

大総務行第53号

令和6年3月27日

弁護士 山中 理司 様

大阪市総務局行政部行政課長

大塚 章吾

訴訟事務マニュアルに係る情報提供について

情報提供の依頼のありました下記の文書につきまして、別紙のとおり情報提供を行います。

記

本市が当事者であって市長が代表者となる訴訟が提起された場合における訴訟事務マニュアル（平成29年3月策定。令和2年6月最新改訂。）

訴訟事務マニュアル

平成29年3月 策定

令和2年6月 改訂

第1章 訴訟事件の対応について 3

1 案件の把握	4
【I 応訴の場合】	4
○訴状送達～所属への照会送付	4
○所属の回答～訴訟担当者、委任弁護士の決定	5
○訴訟の方針決定	7
○答弁書の作成・提出	8
【II 提起の場合】	9
○訴訟の方針決定・担当弁護士の選任	9
○担当弁護士への依頼・訴状の提出	10
2 期日間の対応	12
○相手方の主張、立証に対する対応	12
○期日当日の対応	13
○本市側の主張、立証	14
○証人尋問	15
○最終準備書面の提出～弁論終結	16
3 訴訟の終了	18
【I 勝訴判決が見込まれる場合】	18
○弁論終結した期日後対応	18
○判決言渡期日～控訴期間	18
【II 敗訴判決が見込まれる場合】	19
○上訴方針の検討	19
○市長・特別職への説明	20
○判決言渡期日の対応	21
○上訴準備	22
【III 和解の場合】	24
○和解交渉	24
(議会の議決が必要な場合)	26
○市長・特別職への説明	26

○議会の議決	27
(議会の議決が不要な場合)	28
○市長・特別職の決裁.....	28
○市会への報告	30
第2章 保全事件・執行事件の対応について.....	31
1 不動産処分禁止・占有移転禁止仮処分申立て.....	32
2 強制執行	37
○建物収去土地明渡請求訴訟の強制執行の申立て.....	37
○土地明渡請求訴訟の強制執行の申立て.....	41
○金銭支払請求訴訟の強制執行の申立て.....	41
第3章 その他の手続について	42
1 弁護士報酬の支払	43
2 訴訟費用の支払	45

第1章 訴訟事件の対応について

1 案件の把握

【I 応訴の場合】

○訴状送達～所属への照会送付

目的

訴訟当事者は、裁判所に指定された期日までに訴訟準備をしなければいけません。しかし、総務局では事件の背景事情や事実関係、関係する制度を把握していないため、事務事業を所管する所属に照会をかける必要があります。そこで、総務局としては、いち早く担当所属を特定し、その担当所属に訴状が送達されたことを知らせ、対応してもらう必要があります。

事務の流れ

- ① 文書交換所から法務グループに訴状が送達された旨の電話連絡が入る。
 - ② 当該電話を受けた職員は、文書交換所へ訴状を受領しに行く。
 - ※ 別途急ぎの業務や予定等がある場合は、他の職員に引き継ぐこと
 - ※ 文書交換所では受取印が必要になるので、印鑑を持参すること
 - ③ 訴状を受け取った職員は、訴状を読んで、その事件に関係する事務事業を所管する所属（以下「担当所属」という。）を特定する。
 - ※ 控訴状が届いた場合や先行事件がある場合には、当該案件の担当係員に引き継ぐこと
 - ※ 実際に事件の舞台となった所属のほかに、その事件で問題となっている制度について所管する所属が別にあるなど、照会先が2つ以上の所属にまたがる場合もあるので、留意すること（例えば、生活保護関係の訴訟であれば、実際に保護決定を行った区役所と、生活保護制度の所管局である福祉局の2所属にまたがることがある等）
 - ※ 訴状を読む際は、①相手方が求めていること（「請求の趣旨」に記載されている）、②その請求はどのような事実や法令を根拠としているのか、を意識すること

④ 照会先の所属に対する照会文（訴訟（申立、調停、申請）の対応方針について（照会））を作成し、「訴訟用資料調査定例決裁簿」を用いて起案・回議し、課長の決裁をもらう。

※ 期日呼出状・訴状・書証の原本は、委任弁護士に渡すので、2部コピーしておき、1部は総務局の事務用として利用し、もう1部は、所属に送付すること（照会先が2つ以上の所属にまたがる場合には、当該所属の部数+総務局の事務用をコピーする必要があるので注意すること）

※ 期日呼出状・訴状・書証をコピーする際、PDFもとつておく。

※ 担当所属が明らかな場合には、先に所属の担当者に連絡の上、訴状・書証を渡すといった便宜的な取扱いも可

⑤ 照会先の所属に照会文・訴状等書類を送付し、回答依頼を行う。

※ 照会文の別紙の「訴訟（申立、調停、申請）の対応方針について（回答）」は、資料とは別に単独で作成してもらうよう指示する。

※ 所属への照会の際には、回答期限（照会日から1週間）を厳守するよう依頼する。

※ ④の決裁回議の際に所属に確認するよう指示を受けた点がある場合には、その点を明確に伝える。

※ あまり訴訟を担当したことがない所属に対しては、照会の趣旨と今後の流れを説明する。

⑥ 訴状を受け取った職員は、訴訟整理簿に当該案件について必要事項を入力する。

○所属の回答～訴訟担当者、委任弁護士の決定

目的

総務局から照会を受けた担当所属は、期限内（1週間以内）に回答を作成し、総務局あてに訴訟遂行のために必要な資料及び応訴依頼を送付することになりますが、この時に総務局が受け取る回答の内容は、事案の内容の把握、今後の訴訟遂行の方針、委任する弁護士の決定をする上で非常に重要な資料となります。

そのため、まずは、総務局として、所属からの回答の内容を的確に把握し、迅速に組織内で共有することが必要となります。

事務の流れ

- ① 照会を行った職員が、所属から回答及び資料を受け取り、訴訟制度担当係長に書類を引き継ぐ。
※ 照会を行った職員は、所属からの回答書類に必要な内容が揃っているかどうかを確認し、明らかに不足するものがあれば追加を依頼する。
- ② 書類を引き継いだ訴訟制度担当係長は、事案の複雑性や争点の難易度、担当している事件の件数、所管局からの要望等を検討の上、課長・課長代理・その他の係長と相談して、第1回口頭弁論期日の3週間前を目途に法務グループ内の訴訟担当者を決定するとともに、訴訟代理人弁護士の選任に関する指針に基づき委任予定弁護士を選任する。
- ③ 当該案件を担当するよう指示された係員は、担当係長から、事案概要、主な争点、所属の方針の説明を受け、委任手続に係る決裁の準備をする。この際、照会担当者から所属回答データを引き継ぐ。
- ④ 担当係長が、委任予定弁護士に事件の委任を依頼するので、担当係員は、訴状等及び所属から送付のあった資料を弁護士事務所に持参・メールで送付する。
- ⑤ 担当係員は、委任手続に係る決裁を起案し、行政部長の決裁を得る。決裁後、委任状・委任契約書を弁護士事務所に持参する。
※ 担当係員は、案件を担当することとなったとき、簿冊と訴訟台帳を作成し、訴訟事務進捗管理シートに入力する。
※ 簿冊は、以下の資料の順番にとじること
 - i 委任状（写し）と委任契約書（原本）
 - ii 期日呼出状、事件標目、訴状、答弁書、準備書面等、判決正本（写し）

iii 証拠説明書、書証

iv その他資料(局作成の資料、訴訟進行中に受領した記録、書証以外の資料)

※ 訴訟事務進捗管理シートは、以下の点に留意し、作成すること

- ・ 当初の段階では、事件名、裁判所、相手方、担当係長、担当局、次回期日を入力する。
- ・ 事件の係属中は、次回期日までのスケジュール等を入力すること
- ・ 裁判所や弁護士からの求め、所属との関係、行政課における作業と主体を明確にできるよう入力し、訴訟遂行進捗管理を図ることが目的

○訴訟の方針決定

目的

訴訟を円滑に遂行していく上では、本市としてどのような方針で進めていくか（争うのか、相手方の請求を認めて何らかの対応を取る必要があるのか、和解を求めるのか等）について、担当所属、総務局、弁護士との間で共通の認識を持つことが必要不可欠です。

この訴訟の方針については、裁判の進行状況や特別職の判断等によって、変更することもあり得るので、適宜打ち合せ等を行うことにより、それぞれにおける認識にズレが生じないようにする必要があります。

事務の流れ

① 担当係員は、担当係長とともに、訴訟の方針を決定するにあたり、必要であれば、以下の内容について所属と打ち合わせを行う。

- ・ 訴訟に至った事実経過、関係する制度、認否及び所属の主張・対応方針を聴取
- ・ 弁護士に説明する内容を確定し、必要資料を選択し、弁護士に送付する資料を決める。

② 担当係員は、担当係長及び所属担当者とともに、以下の内容について弁護士との打ち合わせを行う。

- ・ 送付した資料に基づき、事件概要を説明し、弁護士より質問があつた事項について回答する。

- ・ 本市の対応方針について、弁護士の見解をもらう。
- ・ 訴訟の今後の進め方、追加要求資料及び判断が必要な点について、弁護士の見解をもらう。
- ・ 第1回口頭弁論期日に向けた対応、答弁書作成方針について弁護士に確認する。

③ これらの打ち合わせの内容等を踏まえ、担当所属、総務局、弁護士との間で訴訟についての方針を確認する。

※ 訴訟の方針については、必要に応じて、担当所属において特別職に報告し、意見をもらう等をしておいてもらうこと

○答弁書の作成・提出

目的

裁判所から訴状が届いた際には、併せて第1回口頭弁論期日の期日が指定され、その1週間前までに答弁書を提出するよう催告がなされます。

この答弁書には、「請求の趣旨に対する答弁を記載するほか、訴状に記載された事実に対する認否及び抗弁事実を具体的に記載し、かつ、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なければならない」ものとされています（民事訴訟規則第80条第1項）。

本市にとって有利な判決を出してもらうためには、本市の言い分（主張）を正しく裁判所に伝え、裁判所にその内容を正確に理解してもらう必要があります。そのためには、主張すべき事項を整理した上で、主張する内容を十分に検討し、裏付けとなる証拠を用意しなければなりません。

その前提として、本市において、認否案や主張案の作成と証拠の準備を行い、弁護士に答弁書の作成を依頼する必要があります。

事務の流れ

① 弁護士に答弁書の作成に当たって必要な資料を送付し、答弁書の作成を依頼する。

※ 答弁書の提出に併せて証拠の提出が必要な場合には、証拠の提出に当たって必要な資料を送付の上、証拠説明書の作成等も併せて依頼すること

- ② 弁護士からの答弁書案等が送付されたら、担当係員は所属に送付するとともに、担当係長にも提示し、内容を確認する。
- ③ 所属及び総務局において内容の確認が完了したら、弁護士に答弁書等の提出を依頼する。

【II 提起の場合】

- ※ 訴訟の提起に併せて不動産処分禁止・占有移転禁止仮処分申立てを行う場合には、「第2章 1 不動産処分禁止・占有移転禁止仮処分申立て」(32頁)も参照のこと。なお、これらの仮処分の他にも「面談強要禁止仮処分申立て」等を行うこともあり、事案に応じ適切な対応を検討すること
- ※ 訴えの提起は、議会の議決が必要である（地方自治法第96条第1項第12号）ことに留意する必要がある。なお、市長の専決処分事項に関する条例第1号に掲げる事項（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）に該当する場合は、市長の専決処分により行うことができる。

○訴訟の方針決定・担当弁護士の選任

目的

訴訟の提起は、担当所属からの依頼に基づいて行うこととなります。応訴の場合と同様、本市としてどのような方針で進めていくか（判決を求めるのか、和解を求めるのか等）について、担当所属、総務局、弁護士との間で共通の認識を持つことが必要不可欠です。

また、訴訟を提起する場合には、本市が訴訟によって何を実現したいのかを明確に裁判所に伝える必要があります。まずは、担当所属と総務局で協議し、訴訟の目的・方針を確認する必要があります。

事務の流れ

- ① 所属から訴訟を提起したい旨の連絡があった場合、当該所属の担当係長及

び担当係員は、訴訟の方針を決定するにあたり、以下の内容について所属と打合せを行う。

- ・ 訴訟提起に至る事実経過、訴訟提起の目的、関係する制度、訴訟提起までのスケジュール感、所属の主張・対応方針を聴取

② 所属との打合せを踏まえ、訴訟提起方針について、課内で決定する。また、当該方針について、所属と認識を合わせるとともに、訴訟担当係長とも相談の上、事件を担当する担当者、依頼する弁護士を課内で決定する。

③ 担当係員は、訴訟事務進捗管理シートに案件を入力する。

○担当弁護士への依頼・訴状の提出

目的

本市が裁判所に正しい判断を求めるためには、本市の主張を正しく裁判所に伝え、その主張が法的に正しいことを裁判所に理解してもらう必要があります。

そのためには、本市と弁護士との間で訴訟提起方針を確認した上で、本市が主張したい内容やその裏付けとなる証拠を十分に弁護士に伝え、法的な課題等があればその点を十分に吟味した上で、訴状の提出を依頼する必要があります。

事務の流れ

① 担当係員は、担当係長及び所属担当者とともに、以下の内容について弁護士との打合せを行い、訴訟提起方針を固める。

- ・ 資料に基づき、事案の内容を説明し、弁護士より質問があった事項について回答する。
- ・ 本市の訴訟方針について、弁護士の見解をもらう。
- ・ 訴訟の今後の進め方、追加要求資料及び判断が必要な点について、弁護士の見解をもらう。
- ・ 訴状の作成について必要な資料を渡し、訴状案の作成を依頼する。
- ・ 訴訟提起に必要な印紙代及び郵券代を確認する。

② 担当係員は、所属から訴訟提起依頼を受領し、訴訟簿冊を作成の上、委任手

続の決裁の起案を行い、行政部長の決裁を得る。

- ③ 訴訟提起に必要な郵券を金庫に保管している郵券から取り出し、印紙を地下1階の郵便局で購入し、それぞれ委任状及び委任契約書とともに、弁護士に渡す。
 - ※ 印紙及び郵券代がはっきりと分からぬ場合や印紙・郵券の準備をする暇がない場合などには、担当係長と相談の上、弁護士に立替を依頼し、立替後、速やかに清算する。
 - ※ 印紙及び郵券の購入に必要なお金は、20,000円以下の場合は小口で、20,000円を超える場合は、資金前渡により支出する。
 - ※ 弁護士に印紙又は郵券を渡す際は、あらかじめ受領書を作成しておき、弁護士に押印してもらう。
- ④ 弁護士からの訴状案が送付されたら、担当係員は所属に送付するとともに、担当係長にも提示し、内容の確認を行う。
- ⑤ 所属及び総務局において内容の確認が完了したら、弁護士に訴状の提出を依頼する。
- ⑥ 担当係員が、訴訟台帳を作成し、訴訟整理簿に入力する。

2 期日間の対応

○相手方の主張、立証に対する対応

目的

裁判手続は、原則として双方がその主張、立証に関する書類を提出することによって行われることから、相手方から書類が提出された場合には、次回の期日までにその内容を把握し、次々回の期日での対応を検討する必要があります。

相手方からの書類の提出から次回の期日までは1週間程度しか期間が無いことも多いですが、次々回の期日での対応の大まかな方針（反論をするか否か、するのであればどのような論点について主張する予定か等）について、所属、総務局、弁護士で確認をする必要があります。

事務の流れ

- ① 相手方から答弁書又は準備書面（以下「準備書面等」という。）が提出され、弁護士から写しが送付される（指定代理の場合は直送）。
- ② 担当係員は、準備書面等の写しを所属担当者に送付し、反論の要否及び反論に必要な準備期間を確認する。
- ③ 担当係員は、相手方の主張の内容を把握するため、次回期日までに準備書面等を読む。この際、本市の訴訟の方針に影響を与えるような主張（例：本市が認識していなかった重要な事実関係に関する主張等）がされ、これを裏付ける重要な証拠（例：相手方の主張を決定的に裏付けるような覚書等）が提出された場合には、速やかに担当係長（案件に応じて課長・課長代理を含む）に報告すること
- ④ 担当係員は、次回期日までに担当係長と相談したうえで、弁護士に対し、次々回期日に本市が反論を考えている事項やそれに必要な準備期間を伝えておく。

○期日当日の対応

目的

期日の当日においては、裁判所が追加の主張・立証等が必要であると考えている点について、裁判所から双方に対して主張・立証等の指示がなされることがあります。

当該指示に対して的確に対応していくことが、今後の訴訟進行を本市にとつて有利に進めていくことにつながりますので、担当係員は、期日を傍聴し、期日における裁判所からの指示を正確に把握しなければなりません。また、当該指示に的確に対応するため、期日後の弁護士からの指示を踏まえて、次回期日までに何をしなければならないのかについても正確に把握する必要があります。

事務の流れ

- ① 担当係員は、期日を傍聴し、期日の進行経過及び期日後の弁護士の指示について、次回期日までの作業内容やスケジュールを把握・管理できるようにメモをとる。
※ 次回期日の指定が行われるのみである等、期日における進行が事実上ないと考えられる場合には、担当係長と相談し、所属に期日の傍聴を依頼することも可
- ② 期日後、次回期日までに準備する必要がある内容について、不明点があれば、弁護士に確認する。
- ③ 期日から戻った後、担当係員は、速やかに、期日の進行経過及び期日後の弁護士の指示について、担当係長に報告する。
- ④ 担当係員は、期日の進行経過及び期日後の弁護士の指示について、訴訟事務進捗管理シートの内容を更新し、担当係長は、当該内容を確認する。
- ⑤ 担当係員は、所属に対して、期限を明確にしたうえで、反論案の作成と証拠の準備等を指示する。その際、反論すべき点や所属に特に伝える事項（例：反論を行うに当たって特に整理が必要な事実関係や制度等）についても伝える

こと

- ※ 期限については、準備に要する所属の負担を考慮するとともに、提出期限から逆算して、所属や弁護士との打ち合わせの要否、弁護士が書面作成にどの程度の時間を要するかを考え、設定すること

○本市側の主張、立証

目的

本市の主張は正確に裁判所に伝え、裁判所から本市に有利な判決等を出してもらうためには、訴訟の進行状況に合わせて、答弁書においては十分に主張していないかった点についての追加の主張、相手方からなされた新たな主張に対する反論、裁判所からの指示に対応した主張など、本市側の主張を記載した準備書面やそれを裏付ける証拠を裁判所に提出しなければなりません。

総務局としては、必要に応じた打ち合わせの場を設定するなど、所属、総務局、弁護士がそれぞれの役割を十分に全うできるよう調整を行う必要があります。

事務の流れ

- ① 所属から総務局（担当係員、担当係長）に相手方の主張に対する反論案が送付される。
 - ※ 所属から総務局に反論案を送付してもらうときは、原則として所属の法規事務担当者を通じて行ってもらうこと。事情により原課から直接総務局に送付する必要がある場合には、所属において情報共有をしてもらうため、必ず所属の法規事務担当者にも併せてCCメールを送ってもらうこと
 - ※ 上記により所属に伝えた事項に係る反論部分が網羅されているかを確認すること
- ② 担当係員は、所属から提示された反論案の内容を確認し、分からぬ点や追加の主張が必要と考えられる点があれば、所属と打ち合わせを行い、担当係長と相談しながら反論案の修正や再検討を行う。
 - ※ 反論案の作成にあたっては、弁護士との役割分担の状況、原課の案の成熟度、訴訟の係属状況にもよるので、その都度担当係長と協議しながら行うこと

- ③ 担当係員は、弁護士に反論案を送付し、準備書面の作成を依頼する。
- ④ 必要がある場合には、弁護士と打ち合わせを行う。
※ 事前に弁護士に説明する事項、相談する事項を整理しておく、打ち合わせの冒頭に弁護士に趣旨を説明しておく等して、効率的に打合せを行うこと
- ⑤ 弁護士からの準備書面案が送付されたら、担当係員は所属に送付するとともに、担当係長にも提示し、本市の意向に沿った内容になっているかを確認し、加筆・修正等が必要な部分があれば弁護士にその旨を依頼する。
- ⑥ 所属及び総務局において内容の確認が完了したら、弁護士に準備書面の提出を依頼する。

○証人尋問

目的

双方において、具体的な主張や書証の提出が概ね尽くされた段階で、書証においては立証が十分できていない点について、必要に応じて、証人尋問を行うことにより立証を行うことがあります。

本市が当事者となる訴訟については、市職員を証人として申請する場合が多く、総務局としては、当該証人が適切な証言を行うことができるよう、証人本人、所属、弁護士との間に立って調整する必要があります。

事務の流れ

- ① 双方の主張が概ね尽くされた段階で必要に応じて証人尋問を行うこととなるため、準備書面・書証の提出と併行して証人尋問の必要性、証人による証言が可能な事項、証人の候補者等を弁護士と相談しておく。
- ② 主張が概ね尽くされた段階で、裁判所より証人尋問を行う予定があるか否か、誰を証人として申請するかを聞かれるため、証人尋問を行う必要があるのであれば、証人予定者を決定し、証人の陳述書及び証拠申出書を提出する。
※ 陳述書の内容に沿った形での証人尋問が行われることとなるため、陳述書

の内容について事前に弁護士とよく調整をしておく。

- ③ 裁判所により証拠申出が採用されると、証人尋問の日程が決定されるため、事前に証人のスケジュール（どうしても出廷できない日時）を弁護士に伝えておく。

※ 多数人の証人の取り調べを行う場合には、複数の日時が指定されることもある。

- ④ 通常1, 2か月程度の期間を置いて証人尋問の日程が決められるため、その間に弁護士と尋問事項の調整、尋問のリハーサル（主尋問、反対尋問）を行う。

※ 証人には、陳述書の内容をよく読んでおいてもらうとともに、これまで提出した準備書面に目を通じておいてもらい、本市側の主張を理解しておいてもらう。

※ また、証人が裁判手続に関して不慣れなことが多いので、弁護士からの要求に的確に対応できるよう、普段から弁護士と接している総務局の担当者ができる限り間に立って調整すること

- ⑤ 尋問期日当日、証人とともに、裁判所に出頭し、尋問を傍聴する。

- ⑥ 後日尋問調書の賄写申請を行い、尋問調書を入手し、弁護士に写しを提供する。

※ 尋問時間が長い場合や、複数人の証人がいる場合等は尋問調書のページ数が多くなることもあるため、そのような場合には小口で対応が可能か、事前に経理担当に確認をしておく。

○最終準備書面の提出～弁論終結

目的

証人尋問の結果を踏まえ、必要に応じて、双方においてこれまでの主張をまとめた書面（最終準備書面）を提出することとなります。ほとんどの場合、この最終準備書面の提出をもって、双方の主張・立証が尽くされたとして、裁判所は弁論の終結を宣言し、判決の期日を指定します。

担当者は判決の期日を確認するだけでなく、判決後の対応を見越して弁護士に判決の見込みを確認しておく必要があります。

事務の流れ

- ① 最終準備書面を提出することとなった場合、弁護士に最終準備書面の作成を依頼する。この際、本市においても尋問の内容を踏まえ、補足で主張すべきことや追加で提出すべき証拠がないかを所属、弁護士とすり合わせるため必要に応じて打ち合わせを行う。
- ② 弁護士より最終準備書面の案が送付され、所属、総務局において内容を確認した後、提出を依頼する。
- ③ 裁判所は、本市及び相手方当事者双方の主張・立証が出尽くすと、口頭弁論を終結し、判決言渡期日の指定を行う。
- ④ 担当係員は、期日後に、弁護士に対し、判決の見込み及びその理由を確認し、担当係長に期日及び弁護士の見解を報告する。

3 訴訟の終了

【I 勝訴判決が見込まれる場合】

○弁論終結した期日後対応

目的

明らかに勝訴判決が見込まれるような場合には、判決後直ちに本市が何らかの訴訟手続をとる必要はありませんが、判決後にその内容についてマスコミから問い合わせを受けることがあります。

そのような場合に、本市として、どのように対応するかを事前に所属に確認をしておく必要があります。

事務の流れ

- ① マスコミからの問い合わせがありうる場合、所属に対し、取材があった場合に対応する体制を整えるよう指示しておく。
- ※ 担当係員は、判決言渡期日に、法務グループにマスコミからの問い合わせがあった場合に、スムーズに所属担当者につなげができるよう、事前に判決がある旨と問い合わせがあった場合の対応窓口（～局の～課長に転送するなど）をグループ内で周知しておく。
- ※ 勝訴が見込まれる場合でも、実際には敗訴することもあるため、敗訴時の対応についても念のため検討しておくよう所属に伝えておくこと

○判決言渡期日～控訴期間

目的

判決は、判決期日の当日にその主文のみが裁判長から言い渡されることがほとんどであり、その理由については、判決正本に記載されている内容を確認することで初めて知ることとなります。

その結果（勝訴か敗訴か）によって、判決後に必要となる対応が大きく異なることとなるため、担当係員は、判決内容を出来る限り速やかに把握し、課内で共有する必要があります。

事務の流れ

- ① 担当係員は、判決言渡期日を傍聴し、判決の結果を聞き次第、担当係長に一報を入れる。
- ② 担当係員は、弁護士を通じて判決正本を受け取り、所属に写しを送付する。
※ 早急に判決正本の受け取りが必要となる時は、事前に弁護士に対応を依頼しておくこと
※ 裁判所の準備状況によっては、判決正本の受け取りが後日になる場合もあるので注意すること
- ③ 担当係員は、担当係長に対し、判決の内容を報告する。
- ④ 担当係員は、行政部長まで判決正本を電子供覧し、原本は判決正本綴りに綴じる。
また、訴訟整理簿に判決日、判決内容等を記載する。
- ⑤ 担当係員は、控訴期間（判決送達を受けた日の翌日から14日以内）が過ぎた後に、当該事件の担当書記官に電話し、控訴の有無を確認する。
- ⑥ 控訴されていた場合、その旨を所属及び弁護士に連絡するとともに、担当係長に報告する。

控訴状送達後の手続⇒4頁と同様。ただし、照会の決裁は、担当係員が行う。

【Ⅱ 敗訴判決が見込まれる場合】

○上訴方針の検討

目的

判決が出てから控訴できるまでの期間は判決正本が送達された日の翌日から14日間と短い期間しかありません。そのため、敗訴判決が見込まれる場合にお

いっては、判決前に上訴の方針を検討しておく必要があります。

事務の流れ

① 担当係員は、判決言渡期日が決まつたら、所属に対し、上訴の方針について、所属において検討を始めるよう指示し、方針が固まつたら、所属内の意思決定に使用した資料を送付するよう依頼する。

その際、担当係員は、所属に対し、当該資料に以下の事項を記載するよう助言すること

- i 訴訟等の経過
- ii 主な争点についての本市及び相手方当事者の主張
- iii 判決の見込みについての弁護士の意見
- iv 敗訴によって生じうる影響の分析
- v 上訴の方向性

② 所属から上訴の方針についての資料を受け取つた担当係員は、その内容について、課長・課長代理・担当係長に報告し、意見をもらい、所属に伝える（事案の重要度によっては、局長・部長にも報告し、意見をもらう）。

○市長・特別職への説明

目的

上訴を行うためには、原則として、市会の議決又は特別職の決裁が必要となります（9頁参照）。限られた期間内で対応をしなければならないので、速やかに上訴の方針を決定できるよう、各所属において、市長・特別職への説明を行う必要があります。

事務の流れ

① 敗訴による影響が大きい案件や社会的注目度が高い案件については、所属において、市長・特別職へ説明を行う。

② 市長・特別職へ説明を行う場合、担当係員は、所属に対し、市長・特別職への説明を行う日程が決まれば、必ず連絡するよう伝え、連絡があれば、課長・

課長代理・担当係長に報告する。

③ 担当係員は、所属から市長・特別職に説明する資料を事前にもらい、課長・課長代理・担当係長に報告する。

④ 担当係員は、所属に対し、市長・特別職への説明が終了したときには、必ずその結果を報告してほしい旨を伝えておき、報告受けた際には、その内容を課長・課長代理・担当係長に報告する。

⑤ 市長の了解を得られた後、判決言渡期日までに、担当係員は、所属に対し、判決後の上訴の意思決定のための市長・特別職の日程を確保しているかを確認する。

また、訴訟物の価格が500万円を超え、市会への上程が必要な場合は、上程スケジュールを確認する。

○判決言渡期日の対応

目的

敗訴が見込まれる場合には、限られた期間内で上訴の対応等を検討する必要がありますので、担当係員としては、判決の内容を出来る限り速やかに把握し、課内で共有する必要があります。

また、敗訴判決の場合は、勝訴判決の場合以上にマスコミからの問い合わせを受ける可能性が高いので、問い合わせがあった場合の体制について、所属に確認をしておく必要があります。

事務の流れ

- ① 担当係員は、以下の準備を行ったうえで、判決言渡期日に臨む。
- ・ 判決言渡期日当日に判決正本を受け取れるよう弁護士の予定を確保しておく。
 - ・ 担当係員は、控訴期限（判決送達を受けた日の翌日から14日以内）が決まっているため、判決後、すぐに上訴の判断ができるよう、所属において検討体制が整えられているかを確認し、すぐに意見をもらえるよう弁護士の予

定を確保しておく。

- ・ マスコミからの問い合わせがありうる場合、所属に対し、取材があった場合に対応する体制を整えるよう改めて指示する。

※ 法務グループにマスコミからの問い合わせがあった場合に、スムーズに所属担当者につなげができるよう、事前に判決がある旨と問い合わせがあった場合の対応窓口（～局の～課長に転送するなど）を期日の前日までには周知しておく。

② 担当係員は、判決言渡期日を傍聴し、判決の結果を聞き次第、担当係長に一報を入れる。一報を受けた担当係長は、課長・課長代理にその内容を報告する。

③ 担当係員は、直ちに判決正本を入手するよう弁護士に依頼し、受け取り次第、所属に写しを送付する。

そして、課長・課長代理・担当係長に判決の写しを渡し、判決の内容を確認する。

※ 判決の内容を確認する際、以下のポイントをおさえる。

- ・各争点につき、本市の主張が認められていない部分の特定
- ・裁判所が本市の主張を認めなかつた理由

④ 担当係員は、③と並行して、所属に対し、以下の点を確認し、その内容を課長・課長代理・担当係長に伝える。

- ・ いつ市長・特別職へ判決結果を報告することになったか
- ・ 判決結果をどのように広報することになったか

⑤ 担当係員は、行政部長まで判決正本を電子供覧し、原本は判決正本綴りに綴じる。

また、訴訟整理簿に判決日、判決内容等を記載する。

○上訴準備

目的

本市が敗訴した場合、本市として上訴すべき理由があるかという点や、上訴

した場合の見込みについての弁護士の法的な意見を踏まえて、本市として上訴するかどうかを決める必要があります。

そのため、総務局としては、所属や弁護士の意見を調整しながら、上訴方針を確認し、上訴の準備を行う必要があります。

事務の流れ

- ① 担当係員又は担当係長は、判決の内容を基に、上訴の方針（上訴を行うか否か、上訴においてどのような主張を行うのか）を決めるため、所属・弁護士と打ち合わせを行う。
※ 担当係員又は担当係長は、打ち合わせの場で総務局としてどのような意見を述べるのかについて、事前に課長・課長代理に相談し、スタンスを共有しておくこと
- ② 担当係員は、所属に対し、市長・特別職への説明資料の案を送付してもらうよう依頼し、その際、担当係員は、所属に対し、以下の内容が記載された資料になるよう助言する。
 - i 訴訟の経過
 - ii 判決の内容
 - ・判断の概要（判決の主文の概要）
 - ・判断の枠組み（裁判所が示した規範）
 - ・各争点に対する判断（結論とその理由）
 - iii 弁護士の見解
 - iv 上訴の方針
 - v 上訴する場合には、主張の方向性
- ③ 担当係員は、上記資料の内容について、課長・課長代理・担当係長に報告し、指示があった場合、所属に伝える。
- ④ 所属は、上訴の方針を市長・特別職に説明し、了解を得る。
※ 担当係員は、所属に対し、市長・特別職への説明が終了したときには、必ずその結果について、報告をもらい、課長・課長代理・担当係長にその内容を伝

えること

- ⑤ 担当係員は、上訴に必要な以下の書類等を⑧までに準備する。
 - ・委任契約書・委任状
 - ・上訴に必要な印紙・郵券
- ⑥ 担当係員は、弁護士に上訴の方針を伝え、控訴状又は上告状・上告受理申立書の作成を依頼する。
- ⑦ 弁護士から控訴状等の案が送付されたら、担当係員は所属に送付するとともに、担当係長にも提示し、内容を確認する。
- ⑧ 所属及び総務局において内容の確認を完了したら、弁護士に控訴状等の提出を依頼する。

(参考) 上訴等の期限の例

- ・控訴、上告・上告受理申立て 判決書等の送付を受けた日から 2 週間以内(民事訴訟法第 285 条、第 313 条)
 - ・中央労働委員会の命令の取消請求訴訟の提起 救済命令等の交付の日(※郵送の場合は、救済命令等を受領した日)から 30 日以内(労働組合法第 27 条の 19 第 1 項)
- ※いずれも初日不算入

【III 和解の場合】

○和解交渉

目的

事案によっては、判決を受けるよりも和解による解決を行う方が、メリットが大きい場合があります。そのような場合において、本市として和解を受けるべきか否かについて十分に検討を行うため、総務局としては、判決の見込み等を踏まえ、所属や弁護士の意見を調整する必要があります。

事務の流れ

- ① 裁判所から和解による解決の可能性について、検討するよう指示を受ける。
- ② 担当係員は、弁護士に対し、現時点での判決の見込みについて確認し、所属に伝え、所属において、和解による解決の可能性の有無、仮に和解に応じる可能性があれば、どの程度譲歩できるかを検討するよう指示する。
- ③ 担当係員は、所属の検討結果を聞き、担当係長、課長、課長代理に報告する。
※ 担当係員は、所属の検討結果が法的な視点や事務事業の執行者とは別の第三者としての視点や弁護士の意見に照らして、検討不足な点がないかを確認し、不足があれば、再検討するよう指示する。
- ④ 担当係員は、弁護士に対し、和解による解決の可能性の有無や譲歩できる範囲を伝える。なお、その際に併せて以下の事項を伝えておく。
 - ・ 和解のためには議会の議決又は市長の決裁が必要であり、手続に要する期間を確保してもらう必要があること（和解期日の設定については、当該期間を考慮した上で行ってもらう必要があること）
 - ・ 和解を行うことによる住民訴訟リスク等の観点から、裁判所からの和解勧告があることが望ましいこと
 - ・ 和解を受諾することについて意見書の作成を依頼することになること
※ 議会の議決が必要か否かにより、その後のスケジュール感が異なるため、議決が必要か否か課内で十分に検討すること。また、市長専決により和解をする場合は、議会への報告が必要になるため留意すること
- ⑤ 弁護士が、裁判所に対し、本市の意向を伝える。本市・相手方当事者双方が和解による解決を目指す意向であった場合には、和解交渉に入る。
- ⑥ 本市・相手方当事者・裁判所のいずれかが和解案を示し、本市・相手方当事者双方が受諾できるかを期日間で検討し、和解案を整える。

(議会の議決が必要な場合)

○市長・特別職への説明

目的

和解を行う場合においては、議会の議決が必要となる場合があり、そのような事案については、所属より市長・特別職に説明を行い、議案の提出に係る本市の方針を決定することとなります。総務局としては、そのような説明が、適切なタイミングに、適切な内容で行われるよう調整を行う必要があります。

事務の流れ

- ① 和解案が整った後、担当係員は、所属に対し、議案の提出に向けての市長・特別職への説明の準備を行うよう依頼するとともに、弁護士に意見書の作成を依頼する。なお、所属に対し以下の事項についても伝えておくこと
 - ・ 市長・特別職に和解の説明を行うには、政策企画室における取扱いとして、2通の弁護士の意見書となることがあるので、その場合にはセカンドオピニオンとして訴訟代理人とは別の弁護士の意見書を準備しなければならないこと
 - ・ 市長・特別職に説明する日時が決まったら、その日時を総務局に伝えること
 - ・ 市長・特別職に説明する資料は、事前に総務局に送付すること
- ※ 市長・特別職への説明資料には、以下の事項を記載するよう伝える。
 - i 和解に応じる旨
 - ii 訴訟の経過
 - iii 主な争点に対する双方の主張
 - iv 裁判所からの和解勧告の内容
 - v 弁護士の見解
- ※ 和解交渉の段階で市長・特別職の判断を仰ぐ必要が生じた時には、この段階より前においても適宜市長・特別職への説明をしてもらうこと
- ② 担当係員は、所属から市長・特別職に説明する日時の報告や資料の送付があったときは、課長・課長代理・担当係長に報告する。

- ③ 担当係員は、所属に対し、市長・特別職への説明が終了したときには、必ずその結果を報告してほしい旨を伝えておき、報告を受けた際には、その内容を課長・課長代理・担当係長に報告する。
- ④ 担当係員は、弁護士に市長まで意思決定を経た本市の方針を伝え、議案として上程していく旨を伝える。

○議会の議決

目的

議会の議決が必要となる場合には、市長まで判断した和解の方針について、議案を作成、提出し、議会での議決をもらわなければなりません。

総務局としては、議案の審査についても担当するため、議決をもらう内容として適切な議案を所属が作成できるように調整していく必要があります。

事務の流れ

- ① 担当係員は、所属に対し、議案の案の作成を依頼する。
- ② 担当係員は、送付された所属の案について、訴状や和解勧告に照らして、事案の概要や和解内容が反映されているかを確認し、所属に対し、（必要であれば追記・修正を指示した上で、）起案するよう伝える。
- ③ 担当係員は、議案が回議されたら、総務局長の決裁を得る。
※ 議案の回議中に、決裁の承認者より修正等の指示があった場合には、所属と相談の上、適宜議案を修正すること
- ④ 担当係員は、所属に対し、議案の議決後、速やかに結果を報告してもらうよう依頼する。
※ 和解期日では裁判所から議決証明を求められることがあるので、事前に弁護士に確認し、必要であれば所管に取得を依頼（市会事務局に問い合わせするよう案内）すること

- ⑤ 担当係員は、所属から議案の議決状況について報告があれば、その内容について、担当係長、課長代理、課長に報告し、弁護士にもその旨を伝え、裁判所に連絡してもらう。
- ⑥ 所属から和解期日の当日までに和解締結に向けた依頼文をもらう。
- ⑦ 和解期日当日、和解条項に誤りが無いかを確認の上、和解を締結する。
和解が成立した旨を訴訟整理簿に記載する。
- ⑧ 後日、弁護士を通じて和解調書の正本を受領し、行政部長まで和解調書の正本を電子供覧し、原本は判決正本綴りに綴じる。
※ 和解調書の正本の供覧には、所属から送付を受けた和解締結の依頼文を添付する。

(議会の議決が不要な場合)

○市長・特別職の決裁

目的

和解を行う場合においては、議会の議決が不要な案件については、所属より市長・特別職に説明を行い、市長の決裁により本市の方針を決定することとなります。総務局としては、そのような決裁が、適切なタイミングに、適切な内容で行われるよう調整を行う必要があります。

事務の流れ

- ① 和解案が整った後、担当係員は、所属に対し、市長・特別職の決裁の準備を行うよう依頼するとともに、弁護士に意見書の作成を依頼する。なお、所属に対し以下の事項についても伝えておくこと
 - ・ 市長・特別職に和解の説明を行うには、政策企画室における取扱いとして、2通の弁護士の意見書となることがあるので、その場合にはセカンドオピニオンとして訴訟代理人とは別の弁護士の意見書を準備しなければならないこと

第1章 訴訟事件の対応について

- ・ 市長・特別職に説明する日時が決まつたら、その日時を総務局に伝えること

- ・ 市長・特別職に説明する資料は、事前に総務局に送付すること

※ 市長・特別職への説明資料には、以下の事項を記載するよう伝える。

i 和解に応じる旨

ii 訴訟の経過

iii 主な争点に対する双方の主張

iv 裁判所からの和解勧告の内容

v 弁護士の見解

※ 和解交渉の段階で市長・特別職の判断を仰ぐ必要が生じた時には、この段階より前においても適宜市長・特別職への説明をしてもらうこと

② 担当係員は、所属から市長・特別職に説明する日時の報告や資料の送付があったときは、課長・課長代理・担当係長に報告する。

③ 担当係員は、所属に対し、市長・特別職への決裁が終了したときには、必ずその結果を報告してほしい旨を伝えておき、報告を受けた際には、その内容を課長・課長代理・担当係長に報告する。

④ 担当係員は、弁護士に市長の決裁が終了した旨を伝え、裁判所に連絡してもらう。

⑤ 所属から和解期日の当日までに和解締結に向けた依頼文をもらう。

⑥ 和解期日当日、和解条項に誤りが無いかを確認の上、和解を締結する。

⑦ 和解が成立した旨を訴訟整理簿に記載する。

⑧ 後日、弁護士を通じて和解調書の正本を受領し、行政部長まで和解調書の原本を電子供覧し、原本は判決正本綴りに綴じる。

※ 和解調書の正本の供覧には、所属から送付を受けた和解締結の依頼文を添

付する。

○市会への報告

目的

市長の決裁により和解を行った場合には、和解を行ったことにつき、市会に報告しなければなりません。

総務局としては、議会に報告を行う内容として適切な報告案を、所属と調整をしながら作成していく必要があります。

事務の流れ

- ① 担当係員は、和解成立後、所属に対し、市会への報告案の作成を依頼する。
※ 次の市会（和解日によっては、軽易報告案件については議案の総務局長決裁の締切日との関係で次々回の市会）に民事訴訟報告案件として、議会に報告する。
- ② 担当係員は、送付された所属の案について、訴状や和解勧告に照らして、事案の概要や和解内容が反映されているかを確認し、必要であれば、追記・修正を指示する。
- ③ 担当係員は、民事訴訟等専決処分報告の議案の起案担当者に案と資料を渡し、決裁の過程で上司から修正等の指摘があった場合には、所属と相談の上、決裁を修正する。

第2章 保全事件・執行事件の対応について

1 不動産処分禁止・占有移転禁止仮処分申立て

①はじめに

占有移転禁止の仮処分とは、建物や土地の明渡請求訴訟を提起する前提で、その相手方の占有状態の現状維持を目的として行う手続である。この仮処分命令を執行することによって、訴訟の被告以外の悪意の占有者や仮処分執行後の占有承継者に対しても、仮処分命令の債務者を被告とする本案訴訟の勝訴判決をもって強制執行ができることとなる（民事保全法62条）。この効力を当事者恒定効という。

不動産処分禁止の仮処分についても、同様に、建物収去の強制執行の実効性を担保できるよう、収去を求める不動産の処分を禁止する仮処分である（民事保全法55条）。

①各所属からの依頼

各所属から建物収去土地明渡請求訴訟等を提起したい旨の相談を受けた担当係員は、不動産処分禁止・占有移転禁止仮処分の申立ての必要性についても併せて検討する必要がある。

担当係長、課長代理、課長及び訴訟を依頼する弁護士とも相談の上、仮処分の申立てが必要であるとの結論に至った場合には、各所属から仮処分の申立ての依頼をもらう。

②仮処分申立てに係る委任状及び委任契約書の作成

所属からの依頼に基づき、仮処分申立て事件を弁護士に委任する内容の委任状及び委任契約書の起案を行い、行政部長の決裁を得る。

③仮処分の申立ての準備

弁護士に委任状及び委任契約書を渡し、仮処分申立てを依頼する。申立ての際には、本市の権原を証する書類（財産台帳、履歴事項全部証明書、賃貸借契約書等）、現場の写真、図面等が必要となるため、弁護士に必要書類を確認し、

用意する。その他、占有状況等を疎明するための所属の担当職員の陳述書の作成が必要となるため、陳述者を誰とするかも含めて事前に所属と内容を調整しておく。

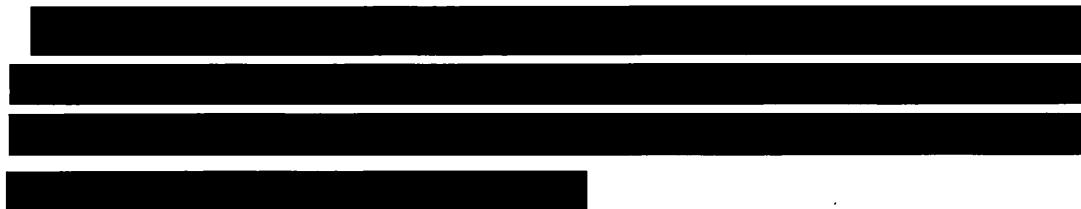
④仮処分の申立て

弁護士に仮処分の申立てをしてもらうと、申立ての翌日・翌々日あたりに裁判官との面接の日程が入る。

面接の場では、相手方による占有状況や本市と相手方との間の権利関係等が聞かれることとなるため、状況を事前に弁護士に的確に伝えておく必要があるが、弁護士から面接に同席するよう求められた場合には、所属の担当者、担当係員又は担当係長が必要に応じて同席する。

⑤保証金の内示

上記の面接の結果、裁判官が本市の主張に相当の理由があると認めた場合には、裁判官から本市に対して法務局に供託すべき保証金の額と供託期限が口頭で内示される。



⑥保証金の供託

弁護士から、上記の内示を受けた金額及び供託期限を記載した報告書をもらい、事件概要及び報告書を添付して、保証金の支出の決裁を財務会計システムで起案する。

それと併行して、担当弁護士への供託の委任状の決裁を起案し、行政部長の決裁を得る。

供託手続については、担当弁護士の使者として担当係員が委任状を法務局（天満橋）に持参し、必要事項を記載したO C R用紙と併せて、窓口に提出す

る。窓口で現金による支払いか振込みによる支払かを聞かれるため、振込みであると回答し、振込票を受け取る。

受け取った振込票については、必要事項を記入の上、保証金の支出の決裁とともに総務課（経理ライン）に手渡す。

⑦執行業者からの見積書の徴収

大阪市域内の建物収去土地明渡等の訴訟提起に係る仮処分執行を処理するノウハウを有する業者は大池商事及び合同商事の2社であるため、当該2社から見積書を徴収し、見積額が最も低い業者を当該案件の処理可能業者として特名随意契約を締結することとなる。

まず、見積書の取得のため、2社の執行業者に対して、FAXにて事案の要旨、物件の概要、特記事項、期限（概ね1週間程度）を送付するとともに、併せて電話連絡をし、見積もりを依頼する旨を連絡する。

なお、仮処分決定後は2週間以内に執行を行う必要があるため、見積書の徴収は、供託手続と併行して行う必要がある。

⑧仮処分の決定

法務局への供託金の振込みが完了した後、法務局（天満橋）へ行き、供託書を受領する。

供託書の原本を裁判所に提出し、内容に誤り等がなければ仮処分決定正本が交付されるが、正本を受領するためには担当弁護士の印鑑が必要となるため、手続については弁護士に依頼する。

なお、供託金は保証の目的が終了後、取り戻す必要があるため、供託書を弁護士に渡す前に写しをとって保管しておくこと

⑨執行業者の決定

⑦の2社から取得した見積書を比較して、最も安い金額を提示した業者に対して、委任手続を行う旨の連絡をする。その他の1社については、別の業者に委任することとなった旨を連絡する（金額や委任する業者について聞かれた場

合は、答えても問題無い。)。

⑩仮処分執行に係る委任状及び委任契約書の作成

担当係員は、執行業者への仮処分執行の委任について、委任状及び委任等契約書の起案を行い、行政部長の決裁を得る。

⑪仮処分の執行の申立て

選定した執行業者に委任状、委任契約書、決定正本を渡し、仮処分の執行の申立てを依頼する。その他にも登記簿の写し、図面等の書類が必要となることが多いので、必要な書類について執行業者に確認の上、用意すること

⑫執行着手

執行業者から、執行官と調整した執行の日時の連絡が来るので、その日時を所属に伝える。現場の立会い等が必要となる場合には、所属に連絡し、担当者に立会いを依頼する。

⑬執行の完了 ⇒ 報酬の支払い

執行業者から執行の完了の報告を受け、裁判所に執行が完了した旨を報告する。その後、執行業者より執行調書と請求書をもらい、支払手続を進める。

また、裁判所への予納金の費用も報酬とともに請求される。その際、執行業者は、裁判所から保管金受領証書を受け取る。

その後、仮処分を取下げた場合、裁判所から執行業者に対し、予納金の残額を示した通知書が送付され、その旨を記載した報告書及び当該通知書が執行業者から本市の担当者に送付される。報告書及び通知書の送付を受けた担当者は、速やかに、納入決議を行い、納付書を発行し、執行業者に渡す。

仮処分を執行してから取下げるまでには、通常2～3年かかる（任意の明渡がない限り、本訴確定までの期間）ので、注意が必要である。

第2章 保全事件・執行事件の対応について

2 強制執行

○建物収去土地明渡請求訴訟の強制執行の申立て

【総務局と各所属の事務分担】

①総務局の担当事務

判決等の訴訟による債務名義に基づく強制執行に関する事務については、訴訟関連業務であるとの考え方から、総務局において、強制執行業者の選定及び委任等の契約の締結に関する事務を担当する。

②各所属の担当事務

実際に強制執行を実施する現場の状況については、事務事業を実際に担当する各所属が熟知していることから、強制執行における現場立会いや、現場での強制執行業者との連絡調整等の現場の管理に関する事務については、各所属で担当する。

③強制執行に係る費用の負担

強制執行に関する事務は、訴訟関連業務であることから、強制執行に係る費用の支払については、支出の手続自体は総務局において担当することとなるが、通常の裁判手続とは異なり、事務事業の遂行という側面が強いことから、各所属が予算を用意し、総務局は各所属から予算配付を受けて執行業者への支払を行う。

【強制執行の申立て】

①はじめに

建物収去土地明渡請求訴訟の強制執行を実現するためには、「建物収去」と「土地明渡」の2つを実現する必要がある。「土地明渡」を実現するためには、判決等の債務名義に基づき執行官に対して強制執行の申立てを行えば足りるが（民事執行法第168条）、「建物収去」に関する強制執行は、代替的作

為義務の強制執行（民法第414条、民事執行法第171条）であるため、まずは、裁判所に対して建物収去命令申立てを行い、授權決定（債務者（相手方）の費用でその代替的作為を債務者以外の者（通常は執行官を指定する。）にさせることを債権者（大阪市）に授權する決定）を得た上で、執行官に対して強制執行の申立てを行う必要がある。

具体的な流れは以下のとおりである。

①各所属から強制執行の依頼 ⇒ 担当弁護士の決定

各所属から建物収去土地明渡請求訴訟の強制執行の申立てを行いたい旨の相談を受けた担当係員（本訴を担当した係員が引き続き担当する。本訴を担当した係員が異動等により不在の場合には、所属担当の係員が担当する。）は、担当係長、課長代理、課長と相談し、建物収去命令の申立てを依頼する弁護士（通常は本訴を依頼した弁護士に依頼する。）を決定し、担当係員又は担当係長から当該弁護士あてに建物収去命令の申立てを依頼する旨を連絡し、了解を得る。

また、所属からは、所属長といった最終責任者の了解を得て、総務局に対し、建物収去命令の申立て及び土地明渡し、建物収去強制執行手続についての依頼をもらう。

②建物収去命令申立に係る委任状及び委任契約書の作成

所属からの依頼に基づき、建物収去命令申立事件を弁護士に委任する内容の委任状及び委任契約書の起案を行い、行政部長の決裁を得る。

③建物収去命令の申立てに必要な書類の取得

建物収去命令の申立てを行うためには、債務名義（判決正本、和解調書等）のほかに、送達証明、確定証明及び執行文が必要となるため、担当係員は、弁護士に、これらの書類の取得を依頼する。これらの書類の取得については、本訴の委任状の権限の範囲内であるが、本訴を依頼した弁護士以外の弁護士に強制執行を依頼する場合には、執行文の取得等に係る委任状が別途必要となる。

なお、これらの書類の取得の際には、印紙代等の費用が必要となるが、当該費用については、所属が負担する。

④弁護士に建物収去命令の申立てを依頼 ⇒ 授権決定

弁護士に委任状及び委任契約書を渡し、建物収去命令の申立てを依頼する。申立ての際には、履歴事項全部証明書等が必要となることもあるため、弁護士に必要書類を確認し、用意する。なお、当該申立てについても、郵券代、印紙代等の費用が必要となるが、当該費用については、所属が負担する。

授権決定を得られるまでは、通常、申立てから1月程度の時間を要する。

⑤強制執行の申立てに必要な書類の取得

強制執行の申立てを行うためには、授権決定正本のほかに、当該正本の送達証明及び確定証明が必要となるため、担当係員は、弁護士に、これらの書類の取得を依頼する。

なお、これらの書類の取得の際には、印紙代等の費用が必要となるが、当該費用については、所属が負担する。

⑥執行業者からの見積書の徴収

大阪市域内の建物収去土地明渡等の判決等の訴訟による債務名義に基づく強制執行に関する事務を処理するノウハウを有する業者は大池商事及び合同商事の2社であるため、当該2社から見積書を徴収し、見積額が最も低い業者を当該案件の処理可能業者として特名随意契約を締結することとなる。

まず、見積書の取得のため、2社の執行業者に対して、個別に事案の説明を行う。なお、具体的な工事の進め方やスケジュールについても説明が必要となるため、文書や図面のみで説明が完結するような単純な事案を除き、総務局の担当者限りでは対応せず、所属の担当者も交えて説明をすること

⑦執行業者の決定

2社から見積書を取得し、比較して、最も安い金額を提示した業者に対して、委任手続を行う旨の連絡をする。その他の1社については、別の業者に委任することとなつた旨を連絡する（金額や委任する業者について聞かれた場合は、答えるても問題無い。）。

⑧強制執行の申立てに係る委任状及び委任契約書の作成

担当係員は、執行業者への民事執行の委任について、委任状及び委任等契約書の起案を行い、行政部長の決裁を得る。なお、委任状は「建物収去」に関するものと「土地明渡」に関するものの2通が必要となり、契約の方法は特名随意契約の方法による。

⑨強制執行の申立て

選定した執行業者に委任状、委任契約書、債務名義の原本、債務名義の送達証明及び確定証明、執行文、授權決定正本、授權決定正本の送達証明及び確定証明を渡し、強制執行の申立てを依頼する。その他にも登記簿の写し、図面等の書類が必要となることが多いので、必要な書類について執行業者に確認の上、用意すること

⑩執行着手

執行業者から、執行官と調整した執行の日時の連絡が来るので、その日時を所属に伝える。現場の立会い等が必要となる場合には、所属に連絡し、担当者に立会いを依頼する。

その後の執行に係る調整については、基本的に所属の担当者と執行業者（工事業者）との間でしてもらうが、スケジュールが大幅に変更となる場合や、新たな支出が必要となる場合等には必ず総務局にも連絡してもらうよう所属の担当者に伝えておく。

⑪執行の完了 ⇒ 報酬の支払い

執行業者から執行の完了の報告を受け、執行調書を受け取る。また、執行業者から請求書をもらい、支払手続きを進める。この場合の支払いは、所属から配付を受けて、総務局において支出の決裁をする。

○土地明渡請求訴訟の強制執行の申立て

「建物収去」の強制執行が無い場合には、上記の建物収去命令の申立て、授權決定の取得に係る手続きは不要であり、その他の点については同じである。

○金銭支払請求訴訟の強制執行の申立て

所属から金銭支払請求訴訟の強制執行の申立てを行いたい旨の相談を受けた担当係員は、担当係長と相談して、案件の内容に応じて、各所属と総務局との役割分担を決める。

※ 上記は一般的な事案についての流れであり、案件の特殊性に応じて、強制執行全体をパッケージとして弁護士に委任をするケースもあり、その場合には、執行業者の選定や強制執行の申立てについても弁護士が行うこととなる。(なお、この場合は、執行業者に対する報酬については、大阪市から執行業者に対して代位弁済の方法により直接支払うケースが多い。)

第3章 その他の手続について

1 弁護士報酬の支払

① 訴訟制度担当係員は、年3回、着手金又は謝金（以下「報酬額」という。）を支払う事案を取りまとめ、事件番号、委任弁護士及び担当者を記載した一覧表を作成する。

※ 年3回の支払う案件の対象は、1回目：2～5月分、2回目：6～9月分、3回目：10～1月分とする。

※ 一覧表の作成は一義的には各担当係員が各自で入力し、その後訴訟制度担当係員が一覧表の統括を行う。

② 担当係員は、訴訟代理人弁護士の報酬の支払に関する指針に基づき、下記のとおり、報酬額についての「事件概要及び算定について」を作成し、担当係長に内容を確認してもらい、その時点で一覧表に報酬額を記入する。

(着手金)

着手金の額は、以下のとおり「事件の難易」、「時間及び労力」の点数を用いて算定する。

- ・事件の難易については、事案・争点の複雑性、法的な争点の難易度及び有利となる証拠の3項目について、0～4点の点数を付し、算定する。
- ・時間及び労力については、事案の専門性、書面作成等に要する労力の見込み及び尋問の実施に要する労力の見込みの3項目について、0～4点の点数を付し、算定する。

(謝金)

謝金の額は、以下のとおり「事件の難易」、「時間及び労力」の点数及び「勝訴割合」を用いて算定する。

- ・事件の難易については、事案・争点の複雑性、法的な争点の難易度及び有利となる証拠の3項目について、それぞれ0～4点の点数を付して算定する。
- ・時間及び労力については、事案の専門性、書面作成等に要した労力及び尋問の実施に要した労力の3項目について、それぞれ0～4点の点数を付して算定する。
- ・勝訴割合については、判決の結果ごとに加減率を乗じる。

※ 「事件概要及び算定について」の作成にあたっては、過去の算定を取り

まとめたチェックシートを参考にすること

※ 「事件概要及び算定について」については、取りまとめの際にまとめて作成する必要はないので、事案が生じた毎に作成しておくと効率的である。

③ 訴訟制度担当係員は、各係員が作成した、「事件概要及び算定について」を集約し、一覧表に記入されている報酬額に誤りがないか確認をする。

そして、一覧表及び集約した「事件概要及び算定について」をコピーし、全ての案件のものを、訴訟を担当する各係長にそれぞれ渡す。

④ 各係長は、当該期の対象事案の算定方法及び報酬額について、全体的にバランスが取れているかを確認する。バランスがとれていない事案がある場合には、当該事案の担当係長を通じて担当係員に再度算定を行うように指示し、指示を受けた係員は修正の上、改めて担当係長に渡す。

⑤ 課長及び課長代理に「事件概要及び算定について」の確認を依頼し、両人の了承を得た後、訴訟制度担当係員は、請求書及び報酬説明（弁護士ごとに各事案の報酬額を記載したもの）を作成し、訴訟制度担当係長に渡す。

※ 年度末など支払のスケジュールがタイトな場合は、先に報酬支払金額を確定させ、その段階で訴訟制度担当係長に弁護士との協議を依頼するなどの対応を検討すること

⑥ 係長が、分担して、各弁護士事務所へ出向き、報酬説明を示して、弁護士と協議を行い、報酬額を確定する。この際、印紙郵券等の立替実費の有無についても併せて確認する。

※ 報酬額について、弁護士から意見が出た場合には、その旨を課長及び課長代理に報告のうえ、金額を再検討する。

⑦ 係長は、訴訟制度担当係員に請求書を渡すとともに、各弁護士との協議日を伝える。

⑧ 訴訟制度担当係員は、「支出手続の日付について」及び「第〇回目支払い

の弁護士報酬について」を作成し、各係員に支出負担行為決議の起案について周知を行う。

- ※ 各係員は、支出負担行為決議の決裁を起案する際、「R〇〇報酬支払一覧」に支出負担行為決議番号を記入する。
- ※ 一定の期間内に多くの決裁を回議するため、総務課経理担当係員にも「R〇〇報酬支払一覧」を渡し、予め決裁スケジュールを伝えておく。

⑨ 支出負担行為決議の決裁が終了したら、訴訟担当係員は、「支出手続の日付について」及び「第〇回目支払いの弁護士報酬について」を作成（内容を更新）し、各係員に支出命令の起案について周知を行う。

※ 各係員は、支出命令の決裁を起案する際、「R〇〇報酬支払一覧」に支出命令番号を記入する。

※ 訴訟担当係員は、請求書に負担行為番号及び支出命令番号を記入し、行政課長に請求書の請求書等確認欄に押印を依頼する。

⑩ 支出完了後、訴訟担当係員は、訴訟整理簿に報酬額を記載し、「事件概要及び算定について」を所定のファイルに綴じる。

⑪ 訴訟整理簿への報酬支払額（税込）の入力を各担当者に依頼する。

2 訴訟費用の支払

(1) はじめに

訴訟提起の際に裁判所に予納する印紙や郵券の購入費用や弁護士に遠方の裁判所に行ってもらうための交通費といった、訴訟追行上必要な経費（以下「訴訟費用」という。）を支出する必要があるときがある。

訴訟費用の取扱いについては、下記のとおりである（弁護士への説明資料から抜粋）。

訴訟費用の取扱いについて

1 各費用の取扱い

(1) 裁判所に予納する印紙・郵券の購入費

原則として、本市において購入し、現物をお渡します。

ただし、本市による支出が間に合わない事情等が生じた場合、立替払いを依頼させて頂くことがあります。その場合、本市が立替費用をお支払するときに、購入頂いた印紙・郵券の領収書の写し等の確認書類を提出頂く必要がありますので保管をお願いします。

(2) 鑑定業者等への業務委託に係る費用

訴訟遂行上、専門家（鑑定業者、翻訳業者等）に業務委託をする必要が生じた場合は、本市と協議の上、業務委託をするか否かを決定させて頂きます。この場合の業務委託の相手方については、見積書などの金額が分かる書類を提出頂き、事前に金額の妥当性を確認した上で、決定させて頂きます。

なお、当該業務委託に係る費用については、本市の委任事務の範囲内であるので、本市宛の請求書を作成してもらい、本市から専門家に直接お支払いします。

(3) その他の費用

訴訟事務を遂行する上で日常的に生じる書類の印刷費（コピー代）や交通費（遠方への交通費を除く。）は、着手金の基本額に含むものとして、別途お支払いはしないものとさせて頂きます。

宿泊費や弁護士法第23条照会に係る費用その他訴訟遂行上必要な費用が生じた場合には、本市と弁護士とが事前に協議し、本市が必要と認めた範囲内で本市が費用をお支払いします。なお、遠方への交通費や宿泊費については、本市の旅費等の基準に基づきお支払いします（新幹線については、グリーン車等の特別車両料金はお支払いしないものとさせて頂きます。）。

2 源泉徴収について

原則として、源泉徴収を行った上でお支払いします。ただし、前記1(1)の費用（裁判所に予納する印紙・郵券の購入費）については、国（裁判所）への支払であり、所得税法上、源泉徴収を行わないことが認められていることから、源泉徴収は行いません。

3 支払時期

実費の支払については、履行確認の必要から、事件終了後にまとめて支払うではなく、隨時お支払いをするか、定期的（年3回の報酬の支払い時期に本市から照会させていただきます。）にお支払いさせていただきます。

(2) 事務の流れ

○印紙の場合

(必要な場面)

訴訟等を提起する際に裁判所に納付するとき

(事務の流れ)

- ① 弁護士と調整のうえ、裁判所に予納する必要のある印紙の額を確定する。
 - ② 資金前渡の手続きにより購入費用を準備する（金額によっては小口支払。その場合は、③は不要）。
 - ③ 資金前渡の支出命令が終了し、資金前渡口座に振り込みが完了したら、地下1階の大阪信用金庫で出金し、郵便局で印紙を購入する。
 - ④ 郵便局で購入後、速やかに弁護士に渡す。その際、あらかじめ受領書を作成しておき、弁護士に署名・押印を依頼し、收受する。
- ※ 印紙は、本市において購入し、現物を弁護士に渡すことを原則としつつ、本市による支出が間に合わない事情等が生じた場合には、弁護士に立替払いを依頼する。

○郵券の場合

(必要な場面)

払出の場面としては、訴訟等を提起する際に裁判所に予納する場面及び訴訟係属中に裁判所からの求めに応じ追加で予納する場面がある。

受入の場面としては、判決後に裁判所から残郵券の返還を受ける場面である。

(事務の流れ)

ア 払出の場面

裁判所に予納する郵券は、金庫に保管している郵券管理簿にある郵券を充てることを原則とし、郵券管理簿にない券種のみ小口支払の手続きにより購入する。

また、弁護士に渡す際は、受領書に署名・押印を依頼し、收受する。

イ 払受の場面

残郵券は、判決正本の受取りの際、裁判所から返還されるため、弁護

士が受領する。その後、弁護士より残郵券の受取りを依頼されるので、受領し、速やかに郵券管理簿に保管する。

○立替実費の場合

(必要な場面)

弁護士に訴訟費用の立替を依頼した場合

(事務の流れ)

① 立替後、弁護士に対し、速やかに請求書を発行いただくよう依頼する。

※ 訴訟終了後にまとめて請求したいなど、請求時期について弁護士から希望がある場合には、まとめて処理を行う。

② 弁護士より請求書を受領する。

※ この際、以下のルールを順守すること

・支払一覧に入力

・受領した請求書を立替金請求書保管ファイル（ラテラルに配架されている）に入れて保管

・立替金請求書保管ファイルに入っている「支払一覧への入力確認表」に担当者名等を記入

・担当者と庶務担当係長の Outlook のスケジューラーにアラームを登録（支払期限（請求日の1月以内）の2週間前にアラーム出るよう設定）

③ 支出負担行為決議を起案する。

④ 支出命令を起案する。

※ 支出負担行為決議、支出命令を起案したときは、支払一覧に起案日等を入力する。

※ 以上の事務の流れについては次ページのフロー図を参照

