

平成30年6月29日

高等裁判所民事訟廷管理官 殿

最高裁判所訟廷首席書記官補佐 岡 本 正 士

民事上訴事件記録の送付について（事務連絡）

上告審において正確で迅速な事務処理を行うため、各庁から送付された民事上訴事件記録から見た依頼事項を別紙のとおり取りまとめました。昨年度までの依頼事項についても、関連する項目ごとに記載していますので、今後の上訴事務の処理に当たって、留意してください。

なお、事件記録の送付に関する疑義は、第二訟廷事務室民事事件係に照会してください。

おって、貴高等裁判所支部の事務担当者に対しては、貴職からお知らせいただくとともに、人身保護請求事件の上告事件、少額異議判決に対する特別上告事件等の事務処理の参考としていただくため、貴管内地方、家庭、簡易裁判所の事務担当者に対してもお知らせくださいますようお願いいたします。

(別紙)

民事上訴事件記録の送付について

番号	項目	対象事件	内 容	備考
1	記録に添付する資料	全事件	最高裁判所に送付する際には、次の点に留意して、第1審及び第2審の裁判書の写し各1通を添付してください。 - 裁判書にカラー部分がある場合には、カラー部分をカラーコピーした写しを作成してください。 - 裁判書の写しを作成する際には、原本、正本に貼付された付せんは外してから、作成してください。 - 閲覧制限決定がされた事件の裁判書写しの作成については、閲覧制限部分のマスキングを外した全てを閲覧できる裁判書の写しを作成してください（記録中に施したマスキングを外して裁判書の写しを作成した場合には、以後の閲覧謄写の際に問題とならないように、外したマスキングは再び施しておいてください。）。	平成9年12月12日付け高等裁判所事務局長あて事務連絡及び同日付け地方裁判所事務局長あて民事局第二課長、総務局第三課長書簡添付（書記官事務に関する新通達等の概要－民事訴訟法等の改正に伴って－（下）平成10年1月訟廷執務資料第71号195ページ参照）
2	記録に添付する資料	全事件	更正決定（家事の旧法適用事件では更正審判）がされた場合、判決、決定、審判の一部となるので、次の資料を添付してください。 更正決定（審判）の写し なお、第2審においては、特に身分関係事件での戸籍通知及び戸籍届出の必要がある事件の場合には、第1審判決の当事者の表示及び判決主文を確認し、子の名前など誤った表示があった場合には第1審判決の更正決定がされるよう配慮の上で記録を送付してください。	
3	記録に添付する資料	全事件	差戻し後の上告等事件の場合は、次の資料を添付してください。 差戻し前も含め、全ての審級の判決書の写し	
4	記録に添付する資料	全事件	理由書副本については、正本と内容が異なっているといったことがないよう、正本と副本の内容の同一性を確認してください（条解民事訴訟規則の第195条の解説記載のとおり、理由書の副本を各裁判官に配布し、判決原本の草稿に用いています。）。 理由書副本又は理由書写し（理由が記載された上告状、上告受理申立書、特別抗告状、許可抗告申立書を含む。）が不足する場合は、原審で不足分を作成してください。	
5	記録に添付する資料	特別抗告事件	特別抗告事件記録の送付に当たっては、次の資料を添付してください。 第1審の決定書写し（特に、売却許可決定や免責許可決定等のシステムを利用した定型的な決定について、注意してください。）	平成9年12月12日付け民事局第二課長、総務局第三課長書簡添付「高等裁判所における上訴の立件等の事務処理について」（民事裁判資料第221号「民事訴訟手続の改正関係資料（3）」第5）第1の1の(1)
6	記録に添付する資料	抗告事件（原審記録は、原審に返還し、当審へ原審記録を送付しない場合）	原審記録を当審に送付しない取扱いによって抗告事件の記録を送付にする場合には、適正な期間内に一審から高裁に不服申立てがされたことが分かるように、次の資料を添付してください。 高裁へ抗告した抗告人の原々決定正本又は審判書謄本の送達報告書写し（双方抗告については双方への各送達報告書の写しの添付をお願いします。）	
7	記録に添付する資料	抗告事件（原審記録は、原審に返還し、当審へ原審記録を送付しない場合）	特別抗告提起事件及び許可抗告申立て事件（以下「特別抗告事件等」という。）について、当事者が法人の場合や法定代理人として後見人がある場合等で、送付記録中に資格を証する書面が添付されていない場合には、次の資料を添付してください。 原々審記録等に編てつされている資格を証する書面の謄本又は写し	

番号	項目	対象事件	内 容	備考
8	記録に添付する資料	抗告事件（当審へ基本事件の記録を送付しない場合）	基本事件に付随する事件の特別抗告事件等について、当該特別抗告事件等に係る委任状の提出がないときであっても、基本事件の代理人に特別抗告提起通知等を行った場合には、次の資料を添付してください。 基本事件の委任状の謄本又は写し	
9	記録に添付する資料	許可抗告事件（原審記録は、原審に返還し、当審へ原審記録を送付しない場合）	移送に関する許可抗告事件については、次の資料を添付してください。 訴状の写し	
10	記録に添付する資料	家事抗告事件（原審記録は、原審に返還し、当審へ原審記録を送付しない場合）	平成24年11月27日付け高等裁判所事務局長及び家庭裁判所事務局長あて家庭局第一課長書簡別紙第9の【例外】記載の各事件類型の抗告事件について、旧法が適用される場合には、次の資料を添付してください。 最初に提出された調停申立書又は審判申立書（保全事件については基本事件のもの）の写し1通	
11	記録に添付する資料	子の返還に関する事件	子の返還に関する事件に係る抗告事件記録の送付に当たっては、次の書類がある場合には、その写し各1通を添付してください。 - 国際的な子の奪取の民事上の側面に関する条約の実施に関する法律5条4項により外務大臣等から提供された情報 - 同法151条に基づく審理の状況についての説明 - 国際的な子の奪取の民事上の側面に関する条約の実施に関する法律による子の返還に関する事件の手続等に関する規則97条1項による本案事件が係属する裁判所に対する通知	
12	記録送付書、記録表紙	全事件	記録送付書は、当審における立件単位と合致するように、双方上告事件等の場合には、各上告人単位で、上告人の数分の枚数を作成してください。 なお、仮執行宣言付判決についての原状回復の申立て（民訴法260条2項）が、独立の書面でされた場合も、別途記録送付書を作成してください。 また、記録表紙についても、送付書と同じ枚数を作成してください。	
13	記録表紙、郵券袋	全事件	双方上告事件等の記録表紙、郵券袋の編てつ順序は、時系列ではなく、上告提起（上告受理の並行申立てを含む。）事件の方を単独の上告受理申立て事件より先に編てつしてください。 また、並行申立事件で一方の事件（上告提起又は上告受理申立て等）のみを送付する場合、送付する事件の郵券袋を先に編てつし、送付しなかった事件の郵券袋はその後ろに編てつしてください。 郵券袋は記録の途中ではなく記録表紙の次に綴ってください。記録を分冊した場合は、上告状（特別抗告状）等が綴られている記録の記録表紙の次に綴ってください。 郵券袋の年度記載欄及び事件番号欄は空欄のままとし、上告提起番号等は記入しないでください。	
14	郵便切手の取扱い	全事件	郵便切手は、散逸しないように、まとめてクリップ止めしてから小袋に入れてください。 なお、クリップ止めの際には、郵便切手を破損しないように注意し、必要に応じて、紙などで保護してからクリップ止めしてください。 また、送付前の確認などの際、重ね合わせた郵券が湿気などで張り付かないように留意してください。	

番号	項目	対象事件	内 容	備考
15	記録送付前の点検、準備	全事件	とじ穴につづりひもがくい込んで、記録表紙、書面が破損しないようつづりひもは二本使用し、とじ穴が破損している場合には、パッチ等で補修・補強した上で、つづりひもを通してしっかり結んでください。 また、つづりひもは、記録の厚さに応じた長さのものを使用してください。 厚くて一本のつづりひもで片花結び（片方の端を引き解け結びの形にした花結び）ができないときには、しっかり一本で片花結びができる程度に記録を分冊してください。 分冊した記録相互をひもで曳舟の状態にしないで送付してください。 なお、記録を分冊した際には、総冊数と、当該記録が何分冊目かわかるように、○/○冊など適宜表紙に表示してください。 記録の裏表紙は、厚紙のしっかりしたものを使用してください（最高裁判所ではビニール表紙を使用しないため、裏表紙が薄い表紙では記録保管中に破損する可能性があります。）。	
16	当審への連絡事項	上告・上告受理事件	上告状等に訴訟の目的物の価額（以下「訴額」という。）が記載されず、又は記載されているけれども、記載とは異なる額を訴額として認定した場合は、メモ程度のもので構わないので、認定した訴額を記載した書面を別途メール等で送信してください（使送庁は添付されて構いません。以下同じ）。	
17	当審への連絡事項	上告・上告受理事件	上告等の提起・申立時に資格証明書が添付されていない場合には、資格証明書を提出するよう補正を促してください。補正を促しても補正されない場合は、事務連絡を作成するなどして、その経緯を明らかにしてください。	
18	当審への連絡事項	全事件	第1審の記録に不備等があることに気付いた場合、その旨及びどのように対処したかなどを、事務連絡等に記載の上、添付してください。	
19	当審への連絡事項	高裁の再審事件に対する特別抗告等	高裁の判決又は決定に対する再審事件の決定に対する特別抗告事件等は、最高裁が事件終局後に、訴訟記録を保管する裁判所に事件記録を直接返還することになるので、事件記録送付書等に返還先となる基本事件の裁判所及び事件番号を明示してください。	
20	当審への連絡事項	抗告事件	家事事件等についての特別抗告事件等につき、相手方が記録上に出てこない住所への送付希望をしている場合には、送付希望場所についての事務連絡を別途メールで送信してください。	
21	当審への連絡事項	全事件	記録送付するにあたり、通常の送付期間よりも時間を要した場合は、その理由を記載した事務連絡をメールで送信してください。	
22	その他	特別抗告事件	原審決定に対して、特別抗告提起・許可抗告申立てが同時になされ、許可抗告申立てが不許可で終局した場合、不許可決定に対してさらに特別抗告提起がされることは少なくありません。相手方に提起通知・申立て通知をしている事件については、抗告不許可決定正本（謄本）を送付する際、「特別抗告事件については、最高裁に記録を送付する予定で準備しています。」といった内容の書面を同封するようにしてください（当審から記録到着通知を送付した際に、相手方から「事件は終わっているはず」との電話を受けることがあるためです。）。	
23	その他	全事件	原審及び高裁において警備をした事件（裁判官警備を含む。）などについては、その状況など可能な限り詳細な情報を記載した事務連絡を別途メール等で送信してください。	
24	その他	上告、上告受理、特別抗告、許可抗告事件	上告人（申立人、抗告人）又は被上告人（相手方）の人数が100人以上の事件については、当審に事件記録を送付する際、担当部が現に保有する当事者目録等のデータを、最高裁判所第二訟廷事務室民事事件係に電話等で連絡の上、データにパスワードを設定して民事事件係（担当補佐及び民事事件係長）あてメール送信してください（あくまで現に存在する状態で足り、改めてデータを作成する必要はないことはもちろん、加工や点検・確認を行う必要はありません。）。	平成30年1月10日付け高等裁判所民事首席書記官あて訟廷首席書記官事務連絡（メール）