

目次(本文)

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

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

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

は し が き

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

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

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

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

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

平成17年7月

最高裁判所事務総局総務局

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

平成19年7月

最高裁判所事務総局総務局

凡 例

1 法令

法令名の略語は、次のとおりである。

なお、項をⅠⅡ・・・と、号を①②・・・と表記した。

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

2 規程・通達等

規程、通達等のうち、下記のものについては、そこに示すように略記した。

また、他の通達等については、次のように記載した。

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

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

(規程)

保存規程	事件記録等保存規程（昭和39年12月12日最高裁判所規程第8号）
保管金規程	裁判所の事件に関する保管金等の取扱いに関する規程（昭和37年9月10日最高裁判所規程第3号）
郵券規程	予納郵便切手の取扱いに関する規程（昭和46年6月14日最高裁判所規程第4号）

(通達)

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

（平成16年1月23日総三第2号総務局長，民事局長，
家庭局長通達）

民事編成通達……………「民事訴訟記録の編成について」

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

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

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

3 文献

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

第1章 受付事務

第1章 受付事務

(目次)

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

第1章 受付事務 > 訴状

訴状

(目次)

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

第1章 受付事務 > 訴状 > 訴状の閲読

訴状の閲読

(目次)

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

第1章 受付事務 > 訴状 > 訴状の閲読 > 管轄の確認

参考：民実講義案Ⅰ P.28～

■ 管轄の確認

(見出し)

- 1 事物管轄
- 2 土地管轄
- 3 その他

1 事物管轄

- 事物管轄権の有無を確認する。

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

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

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

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

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

→ 訴額の算定(訴えの手数料の計算・納付)

2 土地管轄

- 土地管轄権の有無を確認する。

(次の①から④のいずれかに該当するかを確認する。)

- ① 普通裁判籍による管轄(法4)

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

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

② 訴えの内容に応じて認められる管轄（法５）

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

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

④ 併合請求における管轄（法７）

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

３ その他

○ 応訴管轄（法１２）

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

第1章 受付事務 > 訴状 > 訴状の閲読 > 訴状の記載事項の点検

参考：民実講義案Ⅰ P.16～

■ 訴状の記載事項の点検

○ 次の①から⑧の事項(規2, 53)について、点検する。

(参考例1-1) 訴状

① 標題

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

② 裁判所名の記載

- ◇ 他庁に提出するものではないか確認する。

③ 当事者の表示(法133Ⅱ①)

ア 一般的な留意事項

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

イ 原告欄

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

ウ 被告欄

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

④ 請求の趣旨（法133Ⅱ②）

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

（参考文献）

司法研修所編「民事判決起案の手引」

⑤ 請求の原因（法133Ⅱ②）

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

⑥ 事件名

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

⑦ 添付書類欄

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

→ 訴状の添付書類の点検

⑧ はり付けられ又は添付された収入印紙の額

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

○ その他の留意事項

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

→ 平11.2.3総三5号総務局長，民事局長，行政局長，家庭局長通知「民事事件，行政事件及び家事事件に関する文書の契印の取扱いについて」

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

第1章 受付事務 > 訴状 > 訴状の閲読 > 訴状の添付書類の点検

参考：民実講義案Ⅰ P.24～

民実講義案Ⅰ P.82～

■ 訴状の添付書類の点検

(見出し)

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

1 訴訟委任状その他資格証明書

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

(例)

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

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

(法人格のないマンション管理組合の場合の例)

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

- ・ 理事長等代表者の選任に関する理事会議事録等の写し

2 規則55条1項等が定める添付書類

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

3 書証の写し（規55Ⅱ）

- 裁判所用のほか、被告の人数分の副本があるか確認する。

4 訴状副本（規58）

- 被告の人数分の副本があるか確認する。

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

5 その他の資料

① 訴額算定のための資料

（例） 固定資産評価証明書

→ 訴額算定のための資料（訴えの手数料の計算・納付）

② 管轄の合意を証する書面（法11Ⅱ、Ⅲ）

第1章 受付事務 > 訴状 > 訴状の閲読 > 訴えの手数料の計算・納付

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

■ 訴えの手数料の計算・納付

(見出し)

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

1 訴えの手数料の計算

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

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

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

2 訴額の算定

(1) 概要

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

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

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

(具体例)

固定資産評価額600万円の土地に対する所有権に基づく明渡し請求の場合

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

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

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

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

(2) 訴額算定のための資料

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

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

(3) 留意すべき事項

ア 訴額算定が困難な場合

- 160 万円とみなされる（民訴費法 4 II 後段）。

イ 併合請求における訴額

- 原則（訴額合算の原則）

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

（注意） 各請求について個別に算出された手数料額を合算するのではない。

- 例外

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

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

とする（民訴費法４Ⅰ，法９Ⅰただし書）。

（具体例）

同一のものについての所有権確認とその引渡しを併合請求する場合

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

（具体例）

離婚とそれに伴う慰謝料が併合請求されている場合

ウ 反対給付に係る場合

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

（具体例）

引換給付のように請求が反対給付に係る場合

エ その他

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

3 手数料の納付

(1) 概要

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

(2) 収入印紙による納付

ア 収入印紙額の確認

- 手数料額の収入印紙が訴状等にはり付けられているか確認する。

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

イ 超過収入印紙の取扱い（受付分配通達記第２の２の(3)）

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

収入印紙をその場で提出者に返還する。

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

→ 手数料の還付

ウ 収入印紙の消印等 (受付分配通達記第2の7)

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

(参考例2-11) 再使用証明書

(3) 現金による納付(手数料が100万円を超える場合の特則)

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

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

- 事務処理の概要及び留意事項については、次の事務連絡を参照する。

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

第1章 受付事務 > 訴状 > 訴状の閲読 > 送達費用の予納

■ 送達費用の予納

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

第1章 受付事務 > 訴状 > 訴状の閲読 > 訴状等に不備があった場合

■ 訴状等に不備があった場合

(見出し)

- 1 郵便提出の場合
- 2 窓口に直接提出された場合

1 郵便提出の場合

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

2 窓口に直接提出された場合

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

第1章 受付事務 > 訴状 > 受付事務

参考：民実講義案Ⅰ P.10～

■ 受付事務

(見出し)

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

1 受付日付の表示 (受付分配通達記第2の3)

- 閲読が終了したところで、訴状等の余白の見やすい箇所に受付日付印を押す。

(注意) この処理は、必ず書類を受領した当日に行う。

2 事件簿への登載

(1) 通常の手扱い (受付分配通達記第2の4の(1)のア)

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

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

(参考例1-8) 事件簿の記載例

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

(参考例1-9) 事件簿予備欄の記載例

(2) 民裁システム導入庁の手扱い (民裁システム通達記第1の1)

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

3 事件の符号及び番号の記入と認印 (受付分配通達記第2の5)

- 受付日付印の所定欄に事件の符号及び番号を記入し、その傍らに認印する。

(受付日付印)



- 基本事件の主な符号

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

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

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

(記載例)

貼用印紙	22,600 円
郵 券	6,400 円
備考	印

※ 収入印紙郵便切手を
受領した者が認印を
押す。

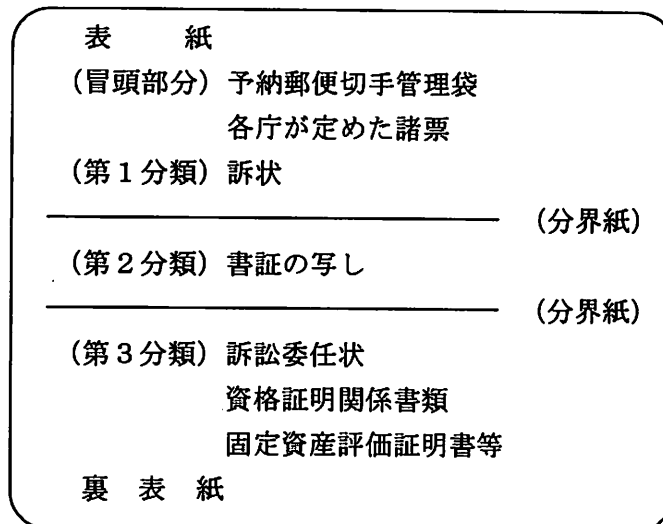
第1章 受付事務 > 訴状 > 記録の編成

参考：民実講義案Ⅰ P.14

■ 記録の編成

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

（編てつの順序のイメージ図）



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

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

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

→ 平17.3.15行政局第一課長書簡「行政事件等の事件報告について」

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

第1章 受付事務 > 訴状 > 事件の分配

参考：民実講義案Ⅰ P.14

■ 事件の分配

(見出し)

1 記録の配布

2 記録及び予納郵便切手の授受

(1) 通常の手配

(2) 民裁システム導入庁の手配

1 記録の配布

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

2 記録及び予納郵便切手の授受

(1) 通常の手配

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

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

(2) 民裁システム導入庁の手配(民裁システム通達記第1の2)

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

第1章 受付事務 > 反訴状

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

■ 反訴状

（見出し）

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

1 反訴状の閲読

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

2 本訴事件の係属及び次回期日の確認

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

3 反訴の訴訟代理権の確認

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

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

4 反訴の手数料の確認

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

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

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

→ 訴えの手数料の計算・納付

5 送達費用の予納

- 各庁の定めに応じて、反訴状副本等の送達費用を予納させる。

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

→ 送達費用の予納

6 受付事務

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

→ 受付事務

7 反訴状の配布

- 反訴状は、速やかに本訴担当部（係）へ配布する。

→ 事件の分配

→ 反訴（部における事務）

第1章 受付事務 > 独立当事者参加申出書, 共同訴訟参加申出書

参考：民実講義案Ⅰ P.265～

■ 独立当事者参加申出書, 共同訴訟参加申出書

(見出し)

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

1 申出書の閲読

(1) 記載事項等の点検

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

(参考例1-2) 独立当事者参加申出書

① 標題

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

② 基本(係属)事件の表示

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

③ 当事者の表示

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

④ 参加の趣旨, 参加の理由, 請求の趣旨, 原因

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

⑤ 参加人(又は参加訴訟代理人)の記名押印

⑥ 書類作成年月日

⑦ 裁判所名

→ 訴状の記載事項の点検

→ 訴状の添付書類の点検

(2) 手数料の確認

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

→ 訴えの手数料の計算・納付

(参考例 1 - 6) 手数料早見表

(参考例 1 - 7) 手数料計算式

(3) 送達費用の予納

○ 参加申出書副本等の送達費用を参加人に予納させる。

→ 送達費用の予納

2 受付事務

○ 訴状の受付と同様の手順で行う。

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

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

→ 受付事務

3 申出書の配布

○ 参加申出書は, 速やかに担当部 (係) へ配布する。

→ 事件の分配

→ 独立当事者参加, 当事者の脱退

第1章 受付事務 > 手形・小切手判決に対する異議申立書

参考：民実講義案Ⅱ P.238～

■ 手形・小切手判決に対する異議申立書

(見出し)

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

1 概要

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

2 申立書の閲読

(1) 記載事項等の点検

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

（参考例1－3）手形判決に対する異議申立書

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

(2) 異議申立ての手数料の確認

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

(3) 送付費用の予納

- 異議申立書副本の送付費用を申立人に予納させる。

→ 送達費用の予納

3 受付事務

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

→ 受付事務

4 事件の分配

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

→ 事件の分配

第1章 受付事務 > 支払督促に対する異議申立書

参考：民実講義案Ⅲ P.120～

■ 支払督促に対する異議申立書

(見出し)

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

1 概要

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

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

- 異議申立期間

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

- 申立手数料は不要である。

2 申立書の閲読

(1) 記載事項の点検

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

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

（参考例1－4）督促異議申立書

(2) 管轄裁判所の振り分け

- 異議後の審理を行う裁判所の振り分けを行う。

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

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

（具体例）

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

3 簡易裁判所に係属する場合（訴額が140万円以下のもの）

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

(1) 受付事務

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

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

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

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

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

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

→ 送達費用の予納

(2) 記録の編成

- 表紙、予納郵便切手管理袋を作成し、記録を編成する。

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

- 督促記録は記録の第3分類に編てつする（民事編成通達記1の(3)のイ）。

(3) 事件の分配

- 担当部（係）へ記録を配布する。

→ 事件の分配

4 地方裁判所に係属する場合（訴額が140万円を超えるもの）

(1) 簡易裁判所で行う事務

ア 受付事務

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

イ 督促異議の審査

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

（参考例1－5）督促異議申立却下決定

ウ 督促記録の整理

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

(参考例 2 - 1) 予納郵便切手管理袋の記載例

エ 記録送付書の作成

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

(参考例 9 - 2) 記録送付書

オ 記録の送付

(ア) 使送の場合

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

(参考例 9 - 3) 事件関係送付簿

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

(イ) 郵送の場合

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

(参考例 9 - 3) 事件関係送付簿

- 記録は書留郵便で送付する。
- ◇ 送付費用は、国庫負担である。

(2) 地方裁判所で行う事務

ア 記録の閲読

- 記録に綴られている書類を確認し、記録送付書に付記された郵便切手額と現実

に引き継ぎを受けた額とを照合する。

イ 受付事務

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

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

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

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

ウ 記録の編成

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

エ 事件の分配

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

→ 事件の分配

第1章 受付事務 > 移送・回付により送付される記録送付書

参考：民実講義案Ⅰ P.60～

■ 移送・回付により送付される記録送付書

(見出し)

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

1 記録の点検

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

2 受付事務

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

→ 受付事務

3 記録の編成

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

4 事件の分配

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

→ 事件の分配

→ 移送（事件の終局）

→ 回付（事件の終局）

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務

(目次)

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

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 部に配布された事件記録の取扱い

■ 部に配布された事件記録の取扱い

(見出し)

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

1 記録の受領

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

2 予納郵便切手管理袋への登載

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

(参考例2-1) 予納郵便切手管理袋の記載例

3 担当簿等への登載

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

4 民裁システム導入庁の取扱い（民裁システム通達記第1の2）

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

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 訴状審査と補正命令

訴状審査と補正命令

(目次)

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

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

参考：民実講義案Ⅰ P.16～

民実講義案Ⅰ P.82～

■ 訴状審査及び補正の促し

(見出し)

1 訴状審査

2 補正の促し(規56)

1 訴状審査

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

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

○ 訴額を算定して、手数料を算出する。

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

→ 管轄の確認

→ 訴状の記載事項の点検

→ 訴状の添付書類の点検

→ 訴えの手数料の計算・納付

2 補正の促し(規56)

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

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

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

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

分の収入印紙を納付させる。

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

(参考例2-2) 印紙集計シート

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

参考：民実講義案Ⅰ P.27

■ 補正命令に関する事務

(見出し)

1 手続の概要

2 事務処理の手順

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

1 手続の概要

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

① 訴状の必要的記載事項（法133Ⅱ）の不備

② 訴え提起手数料の不納付

2 事務処理の手順

(1) 補正命令書の起案

- 裁判官の指示に基づいて補正命令書を起案する。

（参考例2－3）補正命令

(2) 裁判官への記録提出

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

(3) 補正命令謄本の作成

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

(4) 補正命令謄本の送達

- 補正命令謄本を原告（又は訴訟代理人）あてに送達する。

◇ 補正期間の起算点を明らかにするため、送達する取扱いが一般的である。

(5) 送達の確認

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

(6) 補正書の提出と補正の有無の確認

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

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

- 補正期間内に命令どおりの補正がなかった場合

→ 訴状却下命令に関する事務

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

参考：民実講義案Ⅰ P.27

■ 訴状却下命令に関する事務

(見出し)

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

1 手続の概要

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

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

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

2 事務処理の手順

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

(参考例2-4) 訴状却下命令

- (3) 裁判官への記録提出

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

(4) 訴状却下命令謄本の作成

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

(5) 訴状却下命令謄本等の送達

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

- 訴状の謄本を作成し、記録に編てつする。

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

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

(6) 事件終局に伴う事務

→ 事件終局に伴う事務

3 訴状却下命令に対する不服申立方法について

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

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 手数料の還付

手数料の還付

(目次)

- 1 手数料の還付
- 2 再使用証明の手続

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 手数料の還付 > 手数料の還付

参考：民実講義案Ⅱ P.96～

■ 手数料の還付

(見出し)

1 手続の概要

2 事務処理の手順

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

1 手続の概要

○ 手数料の還付は、次の場合に申立てに基づき、裁判所の決定によって行う。

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

(注意) 次の場合の手数料還付は、書記官の処分によって行う。

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

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

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

2 事務処理の手順

(1) 申立書の閲読

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

(参考例2－5) 手数料還付申立書

(2) 受付手続等

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

(3) 還付すべき金額の算出

ア 過納手数料の還付の場合(民訴費法9Ⅰ, Ⅱ)

- 還付する額は、過大に納められた手数料の額に相当する金額である。

イ 申立却下又は取下げによる手数料還付の場合(民訴費法9Ⅲ各号, Ⅴ)

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

【具体例】

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

(4) 決定書の起案・裁判官の押印

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

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

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

(5) 決定の告知・還付方法の教示

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

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

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

（参考例2－12） 手数料還付請求書

（6）記録への編てつ

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

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

参考：民実講義案Ⅱ P.106～

■ 再使用証明の手続

(見出し)

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

1 手続の概要

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

2 事務処理の手順

- 具体的な事務処理については、費用法運用通達記第4を参照する。

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

3 再使用証明付収入印紙の使用(民訴費法10Ⅰ)

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

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

4 再使用証明付収入印紙の現金還付(民訴費法10Ⅱ)

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

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

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

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 訴訟救助の申立て

参考：民実講義案Ⅱ P.118～

■ 訴訟救助の申立て

(見出し)

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

1 手続の概要

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

2 事務処理の手順

(1) 申立書の閲読

ア 標題

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

イ 記載事項の確認

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

ウ 疎明資料の点検

- 上記イ記載の要件を疎明する資料（規 30）の添付の有無を点検する。

（疎明資料の例）

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

（参考例 2－13）訴訟救助付与申立書

(2) 受付事務等

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

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

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

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

(3) 訴訟救助付与の裁判

ア 申立てを認容する場合

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

（参考例 2－14）訴訟救助付与決定

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

イ 申立てを却下する場合

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

（参考例 2 - 1 5）訴訟救助申立却下決定
- 申立人のみに決定を告知する（法 119）。
 - ◇ 訴訟救助申立却下決定に対しては、申立人は即時抗告の申立てをすることができる（法 86）ので、訴訟救助申立却下決定謄本を送達する方法による告知が相当である。
- 決定の原本は、記録の第 3 分類「その他」の訴訟救助付与申立書の次に編てつする（民事編成通達記 1 の(3)）。
- 担当簿等に、終局日・終局事由を記載又は入力し、結果を訟廷事務室へ連絡する。
 - ◇ 民裁システム導入庁については、終局日・終局事由を民裁システムに入力する。

3 訴訟救助付与決定等に対する不服申立て

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

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

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 第1回口頭弁論期日の指定

参考：民実講義案Ⅰ P.86～

■ 第1回口頭弁論期日の指定

(見出し)

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

1 手続の概要

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

2 原告代理人との期日打合せ

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

(参考例2-16) 訴訟進行に関する照会書

3 期日指定の裁判

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

(期日指定欄の例)

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

平成 17 年 11 月 20 日

裁判長 (官) 印

4 帳簿等への記載等

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

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

参考：民実講義案Ⅰ P.87～

民実講義案Ⅱ P.1～

■ 第1回口頭弁論期日の呼出しと訴状副本の送達

(見出し)

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

1 第1回口頭弁論期日の呼出状・答弁書催告書の作成

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

(参考例2-17) 第1回口頭弁論期日呼出状・答弁書催告書

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

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

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

(参考例10-1-1) 送達の主な流れ

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

3 原告の呼出し

- (1) 期日請書の提出による方法

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

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

(参考例2-19) 期日請書

(2) 送達による方法

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

第2章 第1回口頭弁論期日までの事務 > 答弁書の受付

参考：民実講義案Ⅰ P.88～

■ 答弁書の受付

(見出し)

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

1 答弁書の閲読

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

2 答弁書副本の直送の確認

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

3 答弁書の記載を踏まえた、第1回口頭弁論期日前の準備

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

第3章 第1回口頭弁論期日

第3章 第1回口頭弁論期日

(目次)

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

第3章 第1回口頭弁論期日 > 立会い前の準備

参考：民実講義案Ⅰ P.94～

■ 立会い前の準備

(見出し)

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

1 記録の存在の点検

- 期日簿、担当簿等と照合して記録の存在を点検する。

2 第1回口頭弁論期日の呼出し、訴状副本送達等の点検

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

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

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

3 答弁書及び準備書面の点検

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

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

4 裁判官への記録の提出及び裁判官との打合せ

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

第3章 第1回口頭弁論期日 > 法廷における事務

参考：民実講義案Ⅰ P.94～

■ 法廷における事務

(見出し)

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

1 当事者の出頭状況の確認

- 出頭カード等により当事者の出頭状況を把握する。

2 開廷

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

3 当事者の出頭確認

- 裁判官が確認した結果を, 後の調書の記載を念頭に手控えをとる。

4 答弁書の受理, 交付等

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

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

第3章 第1回口頭弁論期日 > 口頭弁論調書の作成

参考：民実講義案Ⅰ P.94～

■ 口頭弁論調書の作成

(見出し)

- 1 口頭弁論調書の様式
- 2 口頭弁論調書の記載要領一般
- 3 口頭弁論調書の形式的記載事項
 - (1) 標題部
 - (2) 事件の表示(規66Ⅰ①)
 - (3) 期日(規66Ⅰ⑤)
 - (4) 場所及び公開の有無(規66Ⅰ⑤, ⑥)
 - (5) 裁判官及び裁判所書記官の氏名(規66Ⅰ②)
 - (6) 出頭した当事者等(規66Ⅰ④)
 - (7) 指定期日
 - (8) 「弁論の要領等」欄
 - (9) 裁判所書記官の記名押印及び裁判長の認印(規66Ⅱ)
- 4 口頭弁論調書の実質的記載事項
 - (1) 弁論の要領(規67Ⅰ)
 - (2) 当事者による攻撃又は防御の方法の提出の予定その他訴訟手続の進行に関する事項(規67Ⅲ)
 - (3) 争点整理がされた場合の記載事項

1 口頭弁論調書の様式

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

2 口頭弁論調書の記載要領一般（民事調書通達記第2）

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

- 調書が数ページにわたる場合には、ページ数を付せば契印は不要である。

→ 平11. 2. 3総35号総務局長，民事局長，行政局長，家庭局長通知「民事事件，行政事件及び家事事件に関する文書の契印の取扱いについて」

3 口頭弁論調書の形式的記載事項

(1) 標題部

ア 弁論の回数（民事調書通達記第3の1の(1)）

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

イ 訴訟終了事由の付記

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

（記載例）

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

(2) 事件の表示（規66Ⅰ①）

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

(3) 期日（規66Ⅰ⑤）

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

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

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

(記載例)

「裁判長 善良の風俗を害するおそれがあるので、非公開とする。」

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

(記載例)

「裁判長 善良の風俗を害するおそれがあるので、次の事項を非公開とする。」

(5) 裁判官及び裁判所書記官の氏名(規66 I ②)

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

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

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

原則として、その両者を記載する。

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

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

(7) 指定期日（民事調書通達記第3の1の(4)）

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

(8) 「弁論の要領等」欄（民事調書通達記第3の1の(5)）

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

→ 電話会議の方法による手続の実施

→ 専門委員の関与

(9) 裁判所書記官の記名押印及び裁判長の認印(規66Ⅱ)

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

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

4 口頭弁論調書の実質的記載事項

(1) 弁論の要領(規67Ⅰ)

① 弁論に関する事項

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

○ 訴えの取下げ、和解、請求の放棄及び認諾並びに自白(規67Ⅰ①)

② 審理の計画の内容等(規67Ⅰ②)

③ 証拠調べの具体的結果(規67Ⅰ③から⑤)

④ 裁判長が記載を命じ又は当事者の請求により記載を許した事項(規67Ⅰ⑥)

⑤ 裁判に関する事項(規67Ⅰ⑦⑧)

(2) 当事者による攻撃又は防御の方法の提出の予定その他訴訟手続の進行に関する事項(規67Ⅲ)

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

(3) 争点整理がされた場合の記載事項

○ 実務上、次のような事項が調書に記載されている。

◇ 特定の主張をしない旨の当事者の陳述

(記載例) 「錯誤の主張はしない。」

◇ 裁判所が当事者に対して行った求釈明の内容

◇ 次回期日に向けて当事者が準備すべき事項

◇ 次回期日の審理の予定

◇ 準備書面等の書類の提出期限

◇ 審理計画、今後の審理の予定を確認した場合、その内容

◇ その他審理の進め方について確認した場合、その内容

(記載例) 医療訴訟で診療経過一覧表を作成する場合

「裁判官及び当事者双方

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

第3章 第1回口頭弁論期日 > 第1回口頭弁論実施後の事務

■ 第1回口頭弁論実施後の事務

(見出し)

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

1 提出書類の点検

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

2 期日簿等への記載

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

3 不出頭当事者に対する呼出し

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

4 答弁書等の処理

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

5 準備書面の督促

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

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 93 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 261Ⅲ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 266Ⅰ）。

◇ 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。
 - ◇ 複数個の文書について「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(嘱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ある場合には、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ふ。

(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	時			
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 ☐ 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
		☐		
		☐		

(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		実施	調書の作成 に関する許可等	備 考
指定期日				
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、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「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。
- 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

67I⑤, 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I246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151I⑤)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, 66I①)
 - ② 「期日」欄(規78, 66I⑤)
 - ③ 「場所」欄(規78, 66I⑤)

◇ 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			□ □ 調査省略 □ □ 調査記載 □ 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 5 0 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 1 1 9）し、その旨及び告知方法を記録上明らかにする（規 5 0 II）。
- ◇ 即時抗告（法 2 2 3 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 5 0 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 1 1 9）、し、その旨及び告知方法を記録上明らかにする（規 5 0 II）。
- ◇ 即時抗告（法 2 2 3 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 1 4 3 I）。
- ◇ 裁判所は、原本の提出を特に命ずることができる（規 1 4 3 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,「1 7. 1 0. 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、現実には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 嘱託 17. 5. 31 到着

(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～

- 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

- 嘱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「嘱託回答書群」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

- 調査嘱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 <

(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)。

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(1)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に同意する旨を述べた場合は, 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

実上同一日時に指定した上で、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

- 裁判所と双方当事者の間において、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 163 I）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 47 I, 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 (1) 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 (1) のア）。

4 真意の確認

- 受諾の真意確認（規 163 II）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 > 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9Ⅲ①）。

- ◇ 還付する額は、現実に納められた手数料の額から、納めるべき手数料の額の2分の1の額を差し引いた額である（民訴費法9Ⅲ）。適正金額の手数料が納められた場合、還付金額は、納められた手数料額の2分の1の金額となる。

- ◇ 法定の手数料の額の2分の1の額が4000円に満たないときは、控除額を4000円とする（民訴費法9Ⅲ）。

【具体例】

はり付けられた収入印紙の額・・・6000円

法定の手数料額・・・・・・・・・・6000円

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

還付する額・・・・・・・・・・2000円

→ 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、書面で行なければならない（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50I）。

(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40I）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71VI）。

イ 却下する場合

- 決定謄本を作成し、申立人に送達する（規40I）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71VII）。

(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74I)

(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28）。
 - 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)。

目次(本文)

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

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

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

第10章 その他の事務

第10章 その他の事務

(目次)

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

17 民事保管物に関する事務

18 国庫立替手続

19 証拠保全

20 国内の裁判所間の共助事件

21 少額訴訟手続

第10章 その他の事務 > 送達

送達

(目次)

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

第10章 その他の事務 > 送達 > 特別送達

参考：民実講義案Ⅱ P.1～

■ 特別送達

(見出し)

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

1 手続の概要

- 郵便による送達(法99I)は、実務では、「特別送達」と称されている。

◇ 「特別送達」は、郵便法上の概念である。

(参考例10-1-1) 送達の主な流れ

2 送達報告書の作成と封かん

- 送達場所の届出の有無を確認する。

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

- 郵便送達報告書用紙の所定欄に所要事項を記載する。

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

(参考例10-1-4) 郵便送達報告書(住所、居所等用)

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

(注意) 封かんに先立ち、次の点検を行う。

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

3 予納郵便切手管理袋の記載

- 予納郵便切手の使用を予納郵便切手管理袋に記載し、押印する。

(参考例 2-1) 予納郵便切手管理袋の記載例

4 書留郵便物受領証(特別送達用)の記載

- 書留郵便物受領証(特別送達用)に所要事項を記載する。

(参考例 10-1-2) 委任簿(書留郵便物受領証(特別送達用))

5 発送

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

6 送達がされた場合

(1) 郵便送達報告書の受付

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

(2) 郵便送達報告書の点検

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

(参考例 10-1-7) 郵便送達報告書補正依頼書

(3) 送達報告書の記録への編てつ

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

7 不送達となった場合

(1) 還付された郵便物の受付等

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

(2) 不送達事由の確認

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

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

(3) 再度の送達に向けた対応

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

8 再度の送達

(1) 就業場所送達

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

（参考例10-1-5）郵便送達報告書（就業場所用）

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

（参考例１０－１－８）就業場所送達の通知

(2) 休日(日付指定)送達

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

第10章 その他の事務 > 送達 > 書留郵便に付する送達（付郵便送達）

参考：民実講義案Ⅱ P.37～

■ 書留郵便に付する送達（付郵便送達）

（見出し）

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

1 付郵便送達を行う場合

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

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

（参考例10-1-1）送達の主な流れ

2 送達の留意点

(1) 法107条1項1号による付郵便送達の留意点

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

ことはできない。

- 就業場所にあてて付郵便送達をすることはできない。

(2) 法107条1項2号による付郵便送達の留意点

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

(3) 法107条1項3号による付郵便送達の留意点

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

3 付郵便送達の実施

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

4 送達報告書の作成

- 郵便を発送した後、送達報告書を作成する。

5 付郵便送達の通知

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

（参考例10-1-9）付郵便送達の通知

6 郵便物が還付された場合の事務

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

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

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

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

7 付郵便送達をした後の送達

(1) 法107条1項1号による付郵便送達をした後の送達

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

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

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

(2) 法107条1項2号による付郵便送達をした後の送達

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

(3) 法107条1項3号による付郵便送達をした後の送達

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

第10章 その他の事務 > 送達 > 公示送達

参考：民実講義案Ⅱ P.42～

■ 公示送達

(見出し)

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

1 公示送達を行う場合

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

2 申立書の閲読

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

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

3 受付事務等

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

4 公示送達の実施処分及び却下処分の手続

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

5 2回目以降の公示送達

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

第10章 その他の事務 > 送達 > 書記官による交付送達

参考：民実講義案Ⅱ P.33～

■ 書記官による交付送達

(見出し)

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

1 手続の概要

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

2 受送達者への連絡

- 交付すべき書類を受領するため、裁判所に出頭するよう連絡する。

3 受送達者の確認

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

4 送達の実施と送達報告書の作成

- 送達の実施に先立ち、送達書類について、次のような事項を点検する。

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

- 交付送達用の送達報告書用紙の所要事項を記載する。

(参考例10-1-6) 送達報告書(交付送達)

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

第10章 その他の事務 > 国際司法共助(送達)

■ 国際司法共助(送達)

(見出し)

1 外国への送達の嘱託

(1) 手続の種類

(2) 嘱託手続

2 外国からの送達の嘱託

(1) 受付手続

(2) 嘱託手続

(3) 手続終了後の事務

○ 参考文献等

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

1 外国への送達の嘱託

(1) 手続の種類

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

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

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

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

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

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

(2) 嘱託手続

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

2 外国からの送達の嘱託

(1) 受付手続

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

(2) 嘱託手続

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

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

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

(3) 手続終了後の事務

ア 帳簿への記載等

- 担当簿等に、終局日・終局事由を記載又は入力し、結果を訟廷事務室へ連絡

する。

◇ 民裁システム導入庁については、終局日・終局事由を民裁システムに入力する。

イ 記録の引継ぎ

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

ウ 記録の保存

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

第10章 その他の事務 > 電話会議，テレビ会議の方法による手続の実施

電話会議，テレビ会議の方法による手続の実施

(目次)

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

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

参考：民実講義案Ⅰ P.212～

■ 電話会議の方法による手続の実施

(見出し)

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

1 概要

○ 電話会議の方法

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

○ 電話会議の方法により手続が実施できる場合

① 弁論準備手続の期日（法170Ⅲ）

◇ 当事者一方が当該期日に出頭した場合に限る。

② 書面による準備手続における協議（法176Ⅲ）

③ 進行協議期日（規96Ⅰ）

◇ 当事者一方が当該期日に出頭した場合に限る。

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

④ 専門委員が手続に関与する場合（法92の3）

⑤ 少額訴訟における証人尋問（法372Ⅲ）

→ 証人等尋問（少額訴訟手続）

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

→ テレビ会議の方法による手続の実施

→ テレビ争点整理手続等通達

2 場所の確保

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

3 期日の実施

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

4 費用

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

5 調書の作成上の留意点

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

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

参考：民実講義案Ⅰ P.184～

■ テレビ会議の方法による手続の実施

(見出し)

1 証人尋問, 当事者尋問期日の場合

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

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

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

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

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

4 専門委員が訴訟手続に関与するに当たって利用する場合

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

1 証人尋問, 当事者尋問期日の場合

(1) 態様(法204, 210)

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

(2) 手続の開始

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

(記載例)

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

(3) 証人等が出頭する裁判所への協力囑託

- 共助事件に準ずる形で, 出頭裁判所に対し, 書面で協力を囑託する。

(参考例 10-2-1) 嘱託書 (テレビ会議の嘱託)

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

(4) 受託庁(証人等が出頭する裁判所)における事務

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

(5) 費用の予納

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

→ 保管金の受入事務 (保管金に関する事務)

(6) 証人等の呼出し

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

(7) 期日における留意事項

ア 受訴裁判所の事務

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

イ 証人等が出頭した裁判所における事務

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

(8) 証人等目録の記載

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

(記載例)

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

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

(9) 保管金の払出通知

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

→ テレビ会議通達

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

(1) 態様

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

(2) 手続の開始

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

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

（記載例） 鑑定事項を命じる期日の場合

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

（記載例） 更に鑑定人の意見を求める場合

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

(3) 鑑定人が出頭する裁判所への協力囑託

- 共助事件に準ずる形で、出頭裁判所に対し、書面で協力を囑託する。

（参考例 10-2-1） 囑託書（テレビ会議の囑託）

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

- 嘱託書は、ファクシミリを利用して送付することができる。

(4) 受託庁(鑑定人が出頭する裁判所)における事務

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

(5) 受信先が裁判所以外の場所の場合の留意事項

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

(6) 費用の予納

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

(7) 鑑定人の呼出し

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

(8) 期日における留意事項

ア 受訴裁判所の事務

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

イ 鑑定人が出頭した裁判所における事務

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

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

ウ 受信先が裁判所以外の場合

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

(9) 証人等目録の記載

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

（記載例） 鑑定人に鑑定事項を命じる期日の場合

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

(10) 保管金の払出通知

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

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

→ テレビ会議通達

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

(1) 態様

- 「裁判所及び当事者双方が音声の送受信により同時に通話することができる方法」として、テレビ会議システムを利用することが可能とされた。
- 当事者の一方を受訴裁判所に出頭させ、他の一方の当事者をテレビ会議システムの装置が設置された他の裁判所に出頭させて手続を行う。
- ◇ 当事者（代理人）を、裁判所以外の場所（規 1 3 2 の 5 参照）に出頭させてテレビ会議システムにより手続を実施することは想定されていない。

(2) 手続の開始

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

(3) 当事者が出頭する裁判所への協力囑託

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

(参考例 1.0-2-1) 囑託書（テレビ会議の囑託）

(4) 受託庁(当事者が出頭する裁判所)における事務

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

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

(5) 通信料等について

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

(6) 期日における留意事項

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

(7) 調書の記載

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

→ テレビ争点整理手続等通達

4 専門委員が訴訟手続に関与するに当たって利用する場合

(1) 態様(法92の3)

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

(2) 手続の開始

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

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

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

(3) 専門委員が出頭する裁判所への協力囑託

○ 共助事件に準ずる形で、出頭裁判所に対し、書面で協力を囑託する。

○ この囑託書は、ファクシミリを利用して送付することができる。

(参考例 10-2-1) 囑託書 (テレビ会議の囑託)

(4) 受託庁(専門委員が出頭する裁判所)における事務

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

○ 共助事件を担当する者がテレビ会議システムの設置された法廷を確保する。

○ 共助事件を担当する者は、受訴裁判所に自己の官職及び氏名を通知する。

○ 共助事件関係書類は、受訴裁判所に送付することを要しない。

(5) 受信先が裁判所以外の場所の場合の留意事項

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

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

○ 囑託書等の書面の送付は、原則として不要である。

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

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

(6) 期日における留意事項

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

○ 受訴裁判所のテレビ会議装置に映し出された映像と同様の映像を放映する。

(7) 調書の記載

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

第10章 その他の事務 > 専門委員の関与

参考：民実講義案Ⅰ P.204～

■ 専門委員の関与

(見出し)

1 専門委員関与決定に伴う事務

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

2 専門委員関与決定後の事務

- (1) 期日の実施に伴う事務
- (2) 期日外の手務

3 手当の支給について

- (1) 手当を支給する場合
- (2) 専門委員出勤簿の処理

1 専門委員関与決定に伴う事務

(1) 関与の場面

○ 専門委員は, 裁判所の決定により, 次の3つの場面に関与する。

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

(2) 専門委員候補者の選定

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

(3) 当事者に対する意見聴取, 同意確認

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

ある（法 92 の 5 II）。

(4) 関与決定等

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

2 専門委員関与決定後の事務

(1) 期日の実施に伴う事務

- 専門委員が、口頭弁論期日に立ち会った場合は「弁論の要領等」欄に、その旨を記載する（民事調書通達記第 3 の 1 の(5)のア）。
- 専門委員が弁論準備手続期日に立ち会った場合は「当事者の陳述」欄に、その旨を記載する（民事調書通達記第 3 の 2 の(3)）。
- 電話会議の方法により専門委員に説明又は発問させた場合（法 92 の 3）には、その旨、通話先の電話番号及び専門委員の所在した場所を、専門委員の氏名の記載に続いて括弧書きで記載する（規 34 の 7 II，民事調書通達記第 3 の 1 の(5)のア）。
- ◇ 法 92 の 3 の「音声の送受信により同時に通話することができる方法」は、通常の電話会議システムだけでなく、テレビ会議システムも含まれる。
- ◇ 専門委員を隔地者としてテレビ会議システムを利用した場合の通信料は、証拠調べの期日を含めて、国庫負担である。
- テレビ会議の方法による手続の実施
- テレビ争点整理手続等通達
- 証拠調べ手続において、専門委員が証人等に対して発問する場合は、当事者双方の同意が必要である（法 92 の 2 II）。

(2) 期日外的事务

ア 期日外に専門委員に説明を求めた場合

- 裁判所から期日外において専門委員に説明を求めた場合は、当該説明事項が訴

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

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

イ 専門委員に準備を指示した場合

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

3 手当の支給について

(1) 手当を支給する場合

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

(2) 専門委員出勤簿の処理

ア 期日が指定され、これについて執務をしたとき等

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

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

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

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

○ 実際に準備を行った日を記載した上、担当書記官が押印する。

第10章 その他の事務 > 計画審理

■ 計画審理

(見出し)

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

1 手続の概要

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

2 審理計画の内容

(1) 必要的計画事項

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

(2) 特定計画事項

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

ことができる（法１５６の２）。

(3) 審理計画の変更

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

3 調書等の記載

(1) 期日において審理計画等が定められた場合

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

（参考例１０－４－１）審理計画を定めた場合の調書の記載例（一般）

（参考例１０－４－２）審理計画を定めた場合の調書の記載例（特定計画事項①）

（参考例１０－４－３）審理計画を定めた場合の調書の記載例（特定計画事項②）

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

(2) 期日外で審理計画等を定める場合

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

（参考例１０－４－５）審理計画の定め（期日外）

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

第10章 その他の事務 > 特別代理人の選任

■ 特別代理人の選任

(見出し)

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

1 手続の概要

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

2 特別代理人選任申立書の提出

(1) 申立書の閲読

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

(2) 受付事務等

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

3 選任する場合の手續

(1) 特別代理人の報酬の予納

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

(2) 弁護士会に推薦依頼を行う場合の事務

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

(3) 選任命令

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

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

◇ 民裁システム導入庁については、終局日・終局事由を民裁システムに入力する。

4 選任しない場合の手続

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

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

◇ 実務では、送達の方法による取扱いもある。

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

◇ 民裁システム導入庁については、終局日・終局事由を民裁システムに入力する。

5 報酬の支払い(事件終了後の事務)

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

→ 保管金の払出事務（保管金に関する事務）

第10章 その他の事務 > 代理人許可申請（簡易裁判所の事務）

参考：民実講義案Ⅲ P.18～

■ 代理人許可申請（簡易裁判所の事務）

（見出し）

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

1 手続の概要

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

2 代理人許可申請書の閲読

(1) 手数料の確認

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

(2) 添付書類の点検

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

3 受付事務等

- 受付日付印を押印する。
- 収入印紙の額を付記して認印し，収入印紙を消印する。
 - ◇ 収入印紙の額は，印紙集計シート等に計上して集計する。

（参考例 2－2） 印紙集計シート

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

4 代理人許可申請に対する裁判に伴う事務

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

第10章 その他の事務 > 通訳人の選任

■ 通訳人の選任

(見出し)

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

1 手続の概要

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

2 通訳人選任の申出

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

3 通訳人候補者の選定

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

4 費用の予納

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

○ 裁判官の指示に基づき、費用負担者に連絡して、通訳料等を予納させる。

→ 保管金の受入事務（保管金に関する事務）

5 通訳人の指定

○ 通訳人指定の決定書を起案し、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。

◇ 受命裁判官又は受託裁判官が指定することもできる。

（参考例10-7-1）通訳人選任決定

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

6 期日前の準備

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

○ 通訳人用の宣誓書用紙を用意しておく。

7 調書作成上の留意点

(1) 口頭弁論調書(第1号様式)の作成

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

○ 「出頭した当事者等欄」に「通訳人〇〇〇〇」と記載する（規66Ⅰ④）。

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

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

(2) 証人等目録(第4号様式)の作成

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

(3) 通訳人調書(第5号様式)の作成

○ 人定事項を記載する。

○ 「宣誓その他の状況」欄に、次のように記載する。

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

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

(4) 証人等調書(第5号様式)の作成

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

8 通訳料の支払い

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

第10章 その他の事務 > 裁判官忌避

■ 裁判官忌避

(見出し)

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

1 申立書の閲読

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

2 受付事務等

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

→ 事件の分配

3 基本事件の係属する部への通知

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

4 忌避の申立てに対する裁判

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

5 基本事件の係属する部への結果通知等

- 申立てに対する決定が出た場合には、基本事件の係属する部に対し、その旨及び当該決定が確定した旨を通知書もしくは電話等の方法により連絡する。
- 担当簿等に、終局日・終局事由を記載又は入力し、結果を訟廷事務室へ連絡する。
 - ◇ 民裁システム導入庁については、終局日・終局事由を民裁システムに入力する。

第10章 その他の事務 > 付調停の事務

参考：民実講義案Ⅲ P.164～

■ 付調停の事務

(見出し)

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

1 手続の概要

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

2 付調停等の裁判

- 期日において付調停の決定がされた場合は、その旨を期日調書に記載する。

（記載例） 期日において付調停の裁判をし、併せて訴訟手続を中止した場合

「裁判官

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

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

（参考例10－9－1）付調停の決定書

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

◇ 決定書は、記録の第1分類の「調書群」に編年体により編てつする。

3 事件記録の送付

(1) 自庁調停の場合

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

(2) 他庁調停に付された場合

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

ア 郵送の場合

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

イ 使送の場合

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

4 調停成立に伴う事務

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

(1) 自庁調停が成立した場合

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

→ 事件終局に伴う事務

(2) 他庁で調停が成立した場合

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

→ 事件終局に伴う事務

第10章 その他の事務 > 弁論再開の申立て

■ 弁論再開の申立て

(見出し)

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

1 当事者からの申立て

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

2 受付事務等

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

3 弁論を再開する場合

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

4 弁論を再開しない場合

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

第10章 その他の事務 > 期日指定の申立て

参考：民実講義案Ⅰ P.309～

民実講義案Ⅰ P.385～

■ 期日指定の申立て

(見出し)

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

1 当事者からの期日指定の申立て

○ 期日指定の申立て（法93Ⅰ）がされるのは、主に次の場合である。

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

2 受付事務等

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

3 期日指定の事務

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

第10章 その他の事務 > 抗告の提起に伴う事務

参考：民事上訴審の手續と書記官
事務の研究 P.284～

■ 抗告の提起に伴う事務

(見出し)

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

1 手續の概要

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

2 抗告状の閲読

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

○ 「抗告状」という標題が付されているのが通常である。

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

○ 次の①から⑥の事項について点検する。

① 当事者及び法定代理人の表示（法３３１，２８６Ⅱ①）

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

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

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

③ 抗告の趣旨・理由

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

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

④ 抗告審裁判所の表示

⑤ 作成年月日

⑥ 抗告人（代理人）の記名押印

(3) 手数料の確認

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

◇ 抗告手数料は、通常の場合，１０００円である。

(4) 添付書類

○ 次の書類があるか確認する。

① 抗告状副本（規２０５，１７９，５８Ⅰ）

◇ 相手方の数に応じて、必要な通数を提出してもらう。

② 訴訟委任状

◇ 上訴についての特別授權（法５５Ⅱ③）があれば、提出する必要はない。

③ 資格証明書

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

④ 訴状原本（訴状却下命令に対する即時抗告の場合，規 5 7）

(5) 郵便切手の予納

○ 各庁の定めるところにより，必要な郵便切手の予納及びその額を確認する。

3 受付事務等

○ 抗告提起事件簿に登載する。

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

○ 担当部へ配布する。

→ 事件の分配

→ 部に配付された事件記録の取扱い

4 原裁判所における審査等

(1) 抗告の適法性の審査

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

○ 審査事項としては，次のようなものが考えられる。

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

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

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

② 抗告権の放棄（法 3 3 1， 2 8 4）の有無

③ 抗告が許されない裁判に対するものでないか

(2) 抗告却下決定がされる場合

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

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

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

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

(3) 再度の考案による原裁判の取消し又は変更の決定がされる場合

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

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

5 記録の送付に関する事務

(1) 担当部における事務

ア 記録の整理等

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

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

○ 次の点に留意して，記録を整理する。

① 書類の編てつ箇所

→ 民事編成通達

② 原裁判所の意見書（規 206）の添付

イ 記録の引継ぎ

○ 記録送付書を作成する（保管送付通達記第2の1）。

（参考例 9-2）記録送付書

○ 記録を主任書記官，担当裁判官の供閲に付した後，事件係に引き継ぐ。

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

◇ 民裁システム導入庁の場合は、DMカード及び記録表紙に印刷されたバーコードをバーコードリーダーにより読み込む方法により行う（民裁システム通達記第1の2）。

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

(2) 訟廷(事件係)における事務

ア 事件簿の記載

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

イ 予納郵便切手の処理

○ 訟廷管理官は、予納郵便切手の管理換えをする（郵券通達記第4の2）。

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

◇ 記録送付書に引き継ぐべき郵便切手額を表示し、訟廷管理官が押印する。

ウ 記録の送付

(ア) 郵送の場合

○ 書留郵便で送付する（記録の送付費用は国庫負担である。）。

○ 事件関係送付簿に所要の記載をする。

(イ) 使送の場合

○ 事件関係送付簿により直接受け渡す。

◇ 事件関係送付簿には、所要の事項を記載し、受領印を受ける。

第10章 その他の事務 > 再審の事務

参考：民事上訴審の手続と書記官
事務の研究 P.380～

■ 再審の事務

(見出し)

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

1 手続の概要

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

2 再審訴状の閲読

(1) 標題の確認

- 再審を目的とする訴状であれば、通常「再審」との記載がある。

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

(2) 管轄の確認

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

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

(3) 記載事項の点検

- 次の事項について点検する。

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

→ 訴状の記載事項の点検

① 当事者の表示

- ◇ 当事者（法３４３①）の肩書きは、「再審原告」・「再審被告」となる。

② 再審訴状提出の趣旨

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

（記載例）

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

③ 不服の理由

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

④ 再審原告が求める判決内容

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

（記載例）

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

(4) 添付書類の点検

○ 次の書類があるか点検する。

① 再審訴状副本（規 2 1 1 II, 5 8 I）

② 不服の申立てに係る判決の写し（規 2 1 1 I）

→ 訴状の添付書類の点検

(5) 出訴期間

○ 再審の場合は、次のような原則がある。

① 再審の対象となる判決の確定後、再審の事由を知った日から 30 日（不変期間）（法 3 4 2 I），かつ、判決確定後から 5 年内である（法 3 4 2 II）。

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

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

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

(6) 手数料の確認

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

(7) 郵便切手の予納

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

3 受付事務等

○ 再審事件簿に登載する。

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

○ 記録を編成し、担当部へ配布する。

→ 記録の編成

→ 事件の分配

→ 部に配布された事件記録の取扱い

4 担当部における事務

(1) 再審訴状の審査等

ア 再審訴状の閲読等

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

イ 再審訴状を却下する場合

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

→ 補正命令に関する事務

- 再審訴状を却下すべき場合には、裁判官の指示に基づき、命令書を起案（又は裁判官の作成したものを点検）し、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。

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

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

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

◇ 予納郵便切手も返還する。

→ 事件終局に伴う事務

(2) 前訴の記録の取り寄せ

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

(3) 審理

ア 再審を開始しない場合

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

- 裁判官の指示に基づき、決定書を起案（又は、裁判官の作成したものを点検し、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
- 決定謄本を作成し、再審原告に、送達の方法により告知するのが相当である（法119）。
- ◇ 再審裁判所が簡易裁判所、家庭裁判所及び地方裁判所の場合には、却下決定、棄却決定のいずれに対しても即時抗告ができる（法347）。

イ 再審を開始する場合

(7) 相手方の審尋

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

(4) 再審開始決定

- 再審を開始することになった場合は、裁判官の指示に基づき、再審開始決定書を起案し（又は裁判官の作成したものを点検し）、裁判官の押印を受ける（規50Ⅰ）。
- 決定謄本を作成し、当事者双方に告知する（法119）。
- 特に再審被告に対しては、送達の方法により告知するのが相当である。
- ◇ 再審裁判所が簡易裁判所、家庭裁判所及び地方裁判所の場合には、再審開始決定に対して再審被告は即時抗告ができる（法347）。

(4) 本案の審理

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

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

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

第10章 その他の事務 > 担保取消手続

参考：民事保全実務講義案（改訂版）P.71～

■ 担保取消手続

（見出し）

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

1 手続の概要

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

【参考】 担保取戻しの手続（民保規17）

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

2 申立書の閲読

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

れる。

- 申立手数料は不要である。

(2) 添付書類

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

ア 担保の事由が消滅した場合(法79Ⅰ)の添付書類の例

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

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

イ 担保権利者の同意があった場合(法79Ⅱ)の添付書類の例

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

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

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

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

エ その他

- 次の各書類は、実務上、あらかじめ申立時に提出させている例が多い。

- ① 担保取消決定正本の請書
- ② 担保権利者の即時抗告権の放棄書

◇ 法79条2項の事由により担保取消しを求める場合に、提出を求める実務

例が多い。

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

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

3 受付手続等

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

4 権利行使催告の手続(法79Ⅲの取消事由の場合)

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

5 担保取消の裁判に伴う事務

- 裁判官の指示に基づき、決定書を起案し、裁判官の押印を受ける（規 5 0 I）。
(参考例 1 0 - 1 4 - 2) 担保取消決定
- 決定書原本は、申立書及び添付書類の次に編てつする。
- 決定書正本を作成し、申立人及び相手方に告知する（法 1 1 9）。
 - ◇ 担保取消決定については、被申立人は即時抗告権があるので（法 7 9 IV）、送

達の方法による告知が相当である。

- ◇ あらかじめ、担保取消決定正本の請書及び即時抗告権放棄書が提出されている場合には、決定正本又は決定通知書を普通郵便で送付すれば足りる。
- ◇ 却下決定については、申立人に対してのみ告知すれば足りる。この却下決定に対しては、通常抗告（法328）をすることができる。
- 送達報告書は、担保取消決定書の次に編てつする。
- 担当簿等に、終局日・終局事由を記載又は入力し、結果を訟廷事務室へ連絡する。
- ◇ 民裁システム導入庁については、終局日・終局事由を民裁システムに入力する。

6 確定証明(又は供託原因消滅証明)の申請

(1) 手続の概要

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

→ 証明申請等に関する事務

(2) 証明書の発付

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

第10章 その他の事務 > 記録の閲覧・謄写に関する事務

参考：民実講義案Ⅱ P.83～

■ 記録の閲覧・謄写に関する事務

(見出し)

1 手続の概要

2 手数料

(1) 事件係属中に当事者が申請する場合

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

3 閲覧・謄写等に関する事務

1 手続の概要

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

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

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

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

2 手数料

(1) 事件係属中に当事者が申請する場合

○ 手数料は不要である(民訴費法7, 別表第2の1の項)。

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

○ 1件につき150円を要する(民訴費法7, 別表第2の1の項)。

○ 閲覧、謄写又は複製を同時に請求する場合には、1件分の手数料で足りる。

3 閲覧・謄写等に関する事務

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

(注意)

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

第10章 その他の事務 > 保管金に関する事務

参考：民実講義案Ⅱ P.107～

■ 保管金に関する事務

(見出し)

1 保管金の受入事務

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

2 提出書用紙の保管

3 保管金の払出事務

- (1) 保管金を払い出す場合
- (2) 払出手続

4 保管替え

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

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

1 保管金の受入事務

(1) 保管金の予納一般

ア 予納義務者

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

イ 証拠調べ費用の予納

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

を考慮して算出する。

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

→ 証人等尋問手続前の主な準備

ウ 所在尋問、現地和解及び進行協議等のための臨検旅費等

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

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

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

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

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

エ 鑑定料

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

→ 鑑定費用の予納（鑑定）

(2) 保管金の受入事務

→ 保管金通達記第 2 の 1

ア 手続の流れ

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

の(2)のエ)。

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

イ 提出書の記載要領（保管金通達記第2の1の(1)）

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

ウ 保管金提出書原符の記載要領（保管金通達記第2の1の(2)）

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

エ 事前還付請求

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

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

オ 預金口座への振込による保管金の提出

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

カ 保管金受払票の作成（保管金通達記第2の1の(3)）

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

（参考例10－16－1）保管金受払票

キ 提出書の再交付（保管金通達記第2の1の(4)）

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

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

ク 郵便等により、従前交付した提出書を添えないで保管金の送付があったとき

- 提出書の再交付と同様の処理を行う（保管金通達記第2の1の(4)のイ）。

ケ 受入通知書の作成（保管金通達記第2の1の(5)、(6)）

- 保管金受入通知書は、保管金提出書の用紙を用いて作成する。

（参考例10-16-3）保管金受入通知書

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

(3) 保管票による通知（保管金通達記第2の1の(7)）

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

（参考例10-16-2）保管票の記載例

2 提出書用紙の保管

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

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

3 保管金の払出事務

(1) 保管金を払い出す場合

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

(2) 払出手続

ア 請求者への支払い

(7) 保管票への記載（保管金通達記第2の2の(1)）

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

(4) 保管票の送付（保管金通達記第2の2の(2)）

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

イ 歳入組入れする場合（保管金通達記第2の2の(3)）

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

（参考例10-16-4）歳入組入通知書

(参考例 10-16-2) 保管票の記載例

ウ 残金の返還

(ア) 提出者への通知

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

(イ) 保管票及び保管金受払票の記載等（保管金通達記第2の2の(1)）

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

(参考例 10-16-2) 保管票の記載例

(参考例 10-16-1) 保管金受払票

(ウ) 保管票送付簿による保管票の送付（保管金通達記第2の2の(2)）

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

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

4 保管替え

(1) 他庁への保管替え

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

(参考例 10-16-2) 保管票の記載例

(参考例 10-16-1) 保管金受払票

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

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

(参考例 10-16-3) 保管金受入通知書

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

(参考例 10-16-2) 保管票の記載例

第10章 その他の事務 > 民事保管物に関する事務

参考：民実講義案Ⅰ P.175～

■ 民事保管物に関する事務

(見出し)

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

1 手続の概要

- 民事保管物とは、民事事件及び家事事件等に関し法令の規定により当事者その他の関係人から提出又は送付を受けて保管する、証拠として取り調べの対象とする書面及び検証物その他のものをいう。
- 民事保管物として保管すべきものとしては、留置文書（法227）、留置検証物（法232Ⅰ）が挙げられる。

→ 保管金通達

2 受入事務（保管金通達記第3の1の(2)、(3)、(4)）

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

体的に記載する。

(参考例 10-17-3) 民事保管物受払簿

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

3 保管物主任官への引継ぎ (保管金通達記第3の2)

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

4 仮出事務 (保管金通達記第3の3)

(1) 仮出票の作成

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

(参考例 10-17-1) 仮出票

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

(2) 仮出しをした民事保管物の取扱い

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

る。

(参考例 10-17-2) 仮出民事保管物送付簿

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

(3) 仮出しをした民事保管物の返還

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

5 返還事務 (保管金通達記第3の4)

(1) 受払簿への記載

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

(参考例 10-17-3) 民事保管物受払簿

(2) 返還のための受領

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

(参考例 10-17-4) 受領票

- 受領票を保管物主任官に持参し、民事保管物の交付を受ける。

(3) 提出者への返還

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

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

(参考例 10-17-5) 返還書

(参考例 10-17-6) 受領書

(4) 受領書の受領

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

第10章 その他の事務 > 国庫立替手続

国庫立替手続

(目次)

- 1 国庫立替手続
- 2 国庫立替費用の取立手続

第10章 その他の事務 > 国庫立替手続 > 国庫立替手続

参考：民実講義案Ⅱ P.116～

■ 国庫立替手続

(見出し)

1 国庫立替を行う場合(立替事由)

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

2 立替支払手続

- (1) 訴訟救助による国庫立替え
- (2) 迅速処理による国庫立替え

1 国庫立替を行う場合(立替事由)

(1) 法令上の規定に基づくもの

- 訴訟救助を受けた者の申立てに基づく行為に係る費用(法83I)

→ 訴訟救助の申立て

(2) 通達等により国庫立替が認められているもの

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

→ 昭25.12.1経理, 民事1号経理局長, 民事局長通達「民事訴訟の迅速処理に伴う経費の支出について」

2 立替支払手続

(1) 訴訟救助による国庫立替え

ア 郵便切手を立て替える場合

- 国庫立替請求書を作成する。

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

○ 各庁の定めに応じた部署に、国庫立替請求書及び当該郵便物を持参する。

○ 最初の請求の際には、訴訟救助決定正本を添付する。

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

◇ 訴訟救助の場合は、債権発生通知は費用負担者が確定した後に行う。

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

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

(参考例 10-18-1) 国庫立替計算票

イ 金銭を立て替える場合(例:証人等に対する給付を金銭で支払う場合)

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

○ 国庫立替請求書を作成する。

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

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

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

◇ 各庁の定めるところにより、記録の冒頭部分とされている例がある。

(参考例 10-18-2) 国庫立替請求書(訴訟救助・金銭で支払う場合)

(参考例 10-18-1) 国庫立替計算票

(2) 迅速処理による国庫立替え

ア 郵便切手を立て替える場合

○ 国庫立替請求書を作成する。

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

○ 各庁の定めに応じた部署に、国庫立替請求書及び当該郵便物を持参する。

○ 立替費用が少額で強制執行の費用に満たない場合には、直ちに債権発生通知書

を作成し、会計課（歳入徴収官）に送付する。

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

◇ 各庁の定めるところにより、記録の冒頭部分とされている例がある。

（参考例 10-18-3）国庫立替請求書（迅速処理・郵便切手で支払う場合）

（参考例 10-18-4）債権発生通知

（参考例 10-18-1）国庫立替計算票

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

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

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

イ 金銭を立て替える場合

- 給付を受けるべきもの（請求者）から請求書を提出させて、裁判長（官）の支給決定印を受ける。
- 国庫立替請求書を作成する。
- 支払請求書と国庫立替請求書を会計（資金前渡官吏）に送付して立替払いの請求をする。
- 立替費用が少額で強制執行の費用に満たない場合は、直ちに債権発生通知書を作成し、会計課（歳入徴収官）に送付する。
- 立替支出が行われたときは、国庫立替計算票を作成し、記録の見やすい箇所に編てつする。

◇ 各庁の定めるところにより、記録の冒頭部分とされている例がある。

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

第10章 その他の事務 > 国庫立替手続 > 国庫立替費用の取立手続

参考：民実講義案Ⅱ P.120～

■ 国庫立替費用の取立手続

(見出し)

- 1 訴訟救助による国庫立替に伴う取立て
 - (1) 手続の概要
 - (2) 相手方からの取立て(法85前)
 - (3) 受救者からの取立て(法84)
- 2 裁判迅速処理による国庫立替に伴う取立て
 - (1) 手続の概要
 - (2) 取立決定を要する場合の手続
- 3 債権発生通知

1 訴訟救助による国庫立替に伴う取立て

(1) 手続の概要

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

→ 訴訟救助の申立て

→ 訴訟救助による国庫立替え（国庫立替手続）

(2) 相手方からの取立て(法85前)

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

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

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

（参考例 1 0 - 1 8 - 6）猶予費用の取立決定

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

(3) 受救者からの取立て(法 84)

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

（参考例 1 0 - 1 8 - 5）訴訟救助の取消決定

（参考例 1 0 - 1 8 - 7）猶予費用の支払決定

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

2 裁判迅速処理による国庫立替に伴う取立て

(1) 手続の概要

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

の手続をとる。

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

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

→ 迅速処理による国庫立替え(国庫立替手続)

(2) 取立決定を要する場合の手続

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

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

(参考例10-18-6) 猶予費用の取立決定

○ 決定書は、記録の第3分類「その他」に編てつする。

○ 決定正本を作成し、当事者双方に告知する(法119)。

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

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

3 債権発生通知

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

(参考例10-18-4) 債権発生通知

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

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

① 取立決定等の決定正本が送達不能となった場合

② 取立決定等の決定に対し、即時抗告の申立てがされた場合

③ 取立決定等の決定についての抗告審の裁判の結果が判明した場合

第10章 その他の事務 > 証拠保全

参考：新民事訴訟法における書記
官事務の研究Ⅰ P.265～

■ 証拠保全

(見出し)

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

1 手続の概要

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

2 申立書の閲読

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

② 文書を所持する者の居所

③ 検証物の所在地

イ 訴訟提起後の申立ての場合の管轄(法235Ⅰ,Ⅲ)

○ 原則は、当該証拠を使用すべき審級の裁判所である。

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

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

(2) 記載事項の確認

○ 次の事項が的確に記載されているか確認する。

① 相手方の表示（訴訟になった場合の相手方の住所、氏名。規153Ⅱ①）

② 証明すべき事実（規153Ⅱ②）

③ 証拠（取調べを求める証拠方法。規153Ⅱ③）

④ 証拠保全の事由（規153Ⅱ④）

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

⑥ 事件の表示（規2Ⅰ②）

⑦ 附属書類の表示（規2Ⅰ③）

⑧ 申立書作成年月日（規2Ⅰ④）

⑨ 申立人（又はその代理人）の署名（記名）又は押印（規2Ⅰ柱書）

⑩ 裁判所の表示（規2Ⅰ⑤）

(3) 添付書類の点検

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

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

(4) 申立手数料

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

17の項イ)。

- 訴訟提起後の場合、申立手数料は不要である。

(5) 受付事務等

- 雑事件簿に登載する。
- 担当部に配てんする。

3 部での事務(特に、訴え提起前の証拠保全の場合)

(1) 裁判官への記録提出

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

(2) 証拠保全の決定に向けた事前準備

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

① 送達方法

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

② 証拠調べに当たっての必要な機材等

(3) 決定に伴う事務

ア 採用決定をする場合

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

(参考例10-19-1) 証拠保全決定

- 申立人に対して、決定書謄本を送達する。

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

イ 却下する場合

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

(4) 証拠調べ費用の予納

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

(5) 証拠調べの準備

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

(6) 証拠調べ期日

ア 現場到着

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

には、電話連絡を受けるなど適宜の方法で確認する。

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

イ 提示要求(提示命令)

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

ウ 証拠調べの実施(検証の対象物が診療録等の書類の場合)

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

(7) 帳簿への記載等

- 担当簿等に、終局日・終局事由を記載又は入力し、結果を訟廷事務室に連絡する。
 - ◇ 民裁システム導入庁については、終局日・終局事由を民裁システムに入力する。

(8) 調書の作成

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

(参考例 10-19-3) 検証調書 (証拠保全)

4 本案訴訟の係属裁判所に対する証拠保全記録の送付(規154)

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

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

5 証拠保全記録の送付を受けた場合

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

○ 証人等目録の記載

(記載例)

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

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

第10章 その他の事務 > 国内の裁判所間の共助事件

■ 国内の裁判所間の共助事件

(見出し)

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

1 手続の概要

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

2 受付事務等

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

3 嘱託庁からの保管金の受入れ

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

→ 保管金に関する事務

(参考例 10-16-3) 保管金受入通知書

4 受託手続

○ それぞれの嘱託された手続は、自庁で行う手続に準じて行う。

① 送達嘱託

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

② 証拠調べ嘱託

→ 証人・当事者尋問

→ 検証

③ 和解の嘱託

→ 和解

5 嘱託された手続の終了

(1) 嘱託庁への記録送付

○ 関係記録（又は書類）を整理し、送付書を添えて嘱託庁に送付する。

(参考例 9-2) 記録送付書

(2) 予納郵便切手の管理替え

○ 予納郵便切手に残額が生じた場合には、残郵券の保管替えをする。

◇ 係書記官は、主任書記官に交付して返納する（郵券通達記第3の3）。

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

◇ 送付記録に残郵便切手を添付し、送付書にも郵便切手の残額を記載する。

(3) 保管金の保管替え

○ 保管金の残額がある場合には、嘱託庁へ保管替えする。

→ 保管金に関する事務

(4) 帳簿への記載等

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

◇ 民裁システム導入庁については、終局日・終局事由を民裁システムに入力する。

第10章 その他の事務 > 少額訴訟手続

参考：民実講義案Ⅲ P.26～

■ 少額訴訟手続

(見出し)

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

1 手続の概要

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

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

2 受付段階

(1) 受付相談時における手続教示

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

(2) 訴状の閲読

- 通常訴訟と同様に管轄を点検し、訴額60万円以下の金銭支払請求事件であることを確認する（法368Ⅰ）。
- 通常訴訟と同様に訴状記載事項を点検し、少額訴訟により審理及び判決を求める旨の記載（法368Ⅱ）があるか点検する。
 - ◇ 訴え提起時においては、「請求の原因」に代えて、「紛争の要点」を明らかにすれば足りる（法272）。
 - ◇ 訴え提起時に請求が特定されない場合であっても、訴状却下命令（法137Ⅰ、Ⅱ）はできないと解される。
 - ◇ 口頭弁論終結時においても請求が特定できない場合には、訴え却下の判決がされることになる。
- 訴え提起手数料については通常訴訟と同様である。
- 訴えの年に当該簡易裁判所に少額訴訟による審理及び裁判を求めた回数（法368Ⅲ）の届出の有無を点検する。
 - 管轄の確認
 - 訴状の記載事項の点検
 - 訴状の添付書類の点検

→ 訴えの手数料の計算・納付

→ 送達費用の予納

(3) 受付事務等

○ 少額訴訟事件簿に登載する。

◇ 事件符号は（少コ）である。

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

◇ 事件符号は（少コ）のまま通常訴訟手続で審理を進めることになる。

○ 担当係（室）に配てんする。

→ 事件の分配

→ 部に配布された事件記録の取扱い

3 事前準備

(1) 原告に対する第１回口頭弁論期日前における参考事項聴取（規６１Ⅱ）

○ 事案に応じて、以下の事項について面接又は電話等により意見を聴取する。

① 紛争の経緯

② 予想される被告の主張

③ 被告の第１回口頭弁論期日への出頭見込み

④ 被告に対する書類の送達見込み

(2) 原告に対する期日外釈明

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

① 補充準備書面の事前提出の促し

② 立証準備の促し

③ 提出予定文書の写しの事前提出の促し

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

(3) 被告に対する期日外釈明

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

て参考事項の聴取をするとよい。

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

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

4 期日の指定・呼出し

(1) 原告に対する呼出し

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

→ 原告の呼出し（第1回口頭弁論期日の呼出しと訴状副本の送達）

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

(2) 被告に対する呼出し

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

5 通常手続への移行

(1) 被告の申述による移行（法373Ⅰ，Ⅱ）

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

8Ⅱただし書)。

- 通常手続移行申述書は、記録の第1分類の「訴状群」に編年体により編てつする
(民事編成通達記1の(1)のウ)。
- 口頭弁論期日において、通常手続への移行の申述がされた場合には、その旨を口頭弁論調書に記載する。

(記載例)

「被 告

本件を通常の手続に移行させる旨申述」

(2) 裁判所の移行決定による移行(法373Ⅲ)

ア 期日外で移行決定する場合

- 職権で通常手続に移行することになった場合には、裁判官の指示に基づき、決定書を起案し、裁判官の押印を受ける(規50Ⅰ)。

(参考例10-21-1) 通常手続への移行決定書(少額訴訟手続)

- 決定は速やかに当事者に通知する(規228Ⅲ)。

(参考例10-21-2) 通常手続移行の通知書(少額訴訟手続)

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

イ 口頭弁論期日で移行決定をする場合

- 調書に記載する。

(記載例)

「裁判官

本件につき、通常の手続により審理及び裁判をする。」

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

ウ その他

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

6 第1回口頭弁論期日における事務

(1) 証人等尋問

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

→ 電話会議の方法による手続の実施

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

(2) 口頭弁論調書の記載

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

7 判決(法 374 I, II)

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

◇ 判決書、調書判決には「少額訴訟判決」と表示する（規 2 2 9 I）。

○ 調書判決の送達については、通常訴訟手続における場合と同様である。

8 事件終局に伴う事務

→ 事件終局に伴う事務

9 判決に対する異議

(1) 異議申立書の閲読

ア 異議申立期間の確認

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

イ 記載事項等の点検

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

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

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

ウ 手数料の確認

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

エ 費用の予納

○ 異議申立書の送達費用の予納を求める。

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

(2) 受付事務等

○ 少額訴訟判決に対する異議申立て事件簿に登載する。

◇ 事件の符号は（少エ）である。

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

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

○ 担当係（室）に配てんする。

- 異議申立書は相手方に送付する（規 2 3 0, 2 1 7 II）。

(3) 異議審の手続

ア 審理の内容

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

イ 口頭弁論調書の記載

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

ウ 異議後の訴訟の判決

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

■ 初めて民事立会部の事務を担当する書記官の留意事項

(見出し)

- 1 習慣づけが必要な事務
- 2 その他の留意事項

1 習慣づけが必要な事務

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

2 その他の留意事項

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

参 考 例 目 次

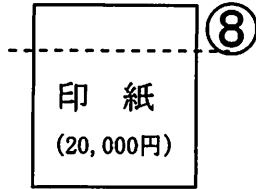
フ ァ イ ル 名		ファイル 番号
1	□ 受付事務	
	1 ■ 訴状	0101
	2 ■ 独立当事者参加申出書	0102
	3 ■ 手形判決に対する異議申立書	0103
	4 ■ 督促異議申立書	0104
	5 ■ 督促異議申立却下決定	0105
	6 ■ 手数料早見表	0106
	7 ■ 手数料計算式	0107
	8 ■ 事件簿の記載例	0108
	9 ■ 事件簿予備欄の記載例	0109
2	□ 第1回口頭弁論期日までの事務	
	1 ■ 予納郵便切手管理袋の記載例	0201
	2 ■ 印紙集計シート	0202
	3 ■ 補正命令	0203
	4 ■ 訴状却下命令	0204
	5 ■ 手数料還付申立書	0205
	6 ■ 手数料還付申立書(再使用証明)	0206
	7 ■ 収入印紙再使用申出書	0207
	8 ■ 手数料還付決定(手数料が過大に納められた場合:民訴費法9 I)	0208
	9 ■ 手数料還付決定(訴状却下や取下げ等の場合:民訴費法9Ⅲ各 号)	0209
	10 ■ 手数料還付決定(再使用)	0210
	11 ■ 再使用証明書	0211
	12 ■ 手数料還付請求書	0212
	13 ■ 訴訟救助付与申立書	0213
	14 ■ 訴訟救助付与決定	0214
	15 ■ 訴訟救助申立却下決定	0215
	16 ■ 訴訟進行に関する照会書	0216
	17 ■ 第1回口頭弁論期日呼出状・答弁書催告書	0217
	18 ■ 簡易呼出表	0218
	19 ■ 期日請書	0219

3	☐ 第1回口頭弁論期日	
4	☐ 期日間における事務	
5	☐ 争点整理段階の期日	
1	■ 準備的口頭弁論調書	0501
2	■ 弁論準備手続調書(電話会議の場合)	0502
3	■ 弁論準備手続調書(テレビ会議の場合)	0503
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	0504
5	■ 協議結果の調書化の例(書面による準備手続)	0505
6	☐ 証拠調べ	
1	■ 証人採用決定	0601
2	■ 証人呼出状	0602
3	■ 証人勾引状	0603
4	■ 勾引状執行指揮依頼書	0604
5	■ 借用方依頼状(所在尋問)	0605
6	■ 嘱託書(嘱託尋問)	0606
7	■ 嘱託書(鑑定嘱託)	0607
8	■ 嘱託書(調査嘱託)	0608
9	■ 嘱託書(文書送付嘱託)	0609
10	■ 推薦依頼状(鑑定)	0610
11	■ 採用決定書(鑑定)	0611
12	■ 宣誓の趣旨等を記載した書面(鑑定)	0612
13	■ 宣誓書(鑑定人用)	0613
14	■ 証拠調べ調書(所在尋問)	0614
15	■ 鑑定人調書(期日において宣誓する場合)	0615
16	■ 鑑定人調書(期日において追加の意見が出された場合)	0616
17	■ 検証調書(口頭弁論期日外検証の場合)	0617
18	■ 旅費日当請求書(証人旅費等)	0618
19	■ 鑑定料等請求書	0619
7	☐ 訴えの変更, 反訴, 多数当事者訴訟における事務	
1	■ 訴訟終了書	0701
8	☐ 訴訟手続の終了に伴う事務	
1	■ 和解調書正本の送達申請書	0801
2	■ 口頭による送達申請調書	0802

	3	■ 和解条項案提示書(受諾和解)	0803
	4	■ 受諾書(受諾和解)	0804
	5	■ 受諾和解の調書(受諾和解)	0805
	6	■ 和解条項告知書(裁定和解)	0806
	7	■ 裁定和解の調書(期日外の場合)	0807
	8	■ 移送決定書(申立)	0808
	9	■ 移送決定書(職権)	0809
	10	■ 回付書	0810
	11	■ 仮既済認定書	0811
	12	■ 郵券受領表	0812
9	□ 訴訟終了後の主な事務		
	1	■ 目録(記載例)	0901
	2	■ 記録送付書	0902
	3	■ 事件関係送付簿	0903
	4	■ 確定付記印	0904
	5	■ 単純執行文	0905
	6	■ 条件成就(事実到来)執行文	0906
	7	■ 承継執行文(債権者承継, 再度数通付与の場合)	0907
	8	■ 原本付記様式	0908
	9	■ 執行文付与の拒絶処分	0909
	10	■ 催告書(訴訟費用額確定手続)	0910
	11	■ 訴訟費用額確定処分	0911
	12	■ 訴訟費用額確定処分の更正処分	0912
10	□ その他の事務		
	1	□ 送達	
	1	■ 送達の主な流れ	10101
	2	■ 委任簿(書留郵便物受領証(特別送達用))	10102
	3	■ 公示送達実施処分・公示送達報告書	10103
	4	■ 郵便送達報告書(住所, 居所等用)	10104
	5	■ 郵便送達報告書(就業場所用)	10105
	6	■ 送達報告書(交付送達)	10106
	7	■ 郵便送達報告書補正依頼書	10107
	8	■ 就業場所送達の通知	10108

	9	■ 付郵便送達のお知らせ	10109
2	□	電話会議、テレビ会議の方法による手続の実施	
	1	■ 嘱託書(テレビ会議の嘱託)	10201
3	□	専門委員の関与	
	1	■ 関与決定(争点整理)(専門委員)	10301
	2	■ 関与決定(証拠調べ)(専門委員)	10302
	3	■ 関与決定(和解)(専門委員)	10303
4	□	計画審理	
	1	■ 審理計画を定めた場合の調書の記載例(一般)	10401
	2	■ 審理計画を定めた場合の調書の記載例(特定計画事項①)	10402
	3	■ 審理計画を定めた場合の調書の記載例(特定計画事項②)	10403
	4	■ 審理計画を定めた場合の調書の記載例(審理計画が変更された場合)	10404
	5	■ 審理計画の定め(期日外)	10405
5	□	特別代理人の選任	
	1	■ 特別代理人推薦依頼書	10501
	2	■ 特別代理人選任命令	10502
6	□	代理人許可申請(簡易裁判所の事務)	
7	□	通訳人の選任	
	1	■ 通訳人選任決定	10701
	2	■ 通訳料等支払請求書	10702
8	□	裁判官忌避	
9	□	付調停の事務	
	1	■ 付調停の決定書	10901
10	□	弁論再開の申立て	
11	□	期日指定の申立て	
12	□	抗告提起に伴う事務	
13	□	再審の事務	
14	□	担保取消手続	
	1	■ 権利行使催告書	11401
	2	■ 担保取消決定	11402
15	□	記録の閲覧・謄写に関する事務	
16	□	保管金に関する事務	
	1	■ 保管金受払票	11601

		2	■ 保管票の記載例	11602
		3	■ 保管金受入通知書	11603
		4	■ 歳入組入通知書	11604
	17	□ 民事保管物に関する事務		
		1	■ 仮出票	11701
		2	■ 仮出民事保管物送付簿	11702
		3	■ 民事保管物受払簿	11703
		4	■ 受領票	11704
		5	■ 返還書	11705
		6	■ 受領書	11706
	18	□ 国庫立替手続		
		1	■ 国庫立替計算票	11801
		2	■ 国庫立替請求書(訴訟救助・金銭で支払う場合)	11802
		3	■ 国庫立替請求書(迅速処理・郵便切手で支払う場合)	11803
		4	■ 債権発生通知	11804
		5	■ 訴訟救助の取消決定	11805
		6	■ 猶予費用の取立決定	11806
		7	■ 猶予費用の支払決定	11807
	19	□ 証拠保全		
		1	■ 証拠保全決定	11901
		2	■ 証拠保全却下決定	11902
		3	■ 検証調書(証拠保全)	11903
	20	□ 国内の裁判所間の共助事件		
	21	□ 少額訴訟手続		
		1	■ 通常手続への移行決定書(少額訴訟手続)	12101
		2	■ 通常手続移行の通知書(少額訴訟手続)	12102



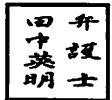
①
訴 状

平成17年4月18日

②

〇〇地方裁判所民事部 御中

原告訴訟代理人弁護士 田 中 英 明



③

〒000 - 0000 東京都文京区白山〇丁目〇番〇号

原 告 白 山 信 用 金 庫

同代表者代表理事 谷 口 和 博

〒000 - 0000 東京都千代田区内幸町〇丁目〇番〇号

〇〇〇号室 (送達場所)

同訴訟代理人弁護士 田 中 英 明

電 話 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

ファックス 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

〒000 - 0000 東京都文京区白山〇丁目〇番〇号

被 告 宮 本 幹 雄

⑥

貸金請求事件

訴訟物の価額 300万円

ちょう用印紙 2万円

⑧



貼用印紙	20,000円
郵 券	6,400円
備 考	印

④

第1 請求の趣旨

- 1 被告は、原告に対し、金300万円及びこれに対する平成12年4月1日から支払済みまで年15パーセントの割合による金員を支払え。
 - 2 訴訟費用は被告の負担とする。
- との判決並びに仮執行の宣言を求める。

⑤

第2 請求の原因

- 1 原告は、被告に対し、平成9年4月1日、300万円を次の約定で貸し付けた(甲1)。
支払方法 平成9年4月から平成12年3月まで毎月末日限り当月分の利息(月利1分)を支払い、平成12年3月31日に元金を支払う。
損害金 年15パーセント(年365日の日割計算)
- 2 被告は、利息については約定どおりに支払ったものの、貸付金元金については弁済期を経過しても一向に支払おうとしない。
- 3 よって、原告は、被告に対し、貸付金元金300万円及びこれに対する平成12年4月1日から支払済みまで年15パーセントの割合による遅延損害金の支払を求める。

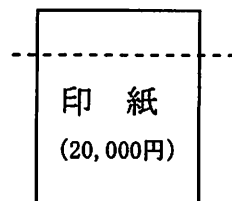
第3 紛争に至る経緯

- 1 被告は、原告に対し、平成9年4月1日、友人である前田智幸(以下「前田」という。)の事業資金に充てたいので、300万円を貸してくれと申し入れてきた。原告としては、前田に対しては、既に融資枠一杯の500万円を貸し付けており、これ以上貸し付けることはできないが、被告を借主とするのであれば、同人に融資残高はなく、従前の融資についても返済を滞らせたことは1度もなかったことから、これを了承することにした。
- 2 被告は、原告に対し、約定どおりに利息を支払ってきたが、元金の弁済期でもある平成12年3月31日の入金は当月分の利息のみで元金が入金がなかったため、同年4月2日、被告に問い合わせをしたところ、被告は、約定に反し、本件借入れは前田を借主とするもので、自分には責任がない旨を主張してきた。
- 3 原告としては、その後の交渉の過程で、被告が借主であるという線は譲れないものの、被告への融資金が実際には前田の事業に使われたという事情は理解でき、また、前記のとおり、被告は従前の融資について返済を滞らせたことは1度もなかったことから、被告に対し、2年程度の分割払とする借換えの方法による解決を提案した。しかるに、被告は、自分の借金ではないとの一点張りで、原告の提案を受け入れようとしなかった。
- 4 そこで、原告としては、やむを得ず、当初約定の履行を求めるべく、本訴を提起する次第である。

証 拠 方 法
甲 1 号証 金銭消費貸借契約証書

⑦ 附 属 書 類

- | | | |
|---|----------|-----|
| 1 | 訴状副本 | 1 通 |
| 2 | 甲 1 号証写し | 2 通 |
| 3 | 資格証明書 | 1 通 |
| 4 | 訴訟委任状 | 1 通 |



①

独立当事者参加申出書

⑥

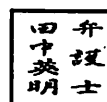
平成18年9月18日

⑦

〇〇地方裁判所民事部 御中

⑤

独立当事者参加人訴訟代理人弁護士 田 中 英 明



③

〒000 - 0000 東京都文京区白山〇丁目〇番〇号

独立当事者参加人 山 田 勇

〒000 - 0000 東京都千代田区内幸町〇丁目〇番〇号

〇〇〇号室 (送達場所)

同訴訟代理人弁護士 田 中 英 明

電 話 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

ファックス 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

〒000 - 0000 東京都文京区白山〇丁目〇番〇号

原 告 増 沢 幸 雄

〒000 - 0000 東京都文京区白山〇丁目〇番〇号

被 告 宮 本 幹 雄

訴訟物の価額 300万円

ちょう用印紙 2万円



貼用印紙	20,000円
郵 券	6,400円
備 考	印

② ④**第1 参加の趣旨**

上記原告被告間の御庁平成18年(ワ)第123号損害賠償請求事件について、参加人は民事訴訟法第47条により当事者双方を相手方として訴訟に参加する。

④**第2 参加の理由**

- 1 原告は、交通事故による損害賠償を被告に求めているが、被告は、上記事故は参加人の一方的過失により生じたもので、その支払義務は、仮に被告に過失ありとするも、参加人にも過失があり、参加人にも損害賠償金について負担する義務があると主張している。
- 2 しかし、参加人は、上記事故につき全く無過失であるから支払義務はなく、又上記事故により原告には原告の主張するような損害はないので、本参加の申出をする。

④**第3 請求の趣旨**

- 1 参加人は、原告等に対し、平成〇〇年〇〇月〇〇日午後11時23分ころ、東京都〇〇区〇〇先路上において、被告運転の普通乗用自動車（登録番号、品川331ね〇〇〇〇）に衝突し、参加人運転の自動車に同乗していた原告が負傷した件につき、損害賠償債務の存在しないことを確認する。
- 2 参加人は、被告に対し、上記事故により被告が原告に対して負担する損害賠償債務に基づく被告に対する求償債務が存在しないことを確認する。
- 3 独立当事者参加による訴訟費用は、原告・被告の負担とする。
との判決を求める。

④**第4 請求の原因**

- 1 原告は請求の趣旨記載の事故によりこうむった傷害の症状が固定したとして300万円を被告に支払うよう請求している。
- 2 被告の責任は、道路中央線を超え右側進行した過失による民法709条の責任が存するというものである。
- 3 一方被告は、上記事故は被告には過失がなく、仮に被告に過失あるとしても、参加人にも過失が存すると主張する。
- 4 しかし、本件は、被告の一方的過失に基づくものであり、参加人が本件事故による損害賠償債務を原告に対して負担する理由はないので、仮に、被告敗訴の場合にも、参加人は、被告から求償される義務は存在しない。
- 5 しかし、本件訴訟において、原告被告間でその損害額、過失割合について参加人に不当に不利益に認定される危険があるので、参加の上請求の趣旨記載の判決を求める。

証 拠 方 法			
丙 1 号証	交通事故証明書		
	附 属 書 類		
1	参加申出書副本	2	通
2	丙 1 号証写し	3	通
3	訴訟委任状	1	通

平成〇〇年（手ワ）第〇〇号

手 形 判 決 に 対 す る 異 議 申 立 書

原	告	○	○	○	○
被	告	○	○	○	○

〇〇地方裁判所民事第〇部 御中

平成 1 7 年 8 月 4 日

被 告 ○ ○ ○ ○ 印

本件手形訴訟について、平成〇〇年〇月〇日に言い渡された手形判決には不服があるので、異議を申し立てます。

事件番号 平成 年 (ロ) 第 号

督促異議申立書

本件支払督促に対して督促異議の申立てをします。

① 作成日	平成 年 月 日	この書面を書いた日です。			
② 氏 名	印		法人の場合、商号・代表者の肩書き、氏名を記載してください。認め印で可。		
③ 住 所	〒 -				
④ 電話番号	自 宅		携 帯		
	勤務先		その他		
⑤ 送達場所	裁判所から書類を送るときは、 ☐ ア. 上記③記載の住所に私に宛てて、送ってください。 ☐ イ. 次の場所に <table border="0"> <tr> <td> ☐ 勤め先 ☐ 入院先 ☐ 実 家 ☐ その他 </td> <td> 名称： 所在地： </td> </tr> </table> (方) ウ. イの場合、次の者に宛てて、送ってください。 ☐ 私 ☐ 氏名 (関係：) イ. の届出場所が勤め先やアパートである場合は勤め先名、アパート名や棟数・室番号まで書いてください。 ウ. で受取人の届出をする場合は、必ずその人の了解を取ってください。			☐ 勤め先 ☐ 入院先 ☐ 実 家 ☐ その他	名称： 所在地：
☐ 勤め先 ☐ 入院先 ☐ 実 家 ☐ その他	名称： 所在地：				

⑥ (異議の理由等)

支払督促に記載された内容・請求金額については

- ☐ 間違いありません。
- ☐ 間違いありませんが言い分があります。
- ☐ 間違いがあります。

--

※ 間違い・あなたの言い分を具体的に記入してください。記入しきれないときは裏面に記入してください。

※ ここに記入しても口頭弁論期日に裁判所の法廷に来ないと申立人の言い分どおりの判決が出ることもあります。

⑦ (和解希望の有無)

訴訟で分割支払など支払について話し合いをすることを、

- ☐ 希望します。(支払可能な月額 円)
- ☐ 希望しません。

____ 簡易裁判所 御中

却 下 決 定

債権者 鈴 木 花 子

債務者 佐 藤 一 郎

上記当事者間の平成17年（ロ）第99号事件について、債務者から平成17年8月1日督促異議の申立てがあったので、当裁判所は次のとおり決定する。

主 文

本件督促異議の申立てを却下する。

理 由

本件督促異議の申立ては、仮執行の宣言を付した支払督促の送達を受けた日から2週間の不変期間を経過してなされた不適法なものであるから、民事訴訟法393条、394条1項により主文のとおり決定する。

平成17年8月4日

〇〇簡易裁判所

裁 判 官 山 川 三 郎 印

(単位:円)

手数料 訴額等	訴えの 提起	支払督促の 申立て	借地非訟事件の 申立て	民事調停の 申立て	控訴の 提起	上告の 提起
10万まで	1,000	500	400	500	1,500	2,000
20万	2,000	1,000	800	1,000	3,000	4,000
30万	3,000	1,500	1,200	1,500	4,500	6,000
40万	4,000	2,000	1,600	2,000	6,000	8,000
50万	5,000	2,500	2,000	2,500	7,500	10,000
60万	6,000	3,000	2,400	3,000	9,000	12,000
70万	7,000	3,500	2,800	3,500	10,500	14,000
80万	8,000	4,000	3,200	4,000	12,000	16,000
90万	9,000	4,500	3,600	4,500	13,500	18,000
100万	10,000	5,000	4,000	5,000	15,000	20,000
120万	11,000	5,500	4,400	5,500	16,500	22,000
140万	12,000	6,000	4,800	6,000	18,000	24,000
160万	13,000	6,500	5,200	6,500	19,500	26,000
180万	14,000	7,000	5,600	7,000	21,000	28,000
200万	15,000	7,500	6,000	7,500	22,500	30,000
220万	16,000	8,000	6,400	8,000	24,000	32,000
240万	17,000	8,500	6,800	8,500	25,500	34,000
260万	18,000	9,000	7,200	9,000	27,000	36,000
280万	19,000	9,500	7,600	9,500	28,500	38,000
300万	20,000	10,000	8,000	10,000	30,000	40,000
320万	21,000	10,500	8,400	10,500	31,500	42,000
340万	22,000	11,000	8,800	11,000	33,000	44,000
360万	23,000	11,500	9,200	11,500	34,500	46,000
380万	24,000	12,000	9,600	12,000	36,000	48,000
400万	25,000	12,500	10,000	12,500	37,500	50,000
420万	26,000	13,000	10,400	13,000	39,000	52,000
440万	27,000	13,500	10,800	13,500	40,500	54,000
460万	28,000	14,000	11,200	14,000	42,000	56,000
480万	29,000	14,500	11,600	14,500	43,500	58,000
500万	30,000	15,000	12,000	15,000	45,000	60,000
550万	32,000	16,000	12,800	16,000	48,000	64,000
600万	34,000	17,000	13,600	17,000	51,000	68,000
650万	36,000	18,000	14,400	18,000	54,000	72,000
700万	38,000	19,000	15,200	19,000	57,000	76,000
750万	40,000	20,000	16,000	20,000	60,000	80,000
800万	42,000	21,000	16,800	21,000	63,000	84,000
850万	44,000	22,000	17,600	22,000	66,000	88,000
900万	46,000	23,000	18,400	23,000	69,000	92,000
950万	48,000	24,000	19,200	24,000	72,000	96,000
1,000万	50,000	25,000	20,000	25,000	75,000	100,000

【手数料計算式】

区 分	手 数 料 額 (円)		
	訴 え	調 停	借地非訟
x 万円 $\leq$ 100万円	100x	50x	40x
100万円 $<$ x万円 $\leq$ 500万円	50x+ 5,000	25x+ 2,500	20x+ 2,000
500万円 $<$ x万円 $\leq$ 1000万円	40x+ 10,000	20x+ 5,000	16x+ 4,000
1000万円 $<$ x万円 $\leq$ 10億円	30x+ 20,000	12x+ 13,000	12x+ 8,000
10億円 $<$ x万円 $\leq$ 50億円	20x+1,020,000	8x+ 413,000	8x+ 408,000
50億円 $<$ x万円	10x+6,020,000	4x+2,413,000	4x+2,408,000

(平成16年1月1日から適用)

[上記の表における「x」の定め方]

各手数料額の算出の基礎となる訴額、調停を求める事項の価額又は借地権の目的である土地の価額（増改築許可申立てにあつては、その価額の10分の3の額）について、下記の「訴額等」に対応する「切り上げ単位」のとおり各端数を切り上げた上、切り上げ後の額を1万で除して得た数値をxとする。

訴 額 等	切り上げ単位
100万円以下のとき	10万円単位
100万円を超え500万円までのとき	20万円単位
500万円を超え1,000万円までのとき	50万円単位
1,000万円を超え10億円までのとき	100万円単位
10億円を超え50億円までのとき	500万円単位
50億円を超えるとき	1,000万円単位

(具体例)

訴額が617万2,587円のときは、切り上げ後の額が650万円となるから、Xは650となる。これを上記の計算式に当てはめると、手数料は、 $40 \times 650 + 10,000 = 3$ 万6,000円であることが分かる。

平成 17 年 (7)

民事・行政第一審事件簿

事 件 番 号		3 4 5	
受 付	受付 区分	1 . 9	移
原 告		白 山 信 用 金 庫	
被 告		宮 本 幹 雄	
事 件 名		貸 金	
訴訟の目的の価額		3, 000, 000 円	
ちょう用印紙額		20, 000円	
関 連 事 件		当庁 ()	基 反 異
終 局		17 . 5 . 7	
結 果		和 解	
控訴提起・異議申立て		控 異	原 被 . . .
控 訴 提 起	事 件 番 号	()	
	終 局 結 果	. . . 事件送付 却下決定 取下げ	
記 録 送 付		冊 . . .	
控 訴 審	終 局 結 果	. . .	
	上告提起・ 受理申立て	終 局 結 果	提 . . . 受 . . .
	上 告 審	終 局 結 果	上告 . . . 受理 . . .
上訴審から記録返還		冊 . . .	
保 存	完 結		17 . 5 . 7
	終 期		22 . 5 . 6
	記 録 廃 棄		. . .
備 考			
担 当 部	(添付郵便切手) 受 領 印	70	(6, 400円) 印

平成 17 年(7)予備欄

事 件 番 号	当 事 者 区 別	氏 名 又 は 名 称	終 局 結 果	備 考
1 2 3 4	被 告	甲 野 太 郎	1 7 ・ 5 ・ 1 ----- 原告勝訴	
1 2 3 4	被 告	乙 野 次 郎	1 7 ・ 5 ・ 1 ----- 原告勝訴	
1 2 3 4	被 告	丙 野 三 郎	1 7 ・ 5 ・ 1 ----- 原告勝訴	
1 2 3 4	被 告	丁 野 四 郎	1 7 ・ 5 ・ 1 ----- 原告勝訴	

- ※ 1 民事通常事件簿等の当事者欄に「甲野太郎ほか3名予備欄〇〇ページ」と記入した上で、この予備欄に記入する。
- ※ 2 民事通常事件簿等に「甲野太郎ほか」とあっても、予備欄は甲野太郎についても記入することに注意する。
- ※ 3 事件が終了したときは、終局結果欄の記入を失念しないよう注意する。

予納郵便切手管理袋の記載例

- (目次) ① 一般的な記載例
 ② 追納があった場合の記載例
 ③～⑤ 予納者へ返還する場合の記載例
 ⑥～⑨ 訟廷管理官又は他の部へ引き継ぐ場合の記載例
 ⑩ 嘱託先から返送された残余郵券の受入れの記載例
 ⑪ 事件簿を備え付けている部又は簡易裁判所における受入れの記載例
 ⑫ 管理職員(主任書記官等)が1人しかいない庁(簡易裁判所等)の場合の記載例

① 一般的な記載例 (返還の際、係書記官が当事者に交付した場合)

予納郵便切手管理袋					
事 件 番 号		予 納 者	原告代理人		
平成 18 年(ワ)第 135 号					
年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
18・10・3	引 継	6400			
"	受 領			6400	係
18・10・13	訴状副本等		1050	5350	係
18・11・14	判決正本		1050	4300	係
18・12・6	返 還		4300	0	係
		主			当 ※

※ 当事者等から受領書の提出を受ける場合は、当事者等の受領印は不要である。

注 1 斜体は主任書記官の記載部分

注 2 押印の記号は次のとおり

- (主) 主任書記官 (係) 係書記官 (係) 係書記官 (主任書記官補助者)
 (当) 当事者等 (管) 訟廷管理官 (又は補助者)

② 部に直接追納があった場合

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
18・10・11	証人呼出状		1050	950	係
18・10・13	予 納	4000			
〃	受 領			4950	係

③ 交付して返還した場合（主任書記官本人が当事者に交付した場合）

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
18・11・14	判決正本		1050	4300	係
18・12・6	返 還		4300	0	主
		主			当

※ 当事者等から受領書の提出を受ける場合は、当事者等の受領印は不要である。

④ 郵送して返還した場合

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
18・11・14	判決正本		1050	4300	係
18・12・6	返 還（80円）		4300	0	係
		主			

⑤ 他の書類に同封して返還した場合

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
18・11・14	判決正本		1050	4300	係
〃	返 還（同封）		4300	0	係
		主			

⑥ 上訴の提起に伴い提出された郵券を訟廷管理官に引き継いだ場合
(係書記官が補助者として引き継いだ場合)

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
18・12・1	引 継	8850			
"	受 領			8850	係
18・12・6	引 継 (上訴)		8850	0	係
		主			管

⑦ 残額が少額のため訟廷管理官に引き継いだ場合 (係書記官が補助者として引き継いだ場合)

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
18・12・6	引 継 (少額)		50	0	係
		主			管

⑧ 転居先不明等の理由により返送され、返還不能として訟廷管理官に引き継いだ場合
(係書記官が補助者として引き継いだ場合)

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
18・11・14	返 還 (80円)		1580	0	係
		主			
18・11・16	返 送	1500			
18・12・6	引 継 (返還不能)		1500	0	係
		主			管

⑨ 配てん換えにより他部に郵券を引き継いだ場合
(係書記官が補助者として引き継いだ場合)

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
18・11・14	引継(民事○部へ配てん換え)		1500	0	係
		主			
18・11・14	引 継	1500			
"	受 領			1500	係

⑩ 嘱託先から返送された残余郵券の受入れ

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
18・10・25	送付嘱託		1000	1500	係
18・10・31	返送(〇〇法務局からの残余郵券)	500			
"	受 領			2000	係

⑪ 事件簿を備え付けている部又は簡易裁判所における受入れ
(受付をした主任書記官が直接係書記官へ払い出す場合及び後に追納があった場合)

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
18・10・3	受 領			2000	係
18・10・13	訴状副本等		1050	950	係
18・10・30	予 納	4000			
"	受 領			4950	係

※ 担当係の主任書記官を経由して係書記官へ払い出す場合や簡易裁判所に訟廷事務室がある場合は、記載例①のとおり。

⑫ 管理職員（主任書記官等）が1人しかいない庁（簡易裁判所等）の場合の記載例

〔上記⑥の場合（上訴の場合）〕（係書記官が補助者として記載した場合）

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
18・12・6	上訴により送付		8850	0	係
		主			

〔上記⑦の場合（残額が少額のため保存に付す場合）〕

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
18・12・6	少額のため付保存		50	0	主
		主			

〔上記⑧の場合（返還不能のため保存に付す場合）〕

年 月 日	摘 要	引継・予納額	使 用 額	残 額	印
18・12・6	返還不能により付保存		1500	0	主
		主			

印紙集計シート

担当

平成 年 月分

日付	ちょう用印紙額年表26欄				同27欄	
	150円	500円	その他(円)	合計(円)	執行文付与 (300円)	合計(円)
1				0		0
2				0		0
3				0		0
4				0		0
5				0		0
6				0		0
7				0		0
8				0		0
9				0		0
10				0		0
11				0		0
12				0		0
13				0		0
14				0		0
15				0		0
16				0		0
17				0		0
18				0		0
19				0		0
20				0		0
21				0		0
22				0		0
23				0		0
24				0		0
25				0		0
26				0		0
27				0		0
28				0		0
29				0		0
30				0		0
31				0		0
月合計(円)				0	月合計(円)	0

※1 本シートは、ちょう用印紙額年表の26欄(事件簿等への登載・記録を要しない申立て等)及び27欄(執行文付与の申立て)の集計のため使用するものであり、事件簿に登載するものについては、本シートに計上しない。

※2 収入印紙を消印する際に、記載する。

事件番号 平成 17 年(ワ)第 9999 号 貸金請求事件

原 告 鈴 木 花 子

被 告 佐 藤 一 郎

補 正 命 令

頭書の事件（〇〇簡易裁判所平成 17 年(ワ)第 99 号事件の支払督促に対し、債務者の異議申立てにより通常訴訟に移行）について、原告は、本命令送達の日から 14 日以内に下記の事項を補正せよ。

記

- 1 手数料として、収入印紙 6000 円の納付
- 2 送達費用として、郵便切手 6700 円（500 円×10, 100 円×10, 80 円×5, 20 円×10, 10 円×10）の予納
- 3 準備書面 2 通の提出（請求の趣旨、請求の原因、請求を理由付ける事実並びに立証を要する事由ごとに当該事実に関連する事実で重要なもの及び証拠を記載したもの）

平成 17 年 7 月 18 日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判官 山 川 三 郎 印

事件番号 平成 17 年 (ワ) 第 9999 号 貸金請求事件

訴 状 却 下 命 令

原 告 鈴 木 花 子
被 告 佐 藤 一 郎

主 文

本件訴状を却下する。

理 由

原告に対し、平成 17 年 7 月 20 日に送達された補正命令により、民事訴訟費用等に関する法律 3 条 2 項 1 号所定の不足収入印紙 6000 円を同日から 14 日以内に納付することを命じたが、原告は同期間内に納付しなかった。

よって、民事訴訟法 137 条 2 項により主文のとおり命令する。

平成 17 年 8 月 5 日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判官 山 川 三 郎 印

手数料還付の申立て

平成17年(ワ)第9999号貸金請求事件について、訴え手数料として納付した手数料〇〇〇〇〇円につき、民事訴訟費用等に関する法律9条1項の規定により△△△△円の手数料の還付を求める。

平成〇〇年〇月〇日

申立人（原告） 鈴木花子 印

〇〇地方裁判所 御中

※ 即時抗告権放棄申述

上記申立事件について、手数料還付決定に対する即時抗告権を放棄する。

平成〇〇年〇月〇日

申立人（原告） 鈴木花子 印

〇〇地方裁判所 御中

※ 申立人が即時抗告権を放棄する旨述べた場合に記載させる。

再使用証明付収入印紙交付による手数料還付の申立書

平成17年(ワ)第9999号貸金請求事件について、平成17年8月1日に納付した手数料につき、民事訴訟費用等に関する法律9条3項1号の規定による手数料の還付を求める。

なお、金銭による還付に代えて還付金額に相当する額※①の収入印紙の再使用をしたいので、一括して※②その旨の証明をされたい。

平成17年8月4日

申立人（原告） 鈴木花子 印

〇〇地方裁判所 御中

※① 還付金額中の一部分（例えば3500円中の1500円分）にも再使用証明を請求できる。その場合は、「還付金額中1500円分」とすればよい。

② 数枚の収入印紙のそれぞれの収入印紙ごとに個別的に再使用証明を請求することもできる。その場合は、「個別に」とすればよい。

収入印紙再使用申出書	
手数料を納付した事件の 事件番号	平成 年 () 第 号
納付した印紙の総金額	金 円
民事訴訟費用等に関する法律第9条 第1項 第2項 第3項 第5項 の規定により手数料の還付 を受ける場合は、金銭による還付に代えて、上記の印紙のうちから 還付金額に相当する額 還付金額中 円分 の印紙を再使用したいので、 一括して 個別に その旨を証明してください。 平成 年 月 日 申 出 人 住 所 氏 名 印 〇〇地方裁判所 御中	

平成 17 年 (ワ) 第 9999 号 貸金請求事件

決 定

申立人（原告） 鈴木花子

民事訴訟費用等に関する法律 9 条 1 項による手数料還付の申立てがあったので、
申立てを理由ありと認め、次のとおり決定する。

主 文

申立人に対し、6000 円を還付する。

平成 17 年 8 月 4 日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

参考例 2 - 9

0209 手数料還付決定（訴状却下や取下げ等の場合：民訴費法 9 Ⅲ各号）.jtd

平成 17 年(ワ)第 9999 号 貸金請求事件

決 定

申立人（原告） 鈴木 花 子

民事訴訟費用等に関する法律 9 条 3 項 1 号による手数料還付の申立てがあったので、申立てを理由ありと認め、次のとおり決定する。

主 文

申立人に対し、6000 円を還付する。

平成 17 年 8 月 4 日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

平成 1 7 年 (ワ) 第 9 9 9 9 号 貸金請求事件

決 定

申立人（原告） 鈴 木 花 子

民事訴訟費用等に関する法律 9 条 3 項 1 号による手数料還付の申立て及び収入印紙を再使用したい旨の申出があったので、申立て等を理由ありと認め、次のとおり決定する。

主 文

- 1 申立人に対し、6 0 0 0 円を還付する。
- 2 申立人に対し、金銭による還付に代えて、裁判所書記官の再使用証明を付して上記金額の収入印紙を交付する。

平成 1 7 年 8 月 4 日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

再 使 用 証 明 書	
還付すべき手数料を納付した事件の事件番号	平成 年 () 号
申 立 人 住 所 氏 名	
収 入 印 紙 ち よ う 付 欄	
再使用できる印紙の金額	円
上記の印紙は、平成 年 月 日から1年以内に限り、上記の金額について、当裁判所における他の申立ての手数料の納付に使用できることを証明する。 平成 年 月 日 〇〇地方裁判所 裁判所書記官 印	

手 数 料 還 付 請 求 書

1 △, △△△円

ただし、御庁平成〇〇年第(㊦)第〇〇号事件につき、平成〇〇年〇月〇〇日付け
還付決定に基づく金員

添付書類

還付決定正本 1 通

平成 1 7 年 8 月 4 日

東京都文京区白山〇丁目〇〇番〇号

請求者 鈴 木 花 子 印

〇〇地方裁判所 御中

前同日前記金員を領収しました。

領収者 鈴 木 花 子 印

〇〇地方裁判所 御中

訴訟救助付与申立書

住所 東京都千代田区隼町〇丁目〇番〇号

申立人（原告） 鈴木 花 子

住所 東京都中央区中央〇丁目〇番〇号

相手方（被告） 佐 藤 一 郎

上記当事者間の〇〇地方裁判所平成17年(ワ)第9999号損害賠償請求事件について、申立人は貧困のため訴訟費用の支払により生活に著しい支障を生じ、かつ、勝訴の見込みがないとはいえないので、訴訟上の救助を付与されるよう申し立てます。

第1 訴訟関係

別紙訴状写し記載のとおり

第2 疎明方法

1 申立人の資力について

疎甲第1号証 生活保護の証明書 1通

疎甲第2号証 源泉徴収票 1通

疎甲第3号証 陳述書 1通

2 勝訴の見込みについて

別紙訴状写し記載のとおり

平成17年8月4日

申立人 鈴木 花 子 印

〇〇地方裁判所 御中

平成 1 7 年 (㉜) 第 9 9 号

決 定

申立人 (原告) 鈴 木 花 子

相手方 (被告) 佐 藤 一 郎

本件訴訟上の救助申立事件につき、当裁判所は、次のとおり決定する。

主 文

当庁平成 1 7 年 (㉜) 第 9 9 9 9 号損害賠償請求事件につき、申立人 (原告) に対し、訴え提起手数料 1 万 8 0 0 0 円について訴訟上の救助を付与する。

平成 1 7 年 8 月 4 日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

平成 1 7 年 (㉞) 第 9 9 号

(本案：平成 1 7 年 (㉞) 第 9 9 9 9 号損害賠償請求事件)

決 定

申立人 (原告) 鈴 木 花 子

相手方 (被告) 佐 藤 一 郎

本件訴訟上の救助申立事件につき、当裁判所は、次のとおり決定する。

主 文

本件申立てを却下する。

理 由

本件申立ての要旨は、申立人は訴訟費用の支払により生活に著しい支障を生ずるので、訴訟上の救助を求めるというものであるが、申立人提出の疎明資料からは未だ救助の事由を認めることはできないので、主文のとおり決定する。

平成 1 7 年 8 月 4 日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

平成 1 7 年 (7) 第 9 9 9 9 号

訴 訟 進 行 に 関 す る 照 会 書

〇〇地方裁判所民事第〇部

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

なお、御回答いただいた書面は、本件の訴訟記録につづり込むこととなります。

(照会事項)

1 特別送達による訴状送達の可能性

☐ ある ☐ ない ☐ 不明☐ 常時不在のため困難

2 公示送達になる可能性

☐ ある ☐ ない ☐ 不明

3 被告の欠席の見込み

☐ ある ☐ ない ☐ 不明

4 被告との事前交渉

☐ ある ☐ ない

5 被告が争う可能性

☐ ある ☐ ない ☐ 不明

6 関連事件

☐ ある

〔	裁 判 所	平成	年 () 第	号	〕
	事件番号				

☐ ない

7 和解について

☐ 希望する ☐ 希望しない☐ 場合によっては希望する☐ 現時点では未定である

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

〔		〕

平成 年 月 日

回答者

電話番号

FAX

—

—

—

—

事件番号 平成 年(㉿)第 号

原 告

被 告

平成 年 月 日

口頭弁論期日呼出状・答弁書催告書

殿

〇〇地方裁判所民事第 部 係

裁判所書記官

TEL 00-0000-0000 内線 0000

FAX 00-0000-0000

原告 から訴状が提出されました。

期日は平成 年 月 日午 時 分と定められましたので、
同期日に当裁判所民事第 号法廷（ 階）に出頭してください。

なお、訴状を送達しますので、平成 年 月 日までに答弁書
を提出してください。

（出頭の際には、この呼出状を法廷で示してください。）

期日の簡易呼出表

		事 件 番 号	平成 年 () 第 号	
期日の種別	☐ 口頭弁論 (☐ 判決言渡) ☐ 準備的口頭弁論 ☐ 弁論準備手続 ☐ 証拠調べ ☐ 和解 ☐		期 日	平成 年 月 日 午前・午後 時 分
被 呼 出 者	☐ 原告 ☐ 被告 ☐	呼 出 方 法	☐ 封書 ☐ ☐ 電話 ☐ ファクシミリ	
あ て 所	☐ 訴状記載の住所 ☐ 送達場所届出書記載の場所 ☐ 上申書 (. . . 付け) 記載の住所 ☐			
呼出手続をした日		平成 年 月 日		裁判所書記官印
期日の種別	☐ 口頭弁論 (☐ 判決言渡) ☐ 準備的口頭弁論 ☐ 弁論準備手続 ☐ 証拠調べ ☐ 和解 ☐		期 日	平成 年 月 日 午前・午後 時 分
被 呼 出 者	☐ 原告 ☐ 被告 ☐	呼 出 方 法	☐ 封書 ☐ ☐ 電話 ☐ ファクシミリ	
あ て 所	☐ 訴状記載の住所 ☐ 送達場所届出書記載の場所 ☐ 上申書 (. . . 付け) 記載の住所 ☐			
呼出手続をした日		平成 年 月 日		裁判所書記官印
期日の種別	☐ 口頭弁論 (☐ 判決言渡) ☐ 準備的口頭弁論 ☐ 弁論準備手続 ☐ 証拠調べ ☐ 和解 ☐		期 日	平成 年 月 日 午前・午後 時 分
被 呼 出 者	☐ 原告 ☐ 被告 ☐	呼 出 方 法	☐ 封書 ☐ ☐ 電話 ☐ ファクシミリ	
あ て 所	☐ 訴状記載の住所 ☐ 送達場所届出書記載の場所 ☐ 上申書 (. . . 付け) 記載の住所 ☐			
呼出手続をした日		平成 年 月 日		裁判所書記官印

(注) 該当する事項の□にレ付する。

平成〇〇年(ワ)第〇〇〇〇〇号 〇〇〇〇請求事件

原 告 〇 〇 〇 〇

被 告 〇 〇 〇 〇

期 日 請 書

平成 1 7 年 8 月 4 日

〇〇地方裁判所民事第〇〇部〇係 御中

原告訴訟代理人弁護士 〇 〇 〇 〇 印

頭書の事件について、口頭弁論期日を平成〇〇年〇〇月〇〇日午前〇〇時〇〇分
と指定されましたので、同期日に出頭します。

		裁判官 認 印	印
第 1 回 準備的口頭弁論調書			
事 件 の 表 示	平成17年（ワ）第9999号		
期 日	平成17年 8 月 4 日 午後2時30分		
場所及び公開の有無	〇〇地方裁判所民事第〇部法廷で公開		
裁 判 官 裁判所書記官	山 川 三 郎 丙 山 太 郎		
出頭した当事者等	原 告 鈴 木 花 子 原告代理人 甲 野 太 郎 被告代理人 乙 川 次 郎		
指 定 期 日	平成17年 9 月 1 日 午後3時00分 口頭弁論		
弁 論 の 要 領 等			
裁判所及び当事者双方、次のとおり証拠調べによって証明すべき事実を確認 1 被告が本件事故当時時速何キロのスピードで車を走行していたか。また、被告が、原告の姿を確認したのはどの地点か。 2 原告の休業損害は、本件事故に基づき発生したものか。 証拠関係別紙のとおり 裁判官 準備的口頭弁論終了 裁判所書記官 丙 山 太 郎 印			

		裁判官 認 印	印
第 2 回 弁 論 準 備 手 続 調 書			
事 件 の 表 示	平成17年（ワ）第9999号		
期 日	平成17年 8 月 4 日 午後2時30分		
場 所 等	〇〇地方裁判所民事第〇部準備手続室 (電話会議の方法による)		
裁 判 官 裁判所書記官	山 川 三 郎 丙 山 太 郎		
出頭した当事者等	原告代理人 甲 野 太 郎 (甲野法律事務所 電話番号00-0000-0000) 被 告 佐 藤 一 郎		
指 定 期 日	平成17年 9 月 8 日 午後3時30分 (電話会議)		
当 事 者 の 陳 述 等			
原 告 準備書面（平成17年8月2日付）陳述 被 告 上記準備書面中，第1項は認め，その余は否認する。 証拠関係別紙のとおり 裁判所書記官 丙 山 太 郎 印			

		裁判官 認 印	印
第 2 回 弁 論 準 備 手 続 調 書			
事 件 の 表 示	平成17年（ワ）第9999号		
期 日	平成17年 8 月 4 日 午後2時30分		
場 所 等	〇〇地方裁判所民事第〇部準備手続室 (テレビ会議の方法による)		
裁 判 官 裁判所書記官	山 川 三 郎 丙 山 太 郎		
出頭した当事者等	原告代理人 甲 野 太 郎 (甲府地方裁判所) 被 告 佐 藤 一 郎		
指 定 期 日	平成17年 9 月 8 日 午後3時30分 口頭弁論		
当 事 者 の 陳 述 等			
裁判所及び当事者双方 次のとおり証拠調べによって証明すべき事実を確認 1 被告が事故当時何キロのスピードで車を走行していたか。また、被告が、原告の姿を確認したのはどの地点か。 2 原告の休業損害は、本件事故に基づき発生したものか。 証拠関係別紙のとおり 裁判官 弁論準備手続終結 裁判所書記官 丙 山 太 郎 印			

平成17年(ワ)第9999号

- 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17年8月18日までと定める。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部
裁 判 官 山 川 三 郎 印

当事者双方に即日電話にて告知済み 印

		裁判官 認 印	印
書面による準備手続調書			
事 件 の 表 示	平成17年(ワ)第9999号		
協 議 の 日 時	平成17年 8 月 4 日 午後2時30分		
場 所	〇〇地方裁判所民事第〇部準備手続室		
裁 判 官 裁判所書記官	山 川 三 郎 丙 山 太 郎		
通 話 先 等	原告代理人 甲 野 太 郎 (甲野法律事務所 電話番号00-0000-0000) 被告代理人 乙 川 次 郎 (乙川法律事務所 電話番号00-0000-0000)		
指 定 期 日	平成17年 9 月 8 日 午後3時30分 弁論準備		
手 続 の 要 領 等			
電話会議の方法により協議した結果は次のとおり 原 告 売買当時マンションの排水管については何の説明もなかった。その時の状況については、準備書面(平成17年8月2日付)のとおりである。 裁判官 本件を弁論準備手続に付する。 裁判所書記官 丙 山 太 郎 印			

平成17年(ワ)第9999号

本件について、当裁判所は、被告申請の証人佐藤二郎を採用し、平成17年9月8日午後1時30分の口頭弁論期日において尋問する。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部
裁 判 官 山 川 三 郎 印

当事者双方に即日電話にて告知済み 印

平成〇〇年(㉿)第〇〇〇〇号

原 告 〇 〇 〇 〇

被 告 〇 〇 〇 〇

平成〇〇年〇月〇日

証 人 呼 出 状

〇 〇 〇 〇 殿

〒000 - 0000

東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇号

〇〇地方裁判所民事第〇〇部〇〇係

電 話 00 - 0000 - 0000 内線

F A X 00 - 0000 - 0000

裁判所書記官 〇 〇 〇 〇 印

あなたは、上記事件について、別紙の事項に関して証人として尋問されることになりましたので、平成 年 月 日午 時 分に当裁判所民事第 号法廷（ 階）にお越しください。

なお、証人として裁判所で証言することは、国民としての大切な義務です。正当な理由がないのに来られないときは、法律上の制裁（訴訟費用の負担、過料、罰金又は拘留）を受けたり、勾引されたりすることがあります。

病気その他のやむを得ない事情で出頭できないときは、前もって診断書その他の出頭できない事情を証明する書面を添えて、その旨届けてください。

- （注） 1 出頭の際は、この呼出状を法廷で示してください。
- 2 出頭の際は、印鑑をお持ちください。
- 3 証人は所定の旅費及び日当を請求することができます。

勾 引 状			指揮印
証 人	氏 名 年 齢 住 居	佐 藤 二 郎 〇〇歳 (〇〇年〇〇月〇〇日生) 大阪府堺市〇町〇-〇	経 由 官 印
原告鈴木花子，被告佐藤一郎間の平成17年(ワ)第9999号損害賠償請求事件について，証人として尋問するため上記の者を勾引する。			
引致すべき年月日時		平成17年 9 月 8 日 午後1時30分	
引 致 す べ き 場 所		〇〇地方裁判所第〇号法廷	
有 効 期 間		平成17年 9 月 8 日まで	
この令状は，上記の期間経過後は，その執行に着手することができない。この場合には，これを当裁判所に返還しなければならない。			
平成17年 9 月 1 日 〇〇地方裁判所 裁 判 官 山 川 三 郎 印			
執行した年月日時及び場所		平成 年 月 日 午 時 分	
記 名 押 印			
執行することができなかったときはその事由			
記 名 押 印		平成 年 月 日	
引致された年月日時 (※1)		平成 年 月 日 午 時 分 裁判所書記官	

(証人用)

※1 証人が引致されてきた場合に記載押印する。

平成 17 年(ワ)第 9999 号貸金請求事件

原 告 鈴 木 花 子

被 告 佐 藤 一 郎

証人に対する勾引状執行指揮依頼

〇〇地方検察庁検察官 殿

頭書の事件について、

住 所 大阪府堺市〇町〇-〇

氏 名 佐藤二郎

を証人として勾引するため、別添勾引状の執行を指揮されるよう依頼する。

平成 17 年 9 月 1 日

〇 〇 地 方 裁 判 所 民 事 第 〇 部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

平成17年8月4日

〇 〇 病院長 殿

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

尋問場所の借用について（依頼）

原 告 鈴 木 花 子

被 告 佐 藤 一 郎

上記当事者間の当庁平成17年(ワ)第9999号貸金請求事件について、下記のとおり証人尋問を行うために、尋問場所等を借用したいので依頼します。

記

1 日 時 平成17年9月15日午後1時30分から午後3時00分まで

2 場 所 大阪府堺市〇町〇番〇号 〇〇病院

3 証 人 佐 藤 二 郎

4 立会者

裁 判 官 山 川 三 郎

裁 判 所 書 記 官 丙 山 太 郎

原告代理人弁護士 甲 野 太 郎

被告代理人弁護士 乙 川 次 郎

5 借用物

尋問場所用1室、着席用いす6脚及び机

※ なお、本件についての連絡は、当職あてにお願いします（電話番号00-000000-0000 内線0000）。

平成 17 年(ワ)第 9999 号貸金請求事件

原 告 鈴 木 花 子

被 告 佐 藤 一 郎

嘱 託 書

平成 17 年 8 月 4 日

〇〇地方裁判所 御中

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

電話番号 00-0000-0000

内線 0000

FAX 番号 00-0000-0000

頭書の事件について、下記の証人に対する別紙事項の尋問を嘱託します。

なお、本件の次回口頭弁論期日は、平成 17 年 9 月 30 日午前 10 時 00 分です。

郵券については、〇〇〇〇円を添付し、証拠調べ費用として金〇〇〇〇円を貴庁に保管替手続中です。

記

証 人

氏 名 佐藤二郎

住 所 大阪府堺市〇町〇-〇

(別紙尋問事項書省略)

事件番号 平成17年(ワ)第9999号

原告 鈴木花子

被告 佐藤一郎

鑑 定 嘱 託 書

平成17年8月4日

株式会社 ○○○○ 御中

○○地方裁判所民事第○部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

TEL 00-0000-0000

内 線 0000

FAX 00-0000-0000

上記事件について、民事訴訟法218条により、裁判上必要なため、別紙鑑定事項（※別紙は省略）について鑑定の上、その結果を理由を付して書面で報告してくださるよう嘱託します。

なお、審理の都合上、鑑定書提出までの所要日数（見込み）を折り返しお知らせください。

（返送費用として、郵便切手1000円添付）

平成 17 年(ワ)第 9999 号貸金請求事件

原 告 鈴 木 花 子

被 告 佐 藤 一 郎

調 査 嘱 託 書

平成 17 年 8 月 4 日

株式会社〇〇銀行〇支店 御中

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

電話番号 00-0000-0000

内線 0000

FAX 番号 00-0000-0000

頭書の事件について、民事訴訟法 186 条により、別紙記載の事項について調査の上、書面で回答して下さるよう嘱託します。

なお、次回期日は平成 17 年 9 月 7 日ですので、当日の 1 週間前までには到着するようご配慮ください。

（文書の送付費用として、郵便切手 1000 円添付）

（別紙）

調 査 事 項

- 1 被告の貴会社における平成15年10月1日から平成16年8月31日までの
当座預金入出金状況
- 2 小切手番号L073512, L0735528を含む小切手帳を貴会社が被告
に交付した日

以 上

平成 17 年(ワ)第 9999 号貸金請求事件

原 告 鈴 木 花 子

被 告 佐 藤 一 郎

送 付 嘱 託 書

平成 17 年 8 月 4 日

〇〇法務局所属公証人 〇〇〇〇 殿

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

電話番号 00-0000-0000

内線 0000

FAX 番号 00-0000-0000

頭書の事件について、民事訴訟法 226 条により、別紙記載の書類等を送付してください。

なお、次回期日は平成 17 年 9 月 7 日ですので、当日の 1 週間前までには到着するようご配慮ください。

（文書の送付費用として、郵便切手 1000 円添付）

（別紙）

文書の表示

債権者鈴木花子，債務者佐藤一郎間の平成17年(ワ)第50号金銭消費貸借契約
公正証書原本，前記公正証書添付の債権者代理人甲野太郎の委任状，同債務者の印
鑑証明書 各1通

以 上

平成17年8月4日

〇〇〇〇 御中

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

鑑定人候補者推薦依頼書

原 告 鈴 木 花 子

被 告 佐 藤 一 郎

上記当事者間の当庁平成17年(ワ)第9999号損害賠償請求事件について、裁判上必要がありますので、下記事項の鑑定に適当な者1名を、平成17年〇月〇日までに推薦して下さい。

なお、お手数ながら被推薦者については、氏名のほか、年齢、職業、住所、連絡先を併記していただきますようお願いいたします。

おって、御不明の点がございましたら、当庁民事第〇部裁判所書記官丙山太郎（電話番号00-0000-0000 内線0000）までお知らせください。

記

鑑定事項

.....

決 定

原告 鈴 木 花 子

被告 佐 藤 一 郎

上記当事者間の当庁平成17年(ワ)第9999号損害賠償請求事件の平成17年7月28日採用の被告申出の鑑定につき、当裁判所は次のとおり決定する。

1 本件鑑定人として、

東京都千代田区〇町〇番〇号 和 光 研 一

を指定する。

2 上記鑑定人に対し、下記記載の鑑定事項につき鑑定をなし、その結果を平成17年9月8日までに書面をもって報告することを命ずる。

3 上記鑑定人の宣誓は、書面宣誓の方法によって行う。

記

(鑑定事項)

別紙目録記載の家屋の朽廃の内容、程度、補修の可能性、可能な場合の必要経費の額

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

当事者双方代理人に即日電話にて告知済み 裁判所書記官 印

鑑定人に即日書面にて告知済み 裁判所書記官 印

鑑 定 に つ い て の お 願 い

この度は、ご多忙中のところ鑑定をお引き受け下さいまして、
ありがとうございました。

鑑定に当たり、次の点にご留意していただきますようよろしく
お願いします。

1 宣誓書について

鑑定人は、鑑定をするに当たってあらかじめ宣誓をしていただく必要がありますので、同封の宣誓書に署名押印の上、速やかにご返送下さい。

なお、宣誓の上で虚偽の鑑定をすると罰せられることがありますので、ご注意下さい。

2 鑑定書作成の注意

鑑定事項に対してお答えください。

専門用語には、できるだけ平易な言葉や解説を付してください。

鑑定は訴訟中の当事者に示されます。文章表現には、公平さ、公正さについて、ご配慮をお願いいたします。

3 鑑定に使用した資料について

裁判所からお預けした事件書類等は、プライバシー保護等のため他人の目に触れないように注意し、用済み後は当職にご返送下さい。

なお、事務処理上事件書類等の所在を確認するため、定期的に照会することがあります。

4 鑑定書の提出について

鑑定書は、平成17年〇月〇日までにご提出下さい。

ご不明な点がありましたら、当職までお尋ね下さい。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

電話番号 00-0000-0000

(内線0000)

FAX番号 00-0000-0000

平成 年（ ）第 号

宣 誓 書

良心に従って誠実に鑑定すること
を誓います。

鑑定人

印

[illegible]

第5号様式 (鑑定人調書)

鑑 定 人 調 書 (この調書は、第2回口頭弁論調書と一体となるものである。)		裁判所書記官印
		印
事 件 の 表 示	平成17年(ワ) 第9999号	
期 日	平成17年8月4日 午前10時30分	
氏 名	和 光 研 一	
年 齢	48歳	
住 所	東京都千代田区〇町〇丁目〇番〇号	
宣誓その他の状況	裁判官は、宣誓の趣旨を説明し、鑑定人が虚偽の鑑定をした場合の罰を告げ、別紙宣誓書を読み上げさせてその誓いをさせた。	
陳 述 の 要 領		
裁判官		
	被告提出の平成17年7月7日付鑑定申出書記載の鑑定事項につき鑑定をなし、その結果を〇月〇日までに書面をもって報告すべき旨命じた。	
鑑定人		
	上記了承する。	
		以 上
(別紙宣誓書省略)		

第5号様式（鑑定人調書）

鑑 定 人 調 書 (この調書は、第2回口頭弁論調書と一体となるものである。)		裁判所書記官印 印
事 件 の 表 示	平成17年(ワ) 第9999号	
期 日	平成17年8月4日 午前10時30分	
氏 名	和 光 研 一	
年 齢	48歳	
住 所	東京都千代田区〇町〇丁目〇番〇号	
宣誓その他の状況	裁判官は、さきにした宣誓の効力を維持する旨告げた。	
陳 述 の 要 領		
鑑定人		
1 平成17年7月28日提出の鑑定書について次のとおり補足する。		
2 本件土地の形状及び面積は・・・・。		
以 上		

		裁判官 認 印	印
検 証 調 書			
事 件 の 表 示	平成17年(ワ)第9999号		
期 日	平成17年8月4日午後1時30分		
場 所	東京都〇〇区△△町1丁目1番地1		
裁 判 官	〇〇地方裁判所民事第〇部 山 川 三 郎		
裁 判 所 書 記 官	丙 山 太 郎		
出頭した当事者等	原告代理人 甲 野 太 郎 被告代理人 乙 川 次 郎		
手 続 の 要 領 等			
検証見取図〇枚, 写真△△枚及びビデオテープ△本添付			
第1 検証の目的物			
東京都〇〇区△△町〇丁目〇番地〇所在家屋番号〇番建物及び同所△番地所在家屋番地△番建 物			
第2 検証によって明らかにする事項			
上記目的物の状況			
第3 当事者の指示説明			
1 原 告			
.....			
2 被 告			
.....			
第4 検証の結果			
1			
2			

☒ 証人
☐ 鑑定人
☐ 通訳人
☐ 翻訳人
☐ 管財人

☒ 旅費日当
☐ 鑑定料
☐ 通訳料
☐ 報酬
☐

等 支 払 請 求 書

支払決議

○○地方裁判所 民事第○部 御中		請 求 者	住 所 東京都豊島区池袋○丁目○番地 (フリガナ) リ コ ウ ケ ソ イ チ 氏 名 和 光 研 一 印 TEL 00-0000-0000 FAX - -	
平成 17 年 (ワ) 第 9999 号 損害賠償請求 事件につき、 支払を請求します。 平成 17 年 8 月 4 日				
支 給 決 定				
支 給 額 計 4,250 円		平成 17 年 8 月 5 日 係官印		
内 訳	金 額	事 由		
	320 円	旅 費 自 ○ ○ 駅～至 ○ ○ 駅		
	3,930 円	日 当 1 日分		
	円	宿泊料 泊分		
	円			
口 座 振 込 払	振込先金融機関名		○ ○ 銀行 金 庫 ○ ○ 支 店 組 合	
	口 座 名 義 人 (フリガナ)		和 光 研 一 リ コ ウ ケ ソ イ チ	
	預 金 種 別		普通・当座・貯蓄・通知・別段	
	口 座 番 号		0000-00000	
	振込年月日	平成 年 月 日	小切手番号	第 号
	提出書進行番号		平成 年度第 号	
窓 口 払	前記の支給額を領収しました。 平成 年 月 日 氏 名 印			
備 考	出 頭 期 日 平成17年 8 月 4 日 ()			

☐ 証人
☒ 鑑定人
☐ 通訳人
☐ 翻訳人
☐ 管財人

☒ 旅費日当
☒ 鑑定料
☐ 通訳料
☐ 報酬
☐

等 支 払 請 求 書

支払決議

〇〇地方裁判所 民事第〇部 御中		請 求 者	住 所 東京都豊島区池袋〇丁目〇番地 氏 名 和 光 研 一 印 TEL 00-0000-0000 FAX - -	
平成 17 年 (ワ) 第 9999 号 損害賠償請求 事件につき、 支払を請求します。 平成 17 年 8 月 4 日				
支 給 決 定				
支 給 額 計 354,250 円		平成 17 年 8 月 5 日 係官印		
内 訳	金 額	事 由		
	320 円	旅 費 自 〇 〇 駅 ~ 至 〇 〇 駅		
	3,930 円	日 当 1 日分		
	円	宿泊料 泊分		
	350,000 円	鑑定料		
口 座 振 込 払	振込先金融機関名	〇 〇 銀行 金 庫 〇 〇 支 店 組 合		
	口 座 名 義 人 (フリガナ)	和 光 研 一 リ コ ウ ケ ソ イ チ		
	預 金 種 別	普通・当座・貯蓄・通知・別段		
	口 座 番 号	0000-00000		
	振込年月日	平成 年 月 日	小切手番号	第 号
提出書進行番号		平成 年度第 号		
窓口払	前記の支給額を領収しました。 平成 年 月 日 氏 名 印			
備考	出 頭 期 日 平成17年 8 月 4 日 ()			

裁 判 官 印

裁判所書記官 印

訴 訟 終 了 書

原 告 鈴 木 花 子

被 告 佐 藤 一 郎

上記当事者間の平成17年(ワ)第9999号貸金請求事件は、下記事由により終了した。

記

- 1 被告は、〇〇地方裁判所平成17年(ワ)第〇〇号破産事件において、平成〇〇年〇〇月〇〇日午後〇〇時〇〇分破産手続の開始決定を受けた。
- 2 原告は、本件訴訟の請求債権全額を破産債権として破産裁判所に届け出た。
- 3 上記破産債権は、平成〇〇年〇〇月〇〇日の債権調査期日において異議なく確定した。
- 4 よって、破産債権者表が確定判決と同一の効力を有するので、本件訴訟は当然に終了した。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

平成17年(ワ)第9999号 貸金請求事件

原告 鈴木花子

被告 佐藤一郎

送 達 申 請 書

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部 御中

原告代理人 甲 野 太 郎 印

上記事件について、平成17年8月3日成立した下記正本（□にレ点を付したものの）を当事者双方に対し、送達してください。

記

☒ 第1回口頭弁論調書（和解）

☐ 和解調書

☐

事件の表示	平成17年(ワ)第9999号
和解 調停 調書正本送達口頭申請調書	
申請日	平成17年8月4日
申請人	原告 代理人 被告 代理人
送達対象者	当事者双方 利害関係人
裁判所書記官 丙 山 太 郎 印	

平成17年(ワ)第9999号貸金請求事件

原告 鈴木花子

被告 佐藤一郎

平成17年8月4日

和解条項案の提示について

被告 佐藤一郎 殿

〇〇地方裁判所民事第〇部△係

裁判所書記官(担当) 丙山太郎 印

電話 00-0000-0000(代表)

内線 0000

ファックス 00-0000-0000

上記事件について、民事訴訟法264条による和解条項案を送付します。

あなたが、別紙和解条項案のとおり和解が成立することに同意して、別添の和解条項案受諾書を当裁判所に提出し、さらに、相手方が次回口頭弁論等の期日(平成17年8月18日午前10時00分)に出頭してこの和解条項案を受諾した場合には、あなたが出頭されなくても、その受諾のときに和解が成立したものとみなされることになります。

つきましては、この和解条項案で合意してもよいという場合には、別添の和解条項案受諾書にあなた自身が署名し、印鑑登録された印鑑による押印の上、印鑑登録証明書(1通)を添えて、平成17年8月15日までに当裁判所あてに返送又は送信してください。

別紙の和解条項案では合意できないという場合には、その旨を記載した書面を当裁判所あてに送付又は送信し、上記の次回口頭弁論等の期日に出頭してください。

なお、本手続について不明な点があれば、担当書記官に連絡してください。

(別紙和解条項案及び別添和解条項案受諾書省略)

事件番号 平成17年(ワ)第9999号貸金請求事件

原告 鈴木花子

被告 佐藤一郎

和解条項案受諾書

〇〇地方裁判所民事第〇部 御中

平成17年8月13日

〒〇〇〇-××××

住 所 大阪府堺市〇〇町〇-〇-〇

電話番号 〇〇-〇〇〇〇-××××

氏 名 佐藤 一 郎 印

私は、頭書の事件について提示された平成17年8月4日付け和解条項案を受諾します。

※ 署名押印は、必ず、あなた自身でしてください。

なお、押印は、印鑑登録印（実印）を用い、その印鑑登録証明書を添付してください。

		裁判長 認 印	印
第 4 回 口 頭 弁 論 調 書 (和解) (☐ 準 備 的)			
事 件 の 表 示	平成17年(ワ)第9999号		
期 日	平成17年8月18日午前10時00分		
場所及び公開の有無	〇〇地方裁判所民事第〇部 法廷で公開		
裁 判 官	山 川 三 郎		
裁 判 所 書 記 官	丙 山 太 郎		
出頭した当事者等	原 告 鈴 木 花 子 (被告受諾書面提出)		
指 定 期 日			
弁 論 の 要 領 等			
当事者間に次のとおり和解成立（民事訴訟法264条）			
第1 当事者の表示			
.....			
第2 請求の表示			
.....			
第3 和解条項			
.....			
裁判所書記官 丙 山 太 郎 印			

平成 17 年(ワ)第 9999 号貸金請求事件

原 告 鈴 木 花 子

被 告 佐 藤 一 郎

平成 17 年 7 月 28 日

原告訴訟代理人弁護士 甲 野 太 郎 殿

被告訴訟代理人弁護士 乙 川 次 郎 殿

〇〇地方裁判所民事第〇部〇係

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

電話 00-0000-0000 (内線0000)

FAX 00-0000-0000

裁判所が定める和解条項の告知書

上記当事者間の標記事件について、当裁判所では、民事訴訟法 265 条の規定に従い、双方当事者からの共同の申立てにより、別紙のとおり和解条項を定めたので、告知します。

この和解条項が当事者双方に告知されることによって和解が成立したものとみなされます。

(別紙和解条項案 省略)

裁判官認印

和解調書

事 件 の 表 示 平成17年(ワ)第9999号

和解成立日 平成17年8月3日

和解条項の告知日等 原告 平成17年8月1日送達により告知

被告 平成17年8月3日送達により告知

裁 判 官 ○○地方裁判所民事第○部 山 川 三 郎

当事者間に次のとおり和解成立（民事訴訟法 265 条）

第1 当事者の表示

(省略)

第2 請求の表示

(省略)

第3 和解条項

(省略)

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

平成17年(サ)第99号

決 定

東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

原 告 鈴 木 花 子
原告訴訟代理人弁護士 甲 野 太 郎

東京都△△区××町〇丁目〇番〇号

被 告 佐 藤 一 郎
被告訴訟代理人弁護士 乙 川 次 郎

上記当事者間の当庁平成17年(ハ)第8888号建物明渡等請求事件について、被告から移送の申立てがあったので、当裁判所は、原告の意見を聴いた上で、次のとおり決定する。

主 文

本件を〇〇地方裁判所へ移送する。

理 由

本件被告を原告、本件原告を被告とする〇〇地方裁判所平成17年(ワ)第9999号土地建物所有権確認請求事件が同裁判所において係属審理中であるが、被告は、同事件と本件請求とは攻撃防御の方法が同一であるから、本件を同裁判所に移送されたい旨を申し立てたので、当裁判所は、上記申立てを相当と認め、民事訴訟法第18条により主文のとおり決定する。

平成17年8月4日

〇〇簡易裁判所

裁 判 官 白 山 花 子 印

決 定

東京都△△区△△町○丁目○番○号

原 告 鈴 木 花 子

原告訴訟代理人弁護士 甲 野 太 郎

大阪市○○区○○町○丁目○番○号

被 告 佐 藤 一 郎

被告訴訟代理人弁護士 乙 川 次 郎

上記当事者間の当庁平成17年(ワ)第9999号建物明渡等請求事件について、当裁判所は、当事者双方の意見を聴いた上、職権で次のとおり決定する。

主 文

本件を○○地方裁判所へ移送する。

理 由

本件は、（中略）であって、その証拠方法の大部分は大阪市○○区内に存在するので、当裁判所は、民事訴訟法17条により主文のとおり決定する。

平成17年8月4日

○○地方裁判所民事第○部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

平成17年(ワ)第9999号

原告 鈴木花子

被告 佐藤一郎

本件を〇〇地方裁判所に回付する。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所〇〇支部

裁判官 乙 林 良 子 印

平成17年(ワ)第9999号貸金請求事件

原告 鈴木花子

被告 佐藤一郎

仮 既 済 認 定 書

頭書事件について、本事件が中断となった平成14年7月28日から受継の手続がないまま3年が経過したので、本事件を仮既済と認定する。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

〇〇地方裁判所民事第〇部			(第1審)	記録冊数	1冊	総丁数	149丁
分類名	文書の標目等		初丁数等			備考	
第1分類	調書群		1丁				
	判決書		31丁				
	訴状(控訴状, 上告状)		41丁				
	反訴状		丁				
第2分類	目録	書証	70丁				
		証人等	75丁				
	書証群		77丁			枝番92の2, 3	
	証拠調べ調書群		101丁				
第3分類	委任状(原告)		118丁				
	委任状(被告)		119丁				
	(上記掲記のほか, 上訴関係書類12丁あり)						

平成 17 年(ワ)第 99 号(基本事件平成 17 年(ワ)第 9999 号貸金請求事件)

記 録 送 付 書

頭書の事件について、下記により、本件記録を送付します。

平成 17 年 8 月 4 日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丁 野 正 印

東京高等裁判所民事訟廷事件係裁判所書記官 殿

記

- 1 支払督促に対する異議申立
- 2 抗告の申立て
- ③ 控訴の提起
- 4 移送決定
- 5

予納郵便切手 8400 円

管理換

訟廷管理官 印

事件關係送付簿

[illegible]

送 達 年 月 日	平成17年7月19日 (原 告) 平成17年7月20日 (被 告)
事件完結 の年月日	平成17年8月4日
事件完結 事 由	確 定
裁 判 所 書記官印	印

債務名義の事件番号 平成17年(ワ)第9999号

執 行 文

債権者は、債務者に対し、この債務名義により強制執行をすることができる。

平成17年 8 月 4 日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

債 権 者 〔 原 告 〕	鈴 木 花 子	
債 務 者 〔 被 告 〕	佐 藤 一 郎	
債務名義に係る請求権の一部について強制執行をすることができる範囲		
付 与 の 事 由		
ア 事実の到来を証する文書を提出（民執法27Ⅰ） イ 承継等が明白（民執法27Ⅱ） ウ 承継等を証する文書を提出（民執法27Ⅱ） エ 特別の事情等を証する文書を提出（民執法27Ⅲ） オ 付与を命ずる判決 （該当する符号を右の欄に記載する。）		
再 度 付 与	通	

注 該当する事項がない場合には、斜線を引く。

債務名義の事件番号 平成17年（ワ）第9999号

執行文	
債権者は、債務者に対し、この債務名義により強制執行をすることができる。	
平成17年 8 月 4 日	
〇〇地方裁判所民事第〇部	
裁判所書記官 丙 山 太 郎 印	
債権者 〔原告〕	鈴木花子
債務者 〔被告〕	佐藤一郎
債務名義に係る請求権の一部について強制執行をすることができる範囲	
付与の事由	
ア 事実の到来を証する文書を提出（民執法27Ⅰ） イ 承継等が明白（民執法27Ⅱ） ウ 承継等を証する文書を提出（民執法27Ⅱ） エ 特別の事情等を証する文書を提出（民執法27Ⅲ） オ 付与を命ずる判決 （該当する符号を右の欄に記載する。）	ア
再度付与	通

注 該当する事項がない場合には、斜線を引く。

債務名義の事件番号 平成17年（ワ）第9999号

執 行 文

債権者らは、債務者 に対し、この債務名義により強制執行をすることができる。

平成17年 8 月 4 日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

債 権 者 〔原告鈴木花子の承継人〕	東京都△△区△△1丁目1番1号 鈴 木 太 郎 東京都△△区△△1丁目1番1号 鈴 木 次 郎
債 務 者 〔 被 告 〕	佐 藤 一 郎
債務名義に係る請求権の一部について強制執行をすることができる範囲	
条項2項につき 債権者鈴木太郎は2分の1の額 債権者鈴木次郎は2分の1の額	
付 与 の 事 由	
ア 事実の到来を証する文書を提出（民執法27Ⅰ） イ 承継等が明白（民執法27Ⅱ） ウ 承継等を証する文書を提出（民執法27Ⅱ） エ 特別の事情等を証する文書を提出（民執法27Ⅲ） オ 付与を命ずる判決 （該当する符号を右の欄に記載する。）	ウ
再 度 付 与	2 度 目 2 通

注 該当する事項がない場合には、斜線を引く。

〔原本付記様式（A）〕

平成	年	月	日
執行文	通付与		
裁判所書記官	印		

債務名義表示の債権者及び債務者がそれぞれ1名で，表示されている給付請求権全部に付与する場合に，この様式による。

〔原本付記様式（B）〕

平成	年	月	日	下記執行文
	通付与	裁判所書記官	印	
債権者				
債務者				
付与の範囲				

上記様式（A）によることができない場合にはこの様式による。

〔原本付記様式（C）〕

執行文付与
末尾のとおり

裁判所書記官の押印は，末尾部分にする。

本件執行文の付与を拒絶する。

(債権者が証明すべき文書を提出しないため)

平成 17 年 8 月 4 日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙山太郎 印

平成 1 7 年 (㊦) 第 9 9 号訴訟費用額確定処分申立事件

申立人（原告） 鈴 木 花 子

相手方（被告） 佐 藤 一 郎

催 告 書

被 告 佐 藤 一 郎 殿

平成 1 7 年 8 月 4 日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

上記当事者間の平成 1 7 年 (㊦) 第 9 9 9 9 号貸金請求事件について、申立人（原告）から、訴訟費用額確定処分の申立てがされました。

ついては、この催告書到達の日から 1 4 日以内に、次の書面を提出してください。

- 1 原告提出の費用計算書（本書に添付又は原告から直送済み）記載の種目及び金額についての認否とその理由を記載した書面並びにそれを根拠づける資料
- 2 原告にも一部負担がある場合、被告支出の計算書及びそれを根拠づける資料

平成 1 7 年(㉔)第 9 9 号訴訟費用額確定処分申立事件

(本案：平成 1 7 年(㉔)第 9 9 9 9 号貸金請求事件)

訴 訟 費 用 額 確 定 処 分

住 所 東京都千代田区〇町〇番〇号

申 立 人 (原 告) 鈴 木 花 子

訴訟代理人弁護士 甲 野 太 郎

住 所 東京都新宿区西新宿〇丁目〇番〇号

相 手 方 (被 告) 佐 藤 一 郎

申立人から、当庁が平成 1 7 年 6 月 8 日言い渡した判決についての訴訟費用額確定処分の申立てがあったので、別紙計算書（※別紙計算書は省略）に基づき、次のとおり定める。

主 文

相手方は、申立人に対し、1 2 万 6 5 8 0 円を支払え。

平成 1 7 年 8 月 4 日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

更 正 処 分

住 所 東京都千代田区〇町〇番〇号

申 立 人 (原 告) 鈴 木 花 子

訴訟代理人弁護士 甲 野 太 郎

住 所 東京都新宿区西新宿〇丁目〇番〇号

相 手 方 (被 告) 佐 藤 一 郎

上記当事者間の平成17年(㊦)第99号訴訟費用額確定処分申立事件(本案:平成17年(㊲)第9999号貸金請求事件)について、平成17年8月4日行った訴訟費用額確定処分に明白な誤りがあったので、申立てにより、次のとおり処分する。

主 文

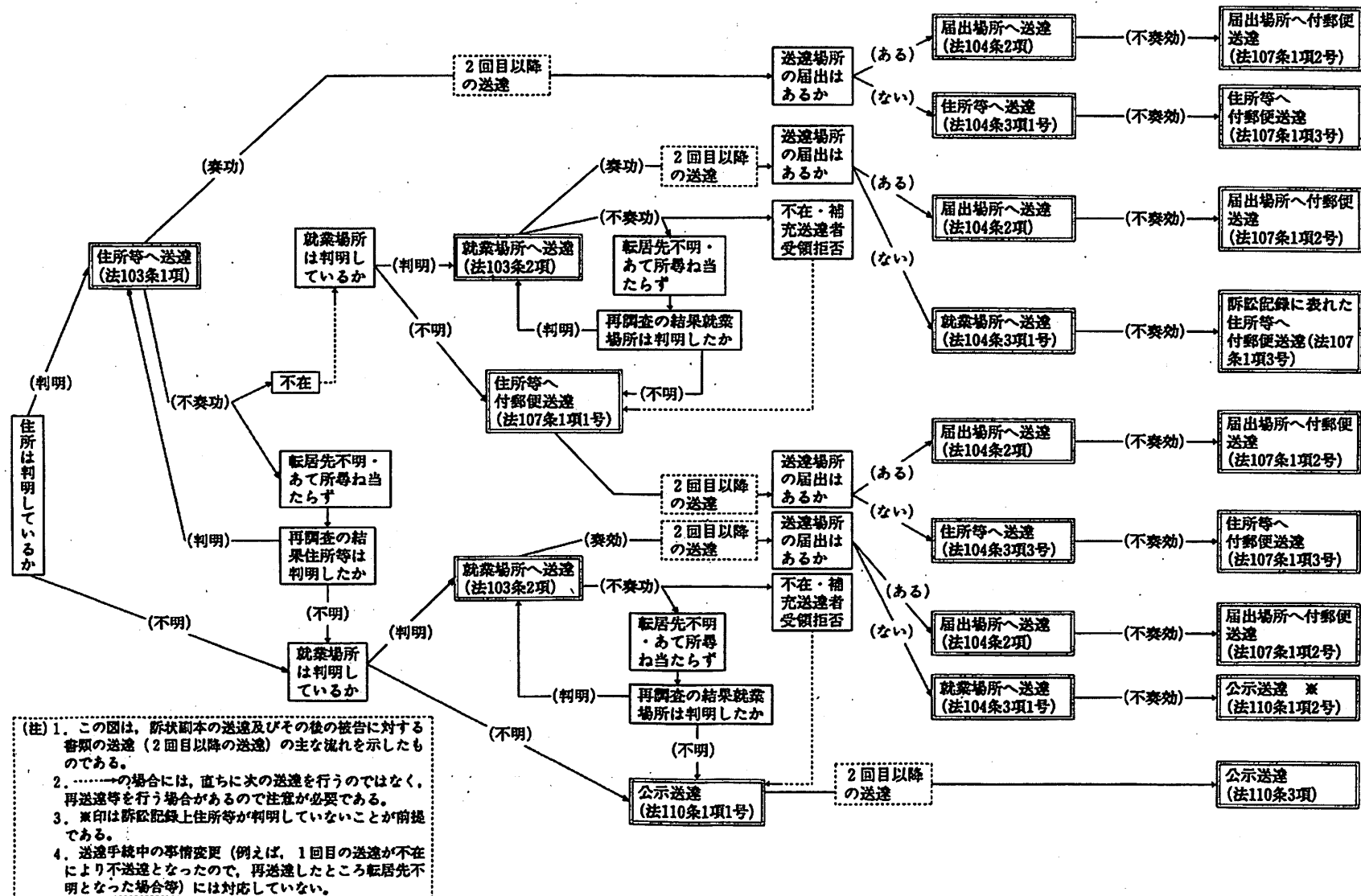
訴訟費用額確定処分中「12万6580円」とあるのを「11万6580円」と、更正する。

平成17年8月11日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

送達の主な流れ (被告関係)



書留郵便物受領証（裁判所控）

（特別送達用）

※ 1		※ 2		※ 3					
事 件 番 号	受 送 達 者 の 氏 名	備 考	送 達 済	不 送 達	引 受 番 号			郵便料	摘 要
1 19 (ワ) 9999	隼 一郎		☒	☐	114	22	15	1050	
2 19 (ワ) 10000	丙田 三郎		☐	☒	114	22	16	1100	
()			.						
()			.						
9 ()			.						
10 ()			.						
(差出人) 〇〇地方裁判所民事第〇部								引 受 局 日 付 印	

※ 1 法人の場合は、法人名を記載し、代表者まで記載しなくてもよい。

※ 2 送達報告書が戻ってきた場合は、忘れずにこの欄にチェックする。

※ 3 郵便物が送達できず、還付された場合に、この欄にチェックする。

平成 年（ワ）第 号		
被告 に対し公示送達をする。 平成 年 月 日 ○○地方裁判所民事第 部 裁判所書記官		
公示送達報告書（受送達者 上記処分書のとおり）		
掲示年月日	送 達 書 類	裁判所書記官記名・印
平成 年 月 日	☐ 平成 年 月 日午前 時 分 ☐ 頭弁論期日呼出状 ☐ 答弁書催告書 ☐ 訴状副本 ☐ 証拠申出書副本 ☐ 甲 号証 から 号証 写し ☐	
平成 年 月 日	☐ 平成 年 月 日午前 時 分 ☐ 頭弁論期日呼出状 ☐ 証拠申出書副本 ☐ 甲 号証 から 号証 写し ☐	
平成 年 月 日	☐ 平成 年 月 日午前 時 分 ☐ 頭弁論期日呼出状 ☐	
平成 年 月 日	☐ 平成 年 月 日午前 時 分 ☐ 頭弁論期日呼出状 ☐	
平成 年 月 日	☐ 平成 年 月 日午前 時 分 ☐ 頭弁論期日呼出状 ☐	
平成 年 月 日	☐ 平成 年 月 日午前 時 分 ☐ 頭弁論期日呼出状 ☐	
平成 年 月 日	☐	

(注) 該当する事項の□にレを付する。

郵便送達報告書 (住所、居所等用)		発送 年月日	平成19年10月12日
事件 番号	平成19年(ワ)第9999号		
送 達 書 類	書類の名称	訴状副本 平成19年11月7日午前10時00分 口頭弁論期日出状・答弁書催告状 甲第1号証写し	
	差出人	所在地	郵便番号000-0000 東京都千代田区霞が関〇-〇-〇
	名称	〇〇地方裁判所民事第〇部〇係	
	受送達者 本人氏名	隼 一郎	
受領者の押印 又は署名			
送達場所			
送達年月日時		平成 年 月 日 時	
送 達 方 法	1	受送達者本人に渡した。	
	2	受送達者本人に出会わなかったため、書類の受領について相当のわきま があると認められる次の者に渡した。 ア 使用人・従業員 イ 同居者 (氏名:)	
	3	次の者が正当な理由なく受取りを拒んだため、その場に差し置いた。 ア 受送達者本人 イ 使用人・従業員 ウ 同居者 (氏名:)	
	4	営業所に出向いた書類の受領について相当のわきまがあると認められる次の者に渡した。 ア 使用人・従業員 イ 同居者 (氏名:)	
上記のとおり送達しました。平成 年 月 日 (所属) 配達担当者 ア 郵便事業(株) 支店 (印) イ 郵便局 郵便局			
上記送達に係る郵便物が適正に送達されたこと及びその送達に関する事項が適正に記載されていることを確認しました。 平成 年 月 日 (所属) 郵便認証司 ア 郵便事業(株) 支店 (印) イ 郵便局 郵便局			差出人記入欄
注 1 受領者が押印又は署名をすることができないときは、「受領者の押印又は署名」欄にその旨を記入すること。 2 「送達場所」欄は、市町村名から住居番号等まで詳細明確に記入すること。ただし、営業所の窓口において交付したときは、「窓口」とのみ記入すること。 3 「送達年月日時」欄の年月日時のいずれかの数字が1桁のときは、枠内に右詰めで記入すること。また、時刻は24時間制で記入すること。 4 「送達方法」欄は、次のとおり記入すること。 (1) 「1」、「2」、「3」及び「4」の欄については、該当する数字ひとつを「○」で囲む。 (2) 「2」、「3」又は「4」を「○」で囲んだ場合は、さらに該当するものを「○」で囲み、その氏名を記入する。ただし、受送達者本人であるときは、その氏名を記入しない。 5 配達担当者及び郵便認証司の「所属」欄は該当するものを「○」で囲み、その名称を記入すること。			

郵便送達報告書 (就業場所用)		発送 年月日	平成19年10月19日
事件 番号	平成19年(ワ)第9999号		
送 達 書 類	書類の名称	訴状副本 平成19年11月7日午前10時00分 口頭弁論期日呼出状・答弁書催告状 甲第1号証写し	
	差出人	所在地	郵便番号000-0000 東京都千代田区霞が関〇-〇-〇
	差出人	名称	〇〇地方裁判所民事第〇部〇係
	受送達者 本人氏名	隼 一郎	
受領者の押印 又は署名			
送達場所		郵便番号	
送達年月日時		平成 年 月 日 時	
送 達 方 法	1	受送達者本人に渡した。	
	2	受送達者本人に出会わなかったため、書類の受領について相当のわきま があると認められ、かつ、受取りを拒まなかった次の者に渡した。 ア 使用者等 イ 使用者等の使用人・従業者 ウ 使用者等の法定代理人 (氏名:)	
	3	受送達者本人が正当な理由なく受取りを拒んだため、その場に差し置いた。	
	4	営業所に出向いた書類の受領について相当のわきまがあると認められる 次の者に渡した。 ア 受送達者本人の使用人・従業者 イ 受送達者本人の同居者 (氏名:)	
上記のとおり送達しました。 平成 年 月 日 (所属) 配達担当者 ア 郵便事業(株) 支店 (印) イ 郵便局(株) 郵便局			
上記送達に係る郵便物が適正に送達されたこと及びその送達に関する 事項が適正に記載されていることを確認しました。 平成 年 月 日 (所属) 郵便認証司 ア 郵便事業(株) 支店 (印) イ 郵便局(株) 郵便局			差出人記入欄 
注 1 受領者が押印又は署名をすることができないときは、「受領者の押印又は署名」欄にその旨を記入すること。 2 「送達場所」欄は、市町村名から住居番号等まで詳細明確に記入すること。ただし、営業所の窓口にお 意 いて交付したときは、「窓口」とのみ記入すること。 3 「送達年月日時」欄の年月日時のいずれかの数字が1桁のときは、枠内に右詰めで記入すること。また、 時刻は24時間制で記入すること。 4 「送達方法」欄は、次により記入すること。 (1) 「1」、「2」、「3」及び「4」の欄については、該当する数字ひとつを「○」で囲む。 (2) 「2」又は「4」を「○」で囲んだ場合は、さらに該当するものを「○」で囲み、その氏名を記入する。 5 配達担当者及び郵便認証司の「所属」欄に該当するものを「○」で囲み、その名称を記入すること。			

送 達 報 告 書		事 件 番 号		平成 18 年 (ワ) 第 306 号		
送 達 書 類 ただし、右番号に ○を付したもの	1	平成 年 月 日 午前・後 時 分 口頭弁論期日呼出状				
	2	訴状 (訴状に代わる準備書面) 副本及び答弁書催告書				
	3	書証写し (甲・乙・ 号証 ~ 号証)				
	4	答弁書副本				
	5	反訴状副本				
	6	平成 年 月 日 付け証拠申出書副本				
	7	平成 年 月 日 付け証拠説明書副本				
	8	平成 年 月 日 付け準備書面副本				
	9	平成 年 月 日 付け準備書面 (訴え変更) 副本				
	10	判決正本				
	11	第 回口頭弁論調査 (判決・和解) 正本				
	12	和解調書正本				
	13	第 回弁論準備手続調書 (和解) 正本				
	14	取下書副本				
	15	決定正本				
	16					
	受 送 達 者	☒ 原告	☒ 代理人	甲 山 三 郎		
☐ 被告		☐ 代表者				
あて先とした場所 (書留郵便に付する送達の場合のみ)	☐ 訴状記載の住所					
	☐ 年 月 日 付け上申書記載の住所					
送 達 方 法 ただし、右番号に ○を付したもの	①	平成 18 年 5 月 9 日 午 前 後 3 時 30 分				
	交付送達	当庁において交付した。				
		書類受領者 甲 山 三 郎				
		甲 山 三 郎 弁 護 士				
	2	平成 年 月 日 午 前 後 時 分				
	書留郵便に付する送達	東京高等裁判所内郵便局の書留郵便に付した。				
		書留郵便受領証は、別冊書留郵便受領証つづりにつづる。				
		☐ 受送達者所在不明のため民訴規則 44 条の通知せず。				
	3	平成 年 月 日				
	公示送達 (書類)	裁判所書記官が、上記書類を保管し受送達者に交付する旨、当庁掲示場に掲示した。				
	送達効力発生年月日		平成 年 月 日			
4	平成 年 月 日					
公示送達 (呼出状)	上記呼出状を当庁掲示場に掲示した。					
	送達効力発生年月日		平成 年 月 日			
上記のとおり送達した。						
平成 18 年 5 月 9 日						
〇〇地方裁判所民事第 〇〇部						
裁判所書記官 白 山 太 郎 印						

(注) 該当する事項の□にレを付する。

民訴規則 44 条 の通知	方 法	封書・はがき・ファクシミリ	裁判所 書記官 印
	相手方	受送達者	
	年月日	前同日	

平成19年11月25日

〇〇〇〇 殿

〇〇地方裁判所民事第〇〇部

裁判所書記官 白 山 太 郎 印

TEL 00-0000-0000 内線〇〇〇〇

郵便送達報告書の補正依頼書（送達報告書添付）

1 郵便物の表示

受送達者の住所氏名 〇〇県〇〇市〇丁目〇〇-〇〇

乙 川 次 郎

発 送 年 月 日 平成19年11月22日

引 受 番 号 103-48-13512-3

送 達 書 類 訴状副本，平成19年12月5日午前10時00分口頭
弁論期日呼出状・答弁書催告状，甲第1号証写し

2 補正を求める事項（□にレを付したもの）

☐ 受領者の押印又は署名の漏れ

☐ 受領者と受送達者の関係が不明

☐ 送達年月日時の誤記又は記載漏れ

☒ 送達場所の記載漏れ

☐ 報告書作成年月日の誤記又は記載漏れ

☐ 作成者の署名又は押印の漏れ

☐ 作成者の所属する郵便局名又は支店名の記載漏れ

（発送時の宛先

）

☐ その他

（

）

事件番号 平成17年(ワ)第9999号 貸金請求事件

原告 鈴木花子

被告 佐藤一郎

通 知 書

平成17年8月4日

被告 佐藤一郎 殿

〇〇地方裁判所民事第〇部〇係

電 話 00(0000)0000 (内線) 0000

F A X 00(0000)0000

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

あなたに対し、下記のとおり書類を送達しましたので、通知します。

記

書 類 の 名 称 訴状副本、平成17年8月25日午後1時10分口頭弁論期日呼出
状兼答弁書催告書、甲1号証～5号証各写し

書類受領者の氏名 白 山 一 夫

送 達 年 月 日 時 平成17年8月2日午後2時

送 達 場 所 千代田区神田駿河台〇丁目〇番〇号
株式会社〇〇銀行〇〇支店

平成17年(ワ)第9999号

原告 鈴木花子

被告 佐藤一郎

通 知 書

平成17年8月4日

佐 藤 一 郎 殿

〇〇地方裁判所民事第〇部〇係

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

TEL 00-0000-0000

内 線 0000

FAX 00-0000-0000

頭書の事件について、下記書類を本日、あなたに宛てて書留郵便で送付しましたので通知します。

仮に、あなたがこの書類を受領されない場合でも、民事訴訟法107条3項により、本日あなたに対して下記書類が送達されたものとみなされ、手続が進行しますので、必ずお受け取りください。

記

- 書類の名称
- 1 平成17年8月25日午後1時10分口頭弁論期日呼出状兼答弁書催告書
 - 2 訴状副本
 - 3 書証写し(甲第1号証～甲第5号証)

平成17年(ワ)第9999号貸金請求事件

原 告 鈴 木 花 子

被 告 佐 藤 一 郎

嘱 託 書

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所 御中

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

電話番号 00-0000-0000

内線0000

FAX 番号 00-0000-0000

頭書の事件について、下記1の証人に対して、民事訴訟法204条に基づく尋問
が下記2の尋問予定期日に行われるように、嘱託します。

記

1 証 人

氏 名 佐藤二郎

住 所 大阪府堺市〇町〇-〇

2 尋問予定期日

平成17年9月8日午後1時30分から同3時まで

平成17年（ワ）第9999号

当事者双方の意見を聴いた上で、以下のとおり決定する。

- 1 専門委員を争点又は証拠の整理等の手続に関与させる。
- 2 本件の専門委員として、専門一郎を指定する。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部
裁判官 山 川 三 郎 印

当事者双方に即日電話にて告知済み 印

平成17年（ワ）第9999号

当事者双方の意見を聴いた上で、以下のとおり決定する。

- 1 専門委員を証拠調べ手続に関与させる。
- 2 本件の専門委員として、専門一郎を指定する。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部
裁 判 官 山 川 三 郎 印

当事者双方に即日電話にて告知済み 印

平成17年（ワ）第9999号

当事者双方の同意を得た上で、以下のとおり決定する。

- 1 専門委員を和解手続に関与させる。
- 2 本件の専門委員として、専門一郎を指定する。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判官 山 川 三 郎 印

当事者双方に即日電話にて告知済み 印

		裁判官 認 印	印
第 3 回 弁 論 準 備 手 続 調 書			
事 件 の 表 示	平成17年（ワ）第9999号		
期 日	平成17年 8 月 4 日 午前11時30分		
場 所 等	〇〇地方裁判所民事第〇部準備手続室 (☐ 電話会議の方法による)		
裁 判 官 裁判所書記官	山 川 三 郎 丙 山 太 郎		
出頭した当事者等	原告代理人 甲 野 太 郎 被告代理人 乙 川 次 郎		
指 定 期 日	平成17年 9 月 8 日 午後3時00分 平成17年10月19日 午後1時30分		
当 事 者 の 陳 述 等			
裁判官 本件審理計画を別紙のとおり定める。 裁判所書記官 丙 山 太 郎 印			

(別紙)

審 理 計 画

1 争点及び証拠の整理を行う期間

平成17年11月まで

2 証人及び当事者本人の尋問を行う期間

平成17年11月から同年12月まで

3 口頭弁論の終結及び判決の言渡しの予定時期

(1) 口頭弁論の終結

平成18年2月

(2) 判決の言渡し

平成18年4月

以 上

		裁判官 認 印	印
第 3 回 弁 論 準 備 手 続 調 書			
事 件 の 表 示	平成17年（ワ）第9999号		
期 日	平成17年 8 月 4 日 午前11時30分		
場 所 等	〇〇地方裁判所民事第〇部準備手続室 (☐ 電話会議の方法による)		
裁 判 官 裁判所書記官	山 川 三 郎 丙 山 太 郎		
出頭した当事者等	原告代理人 甲 野 太 郎 被告代理人 乙 川 次 郎		
指 定 期 日	平成17年 9 月 8 日 午後3時00分 平成17年10月19日 午後1時30分		
当 事 者 の 陳 述 等			
裁判官 本件審理計画を別紙のとおり定める。 裁判所書記官 丙 山 太 郎 印			

(別紙)

審 理 計 画

- 1 争点及び証拠の整理を行う期間
平成17年11月まで
- 2 上記のうち、責任論についての主張及び書証の提出を行う期間
平成17年9月2日まで
- 3 証人及び当事者本人の尋問を行う期間
平成17年11月から同年12月まで
- 4 口頭弁論の終結及び判決の言渡しの予定時期
 - (1) 口頭弁論の終結
平成18年2月
 - (2) 判決の言渡し
平成18年4月

以 上

		裁判官 認 印	印
第 3 回 弁 論 準 備 手 続 調 書			
事 件 の 表 示	平成17年（ワ）第9999号		
期 日	平成17年 8 月 4 日 午前11時30分		
場 所 等	〇〇地方裁判所民事第〇部準備手続室 (□電話会議の方法による)		
裁 判 官 裁判所書記官	山 川 三 郎 丙 山 太 郎		
出頭した当事者等	原告代理人 甲 野 太 郎 被告代理人 乙 川 次 郎		
指 定 期 日	平成17年 9 月 8 日 午後3時00分 和解 平成17年10月19日 午後1時30分 和解		
当 事 者 の 陳 述 等			
裁判官 本件審理計画を別紙のとおり定める。 裁判所書記官 丙 山 太 郎 印			

(別紙)

審 理 計 画

1 現時点での本件争点は次のとおりである。

① 本件手術の危険性について，原告に対し術前に十分な説明
がなされていたか。

② 本件手術において，被告に過失があったか。

2 和解勧試の期間

平成17年10月まで

以 上

		裁判官 認 印	印
第 4 回 弁 論 準 備 手 続 調 書			
事 件 の 表 示	平成17年（ワ）第9999号		
期 日	平成17年 9 月 8 日 午後3時00分		
場 所 等	〇〇地方裁判所民事第〇部準備手続室 (☐ 電話会議の方法による)		
裁 判 官 裁判所書記官	山 川 三 郎 丙 山 太 郎		
出頭した当事者等	原告代理人 甲 野 太 郎 被告代理人 乙 川 次 郎		
指 定 期 日	平成17年11月2日午後1時30分		
当 事 者 の 陳 述 等			
原 告 準備書面（平成17年9月8日付）陳述 裁判官 1 先に指定した平成17年10月19日午後1時30分の口頭弁論期日を取り消す。 2 先に定めた本件審理計画を別紙のとおり変更する。 証拠関係別紙のとおり 裁判所書記官 丙 山 太 郎 印			

(別紙)

審 理 計 画

1 争点及び証拠の整理を行う期間

平成18年1月まで

2 証人及び当事者本人の尋問を行う期間

平成18年2月から同年3月まで

3 口頭弁論の終結及び判決の言渡しの予定時期

(1) 口頭弁論の終結

平成18年4月上旬

(2) 判決の言渡し

平成18年5月

以 上

平成17年（ワ）第9999号

原告 鈴木花子

被告 甲野太郎

決 定

当事者双方と協議の上、本件審理計画を下記のとおり定める。

記

審 理 計 画

- 1 争点及び証拠の整理を行う期間

平成17年11月まで

- 2 証人及び当事者本人の尋問を行う期間

平成17年11月から同年12月まで

- 3 口頭弁論の終結及び判決の言渡しの予定時期

- (1) 口頭弁論の終結

平成18年2月

- (2) 判決の言渡し

平成18年4月

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

平成17年（モ）第99号（本案平成17年（ワ）第9999号貸金請求事件）

申請人（原告） 鈴木花子

被申請人（被告） 佐藤一郎

特別代理人推薦依頼書

〇〇弁護士会会長 殿

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判官 白山花子 印

頭書事件の被告について特別代理人を選任する必要がありますので、貴会所属の弁護士を一名御推薦下さるよう、訴状写し、返送用封筒及び郵券80円分を添えて依頼致します。

本件に関する連絡先

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙山太郎

電話番号 00-0000-0000

内線0000

平成17年（モ）第99号（本案平成17年（ワ）第9999号貸金請求事件）

特別代理人選任命令

東京都千代田区霞が関〇丁目〇番〇号

申請人 鈴木花子

東京都豊島区池袋〇丁目〇番〇号

被申請人 佐藤一郎

上記当事者間の平成17年（モ）第99号特別代理人選任命令申立事件について、
申請人の申請を相当と認め、次のとおり命令する。

主 文

東京都新宿区新宿〇丁目〇番地〇〇法律事務所 和 光 研 一
を原告鈴木花子，被告佐藤一郎間の〇〇地方裁判所平成17年（ワ）第9999号
貸金請求事件の被告佐藤一郎の特別代理人に選任する。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁 判 官 白 山 花 子 印

平成17年(ワ)第9999号

原告 鈴木花子

被告 佐藤一郎

決 定

上記事件につき、当裁判所は次のとおり決定する。

主 文

本件の通訳人（〇〇語）として〇〇〇〇（東京都〇〇区〇〇町1-1-1）を指定する。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判官 山 川 三 郎 印

双方代理人に対し即日電話にて告知済み 印

☐ 証人
☐ 鑑定人
☒ 通訳人
☐ 翻訳人
☐ 管財人

☒ 旅費日当
☐ 鑑定料
☒ 通訳料
☐ 報酬
☐

等 支 払 請 求 書

支払決議

〇〇地方裁判所 民事第〇部 御中		請 求 者	住 所 東京都文京区△△〇-〇-〇 ハクサンイチロウ (フリガナ) 氏 名 白 山 一 郎 印 TEL 00-0000-0000 FAX - -	
平成17年(ワ)第 9999 号 貸 金 請 求 事件につき、支払を請求します。 平成 17 年 8 月 4 日				
支 給 決 定				
支 給 額 計 16,450 円		平成 17 年 8 月 5 日 係官印		
内 訳	金 額	事 由		
	520 円	旅 費 自 〇〇 駅 ~ 至 〇〇 駅		
	3,930 円	日 当 1 日分		
	円	宿泊料 泊分		
	12,000 円	通訳料		
口 座 振 込 払	振込先金融機関名	〇〇 銀行 金庫 〇〇 支店 組合		
	口座名義人 (フリガナ)	白 山 一 郎 ハクサンイチロウ		
	預金種別	(普通)・当座・貯蓄・通知・別段		
	口座番号	0000-00000		
	振込年月日	平成 年 月 日	小切手番号	第 号
提出書進行番号		平成 年度第 号		
窓口払	前記の支給額を領収しました。 平成 年 月 日 氏 名 印			
備考	出 頭 期 日 平成17年 8 月 4 日 ()			

平成17年(ワ)第9999号

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

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部
裁判官 山 川 三 郎 印

当事者双方に即日電話にて告知済み 印

平成17年(ㄊ)第99号

申立人(担保提供者) 鈴木花子

被申立人(担保権利者) 佐藤一郎

催 告 書

被申立人 佐藤一郎 殿

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

当庁平成17年(ヨ)第999号債権仮差押命令申立事件について、担保提供者から、訴訟の完結したことを理由に担保取消決定の申立てがありました。

あなたが上記事件の執行により損害を受けた場合には、この催告書到達の日から14日以内に、担保権利者として、訴え提起等の裁判手続により権利を行使(損害賠償請求)することを催告します。この期間内に権利の行使をしない場合には、民事訴訟法79条3項の規定により、担保取消しについて同意があったものとみなされます。

なお、権利の行使をしたときは、上記期間の満了の日から5日以内に、その手続をとったことの証明書(訴状等の写しを添付したもの)を添えて、その旨を当裁判所に申し出てください。その申出がないときは、権利を行使しなかったものとして処理いたします。

平成17年(㏽)第99号

担保取消決定

申立人 鈴木花子

被申立人 佐藤一郎

当庁平成17年(ヨ)第999号債権仮差押命令申立事件において、申立人が平成17年4月4日〇〇法務局に100万円を供託して立てた担保（供託番号平成17年度金〇〇号）は、担保の事由が消滅した（又は「担保権利者の同意がある」、「担保権利者の同意があるとみなした」）ので、これを取り消す。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判官 山川三郎 印

(注) 担保が支払保証委託契約による場合は、「株式会社〇〇銀行（〇〇支店）との間で平成17年4月4日100万円を限度とする支払保証委託契約を締結する方法によって立てた担保は・・・」となる。

(別紙様式第1)

(表)

保管金受払票(甲)			提出者 氏 名	原告代理人 甲 野 太 郎
原 符 番 号	金 額	係書記 官 印	主任書 記官印	備 考
① 101 第 10 号	200,000 ^円	印	印	16 - 238
① 101 第 103 号	10,000	印	印	17 - 351
④ 101 第 238 号	4,500	印	印	受入通知書進行番号 17 - 499

受 入 年月日 払出通知	摘 要	受 入 高	払 出 高	残 高	係書記 官 印	主任書 記官印
① 17・3・1	受 入	200,000 ^円	^円	200,000 ^円	印	
② 17・5・9	鑑定人〇〇に対し、鑑定料支払		180,000	20,000	印	印
① 17・7・5	受 入	10,000		30,000	印	
③ 17・7・7	〇〇地方裁判所に保管替		10,000	20,000	印	印
④ 17・9・12	〇〇地方裁判所より保管替	4,500		24,500	印	印
⑤ 17・10・3	〇〇に対し証人旅費・日当支払		4,500	20,000	印	印
⑥ 17・11・4	提出者に還付		20,000	0	印	印
・						
・						
・						

保管金受払票(甲)

- ① 保管金の納付を受けた場合
 ※ 保管票検索の便のため、備考欄に保管金提出書の進行番号を記載する取扱いもある。
- ② 鑑定人に鑑定料を支払った場合
- ③ 他庁への保管替えの場合
- ④ 嘱託庁から保管金が保管替えされた場合
 ※ 保管票検索の便のため、備考欄に保管金受入通知書の進行番号を記載する取扱いもある。
- ⑤ 証人に旅費・日当を支払った場合
- ⑥ 提出者に保管金残額を返還した場合

保 管 票				受入年月日	平成 17 年 ○ 月 ○ 日	取扱主 任官印	印
提出書 進行番号	平成 17 年度第 ○○○号			提出者氏名	弁護士 甲 野 太 郎		
事件番号 (被告人)	平成 17 年(ワ)第9999号			提出金額	百十億千百十万千百十円 ¥○○○○		
種 目	民事予納金			備 考	不 請 求		
払出通知 年 月 日	期満失効 起算年月日	主任書 記官印	係書記 官 印	摘 要		取扱主 任官印	支 払 高 円
① 17・8・5	17・8・6	印	印	証人 和光研一に支払		印	4,340 500
② 17・8・18	17・8・19	印	印	鑑定人和光研一に支払		印	350,000 0
③ 17・8・18	17・8・19	印	印	提出者に還付		印	500 0
④ 17・8・11		印	印	臨検旅費歳入組入れ		印	30,000 0
⑤ 17・8・15		印	印	○○地裁に保管替え		印	3,500 0
⑥ 17・8・23		印	印	○○地裁から保管替え		印	5,000 5,000

①：証人旅費日当等の支給の払出し通知の記載例 ②：鑑定料等の支給の払出し通知の記載例

③：残額を提出者に還付するための払出し通知の記載例

④：所在尋問に伴う国庫歳入組入通知の記載例（期満失効起算年月日の記入は不要）

⑤，⑥：囑託尋問，送達囑託に伴う保管替え通知の記載例（期満失効起算年月日の記入は不要）

(表)

(原 符)

事件番号 (被告人)	平成 17 年 (エ) 第 99 号	係書記官氏名	丙 山 太 郎
金 額	15,000 円	提出者氏名	甲 野 太 郎
(印) 受入通知書 提出書交付年月日	平成 17 年 8 月 4 日	種 目	民事予納金
受 入 年 月 日	平成 年 月 日	(印) 受入通知書 提出書進行番号	平成 年度第 号
原 符 番 号	101 第 238 号		

-----切 -----取 -----線 ----- (印) -----

- ◎ 注意 1 ※の箇所は、提出者が記入してください。
 2 提出者は、この書面 (提出書) に保管金を添え、会計係 (歳入歳出外現金出納
 官吏) に提出し、又は送付してください。
 3 保管金を提出した場合には、必ず保管金受領証書を受け取ってください。

原符番号	101 第 238 号		〇〇地方裁判所		支部																						
保管金提出書 (兼 還 付 請 求 書)			進行番号	平成 年度 第 号																							
主任書記官 印	(印)	係書記官 印	民事第 60 部イ係	受入年月日	平成 年 月 日																						
事件番号 (被告人)	平成 17 年 (エ) 第 99 号		種 目	民 事 予 納 金																							
金 額	<table border="1"> <tr> <td>百</td> <td>十</td> <td>億</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>					百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円						¥	1	5	0	0	0
百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円																	
					¥	1	5	0	0	0																	
〇〇地方裁判所から保管替																											
受入通知 書作成 提出年月日	平成 17 年 8 月 4 日	※ 提出者	住所 東京都豊島区池袋〇丁目〇番地 氏名 甲 野 太 郎 電話 00-(0000)-0000																								
※ 還付金 の振込 先 等	振込先 金融 機関名	銀行 金庫 支店	預金種別	普通, 当座, 通知, 別段																							
	口座番号		口座名義人の 住 所 氏 名 (フリガナ)																								
振込年月日	平成 年 月 日																										
小切手番号																											

◎ 注意 指定口座への振込みに支障を生じた場合には、至急その旨を届け出てください。

主任書 記官印	印
------------	---

歳入組入通知書

〇〇地方裁判所歳入徴収官 殿

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

次の保管金は、歳入に組み入れるべきものにつき、通知します。

提出書 進行番号	平成17年度 第100号	種 目	民事予納金
事件番号 (被告人)	平成17年(ワ)第9999号	提出者 氏 名	弁護士 甲野太郎
金額	71,748 円	事由	平成17年7月20日裁判官及び書記官各1名〇〇地方裁判所へ臨検
内 訳	金 額	摘 要	
	54,200 円	鉄道賃 自〇〇駅至△△駅 片道〇〇 km 往復分×2	
	17,400	宿泊料 1泊分×2	
	148	路程賃〇 km × 2 往復分	

仮 出 票			主 任 書 記 官 印		印
仮 出 年 月 日	平成 17 年 8 月 4 日	係 書 記 官	丙 山 太 郎 印 民事第○部○係	受 領 印	
				印	
原 簿 進 行 番 号	平成 17 年度第 100 号				
事 件 番 号	平成 17 年(ワ)第 9999 号				
品 目 等	公証人○○作成の平成17年第○号公正証書及び添付委任状, 同印鑑証明書 各1通				
仮 出 事 由	証拠調べのため ※ 仮出しをすべき事由を具体的に記載する。				
返 還 予 定 年 月 日	平成 17 年 8 月 5 日				
返 還 年 月 日	平成 17 年 8 月 5 日	保管物 主任官 受領印	印		
備 考	受 領 者 丁 野 和 子 印 ※ 受領者が事務官の場合は, 備考欄に氏名を記載し, 係書記官の認印を受ける。 この場合の「受領印」欄の受領印は, 仮出事務を補助する事務官の印鑑による。				

平成 17 年

裁判官 認 印	主任書 記官印	印	印				
事 件 番 号		平成 17 年 (7) 第 9999 号		平成 年 () 第 号		平成 年 () 第 号	
保 管 番 号		第 1 号		第 号		第 号	
原 簿 進 行 番 号		第 200 号		第 号		第 号	
品 目 等		レントゲンフ ィルム (〇〇 市民病院, 患 者名〇〇〇 〇)		20 枚			
交 付 送 付	月 日	8・4		・		・	
	事 由	鑑定のため鑑定人 に交付					
	交 付 先	鑑定人〇〇〇〇					
	受 領 印	印					
返 還 年 月 日		17・11・7		・		・	
備 考							

仮出民事保管物送付簿

平成 17 年

保 管 番 号			第 50 号	
受 入 年 月 日			17. 1. 13	
事 件 番 号			平成 17 年(ワ)第 9999 号	
主任書記 官 印		係 書 記 官 印	印	印
提 出 者			〇〇市民病院 病院長〇〇〇〇	
品 目 等			鈴木花子に係るレントゲンフィルム	30 枚
受 領 年 月 日		保管物主 任 官 印	17. 1. 13	印
原 簿 進 行 番 号			第 100 号	
返 還	事 由 発 生 年 月 日		17. 8. 4	
	事 由		事件終局	
	年 月 日		17. 8. 6	
	結 果		書留郵便により提出者に返還	
	主 任 書 官	任 記 印	係 書 記 官 印	印
備 考				

受領票		主任書記官印	印
受領年月日	平成 17 年 8 月 4 日	係書記官印	印
原簿進行番号	平成 17 年度第 200 号		
事件番号	平成 17 年(ワ)第 9999 号		
品目等	レントゲンフィルム (〇〇市民病院, 患者名 ; 〇〇〇〇) 20 枚		
事由	事件終局 ※ 返還事由を具体的に記載する。		
備考			

○ 国 庫 立 替 計 算 票						
支払猶予費用						
平成17年(ワ)第9999号 受救助者 鈴木花子						
年 月 日	立 替 事 項 猶 予	係書記 官 印	主任書 記官印	立 替 事 項(円) 猶 予	係印	
17. 8. 4	判決正本送達費用	印	印	1,050		
取 立 決 定	年 月 日		確 定			
	負 担 者	債権額(円)	通 知	年 月 日		
				係書記 官 印	主任書 記官印	通知書 受領印

(注)1 係印欄は、立替金については、請求書を送付の際、会計係が押印し、猶予費用については事件係が押印する。

2 「立替・猶予事項」及び「立替・猶予事項(円)」の箇所は、いずれかに○を付す。

事務局	所長	局長	会計課長	係長	係	立替済確認

国 庫 立 替 請 求 書

〇〇地方裁判所物品管理官 殿

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

主 任	印
書記官	

下記のとおり国庫より立替えを求めます。

1 立替えを求める金額	金 4,980円
2 立替金の内容	証人巣鴨和子への証人旅費等
3 事件の表示	平成17年（ワ）第9999号貸金請求事件
4 立替えを必要とする事由	原告訴訟救助
5 添付書類の有無	無
6 その他参考事項	

（注）立替金の内容欄は、郵便切手、証人旅費等と記載する。

訴訟救助事件は初回の請求の際に決定書の謄本を添付する。

領収済欄は郵便切手を受領の際に書記官が押印するものと

し、その他必要のないときは欄に斜線を引くこと。

※ 郵便切手の場合に国庫立替請求書を使用するかどうかは、各庁の取扱いによる。

領収済	
-----	--

事務局	所長	局長	会計課長	係長	係	立替済確認

国庫立替請求書

〇〇地方裁判所物品管理官 殿

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

主任	
書記官	印

下記のとおり国庫より立替えを求めます。

1 立替えを求める金額	金 1,050円
2 立替金の内容	被告佐藤一郎への判決正本送達用郵便切手
3 事件の表示	平成17年（ワ）第9999号貸金請求事件
4 立替えを必要とする事由	不足分につき原告が追加納付せず
5 添付書類の有無	無
6 その他参考事項	送達先 〇〇市△△町1-3 佐藤一郎

(注) 立替金の内容欄は、郵便切手、証人旅費等と記載する。

訴訟救助事件は初回の請求の際に決定書の謄本を添付する。

領収済欄は郵便切手を受領の際に書記官が押印するものと

し、その他必要のないときは欄に斜線を引くこと。

※ 郵便切手の場合に国庫立替請求書を使用するかどうかは、各庁の取扱いによる。

領収済	印
-----	---

別紙様式第3（その2）

発 年	生 度	平成	年度
番	号		

調	査	確	認	歳	入	徴	収	官	印
平	成	年	月	日					

債権種類	歳入科目	債権発生 変更 通知書 (債権管理簿) 平成17年8月18日 〇〇地方裁判所歳入徴収官 殿 次のとおり通知します。 官職氏名 〇〇地方裁判所民事第〇部裁判所書記官 丙山太郎 印
------	------	---

[illegible]

事件番号 平成17年(ワ)第9999号 貸金請求事件

決 定

東京都千代田区〇〇町〇丁目〇番〇号

原 告 鈴 木 花 子

東京都世田谷区〇〇町〇丁目〇番〇号

被 告 佐 藤 一 郎

上記当事者間の上記事件について、当裁判所は、原告に対し平成17年7月12日訴訟上の救助を付与したが、原告において訴訟費用を支払う資力を有するに至ったことが判明したので、職権により次のとおり決定する。

主 文

- 1 原告に対する訴訟上の救助を取り消す。
- 2 原告に対し、猶予した訴え提起手数料8万6000円の支払を命じる。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

事件番号 平成17年(ワ)第9999号 貸金請求事件

決 定

東京都千代田区〇〇町〇丁目〇番〇号

原 告 鈴 木 花 子

東京都世田谷区〇〇町〇丁目〇番〇号

被 告 佐 藤 一 郎

上記事件について、当裁判所は、原告に対し平成17年1月13日訴訟上の救助を付与したが、平成17年8月4日被告に対し訴訟費用の負担を命ずる裁判をし、同年8月19日この裁判は確定したので、次のとおり決定する。

主 文

被告に対し、原告に支払を猶予した訴え提起手数料12,500円を国庫に支払うことを命ずる。

平成17年8月23日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁判官 山 川 三 郎 印

事件番号 平成17年(ワ)第9999号 貸金請求事件

決 定

東京都千代田区〇〇町〇丁目〇番〇号

原 告 鈴 木 花 子

東京都世田谷区〇〇町〇丁目〇番〇号

被 告 佐 藤 一 郎

上記当事者間の上記事件について、当裁判所は、原告に対し、平成17年5月9日訴訟上の救助を付与したが、請求棄却判決が同年7月12日言い渡され、同年8月3日に確定したので、次のとおり決定する。

主 文

原告に対し、訴え提起手数料8万6000円を国庫に支払うことを命ずる。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

証拠保全決定

東京都〇〇区××町〇丁目〇番地

申 立 人 鈴 木 花 子

同代理人弁護士 甲 野 太 郎

東京都△△市〇〇町〇丁目〇番地

相 手 方 医療法人〇〇会

同代表者理事長 白 山 太 郎

上記当事者間の当庁平成17年（モ）第99号証拠保全申立事件について、当裁判所は、申立てを相当と認め、次のとおり決定する。

主 文

- 1 東京都△△市〇〇町〇丁目〇番地所在〇〇病院において、相手方の保管にかかる平成16年3月1日から平成17年2月20日までの申立人の被相続人鈴木花夫（昭和〇〇年〇月〇日生）に関する診療録（カルテ）、看護記録及びレントゲン写真について検証する。
- 2 上記検証期日を平成17年8月25日午後1時30分と指定する。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

証拠保全却下決定

東京都〇〇区××町〇丁目〇番地

申 立 人 鈴 木 花 子

同代理人弁護士 甲 野 太 郎

東京都△△市〇〇町〇丁目〇番地

相 手 方 財団法人〇〇会

同代表者理事 白 山 太 郎

上記当事者間の当庁平成17年（モ）第99号証拠保全申立事件について、当裁判所は、次のとおり決定する。

主 文

本件申立てを却下する。

理 由

本件申立ては、証拠保全の事由につきその疎明がないので、当裁判所は、これを却下することとし、主文のとおり決定する。

平成17年8月4日

〇〇地方裁判所民事第〇部

裁 判 官 山 川 三 郎 印

		裁判官 認 印	印
検 証 調 書			
事 件 の 表 示	平成17年（モ）第99号		
期 日	平成17年8月25日午後1時30分		
場 所	東京都△△市〇〇町〇丁目〇番地 （医療法人〇〇会 〇〇病院）		
裁 判 官	〇〇地方裁判所民事第〇部 山 川 三 郎		
裁 判 所 書 記 官	丙 山 太 郎		
出頭した当事者等	申立人代理人 甲 野 太 郎 相手方立会人 千 石 和 代 (医療法人〇〇会 〇〇病院事務長)		
手 続 の 要 領 等			
複写紙〇〇枚及び写真△△枚添付			
第1 検証の目的物			
相手方保管にかかる鈴木花夫（昭和〇〇年〇月〇日生）の平成16年3月1日から平成17年2月20日までの診療にかかる診療録（カルテ），看護記録及びレントゲン写真			
第2 検証によって証明する事実			
上記各文書及び物の内容，形状			
第3 検証実施時の立会人			
相手方立会人の説明によれば，相手方代表者白山太郎は業務多忙のため，本検証に立ち会うことはできないが，証拠保全決定のことは了承しているとのことで，同立会人の立会いの下に相手方会議室において本検証を実施した。			
第4 相手方（立会人）の指示説明			
本件証拠保全決定で検証の目的物となっている各文書中，当病院が所持するのは，次のとおりである。			
1			

平成17年（少コ）第999号

原 告 鈴 木 花 子

被 告 佐 藤 一 郎

通常移行決定

本件につき、民事訴訟法373条3項○号により、通常の手続で審理及び裁判をする。

平成17年8月4日

〇〇簡易裁判所

裁 判 官 山 川 三 郎 印

平成17年8月4日当事者双方に対し、決定内容を普通郵便にて通知済み

裁判所書記官 印

平成17年（少コ）第999号

通 知 書

原 告 鈴 木 花 子
被 告 佐 藤 一 郎

- ☒ 原告 鈴木花子 殿
☐ 被告 佐藤一郎 殿

平成17年8月4日

〇〇簡易裁判所民事第〇室〇係

裁判所書記官 丙 山 太 郎 印

本件訴訟は、平成17年8月4日

- ☒ 被告の申述により
☐ 民事訴訟法373条3項〇号により

通常訴訟手続に移行しました。