

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7章 訴えの変更, 反訴, 多数当事者訴訟等における事務

第7章 訴えの変更, 反訴, 多数当事者訴訟等における事務

(目次)

- 1 訴えの変更, 請求の減縮・拡張
- 2 反訴(部における事務)
- 3 多数当事者訴訟
- 4 訴訟手続の中断・受継

第7章 訴えの変更, 反訴, 多数当事者訴訟等における事務 > 訴えの変更, 請求の減縮・拡張

参考: 民実講義案 I P. 260～

書研実務研究報告書「訴額
算定に関する書記官事務の
研究(補訂版)」 P. 18～

■ 訴えの変更, 請求の減縮・拡張

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 申立書の閲読
- 3 手数料の計算と納付
- 4 送達費用の予納
- 5 受付手続等
- 6 相手方への送達
- 7 請求の減縮, 請求の交換的変更の場合の留意事項
- 8 期日における訴えの変更の申立て

1 手続の概要

- 訴えの変更(法143)は, 訴訟係属中に, 原告が訴えによって当初申し立てていた審判事項を変更することをいう。
- 訴えの変更には, 次の態様がある。
 - ① 請求の拡張
 - ② 請求の減縮
 - ③ 請求の追加的変更
 - ④ 請求の交換的変更

2 申立書の閲読

- 訴状の「請求の趣旨」に変更を生じさせる場合は, 書面で行う必要がある(法143Ⅱ)。
 - ◇ 「請求の変更申立書」, 「訴えの変更申立書」を提出する方法によって行われる。
- 「準備書面」の本文中に, 訴えを変更する旨が記載されている場合もあるので注意する。
 - ◇ 訴状の「請求の趣旨」を変更する内容を記載した書面は相手方への送達が必要であり(法143Ⅲ), 手数料の追加を要する場合がある。

- 実質的には訴状に相当するものであり，訴状の記載事項（法１３３，規５３）と同様，変更後の請求について理由等が的確に記載されているか確認する。

◇ 記載が不十分な場合は，裁判官の指示に基づき，当事者に補正等を促す（規５６）。

- 請求の趣旨を変更する内容を記載した書面は相手方への送達が必要となるので（法１４３Ⅲ），副本の提出を求める（規５８Ⅱ，Ⅰ）。

3 手数料の計算と納付

- 請求の拡張，追加的又は交換的変更においては，手数料を追納しなければならない場合がある。

- 変更後の請求に係る訴額（その標準時は，訴えの変更時）に基づき算出される手数料額から変更前の請求に係る訴額（その標準時は，訴えの変更時）に基づき算出される手数料額を控除して得られる差額をもって，追加納付すべき手数料額とする（民訴費法別表第１の５の項）。

◇ 具体的には，民実講義案Ⅰ又は書研実務研究報告書「訴額算定に関する書記官事務の研究」を参照すること。

（具体例）

交通事故による損害賠償請求事件において，当初治療費と慰謝料との合計３００万円を請求していたが，後に後遺症が出たため逸失利益の賠償として５００万円を追加請求するような場合

42,000円	－	20,000円	=	22,000円
（変更後の請求額８００万円 についての訴えの手数料額）		（変更前の請求額３００万円 についての訴えの手数料額）		（手数料の追納額）

→ 訴えの手数料の計算・納付

4 送達費用の予納

- 訴状の「請求の趣旨」に変更を生じさせるものについては相手方への送達が必要となるので（法１４３Ⅲ），それに応じた送達費用の予納をさせる。

→ 送達費用の予納

5 受付手続等

- 受付日付印を押印して受け付ける。
- 裁判官に訴えの変更の申立てがされたことを報告する。
- 訴えの変更の申立書は，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（Ⅰ）のウ）。

6 相手方への送達

- 「請求の趣旨」を変更する内容が記載されたものについては, 相手方に送達する(法143Ⅲ)。
- 送達報告書は, 記録の第3分類に編てつする(民事編成通達記1の(3))。

7 請求の減縮, 請求の交換的変更の場合の留意事項

- 請求の一部取下げ(法261Ⅰ)の性質を有するので, 取下げに関する手続に従うことになる。
- ◇ 相手方が本案について答弁書等を提出した場合等の後の申立てについては, 相手方の同意が必要となる(法261Ⅱ)。

8 期日における訴えの変更の申立て

- 請求の変更は書面で行わなければならないので(法143Ⅱ), 準備書面等を陳述する方法で行う。
- ◇ 請求の変更が期日において口頭でなされることがある(法90参照)。
- ◇ 期日において, 相手方が訴えの変更の旨を述べた場合は, 当該期日の調書にその旨を記載する。
- ◇ 請求の減縮, 請求の交換的変更の申立てに対する相手方の同意は, 当該訴えの一部取下げに対する同意の性質も有している(法261Ⅱ)。
- 請求の拡張, 追加的変更の結果, 訴え提起手数料の追加が必要となった場合(前記3参照)は, 相当額の収入印紙を納付させ, 当該準備書面等にはりつけ, 消印する。
- ◇ 当該準備書面等の提出と同時に処理できなかったときは, 別途「納付書」に収入印紙をはりつけ, 消印する。
- ◇ 収入印紙がはり付けられた書類には, 収入印紙の額を付記して認印する。
- ◇ 追納された収入印紙の額は, 印紙集計シート等に計上して集計する。

(参考例2-2) 印紙集計シート

第7章 訴えの変更, 反訴, 多数当事者訴訟等における事務 > 反訴（部における事務）

参考：民実講義案Ⅰ P.261～

■ 反訴（部における事務）

（見出し）

- 1 受付段階における事務
- 2 反訴状が配てんされた場合
- 3 反訴提起後の手続
 - (1) 本訴との併合
 - (2) 当事者の呼称

1 受付段階における事務

→ 反訴状

2 反訴状が配てんされた場合

- 特に、次回期日が近接している場合は、裁判官に反訴が提起されたことを速やかに報告する。

◇ 訴状が配てんされた場合と同様の事務を行う。

→ 部に配布された事件記録の取扱い

→ 反訴状

- 反訴状は、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）。

- 反訴原告（本訴被告）が提出した反訴状副本を反訴被告（本訴原告）に送達する（法146Ⅲ，138Ⅰ，規59，58）。

◇ 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)）。

3 反訴提起後の手続

(1) 本訴との併合

- 本訴と反訴は、法律上当然に併合して審判がされる。

◇ 弁論を併合する旨の裁判を要しない。

→ 弁論の併合・分離

(2) 当事者の呼称

- 本訴における地位に反訴における地位を付記して表現する。

（記載例）

原告（反訴被告）

被告（反訴原告）

- 調書の記載も原則として本訴・反訴の各地位を付記して表現する。
 - ◇ 基本調書における「出頭した当事者等」欄の記載は、反訴における地位を付記するのが相当であるが、「弁論の要領等」欄において行為主体を表示するに当たっては反訴における地位を付記する必要はない。
 - ◇ 反訴提起後に本訴が取り下げられ、以降反訴のみが審理されることになった場合でも、「反訴原告」、「反訴被告」と表記するのが相当である。
 - ◇ 呼称が複雑になる場合は、訴訟指揮によって簡略な当事者の呼称を定め、その旨を調書に記載し、以後はそれに従って表記するという取扱いもある。

第7章 訴えの変更, 反訴, 多数当事者訴訟等における事務 > 多数当事者訴訟

多数当事者訴訟

(目次)

- 1 弁論の併合・分離
- 2 独立当事者参加, 当事者の脱退
- 3 訴訟告知, 補助参加

第7章 訴えの変更, 反訴, 多数当事者訴訟等における事務 > 多数当事者訴訟 >
弁論の併合・分離

参考：民実講義案Ⅰ P.269～

■ 弁論の併合・分離

(見出し)

1 弁論の併合

- (1) 手続の概要
- (2) 併合の裁判
- (3) 併合後の手続

2 弁論の分離

- (1) 手続の概要
- (2) 分離の裁判
- (3) 分離後の手続

1 弁論の併合

(1) 手続の概要

- 裁判所が、官署として同一の裁判所に係属している数個の訴訟を同一の訴訟手続で併せて審理及び判決することとする措置をいう。
- 併合後は、「平成17年(ワ)第100号事件, 同第101号事件」等と一括して表示され、同一の裁判体の下で同一の期日において審理及び判決することになる。
- 併合の裁判によって、当初から併合訴訟として提起されたものと同視されると解されている。
- ◇ 証人等調べの結果についても、当事者において併合前の証拠調べの結果を援用する必要はない。

(2) 併合の裁判

ア 概要

- 併合の裁判(法152)は職権で行われ、裁判所の決定の方式で行われる。
- 複数の事件の一つを「基本事件」として、基本事件に他の事件の弁論を併合する。
- 基本事件及び併合される事件(被併合事件)の両事件において、併合決定を行う。
- ◇ 期日において弁論の併合を行う場合にあっては、両事件の口頭弁論期日を事

実上同一日時指定した上で、そこで、両事件において弁論の併合決定がされることが多い。

イ 期日外で行う場合

- 弁論を併合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）。
- 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）。
- 決定内容を当事者に相当な方法で告知し（法119）、その旨及び告知方法を記録上明らかにする（規50Ⅱ）。

ウ 期日で行う場合（併合決定がされた期日の調書）

- 期日において決定が行われた場合には、調書にその旨を記載する（規67Ⅰ⑦）。
 - ◇ 基本事件（平成17年(ワ)第100号事件）の調書の記載例
「裁判官
本件に、平成17年(ワ)第101号事件を併合する。」
 - ◇ 被併合事件（平成17年(ワ)第101号事件）の調書の記載例
「裁判官
本件を、平成17年(ワ)第100号事件に併合する。」
- 基本事件の調書の「事件の表示」欄には、被併合事件の番号も併せて記載する。
 - ◇ 併合の裁判がされた後に訴訟行為がされた場合は、当該事項を基本事件の調書に記載する。
- 被併合事件の調書の「事件の表示」欄には、当該被併合事件の事件番号のみを記載する。

(3) 併合後の手続

ア 記録の編成

- 被併合事件の進行状態にかかわらず、被併合事件の記録は基本事件記録に「ひき船」とする。
- 基本事件の記録表紙に、被併合事件の番号を付記する。

イ 調書の作成

(ア) 全般

- 基本事件を基準に手続が進行する。

- 併合された両事件を通じて1個の口頭弁論等の期日が実施され、期日調書も1通作成する。
- 調書は、基本事件記録へ編てつする。

(イ) 併合後の期日の回数

- 基本事件の回数に連続する回数を付する（民事調書通達記第3の1の(1)のイ）。

(ウ) 事件の表示

- 基本事件及び被併合事件の双方の事件番号を記載する。

(エ) 当事者等の呼称

- 基本事件と被併合事件間において、当事者の資格（原告、被告）が共通の場合は、そのまま「原告」、「被告」、「原告代理人」等と称する。
- 基本事件と被併合事件間で資格が異なる場合は、基本事件を基準として「原告（〇〇号事件被告）」、「被告（〇〇号事件原告）」等と事件番号とその資格を付記する。
- ◇ 呼称が複雑になる場合は、訴訟指揮によって簡略な当事者の呼称を定め、その旨を調書に記載し、以後はその呼称を表記するという取扱いもある。

(オ) 書証目録、証人等目録の記載

a 被併合事件の書証目録等

- 併合後は被併合事件の書証目録等に追記がされることはない。併合時の状態にしておく。

b 基本事件の書証目録等

(a) 全般

- 併合後に行われた手続に関する事項は、基本事件に編てつされている書証目録等に追記する。
- 基本事件に証拠の申出がされておらず、併合後に証拠の申出がされた場合は、新たに書証目録等を起こす。

(b) 事件の表示

- 原則として、事件の表示欄に、基本事件と被併合事件の事件番号を併記する。
- 既に記載が終了している書証目録等には被併合事件の事件番号を追併記する必要はない。

- 記載途中の書証目録等には、当該目録に新たに記載する段階で被併合事件の事件番号を追併記するのが相当である。

- ◇ 追併記する場合は、被併合事件の事件番号だけではなく、併合された期日又は併合決定された日付を付記する例もある。

(記載例)

「第2回弁論併合 平成17年(ワ)第101号」

「平成17年10月3日併合 平成17年(ワ)第101号」

- 「() 提出分」欄の資格の追併記も同様の考え方による。

(c) 書証番号

- 併合後の期日において提出される文書の書証番号は、基本事件の番号に追記する。

- 併合までの被併合事件の書証番号は、そのままにしておく。

(d) 書証目録の陳述欄

- 被併合事件で併合前に提出されていた文書について、併合後に相手方が陳述した場合

- ◇ 被併合事件の書証目録の文書の標目を、併合後の基本事件の書証目録に移記した上で陳述を記載する。

- ◇ 移記する場合は、番号欄及び提出欄の期日欄は斜線を施すのが望ましい。

- ◇ 斜線には認印は不要である。

- ◇ 標目等の欄には、文書の標目だけでなく、被併合事件の事件番号及び書証番号を併記するのが望ましい。

ウ 事件の終局

- 事件が終局した場合は、受付時の事件を基準として、基本事件及び被併合事件のすべての事件の関係で、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。

→ 事件終局に伴う事務

2 弁論の分離

(1) 手続の概要

- 1 個の訴訟の複数の請求について、同時に審理、判決する関連性や必要性が乏しい場合に、特定の請求を別個の訴訟手続で審判する措置をいう。

- 分離後は、

- ・ 「平成17年(ワ)第100号事件」と「平成17年(ワ)第100号の2事件」
- ・ 「平成17年(ワ)第100号事件(被告A関係)」と「平成17年(ワ)第100号事件(被告B関係)」

のように区別され、各別に口頭弁論等の期日が指定され、以後の手続が進められる。

- 分離の裁判が明示的に行われる場合もある一方で、併合請求の一部について移送決定をする場合や弁論を終結する場合のように明示の裁判がされない場合もある。

(2) 分離の裁判

ア 概要

- 分離の裁判(法152)は職権によって行われ、裁判所の決定の方式で行われる。

イ 期日外で行う場合

- 弁論を分離することになった場合は、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)。
- 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(1)のア)。
- 決定内容を当事者に相当な方法で告知し(法119)、その旨及び告知方法を記録上明らかにする(規50II)。

ウ 期日で行う場合(分離決定がされた期日の調書)

- 期日において決定が行われた場合は、調書にその旨を記載する(規67I⑦)。

(記載例)

① 主観的併合訴訟(共同訴訟)の分離

「裁判官

本件から被告〇〇についての弁論を分離する。」

② 客観的併合訴訟の分離

「裁判官

本件から売買代金及びこれに対する遅延損害金請求についての弁論を分離する。」

(3) 分離後の手続

ア 記録の編成

- 弁論の分離後も同一の裁判体が審理を行う場合は、当該記録を分冊する必要はないが、移送する場合や控訴等の場合は記録を分冊する。

- ◇ 記録の分冊は、記録を構成している各書面の謄本を作成して行う。

イ 調書の作成

(7) 分離後の口頭弁論の回数の表示

- 分離された請求に係る口頭弁論期日調書の期日の回数は、基本となった事件の回数に連続する回数を付する（民事調書通達記第3の1の(1)のイ）。

(4) 分離後の事件の表示

- 記録を分冊しない場合は、同一記録中に同じ期日の回数を付した調書が2通存在することになるため、調書に次のように表示して特定する。

(記載例)

① 主観的併合訴訟（共同訴訟）の分離

「第3回口頭弁論調書（被告A関係）」及び「第3回口頭弁論調書（被告B関係）」

② 客観的併合訴訟の分離

「第3回口頭弁論調書（貸金請求関係）」及び「第3回口頭弁論調書（売買代金請求関係）」

(5) 「弁論の要領等」欄の記載

- 原則として、分離の裁判がされた期日の調書は、基本事件と分離された事件の2通作成することになり、それぞれの調書に次の事項を記載する。

- ◇ 基本事件の調書の記載事項

- ① 分離の裁判がされるまでに行われた訴訟行為
- ② 当該分離の裁判
- ③ 分離後の基本事件について行われた訴訟行為

- ◇ 分離された事件の調書の記載事項

- ・ 分離後において分離された事件について行われた訴訟行為

- 一部の請求又は当事者について弁論を終結した結果、弁論が分離された場合は、分離された事件の調書に特に記載すべき事項がないので、実務上は、基本事件と分離された事件を通じて1通の調書のみ作成されている。

- ◇ ただし、終結した請求について、直ちに原本に基づかずに判決が言い渡され場合は、判決の言渡し及び言い渡された判決の主文等は、基本調書と別個に調書を作成するのが相当である（民実講義案Ⅰ P286, 287 参照）。

(I) 書証目録、証人等目録の記載

a 基本事件の目録

- 従前の書証目録等に追記する。

b 分離された事件の目録

(a) 記録を分冊しない場合

- 分離後の事項を記載するための書証目録等を新たに起こす。
- 分離前に提出された書証につき、分離された事件で認否等がされた場合、必要な部分を新たに書証目録に移記する。
 - ◇ 移記する場合は、提出欄の期日欄には斜線を施すのが望ましい。
 - ◇ 斜線には認印は不要である。
- 書証目録等様式欄外の「事件の表示」部分に、「(被告A関係)」、「(貸金関係)」等と特定できる事項を付記する。

(b) 記録を分冊する場合

- 書証目録等についても謄本を作成し、分冊記録を編成する。
- 分離された事件について、その後新たな証拠申出がされたときは、新しい目録を起こして記載する。
- 謄本に記載されている事項について新たに記載すべき事項が生じたときは、謄本に記載されている事項を新目録に移記した上で記載する。
 - ◇ 移記する場合は、提出欄の期日欄には斜線を施すのが望ましい。
 - ◇ 斜線には認印は不要である。

(注意) 謄本である目録に追記することは、謄本としての性質を害することになるので行わない。

ウ 事件の終局

- 分離の結果、各事件の終局時期が異なる場合もあるが、統計事務の関係では受付時の事件を基準として、その全体が終局したときに統計上も終局の処理をする。

→ 事件終局に伴う事務

第7章 訴えの変更, 反訴, 多数当事者訴訟等における事務 > 多数当事者訴訟 >
独立当事者参加, 当事者の脱退

参考: 民実講義案 I P. 265~

■ 独立当事者参加, 当事者の脱退

(見出し)

1 手続の概要

- (1) 独立当事者参加(法47)
- (2) 訴訟からの脱退(法48)

2 独立当事者参加

- (1) 受付段階の事務
- (2) 申立書が配てられた場合
- (3) 審判

3 訴訟からの脱退

- (1) 申出の方式
- (2) 訴訟脱退届の点検等
- (3) 期日において口頭で脱退の申出がされた場合
- (4) 脱退後の手続

1 手続の概要

(1) 独立当事者参加(法47)

- 他人間の訴訟の目的となっている権利又は法律関係につき, 三者間で一挙に統一的な解決を図るため, 第三者が参加加入する手続である。

○ 参加の要件

- ① 他人間に訴訟が係属すること。
- ② 参加の利益が存すること。
- ③ 当事者の双方又は一方を相手方として自己の請求の審判を求めるものであること。

◇ 参加に当たり, 当事者双方に対し請求を立てることも, 当事者の一方のみに請求を立てることも可能であり, いずれも実質的には訴えの提起である。

(2) 訴訟からの脱退(法48)

- 参加人が自己の権利を主張するために参加した場合, 参加前の原告又は被告は, 相手方の同意を得て訴訟から脱退することができる。

2 独立当事者参加

(1) 受付段階の事務

→ 独立当事者参加申立書，共同訴訟参加申立書

(2) 申立書が配てんされた場合

○ 特に，次回期日が近接している場合は，裁判官に独立当事者参加の申出がされたことを速やかに報告する。

○ 訴状が配てんされた場合と同様の事務を行う。

→ 部に配布された事件記録の取扱い

→ 訴状審査及び補正の促し

○ 独立当事者参加の申立書は，記録の第1分類「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）。

○ 参加申出当事者が提出した申立書の副本を，当事者双方（係属中の事件の原告及び被告）に送達する（法47Ⅲ，規20Ⅲ，Ⅱ）。

◇ 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)）。

(3) 審判

○ 参加が適法であるときは，既に係属する訴訟に当然に併合される。

◇ 既に係属する事件と参加事件を分離することは許されない。

◇ 終局判決は，三当事者に対し，論理的に矛盾のない一個の全部判決がなされる。

→ 弁論の併合・分離

3 訴訟からの脱退

(1) 申出の方式

○ 脱退の申出は，期日において口頭で申出をするか，訴訟脱退届を提出する方法による。

◇ 期日外に訴訟脱退届が提出された場合は裁判官に報告し，以後の手續について指示を受ける。

◇ 脱退は，訴訟代理権の特別授權事項であるので（法55Ⅱ②），脱退の権限があるかどうかを訴訟委任状により確認する。

(2) 訴訟脱退届の点検等

○ 期日等において訴訟脱退届が提出された場合は，次の事項が記載されているか

確認する。

- ① 本訴及び参加事件の事件番号，当事者
- ② 脱退者
- ③ 脱退する旨
- ④ 相手方の同意

◇ 脱退は，相手方当事者の利益を害する可能性があるため，相手方の承諾が必要である（法４８）。

◇ 参加人の承諾を要するかについては，判例は消極に解している。

○ 手数料は不要である。

○ 訴訟脱退届は，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(Ⅰ)のウ）。

◇ 脱退に対する同意書も，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(Ⅰ)のウ）。

(3) 期日において口頭で脱退の申出がされた場合

○ 訴訟脱退の申出及び相手方の承諾する旨の陳述を調書に記載する。

(記載例)

「原告

原告は，本件訴訟から脱退する。

被告

原告の脱退を承諾する。」

(4) 脱退後の手続

○ 脱退後にされる判決の効力は脱退者にも及ぶ（法４８）。

○ 一般的に，脱退後の訴訟についてされる判決には脱退者が表示されるが，脱退者に判決正本を送達する必要はないと解されている。

◇ 送達の必要性については，裁判官の指示を受ける。

○ 和解の場合も，当事者の表示の末尾に脱退当事者の住所，氏名を記載するのが相当である。

第7章 訴えの変更, 反訴, 多数当事者訴訟等における事務 > 多数当事者訴訟 >
訴訟告知, 補助参加

参考: 民実講義案 I P. 282~

■ 訴訟告知, 補助参加

(見出し)

1 訴訟告知

- (1) 手続の概要
- (2) 申出書の閲読
- (3) 受付手続等
- (4) 副本の送達等

2 補助参加

- (1) 手続の概要
- (2) 申出書の閲読
- (3) 受付手続等
- (4) 副本の送達等
- (5) 補助参加についての異議等(法44)

1 訴訟告知

(1) 手続の概要

- 訴訟告知とは, 当事者から, 当該訴訟に参加することができる第三者に対し, 法定の方式により訴訟係属の事実を通知することである。

これによって, 第三者に訴訟参加の機会を与え, 告知者である当事者が敗訴したときに, 被告知者に同判決の効力を及ぼし, 敗訴責任を分担させることになる(法53)。

(2) 申出書の閲読

- 訴訟告知は, 書面を裁判所に提出して行う(法53Ⅲ)。

- 申出書に次の事項の記載等があるか確認する。

- ① 事件番号, 事件名, 当事者の氏名
- ② 告知者の氏名
- ③ 被告知者の住所, 氏名(訴訟代理人がいるときは当該代理人の氏名も含む。)
- ④ 訴訟告知をする旨の文言
- ⑤ 訴訟告知の理由(法53Ⅲ)
- ⑥ 訴訟の程度(法53Ⅲ)

- ⑦ 作成年月日
- ⑧ 告知者（又はその代理人）の記名押印
- ⑨ 裁判所名
- ⑩ その他（訂正印の有無）

- 申立手数料は不要である。
- 相手方と被告知者分の訴訟告知書副本（規 2 2 II）があるか確認する。
- 副本送達、送付用の郵便切手を予納させる。

(3) 受付手続等

- 受付日付印を押印して受け付けた後、裁判官に、訴訟告知の申出があったことを報告する。
- 立件は不要である。
- 申出書は、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）。

(4) 副本の送達等

- 被告知者に対し、訴訟告知書の副本を送達する（規 2 2 I, II）。
- 相手方に対し、訴訟告知書の副本（又は写し）を送付する（規 2 2 III）。
- 送達報告書は、記録の第 3 分類「その他」に編てつする。

2 補助参加

(1) 手続の概要

- 補助参加とは、他人間の訴訟の本案判決の結果について法律上の利害関係を有する第三者が、当事者の一方を補助し、これを勝訴させることによって自己の利益を貫徹するために、当該訴訟に参加する形態である（法 4 2）。
- ◇ 例えば、主債務者に対する貸金請求訴訟についてその保証人が補助参加する場合などが挙げられる。

(2) 申出書の閲読

- 申出書に次の事項の記載等があるか確認する。
 - ① 係属中の事件の表示（事件番号、事件名、当事者の氏名）
 - ② 補助参加人の住所、氏名（訴訟代理人が付いているときは、当該代理人の氏名も含む。）
 - ③ 参加の趣旨（法 4 3 I）
 - ④ 参加の理由（法 4 3 I）

- ⑤ 作成年月日
- ⑥ 補助参加人（又はその代理人）の記名押印
- ⑦ 裁判所名
- ⑧ その他（訂正印の有無）

- 500円の収入印紙が申立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の項ニ）。
- 訴訟委任状，資格証明書等の添付書類の有無を確認する。
- 当事者双方に送達するための副本の提出があるか確認し（規20），送達するための郵便切手を予納させる。

(3) 受付手続等

- 受付日付印を押印し，収入印紙の額を付記して認印した上，収入印紙を消印する。
- 立件は不要である。
- 裁判官に補助参加の申出がされた旨を報告する。
- 記録表紙に補助参加人の氏名を記載する。
- 補助参加の申出書は，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）。

(4) 副本の送達等

- 補助参加申出書副本を当事者双方に送達する（規20Ⅰ，Ⅱ）。
- ◇ 補助参加の申出が口頭でされたときは，その申述を記載した調書（規1Ⅰ，Ⅱ）の謄本を送達する。
- 送達報告書は，記録の第3分類「その他」に編てつする。

(5) 補助参加についての異議等(法44)

ア 異議申立書の閲読

- 異議申立書に次の事項が記載されているか確認する。
 - ① 事件番号，事件名，当事者の氏名
 - ② 補助参加に対して異議がある旨の表示
 - ③ 異議の理由
 - ④ 作成年月日
 - ⑤ 異議申立人（又はその代理人）の記名押印
 - ⑥ 裁判所名
 - ⑦ その他（訂正印の有無）
- 申立手数料は不要である。

- 当事者と補助参加人分の副本の提出を求めることが望ましい。
- 当事者と補助参加人に副本を送付するため郵便切手を予納させる。

イ 受付手続等

- 受付日付印を押印して受け付けた後、裁判官に異議申立てがされた旨を報告する。
- 異議申立書は、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）。

ウ 副本の送付

- 異議申立書の副本を当事者と補助参加人に送付する。

エ 補助参加の許否についての決定(法44Ⅰ)

- 裁判官の指示に基づき、補助参加人に対し、参加理由の疎明（法44Ⅰ）を求める。
- 裁判官の指示に基づき、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50Ⅰ）。
- 異議申立人、当事者及び補助参加人に、決定書の謄本を送付する方法により告知（法119）、告知した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44Ⅲ）に対しては送達するのが相当である。

第7章 訴えの変更, 反訴, 多数当事者訴訟等における事務 > 訴訟手続の中断・受継

■ 訴訟手続の中断・受継

(見出し)

- 1 中断
- 2 受継の申立て(法124, 法126)
 - (1) 概要
 - (2) 申立書の閲読
 - (3) 受付手続
 - (4) 受継の申立ての通知
 - (5) 受継許可の裁判(法128)
- 3 破産債権に関する訴訟(破産者に対する貸金返還訴訟など)の中断・受継
 - (1) 情報の把握
 - (2) 破産手続の内容による以後の手続の相違
- 4 参考文献

1 中断

○ 次の事由があるときは, 訴訟手続は中断する (法124等)。

- ① 当事者の死亡 (法124 I ①)
- ② 法人の合併による消滅 (法124 I ②)
- ③ 当事者の訴訟能力の喪失 (法124 I ③)
- ④ 法定代理人の死亡又は代理権の消滅 (法124 I ③)
- ⑤ 受託者の信託の任務終了 (法124 I ④)
- ⑥ 一定の資格を有する当事者 (例えば, 破産管財人, 更生管財人等) の資格喪失 (法124 I ⑤)
- ⑦ 選定当事者全員の資格喪失 (法124 I ⑥)
- ⑧ 破産手続開始の決定 (破産法44 I, 45 I)
 - ◇ 破産者を当事者とする破産財団に関する訴訟手続, 破産債権者又は財団債権者の提起した債権者代位訴訟及び詐害行為取消訴訟手続は中断する。
- ⑨ (会社) 更生手続の開始決定 (会更法52 I, 52の2 I)
 - ◇ 更生会社の財産関係の訴訟手続は中断する。

⑩ 再生手続開始の決定（民再法40Ⅰ，40の2Ⅰ）

◇ 再生債務者の財産関係の訴訟手続のうち，再生債権に関するものは中断する。

（注意） ただし，個人再生手続については除く（民再法238，245で同法40，40の2が適用除外とされている。）。

○ 上記①ないし⑦は，当該事由の生じた当事者に訴訟代理人がついているときは，中断しない（法124Ⅱ）。

（注意） その場合でも，当事者の承継が生じるので，訴訟代理人に対し，承継が生じた旨を届出させるとともに，承継を証する資料の提出を求める。

○ 中断された訴訟において，当事者及び裁判所のした訴訟行為は，一定の行為を除き，無効とされている（法132）。

◇ 一定の行為としては，訴訟代理人の委任・解任，受継申立て，判決言渡しなどが挙げられる。

（注意） 裁判所は，中断中でも判決の言渡しをすることができるが（法132Ⅰ），判決正本の送達は中断が解消した後に行う必要がある。

○ 訴訟手続の中断が生じた場合には，中断事由の存否や今後の見通しについて，当事者等に定期的に確認するなど，事件の進行管理には十分注意する。

◇ 必要に応じて破産裁判所や家庭裁判所にも問合せをする。

2 受継の申立て（法124，法126）

（1）概要

○ 受継の申立ては書面でしなければならない（規51Ⅰ）。

◇ 受継の申立ては，相手方もすることができる（法126）。

○ 受継の申立ては，中断時に訴訟の係属している受訴裁判所に対してされる。

（2）申立書の閲読

○ 訴訟手続を受け継ぐ者について，法124条1項各号に定める受継すべき者であることを明らかにする資料（規51Ⅱ）が添付されているか確認する。

（例）

① 相続による承継の場合；戸籍謄本，相続放棄なきことの証明

② 合併による承継の場合；商業登記簿謄本

○ 受継を証する資料を精査し，訴訟手続を受継すべき者と表示されている者の受継資格を確認する。

(注意) 当事者の死亡による中断の場合は、相続放棄をすることができる期間(民法915～917)は受継することができない(法124Ⅲ)。ただし、この場合でも受付手続は行う。

(3) 受付手続

- 受付日付印を押印して受け付けた後、裁判官に手続受継の申立てがされた旨を報告する。
- 立件は不要である。
- 受継の申立書は、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）。

(4) 受継の申立ての通知

- 受継の申立てがあった旨を相手方に通知する（法127）。
- ◇ 通知は、普通郵便で受継申立書の副本を送付するなど、相当な方法で行えば足りる（規4Ⅰ）。
- ◇ 通知した旨及びその方法を記録上明らかにしておく（規4Ⅱ）。

(注意) 当事者の死亡による中断の場合は、相続放棄をすることができる期間は受継することができないが(法124Ⅲ)、この通知は、申立て後、速やかに行う。

(5) 受継許可の裁判(法128)

ア 受継を認める場合

- 申立てに理由がない場合を除き、実務上、特に明示的な裁判はされない場合が多い（法128Ⅰ参照）。
- ◇ 受継の申立てが認められれば、口頭弁論期日等が指定され、訴訟手続が再び進行する。

(注意) 判決書(調書判決を含む。)の送達後に手続受継の申立てがあった場合は、明示的に受継についての裁判をする必要がある(法128Ⅱ)。

イ 申立てに理由がなく却下する場合

- 裁判官の指示に基づき、却下決定書を起案し、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
- 申立人に、却下決定の謄本を交付するなど、相当な方法で告知するとともに(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）。

3 破産債権に関する訴訟(破産者に対する貸金返還訴訟など)の中断・受継

(1) 情報の把握

- 破産手続の開始決定があった旨の情報を把握した場合は、当事者（原告、被告どちらでも差し支えない。）から、その旨の報告を求める。
- ◇ 報告に当たっては、適宜、破産手続開始の決定の通知書（破産法32Ⅲ）等の提出を求め、正確な事実を確認する。
- ◇ 収集した資料等は、記録の第3分類「その他」に編てつする。
- 正確な情報を把握した時点で、直ちに裁判官に報告する。

(2) 破産手続の内容による以後の手続の相違

ア 同時廃止の場合

- 破産廃止決定確定後に破産者が当然に受継する（破産法44Ⅵ, 45Ⅵ）。
- ◇ 当事者から同時廃止の決定や免責についての意見申述期間の通知書（破産法216Ⅲ, 251Ⅱ参照）等を取り寄せて確認をする。
- 裁判官に報告した上で、請求債権について免責許可の決定（破産法252）がされる可能性も考慮し、原告を含めて訴訟手続の進行について協議する。

イ 破産管財人が選任された場合

- 破産債権に関する訴訟（破産者に対する貸金返還訴訟など）は、破産手続開始決定による中断後、債権調査期日までに受継の余地はない。
- ◇ 破産債権（破産法2Ⅴ, 97）は、破産法に特別の定めがある場合を除き、破産手続によらなければ行使することができない（破産法100Ⅰ）。
- 破産債権者は破産裁判所に債権を届け出て（破産法111），債権調査（破産法116等参照）を受けることになる。
- 適当な時期に、債権調査の進行状況を確認する。

(ア) 破産債権の調査期日において破産管財人が認め、かつ届出をした他の破産債権者が異議を述べなかった場合

- 破産者にも異議がなければ、中断していた訴訟は目的が達せられるので、訴訟は当然に終了する。
- ◇ 破産債権は確定する。
- ◇ この調査の結果が破産債権者表に記載されることによって、破産債権者表の記載は、確定判決と同一の効力を有することになる（破産法124Ⅲ）。
- 原告に破産債権が確定した旨を報告させ、裁判官に報告する。
- ◇ 実務上、調査の結果が記載された破産債権者表の写しの提出を求める例もある。

◇ 実務上、裁判官名で、訴訟終了書を作成する例がある。

(参考例 7-1) 訴訟終了書

(イ) 破産債権の調査期日において届出債権に対して異議があった場合

a 届出債権について、破産管財人又は他の破産債権者から異議が述べられた場合で、その債権が無名義債権である場合

○ 届出債権者が異議者の全員を相手方として、中断中の訴訟手続につき受継の申立てをすることができる（破産法 127 I）。

b 届出債権について、破産管財人又は他の破産債権者から異議が述べられた場合で、その債権が有名義債権（執行力ある債務名義又は終局判決ある債権）である場合

○ 異議者は届出債権者を相手方として、中断中の訴訟手続につき受継の申立てをすることができる（破産法 129 II）。

c 届出債権について、破産者から異議が述べられた場合

○ 届出債権者が破産者を相手方として、中断中の訴訟手続につき受継の申立てをすることができる（破産法 127 I）。

4 参考文献

- ・ 書協会報84号 P.31～

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務

(目次)

- 1 判決
- 2 和解
- 3 請求の放棄・認諾
- 4 訴えの取下げ
- 5 その他の終了事由
- 6 事件終局に伴う事務

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 判決

判決

(目次)

- 1 判決言渡しに向けた準備
- 2 判決言渡期日と調書の作成
- 3 判決正本等の送達
- 4 判決の更正(更正決定)

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 判決 > 判決言渡しに向けた準備

参考：民実講義案Ⅰ P.296～

■ 判決言渡しに向けた準備

(見出し)

1 判決言渡期日の呼出し等

- (1) 原則
- (2) 弁論を終結した期日に欠席した当事者に対する呼出し

2 判決書の点検

- (1) 冒頭部分等
- (2) 当事者及び法定代理人等の表示
- (3) 主文(法253Ⅰ①)
- (4) 事実(法253Ⅰ②)
- (5) 理由(法253Ⅰ③)
- (6) その他の事項
- (7) 裁判官への提出

3 判決原本の保管等

1 判決言渡期日の呼出し等

(1) 原則

- 呼出状の送達又は当該事件の弁論期日に出頭した者に対する期日の告知その他相当と認める方法によってする(法94Ⅰ)。

(2) 弁論を終結した期日に欠席した当事者に対する呼出し

- 適式な呼出しを受けながら弁論を終結した口頭弁論期日に欠席した当事者に対しては、呼出状を送達する方法による呼出しは必ずしも必要ではないとされている。

(注意) 判決言渡期日が「追って指定」とされ、後に言渡期日が指定された場合や、判決言渡期日が変更された場合には、原則どおり、期日の呼出しをする。

2 判決書の点検

(1) 冒頭部分等

- 事件番号、事件名を確認する。
- 口頭弁論の終結の日(法253Ⅰ④)を確認する。
- 標題を確認する。次のように、判決の種類によって標題が異なる。
 - ① 判決(法243)

- ② 中間判決（法245）
- ③ 追加判決（法258）
- ④ 手形判決（規216）
- ⑤ 小切手判決（規221，規216）
- ⑥ 少額訴訟判決（規229I），少額異議判決（規231I）

◇ 手形訴訟の通常移行（法353）又は少額訴訟の通常移行（法373）後に終結した場合は，一般の判決と同様に「判決」と表示される。

(2) 当事者及び法定代理人等の表示

ア 当事者(法253I⑤)

- 当事者の住所，地位及び氏名を記載する。
- 当事者の住所については，訴状等だけでなく，委任状又は資格証明書等でも確認する。
- 住所変更届出書の有無も確認するなどして，記録上最新かつ正確な住所を記載する。
- 人事訴訟事件等，事件によっては，本籍の表示が必要な場合もある。この場合，戸籍謄本で本籍の確認をする。

イ 法定代理人(法253I⑤)及び法人の代表者(法37，法253I⑤)

- 法定代理人等の名及びその代理資格を記載する。

ウ 訴訟代理人

- 法律上は必要的記載事項とはされていないが，訴訟の追行者を明らかにすることと，送達の便宜のため表示する。
- 資格を記載し，住所は記載しないのが通例である（例；「同訴訟代理人弁護士A」）。

(3) 主文(法253I①)

- 別紙として物件目録，登記目録及び図面等を添付することになっている場合，その添付の有無を確認し，記載事項について，記録と照合して確認する。
- 裁判官の指示により，別紙を調製することになった場合は，例えば，記録上のどの図面等を別紙として添付するのか確認する。
- 物件を表示する場合は，その特定が十分になされているか，登記事項証明書等で確認する。
- 訴えの変更の有無に注意し，口頭弁論終結段階の請求を確認する。

- 登記関係訴訟，執行関係訴訟等，特殊な主文については，先例等に当たり正確な表示がされているか確認する。
- 訴訟費用負担の裁判（法 6 7）や仮執行宣言（法 2 5 9）の脱漏がないか確認する。

(4) 事実(法253 I ②)

- 訴えの変更の有無，主張に対する判断漏れ等にも注意する。
- 期日において，口頭で弁済，相殺等の主張がされる場合もあるので，調書の「弁論の要領等」欄の記載にも注意する。

(5) 理由(法253 I ③)

- 証拠の表示の記載が正確にされているか確認する。

(6) その他の事項

- 口頭弁論の終結の日（法 2 5 3 I ④），裁判所の表示（法 2 5 3 I ⑥），裁判官の署名押印（規 1 5 7 I）を確認する。

（注意） 判決書に署名押印をすべき裁判官は，最終の口頭弁論期日に関与した裁判官（法 24 9 I）であって，判決の言渡しをする裁判官ではない。

(7) 裁判官への提出

- 判決書の原稿を確認した後，誤字脱字等に付せんをするなどして，記録と判決書原稿を裁判官に提出する。

3 判決原本の保管等

- 裁判官の署名押印を受け，判決書原本の作成が終了した後，いったん預かり，訂正箇所が修正されているか最終的な確認をする。

（注意） 裁判官から判決言渡期日前に判決原本の保管を命ぜられる場合があるが，その場合は，保管場所，方法に十分留意する（記録に編てつしない。）。

判決正本を判決言渡し前に発送することのないよう，書類の管理には十分注意する。

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 判決 > 判決言渡期日と調書の作成

参考：民実講義案Ⅰ P.297～

■ 判決言渡期日と調書の作成

(見出し)

1 判決書の原本に基づく言渡し(通常の場合)

- (1) 判決言渡期日の立会い
- (2) 調書の作成

2 原本に基づかない言渡し(いわゆる「調書判決」の場合)

- (1) 判決言渡期日の立会い
- (2) 調書の作成(調書判決の作成)

3 裁判官への提出

1 判決書の原本に基づく言渡し(通常の場合)

(1) 判決言渡期日の立会い

- 判決言渡期日に判決が言い渡された後、裁判官から、判決書原本を受領する。
- 受領した判決原本の1枚目上部余白に、「判決言渡しの日」及び「原本交付の日」を付記して、押印する(規158)。
- ◇ 判決書原稿の上部に既に「判決言渡年月日及び原本交付日」等の記載がされている場合は、記載に誤りがないかどうか確認した上で、印を押す。
- ◇ 判決原本の交付を受けてこれに付記する者は、必ずしも判決言渡しに立ち会った書記官である必要はない。

→ 判決言渡しに向けた準備

(2) 調書の作成

- 判決言渡調書を作成する。

2 原本に基づかない言渡し(いわゆる「調書判決」の場合)

(1) 判決言渡期日の立会い

- 被告が口頭弁論期日に出頭しないか、実質的に争いのない事件において、原告の請求を認容するときには(法254Ⅰ)、裁判官は判決原本に基づかないで言渡しをすることができる。
- 判決原本に基づかないで言い渡しがされた場合は、言渡しの内容等を手控えにとる。

(2) 調書の作成(調書判決の作成)

ア 概要

- 判決言渡しの口頭弁論期日の調書の「弁論の要領等」欄に、当事者及び法定代理人、主文、請求並びに理由の要旨を記載する（法254Ⅱ）。

イ 理由の要旨の記載例

① 出頭して自白した場合

「請求原因事実は、当事者間に争いがない。」

② 欠席して擬制自白が成立した場合

「被告は、本件口頭弁論期日に出頭せず、答弁書その他の準備書面を提出しない。したがって、被告において請求原因事実を争うことを明らかにしないものとして、これを自白したものとみなす。」

③ 欠席したが提出された答弁書が擬制陳述された場合

「被告は、本件口頭弁論期日に出頭せず、陳述したものとみなされた答弁書には、請求原因事実を認める旨の記載がある（又は、・・・答弁書によれば請求原因事実を明らかに争わない。）。」

④ 公示送達による呼出しを受けたにもかかわらず出頭しなかった場合

「被告は、公示送達による呼出しを受けたが、本件口頭弁論期日に出頭しない。証拠によれば、請求原因事実はすべて認められる。」

ウ 留意事項

- 請求の表示について、訴状の写しを別紙で添付する場合、遅延損害金の起算日を日付で特定することを忘れない。

◇ 「訴状送達の日翌日」となったままでは、給付の内容が特定されない。

- 実務上、調書判決においても、既判力の標準時を明確にするため、判決書と同様、口頭弁論終結の日が記載されている（法253Ⅰ④参照）。

◇ 弁論終結後、直ちに判決が言い渡される場合は、調書自体から、弁論終結日が明らかになるので、口頭弁論終結の日の記載は不要である。

3 裁判官への提出

- 調書を提出して、裁判官の認印を受ける（規66Ⅱ）。

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 判決 > 判決正本等の送達

参考：民実講義案Ⅰ P.302～

■ 判決正本等の送達

(見出し)

1 判決正本等の作成

2 判決正本等の送達

1 判決正本等の作成

- 正本用の写しを作成する（法255Ⅱ，規159Ⅱ）。
- 正本の認証をし，書記官が記名押印する（規33）。
- 契印又は契印に準ずる措置をとる。
 - 昭63.3.18総三12号事務総長通達「契印に準ずる措置に関する事務の取扱いについて」
 - 平4.2.28総三14号総務局長，民事局長，刑事局長，行政局長，家庭局長依命通達「契印に準ずる措置に関する事務の運用について」
 - 平11.2.3総三5号総務局長，民事局長，行政局長，家庭局長通知「民事事件，行政事件及び家事事件に関する文書の契印の取扱いについて」
- 正本作成時の留意事項
 - ◇ （口頭弁論終結時の）裁判官の記名及び別紙等の添付を忘れないようにする。
 - ◇ 落丁，乱丁を見逃さないように注意する。
 - ◇ 判決書原稿の電子データを利用して作成する場合は，原本と相違ない内容のものをプリントアウトするように十分注意する。

2 判決正本等の送達

- 判決正本又は調書判決正本は，当事者双方に，遅滞なく送達する（法255）。補助参加人がある場合には，同人にも送達する。
 - ◇ 規則159条では，判決言渡しの日から2週間以内に送達することとされている。
- 送達報告書は，第1分類「判決書群」の判決原本等の直後に編年体により編てつする（民事編成通達記1の(1)のイ）。
 - ◇ 送達報告書を判決書上の当事者の順番で編てつする取扱いもある。

- 特別送達
- 書留郵便に付する送達（付郵便送達）
- 公示送達
- 書記官による交付通達
- 国際司法共助（送達）
- 事件終局に伴う事務

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 判決 > 判決の更正（更正決定）

■ 判決の更正（更正決定）

（見出し）

1 職権による場合

- (1) 更正決定を必要とする場合
- (2) 決定の裁判
- (3) 正本の送達

2 申立てによる場合

- (1) 申立書の閲読
- (2) 受付事務等
- (3) 決定の裁判
- (4) 正本の送達等

1 職権による場合

(1) 更正決定を必要とする場合

- 判決言渡し後に、判決書中に計算違い、誤記その他これに類する明白な誤りを発見したときは、裁判所はいつでも判決の更正をすることができる（法257Ⅰ）。
- 書記官において判決中に明白な誤りがあることを発見した場合は、直ちに、裁判官へ申し出て、更正決定をするか否か指示を受ける。
- 調書判決、和解調書、放棄調書及び認諾調書等についても準用される。

(2) 決定の裁判

- 裁判官の指示に基づき、更正決定書を起案し（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50Ⅰ）。
- 第1分類「判決書群」に、次のように編てつする（民事編成通達記1の(1)のイ参照）。
 - ① 判決書（調書判決、和解調書等）
 - ② ①の送達報告書
 - ③ 更正決定書
 - ④ ③の送達報告書

(3) 正本の送達

- 正本を作成し、当事者双方に送達する（規160）。
- 送達費用は、裁判所が定めた者が納める（民訴費法11Ⅱ）。

- 送達報告書は更正決定原本の直後に編てつする（民事編成通達記 1 の(1)のイ参照）。

2 申立てによる場合

(1) 申立書の閲読

- 当事者は、判決に計算違い、誤記その他これらに類する明白な誤りがあることを発見した場合、判決の更正を申し立てることができる（法 257 I）。
- 申立書に事件番号、当事者名、更正箇所等が明確に記載されていることを確認する。
- 申立手数料は不要である。

(2) 受付事務等

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

(3) 決定の裁判

- 更正を申し立てられている箇所を、判決等の原本によって確認する。
- 更正決定の申立てがされたことを裁判官に報告し、事後の手續について打合せをする。
- 裁判官の指示に基づき、更正決定書を起案し（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 50 I）。
- 第 1 分類「判決書群」に、次のように編てつする（民事編成通達記 1 の(1)のイ参照）。
 - ① 判決書（調書判決、和解調書等）
 - ② ①の送達報告書
 - ③ 更正決定書
 - ④ ③の送達報告書

(4) 正本の送達等

- 正本を作成し、当事者双方に送達する（規 160）。
- 送達費用は、申立人が納める（民訴費法 11 II）。
- 送達報告書は更正決定原本の直後に編てつする（民事編成通達記 1 の(1)のイ参照）。

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 和解

和解

(目次)

- 1 和解
- 2 受諾和解
- 3 裁定和解

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 和解 > 和解

参考：民実講義案Ⅰ P.310～

■ 和解

(見出し)

1 和解成立に向けての準備

2 和解の成立

(1) 和解の内容の録取

(2) 調書の様式

(3) 和解調書の記載事項

3 和解成立後の事務

(1) 調書の編てつ

(2) 調書正本の送達

(3) 事件終局に伴う事務

1 和解成立に向けての準備

- 事前に当事者から和解案が提出された場合等は、期日で速やかに和解が成立するように、和解条項について検討する。

◇ 和解条項を検討する際の留意事項は、裁判所書記官研修所実務研究報告書「書記官事務を中心とした和解条項に関する実証的研究」40ページ以下を参照

2 和解の成立

(1) 和解の内容の録取

- 不明な点や聞き漏らした点については、その場で尋ねるように心掛け、正確に録取する。

(2) 調書の様式

- 口頭弁論期日及び準備的口頭弁論期日において和解が成立した場合
口頭弁論調書及び準備的口頭弁論調書（第1号様式）
- 弁論準備手続期日において和解が成立した場合
弁論準備手続調書（第2号様式）
- 和解期日において和解が成立した場合
和解調書（第6号様式）

(3) 和解調書の記載事項

ア 形式的記載事項

(ア) 標題

- 保存記録からの原本分離事務の便宜のため、和解調書であることが一見して分かるようにその旨を調書の冒頭に記載する。

(記載例)

- ① 口頭弁論、準備的口頭弁論又は弁論準備手続で和解が成立した場合
「第○回口頭弁論調書（和解）」、「第○回弁論準備手続調書（和解）」
 - ② 和解期日で和解が成立した場合
「和解調書」
- 訴訟の一部について和解が成立した場合の標題

(記載例)

第○回弁論準備手続において、

- ① 一部の当事者との間で和解が成立した場合
標題の下に、『(被告A分和解)』、『(被告A関係和解)』等と記載する。
- ② 一部の訴訟物について和解が成立した場合
標題の下に、『(一部和解)』、『(売買代金請求関係和解)』等と記載する。

(イ) 出頭した当事者等

- 和解のために出頭した当事者本人、法定代理人、会社代表者、訴訟代理人等の氏名を「出頭した当事者等」欄に記載する。
- ◇ 当事者本人又は代表者が出頭した場合には、訴訟代理人とともに出頭した場合でも記載しておく。
- ◇ 利害関係人がある場合には、事前に利害関係人についての届出を提出してもらい、住所居所、名称等を確認できるようにしておくことと便宜である。
- ◇ 利害関係人が出頭した場合も、「出頭した当事者等」欄に記載する。
- ◇ 和解に加わらなかった補助参加人も、当該期日に出頭した以上は記載する。

イ 実質的記載事項

(ア) 概要

- 実質的記載事項は、次のとおり
 - ・ 和解成立の事実
 - ・ 当事者の表示
 - ・ 請求の表示

- ・ 和解条項

(イ) 和解成立の事実

- 和解が成立した旨を記載する。
 - ① 当事者のみの場合
「当事者間に次のとおり和解成立」
 - ② 利害関係人がいる場合
「当事者及び利害関係人間に次のとおり和解成立」

(ウ) 当事者の表示

- 「当事者の表示」という見出しを掲げてから記載する。
- 当事者の住所、氏名は、一般的には、訴状に記載されているものを記載する。
 - ◇ 事件によっては、訴訟の承継があったり、住所の変更がある場合があるので、記録を精査し確認する。
- 住所を表示するときは、道府県名は、省略しない。
 - ◇ 政令指定都市や地方裁判所本庁所在地の道府県名は、省略しても差し支えない。
 - ◇ 東京都の場合は、「東京都」の記載を省略しない。
- 不動産登記手続を行うことが和解の内容となっている場合
 - ◇ 現住所と不動産登記簿上の住所が異なるときは、現住所の次に登記簿上の住所を併記するのが相当である。
- 法定代理人（親権者等）、法人等の代表者及び訴訟代理人の住所は記載しないのが通例である。
- 法人所在地について、現在の所在地と商業登記簿上の本店所在地とが異なる場合には、現在の所在地の次に登記簿上の所在地を併記するのが相当である。
- 脱退当事者も記載するのが相当である（法４８，５０Ⅲ，５１参照）。
- 和解に加わらなかった補助参加人は、期日に出頭していても「当事者の表示」には記載しない。

(エ) 請求の表示

- 「請求の表示」という見出しを掲げてから記載する。
- 和解成立時の請求を記載する。

◇ 請求の変更（減縮，拡張）がされている場合は，変更後の請求を記載する。

○ 請求の表示は，和解による訴訟終了効の範囲が特定できるように記載する。

◇ 請求の表示については，訴状等の記載を引用することもできるが（規69），引用した書面の記載の正確性や請求を変更（減縮，拡張）する書面の引用漏れがないかについて注意する。

○ 請求の一部について和解が成立したときは，どの請求部分について成立したのか明確に特定する。

○ 訴訟費用負担の裁判，仮執行宣言に関する申立ては，記載する必要はない。

（オ） 和解条項

○ 原則として，以下の順に記載する。ただし，合意の内容によってはこれと異なる記載順も考えられる。

① 確認条項

② 形成条項

③ 給付条項

④ 給付条項の不履行の場合の効果に関する条項

⑤ 清算条項

⑥ 訴訟費用負担に関する条項

○ 利害関係人が参加した場合，訴訟費用負担に関する条項に和解費用（利害関係人について生じた費用）を含めて合意するのが一般的である。

（記載例） 「訴訟費用及び和解費用は，各自の負担とする。」

○ 和解条項で，別紙としての物件目録及び図面等を引用する場合，その添付の有無を確認し，記載事項についても，記録と照合して確認する。

3 和解成立後の事務

（1） 調書の編てつ

○ 調書は，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）。

（2） 調書正本の送達

ア 送達申請

○ 和解調書正本の送達は，当事者又は和解調書上の利害関係人からの送達申請を受けて行う。

◇ 通常，当事者は和解調書正本を必要とするので，当事者の申請を促すのが

相当である。

(参考例 8-1) 和解調書正本の送達申請書

イ 口頭による送達申請

- 期日後に、書記官の面前で和解調書正本の送達について口頭の申請があった場合には、口頭申請調書を作成する。
- ◇ 記録表紙の裏面に記載する取扱いをする庁もある。

(参考例 8-2) 口頭による送達申請調書

ウ 書面による送達申請があった場合

- 申請書に事件番号、当事者名、当事者双方（利害関係人を含む。）へ送達する旨を求める申請であることを確認する。
- （1回目の双方送達に限り）交付手数料は不要である。
 - ◇ 1回目であっても、申請者のみに送達を求める場合（いわゆる自己あて送達申請）は、交付手数料を要すると解されている（実質的には正本交付申請であるとの考えによる。）。)
- 送達費用がない場合は、送達にかかる郵便切手を予納させる。
 - 送達費用の予納
- 送達申請書は、第3分類の「その他」に編てつする。

エ 調書正本の送達

- 当事者数の正本を作成する。
- 出頭した当事者に対しては、書記官の交付送達によって行う。いわゆる請書による交付は行わない。
 - 書記官による交付送達
- 送達報告書は、和解調書の直後に編てつする（民事編成通達記1の(1)のイ参照）。
 - ◇ 実務では、送達報告書を債務名義の当事者の順番で編てつする取扱いもある。

(3) 事件終局に伴う事務

- 事件終局に伴う事務

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 和解 > 受諾和解

参考：民実講義案Ⅰ P.374～

■ 受諾和解

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 和解条項案の提示
 - (1) 和解条項案の作成
 - (2) 和解条項案提示書の作成
 - (3) 裁判官への記録の提出
 - (4) 不出頭当事者への和解条項案等の送付
 - (5) 記録への編てつ
- 3 受諾書の提出
- 4 真意の確認
- 5 出頭当事者の受諾
- 6 調書の作成(規163Ⅲ前段)
- 7 和解成立の通知
- 8 手続費用
- 9 和解成立後の事務

1 手続の概要

- 当事者が遠隔の地に居住していることその他の事由により出頭することが困難であると認められる場合に、当事者があらかじめ裁判所等から提示された和解条項案を受諾する旨の書面を提出し、他の当事者が口頭弁論等の期日に出頭して和解条項案を受諾したときに、和解が調ったものとみなす制度である(法264)。
- 当事者のうち一人は、口頭弁論等の期日に出頭していることが必要である。

2 和解条項案の提示

(1) 和解条項案の作成

- 裁判所と双方当事人の間において、事前に具体的な和解条項の内容について詰めておくことが必要である。
- 和解条項案がそのまま和解調書になることから、その内容は訂正等がないよう十分確認し、正確な和解条項案を作成する。

(2) 和解条項案提示書の作成

- 和解条項案と法264条に規定する受諾和解の効果を記載した書面（和解条項案提示書）（規163Ⅰ）を作成する。

（参考例8－3）和解条項案提示書（受諾和解）

(3) 裁判官への記録の提出

- 作成した和解条項案と和解条項案提示書を裁判官に提出し、当事者に送付してよいか確認する。
- ◇ 裁判官の認印までは要しない。

(4) 不出頭当事者への和解条項案等の送付

- 和解条項案と和解条項案提示書を不出頭予定の当事者に送付（郵送等）又はファクシミリ送信する（規47Ⅰ，Ⅱ）。
- ◇ 当事者が提出する受諾書のひな型と一緒に送付（送信）する。
- ◇ 送付（送信）した旨を和解条項案提示書写し（ファクシミリ送信した場合は、原本）の余白に付記する。

（参考例8－4）受諾書（受諾和解）

(5) 記録への編てつ

- 和解条項案提示書（和解条項案を含む。）の写し（ファクシミリ送信した場合は原本）を一括して記録の第1分類の「調書群」に編てつする（民事編成通達記1の(Ⅰ)のア）。

3 受諾書の提出

- 不出頭当事者から提出される受諾書に、署名押印があるか確認する。
- ◇ 受諾書等は、ファクシミリによる提出でも差し支えない。
- 受諾書等は、記録の第1分類の「調書群」の和解条項案等の直後に一括して編てつする（民事編成通達記1の(Ⅰ)のア）。

4 真意の確認

- 受諾の真意確認（規163Ⅱ）の方法は、相当と認める方法で足り、裁判官と相談して決める。
- ◇ 印鑑証明書の提出を求めて確認したり、電話等で真意であることを確認するなどの方法がある。
- ◇ 電話で真意を確認した場合は、その結果を記録上明らかにするのが相当である。

（記載例）

受諾書面の余白に「平成○年○月○日電話により真意確認済み」と記載し、押印する。

- 和解条項案の受諾書に条項を変更する旨の希望が付されている場合は、一般的には、受諾書面とはいえ、新たな和解条項案を提示する必要があると考えられる。
- 受諾書を提出しても、口頭弁論等の期日で出頭当事者が受諾するまでは、受諾の意思表示を撤回することができる。

5 出頭当事者の受諾

- 出頭当事者が和解条項案を受諾した場合は、その旨の手控えを取る。
 - ◇ 期日での和解条項案の訂正については、許されないと解されている。この場合は、訂正後の和解条項案を送付して、再度受諾書面を提出してもらう。

6 調書の作成(規163Ⅲ前段)

- 通常の和解調書と異なる点は次のとおりである。
 - ◇ 「出頭した当事者等」欄には、不出頭当事者について、「(被告(原告)受諾書面提出)」等と記載する。
 - ◇ 出頭当事者の受諾を明示的に記載する必要はない。
 - ◇ 「当事者間に次のとおり和解成立(民事訴訟法264条)」と記載する(規163Ⅲ前段)。
- その他、和解調書の記載事項は、通常の和解と同様である。

→ 和解

(参考例8-5) 受諾和解の調書(受諾和解)

7 和解成立の通知

- 受諾書を提出した不出頭当事者に対し、和解が調った旨を普通郵便、電話、ファクシミリ等で通知をする(規163Ⅲ後段、4I)。
- 通知した旨を和解調書の余白又は末尾に記載する。

(記載例)

「和解成立の旨は、被告(原告)に対し、普通郵便で通知済み

平成○年○月○日 裁判所書記官 印」

- 和解調書正本の送達申請がされた場合には、当該正本送達をもって不出頭当事者への通知に代えることもできる。

8 手続費用

- 和解条項案の送付，和解成立の旨の通知等に要する費用は訴訟費用になると解されている（民訴費法２②，１１Ⅰ①）。
- 受諾和解の制度を利用することによって利益を受ける不出頭当事者の予納郵便切手を使用するのが相当である。
- ◇ 予納されていない場合は，相手方の郵便切手を使用して差し支えない。

９ 和解成立後の事務

→ 事件終局に伴う事務

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 和解 > 裁定和解

参考：民実講義案Ⅰ P.379～

■ 裁定和解

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 当事者の申立て
 - (1) 申立書の閲読
 - (2) 受付事務等
- 3 当事者の意見聴取
- 4 和解条項の作成
- 5 和解条項の告知
 - (1) 概要
 - (2) 期日において告知された場合
 - (3) 期日外において告知された場合
- 6 調書の作成
 - (1) 期日において告知された場合
 - (2) 期日外において告知された場合
- 7 和解成立後の事務

1 手続の概要

- 当事者双方の共同の申立てによって、裁判所等（裁判所又は受命裁判官若しくは受託裁判官）が定めた適当な和解条項によって、和解が調ったものとみなす制度である（法265）。

2 当事者の申立て

(1) 申立書の閲読

- 当事者双方から、書面による申立てがされる（法265Ⅰ，Ⅱ）。
- 次の点に留意して、点検する。
 - ◇ 当事者双方の署名（記名）押印があるか（各別の書面であっても、共同して申し立てる旨の記載があれば、同様に扱って差し支えない。）。
 - ◇ 裁判所等が定める和解条項に服する旨（法265Ⅱ）が記載されているか。
- 申立手数料は不要である。

(2) 受付事務等

- 受付日付印を押印して受け付けた後、申立書は記録の第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(1)のア）。—
- 立件は不要である。

3 当事者の意見聴取

- 意見聴取（規164I）は、期日又は期日外のいずれでも行うことができる。
- 書面による必要はなく、必ずしも記録化する必要もない。
- 意見書等が提出された場合は、申立書と一括して、記録の第1分類の「調書群」に編てつする。

4 和解条項の作成

→ 和解

5 和解条項の告知

(1) 概要

- 裁判所等が定めた和解条項は、口頭弁論等の期日における告知又は相当な方法によって告知することができる（法265Ⅲ）。
- 当事者双方に告知されたときは、和解が調ったものとみなされる（法265Ⅴ）。
- 当事者ごとに告知の日が異なるときは、最も遅い告知日が和解成立の日となる。

(2) 期日において告知された場合

- 口頭弁論等の期日に和解条項が告知された場合に、裁判所が告知した旨を明示的に記載する必要はない。
- ◇ 期日調書の和解成立文言に「当事者間に次のとおり和解成立（民事訴訟法265条）」と記載することなどで足りる。

(3) 期日外において告知された場合

- 和解条項告知書を作成する。
- （参考例8－6）和解条項告知書（裁定和解）
- 和解条項告知書（和解条項案を別紙として添付）を作成した後に、裁判官に当事者双方に告知してもよいか確認する。
- 到達の時期を明確にするため、和解条項告知書は送達することが望ましい。
- 送達した和解条項告知書の写しは、申立書等と一括して、記録の第1分類の「調

書群」に編てつする。

6 調書の作成

(1) 期日において告知された場合

- 当該期日調書に和解の内容を記載する（規 1 6 4 II）。
- 和解成立文言を記載する。

（記載例）

- ・ 「当事者間に次のとおり和解成立（民事訴訟法 2 6 5 条）」
- ・ 「裁判所は、別紙のとおり和解条項を定めて告知し、これにより当事者間に次のとおり和解が調ったものとみなされた。」
- 調書は期日調書の作成方法に従うこととなる。

→ 口頭弁論調書の作成

(2) 期日外において告知された場合

- 期日外において当事者双方に対して和解条項の告知がされたときは、期日外調書を作成し（規 1 6 4 III 前段）、和解の内容を記載する。
 - ◇ 標題は「和解調書」とする。
 - ◇ 裁判官は、和解条項を定めた裁判官名ではなく、和解成立時の裁判官名とする。
 - ◇ 和解が調った時期を明らかにするため、告知がされた旨、告知方法を表示する（規 1 6 4 III 後段）。
 - ◇ 告知日が当事者によって異なることもあるので、和解成立日を明示するのが相当である。
 - ◇ 和解条項において、権利義務等の発生日等を明らかにするため、「本日合意解除する。」とするのではなく、「和解成立日において合意解除する。」とするなど、疑義が生じないように留意する。

（参考例 8 - 7）裁定和解の調書（期日外の場合）

7 和解成立後の事務

→ 事件終局に伴う事務

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 請求の放棄・認諾

請求の放棄・認諾

(目次)

1 請求の放棄

2 請求の認諾

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 請求の放棄・認諾 > 請求の放棄

参考：民実講義案Ⅰ P.302～

■ 請求の放棄

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 放棄する旨を記載した書面が提出された場合
 - (1) 書面の閲読
 - (2) 受付事務等
- 3 調書の作成(規67Ⅰ①, 88Ⅳ)
 - (1) 使用する調書の様式
 - (2) 形式的記載事項
 - (3) 実質的記載事項
 - (4) 記録への編てつ
- 4 放棄後の事務
 - (1) 調書正本の送達
 - (2) 事件終局に伴う事務

1 手続の概要

- 請求の放棄(法266)は、原告が自ら請求に理由のないことを認める旨の裁判所に対する一方的意思表示である。
- 放棄の態様
 - ① 期日において口頭で行う場合(法266Ⅰ, 規95Ⅱ)
 - ② 提出された放棄する旨の書面を裁判所等が陳述したものとみなす場合(法266Ⅱ)
- 請求の放棄は、口頭弁論、弁論準備手続、和解又は進行協議の期日においてすることができる(法266Ⅰ, 規95Ⅱ)。
 - ◇ 弁論準備手続期日に電話会議の方法で関与した当事者であっても、口頭での請求の放棄の陳述をすることができる。
 - ◇ 進行協議期日に電話会議の方法で手続に関与した当事者は、口頭で請求の放棄をすることができない(規96Ⅲ)。
- 請求の放棄がされると、訴訟は終了し、放棄の旨を調書に記載した(規67Ⅰ①)とき、その記載は本案の確定判決と同一の効力を有する(法267)。

2 放棄する旨を記載した書面が提出された場合

(1) 書面の閲読

- 事件番号、当事者の表示、提出者（原告）名等、形式的事項及び放棄する旨の文言を確認する。
- 書面の押印と訴状等の押印とを照合するなど、当該書面が、当事者又は代理人の意思に基づき作成されたものであることを確認する。
- ◇ ファクシミリを利用して裁判所へ提出することはできないと解されている(規3 I ②)。
- 事件に訴訟代理人が付いている場合には、当該訴訟代理人に放棄の代理権があるかどうか（法55 II）を訴訟委任状で確認する。

(2) 受付事務等

- 受付日付印を押印して受け付けた後、放棄する旨を記載した書面が提出されたことを、裁判官に報告する。

3 調書の作成(規67 I ①, 88IV)

(1) 使用する調書の様式

- 口頭弁論期日の場合
口頭弁論調書（第1号様式）
- 弁論準備手続期日の場合
弁論準備手続調書（第2号様式）
- 和解期日、進行協議期日の場合
和解期日調書、進行協議期日調書（第6号様式）

(2) 形式的記載事項

ア 標題

- 請求の放棄調書であることが一見して分かるように調書の標題にその旨を記載する。

(記載例)

「第○回口頭弁論調書（放棄）」

イ その他の記載

- 口頭弁論調書等の場合と同様に記載する。

→ 口頭弁論調書の作成

(3) 実質的記載事項

2 放棄する旨を記載した書面が提出された場合

(1) 書面の閲読

- 事件番号, 当事者の表示, 提出者(原告)名等, 形式的事項及び放棄する旨の文言を確認する。
- 書面の押印と訴状等の押印とを照合するなど, 当該書面が, 当事者又は代理人の意思に基づき作成されたものであることを確認する。
- ◇ ファクシミリを利用して裁判所へ提出することはできないと解されている(規3 I ②)。
- 事件に訴訟代理人が付いている場合には, 当該訴訟代理人に放棄の代理権があるかどうか(法55 II)を訴訟委任状で確認する。

(2) 受付事務等

- 受付日付印を押印して受け付けた後, 放棄する旨を記載した書面が提出されたことを, 裁判官に報告する。

3 調書の作成(規67 I ①, 88IV)

(1) 使用する調書の様式

- 口頭弁論期日の場合
口頭弁論調書(第1号様式)
- 弁論準備手続期日の場合
弁論準備手続調書(第2号様式)
- 和解期日, 進行協議期日の場合
和解期日調書, 進行協議期日調書(第6号様式)

(2) 形式的記載事項

ア 標題

- 請求の放棄調書であることが一見して分かるように調書の標題にその旨を記載する。

(記載例)

「第○回口頭弁論調書(放棄)」

イ その他の記載

- 口頭弁論調書等の場合と同様に記載する。

→ 口頭弁論調書の作成

(3) 実質的記載事項

ア 概要

- 実質的記載事項は次のとおり。
 - ・ 原告の請求放棄の陳述
 - ・ 当事者の表示
 - ・ 請求の表示

イ 原告の請求放棄の陳述

(ア) 全部放棄の場合

(記載例)

「本訴請求を放棄する。」

(イ) 一部放棄の場合

- 当該放棄に係る当事者及び請求の表示を記載する。

(記載例)

「本訴請求中○○に関する請求を放棄する。」

(ウ) 書面陳述擬制の方法による放棄の場合

(記載例)

「平成○○年○月○日付け準備書面陳述擬制（請求の放棄）」

ウ 請求の表示

- 請求を特定するに足りる事実を記載すれば足り、請求の趣旨とあいまって訴訟物を特定できる請求の原因を記載する。

(4) 記録への編てつ

- 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）。

4 放棄後の事務

(1) 調書正本の送達

- 調書正本の送達は、和解調書と同様、当事者からの送達申請があってから行う。
- 一度目の双方送達に限り、申立手数料は不要である。
- 期日後に書記官の面前で調書正本の送達について口頭の申請があった場合には、口頭申請調書を作成する。
- ◇ 記録表紙の裏面に記載する取扱いをする庁もある。
- 送達報告書は、当該調書の直後に編年体により編てつする（民事編成通達記1の(1)のイ）。

(2) 事件終局に伴う事務

→ 事件終局に伴う事務

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 請求の放棄・認諾 > 請求の認諾

参考：民実講義案Ⅰ P.302～

■ 請求の認諾

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 認諾する旨を記載した書面が提出された場合
 - (1) 書面の閲読
 - (2) 受付事務等
- 3 調書の作成(規67Ⅰ①, 88Ⅳ)
 - (1) 使用する調書の様式
 - (2) 形式的記載事項
 - (3) 実質的記載事項
 - (4) 記録への編てつ
- 4 認諾後の事務
 - (1) 調書正本の送達
 - (2) 事件終局に伴う事務

1 手続の概要

- 請求の認諾(法266)は、被告が原告の請求に理由があることを認める旨の裁判所に対する一方的意思表示である。
- 認諾の態様
 - ① 期日において口頭で行う場合(法266Ⅰ, 規95Ⅱ)
 - ② 提出された認諾する旨の書面を裁判所等が陳述したものとみなす場合(法266Ⅱ)。
- 請求の認諾は、口頭弁論、弁論準備手続、和解又は進行協議の期日においてすることができる(法266Ⅰ, 規95Ⅱ)。
 - ◇ 弁論準備手続期日に電話会議の方法で関与した当事者であっても、口頭での請求の認諾の陳述をすることができる。
 - ◇ 進行協議期日に電話会議の方法で手続に関与した当事者は、口頭で請求の認諾をすることができない(規96Ⅲ)。
- 請求の認諾がされると、訴訟は終了し、認諾の旨を調書に記載した(規67Ⅰ①)とき、その記載は本案の確定判決と同一の効力を有する(法267)。

2 認諾する旨を記載した書面が提出された場合

(1) 書面の閲読

- 事件番号, 当事者の表示, 提出者(被告)名等, 形式的事項及び認諾する旨の文言を確認する。
- 書面の押印と訴状等の押印とを照合するなど, 当該書面が, 当事者又は代理人の意思に基づき作成されたものであることを確認する。
 - ◇ ファクシミリを利用して裁判所へ提出することはできないと解されている(規3 I ②)。
- 事件に訴訟代理人が付いている場合には, 当該訴訟代理人に認諾の代理権があるかどうか(法55 II)を訴訟委任状で確認する。

(2) 受付事務等

- 受付日付印を押印して受け付けた後, 認諾する旨を記載した書面が提出されたことを, 裁判官に報告する。

3 調書の作成(規67 I ①, 88IV)

(1) 使用する調書の様式

- 口頭弁論期日の場合
口頭弁論調書(第1号様式)
- 弁論準備手続期日の場合
弁論準備手続調書(第2号様式)
- 和解期日, 進行協議期日の場合
和解期日調書, 進行協議期日調書(第6号様式)

(2) 形式的記載事項

ア 標題

- 請求の認諾調書であることが一見して分かるように調書の標題にその旨を記載する。

(記載例)

「第○回口頭弁論調書(認諾)」

イ その他の記載

- 口頭弁論調書等の場合と同様に記載する。

→ 口頭弁論調書の作成

(3) 実質的記載事項

ア 概要

○ 実質的記載事項は次のとおり。

- ・ 被告の請求認諾の陳述
- ・ 当事者の表示
- ・ 請求の表示

イ 被告の請求認諾の陳述

(ア) 全部認諾の場合

(記載例)

「本訴請求を認諾する。」

(イ) 一部認諾の場合

- 当該認諾に係る当事者及び請求の表示を記載する。

(記載例)

「本訴請求中○○に関する請求を認諾する。」

(ウ) 書面陳述擬制の方法による認諾の場合

(記載例)

「平成○○年○月○日付け準備書面陳述擬制（請求の認諾）」

ウ 請求の表示

- 請求を特定するに足りる事実を記載すれば足り、請求の趣旨とあいまって訴訟物を特定できる請求の原因を記載する。

◇ 給付請求についての認諾調書は債務名義となるので、訴状等の記載を引用することは相当でない（訴状等の写しを調書の別紙として利用することは差し支えない。）。

(4) 記録への編てつ

- 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）。

4 認諾後の事務

(1) 調書正本の送達

- 調書正本の送達は、和解調書と同様、当事者からの送達申請があつてから行う。
- 一度目の双方送達に限り、申立手数料は不要である。
- 期日後に書記官の面前で調書正本の送達について口頭の申請があつた場合には、口頭申請調書を作成する。
- ◇ 記録表紙の裏面に記載する取扱いをする庁もある。
- 送達報告書は、当該調書の直後に編年体により編てつする（民事編成通達記1の

(1)のイ)。

(2) 事件終局に伴う事務

→ 事件終局に伴う事務

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 訴えの取下げ

訴えの取下げ

(目次)

- 1 訴えの取下げ
- 2 訴えの取下げ擬制

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 訴えの取下げ > 訴えの取下げ

参考：民実講義案Ⅰ P.305～

■ 訴えの取下げ

(見出し)

1 手続の概要

- (1) 取下げの時期
- (2) 取下げの方式
- (3) 取下げの効力発生要件

2 書面による取下げ

- (1) 取下書の閲読
- (2) 受付事務等
- (3) 取下書副本の送達等

3 口頭による取下げ

- (1) 調書の作成
- (2) 調書謄本の送達

4 終局年月日について

5 事件終局に伴う事務

1 手続の概要

(1) 取下げの時期

- 訴えの取下げは、判決言渡し後であっても、同判決が確定するまでの間することができる（法261Ⅰ）。

(2) 取下げの方式

- 取下げは、書面であるのが原則である（法261Ⅲ本文）。
- 口頭弁論，弁論準備手続，和解又は進行協議の期日においては、口頭であることができる（法261Ⅲただし書，規95Ⅱ）。
- ◇ 弁論準備手続期日に電話会議の方法で関与した当事者は、当該期日において口頭で訴えの取下げをすることができる。
- ◇ 進行協議期日に電話会議の方法で関与した当事者については、当該期日において口頭で訴えの取下げをすることができない（規96Ⅲ）。

(3) 取下げの効力発生要件

- 相手方が本案について準備書面を提出し、弁論準備手続において申述をし、又は口頭弁論をした後の取下げであれば、相手方の同意が必要となる（法261Ⅱ本文）。

- ◇ 本訴の取下げがあった場合における反訴の取下げについては、相手方（反訴被告）の同意は不要である（法 261Ⅱただし書）。

2 書面による取下げ

(1) 取下書の閲読

- 次の事項について確認する。
 - ① 事件番号、事件名及び当事者名
 - ② 訴えを取り下げる旨の文言
 - ③ 相手方の同意を要する取下げか否か。
 - ④ 取下げの範囲（全部か、一部か。一部取下げでは、事件は終了しない。）
 - ⑤ 作成年月日
 - ⑥ 原告の署名（記名）押印
 - ⑦ 裁判所の表示
 - ⑧ 相手方の数に応じた取下書の副本があるか（同意書のあるときや、訴状送達前は不要）。
- 取下書の印影と訴状等の印影を照合する。
 - ◇ 取下書に被告本人の同意がある場合には、その印影と答弁書等の印影とを照合する（印影が異なる場合は、裁判官の指示を受ける。）。
- 訴訟代理人からの取下書が提出された場合には、当該訴訟代理人に取下げの権限があるかどうか（法 55Ⅱ）を訴訟委任状で調査する。

(2) 受付事務等

- 受付手続を終えた後、取下書が提出されたことを裁判官に報告する。
 - ◇ 取下書の書面上部に「裁判長（官）」のゴム印を押した上で、裁判長（官）の認印を受けるなどの措置をとる。
- 取下書は、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）。
 - ◇ 請求の減縮となる一部取下げの取下書の場合は、記録の第 1 分類の「訴状群」に編てつする。

(3) 取下書副本の送達等

- 被告の同意を要する場合には、取下書の副本を被告に送達する（法 261Ⅳ，規 162Ⅰ）。
 - ◇ あらかじめ相手方の同意書が添付されていれば、相手方への送達は不要である。
- 訴え取下げにつき同意を要しない場合も、訴えが取り下げられた旨を相当と認め

る方法で相手方に通知をし（規162Ⅱ，規4Ⅰ），通知した旨及びその方法を記録上明らかにする（規4Ⅱ）。

◇ 取下書副本を送付することで通知とする取扱いがある。

3 口頭による取下げ

(1) 調書の作成

- 口頭弁論等の期日において，口頭で取下げがあった場合は，調書に記載する（規67Ⅰ①）。

（記載例）

「原告

（被告〇〇に対する）本件訴えを取り下げる。

被告

訴えの取下げに同意する。」

(2) 調書謄本の送達

- 被告の同意を要する場合で，被告が不出頭の口頭弁論等の期日に取下げの陳述があった場合には，調書の謄本を作成し，被告に送達する（法261Ⅳ）。

4 終局年月日について

- 同意を要しない場合

取下書の受付日又は期日において取下げの陳述がされた日

- 同意を要する場合

- ◇ 取下書に相手方の同意があるとき

取下書の受付日

- ◇ 相手方が同意書を提出したとき

同意書の受付日

- ◇ 取下書の副本又は取り下げる旨を記載した調書の謄本を被告に送達し，2週間以内に異議を述べなかったとき（法261Ⅴ）

訴えの取下げの書面の送達日から2週間を経過した日の翌日

【具体例】 送達日 平成17年6月1日

起算日 平成17年6月2日

満了日 平成17年6月15日（裁判所が休日ではない日）

終局日 平成17年6月16日

5 事件終局に伴う事務

- 最初にすべき口頭弁論等の期日の終了前における取下げについては，申立てにより

手数料の一部を還付することになる（民訴費法 9 Ⅲ①）。

◇ 還付する額は、現実に納められた手数料の額から、納めるべき手数料の額の 2 分の 1 の額を差し引いた額である（民訴費法 9 Ⅲ）。適正金額の手数料が納められた場合、還付金額は納められた手数料額の 2 分の 1 の金額となる。

◇ 法定の手数料の額の 2 分の 1 の額が 4000 円に満たないときは、控除額を 4000 円とする（民訴費法 9 Ⅲ）。

【具体例】

はり付けられた収入印紙の額・・・6000 円

法定の手数料額・・・・・・・・・・6000 円

差し引く金額・・・・・・・・・・4000 円 ($6000 \div 2 = 3000 < 4000$)

還付する額・・・・・・・・・・2000 円

→ 手数料の還付

○ その他、事件終局に伴う事務を行う。

→ 事件終局に伴う事務

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 訴えの取下げ > 訴えの取下げ擬制

参考：民実講義案Ⅰ P.308～

■ 訴えの取下げ擬制

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 期日休止後、期日指定の申立てがない場合(法263前段)
 - (1) 休止になったときの調書の記載
 - (2) 期間の調査等
 - (3) 取下げ擬制後の処理
- 3 2期日連続しての不実施(法263後段)
 - (1) 2期日連続して不実施となる場合
 - (2) 調書の記載
- 4 取下擬制後の事務

1 手続の概要

- 次の2つの場合に、訴えの取下げがあったものとみなされる(法263)。
 - ① 期日休止後、1月以内に期日指定の申立てがない(法263前段)
 - ② 2期日連続しての不実施(法263後段)

(注意) いずれの場合にも、適法に期日の呼出手続が完了していることを要する。

- ◇ 呼出状の送達若しくは当該事件に出頭した者に対する期日の告知がされたか、又は期日請書の提出があることを確認する(法94Ⅰ、Ⅱ)。

2 期日休止後、期日指定の申立てがない場合(法263前段)

- (1) 休止になったときの調書の記載
 - 調書の標題の右部に「(休止)」と記載する。

(記載例)

「第○回口頭弁論調書(休止)」

(2) 期間の調査等

ア 期間の調査

- 休止になった日から1か月経過しているかどうか、期日指定の申立書等が提出されていないか確認する。

- ◇ 準備書面、証拠申出書が提出された場合、当事者に訴訟を維持する意思があ

ると認められるから、新期日を指定するのが相当とされている。

◇ 1か月の期間計算の起算日は、休止になった日の翌日である（民法140）。

◇ 期間計算は、暦に従って行う（民法143Ⅰ）。

◇ 期間の満了日が土日その他の一般の休日に当たるときは、期間は、その翌日をもって満了する（法95Ⅰ，Ⅲ，民法143Ⅱ）。

（具体例）	休 止	平成16年7月5日
	起算日	〃 7月6日
	満了日	〃 8月5日
	擬制取下日	〃 8月6日

イ その他の要件

○ 以下の要件に該当するか審査する。

- ① 期日の呼出手続が完了していること（いわゆる「簡易呼出し」の方法による呼出手続がされた場合を除く。）
- ② 証拠調べ等の実施が予定されていないこと
- ③ 弁論を終結しないこと
- ④ 新期日の指定をしないこと

(3) 取下げ擬制後の処理

○ 休止調書の適宜の余白に次のような記載をし、裁判官（長）の認印を受ける。

（記載例）

「平成16年8月5日の経過により訴えの取下げがあったものとみなされた。

平成16年8月6日 裁判官（長） 印

」

3 2期日連続しての不実施（法263後段）

(1) 2期日連続して不実施となる場合

- ① 休止となったが、当事者から期日指定の申立てがあり、期日指定をして、適法な呼出しをしたものの、当事者双方が出頭せず、又は出頭しても弁論（申述）しないで退廷（退席）した場合
- ② 当事者双方が出頭せず、又は出頭しても弁論（申述）しないで退廷（退席）したため、期日を延期して、裁判長が次回期日を指定し、適法な呼出しをしたが、次回期日においても当事者双方が出頭せず、又は出頭しても弁論（申述）しないで退廷（退席）した場合

(2) 調書の記載

○ 連続して不実施となった2期日目の調書末尾の余白に「訴え取下げ擬制」として、裁判官（長）の認印を受ける方法と2期日目の期日調書の「弁論の要領等」

欄に「訴え取下げ擬制」等と記載する方法がある。

4 取下擬制後の事務

- 取下げとみなされた際には、まだ最初にすべき口頭弁論を実施していなかった場合（訴状陳述等の実質的弁論をしていない場合）は、原告からの申立てにより手数料の一部を還付することになる（民訴費法 9 Ⅲ①）。

- ◇ 還付する額は、現実に納められた手数料の額から、納めるべき手数料の額の 2 分の 1 の額を差し引いた額である（民訴費法 9 Ⅲ）。適正金額の手数料が納められた場合、還付金額は、納められた手数料額の 2 分の 1 の金額となる。

- ◇ 法定の手数料の額の 2 分の 1 の額が 4000 円に満たないときは、控除額を 4000 円とする（民訴費法 9 Ⅲ）。

【具体例】

はり付けられた収入印紙の額・・・6000 円

法定の手数料額・・・・・・・・・・6000 円

差し引く金額・・・・・・・・・・4000 円 ($6000 \div 2 = 3000 < 4000$)

還付する額・・・・・・・・・・2000 円

→ 手数料の還付

- その他、事件終局に伴う事務を行う。

→ 事件終局に伴う事務

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > その他の終了事由

その他の終了事由

(目次)

- 1 移送(事件の終局)
- 2 回付(事件の終局)
- 3 仮既済の手続

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > その他の終了事由 > 移送（事件の終局）

参考：民実講義案Ⅰ P.60～

■ 移送（事件の終局）

（見出し）

- 1 手続の概要
- 2 移送の申立て
- 3 受付事務等
- 4 相手方の意見聴取等
- 5 移送の裁判
 - (1) 移送決定を行う場合の事務
 - (2) 移送の申立てを却下する場合の事務
- 6 記録の送付に関する事務
 - (1) 記録の整理
 - (2) 記録等の引継ぎ
 - (3) 訟廷（事件係）における事務
- 7 受移送裁判所の立件

1 手続の概要

- 訴訟の移送とは，訴訟の係属している裁判所が，裁判をもって，その訴訟を他の裁判所に移転・送致することをいう。
- 移送原因には，次のものがある。
 - ◇ 管轄違いに基づく移送（法16）
 - ◇ 遅滞回避・衡平確保のための移送（法17）
 - ◇ 当事者の合意に基づく必要的移送（法19Ⅰ）
 - ◇ 簡易裁判所から地方裁判所への移送（法18，19Ⅱ，274）
 - ◇ 特許権等に関する訴訟についての裁量移送（法20の2）

2 移送の申立て

- 移送の申立ては，期日においてする場合を除き，書面でしなければならない（規7Ⅰ）。
- 期日に口頭により申立てがあった場合は，期日調書の「弁論の要領等」欄等に記載する。

（記載例）

「被 告

原告主張の本件不法行為は××で発生し、目撃者□□及び△△は、
××に居住していることから、本件を〇〇地方裁判所に移送された
い。

原 告

移送申立てに異議はない。

裁判官

本件を〇〇地方裁判所に移送する旨決定

原 告

上記移送決定に対する即時抗告権を放棄する。」

3 受付事務等

- 移送申立書は、雑事件簿に登載して立件する。
 - ◇ 期日において口頭により申立てがされたときは、当該期日調書を事件係に持参する。事件係は同調書に転写印を押し、雑事件簿に登載して立件する。
 - ◇ 職権により移送決定を行う場合は、立件は不要である。
- 申立手数料は不要である。
- 移送申立書に次の事項が記載されているかどうか点検する。
 - ① 事件番号、事件名、当事者の氏名
 - ② 申立ての趣旨
 - ③ 申立ての理由（規7Ⅱ）
 - ④ 作成年月日
 - ⑤ 申立人（又は代理人）の署名（又は記名）、押印
 - ⑥ 裁判所名
- 副本が相手方当事者に直送されているか確認する。
- 移送申立書が提出されたときはすみやかに裁判官に報告し、事後の手続について打合せをする。

4 相手方の意見聴取等

- 法17条（遅滞を避ける等のための移送）、18条（簡易裁判所の裁量移送）、20条の2（特許権等に関する訴え等に係る訴訟の移送）の申立てがあったときは、相手方からの意見を聴取する（規8Ⅰ）。
- 職権により移送決定をする場合、裁判官から当事者の意見聴取をするように指示を受けたときは、当事者に対して意見を求める（規8Ⅱ）。
 - ◇ 意見書を提出してもらうことが望ましいが、提出が望めないときは電話聴取し、

電話聴取書を作成する。

- ◇ 意見書又は電話聴取書は、記録の第3分類「その他」に編てつする。

5 移送の裁判

(1) 移送決定を行う場合の事務

ア 期日外で移送決定を行う場合

- 裁判官の指示に基づいて決定書を起案し（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50Ⅰ）。

（参考例8－8）移送決定書（申立）

（参考例8－9）移送決定書（職権）

- 移送決定正本を作成し、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)）。

（注意） 移送決定原本は、移送決定をした裁判所で保管する（保存規程3Ⅲ）。

- 移送決定謄本を作成し、当事者双方に告知する（法119）。

- ◇ 申立てを認容する場合、申立人には、即時抗告権がないので、普通郵便等相当な方法で告知し、その旨及び告知の方法を記録上明らかにする（規50Ⅱ）。

- ◇ 相手方には即時抗告が認められるので（法21）、決定謄本を送達する（規40Ⅰ）。

- 職権で決定する場合は、当事者双方に対し、移送決定謄本を送達する。

イ 期日において移送決定を行う場合

- 期日において移送決定がされた場合は、当該期日調書に移送する旨の決定を記載する（規67Ⅰ⑦）。

- 移送決定がされた期日に欠席した当事者に対しては、調書の謄本を作成し、送達する（規40Ⅰ）。

- ◇ 欠席当事者が移送申立人である場合は不服申立権がないので、相当な方法で告知すれば足りる（法119）。

ウ 事件票の作成等

- 移送決定がされた場合は、期日進行管理プログラム等に、事件の終局日・終局事由を入力する。

- 期日進行管理プログラム等により事件票データを作成する。

- 雑立件した場合は、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。

(2) 移送の申立てを却下する場合の事務

- 裁判官の指示に基づき、移送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50Ⅰ）。
- 移送却下決定原本は、記録の第3分類「その他」に編てつする。
- 却下決定謄本を作成し、当事者双方に告知する（法119）。
 - ◇ 申立人には即時抗告権が認められるので（法21）、決定謄本を作成し、送達する（規40Ⅰ）。
 - ◇ 相手方には、即時抗告権がないので、普通郵便等相当な方法で告知し、その旨及びその方法を記録上明らかにする（規50Ⅱ）。
- 雑立件した場合は、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。

6 記録の送付に関する事務

(1) 記録の整理

- 移送決定が確定したときは、速やかに記録を整理し、受移送裁判所に記録を送付する（規9）。
- 次の点に留意し、記録を整理する。
 - ◇ 移送決定正本は、申立書とともに一括して記録の第3分類の「その他」に編てつする（保管送付通達記第2の2、民事編成通達記1の(3)）。
 - ◇ 期日で移送決定がされた場合は、調書の正本を、記録の第1分類の「調書群」に編てつする。
 - ◇ 移送決定謄本の送達報告書は、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)）。
 - ◇ 訴訟の一部を移送する場合、残部は依然として移送裁判所に係属するので、記録の各書類の謄本を作成し、記録を編成して送付する。
- 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

(2) 記録等の引継ぎ

ア 移送記録の引継ぎ

- 主任書記官、担当裁判官の供関を受けた後、記録を事件係に引き継ぐ。
 - ◇ 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（移送）」）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）。

（参考例2－1）予納郵便切手管理袋の記載例

イ 移送決定原本等の引継ぎ

- 移送決定原本の末尾に、同決定の送達年月日及び確定等の事実を附記する（保存規程7）。
- 移送決定原本（期日において移送決定がされた場合は、その旨の記載がある当該期日調書）は、記録係に引き継ぐ。

(3) 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(ウ)）。

イ 予納郵便切手の処理

- 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がある旨の表示をし、訟廷管理官が押印する（郵券通達記第4の2）。

ウ 記録の送付

(ア) 郵送の場合

- 書留郵便で送付する。
 - ◇ 移送記録の送付に要する費用は国庫負担である。
- 事件関係送付簿に所要事項を記載する。
 - ◇ 郵便切手を引き継ぐ場合には、「備考」欄にその額を記入する（帳簿諸票通達（総務局長通達）記第2の3の(2)のイ、郵券通達記第4の2）。

（参考例9－3）事件関係送付簿

(イ) 使送の場合

○ 事件関係送付簿により直接交付する。

◇ 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。

7 受移送裁判所の立件

○ 移送記録の送付を受けた裁判所の事件係は、記録送付書に受付印を押し、民事通常訴訟事件簿等所定の事件簿に登載して立件する。

○ 事件係は、送付を受けた記録及び添付郵券額を確認の上、記録表紙、予納郵便切手管理袋を作成し、記録を編成する。

→ 移送・回付により送付される記録送付書

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > その他の終了事由 > 回付（事件の終局）

参考：民実講義案Ⅰ P.64～

■ 回付（事件の終局）

（見出し）

- 1 手続の概要
- 2 回付申立書が提出された場合
- 3 回付の判断
- 4 回付の判断が出た後の手続
- 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 手続の概要

- 回付とは、同一の地方裁判所の本庁と支部間及び支部相互間における訴訟事件の移動である。

2 回付申立書が提出された場合

- 職権により行われるものであるが、当事者から「申立書」が提出されることもある。
- 回付申立書の提出があったときは、すみやかに裁判官に報告し、事後の手続について指示を受ける。

3 回付の判断

- 裁判官の指示に基づき、各庁の定めるところにより処理する。
 - ◇ 回付書を作成する取扱いもある。
- （参考例8－10）回付書
- 事件を回付した場合は、当事者に対し適宜の方法により連絡する。
 - ◇ 郵送によって当事者に通知する場合の費用は、国庫負担である。
- 回付申立書及び回付書は、記録の第3分類「その他」に編てつする。

4 回付の判断が出た後の手続

- 回付の判断がされた場合は、期日進行管理プログラム等に、事件の終局日・終局事由を入力する。

- 期日進行管理プログラム等により事件票データを作成する。

→ 事件終局に伴う事務

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

- 回付の裁判後、速やかに記録を整理し、回付先の裁判所に記録を送付する。
- 回付書を回付申立書とともに一括して記録の第3分類「その他」に編てつする。
- 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

イ 記録の引継ぎ

- 主任書記官、担当裁判官の供閱を受けた後、記録を事件係に引き継ぐ。
 - ◇ 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（回付）」）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）。

（参考例2－1）予納郵便切手管理袋の記載例

(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(オ)）。

イ 予納郵便切手の処理

- 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がある旨の表示をし、訟廷管理官が押印する（郵券通達記第4の2）。

ウ 記録の送付

(ア) 郵送の場合

- 書留郵便で送付する。
 - ◇ 記録の送付に要する費用は国庫負担である。
- 事件関係送付簿に所要事項を記載する。
 - ◇ 郵便切手を引き継ぐ場合には、「備考」欄にその額を記載する（帳簿諸票通達（総務局長通達）記第2の3の(2)のイ、郵券通達記第4の2）。

（参考例9－3）事件関係送付簿

(イ) 使送の場合

- 事件関係送付簿により直接交付する。
 - ◇ 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8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > その他の終了事由 > 仮既済の手続

■ 仮既済の手続

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 仮既済処理の手続
- 3 手続の再度の進行

1 手続の概要

- 仮既済とは、事件が完結したとは言えず、引き続き未済事件であるにもかかわらず、例外的に既済に準じた取扱いが認められているものである。
- 仮既済通達記第1記載の事件で、裁判長の認定により、当該認定の日に仮既済となる。

2 仮既済処理の手続

- 仮既済の認定があった場合は、仮既済の認定書を起案し、裁判長（官）の押印を受ける（仮既済通達記第2の1）。

（参考例8-11）仮既済認定書

- 認定書は、記録の末尾に編てつする。
- 当該事件の記録は、記録係に移管する。
 - ◇ 上訴審において仮既済認定があった場合には、当該事件の記録は、上訴裁判所で保管する。
 - ◇ 移管を受けた記録係では、事件簿の該当事件の「備考」に仮既済の旨及びその年月日を記載した上、他の保存記録と区別し、適宜の方法で保管する。
- 仮既済が認定された事件については、期日進行管理プログラム等により事件票を作成する。
 - ◇ この場合、終局区分欄は、「その他」とする。

3 手続の再度の進行

- 手続を再度進行することができるようになった場合には、直ちに記録係に連絡して当該事件の記録の返還を受け、その後の手続を進行させる（仮既済通達記第2の2）。
- 記録係が前記連絡を受けた場合には、事件簿の該当事件の「備考」に手続進行の旨

及びその年月日を記載する。

○ 手続が進行を始め、事件が終局したときは、新たな事件票を作成する。

◇ この場合、受理区分欄は、「その他」とする。

第8章 訴訟手続の終了に伴う事務 > 事件終局に伴う事務

■ 事件終局に伴う事務

(見出し)

- 1 終局結果の帳簿等への記載
- 2 事件票等の作成
- 3 訟廷事務室への連絡
- 4 予納郵便切手の返還
 - (1) 予納郵便切手の残額の確認
 - (2) 主任書記官への返納
 - (3) 予納者への返還
 - (4) 返還不能の郵便切手
- 5 その他の事務
 - (1) 民事保管金の残額返還
 - (2) 民事保管物の返還
 - (3) 国庫立替費用の取立て
 - (4) 確定記録の保存等に関する事務

1 終局結果の帳簿等への記載

- 担当簿，期日進行管理プログラム等に，終局日・終局結果を記載又は入力する。

2 事件票等の作成

- 期日進行管理プログラム等の事件票作成機能により，記録と照合しながら事件票の所要事項を入力して，事件票データを作成する。
- 報告事件の場合には，最高裁判所に報告する。
 - 平8.7.24行一126号行政局長通達「行政事件及び行政事件関連民事事件，労働関係民事事件並びに知的財産権関係民事事件の事件報告について」
 - 平13.3.22行一48号行政局長，民事局長通達「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律違反を原因とする差止請求事件及び損害賠償請求事件の事件報告について」
 - 平17.3.15行政局第一課長書簡「行政事件等の事件報告について」

3 訟廷事務室への連絡

- 各庁の定めるところにより，終局結果を訟廷事務室へ連絡する。

4 予納郵便切手の返還

(1) 予納郵便切手の残額の確認

- 返還時は、予納郵便切手管理袋記載の金額と、保管してある郵便切手の残額とを照合する。

(2) 主任書記官への返納

- 係書記官は、予納郵便切手を使用する必要がなくなった場合、主任書記官に交付する（郵券通達記第3の3）。
 - ◇ 予納郵便切手管理袋への記載は不要である。
 - ◇ 係書記官が主任書記官の補助者として、予納郵便切手の返還等を行う場合は、実際に交付行為を行う必要はない。

(3) 予納者への返還

- 主任書記官（又は係書記官等の補助者）は、予納郵便切手を当事者に返還すべきときは、ケースに応じて次の手続を行う（郵券通達記第5の1）。

ア 窓口で交付して返還する場合

- 判決正本や和解調書正本等を交付送達する際に、郵便切手の返還も可能であれば、同時に返還する。
- 予納郵便切手管理袋に所要の記載（摘要欄は「返還」）及び押印をする（補助者の押印も可）（郵券通達記第5の1の(2)）。
- 郵便切手を交付して、受領書を受け取るか、予納郵便切手管理袋の余白に受領者の押印又は署名を受け、交付の年月日を記入する（郵券通達記第5の1の(3)）。
 - ◇ 交付送達報告書に返還郵便切手額を記載したときは、送達報告書をもって受領書に代えることができる（郵券通達記第5の1の(3)のア）。

（注意） 返還郵便切手を予納郵便切手管理袋からあらかじめ取り出して準備しておき、受領表などを用いて受領者の受領印又は署名を受ける取扱いも可能である。この場合、予納郵便切手管理袋の摘要欄は、単に「返還」と記載し、日付欄には予納郵便切手管理袋から返還郵便切手を取り出した日を記載してもよい。

→ 平18. 3. 30総務局第三課長事務連絡「予納郵便切手を一括して返還する場合の取扱いについて」

（参考例8－12）郵券受領表

イ 判決正本等と共に郵送して返還する場合

- 予納郵便切手返還書を作成する（郵券通達記第5の1の(1)）。
- 郵便送達報告書の「書類の名称」欄に、返還郵便切手額を記載する。
 - ◇ 郵便送達報告書に返還郵便切手額を記載したときは、送達報告書をもって受領書に代えることができることから、この場合、受領書の用紙の送付は不要である（郵券通達記第5の1の(3)のイ）。
- 返還書及び郵便切手を判決正本等と共に封筒に入れ、発送する。
- 予納郵便切手管理袋に所要の記載（摘要欄は「返還（同封）」）及び認印をする。

（参考例2－1）予納郵便切手管理袋の記載例

ウ 郵便切手のみを郵送で返還する場合

- 郵便切手のみを返還する場合は、返還する額の多寡により、書留郵便で送付するか普通郵便で送付するかを判断する（各庁所定の基準に従う。）。
- 郵便切手を郵送する際には、返還書及び受領書用紙を同封する（郵券通達記第5の1の(1)、(3)）。
- 予納郵便切手管理袋に所要の記載（摘要欄は「返還（〇〇円）」）及び認印をする。
- 受領書は、各部備付けの受領書つづりに、受理した年月日の順につづり込み、司法年度ごとに区分する（郵券通達記第7）。

エ 主任書記官の余白への押印

- 郵便切手返還後、主任書記官は、予納郵便切手管理袋の一連の記載内容を確認して、余白に押印する（補助者の押印は不可）（郵券通達記第5の1の(1)のイ）。
 - ◇ 係書記官の使用により、残額が0円になった場合においても、主任書記官の押印は必要である。

(4) 返還不能の郵便切手

ア 主任書記官による引継ぎ

- 主任書記官は、所在不明等の事由により返還することができない予納郵便切手を、訟廷管理官に引き継ぐ（郵券通達記第6の1）。
- 主任書記官（又は係書記官等の補助者）は、予納郵便切手管理袋に所要の記載（摘要欄は「引継（返還不能）」又は「引継（少額）」）及び押印をする（補助者の押印も可）。
- 主任書記官は、予納郵便切手管理袋の一連の記載内容を確認して、余白に押印

する（補助者の押印は不可）。

- 訟廷管理官に引き継ぐ際に、予納郵便切手管理袋の余白に受領者（訟廷管理官の補助者を含む。）の受領印を受ける。

イ 訟廷管理官による受入れ

- 訟廷管理官は、主任書記官から予納郵便切手の引継ぎを受けたときは、予納郵便切手保存簿に所要の記載をする（郵券通達記第6の2）。

5 その他の事務

(1) 民事保管金の残額返還

→ 保管金に関する事務

(2) 民事保管物の返還

→ 民事保管物に関する事務

(3) 国庫立替費用の取立て

→ 国庫立替費用の取立手続

(4) 確定記録の保存等に関する事務

→ 確定記録の保存等に関する事務

第9章 訴訟終了後の主な事務

第9章 訴訟終了後の主な事務

(目次)

- 1 控訴の提起に伴う事務
- 2 確定記録の保存等に関する事務
- 3 執行文付与に関する事務
- 4 証明申請等に関する事務
- 5 訴訟費用額確定手続

第9章 訴訟終了後の主な事務 > 控訴の提起に伴う事務

控訴の提起に伴う事務

(目次)

- 1 控訴の提起に伴う事務
- 2 控訴等に伴う強制執行停止の申立て

第9章 訴訟終了後の主な事務 > 控訴の提起に伴う事務 > 控訴の提起に伴う事務

参考：民実講義案Ⅰ P.65～

民事上訴審の手續と書記官
事務の研究 P.5～

■ 控訴の提起に伴う事務

(見出し)

- 1 手續の概要
- 2 控訴状の閲読
 - (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 担当部における事務
 - (1) 控訴の適法性の審査の概要
 - (2) 控訴却下すべき場合
 - (3) 記録送付に関する事務
- 5 訟廷(事件係)における事務
 - (1) 事件簿の記載
 - (2) 予納郵便切手の処理
 - (3) 記録の送付

1 手續の概要

- 控訴の提起は、第一審裁判所に対し、控訴裁判所あての控訴状を提出して行う（法286Ⅰ）。
- 控訴状の審査権は控訴審の裁判長が有する（法288，137）が、控訴手續に不備が見られた場合は、必要な範囲で、任意の補正を促すのが相当である。
 - ◇ 控訴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、第一審裁判所は、決定で、控訴を却下しなければならない（法287）。

2 控訴状の閲読

- (1) 管轄の確認
 - 控訴状は、第一審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

○ 「控訴状」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。内容により控訴申立ての趣旨であれば控訴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286Ⅱ①）

② 第一審判決の表示及びその判決に対して控訴する旨の表示（法286Ⅱ②）

◇ 第一審判決の表示としては、判決裁判所、事件番号、事件名、判決言渡年月日等が記載される。

◇ 第一審判決主文も記載されることが多い。

③ 控訴の趣旨・理由

◇ 控訴の理由は、必ずしも控訴状に記載されている必要はない。記載がない場合は、控訴人は、控訴提起後50日以内にこれを記載した書面（控訴理由書）を控訴裁判所へ提出しなければならない（規182）。

④ 控訴審の裁判所の表示

⑤ 作成年月日

⑥ 控訴人（代理人）の記名押印

(3) 手数料の確認

○ 手数料は、控訴をもって主張する不服申立ての限度で訴額を算定し、第一審の訴え提起の手数料の1.5倍の額となる（民訴費法3Ⅰ，別表第1の2）。

◇ 請求について判断しなかった判決（訴え却下判決等）に対する控訴手数料は、前記の手数料額の2分の1の額である（民訴費法3Ⅰ，別表第1の4）。

(4) 添付書類

○ 次の書類があるか確認する。

① 控訴状副本（規179，58Ⅰ）

◇ 必要な通数を提出してもらう。

② 訴訟委任状

◇ 手続の明確を期するため、第一審の委任状の特別授權（法55Ⅱ③）の有無

にかかわらず、改めて提出を求める取扱いが多い。

③ 資格証明書

◇ 記載内容に変更がある場合も多い（代表者や本店所在地等）ので、改めて提出を求める取扱いが多い。

(5) 郵便切手の予納

○ 各庁の定めに応じた額の郵便切手が予納されているか確認する。

3 受付事務等

○ 控訴提起事件簿に登載する。

◇ 事件符号は、地裁（ワネ）（行政事件は、（行ヌ））、簡裁（ハレ）である。

○ 担当部へ配布する。

4 担当部における事務

(1) 控訴の適法性の審査の概要

○ 審査の範囲は、①控訴が不適法であることが明らかであるか、②不備の補正可能性である。

○ 審査事項としては、次のようなものが考えられる。

① 控訴期間内に控訴状が提出されているか（判決正本の送達報告書を確認する。）。

◇ 控訴は、判決書又は法254条2項の調書（調書判決）の送達を受けた日から2週間の不変期間内に提起しなければならない（法285本文）。

② 控訴権の放棄（法284）の有無

③ 控訴人が第一審の全部勝訴者でないか。

(2) 控訴却下すべき場合

○ 却下事由がある場合は、裁判官の指示に基づき、控訴却下決定書を起案し、裁判官の押印を受ける（規501）。

○ 却下決定謄本を作成し、控訴人に送達する。

◇ 訴状却下をする場合（規57参照）と異なり、控訴状原本を返却する必要はないと解されている。

○ 控訴却下決定書は、記録の第1分類「判決書群」に、控訴状は「訴状群」にそれぞれ編年体により編てつする（民事編成通達記1の(1)のイ、ウ）。

◇ 控訴却下決定が即時抗告により取り消された場合でも、つづりかえる必要はない。

い。

(3) 記録送付に関する事務

ア 記録の整理

- 却下事由がない場合は、速やかに記録の整理を行う。
 - ◇ 各書類の編てつ箇所に誤りがないか点検する。
- 記録に丁数を付す。
 - ◇ 丁数は、通し丁数とし、判決書（調書判決を含む。）は下部右欄外に、その他の書類は上部右欄外に付する（民事編成通達記2の(1)）。
 - ◇ 通し丁数の付し方については、各群（第2分類の書証群については、各号証も可）又は、各分冊の初葉にのみ通し丁数を付した上、下部余白の右側に枝番号を付する方法でもよい。
 - ◇ ページ数が付されている書類（書籍のはしがきや目次部分など、一部にページ数が付されていない場合を含む。）については、書類の初葉に丁数（通し丁数又は枝番号）を付せばよい。

○ 目録を作成する。

（参考例9-1）目録（記載例）

- ◇ 記録送付書に「書証目録及び証人等目録の記載をもって記録目録の作成に代える」旨（書証目録等がない場合は、その旨）を記載した場合には、記録目録の作成を省略することができる。
 - 平17. 10. 14総務局長書簡別紙「記録目録及び丁数の取扱いについて」
 - 平17. 10. 14総務局第三課長事務連絡別紙「「記録目録及び丁数の取扱いについて」の補足説明」

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

- 主任書記官、担当裁判官の供関に付す。
- 供関を受けた後、記録送付書とともに、記録を事件係に引き継ぐ。
 - ◇ 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）。

5 訟廷(事件係)における事務

(1) 事件簿の記載

- 事件簿の「記録送付」欄に送付する事件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(㍑)）。

(2) 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がある旨の表示をし、訟廷管理官が押印する。

(3) 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事項を記載し、記録を発送する。

イ 使送の場合

- 事件関係送付簿により直接交付する。
- ◇ 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。

（参考例9－3）事件関係送付簿

第9章 訴訟終了後の主な事務 > 控訴の提起に伴う事務 > 控訴等に伴う強制執行停止の申立て

参考：民事上訴審の手続と書記官事務の研究 P.398～

■ 控訴等に伴う強制執行停止の申立て

(見出し)

- 1 手続の概要
- 2 申立書の閲読
 - (1) 管轄の確認
 - (2) 記載事項の点検
 - (3) 手数料の確認
 - (4) 附属書類の確認
 - (5) 郵便切手の予納
 - (6) 受付事務等
- 3 決定に伴う事務
 - (1) 概要
 - (2) 担保の提供
 - (3) 強制執行停止決定

1 手続の概要

- 一定の債務名義が存在しているとき、債務名義にかかる請求権を訴訟によって争う場合において、その訴訟の結果が出るまで、一時的に強制執行手続の停止を命ずる旨の決定を求める手続である。

(例)

- ・ 仮執行宣言付給付判決に対する上訴等に伴うもの（法403I②, ③, ④, ⑤）
- ・ 仮執行宣言付支払督促に対する異議申立に伴うもの（法403I③, ④）
- ・ 執行文付与に対する異議の訴訟又は請求異議訴訟の提起に伴うもの（民執法36I）

2 申立書の閲読

(1) 管轄の確認

ア 上訴の提起に伴う執行停止

- 当該上訴事件を審理する上訴裁判所であるが、記録が原審に存するときは、原裁判所が管轄する（法403, 404I）。

イ 仮執行宣言付支払督促に対する執行停止

- 督促記録の存在する裁判所が管轄する（法４０３，４０４Ⅱ）。

ウ 執行文付与に対する異議の訴え等に係る執行停止

- 受訴裁判所が管轄する（民執法３６Ⅰ）。

(2) 記載事項の点検

- 申立ては、書面でしなくてはならない（規２３８，民執規１）。

- 以下の①から③の事項について、点検する。

- ① 当事者の表示
- ② 申立の趣旨及び理由（特に債務名義の表示）
- ③ 疎明方法

(3) 手数料の確認

- ５００円の収入印紙が申立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，ロ）。

(4) 附属書類の確認

- 以下の書類があるか確認する。

- ① 疎明書類
- ② 資格証明書（控訴状に添付されていれば，別途提出を求める必要はない。）
- ③ 第三者担保の場合の許可申請書（第三者担保を希望する場合）
- ④ 支払保証委託契約による立担保の場合の許可申請書（支払保証委託契約による立担保を希望する場合）

(5) 郵便切手の予納

- 各庁の定めに応じた額の郵便切手が予納されているか確認する。

(6) 受付事務等

- 雑事件簿に登録する。

（注意） 緊急性があるので，受付後直ちに担当部に配てんする。

- 申立書の提出があったことを裁判官に報告する。
- 基本事件の記録表紙に雑事件番号及び「強制執行停止申立」と記載する。
- 申立書及び添付書類は，記録の第３分類に編てつする（民事編成通達記１の(3)の

エ)。

3 決定に伴う事務

(1) 概要

- 裁判は決定手続で行われる。
- 口頭弁論、審尋の実施は任意的である。
- 口頭弁論、審尋の要否等について裁判官と打ち合わせる。
 - ◇ 口頭弁論を開く場合は、通常訴訟における口頭弁論と同様の処理をする。
 - ◇ 審尋を行う場合は、期日を定めて申立人を呼び出す。

(2) 担保の提供

ア 担保提供の方法

- 申立人が有価証券を供託する方法を希望する場合は、当該有価証券を特定する事項を記載した書面を提出させ、併せて有価証券原本の提示を求める。
- 支払保証委託契約を締結する方法で担保を提供する場合、裁判所の許可が必要である（規29，執行規10）。
 - ◇ 申立人の申請に基づき裁判所が許可決定をし（申請書の下部余白に「上記申請を許可する。」と付記の上、裁判官の押印を受けることで足りる。），決定謄本を申立人に交付する。
- 申立人以外の第三者が担保を立てることについては、裁判所の許可を条件に、これを認める取扱いがされている。
 - ◇ 支払保証委託契約を締結する方法による場合と同様に許可手続をした後，許可決定謄本を交付する。

イ 担保提供命令

- 審理の結果，執行停止の要件を具備していると認められる場合，裁判所はその裁量により担保を立てることを命ずることができる。
- 担保提供命令は，①執行停止決定前に担保提供命令を発する方法と，②執行停止決定の効力要件として決定主文に記載する方法がある。
- 執行停止決定前に担保提供命令を発する場合は，裁判官から担保の要否，金額及び担保提供のための期間について聴取し，担保提供命令書を起案して，裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
 - ◇ 担保提供命令の内容を適宜の方法で申立者に告知（法119）し，その旨及び告知方法を記録上明らかにする（規50Ⅱ）。

ウ 担保提供後の処理(執行停止決定前に担保提供命令を発した場合)

- 申立人が担保を提供したときは、供託書写し、又は支払保証委託契約証明書を提出させ、記録に編てつする。
- ◇ 供託書については、正本と併せて写しの提出を受け、正本と写しを照合した上で正本を還付する（写しは、裁判所でコピーをとる取扱いもある。）。
- ◇ 写しに正本を還付した旨及びその年月日を記載して取扱者が押印し、記録に編てつするという取扱いが一般的である。

(3) 強制執行停止決定

- 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）。
- 認容した場合は当事者双方に、却下した場合は申立人に決定正本を送達する。
- ◇ 執行停止等の裁判に対しては、不服を申し立てることはできない（法 4 0 3 II，民執法 3 6 V）。
- 送達報告書は、決定書の直後に編てつする（民事編成通達記 1 の(3)のエ）。
- 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9章 訴訟終了後の主な事務 > 確定記録の保存等に関する事務

■ 確定記録の保存等に関する事務

(見出し)

1 部で行う事務

- (1) 事件確定の確認
- (2) 記録の整理
- (3) 判決原本等への付記等
- (4) 記録の供閲
- (5) 担当簿等へ記録の引継ぎに関する事項の記載
- (6) 記録係への送付

2 記録係で行う事務

- (1) 裁判の原本等への付記
- (2) 記録の保存
- (3) 事件書類の保存

1 部で行う事務

(1) 事件確定の確認

- 控訴等、当事者が不服を申立てることができる事件については、当該事件が確定しているか確認する。

(2) 記録の整理

- 事件終局に伴う事務が適正に処理されているか、記録編てつ箇所が正しいか確認する。

→ 事件終局に伴う事務

(3) 判決原本等への付記等

- 庁の定めによって、部で原本の付記を行うことが定められているときは、原本付記の事務を行う（保存規程7，保存通達記第3の3の(1)）。
- 記録の表紙の保存の始期及び終期を部において記載する取扱いもある。

(4) 記録の供閲

- 整理を終えた記録は、主任書記官の供閲に付す。

(5) 担当簿等へ記録の引継ぎに関する事項の記載

- 担当簿の当該事件を登載した項の「記録引継・受領印」欄に記録を引き継ぐ年月

日及び記録冊数を記載し、又は期日進行管理プログラム等から記録引継簿を出力する。

(6) 記録係への送付

- 附属書類（例：和解調書において請求又は申立ての表示に訴状を引用した場合の当該訴状原本）がある場合は、それが分かるような措置をとった上で、記録係に送付する（保存規程 6，保存通達記第 2 の 1 の (3)）。
- 担当簿又は記録引継簿等により、記録を引き継ぎ、受領印を受ける。
 - ◇ 民裁システムの導入された庁の場合は、関係職員に配布した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）。

2 記録係で行う事務

(1) 裁判の原本等への付記

ア 概要

- 裁判の原本等の事件書類のうち、事件記録等保存規程別表第 1 の下欄に掲げるもの及び移送の決定の原本には、当該裁判又は調書等の送達及び確定又は訴え等の取下げの事実を付記しなければならない（保存規程 7）。
 - ◇ 上訴裁判所から送付された終局裁判の正本についても同様である。

イ 付記の担当者

- 裁判の原本等への付記は、記録係の書記官が行う（保存通達記第 3 の 3 の (1)）。
 - ◇ 庁の実情により、部の書記官が行っても差し支えない。

ウ 付記の場所と方法

- 判決原本等の末尾の余白に各庁備付けの付記印（ゴム印）を押し、所要事項を記入する。

（参考例 9－4）確定付記印

エ 付記を要する事件書類

- 付記を要する事件書類の主なものは次のとおりである（保存規程別表第 1 下欄参照）。
 - ① 判決，調書判決の原本
 - ② 移送決定，更正決定原本
 - ③ 確定判決と同一の効力を有する支払督促の原本

④ 上訴裁判所から送付された終局裁判の正本

オ 付記すべき事項

(ア) 送達年月日

- 送達年月日は、各当事者ごとに記載する。
- 当事者が複数いる場合には、「被告〇〇」などと特定しそれぞれの送達年月日を記載する。
- 所定の欄に記載できないときは、別紙を追加してもよい。

(イ) 事件完結の年月日

- 判決の確定の年月日等を記入する。
- 2週間目に当たる日が、土日その他の裁判所の休日に当たる場合は、その休日後一開庁日をおいた翌日である。

(具体例)

判決正本送達日 平成15年12月19日
2週間目の日 平成16年 1月 2日(休日)
休日後の開庁日 平成16年 1月 5日
確定日 平成16年 1月 6日

- 和解調書のように、当該事件書類から事件完結年月日が明らかなときは、この事項の記載は不要である(保存通達記第3の3の(1)のただし書)。

(ウ) 事件完結の事由

- 当該判決等の確定又は失効の別が明確になるように記載する。
- 和解調書のように、当該事件書類から事件完結事由が明らかなときは、この事項の記載は不要である(保存通達記第3の3の(1)のただし書)。

(エ) 書記官の押印

- 書記官の記名は不要であり、押印のみで足りる。

(2) 記録の保存

ア 印紙の消印漏れ等の点検等(保存通達記第3の2の(1))

- 記録を保存に付するときは、印紙のはく離、消印漏れ、予納金等の返還漏れ等の有無を点検する。
- 点検の結果、不備があることを発見したときは、その旨を明らかにして、部の主任書記官に記録を返還する。

イ 保存始期、終期の記載（保存通達記第3の2の(2)、第4の1の(1)）

- 原本付記の記載等に基づいて、記録表紙及び事件簿の所定欄に保存始期及び終期を記載する。

◇ 記録表紙の保存始期及び終期を、部において記載する扱いをしている庁もある。

- 主な記録の保存期間は次のとおりである（保存規程別表第1参照）。

- ・ 民事通常訴訟事件記録 5年
- ・ 督促事件記録（却下又は取下げによって終局した以外のもの） 3年
- ・ 手形小切手訴訟記録 5年

（具体例）

① 判決により完結した場合

確定年月日 平成16年1月7日

保存の始期 平成16年1月7日

保存の終期 平成21年1月6日

② 和解により完結した場合

和解成立の日 平成16年1月7日

保存の始期 平成16年1月7日

保存の終期 平成21年1月6日

- 保存の終期が変更されたときは、その記載を改める。

ウ 記録の配列（保存通達記第3の2の(3)）

- 記録は、一定の記録保存庫の書架に各庁で定めた配列の方法に従って保存する。

(3) 事件書類の保存

- 記録より保存期間の長い事件書類は、記録を保存に付するときに分離しなければならない（保存通達記第3の3の(2)）。

- 分離した事件書類は、別に編冊を作成する（保存通達記第3の3の(3)）。

- 編冊ごとに、事件書類編冊目録を付し、その表紙には保存の始期及び保存期間を記載する（保存通達記第3の3の(5)）。

- 事件書類の編冊は、裁判原本等保存簿に登載する（保存通達記第4の2）。

第9章 訴訟終了後の主な事務 > 執行文付与に関する事務

参考：執行文講義案 P.3～

■ 執行文付与に関する事務

(見出し)

1 申立書の閲読

- (1) 記載事項の確認
- (2) 添付書類の確認
- (3) 手数料等

2 受付事務等

3 審査

- (1) 一般的事項
- (2) 単純執行文の審査
- (3) 条件成就(事実到来)執行文(民執法27Ⅰ)の審査
- (4) 承継執行文(民執法27Ⅱ)の審査
- (5) 数通又は再度の執行文付与(民執法28Ⅰ)の審査

4 執行文の付与

5 執行文謄本等の送達(条件成就(事実到来)執行文, 承継執行文の場合)

6 執行文の交付

7 債務者への通知(再度・数通付与の場合)

8 原本への付記

9 その他

- (1) 意思表示擬制のための執行文
- (2) 執行文付与の拒絶処分

1 申立書の閲読

(1) 記載事項の確認

○ 通常は、債務名義正本(判決, 和解調書等の正本)が添付されるので、これに基づいて次の事項を点検し、必要に応じて申立書の補正を求める。

① 債権者及び債務者並びに代理人の表示(民執規16Ⅰ①)

② 債務名義の表示(民執規16Ⅰ②)

③ 条件成就(事実到来)執行文, 承継執行文, 執行文の再度付与等を求める場合は、その旨及びその事由(民執規16Ⅰ③)

(2) 添付書類の確認

- 債務名義の正本
- 確定を要する裁判にあっては、その確定を証する文書（民執規16Ⅱ）
 - ◇ 確定したことが記録から確認できるとき、又は仮執行宣言付判決の場合は不要である。
- 代表資格又は訴訟代理権を証する文書
- 事実の到来又は承継の事実を証明する文書（民執法27）
 - ◇ 条件成就（事実到来）執行文、承継執行文付与の申立ての場合は、事実の到来又は承継の事実を証明する文書の原本及び写しの提出を求める。証明文書の原本は、写しを照合した上で返還し、原本を還付した旨及びその年月日を記載して取扱者が押印する取扱いが一般的である。
 - ◇ 「債権者の証明すべき事実」を債権者が文書を提出する方法によって証明することができないときは、債権者は、執行文付与の訴え（民執法33）によることになる。

(3) 手数料等

- 執行文1通につき、300円の手数料を納付させる（民訴費法7、別表第2の4の項）。
 - ◇ 債務名義正本の提出がない場合は、用紙1枚につき150円の手数料を納付させる（民訴費法7、別表第2の2の項）。
- 条件成就（事実到来）執行文、承継執行文付与の申立ての際、債務者に対する執行文謄本及び証明文書謄本の送達申請がなされたときは、同謄本の交付手数料（用紙1枚につき150円）及び送達に要する費用（郵便切手）の納付を求める。
- 再度付与又は数通付与の場合は、債務者への通知費用として、必要な額の郵便切手の納付を求める。

2 受付事務等

- 受付日付印を押印する。
 - 収入印紙の額等を付記して認印し、収入印紙を消印する。
 - ◇ 収入印紙額については、印紙集計シートの執行文付与の欄に計上して集計する。
- (参考例2-2) 印紙集計シート

- 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。

3 審査

(1) 一般的事項

- 記録又は原本つづりに編てつされている判決又は和解調書等原本を点検し、適式に言い渡され、又は作成されていることを確認する。
- 判決主文に仮執行宣言が付されているかどうかを点検し、付されていない場合は、判決確定日の経過及び上訴提起の有無を調査する。
 - ◇ 確定日の経過は、記録の判決送達報告書及び判決原本末尾の付記印に記載されている送達年月日を基準に計算して点検する。
 - ◇ まれに当該債務名義の執行力が消滅していることもあるので、記録を点検するなどして調査する（例：上訴審による仮執行宣言付判決の取消し、上訴審における和解による第一審（又は原審）判決の失効、再審による確定判決の取消し）。
- 判決主文あるいは和解条項等の記載を基に、以下の事項を点検する。
 - ① 給付義務の権利者・義務者が明確になっていること
 - ② 給付文言が表示されていること、給付の目的物が特定されていること
 - ③ 給付の内容が執行に適するものであること

(2) 単純執行文の審査

- 執行文の付与を要しない債務名義（少額訴訟における確定判決、仮執行の宣言を付した少額訴訟判決、仮執行の宣言を付した支払督促；民執法25ただし書）に当たらないか注意する。

(3) 条件成就(事実到来)執行文(民執法27Ⅰ)の審査

- 次の手順で審査をする。
 - ① 債務名義に「将来一定の事実が到来したとき、一定の給付をする」旨の文言（付款文言）が記載されていることを確認する。
 - ② 「事実の到来」について、債権者において証明すべき事実であることを確認する。
 - ③ 「事実の到来」について、執行開始要件（民執法30、31）に該当していないことを確認する。
 - ④ 債権者から提出された証明文書によって「事実の到来」が証明されているか判断する。

(4) 承継執行文(民執法27Ⅱ)の審査

- 申立書に記載されている承継の事実を証明する文書によって証明が十分か、又は書面による証明がなくても執行文付与機関に明白であるかなどを調査する。

- ◇ 判決にあつては口頭弁論終結後、判決以外の債務名義にあつては、債務名義成立後の承継人であることが必要である。

(承継の例)

ア 原告又は被告による承継(相続による承継)

- ◇ 通常は戸籍謄本又は抄本が添付されるので、これらに基づいて次の事項を点検する。
 - ・ 原告又は被告の死亡の事実
 - ・ 死亡の日が口頭弁論終結後又は和解成立後である事実
 - ・ 申立てに係る者が法定相続人であること
 - ・ 他に相続人が戸籍上存在しないこと

イ 債権譲渡による承継の場合

- ◇ 債務名義に表示された給付請求権の譲渡証書や契約書等の提出を受ける。
- ◇ 口頭弁論終結後又は和解成立後の承継であることを点検する。
- ◇ 債権譲渡人から債務者への通知書(通常は内容証明郵便)又は債務者の承諾書等を提出させるのが相当である。

ウ 法人の合併の場合

- ◇ 商業登記簿謄本によって、合併の事実等が確認できれば、存続会社又は新設会社を承継人とする執行文を付与する。
- ◇ 単なる商号(名称)変更の場合は、単純執行文の債権者又は債務者の表示に「旧商号 ○○」と付記すれば足りる。

(5) 数通又は再度の執行文付与(民執法28 I)の審査

- 数通又は再度付与の要件は、次のいずれかである。
 - ① 債権の完全な弁済を得るため執行文の付された債務名義の正本が数通必要であること
 - ② 執行文の付された債務名義の正本を滅失したこと
- 申立書の数通又は再度付与を求める理由(民執規16 I ③)を点検し、明らかにその必要性を欠くものでないことなどを申立人から提出された証明文書等で確認する。
 - ◇ 証明文書の例としては、債権者作成の上申書、報告書などが挙げられる。

4 執行文の付与

- 当該債務名義の正本の末尾に執行文を付記する(民執法26 II, 民執規17)。
 - ◇ 実務では、備え付けの執行文用紙に所定の事項を記載し、債務名義正本の末尾に

緩じて契印する例が多い。

- ◇ 承継執行文の場合は、承継人等の特定の観点から、執行文の表示に承継人の住所等を併記するのが望ましい。

(参考例 9 - 5) 単純執行文

(参考例 9 - 6) 条件成就(事実到来)執行文

(参考例 9 - 7) 承継執行文(債権者承継, 再度数通付与の場合)

5 執行文謄本等の送達(条件成就(事実到来)執行文, 承継執行文の場合)

- 条件成就(事実到来)執行文, 承継執行文の場合, 申立人の申請に基づき, 債務者に対して執行文謄本及び証明文書謄本を送達する(民執法 29 参照)。
- 送達報告書は, 執行文付与の申立書等と一括して記録の第 3 分類「その他」に編てつする。

6 執行文の交付

- 執行文を付記した債務名義正本を, 申立人に交付し, その受領書の提出を受ける。
 - ◇ 執行文謄本等の送達証明申請がなされている場合は, 送達証明書も併せて交付する。
- 受領書は, 申立書と一括して, 記録の第 3 分類「その他」に編てつする。

7 債務者への通知(再度・数通付与の場合)

- 執行文を再度又は数通付与したときは, その旨, その事由及び執行文の通数を通知する(民執規 19 I)。
 - ◇ 通知した旨, 通知した方法は, 記録上明らかにする(民執規 3 I, 民訴規 4 II)。
- 執行文の付与を要しない債務名義(少額訴訟における確定判決, 仮執行の宣言を付した少額訴訟判決, 仮執行の宣言を付した支払督促; 民執法 25 ただし書)は, 正本を再度又は数通交付した場合についても通知を要する(民執規 19 II)。

8 原本への付記

- 執行文を付与したときは, 債務名義原本の冒頭の上部の欄外に, 次の事項を付記して押印する(民執規 18 I)。
 - ① 執行文を付与した旨
 - ② 付与の年月日
 - ③ 執行文の通数
 - ④ 付与範囲

⑤ 承継執行文を付与したときの債権者又は債務者の氏名又は名称

- 各庁に付記用のゴム印が用意されていれば、それを使用する。
- 付記すべき事項が多岐にわたるときは、債務名義の最終丁の余白に記載するか、別紙を用いて記載する。
- 最終丁の余白を使用した場合は、冒頭丁に、末尾に執行文付与に関する記載があることを明示しておく（別紙を用いた場合も、その別紙を債務名義原本の末尾に編てつし、同様に処理する。）。

（参考例 9－8）原本付記様式

9 その他

(1) 意思表示擬制のための執行文

ア 執行文付与を要する場合

- 意思表示を擬制するために執行文付与が必要な場合は、次の場合である。
 - ① 債務者の意思表示が、債権者の証明すべき事実の到来に係るとき（民執法 174 I ただし書）
 - ② 債務者の意思表示が、反対給付との引換えに係る場合（民執法 174 II）
 - ③ 債務者の意思表示が、債務者の証明すべき事実のないことに係る場合（民執法 174 III）
- 給付義務の内容が単純に登記手続をする旨の内容のものである場合は、執行文付与の対象とならない（民執法 174 I）。

（執行文付与の対象とならない条項例）

「××は、△△に対し、別紙物件目録記載の土地につき平成〇〇年〇月〇日売買を原因とする所有権移転登記手続をする。」

イ 執行文の付与

① 債務者の意思表示が債権者の証明すべき事実の到来に係るとき（民執法 174 I ただし書）	債権者の証明責任に属する事実の到来を、債権者の提出する証明文書により確認の上、執行文を付与する。
② 債務者の意思表示が、反対給付との引換えに係るとき（民執法 174 II）	債権者の反対給付の履行又はその提供の事実を、債権者の提出する証明文書で確認の上、執行文を付与する。

③ 債務者の意思表示が、債務者の証明すべき事実のないことに係る時(民執法174Ⅲ)	催告期間内に債務者から証明文書の提出がないことを確認した上、執行文を付与する。
---	---

○ 債務者の意思表示が、債務者の証明すべき事実のないことに係る時(民執法174Ⅲ)は、債務者に対し、一定の期間を定めて、債務の履行等債務者の証明すべき事実を証明する文書の提出を催告する(民執法174Ⅲ)。

◇ 催告は、相当と認める方法によってすることができる(民執規3Ⅰ, 民訴規4Ⅰ)が、催告書を送達するのが相当である。

◇ 催告を受けるべき者の所在が明らかでないときは、公示送達の方法による(民執規3Ⅱによる民訴規4Ⅲの排除)。

◇ 債務者から提出された文書で、債務の履行等、債務者の証明すべき事実が生じたと認められるときは、執行文付与を拒絶する。

ウ 原本への付記

○ 執行文を付与したときは、債務名義原本の冒頭の上部の欄外に、執行文を付与した旨、付与した日付や通数等を付記して押印する(民執規18Ⅰ)。

(2) 執行文付与の拒絶処分

○ 次の場合は、拒絶処分をする。

- ① 債務名義としての一般要件を欠いている場合
- ② 債権者の証明すべき事実の証明文書の提出がない場合
- ③ 証明文書を提出しても証明が不十分な場合

○ 方式は、執行文付与申立書の余白に拒絶の旨、拒絶した日付を記載し、書記官が記名押印する。

(参考例9-9) 執行文付与の拒絶処分

○ 申立人に、拒絶処分を記載した申立書の写しを交付するなどの方法で、拒絶処分の旨を通知する。

◇ 通知した旨は、記録上明らかにする。

○ 拒絶処分をした場合において、執行文付与手数料が納付されているときは、相当額を還付することになる。

◇ 既に消印された印紙については、過納手数料の還付手続(民訴費法9Ⅰ)によ

って還付する。

→ 手数料の還付

第9章 訴訟終了後の主な事務 > 証明申請等に関する事務

参考：民実講義案Ⅱ P.74～

■ 証明申請等に関する事務

(見出し)

1 申請書の閲読

- (1) 請求者
- (2) 手数料
- (3) 請求先
- (4) 受付事務
- (5) その他の留意事項

2 証明書発行のための調査

- (1) 送達証明
- (2) 判決の確定証明

3 証明書等の方式

4 証明書の交付

1 申請書の閲読

(1) 請求者

- 事件に関する事項の証明書を請求できる者は、当事者又は利害関係を疎明した第三者である（法91Ⅲ）。

(2) 手数料

- 一証明事項につき、150円の手数料を納付させる（民訴費法7，別表第2の3の項）。

◇ 1通の証明申請書に、次の記載がある場合は、証明事項は2個である。

「判決正本が平成16年1月15日被告に対し送達されたこと及び同判決が平成16年1月30日確定したことを証明されたい。」

- 記録の写しについて原本の記載と相違ない旨の証明に係るものについては、原本10枚までごとに150円の手数料で足りる（民訴費法7，別表第2の3の項下欄括弧書き）。

(3) 請求先

- 証明の資料を保管する裁判所書記官に請求する（法91Ⅲ）。
- 当該記録の保管先を確認し、上級審裁判所の書記官が記録を保管中であれば、そ

の裁判所の書記官に対して請求するように促す。

(4) 受付事務

- 受付日付印を押印する。
 - 収入印紙及び郵便切手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

- 郵便切手が添付されている場合、予納郵便切手管理袋（訟廷においては事件関係送付簿）の記載を省略し、証明書の発送時に申請書の余白に「〇年〇月〇日発送」などと付記することもできる。

→ 平18.2.24総務局第三課長、家庭局第一課長事務連絡添付「郵券通達等の改正の概要について」第3の1の(13)のア

(5) その他の留意事項

- 証明申請の場合、書記官が証明できる事項の範囲は、事件に関するものであることに注意する。
- 通常求められる証明は送達証明等であるが、証明書を出せるかどうかにつき疑問がある場合は、主任書記官等とも相談し、慎重に扱う。
- 証明事項が明確でない場合は、当事者に証明事項を確認し、必要に応じて申請書の訂正を促す。

2 証明書発行のための調査

(1) 送達証明

- 送達報告書等に当たり、請求の対象となる当事者に対し、請求の対象たる書類が送達されていること及びその送達年月日を確認する。

(2) 判決の確定証明

ア 調査事項

- 当該記録、上訴提起等事件簿等に基づいて、①判決正本の適法な送達、②控訴期間の経過、③控訴提起の有無、④確定時期を調査する。
 - ◇ 不服申立期間経過直後の申立てであれば、受付係に控訴状等が提出されていないか確認する。

イ 確定時期

- 確定時期は、具体的な事案によって異なるから注意を要する。
- 主なものは、次のとおりである。
 - ① 全部認容又は棄却

◇ 敗訴者に対する判決正本送達日を基準とする。

② 一部認容又は棄却の判決

◇ 後に送達された当事者の送達日を基準とする。

③ 通常共同訴訟の判決

◇ 証明を求める対象者の送達日を基準とする。

④ 必要的共同訴訟の判決

◇ 敗訴者のうち一番最後に送達された者の送達日を基準とする。

(注意) 上訴期間は、各受送達者がそれぞれ判決正本を受け取った日から2週間以内である。

ウ 証明文言の記載例

○ 例えば、控訴期間の満了日が「平成16年3月15日」の場合は、次のように記載されているか確認する。

① 「平成16年3月16日に確定したことを証明してください。」

② 「平成16年3月15日の経過により確定したことを証明してください。」

3 証明書等の方式

○ 申立書の副本の提出を求め、その余白に証明文言（「前記証明する。」）、年月日、裁判所名を記載し、裁判所書記官が記名押印（職印）して行う。

◇ 各庁でゴム印又は証明用紙が備え付けられていることが多い。

◇ 訂正箇所には、訂正印（職印）を押す。

◇ 数枚にわたるときは、各葉に契印をする。

○ 申立書の副本が提出されないときも交付を拒むことなく、事件の特定事項（事件番号、当事者名、事件名）と証明事項を記載した上で、証明文言を付すことになる。

4 証明書の交付

○ 証明書等を交付する際は、受領書の提出を求める。

◇ 申請書原本の末尾に請書の記載がある場合、受領年月日（多くは「同日」と記載している。）と申請者の署名（記名）及び押印があることを確認する。

○ 証明書を郵送する場合、予納郵便切手管理袋等の記載を省略しているときは、申請書の余白に「○年○月○日発送」などと付記する。

第9章 訴訟終了後の主な事務 > 訴訟費用額確定手続

参考：民実講義案Ⅱ P.124～

民事訴訟費用等に関する執
務資料（全訂版）

■ 訴訟費用額確定手続

（見出し）

- 1 手続の概要
- 2 申立書の受付
 - (1) 申立書の閲読
 - (2) 受付事務
- 3 訴訟費用額確定手続における書記官事務
 - (1) 相手方のみが訴訟費用等の全部を負担すべき場合
 - (2) 申立人と相手方が費用を案分して負担する場合
 - (3) 申立てを却下すべき場合
- 4 処分の告知（法71Ⅲ）
- 5 訴訟費用額確定処分に対する異議の申立て（法71Ⅳ, 121）
 - (1) 申立書の受付
 - (2) 異議申立てに対する裁判
 - (3) 決定の告知（法119）
 - (4) 帳簿への記載等
- 6 費用額の確定処分の更正（法74Ⅰ）
 - (1) 概要
 - (2) 申立書の受付
 - (3) 処分（法74Ⅰ）
 - (4) 処分の告知（法74Ⅱ, 71Ⅲ）

1 手続の概要

- 訴訟費用の負担の裁判（法67）では、その額までは定められないので、訴訟費用額確定手続で、具体的な費用償還額を定める。
- 裁判上の和解において訴訟費用及び和解費用の負担者及び負担の割合を定めただけで、その額を定めなかったときも、この手続によって具体的な費用償還額を定める。
- 平成16年1月の改正民訴費用法の施行により、費用額の算定が一部簡素化された。主な改正点としては、①当事者等の旅費額の算出方法の簡素化、②書類の作成及び提出の費用算定の簡素化、③一定の要件における相手方への催告手続の省略が挙げられ

る。

- ◇ 当事者等の旅費の額の算定につき、各庁の訟廷の J-NET 端末に「旅費算定プログラム」(簡易裁判所間の距離を基準として当事者等の旅費を算出するプログラム)がインストールされているので、同プログラムを活用するとよい。

2 申立書の受付

(1) 申立書の閲読

- 申立先は、第一審裁判所の裁判所書記官である(法71)。
- 申立ては、書面で行うことを要する(規24Ⅰ)。
- 申立手数料は不要である。
- 本案訴訟事件の代理権は、この手続にも及ぶと解されている。
- 費用計算書及び費用額の疎明に必要な書面が添付されているかを確認する。
- 申立書及び費用計算書が相手方に直送されているか確認する(規24Ⅱ, 47Ⅰ)。
- 訴訟費用負担の裁判が執行力を生じているか確認する(法71)。
 - ◇ 判決の場合は、判決が確定しているか、又は費用負担の裁判に仮執行宣言が付されているか確認する。
 - ◇ 訴訟上の和解により訴訟費用等の負担が定められた場合は、直ちに申立てができる(法267参照)。

(2) 受付事務

- 雑事件簿に登載する。
- 担当部に配てんする。
- 基本事件の記録表紙に雑事件番号及び「訴訟費用額確定処分」と記載する。
- 申立書及び添付書類は、本案訴訟事件記録の第3分類の「その他」に編てつする(民事編成通達記1の(3))。

3 訴訟費用額確定手続における書記官事務

(1) 相手方のみが訴訟費用等の全部を負担すべき場合

【例】 主文 訴訟費用は被告の負担とする。

ア 催告

- 相手方に対して、申立人の費用計算書の記載内容に対する陳述を記載した書面を、一定の期間内に提出するよう催告する(規25Ⅰ)。
 - ◇ 記録上、訴訟費用等の負担の額が明らかな場合には、相手方への催告手続を

省略することができる（規25Iただし書）。

- 催告は、必ずしも送達の方法によることなく、普通郵便等、相当と認める方法（規4I）で差し支えない。

イ 訴訟費用額等の確定

- 個別具体的な種目が民訴費用法2条各号に定めるいずれの項目に該当するか、該当する場合には、計上されている費用額が正しいかを審理する。
 - ◇ 審理の詳細は、民実講義案Ⅱ133頁以降及び「民事訴訟費用等に関する執務資料（全訂版）」を参照

ウ 処分

- 書面を作成し、処分をした書記官が記名押印する（規26）。
- 相手方が負担すべき訴訟費用等の具体的な額を主文中に明示し、費用計算書（個別の費用種目及びその額を記載したもの）を添付する。

（参考例9-11）訴訟費用額確定処分

(2) 申立人と相手方が費用を案分して負担する場合

【例】 主文 訴訟費用はこれを5分し、その2を原告の負担とし、その余を被告の負担とする。

ア 催告

- 相手方に対し、一定の期間内に、次の書面の提出を催告する（規25I）。

- ① 相手方が支出した費用の計算書
- ② 相手方の費用額の疎明に必要な書面
- ③ 申立人の費用計算書の記載内容に対する陳述を記載した書面

◇ 催告期間は、実務上は、2週間程度とする扱いが多い。

（参考例9-10）催告書（訴訟費用額確定手続）

- 催告は、必ずしも送達の方法によることなく、普通郵便等、相当と認める方法（規4I）で差し支えない。

イ 催告後の手続

(ア) 相手方から民訴規則25条の規定による費用計算書が提出された場合

- 相手方から費用計算書等が提出された場合は、同書面等を申立人に送付し、申立人の意見を求める。

(イ) 相手方から上記(ア)の計算書が提出されなかった場合

- 申立人の費用のみについて、訴訟費用等の負担の額を定める処分をすることができる（規25）。以降の手続においては、相手方の訴訟費用等の額を考慮せずに手続を進める。

- ◇ この場合でも、相手方は、別個に訴訟費用額確定の申立てをすることができる（規25Ⅱただし書）。

ウ 訴訟費用額等の確定

- 個別具体的な種目が民訴費用法2条各号に定めるいずれの項目に該当するか、該当する場合には、計上されている費用額が正しいかを審理する。
- ◇ 審理の詳細は、民実講義案Ⅱ133頁以降及び「民事訴訟費用等に関する執務資料（全訂版）」を参照

エ 処分

- 書面を作成し、処分をした書記官が記名押印する（規26）。
- 次の手順で、処分書を作成する。
 - ① 申立人及び相手方にそれぞれ生じた訴訟費用額等を確定する。
 - ② 費用負担の裁判において定められた負担割合に従って各自が有する償還請求権の額を算出する。
 - ③ 双方が有する償還請求権を対当額で相殺処理し、その結果の残額を現実に償還すべき額として主文に掲げる（法71Ⅱ）。
- ◇ 相殺処理の結果、相手方に負担すべき費用額がないときは、処分書の主文に負担すべき額のないことを掲げる。
- ◇ これに対して、申立却下の処分をするという見解もある。

（具体例）

訴訟費用が「これを5分し、その2を原告の負担とし、その余を被告の負担」と定められており、原告が支出した費用を合計20万円、被告が支出した費用を合計10万円と認定した場合

- 原告が支出した費用の分担

原告自己負担分＝20万円×5分の2＝ 8万円

被告負担分 ＝20万円×5分の3＝12万円

- 被告が支出した費用の分担

被告自己負担分＝10万円×5分の3＝ 6万円

原告負担分 = 10万円×5分の2 = 4万円

○ 相殺処理

原告は被告に対して12万円の費用償還請求権を、被告は原告に対して4万円の費用償還請求権を有するが、被告の原告に対する4万円の限度で相殺があったものとみなし、その差額8万円を被告が原告に負担すべき訴訟費用額と定めることになる。

オ 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。

(3) 申立てを却下すべき場合

○ 次の場合は、申立てを却下する処分をする。

① 補正が不能な場合

② 申立人が補正に応じない場合

③ 記録が廃棄され、当事者からも費用額を疎明する書面が提出されない場合

○ 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 処分の告知(法71Ⅲ)

○ 負担を命じられた者に対しては、処分正本を送達して告知するのが一般的である。

◇ 負担者には異議の申立てが認められ(法71Ⅳ)、訴訟費用額確定処分に基づいて強制執行を行う場合は、同処分正本の送達証明が必要となる(民執法29参照)。

5 訴訟費用額確定処分に対する異議の申立て(法71Ⅳ, 121)

(1) 申立書の受付

○ 申立期間は、告知を受けた日から1週間(不変期間)である。

○ 申立先は、費用額確定処分をした書記官の所属する裁判所である。

○ 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)。

○ 各庁の定めに応じた額の郵便切手が予納されているか確認する。

○ 雑事件簿に登載する。

(2) 異議申立てに対する裁判

- 訴訟費用額確定処分の記録とともに、異議申立書を裁判官に提出する。
 - ◇ 当該処分をした裁判所書記官の所属する部以外の部等に配てんされた場合は、当該処分の記録を借用してくる。
- 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）。

(3) 決定の告知(法119)

ア 認容する場合

- 決定謄本を作成し、申立人及び相手方に送達する（規 4 0 I）のが相当である。
 - ◇ 決定において、訴訟費用等の負担の額を定めることになる（法 7 1 VI）。

イ 却下する場合

- 決定謄本を作成し、申立人に送達する（規 4 0 I）のが相当である。
 - ◇ 異議申立ての裁判に対しては、即時抗告が可能である（法 7 1 VII）。

(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。

6 費用額の確定処分の更正(法74 I)

(1) 概要

- 申立て又は職権により、いつでも更正することができる。
- 費用額確定処分の異議申立期間経過後も可能とされている。

(2) 申立書の受付

- 当事者の申立てによる場合には、書面であることを要する（規 2 8）。
- 受付日付印を押印する。
- 立件は不要である。
- 申立手数料は不要である。
- 申立書及び添付書類は、本案訴訟事件記録の第3分類の「その他」の費用額確定処分の直後に編てつする（民事編成通達記1の(3)）。

(3) 処分(法74Ⅰ)

- 更正処分は別個に書面を作成し、書記官が記名押印する。

(参考例9-12) 訴訟費用額確定処分の更正処分

(4) 処分の告知(法74Ⅱ, 71Ⅲ)

- 更正処分の謄本を作成し、費用額確定処分の申立人及び相手方に対し、送達する。

◇ 負担者には異議の申立てが認められる(法74Ⅱ, 71Ⅳ)。

- 訴訟費用額確定処分に基ついて強制執行を行う場合は、更正処分の正本の送達証明も必要となる(民執法29参照)。