説明

- 鑑定機関から鑑定書の提出を受けた裁判所は、必要があると認めるとき、その鑑定機関が指定した者に鑑定書の説明をさせることができる（法218Ⅱ）。
- 期日において、説明者が説明をした場合は、裁判長等の記載命令があるとき又は当事者の請求により記載を許したときに調書に記載する（規67Ⅰ⑥）。
- ◇ 調書は、第5号様式（証人等調書）を利用して「説明者調書」を作成する。
- ◇ この場合、宣誓は不要である。
- 別途、鑑定書についての説明書が提出されることもある。
- ◇ この場合の受付、副本の交付の事務は、鑑定書が提出されたときと同様である。
- 鑑定書の説明書は、記録の第2分類「嘱託回答書群」の鑑定書の次に編てつする。

(3) 鑑定結果の弁論上程

- 口頭弁論期日において鑑定結果が援用された場合は、証人等目録の「備考」欄に「第○回弁論頭出」と記載する。

（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			
		☐	☐ 調書省略	17.6.6株式会社〇〇〇 〇に嘱託 鑑定書提出期限17.6.30 17.6.29 鑑定書提出 第3回弁論頭出
		☐	☐ 調書記載 に代わる 録音テー プ等	
		☐		

6 鑑定料の支給手続

→ 鑑定料の支給（鑑定）

第6章 証拠調べ > 検証

参考：民実講義案Ⅰ P.196～

民実講義案Ⅰ P.246～

■ 検証

(見出し)

- 1 検証の申出があった場合の事務
 - (1) 検証の申出書の閲読
 - (2) 期日における口頭の申出
 - (3) 証人等目録の作成
- 2 採否の裁判についての事務
 - (1) 期日における採否
 - (2) 期日外における採否
 - (3) 採用決定が取り消された場合
 - (4) 検証期日に変更された場合
- 3 検証の実施に向けた準備
 - (1) 旅行命令
 - (2) 臨検旅費の予納
 - (3) 公用車の手配
 - (4) 乗車切符等の手配
 - (5) 参集する当事者及び関係人の確認
 - (6) 検証現場への立入についての協力依頼
 - (7) 直前の準備
- 4 検証の現場における事務
 - (1) 事件の呼上げ
 - (2) 当事者の指示説明
 - (3) 検尺
 - (4) 写真(ビデオ)撮影
 - (5) 裁判官の認識
 - (6) 検証現場で当該事件に関して書類を受領した場合
- 5 検証実施後の事務
 - (1) 次回弁論期日の指定
 - (2) 臨検旅費の歳入組入れ
 - (3) 写真の現像依頼
- 6 調書の作成
 - (1) 証人等目録の記載
 - (2) 検証調書の作成
 - (3) 調書の様式
 - (4) 調書の形式的記載事項
 - (5) 調書の実質的記載事項
 - (6) 写真、ビデオテープの利用
 - (7) 記録の整理保管
- 7 検証結果の弁論上程

1 検証の申出があった場合の事務

- 検証は、検証の目的を表示して、当事者が申出をすることによって行われる（法232，219，規150）。

(1) 検証の申出書の閲読

- 申出書に次の事項の記載があるかを確認する。
 - ① 検証によって証明すべき事実（法180Ⅰ，規99Ⅰ）
 - ② 検証の目的物（規150参照）
 - ③ 検証によって明らかにする事項
- 検証の申出書の副本直送の有無を確認する（規99Ⅱ）。
 - ◇ 直送されていない場合は、申出者に直送の手続をとるように促すか、自ら送付する（規47Ⅳ）。
 - ◇ 期日に提出された場合は、その場で、相手方に副本等を交付し、当該申出書の傍らに、副本受領印を押印してもらう（規99Ⅱ，83Ⅲ参照）。
- 受付手続を済ませた後、裁判官に報告する。
- 記録の第2分類「証拠申出書群」に原告、被告の順に一括して編年体により編てつする（民事編成通達記1の(2)の力）。

(2) 期日における口頭の申出

- 期日に口頭で申出があった場合は、検証によって証明すべき事実（法180Ⅰ，規99Ⅰ），検証の目的物（規150参照）及び検証によって明らかにする事項等を録取する。
 - ◇ 申出書が追完された場合には、証人等目録の「備考」欄に、「17. 10. 7 申出書追完」等と記載する。

(3) 証人等目録の作成

- 「申出」欄に、申出がされた期日の回数及び期日の種類又は申出書の受付日付、『検証』の旨及び検証の対象物を記載する。

（記載例）

申	出
期 日 等	証拠方法の表示等
第 2 回 ☒ 弁 論 ☐ 準備的弁論 ☐ 弁論準備	検 証 本件事故現場

--	--

- 申出書を引用して「○月○日付け申出書のとおり」と記載して差し支えない。
- 双方申出のときは備考欄に「双方申出」と記載する。
- 申出が撤回された場合は、「備考」欄にその旨を記載する（民事調書通達記第3の4の(7)のイ）。
 - ◇ 期日において撤回された場合は、「第○回弁論 撤回」と記載する
 - ◇ 期日外において撤回された場合は、「17. 10. 7 撤回」等と記載する。

(記載例)

備 考
第2回弁論 撤 回

2 採否の裁判についての事務

(1) 期日における採否

- 申出が採用された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に採用の裁判がなされた期日の回数及び期日の種別を記載し、「採否の別」欄の「採」を○で囲む。
 - ◇ 「証拠調べの施行」欄の「指定期日」欄に指定された検証期日を記載する。
- 申出が却下された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に却下の裁判がなされた期日の回数及び期日の種別を記載し、「採否の別」欄の「否」を○で囲む。

(2) 期日外における採否

- 裁判官の指示に基づき、別途決定書を起案し（申出書の余白に決定を付記する場合もある。）、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
 - ◇ 当事者に決定内容を告知（法119）し、その旨及びその方法を記録上明らかにする（規50Ⅱ）。
- 申出が採用された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に採用日付を記載し、「採否の別」欄の「採」を○で囲む。
 - ◇ 「証拠調べの施行」欄の「指定期日」欄に指定された検証期日を記載する。
- 申出が却下された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に却下

日付を記載し、「採否の別」欄の「否」を○で囲む。

(3) 採用決定が取り消された場合

- 期日において取り消された場合は、「備考」欄に、「第○回弁論 採用取消」と記載する。
- 期日外において取り消された場合は、採用取消しの決定書を作成し、当事者に告知する。「備考」欄に、「17. 10. 7 採用取消」等と記載する。

(記載例)

備	考
17. 10. 7 採用取消	

(4) 検証期日に変更された場合

- 「証拠調べの施行」欄の「指定期日」欄に「変更」と記載してその下に変更期日を記載する（民事調書通達記第3の4の(5)のウ）。

3 検証の実施に向けた準備

(1) 旅行命令

- 出張については、各庁の取扱いに従い、旅行命令権者の旅行命令を受けるなど必要な措置をとる。

(2) 臨検旅費の予納

- 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11I②）であり、当事者に予納義務がある（民訴費法12I）。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11I②参照）。

- 検証のため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。

→ 保管金に関する事務

(3) 公用車の手配

- 検証のため公用車を使用する場合は、あらかじめ担当課へ、使用の日時、行先、使用者、乗車人員、往復の可否等を連絡する。
- ◇ 各庁で所定の様式の文書又は帳簿が定められている場合は、所定欄に記入し、これを送付する。
- 運転者が定まった場合は、事前に検証場所までの地図を交付し、運転の経路、出発時刻等を打ち合わせておくといふ。

(4) 乗車切符等の手配

- 検証のため鉄道、あるいは宿泊所等を利用する場合は、あらかじめ裁判官と打ち合わせて乗車切符、宿泊所等の手配をする。

(5) 参集する当事者及び関係人の確認

- 検証を行う場所に参集する予定の当事者、その他関係人をあらかじめ確認しておく。

(6) 検証現場への立入についての協力依頼

- 検証物が土地や建物である場合に、隣接地等に立ち入ることなど予想されるときには、あらかじめ隣接地等を管理する者に連絡し、その了解を得ておく。
- 検証実施のため現場の交通整理等を必要とする場合は、所管の警察署に協力を依頼する。

(7) 直前の準備

- 検証実施に必要な検証器具（巻尺、基点の指示標、カメラ、ビデオカメラ、三脚、フィルム、フラッシュ、画板等）を担当課から借り出し、携行品（手控え帳、鉛筆、チョーク等）を準備しておく。
- ◇ カメラやフラッシュの調整、バッテリーの充電、予備のフィルムや乾電池の本数には特に留意する。
- 検証を的確かつ効率的に処理するため、次のような準備をしておくといふ。
- ◇ 現場の模様を記載した手控図を作成しておく（当事者に対し、現場の図面、写真の提出を依頼することもある）。
- ◇ 裁判官と打ち合わせの上、着眼すべき事項を特定しておく。
- ◇ 当事者から、予定している指示説明の内容、注意して検証してほしい点を聴取しておくことも有益である。

4 検証の現場における事務

(1) 事件の呼上げ

- 検証現場に到着したときは、その所有者又は管理者を通して現場に臨む。
- 検証現場に臨んだときは、まず出頭当事者を確認し、裁判官の指示により事件の呼上げをする。

(2) 当事者の指示説明

- 通常は、裁判所の検証物に対する認識、あるいは従前の主張を明確にするため、当事者から目的物を指示して説明が行われる。
- 各指示点を特定するため、あらかじめ用意したチョーク等で印を付し、指示標を立てる。
 - ◇ 指示標には、カタカナのものや数字のもの等があるが、当事者ごとに種類を分けて使用する。既に準備書面等に指示点を示す符号が用いられている場合は、その符号に合わせる。
- 当該指示説明が不明確な場合は、裁判官を通じて明確にし、疑問点を残さないようにする。
- 手控えは、あらかじめ用意した手控図に各指示点ごとに記載しておくといふ。

(3) 検尺

- 指示説明の過程で、検尺が必要となったときは、該当箇所に巻尺を当て、裁判官及び当事者の前で測定結果を読み上げて手控図に記載する。
 - ◇ 検証のために補助者の協力を得る場合にも、測定結果は書記官自ら確認する。

(4) 写真(ビデオ)撮影

- 当事者の指示説明ごとに指示点、見通し等の写真(ビデオ)撮影をしておく。
 - ◇ 撮影に当たっては、検証物の存在・形状・大小その他写真(ビデオ)によって表そうとする事項を念頭に、撮影の位置、角度等に留意する。
 - ◇ 検証物の形状・大小等の比較のため、人を入れ又は物を置いて撮影する方法もある。
- 事案によって、指示説明部分を含む検証物の正面・側面・裏面、検証物の全体、付近の状況等も漏れなく撮影しておくといふ。
 - ◇ 写真(ビデオ)撮影をしたときは、手控図に撮影箇所、位置、方向等を記入し、写真(ビデオ)によって表せない事項があれば、スケッチ、メモなどをしておくといふ。

(5) 裁判官の認識

- 当事者の指示説明の過程で、裁判官が表明した認識の結果、あるいは意見などは、漏らさず手控図等に記載しておく。

(6) 検証現場で当該事件に関して書類を受領した場合

- 受領した書類を当該期日の調書に記載する場合を除き、書類の第1ページの余白部分に受領年月日及び場所を記載して認印をする（受付分配通達記第2の11）。

5 検証実施後の事務

(1) 次回弁論期日の指定

- 別途期日指定書を起案し（前回の口頭弁論調書の余白に期日指定印を押す場合もある。）、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
- 指定した期日を当事者に相当な方法で告知（法119）して呼出手続をとるとともに、その旨及び告知方法を記録上明らかにする（規50Ⅱ）。

(2) 臨検旅費の歳入組入れ

- 臨検旅費の歳入組入れとは、保管金として当事者から予納された臨検旅費を国庫に納入することをいう。
- 歳入組入通知書を作成し、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、歳入組入通知書及び保管票を会計課の歳入徴収官等に送付する。

（参考例10-16-4）歳入組入通知書

→ 保管金に関する事務

(3) 写真の現像依頼

- 当事者の指示点等を撮影したフィルムは、直ちに担当課に提出して現像及びプリントを依頼する。

6 調書の作成

(1) 証人等目録の記載

- 「証拠調べの施行」欄の「実施」欄の□にレ印を付する（民事調書通達記第3の4の(5)のイ）。

(2) 検証調書の作成

- 検証が実施された場合、以下の要領により、証拠調べ調書（検証調書）又は口頭弁論調書を作成し、検証の結果（裁判所（官）の事実認識又は判断）を記載する（規

67 I ⑤, 78, 民事調書通達記第3の6。

- 作成に当たっては、民事実務講義案 I 246 頁以下を参照する。

(3) 調書の様式

ア 口頭弁論期日外における検証の場合

- 第6号様式による調書を作成する (民事調書通達記第3の6)。

(参考例6-17) 検証調書(口頭弁論期日外検証の場合)

イ 口頭弁論期日における検証(法廷内検証)の場合

- 検証の目的物が口頭弁論を行う法廷において提示できる性質のものであるときは、口頭弁論期日において検証が実施されることがある。
 - ◇ 例えば、文書、印鑑、運搬可能な器具や製品、録音テープ等である。
- 調書通達が定める第1号様式による口頭弁論調書を基本調書として、これと一体となる検証調書(第6号様式)を作成する。
 - ◇ 口頭弁論調書としては1個であるから、検証の結果等を記載する「検証調書」には、作成した裁判所書記官の記名押印は必要なく、証人等調書と同様に、「検証調書」の冒頭に「裁判所書記官認印」欄を設け、作成した裁判所書記官が認印する。
 - ◇ 裁判官(長)の認印も基本調書にあれば足り、「検証調書」に裁判官(長)の認印は必要ない。

(4) 調書の形式的記載事項

- 標題は、実施内容に応じて、次のように記載する。
 - ① 「検証調書」(検証のみを行った場合)
 - ② 「証拠調べ調書」(検証と証人尋問等、他の証拠調べとを併せて行った場合)
 - ③ 「釈明処分調書」(釈明処分としての検証(法151 I ⑤)のみを実施した場合)

ア 口頭弁論期日外における検証の場合

- 第6号様式により基本調書を作成することになるので、同様式に従って、次に掲げる形式的記載事項を記載する。
 - ① 「事件の表示」欄(規78, 66 I ①)
 - ② 「期日」欄(規78, 66 I ⑤)
 - ③ 「場所」欄(規78, 66 I ⑤)

◇ 事件の呼び上げがされた場所を記載する。

④ 裁判官及び裁判所書記官の氏名（規 6 6 I ②）

◇ 検証を実施した期日に立ち会った裁判官及び裁判所書記官の資格及び氏名を記載する。

◇ 裁判官の所属する裁判所名を裁判官の氏名の左肩に記載する。

◇ 複数の書記官が立会し、調書を合同作成した場合は、その書記官全員の氏名を記載する。

⑤ 「出頭した当事者等」欄（規 7 8, 6 6 I ④）

◇ 当事者本人及び代理人が共に出頭し、指示説明に当たった場合は、いずれも出頭者として記載する。

⑥ 書記官の記名押印・裁判長の認印（規 7 8, 6 6 II）

◇ 受命裁判官の場合にはその受命裁判官（受命裁判官が複数の場合には全員の受命裁判官）の認印が必要である。

イ 口頭弁論期日における検証の場合

○ 第 1 号様式により基本調書を作成するので、検証調書には、「事件の表示」及び「期日」のみを記載すれば足りる。

(5) 調書の実質的記載事項

○ 調書の記載事項として、規則は「検証の結果」のみを定めているが（規 6 7 I ⑤）、この検証の結果を分かりやすくするために、「検証の目的物」、「検証によって明らかにする事項」及び「当事者の指示説明」を記載する。

○ 検証調書に添付した見取図及び写真等の枚数も表示する。

◇ 編てつ順は、検証調書本体、写真、検証見取図の順とする。

ア 検証の目的物

○ 検証の対象物を意味する。目的物は、それが特定できる程度に記載すれば足りる。

イ 検証によって明らかにする事項

○ 証明すべき事実の立証のために特に注視すべき事項を意味し、具体的事実を記載する。

○ 釈明処分としての検証が実施される場合、検証によって明らかにする事項としては「当事者の主張の明確」と記載する。

ウ 当事者の指示説明

- 「当事者の指示説明」と見出しを付けて、各当事者ごと又は各事項ごとに、当事者の主張の一致又は不一致点が明らかになるよう整理して記載する。

エ 検証の結果

- 当事者の指示説明事項の後に「検証の結果」と見出しを付け、以下の点に留意して記載する。

- ◇ 検証現場の位置、付近の状況、現場の状況といった全体的な事項から個別的事項へと順次項目を設けて記載する。

- ◇ 客観的な表現を心がけ、抽象的な表現、主観や推測に基づく表現、あるいは価値判断（法律判断）そのものを示す表現は避ける。

- ◇ 検尺の結果は、検証図面に記載した方が理解を助けることが多い。図面が複雑である場合には、距離表を作成して記入する。

- ◇ 検証図面を作成するにあたっての留意点

- ・ 図面の標題は、作成した図面の形式が見取図のみである場合は、「検証見取図」とし、「位置図」等その他の図面も含まれる場合には「検証図面」とする。

- ・ 図面には、裁判所名、事件番号、事件名、実施年月日を記載するほか、検証調書に添付した写真の番号、撮影位置及び撮影方向を記載する。

- ・ 土地や建物の平面図は、原則として北を上にして作成し、方位を表示する。

- ・ 距離関係は、メートル法によって表示する。

- ・ 図面に記号を用いる場合には、国土地理院で地形図等に使用する記号を用い、その記号、凡例を一括して表示する。

- ・ 境界、区分等を示す線は、実線、点線等を用い、両当事者の関係区分を彩色して識別しやすいようにするなどの工夫をするとよい。

○ 記載例

（客観的事項の記載例）

「A点からB点の間には、高さ〇メートルの檜〇本が、〇メートルにわたり林立しているので、これにさえぎられてA点からB点を見通すことができない。」

（消極的事項の記載例）

「ア点には、境界石その他境界を示すような事物は見当たらない。」

(検証不能の記載例)

「ハ点は、同地点上に被告所有の建物が存在し、実地に検証することができない。」

(見取図等を引用する場合の記載例)

「第3図に示すAからCの各地点において、約50センチメートルの深さまで土を掘り起こしてみたところ、いずれも砂の多い焦茶色の土で、土質に差異はなく、土留石のような石塊は認められない(写真9, 10, 11)。」

(6) 写真、ビデオテープの利用

ア 写真

- 写真で何を表現するか、「検証の結果」中のどこで引用するかなどを検討した上、できるだけ鮮明で引用するにふさわしいものを選別する。
- 引用順に台紙に貼り付け、写真番号及び写真で説明する事項を記載する。
 - ◇ 物の名称、大きさ、角度、距離、材質等について写真だけでは表現できない部分は、当該写真に説明を加える。
 - ◇ 物の大きさを認識できるように、参考となる事物を近くに置いて撮影するか、巻き尺を当てた状態で撮影する等の工夫も考えられる。

イ ビデオテープ

- 利用が考えられる場面
 - ① 検証調書を作成するための手控えに代用する目的で行う場合
 - ② 当該ビデオテープの記録を引用する方法で検証調書を作成する目的で行う場合(規69)
- 検証調書を作成するに当たり当事者の指示説明又は検証の結果としてビデオテープを引用することができる(規69)。
 - ◇ テープの経過時間とその時点の撮影対象及び指示説明事項を記載した「ビデオテープ録画状況一覧表」のようなものを作成して調書に添付するなどの方法をとると、後の検索に便利である。

(7) 記録の整理保管

- 検証図面を適当な袋に収納し、その表に裁判所名、事件番号、事件名を記載し、「検証図面○枚在中」と表示する。
- 検証調書、写真を貼付した台紙、図面在中の袋の順序で一括して第2分類「証拠調べ調書群」に編てつする。
- 写真のネガは、適当な袋に入れて記録の末尾等に編てつしておくといよい。

- 上記の整理を完了した後、調書に裁判官の認印を受ける。
- 裁判官による補正、訂正の有無を点検した上で、記録を保管庫に収納する。

7 検証結果の弁論上程

- 口頭弁論期日外で検証が実施された場合には、当事者は、口頭弁論においてその結果を陳述しなければならない。
- この結果陳述があったときは、証人等目録の「備考」欄に口頭弁論期日を明示した上で、「結果陳述」と記載する（民事調書通達記第3の4の(7)のイ）。

（記載例）

申 出		採否の裁判		証拠調べの施行		調書の作成	備 考
期 日 等	証拠方法の表示等	期 日 等	採否 の別	指 定 期 日 年 月 日	時	実 施 に 関 する 許 可 等	
第 2 回 □弁論 □準備的弁論 ☑弁論準備 ・ ・	検証 本件事故現場	第 3 回 □弁 論 □準備的弁論 ☑弁論準備 ・ ・	◎採 ・ 否	17.5.31	1.30	☑ □ □ 調書省略 調書記載 に代わる 録音テー プ等	第3回弁論 結果陳述

第6章 証拠調べ > 文書提出命令

参考：民実講義案Ⅰ P.176～

■ 文書提出命令

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 文書提出命令の申立てがあった場合の事務
 - (1) 申立書の閲読
 - (2) 受付手続等
 - (3) 証人等目録の作成
 - (4) 相手方の意見聴取
 - (5) 申出の撤回
- 3 採否の裁判前の諸手続
 - (1) 第三者審尋
 - (2) イン・カメラ手続(法223Ⅵの提示命令)
- 4 採否の裁判
 - (1) 認容の場合
 - (2) 却下する場合
- 5 提出命令後の手続
 - (1) 提出文書の受入れ
 - (2) 提出文書の弁論上程
 - (3) 文書の返還

1 手続の概要

- 相手方当事者又は第三者が文書を所持するときに、その所持者が文書の提出義務を負う場合に限り(法220)、裁判所がその所持者に対し当該文書の提出を命ずるのが文書提出命令である。
- 文書の所持者が第三者の場合には、当該第三者を審尋する必要がある(法223Ⅱ)など、手続に差異があるので留意する。

2 文書提出命令の申立てがあった場合の事務

- (1) 申立書の閲読
 - 文書提出命令の申立ては必ず書面でしなければならない(規140Ⅰ)。
 - 次の事項が記載されているか点検する(法221Ⅰ)。
 - ① 提出を求める文書の表示
 - ② 提出を求める文書の趣旨

- ③ 提出を求める文書の所持者
- ④ 証明すべき事実
- ⑤ 文書提出義務の原因

○ 申立人において、上記①、②の事項を明らかにすることが著しく困難な場合は、これらの事項に代えて、文書の所持者がその申立てに係る文書を識別することができる事項を明らかにすれば足りる（法２２２Ⅰ前段）。

◇ この場合、申立人は「文書の表示又は趣旨を明らかにすることを求める」旨の申出をしなければならない（法２２２Ⅰ後段）。

◇ 上記申出は書面で行わなければならない（規１４０Ⅲ、Ⅰ）。

○ 相手方に申立書の副本が直送されているかどうかを確認する（規１４０Ⅲ、９９Ⅱ、８３）。

◇ 直送されていない場合は、申出者に直送の手続をとるように促すか、自ら送付する（規４７Ⅳ）。

(2) 受付手続等

- 民事雑事件簿に登載して立件（簡裁；（サ）、地裁；（モ））する。
- 申立手数料は不要である。
- 担当部に配てんする。
- 基本事件記録の表紙に雑事件番号及び「文書提出命令申立」と記載する。
- 申立書を記録の第２分類「証拠申出書群」に原告、被告の順に一括して編年体により編てつする（民事編成通達記１の（２）の力）。

(3) 証人等目録の作成

- 「申出」欄に、申出の期日の回数及び期日の種類又は申立書の受付日付、『文書提出命令』の旨、提出を求める文書を記載する。

◇ 申立書を引用して「○月○日付け申立書のとおり」と記載して差し支えない。

(記載例)

申 出		採否の裁判		証拠調べの施行		調書の作成	備 考
期 日 等	証拠方法の表示等	期 日 等	採否 の別	指 定 期 日	実 施	に関する許 可等	
				年 月 日	時		
第 回 □弁論 □準備的弁論 □弁論準備	文書提出命令 被告の平成15年6 月30日開催の取 締役会議事録	第 回 □弁 論 □準備的弁論 □弁論準備	採 ・ 否			□ 調書省略 □ 調書記載 に代わる 録音テー	17.6.15提出 第3回弁論提 示

17. 5. 15	被告	17. 6. 1			☐	ブ等	
-----------	----	----------	--	--	--------------------------	----	--

(4) 相手方の意見聴取

- 相手方当事者が当該文書を所持する場合は、任意提出されることもあるので、相手方への意見聴取等の手続の進め方について、裁判官と協議する。
- 相手方に対し、意見があれば、意見を記載した書面を一定期間内に提出するように促す（規140Ⅱ，Ⅲ）。
- 相手方から提出された意見書は、記録の第2分類「証拠申出書群」の当該文書提出命令申立書の次に編てつする。

(5) 申出の撤回

- 申出の撤回があった場合は、証人等目録の「備考」欄にその旨を記載する（民事調書通達記第3の4の(7)のイ）。
- ◇ 期日において撤回された場合は、「第○回弁論 撤回」と記載する。
- ◇ 期日外において撤回された場合は、「17. 10. 7 撤回」等と記載する。

(記載例)

備 考
第2回弁論 撤 回

- 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 採否の裁判前の諸手続

(1) 第三者審尋

- 第三者に対して文書の提出を命ずることを内容とする申立てにあっては、その第三者を審尋しなければならない（法223Ⅱ）。
- 書面審尋も可能である。

(2) イン・カメラ手続(法223Ⅵの提示命令)

ア 手続の概要

- 法220条4号に規定する文書提出義務を原因とする提出命令の申立てにおいて、裁判所は当該文書が同号イからニまでに規定する除外事由に該当するか否かを判断するため、必要があると認めるときは、文書の所持者に対し、その文書の提示をさせることができる（法223Ⅵ前段）。

イ 実施の決定(提示命令)

- 裁判官の指示に基づき決定書(提示命令)を起案し、裁判官の押印を受ける(規50Ⅰ)。
- 必要な数に応じた謄本を作成する(当事者交付用)。
- 提示命令原本は記録の第2分類「証拠申出書群」の文書提出命令申立書等の後に編てつする(民事編成通達記1の(2)の力)。
- 申立人、相手方及び文書の所持者等に対して、謄本を交付する方法により告知(法119)し、その旨及び告知方法を記録上明らかにする(規50Ⅱ)。
- ◇ 即時抗告ができる者(法223Ⅶ)に対しては、送達するのが相当である。
- 証人等目録の「備考」欄には、『17. 10. 7 提示命令』等と記載し、文書提出命令に基づく提出との相違を明確にして記載する。

(記載例)

備	考
17. 10. 7	
提示命令	

ウ 文書の提出

- 提示命令に基づき提出された文書は、民事保管物として保管する。

→ 民事保管物に関する事務

(注意) 提示命令に基づいて提出された文書は何人もその開示を求めることができない(法223Ⅵ後)ので、その取扱いに留意する。

- 証人等目録の「備考」欄に、『17. 10. 18 提示』等と記載する。

(記載例)

備	考
17. 10. 7	
提示命令	
17. 10. 18	
提示	

4 採否の裁判

(1) 認容の場合

- 裁判官の指示に基づき、決定書（提出命令）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 50 I）。
- 必要に応じた数の提出命令謄本を作成する（当事者交付用）。
- 申立人、相手方及び文書の所持者等に、提出命令謄本を交付する方法により告知（法 119）し、その旨及び告知方法を記録上明らかにする（規 50 II）。
- ◇ 即時抗告（法 223 VII）ができる者（相手方又は文書の所持者）に対しては、送達の方法が相当である。
- 提出命令原本を記録の第 2 分類「証拠申出書群」の文書提出命令の申立書及び相手方の意見書の後に編てつする（民事編成通達記第 1 の(2)の力）。
- 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。

(2) 却下する場合

- 裁判官の指示に基づき、決定書（却下決定）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 50 I）。
- 必要に応じた数の却下決定謄本を作成する（当事者交付用）。
- 申立人、相手方及び文書の所持者等に、却下決定謄本を交付する方法により告知（法 119）、し、その旨及び告知方法を記録上明らかにする（規 50 II）。
- ◇ 即時抗告（法 223 VII）ができる者（申出人）に対しては送達の方法が相当である。
- 決定原本を記録の第 2 分類「証拠申出書群」の文書提出命令の申立書及び相手方の意見書の後に編てつする（民事編成通達記第 1 の(2)の力）。
- 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 提出命令後の手続

(1) 提出文書の受入れ

- 文書の提出は、その原本、正本又は認証ある謄本でなされる（規 143 I）。
- ◇ 裁判所は、原本の提出を特に命ずることができる（規 143 II）。
- 提出文書は、民事保管物として受け入れる。
- ◇ 提出文書が写しで提出され、返還不要であることが確認できたときは、記録の第 3 分類に編てつして保管する。

→ 民事保管物に関する事務

- 証人等目録の「備考」欄に、『17. 6. 15 提出』等と記載する。

(記載例)

備	考
17. 6. 15	提出

- 申出当事者に対し、文書が提出された旨を連絡する。

(2) 提出文書の弁論上程

- 期日前に、保管物となっている提出文書を仮出ししておく。
- 期日に当該文書が提示されたときは、証人等目録の「備考」欄に、「第○回弁論提示」と記載する。

(記載例)

備	考
17. 6. 15	提出 第3回弁論提示

- 当該文書が書証として提出された場合は、書証目録に記載する。
- ◇ 当該文書の標題の下に『(提出命令分)』と付記する。
- 期日終了後は、速やかに仮出した提出文書を保管物主任官へ返還する。

(3) 文書の返還

- 事件が終局するか、審理において原本を確認するなどの必要性がなくなったときは、裁判官と協議の上、保管物の払出手続をとり、提出に係る文書を返還する。
- 郵便等により返還するときは、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

→ 民事保管物に関する事務

第6章 証拠調べ > 調査嘱託

参考：民実講義案Ⅰ P.200～

■ 調査嘱託

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 調査嘱託の申出があった場合
 - (1) 申出書の閲読
 - (2) 期日における口頭の申出
 - (3) 証人等目録の作成
 - (4) 申出の撤回
- 3 採否の裁判についての事務
 - (1) 期日における採否
 - (2) 期日外における採否
- 4 嘱託の事務
 - (1) 嘱託書の作成
 - (2) 嘱託書の発送
 - (3) 証人等目録の記載
 - (4) 報酬等の予納
- 5 回答書の到着
 - (1) 回答書の受理
 - (2) 到着の報告
 - (3) 証人等目録の記載
 - (4) 報酬等の支給～嘱託を受けた団体が報酬等の請求をする場合～
- 6 回答できない旨の連絡があった場合
- 7 口頭弁論における顕出

1 手続の概要

○ 調査嘱託とは、事実又は経験則や法規に関する報告を求める証拠調べ手続であり、嘱託先は、官庁若しくは公署、外国の官庁若しくは公署又は学校、商工会議所、取引所その他の団体である（法186）。

◇ 自然人に対しては、調査嘱託をすることはできない。

○ 調査嘱託は、申出又は職権によりすることができる。

2 調査嘱託の申出があった場合

(1) 申出書の閲読

- 証明すべき事実（規 9 9 I）,「調査事項」,「嘱託先」等が記載されているか点検をする。
- 申立手数料は不要である。
- 相手方に副本が直送されているか確認する（規 9 9 II）。
- ◇ 直送されていない場合は,申出者に直送の手続をとるように促すか,自ら送付する（規 4 7 IV）。
- ◇ 期日で提出された場合は,その場で,相手方に副本等を交付し,当該申出書の傍らに,副本受領印を押印してもらう（規 9 9 II, 8 3 III参照）。
- 受付手続を終えた後,裁判官に報告し,申出の採否等について打合せをする。
- 申出書は,記録の第 2 分類「証拠申出書群」に原告,被告の順に一括して編年体により編てつする（民事編成通達記 1 の(2)の力）。

(2) 期日における口頭の申出

- 期日に口頭で申出があった場合は,証明すべき事実（規 9 9 I）,嘱託先及び調査事項等を録取する。
- ◇ 申出書が追完された場合には,証人等目録の「備考」欄に,「17. 10. 7 申出書追完」等と記載する。

(3) 証人等目録の作成

- 各申出当事者ごとに証人等目録を作成する。
- ◇ 職権による場合は,職権分の証人等目録に記載する（民事調書通達記第 3 の 4 の(1)のイ）。
- 「申出」欄に,申出がされた期日の回数及び期日の種類又は申出書の受付日付,『調査嘱託』の旨,調査事項,嘱託先をそれぞれ記載する。
- ◇ 申出書を引用して,「〇月〇日付け申出書のとおり」と記載して差し支えない。

(記載例)

申 出	
期 日 等	証拠方法の表示等
第 回 ☐ 弁 論 ☐ 準備的弁論 ☐ 弁論準備 17. 6. 26	調査嘱託 〇月〇日付け申出書 のとおり

(4) 申出の撤回

○ 申出の撤回があった場合は、証人等目録の「備考」欄にその旨を記載する（民事調書通達記第3の4の(7)のイ）。

◇ 期日において撤回された場合は、「第○回弁論 撤回」と記載する。

◇ 期日外において撤回された場合は、「17. 10. 7 撤回」等と記載する。

（記載例）

備	考
第2回弁論 撤 回	

3 採否の裁判についての事務

(1) 期日における採否

○ 申出が採用された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に採用の裁判がなされた期日の回数及び期日の種別を記載し、「採否の別」欄の「採」を○で囲む。

○ 申出が却下された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に却下の裁判がなされた期日の回数及び期日の種別を記載し、「採否の別」欄の「否」を○で囲む。

(2) 期日外における採否

○ 裁判官の指示に基づき、相手方の意見を電話等で確認する。聴取した結果は、電話聴取書等に記載しておく。

○ 裁判官の指示に基づき、別途決定書を起案し（申出書の余白に決定を付記する場合もある。）、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。

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

○ 申出が採用された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に採用日付を記載し、「採否の別」欄の「採」を○で囲む。

○ 申出が却下された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に却下日付を記載し、「採否の別」欄の「否」を○で囲む。

4 嘱託の事務

(1) 嘱託書の作成

○ 嘱託書を作成する（規31Ⅱ）。

(参考例 6－8) 嘱託書 (調査嘱託)

(2) 嘱託書の発送

- 嘱託に当たっては、返送費用として相当額の郵券を添付する。
- ◇ 嘱託先への嘱託書の送付は、実務上、書留郵便又は簡易書留郵便で行っている例が多い。
- ◇ 嘱託書の控えを記録の第3分類の「その他」に編てつしておく。

(3) 証人等目録の記載

- 嘱託した場合、「備考」欄に嘱託した旨及びその日付を記載する。

(記載例)

備	考
17. 5. 20	
嘱託	

(4) 報酬等の予納

- 嘱託を受けた団体が回答をした場合には、裁判所に対し、その報酬及び必要な費用を請求することができる（民訴費法20）。
ただし、現実に費用の請求がされる実例は少ないので、当事者に概算額を予納させるかは、裁判官の指示を受ける。

5 回答書の到着

(1) 回答書の受理

- 嘱託に応じた回答書であることを確認する。
- 回答書に受付日付印を押印する。
- 回答書は、記録の第2分類の「嘱託回答書群」に編年体で編てつする（民事編成通達記1の(2)のオ）。

(2) 到着の報告

- 裁判官に報告するとともに、申出当事者に電話等の適宜な方法で到着を通知する。

(3) 証人等目録の記載

- 「備考」欄に到着の日付及び到着した旨を記載する。

(記載例)

備	考
---	---

17. 5. 20

囑託

17. 5. 31

到着

(4) 報酬等の支給～囑託を受けた団体が報酬等の請求をする場合～

- 所定の請求書用紙に所要の記入をし、当該団体に送付して署名押印等を受ける。
- 裁判長（官）の支給決定印を受ける。
- 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。
- 払出手続終了後に会計課から送付された保管票は、既済、未済の別に保管票綴りにつづる。

→ 保管金に関する事務

6 回答できない旨の連絡があった場合

- 囑託先から回答不能の連絡があったときは、できるだけ回答不能の旨と不能の理由を記載した書面を送付してもらえるように依頼する。
 - ◇ 上記書面を送付できない旨の回答を受けたときは、その具体的な事情を電話聴取書に残しておく。
- 回答不能の旨を記載した書面が提出されたときは、裁判官にその旨を報告するとともに、申出当事者にも電話等の適宜の方法で連絡する。
- 上記書面は、記録の第2分類の「囑託回答書群」に編年体で編てつする。
- 証人等目録の「備考」欄に、「17. 10. 9 回答できない旨回答あり」等と記載する。

7 口頭弁論における頭出

- 調査囑託に対する回答書は、裁判所が口頭弁論において頭出し、当事者に意見陳述の機会を与える。
 - ◇ 当事者が改めて書証として援用する必要はない。
- 頭出がされた場合は、証人等目録の「備考欄」に口頭弁論期日を明示した上、「頭出」と記載する。

(記載例)

申 出		採否の裁判		証拠調べの施行		調書の作成	備 考
期 日 等	証拠方法の表示等	期 日 等	採否 の別	指 定 期 日 年 月 日	時	実 施 に 関 する 許 可 等	
第 回 ☐ 弁論 ☐ 準備的弁論 ☐ 弁論準備 17. 5. 18	調査嘱託 別紙申出書のと おり	第 回 ☐ 弁 論 ☐ 準備的弁論 ☐ 弁論準備 17. 5. 20	採 ・ 否			☐ ☐ ☐ ☐ 調書省略 調書記載 に代わる 録音テー プ等	17.5.20嘱託 17.5.31到着 第3回弁論 顕出

第6章 証拠調べ > 文書送付嘱託

参考：民実講義案Ⅰ P.174～

■ 文書送付嘱託(記録の提示を含む。)

(見出し)

1 手続の概要

- (1) 文書送付嘱託の申立て
- (2) 記録の提示

2 送付嘱託の申出があった場合

- (1) 申出書の閲読
- (2) 期日における口頭の申出
- (3) 証人等目録の作成
- (4) 申出の撤回

3 採否の裁判についての事務

- (1) 期日における採否
- (2) 期日外における採否

4 嘱託の事務

- (1) 嘱託書の作成
- (2) 嘱託書の発送
- (3) 証人等目録の記載

5 文書の到着

- (1) 文書の受理
- (2) 裁判官への報告及び当事者への連絡
- (3) 送付文書の取扱い
- (4) 証人等目録の記載

6 送付できない旨の連絡があった場合

7 弁論への上程

8 送付文書の返還

9 記録の提示

- (1) 記録の提示の申出があった場合
- (2) 記録の借用に関する事務

1 手続の概要

(1) 文書送付嘱託の申立て

- 書証の申出は、文書の送付を嘱託することを申し立ててすることもできる（法26）。

- ◇ 当事者が裁判所に対し、裁判所から文書の所持者に申立てに係る文書を裁判所へ送付するよう嘱託することを要求するものである。
- ◇ 当事者が法令の規定に基づき、文書の正本又は謄本の交付を求めることができる場合は、その対象から除かれる。
- ◇ 嘱託先は官公署に限られない。

(2) 記録の提示

- 受訴裁判所が属する裁判所に保管中の訴訟記録を書証申出することを「記録提示の申出」「記録の取寄せ」という。
- ◇ 自庁内の記録であるから送付嘱託の必要はないが、実質においては送付嘱託申立てと同一の効果をもたらす。
- ◇ 別の裁判所が保管する記録を書証申出するときは、送付嘱託申立ての方法による。

2 送付嘱託の申出があった場合

(1) 申出書の閲読

- 次の事項等が記載されているか点検をする（法221I参照、規99I）。
 - ① 文書の表示
 - ◇ 文書の標題、日付、作成者等によって当該文書が特定されているか点検する。
 - ② 文書の趣旨
 - ◇ 文書の表示によって文書の特定が不十分な場合、当該文書に記載されている内容を記載することによって、当該文書が特定されているか点検する。
 - ③ 文書の所持者
 - ◇ 文書を所持している機関等の名称、住所、郵便番号が記載されているか確認する。
 - ④ 証明すべき事実（規99I）
 - ◇ 証拠申出において一般的に明示されることが要請されている。
- 申立手数料は不要である。
- 相手方に副本が直送されているか確認する（規99II）。
 - ◇ 直送されていない場合は、申出者に直送の手続をとるように促すか、自ら送付する（規47IV）。
- 受付手続後、直ちに裁判官に報告し、申出の採否等について打合せをする。
- 申出書は、記録の第2分類「証拠申出書群」に原告、被告の順に一括して編年体

により編てつする (民事編成通達記 1 の (2) のカ)。

(2) 期日における口頭の申出

○ 期日に口頭で申出があった場合は、証明すべき事実 (規 9 9 I), 嘱託先及び対象文書等を録取する。

◇ 申出書が追完された場合には、証人等目録の「備考」欄に、「17. 10. 7 申出書追完」等と記載する。

(3) 証人等目録の作成

○ 各申出当事者ごとに証人等目録を作成する。

○ 「申出」欄に、申出がされた期日の回数及び期日の種類又は申出書の受付日付、『送付嘱託』の旨、嘱託先をそれぞれ記載する。

◇ 申出書を引用して「〇月〇日付け申出書のとおり」と記載して差し支えない。

(記載例)

申 出	
期 日 等	証拠方法の表示等
第 回 □弁 論 □準備的弁論 □弁論準備 17. 5. 17	送付嘱託 本件登記申請書及び同 附属書類 ◇◇地方法務局

(4) 申出の撤回

○ 申出の撤回があった場合は、証人等目録の「備考」欄にその旨を記載する (民事調書通達記第 3 の 4 の (7) のイ)。

◇ 期日において撤回された場合は、「第〇回弁論 撤回」と記載する。

◇ 期日外において撤回された場合は、「17. 10. 7 撤回」等と記載する。

(記載例)

備 考
第2回弁論 撤 回

3 採否の裁判についての事務

(1) 期日における採否

○ 申出が採用された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に採用

の裁判がなされた期日の回数及び期日の種別を記載し、「採否の別」欄の「採」を○で囲む。

- 申出が却下された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に却下の裁判がなされた期日の回数及び期日の種別を記載し、「採否の別」欄の「否」を○で囲む。

(2) 期日外における採否

- 裁判官の指示に基づき、相手方の意見を電話等で確認する。聴取した結果は、電話聴取書等に記載しておく。
- 裁判官の指示に基づき、別途決定書を起案し（申出書の余白に決定を付記する場合もある。）、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
- ◇ 決定内容を当事者に告知（法119）し、その旨及び告知方法を記録上明らかにする（規50Ⅱ）。
- 申出が採用された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に採用日付を記載し、「採否の別」欄の「採」を○で囲む。
- 申出が却下された場合は、証人等目録の「採否の裁判」欄の「期日等」欄に却下日付を記載し、「採否の別」欄の「否」を○で囲む。

4 嘱託の事務

(1) 嘱託書の作成

- 嘱託書を作成する（規31Ⅱ）。
- （参考例6－9）嘱託書（文書送付嘱託）

(2) 嘱託書の発送

- 嘱託に当たっては、返送費用として相当額の郵券を添付する。
- ◇ 嘱託先への嘱託書の送付は、実務上、書留郵便又は簡易書留郵便で行っている例が多い。
- ◇ 嘱託書の控えを記録の第3分類の「その他」に編てつしておく。

(3) 証人等目録の記載

- 嘱託した場合、「備考」欄に嘱託した旨及びその日付を記載する。

（記載例）

備	考
17. 5. 20	
嘱託	



5 文書の到着

(1) 文書の受理

- 嘱託に応じた文書であることを確認する。
- 送付書が添付されている場合、記録の第3分類「その他」に編てつする。
- 記録表紙には、「嘱託文書あり」と適宜表示しておく。

(2) 裁判官への報告及び当事者への連絡

- 裁判官に報告するとともに、申出当事者に電話等の適宜な方法で到着の旨を通知する。

(3) 送付文書の取扱い

ア 原本が送付されてきた場合

- 民事保管物として受入手続をとる。

→ 民事保管物に関する事務

イ 写しが送付されてきた場合

- 嘱託先に対し、返還の可否を確認した上で、返還を要しない場合には、記録の第3分類「その他」に編てつして保管する。
- 返還を要するものは、民事保管物として受入手続をとる。

(4) 証人等目録の記載

- 「備考」欄に到着の日付及び到着した旨を記載する。
 - ◇ 写しが提出された場合には、「17. 5. 31 写し到着」等と記載する。

(記載例)

備	考
17.5.20嘱託	
17.5.31写し到着	

6 送付できない旨の連絡があった場合

- 嘱託先から送付できない旨の連絡があったときは、できるだけ送付不能の旨と不能の理由を記載した書面を送付してもらうように依頼する。
 - ◇ 上記書面を送付できない旨の回答を受けたときは、その具体的な事情を電話聴取書に残しておく。

- 送付不能の旨を記載した書面が提出されたときは、裁判官に報告するとともに、申出当事者にその旨を連絡する。
- 上記書面は、記録の第3分類の「その他」に編てつする。
- 証人等目録の「備考」欄に、「17. 5. 30送付できない旨回答あり」等と記載する。

7 弁論への上程

- 期日前、民事保管物となっている場合は、当該送付文書を仮出ししておく。
- 口頭弁論期日に当該文書が提示されたときは、証人等目録の「備考」欄に口頭弁論期日を明示した上、『第○回弁論提示』と記載する。

(記載例)

申 出		採否の裁判		証拠調べの施行		調書の作成	備 考
期 日 等	証拠方法の表示等	期 日 等	採否 の別	指 定 期 日 年 月 日	実 時	に関する許 可等	
第 回 ☐ 弁論 ☐ 準備的弁論 ☐ 弁論準備 17. 5. 17	送付嘱託 本件登記申請 書及び同附属 書類 〇〇地方法務 局	第 回 ☐ 弁 論 ☐ 準備的弁論 ☐ 弁論準備 17. 5. 20	採 ・ 否			☐ 調書省略 ☐ 調書記載 に代わる 録音テー プ等	17.5.20嘱託 17.5.31到着 第3回弁論 提示

- 当該文書が書証として提出された場合は、書証目録に記載する。
- ◇ 当該文書の標題の下に『(送付嘱託分)』と付記する。
- 期日終了後は、保管物となっている送付文書を保管物主任官に返還する。

8 送付文書の返還

- 事件が終局した場合又は審理において原本を確認する必要がなくなった場合は、裁判官と協議の上、保管物の払出しを受け、送付に係る文書を返還する。
- 郵便等により返還するときは、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

→ 民事保管物に関する事務

9 記録の提示

(1) 記録の提示の申出があった場合

- 文書送付嘱託に準ずる形で処理する。
- 証人等目録の記載

(記載例)

申 出		採否の裁判		証拠調べの施行		調書の作成	備 考
期 日 等	証拠方法の表示等	期 日 等	採否 の別	指 定 期 日		実施 に関する許 可等	
				年月日	時		
第 2 回 ☐ 弁論 ☐ 準備的弁論 ☒ 弁論準備	記録の提示 平成〇年(7) 第〇号〇〇請 求事件	第 2 回 ☐ 弁 論 ☐ 準備的弁論 ☒ 弁論準備	採 ・ 否			☐ ☐ ☐ ☐	第3回弁論 提示 に代わる 録音テー プ等

(2) 記録の借用に関する事務

ア 借用の依頼(借用依頼する部等の事務)

- 記録を保管する部又は記録係に対して、記録の借用を依頼する。
- ◇ 記録を保管する部又は係における当該記録の使用状況に配慮する。

イ 記録の貸出し(記録を保管する部等の事務)

- 事件記録出納簿に所要の記載をし、「受領印」欄に記録の受領者の認印を受け
る(保管送付通達記第1の1, 3, 4)。
- ◇ 事件記録貸出カードを使用するなど、各庁の定めがある場合はそれに従う。
- 記録の返還予定日が経過した場合には、遅延事由を調査し、適宜返還を促すな
どの措置をとる(保管送付通達記第1の4の(1)のエ)。

ウ 記録の返還(借用依頼する部等の事務)

- 記録の必要がなくなった場合は、直ちに事件関係送付簿等によって、記録を保
管する部等に返還する。

エ 記録の受領(記録を保管する部等の事務)

- 記録が返還された場合は、受領者が事件記録出納簿に返還年月日を記載し、そ
の「返還記録受領者印」欄に押印する(保管送付通達記第1の4の(1)のオ)。