

実務に即した 訴訟事務解説テキスト

令和2年3月

都市整備局 市街地整備部 区画整理課

本テキストは、総務局発行の「各所属法務担当者研修 ～訴訟事務について～」をベースに、区画整理課において係属した、あるいは係属中の事件の各種資料を用いて、訴訟事務がどのような流れで進められ、どのような資料を作成する必要があることになるのかを概説したものである。

なお、参考資料については原本そのままを使用しているため、個人情報等の観点から本テキストの取扱いについては十分注意すること。

第1 訴訟とは p. 1

第2 訴訟手続きの概要 p. 2

第3 訴訟手続きの実務 p. 3

- (1) 相手方による訴えの提起（裁判所への訴状等の提出）
- (2) 訴状の到達
- (3) 第1回口頭弁論期日までの準備
- (4) 第1回口頭弁論期日の開催
- (5) 第2回以降の口頭弁論期日又は弁論準備期日の開催
- (6) 証人尋問の実施（証拠調べ）
- (7) 証人尋問を踏まえた最終の準備書面の提出
- (8) 弁論の終結
- (9) 判決の言渡し

第4 参考資料集

第1 訴訟とは

訴訟とは、国家の裁判機関に対し紛争の当事者の一方が他方を相手方として法律上自己に有利な解決を訴求し、その相手方がこれに対して争う場合に、当該裁判機関が法律的判断を下して双方の法律関係を確定する手続きのこと。裁判機関やその手続きの種類等に応じて、民事訴訟、刑事訴訟、行政事件訴訟等の区分がある。

本市が当事者となる訴訟のほとんどは、民事訴訟と行政事件訴訟とになるが、本市側が相手方に対して訴訟を提起する場合と、相手方の訴訟提起に対して応訴する場合によって、当事者として行う手続きも異なる。

具体的な手続きについては、民事訴訟法をはじめ各関係法令によって厳格に定められており、訴訟当事者もこれらの法令に従い適切かつ適正に訴訟手続きを踏襲することが求められる。

この点をおろそかにすると、本来であれば勝てた訴訟も勝てなくなり、少なくとも後々にわたって難しい訴訟遂行を強いられるばかりか、結果として土地区画整理事業の施行に大きな影響を及ぼすことになる。

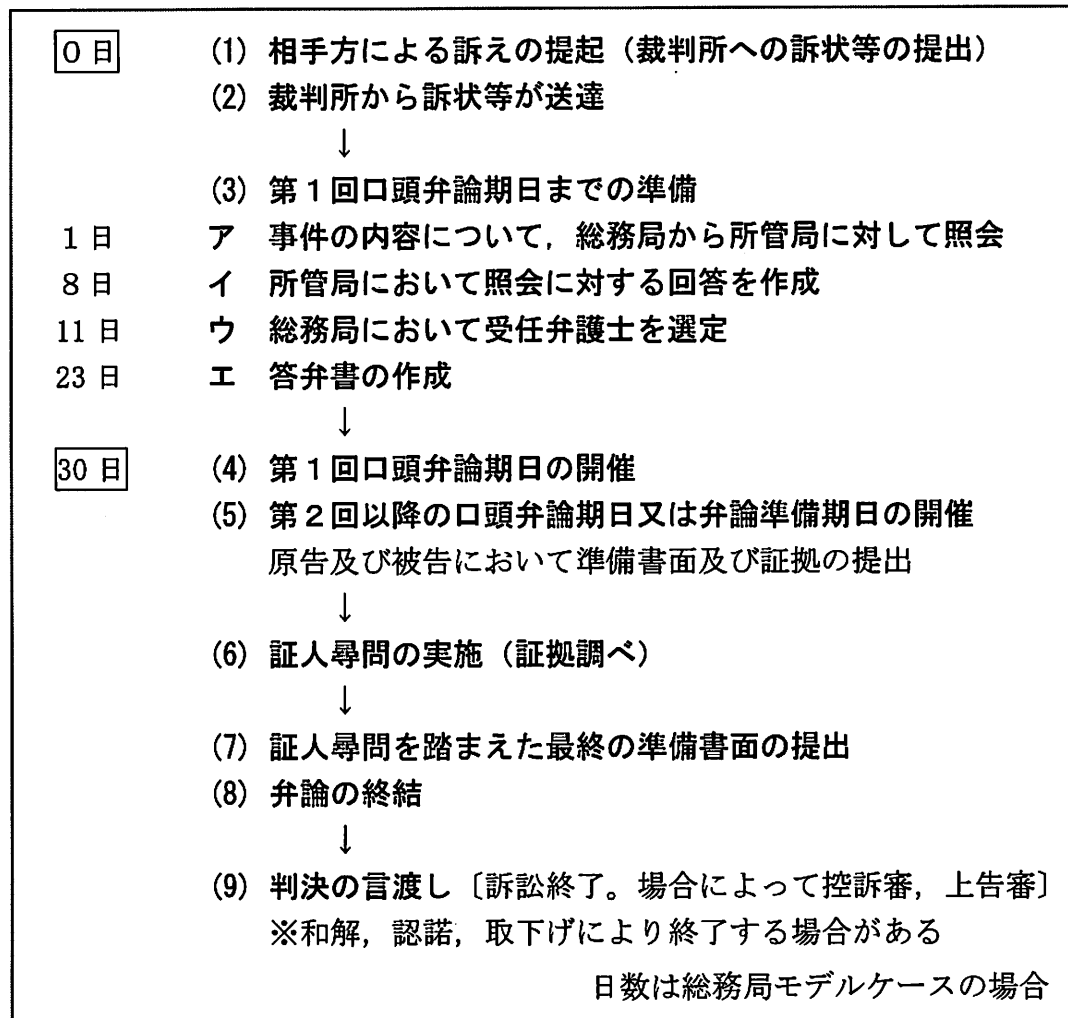
本市が当事者となる訴訟において、このような状況に陥らないようにするためには、法令審査担当だけでなく、担当者（原課）が当事者意識をもって、各場面において何をしなければならないかをきちんと理解し、目的にかなった訴訟準備等を行う必要がある。

コラム 仮処分の申し立てとは？

本訴と合わせて、仮処分が申し立てられる場合があります。仮処分とは、裁判結果を待っている間は債権者に著しい不利益が生じる危険があり、保全を認める必要性が高い場合、権利保全に必要な暫定的な処分を行うことを言います。例えば、相手方が所有する不動産が訴訟対象となっている場合で、判決前に相手方が不動産を第三者に譲渡してしまうと、勝訴判決が出ても無駄になってしまうおそれがあります。これに対して、不動産の所有権移転や登記、抵当権設定などの処分を禁止する仮処分を、通常は本訴と合わせて申し立てることになります。

第2 訴訟手続きの概要

相手方の訴訟提起に対して応訴する場合の訴訟手続きの大まかな流れは、次のとおり。



コラム 本市からの訴訟提起


本市が訴訟提起する場合は、所管局が訴訟提起依頼の決裁をとり、総務局が受任弁護士を決定のうえ、弁護士から訴状を裁判所へ提出します。この決裁は市長決裁です。直近事例としては三国東土地区画整理事務所の土地明渡等請求事件（平成30年2月提起）があります。

訴訟提起は地方自治法第96条第1項第12号の規定により議会の議決を要する場合がありますが、「市長の専決処分事項に関する条例」第1号に該当するとき【訴訟物の価格が5,000,000円以下の訴訟及び不動産の管理上必要な訴訟の提起】は、市長の専決処分により行うことができます。（別途、市会への民訴報告の手続きが必要です。）

第3 訴訟手続きの実務

- (1) 相手方による訴えの提起（裁判所への訴状等の提出）
- (2) 訴状の送達

訴状

訴状とは、裁判所に民事訴訟を提起するにあたって原告が裁判所に提出する、訴えの内容について述べた文書のことである。

期日が設定されると、被告には裁判所から訴状等が送付され、これらが被告に到達したときから、実質的な裁判が始まる。訴訟とは、「給付の訴え」「確認の訴え」「形成の訴え」に大別される。

給付の訴え： 原告が被告に対する給付請求権（金銭の支払や物の引渡請求権）を主張して、裁判所に対して、被告に対する給付判決を求める訴え。（例）金銭給付，不動産明渡し

確認の訴え： 原告が被告との間で、特定の権利や法律関係の存在又は不存在を主張し、それを確認する判決を求める訴え。（例）債務不存在の確認

形成の訴え： 従来の権利関係の変動を主張して、判決による権利関係変動を宣言する形成判決を求める訴え。（例）離婚請求の確認

訴状は相手方に送達されることを必要とする（民事訴訟法第 229 条第 1 項）ので、通常は特別送達によって発送される。

訴状には「請求の趣旨」と「請求の原因」という記載がある。

請求の趣旨： 原告が求める判決主文の内容。

請求の原因： 請求の趣旨を補足して請求を特定するのに必要な事実を示すもの。請求の趣旨だけで相手方の請求内容が明確な場合は不要とされている。

コラム 訴訟の相手方が居所不明だったら？


訴状など裁判所からの書類は特別送達で送付され、日本郵便が送達の事実を証明します。相手方本人が不在でも、同居者や従業員が受領すれば本人に送達したものとみなされますが、居所不明の場合は送達したとみなされず、第1回口頭弁論期日は開かれません。本市が訴訟を提起する場合、裁判所が、相手方は居所不明だと判断すれば、本市は言わば「探偵」のように相手方の居所、勤務先等、訴状の送達先を見つけ出す必要があります。

コラム 訴状の読点はなぜ「、」なの？

一般的な「、」を用いることも許されないわけではありませんが、日本弁護士連合会が「裁判文書A4版化書式」を定めており、このなかで読点は「、」を用いるよう定められています。このほか、行数や文字数、片面綴じ、数字は原則全角とするなどがルール化されています。書面を作成するとき、参考にしましょう。

【参照】https://www.nichibenren.or.jp/legal_advice/oyakudachi/format.html

書証、証拠説明書、期日呼出状及び答弁書催告状

期日呼出状及び答弁書催告状には、通常以下の事項が記載される。

- ・ 事件番号 (例) 令和〇年(ワ)第〇〇号
- ・ 事件名 (例) 損害賠償請求事件
- ・ 当事者の表示
- ・ 裁判所及び書記官の表示 (例) 〇〇地方裁判所民事〇部〇係
- ・ 期日、出頭場所、答弁書提出期限

事件番号は、訴訟の審理に当たり法廷で読み上げられ、それによって審理が開始され、裁判所の記録がこの事件番号によって管理されるなどきわめて重要なものなので、いつでも参照できるよう記録しておく必要がある。

書証とは、争いのある事実を立証するための文書であり、証拠説明書とは、当該書証がどのような事実を主張するものかを示す文書である。

コラム 証拠のいろいろ

書類として提出する証拠を書証といい、証拠といえば普通は書証を指します。契約書のように双方の押印があって意思表示が明確なものから担当者のメモのように一方の立場で作られた記録もあります。写真や図面のように文字情報以外であることもあります。大阪市が作成し組織管理していたものならいずれも公文書です。公文書はその内容が真実であると推定されます。公文書で裏付けられた緻密な説明は裁判官に良い心証を持ってもらえることが期待できます。言い換えればほとんどの裁判はそれだけ証拠が不十分なまま提訴されています。

一方で証人が事件について証言することがあります。その場合の証人のことを「人証」といいます。採用するかは裁判官の判断であり、実際には何を話すのか申請した側の質問は事前に整理して提出することとされ短縮が図られています。

コラム 証拠説明書の「原本・写しの別」とは？

民事訴訟法などに明文規定されているわけではありませんが、概ね次のとおりです。

原本：その元となっている書証が、例えば、第三者のものでも、手元にあり、それが原本ならば「原本」と記載。

写し：第三者から原本をもらえなくて、写しをもらって、それをコピーして提出すれば「写し」と記載。

つまり、裁判所や相手に提出したものの原本が手元にあれば「原本」で、提出したものがコピーのコピーならば「写し」です。

(3) 第1回口頭弁論期日までの準備

ア 事件の内容について、総務局から所管局に対して照会

各所属が訴訟係属の事実を知るのは、総務局からの照会以降になる。総務局行政部行政課法務グループは訴状等を受け取った後、その内容を確認し、当該訴訟の所管が確認できれば、当該所属に「訴訟資料の調査について（照会）」と題する照会文を送付する。

参考資料3

イ 所管局において照会に対する回答を作成

所属としての方針を明確にしたうえで回答を作成する。

参考資料4

専門分野の法令用語や専門的知識は、何も知らない素人に教えるつもりで、わかりやすい説明とすること。（裁判官も専門知識は有しておらず、裁判官を分かりやすく説得する、というスタンスを念頭に置くこと。）

重要案件に関する方針については、必要に応じて特別職の意向を確認すること。

回答が求められる項目

1 本件訴訟が提起されるに至った経過の詳細

意見や憶測は交えず、客観的な事実のみをまとめていく。

事件に直接関わる事実だけでなく、事件と関係のある事実関係を幅広く明らかにする。本市にとって不利な情報も明らかにする。

事実関係が複雑な場合は、一覧表や図表等を作成する。


事実経過を文章でまとめる際、主語や目的語が欠落しないよう、5W1Hを意識すること。

2 訴状に記載してある原因事実は間違いないかどうか（認否）

認否とは、相手方の主張する事実について、どの点を認め、どの点を否認し又は争い、どの点を不知とするのかを明らかにすること。

- 認める： 相手方が主張する事実の存否に間違いがなく、反論しないことを示す場合に用いる。
- 否認する、争う： 相手方が主張する事実の存否を否定する場合に用いる。
法律上の主張を否定する場合は「争う」を用いる。
- 不知： 相手方が主張する事実の存否を知らない場合に用いる。

認否はできるだけ細かく行い、漏れがないようにする。

認否案を作成する際には、事前準備として、複数の色のマーカーを使用して、訴状記載の文章を認否の種類別（「認める」「否認する・争う」「不知」）に色を塗り分ける等、一目で分かりやすくなるようにする。 

否認する場合には、なぜ否認するのか、正しい事実が何であることを明確に記載する。

3 本件請求に応じられない事情があるかどうか

事実を法律にあてはめ、どのような法的評価をするべきなのかを記載する。

裁判所は、当事者の主張する事実の有無のみを審理するわけではない。認定した事実には法を適用し、当事者の具体的な権利義務や法律関係の存否を決定する。そのため、相手方の主張する権利義務や法律関係が存しないという根拠を具体的に示す必要がある。

4 その他本件につき参考となるべき事項

これまでに同じ原告から本市を被告とした訴訟等が提起されている場合は、その内容を明らかにする。

また、答弁書における証拠案を添付する。

(例) 本市と相手方との間で契約を取り交わしている場合：契約書の原本

本市が相手方に対して何らかのことを伝えている場合：通知書，議事録

各所属における証拠の取捨選択は最低限に留め，証拠となり得る資料はすべて準備する。また，事実の理解に資する資料（法令，通達，判例，文献，図面，写真，ホームページ画面を印刷したもの等）についても幅広く収集・作成し，提出する。

コラム 総務局への回答作成は時間との闘いである


総務局から照会を受け，回答するまでの期間は，長くて1週間しかありません。この間に回答内容を作成するとともに，局議に諮り，局長決裁を経ることになります。業務において相手方が「法的措置を講じる」と主張したり，弁護士を選任している場合などは，前もって事実経過を整理しておく等，できる限りの準備をして対策しておきましょう。

ウ 総務局において受任弁護士を選定

総務局において「訴訟代理人弁護士の選任に関する指針」を定めており、委任候補弁護士の実績、得意分野、委任状況等を検討し、案件ごとの訴訟代理人弁護士を総務局が選任する。

エ 答弁書の作成

答弁書とは、訴状に記載された相手方の申立に対する、被告の最初の応答を記載した書面で、主に（１）請求の趣旨に対する答弁、（２）訴状記載事実に対する認否、（３）本市の主張を行う。

受任弁護士の選任手続きに時間を要する等、第１回口頭弁論期日までの時間がなく、やむを得ない場合は、訴状に記載された事実に対する認否や本市の主張は追って準備書面により行うことがある。（いわゆる三行答弁として「１原告の主張を棄却する。」「２訴訟費用は、原告の負担とする。」「との判決を求める。」とだけ答弁書に記載する。） 

コラム 訴訟費用について

訴状上の請求の趣旨においては、通常「訴訟費用は被告の負担とする」と求められます。

基本的には敗訴者が費用を負担することになりますが負担割合が定められることもあります。訴訟費用には、訴状やその他の申立書に収入印紙を貼付して支払われる手数料のほか、書類を送るための郵便料などがあります。誤解されやすい言葉ですが、訴訟費用には弁護士費用は含まれません。一部の訴訟を除き、弁護士費用はそれぞれの当事者が負担することになります。

コラム 予納郵券とは？

裁判所が原告や被告に訴状や判決書を送付するために予め裁判所に預けておく郵便切手です。裁判所ごとに、訴訟に必要な金額や切手の種類別の枚数が指定されており、ホームページにも掲載されています。

実務としては小口で切手を購入して提出します。余った場合は返還されますが、足りないときは追加を求められます。

コラム 本市における裁判費用の負担は？

通常、被告として応訴する場合は、総務局が全額負担し、原課において費用負担及び手続は不要です。原告として提訴する場合は、原課において費用負担することとなり、総務局の指示に従い、予算配付を行ったり予納郵券を弁護士へ持参することになります。なお、弁護士費用は総務局が定める「訴訟代理人弁護士の報酬の支払に関する指針」に基づき、事件の難易度等をもとに算定されます。

(4) 第1回口頭弁論期日の開催

(5) 第2回以降の口頭弁論期日又は弁論準備期日の開催

口頭弁論期日とは、民事訴訟手続において、双方の当事者又は訴訟代理人が公開法廷における裁判官の前で、争いのある訴訟物に対して意見や主張を述べあつて攻撃防御の弁論活動をする期日。裁判所の各法廷で行われる。

弁論準備手続とは、双方の当事者又は訴訟代理人が立ち会い、裁判所が相当と認める者のみが傍聴することができる期日。書記官室や会議室で行われることが多く、原則非公開であり、途中入室は厳禁である。

市担当者は、期日に裁判所に赴き、傍聴席で訴訟進行を傍聴する。期日終了後、準備書面の作成など次回期日に向けてやるべきことを総務局、弁護士との間で整理することになる。

コラム ラウンドテーブル法廷


民事裁判では、裁判官と当事者が楕円形のテーブルを囲んで着席することのできる「ラウンドテーブル法廷」も利用します。会議室に楕円形のテーブルを置き裁判官と双方の当事者がそれを囲みます。大阪地方裁判所では最初の期日と判決の言い渡しのみ通常の法廷を使い、そのあとはラウンドテーブル法廷を使うのが一般的とされています。当事者の距離が近く普通の法廷とは違って視線が同じ高さなので心理的な圧迫感が無いのが特徴です。

コラム 裁判所への入庁について

平成30年1月から、大阪地方裁判所合同庁舎において、入庁者に対し、入庁時に金属探知機による持ち物検査が実施されています。しかしながら本市職員については、職員証を提示することにより、この検査を経ずに入庁が認められています。忘れず携行しましょう。

訴訟準備

裁判所に出廷したところ、裁判官から「次回期日までに、相手方の主張に対して反論の準備書面を提出するように。書面の提出期限は令和〇年〇月〇日とする。また、提出予定の証拠があれば併せて準備するように」と指示を受けることになる。

準備書面とは、訴訟当事者の主張をまとめた書面のことで、訴訟期日での当事者の主張は、基本的にすべて書面により行われる。準備書面において、相手方の主張に対する反論案の検討と、反論の裏付けとなる資料の準備をしなければならない。



準備書面の作成は、通常は、相手方の主張に対して、「原課での反論案の作成→作成した反論案を基にした総務局との調整→訴訟代理人と打合せ」といった過程を経て行われる。準備書面の作成についてはかなりの時間を要するため、事前のスケジュールリングや原課、総務局及び訴訟代理人の役割分担を特に意識すること。

また、提出証拠の準備として、原課が証拠による主張の裏付け（立証）を用意する。証拠の有無が、主張の内容を決めることもあるため、証拠の収集は訴訟手続全般を通じて極めて重要となる。訴訟に関連する資料や人物は、通常は原課に存在するため、証拠の収集については原課の役割となる。

(6) 証人尋問の実施（証拠調べ）

人証，陳述書，証拠申出書

裁判所に出廷したところ，裁判官から「当事者の主張については，これで出揃ったと思いますので，そろそろ証拠調べの段階に入ろうと思います。証人を予定している場合には，次回期日までに，証人予定者の陳述書と証拠申出書を提出してください。」と指示を受けることになる。

証拠調べとは，裁判所が証拠（書証，人証）を取り調べることを意味し，一般的には証人尋問のことを指す。そこで，原課から証人予定者を選定するとともに，陳述書と証拠申出書の準備をしなければならない。 

証拠調べについて，裁判所は，判決にあたり，証拠調べの結果をしん酌して事実認定を行うため，通常の訴訟手続では証人尋問が実施される。証人予定者については，通常は，訴訟の相手方に対して実際に対応を行った職員等が選ばれることが多い。そのため，原課は訴訟が提起された段階から，証人として呼ばれる可能性のある職員について整理しておくこと。

陳述書とは証拠（書証）の一種であり，訴訟当事者が立証したい事項について，承認予定者の言い分をまとめた書面を指す。また証拠申出書とは，訴訟当事者が証人の申出を行うための書面で，証人予定者の氏名や住所，証人尋問を行うことにより訴訟当事者が立証したい事項等が記載される。

陳述書については法律上特に定めた規定はないが，人証を行う可能性の高い事件では，ほとんどの場合，証人予定者が作成した陳述書が提出される。陳述書はあくまで証人予定者の言い分をまとめた書面であることや，裁判所への提出の際に証人予定者の署名，押印が必要となるため，証人予定者との間で十分な調整を行うこと。

証人尋問の実施

裁判所に出廷したところ，裁判官から「証拠申出書により証人申請のあった方について，証拠採用します。次回期日に証人尋問を実施します。」と指示を受けることになる。

証人として採用された場合、原則として裁判所への出廷を拒否することはできない。これは、訴訟の相手方から証人申出が行われた場合も同様である。

参考資料 10

証人は、証人尋問において、自己の記憶に基づいて証言を行う必要があり、虚偽の証言をすることはできない。もっとも、証人尋問までには一定の時間的猶予がもらえるので、その間に想定 QA を作成し、弁護士を交えて尋問の練習を十分にすることとなる。

コラム 証人尋問出廷時の勤怠は？

本市が訴えた、又は訴えられた場合の証人尋問に、当時の担当者が選ばれる場合は、本市の「業務」となるため、勤怠は「市内出張」となります。（一昔前は、「職免対応」であったそうです。）

なお、制度上「特別休暇申請（裁判員等として裁判所等への出頭）」がありますが、これは本市の業務外で本人に非がない場合、例えば裁判員になった時や、通勤途中に事件・事故に遭遇し証人として裁判に出廷しなくてはならない時などに取得できるものです。

(7) 証人尋問を踏まえた最終の準備書面の提出

(8) 弁論の終結

裁判所に出廷したところ、裁判官から「これをもって弁論を終結します。判決の言渡しは、令和〇年〇月〇日です。」と宣言される。

弁論の終結とは、その審級における訴訟手続きが終了することを意味し、当事者双方の主張及び立証が出尽くし、裁判所において判決を下すことができるようになった状態を指す。弁論が終結すると判決言渡しの期日が指定され、いわゆる「待ち」の状態となる。

弁論が終結されると、その審級において主張及び立証はできなくなるため、弁論が終結されるまでに、必要な主張及び立証はすべて行うよう注意すること。

(9) 判決の言渡し

判決の言渡しは、公開の法廷において裁判所が口頭で行う。民事事件及び行政事件では、一般的に判決の言渡しは主文の読上げだけが行われ、判決の理由については省略される。また、判決文（判決の主文、理由等を記載した書面）は、判決言渡しの日には裁判所から交付される。

勝訴の判決言渡しがあった場合は、相手方が上訴するかどうかを待つことになり、上訴期限を経過した場合は、判決が確定し訴訟が終了する。上訴の期限は、判決の正本を受領した日から起算して 14 日以内である。

敗訴の判決言渡しがあった場合は、以下のような敗訴時対応を原課において行う必要がある。

- ・ 上訴（控訴、上告）の可否の検討及び決定
- ・ マスコミへの情報提供その他プレス対応
- ・ 判決への問い合わせに係る対応
- ・ 損害金の支払いの準備
- ・ 関係部局、関係機関への情報提供

なお、上訴については地方自治法第 96 条第 1 項第 12 号の規定により議会の議決を要する場合がある。ただし、「市長の専決処分事項に関する条例」第 1 号に該当するとき【訴訟物の価格が 5,000,000 円以下の訴訟及び不動産の管理上必要な訴訟の提起】は、市長の専決処分により行うことができる。

判決以外で訴訟が終結する事由としては、以下のとおりである。

(訴訟上の) 和解

当事者が合意をして紛争を解決すること。紛争解決のために当事者双方において条件を提示し、最終的に合意を行う。裁判上の和解は、有効な債務名義（強制執行をするために必要）となる。

上訴の場合と同様に、和解についても地方自治法第 96 条第 1 項第 12 号の規定により議会の議決を要する場合がある。ただし、「市長の専決処分事項に関する条例」第 2 号に該当するとき【目的物の価格が 5,000,000 円以下の和解及び調

停】は、市長の専決処分により行うことができる。

和解により訴訟を終了する場合、和解条項の内容を十分に検討する必要がある。特に本市が譲歩する場合には、特に慎重な判断が必要になるとともに、特別職への報告を適時行うこと。また、複数の弁護士から意見を聴取する等、その判断の合理性を対外的に説明できるようにしておくこと。

認諾

被告が原告の請求を受け入れること。

取下げ

原告の申出により当該訴えを取り下げること。第1回弁論開催後は、相手方当事者の同意が必要となる。

第4 参考資料集

資料1	訴状	p. 1
資料2	第1回口頭弁論期日呼出状及び答弁書催告状	p. 7
資料3	訴訟資料の調査について（照会）	p. 8
資料4	訴訟資料の調査について（回答）	p. 9
資料5	認否作成例	p. 15
資料6	三行答弁書	p. 17
資料7	準備書面	p. 18
資料8	陳述書	p. 36
資料9	証拠申出書	p. 43
資料10	証人呼出状	p. 45

令和6年3月22日

林弘法律事務所
弁護士 山中 理司 様

都市整備局市街地整備部区画整理課

情報提供としての公文書の写しについて（送付）

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、令和6年3月14日付けで受理しました公開請求について、情報提供として該当文書を送付させていただきます。

なお、お電話でお伝えしたように参考資料集は添付しておりませんので、何卒よろしく願いいたします。

記

送付書類 実務に即した訴訟事務解説テキスト

大阪市都市整備局
市街地整備部区画整理課
担当者：利野
TEL:06-6208-9407
FAX:06-6202-7025