

# 訴訟救助事件の書記官事務処理と債権管理要領

## 《事件部編》

(改訂版)

平成22年4月（平成23年4月（改訂））

福岡地裁・高裁プロジェクトチーム

## 訴訟救助事件の書記官事務処理と債権管理要領について

### 【はじめに】

訴訟救助事務については、従来から文献が少なく、書記官実務も必ずしも統一されていなかったといえなかった。任意納付に関しては、適切な業務管理を行う必要があり、さらに、会計事務担当者における債権管理業務をより円滑に処理するためには、事件部から様々な情報を提供し、相互に連携を図る必要がある。そこで、今般、福岡地裁及び福岡高裁の各民事部並びに福岡地裁及び福岡高裁の各会計事務担当者においてプロジェクトチームを立ち上げ、統一的な事務処理要領を作成することとした。

本要領は、訴訟救助事件に関し、①担当書記官による民事裁判事務支援システムを活用した債権（進行）管理を中心に、②新たに訴訟救助事件清算手続等管理表の運用を定め、主任書記官による一元管理を可能とし、③国庫立替・支払猶予費用計算書を事件記録の冒頭につづることで、訴訟救助に関する国庫立替・支払猶予の状況が記録上一覧できるようになるとともに、④国庫金立替請求及び負担額通知簿（訴訟費用等）を活用するなど、訴訟救助事件における清算手続の進行管理（事件部における債権管理）を充実したものにした。また、民事部から出納課に対する情報提供を充実させ、事件部と会計事務担当者との連携の強化を図っている。

本事務処理要領作成に当たっては、福岡地裁における実務の実情を踏まえ、検討を重ねたところではあるが、現時点において不十分な点も多く、今後の運用状況等を踏まえながら隨時検討を加え、改訂していく予定である。

なお、本事務処理要領は、訴訟救助事件における清算手続の適正な進行管理という観点では、民事訴訟事件のみならず人事訴訟事件における訴訟救助の処理においても有益であると思われることから、家庭裁判所においても活用いただきたいと考えている。

おって、本要領の作成に当たっては、東京、大阪、岡山の各地裁のマニュアルを参考とし、記載内容等を一部引用させていただいた。

### 《参考・引用文献》

訴訟上の救助に関する研究（復刻・補訂版）

東京地裁「訴訟救助事件の清算手続について」（書協会報100号）

大阪地裁「訴訟上の救助における裁判費用の取立て等について」（書記官10号）

岡山地裁「訴訟上救助付与に基づく支払猶予費用の取立てについて」（書協会報49号）

## 目 次

1 申立て一民事訟廷における事務処理等	
(1) 受付手続	5
ア 立件	5
イ 民事裁判事務支援システムへの登録等	5
ウ ゴム印の押捺	5
(2) 債権管理一訴訟救助事件の進行管理	5
ア 訴訟救助事件清算手続等管理表の備付け	5
イ 民事訟廷管理官における入力等	5
2 審理手続一担当書記官における事務処理等	6
(1) 要件及び疎明資料	6
ア 要件（民訴法82条）	6
イ 無資力の疎明資料例（疎明につき民訴規30条）	6
(2) 裁判等	6
ア 訴え提起手数料のみについて訴訟救助を付与する場合	6
(ア) 決定書の起案等	6
(イ) 当事者双方への決定の告知（民訴法119条）	6
(ウ) 国庫立替・支払猶予費用計算書の作成等	6
(エ) ミンタスへの入力	7
イ 訴え提起手数料及びそれ以外の費用について訴訟救助を付与する場合	7
(ア) 決定書の起案等	7
(イ) 当事者双方への決定の告知等	7
(ウ) 費用計算書の作成等	7
(エ) ミンタスへの入力	7
ウ 申立てを却下する場合	7
(ア) 決定書の起案	7
(イ) 申立人への決定の告知等	7
(ウ) ミンタスへの入力等	8
(3) 債権管理事務	8
ア 裁判結果の主任書記官等への報告等	8
イ 国庫金立替請求及び負担額通知簿（訴訟費用等）への記載	8

3	訴訟救助付与決定後の国庫立替え	8
(1)	送達費用（郵送料の立替え）	8
ア	物品管理官への通知	8
イ	郵便切手の受領等	9
(2)	証人旅費日当、鑑定料等	9
ア	支出官又は資金前渡官吏への事前連絡（管内を含む。）	9
イ	支出官又は資金前渡官吏への通知（本庁）	9
ウ	支出官又は資金前渡官吏への通知（管内）	9
4	訴訟費用の取立て	10
(1)	費用負担者	10
(2)	任意納付の事務	12
ア	訴え提起手数料のみの救助の場合	12
(ア)	催告手続	12
(イ)	収入印紙の消印	12
(ウ)	費用計算書への記載	12
(エ)	負担額通知簿（訴訟費用等）への記載等	12
(オ)	主任書記官等による点検	12
イ	手数料以外にも訴訟救助の付与がある場合	12
(ア)	催告手続	12
(イ)	債権発生通知等—収入印紙による任意納付があった場合	13
(ウ)	費用計算書への記載	13
(エ)	主任書記官等による点検	13
(3)	取立て手続	14
ア	書記官の事務	14
(ア)	決定書の作成等	14
(イ)	債権発生通知等	14
(ウ)	費用計算書への記載	14
(エ)	主任書記官等による点検	14
イ	出納課の事務	15
(ア)	徴収手続	15
(イ)	納付方法	15
(4)	債権管理—取立て手続段階におけるもの	16

ア ミンタスへの入力情報の削除等	1 6
イ 主任書記官等による管理表への入力	1 6
5 上訴審で訴訟救助付与決定があった場合の取扱い	1 6
(1) 訴訟救助事件管理表の入力	1 6
(2) 国庫立替金請求及び負担額通知簿への記載	1 6
6 訴訟救助事件の管理	1 6
(1) 主任書記官等による救助事件の債権管理	1 6
ア 記録査閲時の事務	1 6
イ 管理表による管理	1 7
(ア) 主任書記官等による管理	1 7
(イ) その他の管理職を含めた管理	1 7
(2) 管理表及び保管事件記録等対照調査表の照合・点検	1 7
(3) 出納課による管理	1 7
7 高等裁判所民事部との連携	1 7

# 訴訟救助事件の書記官事務処理と債権管理要領

福岡地方裁判所

## 1 申立て－民事訟廷における事務処理等

### (1) 受付手続

#### ア 立件

民事雑事件又は行政雑事件として立件する（手数料は不要）。

#### イ 民事裁判事務支援システムへの登録等

事件係書記官（支部においては、受付を担当する書記官（以下「受付担当書記官」という。））は、民事裁判事務支援システム（以下「ミンタス」という。）へ前記アの雑事件データを登録するほか、基本事件（本案事件）の

に、「訴訟救助あり」と入力する。

#### ウ ゴム印の押捺

受付担当書記官は、訴訟救助事件を立件したときは、本案事件の記録表紙の「付随事件」欄に雑事件の事件番号を記載し、事件記録上部欄外に、次のゴム印を使用して朱書し、訴訟救助の申立てがあることを記録上明らかにする。

訴訟救助	<input type="checkbox"/> 任意納付
	<input type="checkbox"/> 債権発生通知

### (2) 債権管理－訴訟救助事件の進行管理

#### ア 訴訟救助事件清算手続等管理表の備付け

多機能サーバの共有フォルダ（民事部管理職のみアクセス可能なフォルダ）内に、訴訟救助事件清算手続等管理表（以下「管理表」という。別紙第1）を備え付け、訴訟救助事件の進行及び清算手続を管理する。

支部及び独立簡裁においては、多機能サーバの共有フォルダ（民事部管理職のみ）に代えて、担当書記官との共有フォルダ内に管理表を備え付けて管理する。

#### イ 民事訟廷管理官における入力等

民事訟廷管理官は、前記(1)の後、管理表に、部、係書記官、本案事件番号、訴訟救助事件番号、申立人（管理表における①から⑤のデータ）を入力する。

民事訟廷管理官が配置されていない支部及び独立簡裁においては、主任書記官又は受付担当書記官が入力する。

## 2 審理手続－担当書記官における事務処理等

### (1) 要件及び疎明資料

#### ア 要件（民訴法82条）

- (ア) 申立人に、訴訟の準備及び進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ずること。
- (イ) 勝訴の見込みがないとはいえないこと。

#### イ 無資力の疎明資料例（疎明につき民訴規30条）

- (ア) 所得証明書、非課税証明書、源泉徴収票、給与明細書、失業保険受給証明書、生活保護証明書、日本司法支援センターの援助開始決定写し、家計簿、家計収支表、預金通帳写し、年金振込通知書写し、身体障害者手帳写し等
- (イ) 交通事故の場合は、事故証明書、診断書、治療費等予想される出費の状況が分かる一覧表等
- (ウ) 被収容者の場合は、領置金（所持金）証明書等

### (2) 裁判等

#### ア 訴え提起手数料のみについて訴訟救助を付与する場合

##### (ア) 決定書の起案等

担当書記官は、裁判官の指示に従い、訴訟救助付与決定書（別紙第2）を作成し、裁判官の決裁を仰ぐ。

※ 実務上は、訴え提起手数料のみについて救助される事案が多い。

##### (イ) 当事者双方への決定の告知（民訴法119条）

a 申立人（原告）に対しては、全部認容であれば相当な方法で告知すれば足りる。一部でも却下した場合は、即時抗告ができるので、決定書副本を送達する方法により告知する。

b 相手方（被告）は、即時抗告権がある（最決平16.7.13 民集58-5-1599、民訴法86条）ので、決定書副本（民訴規40条1項）を送達する方法により告知する。告知の方法としては、相手方（被告）への期日呼出状、訴状副本等に同封して送達する。

##### (ウ) 国庫立替・支払猶予費用計算書の作成等

a 担当書記官は、前記(イ)の事務終了後、国庫立替・支払猶予費用計算書（以下「費用計算書」という。別紙第5）を作成・押印し、本案事件記録の冒頭部分に編てつの上、主任書記官（主任書記官がない府においては、上席の書記官）の点検を受ける。

b　主任書記官又は上席の書記官（以下「主任書記官等」という。）は、点検を終えた後、費用計算書の所定の欄に押印する。

(エ) ミンタスへの入力

担当書記官は、訴訟救助事件の [ ] に入力するとともに、基本事件（本案事件）の [ ] に、終局日及び結果を入力する。

イ　訴え提起手数料及びそれ以外の費用について訴訟救助を付与する場合

(ア) 決定書の起案等

担当書記官は、裁判官の指示に従い、決定書（全部認容型につき別紙第3、一部認容型につき別紙第4）を作成し、裁判官の決裁を仰ぐ。

(イ) 当事者双方への決定の告知等

a　申立人（原告）に対しては、全部認容であれば相当な方法で告知すれば足りる。一部でも却下した場合は、即時抗告ができるので、決定書謄本を送達する方法により告知する。

b　相手方（被告）は、即時抗告権があるので、決定書謄本を送達する方法により告知する。相手方（被告）に対する告知は、前記ア(イ)bと同じく、期日呼出状等に同封して送達する。

(ウ) 費用計算書の作成等

a　担当書記官は、前記(イ)の事務終了後、費用計算書を作成・押印し、本案事件記録の冒頭部分に編てつの上、主任書記官等の点検を受ける。

b　主任書記官等は、点検を終えた後、費用計算書の所定の欄に押印する。

(エ) ミンタスへの入力

担当書記官は、前記ア(エ)と同様にミンタスに入力する。

ウ　申立てを却下する場合

(ア) 決定書の起案

担当書記官は、裁判官の指示に従い、決定書（別紙第6）を作成し、裁判官の決裁を仰ぐ。

(イ) 申立人への決定の告知等

申立人（原告）に対し、却下決定謄本を送達して告知する（相手方への送達は不要）。

※　訴え提起手数料が納付されていない場合、却下命令の確定後に、担当書記官による納付の促し、裁判長による予納命令等の手続を行うことになる。

(ウ) ミンタスへの入力等

担当書記官は、訴訟救助事件の [ ] に入力し、却下決定が確定した後に、前記 1 (1)イで入力した、「訴訟救助あり」との表示を削除する。また、同ウで押捺した記録表紙のゴム印による表示を抹消する。

(3) 債権管理事務

ア 裁判結果の主任書記官等への報告等

(ア) 担当書記官は、付与決定又は却下決定があったときは、主任書記官等にその旨を報告する。

(イ) 主任書記官等は、訴訟救助付与決定があったときは前記(2)ア(ウ)b 及び同イ(ウ)b の事務処理とともに、管理表に裁判の結果及び救助範囲（管理表における⑥及び⑦のデータ）を、申立て却下決定があったときは管理表に裁判の結果（管理表における⑥のデータ）を入力する。

(ウ) 主任書記官等によるミンタスとの照合及び進行管理

a 主任書記官等は、毎月 1 回、管理表とミンタスから出力された訴訟救助関連の情報とに齟齬がないか照合し、点検する。

b 本庁においては、民事首席書記官、民事次席書記官及び民事訟廷管理官は、ミンタスにより書記官の事件処理に遅滞等がないか隨時点検する。

【ミンタスからのデータ抽出方法】

[ ] から [ ] 欄に「訴訟救助あり」と記入の上、出力項目としては、[ ] を選択して抽出する。

イ 国庫金立替請求及び負担額通知簿への記載

担当書記官は、訴訟救助付与決定があった場合は、前記(2)ア(ウ)a 及び同イ(ウ)a の事務処理とともに、国庫金立替請求及び負担額通知簿（以下「負担額通知簿」という。別紙第 7 の 1 ないし 3）に所要の事項を記載の上、主任書記官等の認印をもらう。

なお、訴え提起手数料のみについて訴訟救助付与決定があった場合も、必ず記載する（別紙第 7 の 1 に記載）。

3 訴訟救助付与決定後の国庫立替え

(1) 送達費用（郵送料の立替え）

ア 物品管理官への通知

担当書記官は、負担額通知簿（訴訟救助・郵送料）（別紙第 7 の 3）により、物

品管理官（担当部署は、本庁にあっては経理課用度係、管内にあっては会計事務担当者。以下同じ。）あてに通知する。

なお、通知に際しては、訴訟救助付与決定の内容が、送達費用についても救助付与の対象となっていることを、必ず確認する。

#### イ 郵便切手の受領等

担当書記官は、物品管理官から郵便切手を受領後、それを利用し又は後納郵便にて立替え処理をし、郵便物を発送する。また、送付嘱託等に必要な添付郵便切手については、郵便切手を受領し、同封の上、発送する。

担当書記官は、郵便切手の受領等と引換えに、物品管理官に対し、郵便切手受領証書（別紙第8）を交付する。

#### (2) 証人旅費日当、鑑定料等

##### ア 支出官又は資金前渡官吏への事前連絡（管内を含む。）

担当書記官は、証人旅費日当、鑑定料等について国庫から立替払することが判明（予定を含む。）したときは、支出官又は資金前渡官吏に対し、その旨、立替予定期日、立替予定期額等を連絡する。

##### イ 支出官又は資金前渡官吏への通知（本庁）

担当書記官は、証人旅費日当請求書、鑑定料請求書等（以下「請求書等」という。）とともに、負担額通知簿（鑑定料、臨検旅費等）に所要の事項を記載し、主任書記官の認印を得た上、支出官又は資金前渡官吏（担当部署は、出納課計算証明係。以下同じ。）に通知する（記載例 別紙第7の2）。

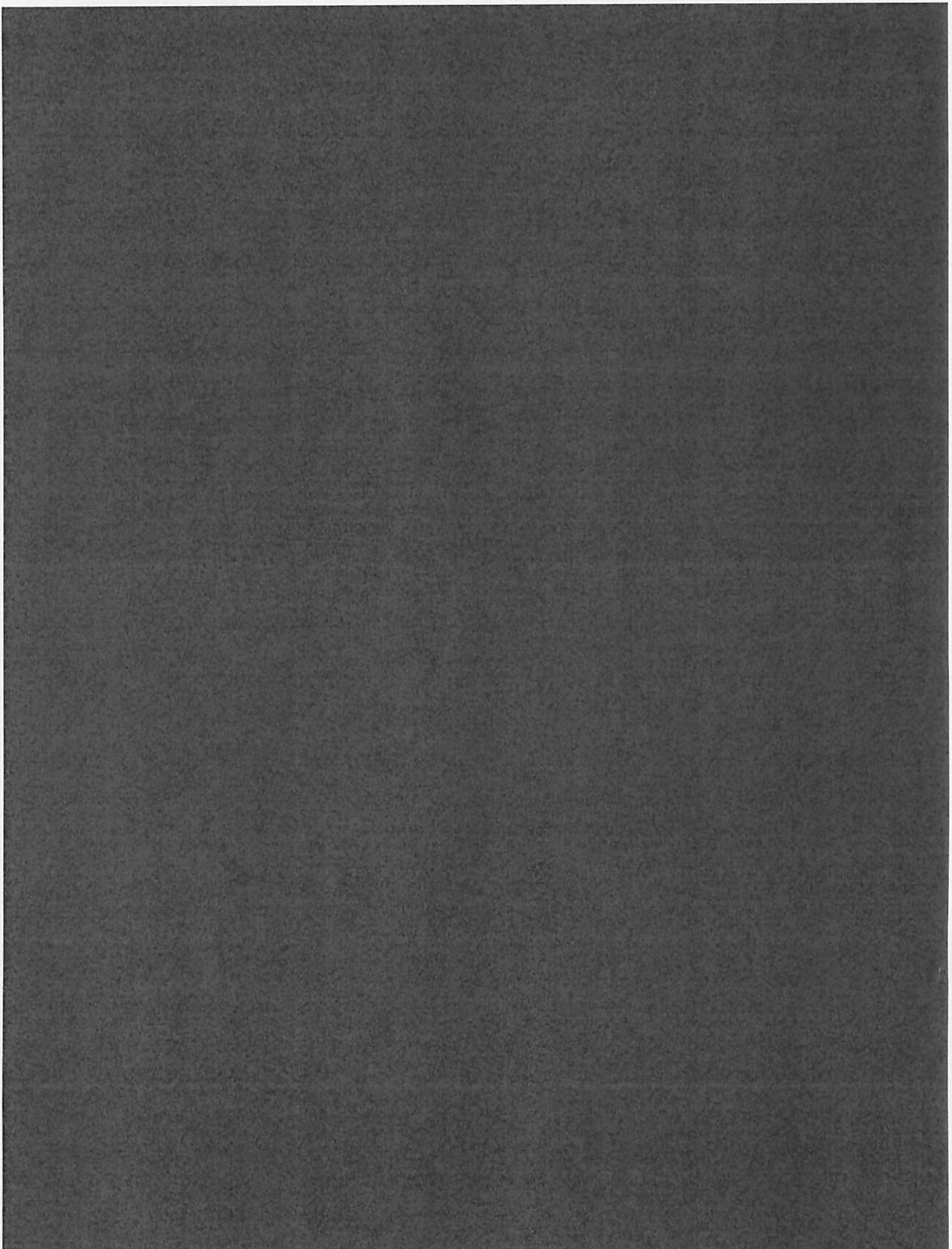
##### ウ 支出官又は資金前渡官吏への通知（管内）

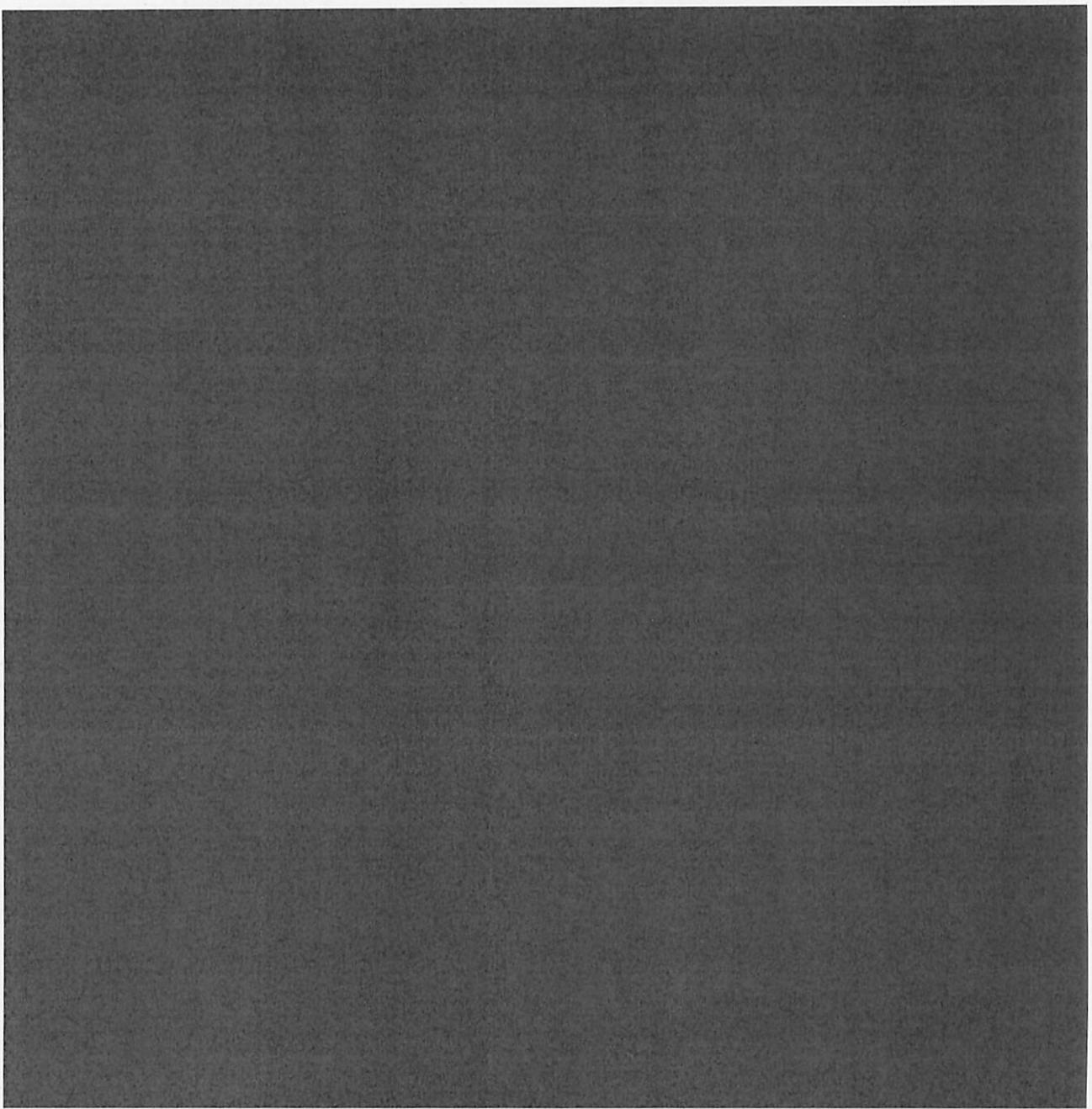
福岡地裁管内の担当書記官は、請求書等の内容を点検の上、負担額通知簿（鑑定料、臨検旅費等）の写しを添付して、会計事務担当者を通じて速やかに本庁の支出官又は資金前渡官吏に通知する。

また、現金による支払が生じた場合は、事前に出納課計算証明係あてに照会する。

#### 4 訴訟費用の取立て

##### (1) 費用負担者





#### ~~~~~ 《参考メモ》 管轄等 ~~~~

- 1 訴訟救助取消しの管轄裁判所は、記録の存在する裁判所（民訴法84条）である。
- 2 回収すべき費用は、猶予した手数料、国が立替支出した全額であり、上訴審から返還された場合は、上訴審で立て替えられた分も含む。  
なお、控訴審から原審に記録を返還する際は、郵便切手は「引継ぎ（訴訟救助取立てのため）」等と付記して、原審に引き継ぎ、第一審の担当書記官が訴訟救助関係の事務を行う（平成14年5月14日付け福岡高裁民事首席書記官通知「上訴審からの記録返還に伴う予納郵便切手の取扱いについて」参照）。
- 3 任意納付されない場合、民訴費用法15、16条により、全審級を通じて、第一審裁判所が支払決定又は取立決定を行うことになる。  
なお、その際の債権発生通知は、第一審の債権管理者に通知すれば足りる（訟廷執務資料42）

号6頁)。その管理方法は5参照

- 4 訴訟費用は、民事訴訟において、裁判所及び当事者が訴訟の追行及び審判のため、直接必要なものとして支出した費用のうち、民訴費用法により明文で列挙され、額が定められているものをいう。訴訟費用は、裁判費用と当事者費用とに分かれる。裁判費用は、当事者から裁判所(国庫)に納めなければならない手数料、送達費用、証拠調費用等であり、当事者費用は、当事者が訴訟の準備や追行のために自ら支出する費用のうち、訴訟費用として法定されているもの(期日に出頭するための旅費・日当・宿泊料、訴状やその他の書面の書記料、提出費用等)をいう。受救助者が支払を猶予されるのは、裁判費用のみであり、当事者費用には救助の効果は及ばない。

## (2) 任意納付の事務

### ア 訴え提起手数料のみの救助の場合

#### (ア) 催告手続

事件完結後、別紙第9により催告して任意納付を促す。

#### (イ) 収入印紙の消印

収入印紙により任意納付された場合は、担当書記官は納付された収入印紙の額を点検の上、消印し、収入印紙が納付された旨及びその額を付記し、認印して記録につづる。

#### (ウ) 費用計算書への記載

担当書記官は、事件記録の冒頭につづられている費用計算書の備考欄に納付された日及び任意納付により完結した旨を簡潔に記載する(記載例「22.12.12 任意納付により完結」)。

#### (エ) 負担額通知簿への記載等

担当書記官は、負担額通知簿の該当する事件の備考欄に、納付された日及び任意納付により完結した旨を簡潔に記載し(記載例「22.12.12 任意納付により完結」、別紙第7の1),前記1(1)ウにより本案事件の記録表紙に朱書された「訴訟救助」の表示の「任意納付」の箇所にチェックを入れ、同事件記録に負担額通知簿を添えて、主任書記官等の点検を受ける。

#### (オ) 主任書記官等による点検

主任書記官等は、収入印紙、費用計算書及び負担額通知簿を点検の上、前記(エ)の負担額通知簿の備考欄の側方に押印する。

### イ 手数料以外にも訴訟救助の付与がある場合

#### (ア) 催告手続

資力回復調査を要する場合は別紙第10、要しない場合は別紙第11により、

任意納付の催告を行う。

(イ) 債権発生通知等－収入印紙による任意納付があつた場合

担当書記官は、歳入徴収官に対し、負担額通知簿（別紙7の2又は3）により、次の①及び②の書面を送付して債権発生通知をする。また、前記1(1)ウにより記録表紙に朱書された「訴訟救助」のゴム印の「債権発生通知」の箇所にチェックを入れる。

① 債権発生通知書（別紙第12）

② 納付書（収入印紙を貼付したもの。手数料以外の費用の納付のときは消印しない（後記(3)イ(イ)参照）。）。

なお、国が費用負担者である場合は、歳入徴収官に対して、債権消滅通知書及び国が費用を負担する旨の記載がある確定判決等の写しを送付する。

(ウ) 費用計算書への記載

担当書記官は、債権発生の通知日欄を記入の上、所定の欄に押印し、主任書記官等の点検を受ける。

(エ) 主任書記官等による点検

主任書記官等は、前記(イ)の各書面及び事件記録を点検の上、費用計算書の所定の欄に押印する。

《参考メモ》資力回復調査について

- 1 資力回復調査は、救助の取消しの要件である「受救助者の資力回復」につき調査をしなければならない（不要の場合等は、前記4(1)の「費用負担者一覧表」を参照）。
  - a 訴訟進行中、証拠調べの結果等により生活状況が現れる場合
  - b 和解条項等の履行状況
  - c 判決等による強制執行の有無
  - d 世帯の構成の変化や収入等の変動調査の方法としては、電話聴取、書面送付又は官公署への調査嘱託が考えられる。ただし、①受救助者に対し、資力回復調査の照会を行い、それに対する回答がなかったとき、②支払により生活に著しい支障が生じる旨の回答があつても、それを疎明する資料等が提出されないときは、資力が回復したと認めるとの考え方もできる（訴訟救助を付与する際の「資力がないこと」の疎明は、救助を受けようとする者が行うべきものであるから、清算時においてもその責任は、受救助者が負担すべきものと考えられる。）。
- 2 資力回復調査は代理人を通じて行うことが多いと思われるが、支払決定正本は本人に送達するのが実務の慣行である。

### (3) 取立手続

#### ア 書記官の事務

##### (ア) 決定書の作成等

任意納付されない場合は、資力回復調査をする場合を除いて、支払決定又は取立決定（以下「支払等決定」という。）の決定書を作成し、裁判官の決裁を仰いだ上で、費用負担者に対し、決定正本送達の方法により告知する。

※ 支払等決定正本の告知費用（送達に要する郵送料）は、立替費用として、支払等決定に加算する取扱いとする。

なお、支払等決定正本を送達するに際しては、決定正本とともに、不服申立て（即時抗告）を行っても、財務省会計センターから納入告知書が送付される旨の注意書（別紙第16）を同封する。

##### (イ) 債権発生通知等

支払等決定がされたときは、担当書記官は、歳入徴収官に対し、次の書面を送付する。また、前記1(1)ウにより記録表紙に朱書された「訴訟救助」の表示の「債権発生通知」の箇所にチェックを入れる。

なお、担当書記官は、④の債権発生通知連絡票により、出納課の事務担当者が必要とする情報等を提供し、できる限りの連携を図る。

- ① 支払等決定（支払決定につき、別紙第14）正本
- ② 債権発生通知書（別紙第12）
- ③ 費用計算書（別紙第5）写し
- ④ 債権発生通知連絡票（別紙第15）

##### (ウ) 費用計算書への記載

担当書記官は、支払等決定がされたときは、事件記録の冒頭の費用計算書の支払を命ずる裁判欄に所定の事項を記載するとともに、債権発生通知をしたときは、通知日欄を記入の上、所定の欄に押印し、主任書記官等の点検を受ける。

##### (エ) 主任書記官等による点検

主任書記官等は、前記(イ)の各書面及び事件記録を点検の上、費用計算書の所定の欄に押印する。

※ 債権発生通知は、当事者への決定告知前であっても直ちに歳入徴収官に通知する取扱いとする（「訴訟上の救助に関する研究 復刻・補訂版」60ページ参照）。

なお、債権発生通知後に、決定が告知不能の場合、抗告審で原決定が取り消された場合、又は同決定が変更された場合には、債権変更通知書（別紙第13）を作成の上、速やかに歳入徴収官に送付するとともに、負担額通知簿の該当事件の備考欄に変更事由及

びその事由が発生した年月日を記載する。

即時抗告があった場合には、歳入徴収官に適宜の方法で通知する。

## イ 出納課の事務

### (ア) 徴収手続

債権発生通知後の国の猶予費用債権の徴収手続は、国の債権の管理等に関する法律（以下「債権管理法」という。）12条以下の規定により行う。

歳入徴収官は、財務省会計センターを通じて、費用負担者に対して納入告知を行い（債権管理法13条1項等）、履行されない場合は督促の手続を行う（同条2項等）。

なお、出納課における債権管理と徴収事務は、ADAMSⅡにより行う。

※ 出納課では、事件部と連携して、債権発生通知書とともに送付された「債権発生通知連絡票」を参考に、担当書記官から様々な情報を収集し、得られた情報を活用して債権管理及び督促手続等の徴収事務を行う。

#### 《参考メモ》 強制執行手続等

督促をしても履行しない場合は、支払等決定を債務名義として、法務大臣に対して強制執行の措置を求めるため、福岡法務局に対し、強制執行の手続を依頼する（債権管理法15条2号）。ただし、この際も、執行費用等と猶予額を考慮して執行の措置を求めるか否か判断することになる。

なお、この依頼の手続のためには、添付資料として、支払等決定の確定証明書が必要となる。

#### 《参考メモ》 立替費用等が少額の場合

回収すべき立替費用等が少額で、強制執行の費用等に満たないような少額な場合には、「徴収停止及び履行延期特約等の基準について」の運用を参考にして、支払等決定をする必要はなく債権発生通知をすれば足りるが、記録の適宜の場所に「少額のため訴訟救助の取立てはしない」旨付記し、裁判官の認印を受ける。

※ 国の債権の管理等に関する法律21条1項3号、平成16年4月15日付け経監118号経理局長依命通達

※ 現在の徴収停止にかかる基準債権額は、①住所地が管轄内の場合は2200円未満、②住所地が管轄外の場合は3200円未満となっていることから、これを運用する。

### (イ) 納付方法

手数料以外の費用の納付方法は、①現金、②収入印紙、③納入告知書による振込みが考えられる。

①の場合は、出納課窓口で納付する。

②の場合は、担当書記官は消印せずに歳入徴収官へ引き継ぐ。歳入徴収官は、収入印紙の額等を確認した上で、消印し、納付者に納付済証を交付する（下級裁判所

会計事務規程 13 条)。

#### (4) 債権管理－取立手続段階におけるもの

##### ア ミンタスへの入力情報の削除等

担当書記官は、任意納付又は支払等決定があったときは、前記(2)又は(3)の事務を処理するとともに、任意納付の事務を処理し、又は歳入徴収官に対し債権発生通知を行った時点で、前記1(1)イで入力した「訴訟救助あり」の表示を削除する。

##### イ 主任書記官等による管理表への入力

主任書記官等は、前記(2)ア(オ)、同イ(エ)又は(3)ア(エ)の事務を処理するとともに、費用負担の裁判、本案進捗状況及び清算状況(管理表における⑧、⑨及び⑩のデータ)を入力する。

### 5 上訴審で訴訟救助付与決定があった場合の取扱い

#### (1) 訴訟救助事件管理表への入力

記録係書記官は、上訴審で訴訟救助付与決定が行われた記録が返還された場合は、民事訟廷副管理官にその旨を告げ、民事訟廷副管理官は、1(2)イの入力を行う。

民事訟廷副管理官が配置されていない支部及び独立簡裁においては、主任書記官又は受付担当書記官が入力する。

#### (2) 担当書記官は、負担額通知簿(別紙第7の1ないし3)の該当する様式に所定事項を記載の上、主任書記官等の認印を受けた上で、取立手続を行う。

なお、取立手続については、4参照

### 6 訴訟救助事件の管理

#### (1) 主任書記官等による救助事件の債権管理

##### ア 記録査閲時の事務

主任書記官等は、確定記録の査閲において、訴訟救助の付与決定がある事件の記録について、記録冒頭につづられた費用計算書の記載内容を点検するとともに、訴訟救助における清算事務が完了しているかどうかを確認する。

控訴審からの返還記録の査閲においても、猶予費用の取立て等が必要な事案は、訴訟救助に関する事務手続が終了しているかどうかを必ず点検して確認する。主な点検ポイントは次のとおりである。

##### ① 確定記録及び上訴返還記録

任意納付の有無又は取立て等の手続が終了しているか、債権発生通知等を失念していないか。

##### ② 任意納付の場合

手数料としての収入印紙が適切に納められているか、また、納められた収入印紙を消印しているか。

なお、これに限らず、保存のための引継ぎがされていない記録については、担当書記官において適切に進行管理をさせるとともに、随時、ミンタスや管理表の内容を点検・確認したり、記録の引継未済キャビネットを点検し、実際に記録を査閲するなどして管理・指導する。

#### イ 管理表による管理

##### (ア) 主任書記官等による管理

主任書記官等は、訴訟救助の申立てがあった事件について、毎月1回、ミンタスを利用して管理表の入力内容と照合し、必要に応じて担当書記官に報告を求めるなどして、適切な進行管理がされているか確認する。

##### (イ) その他の管理職を含めた管理

管理表は、共有フォルダに保存して、民事首席書記官、民事次席書記官、民事訟廷管理官又は主任書記官が隨時点検できるようにする。

#### (2) 管理表及び保管事件記録等対照調査表の照合・点検

主任書記官等は、定期・異動時の保管事件記録等対照調査の際に、対照調査表と管理表とを照合し、訴訟救助を付与した事件について、支払猶予した費用の清算手続が停滞している事件がないか点検・確認する。

#### (3) 出納課による管理

本庁においては、半年に1回、事件部備付けの負担額通知簿等に基づき、点検調査等を行う。

管内においては、書記官事務査察の際に行われる会計監査において、同通知簿等に基づき、点検調査等を行う。

### 7 高等裁判所民事部との連携

訴訟救助付与決定がされた上訴事件について、事件記録に現れない費用負担者の連絡先等任意納付等の清算手続に有益と思われる情報がある場合、高等裁判所の担当書記官は、事件記録を返還する際、原審担当書記官に対し、適宜の方法により情報を提供する。

(別紙第1)

## 訴訟救助事件清算手續等管理表

平成22年度

(別紙第2)

平成●●年(モ)第●●号

(本案: 平成●●年(ワ)第●●●●●号●●●●請求事件)

決 定

申立人(原告) ● ● ● ●

相手方(被告) ● ● ● ●

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●●年(ワ)第●●●号●●●●請求事件につき、申立人(原告)に対し、訴え提起手数料●万●●●●円について訴訟上の救助を付与する。

平成●●年●月●日

福岡地方裁判所第●民事部

裁判官 ● ● ● ●

(別紙第3)

平成●●年(モ)第●●号

(本案：平成●●年(リ)第●●●●●号●●●●請求事件)

決 定

申立人（原告） ● ● ● ●

相手方（被告） ● ● ● ●

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●●年(ワ)第●●●号●●●●請求事件につき、申立人（原告）に対し、訴訟上の救助を付与する。

平成●●年●月●日

福岡地方裁判所第●民事部

裁判官 ● ● ● ●

(別紙第4)

平成●●年(モ)第●●号

(本案：平成●●年(ワ)第●●●●●号●●●●請求事件)

決 定

申立人（原告） ● ● ● ●

相手方（被告） ● ● ● ●

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●●年(ワ)第●●●号●●●●請求事件につき、申立人（原告）に対し、訴え提起手数料●万●●●●円及び書類の送達費用について訴訟上の救助を付与する。

平成●●年●月●日

福岡地方裁判所第●民事部

裁判官 ● ● ● ●

(別紙第5)

国庫立替・支払猶予費用計算書

平成●●年(ワ) 第●●●号

予納義務者・受救助者 ●●●●●

年月日	立替・猶予事項	係書記 官印	主任書 記官印	立替 猶予額(円)	備考
22・3・1	訴え提起手数料	印	印	300,000 円	
22・3・22	期日呼出送達費用	印	印	1,040 円	
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
支 払 を 命 ず る 裁 判	年月日	・	確 定	・	・
	負 担 者	債 権 額(円)	年月日	・	・
			係書記 官印	主任書 記官印	通知書 受領印

(別紙第6)

平成●●年(モ)第●●号

(本案: 平成●●年(ワ)第●●●●●号●●●●請求事件)

決 定

申立人(原告) ● ● ● ●

相手方(被告) ● ● ● ●

本件訴訟上の救助申立てにつき、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●●年●●月●●日

福岡地方裁判所第●民事部

裁 判 官 ● ● ● ●

(別紙第7の1)

平成〇〇年度

国庫金立替請求及び負担額通知簿(申立手数料)

(本庁・福岡簡裁用)

主任書 記官印	事件番号	救助年月日	基本事件 終局年月日	債権発生(消 滅)年月日	金額	債権発生(消 滅)通知日	受領印	備考
	(記載例)							
印	21(モ)100 21(ワ)100	21. 3. 31	22. 3. 16	22. 3. 31	300,000	22. 4. 5	印	
印	21(モ)200 21(ワ)200	21. 5. 31	22. 4. 5		150,000			22.4.30 任意納付により完結
印	21(モ)300 21(レ)10	21. 6. 30	22. 2. 28		13,500			22.3.20 飯塚簡裁に記録返 還
印	21(ウ)100 21(ネ)200	21. 7. 31	22. 3. 31	22. 4. 20	24,000	22. 5. 10 12,000円	印	22.4.30金12,000円 任意納付

主任印

主任印

主任印

(注)

1 訴訟上の救助付与決定による申立手数料の支払を猶予したときに登載する。

2(1) 基本事件完結後に、当該債権発生(消滅)通知書を出納課長又は課長補佐に交付した場合には、受領印を受ける。

(2) また、支払決定をなす前に任意納付があった場合には、「債権発生(消滅)通知日」欄以降を抹消し、「備考」欄にその旨を付記する。

(別紙第7の2)

平成〇〇年度

国庫金立替請求及び負担額通知簿(鑑定料・臨検旅費等)

(本庁・福岡簡裁用)

主任書 記官印	請求年月日	事件番号	立替を受ける当事者	立替をする事由	金額	出納課長 印	立替金 受領者	債権発生(消滅) 通知日	受領印	備考
	(記載例)									
印	22. 2. 26	20(モ)100 20(ワ)100	城内次郎	鑑定料支払	250,000	印	赤坂三郎		印	主任印
印	22. 3. 26	20(モ)100 20(ワ)100	城内次郎	民事臨検旅費支払	56,000	印	大濠四郎外2名		印	主任印

(注)

- 1 訴訟上の救助付与決定による鑑定料、民事臨検旅費等の国庫立替をしたときに登載する。
- 2 立替えを受けるときは、鑑定料請求書、旅行予定表等及び訴訟救助決定の写しの国庫立替の原因となる書面を出納課長に交付し、受領印を受ける。
- 3 基本事件完結後に、債権発生(消滅)通知書を出納課課長又は課長補佐に交付し、受領印を受ける。

(別紙第7の3)

平成〇〇年度

国庫金立替請求及び負担額通知簿(訴訟救助・郵送料)

(本庁・福岡簡裁用)

主任書 記官印	請求年月日	事件番号	立替を受ける当事者	立替を要する事由	金額	経理課長 印	立替金 受領者	債権発生(消 滅)通知日	受領印	備考
	(記載例)									
㊞	22. 2. 26	20(モ)100 20(ワ)100	城内次郎	判決正本送達	1,040	㊞	赤坂三郎			主任㊞
㊞	22. 3. 26	20(モ)100 20(ワ)100	城内次郎	期日呼出のため	2,080	㊞	大濱四郎外2名			主任㊞

(注)

- 1 訴訟上の救助付与決定による送達・送付・通知等の郵送料の国庫立替をしたときに登載する。
- 2 立替えを受けるときは、訴訟救助決定書写しを経理課長に提示し、認印を受ける。
- 3 基本事件完結後に、債権発生(消滅)通知書を出納課課長又は課長補佐に交付し、受領印を受ける。
- 4 迅速処理は、7の4を利用する。また、国庫負担分は記載しない。

(別紙第8)

郵便切手受領証書

受領者所屬 庁部課係	<input type="checkbox"/> 地裁 (内線 ) <input type="checkbox"/> 簡裁 部 <input type="checkbox"/> 検審 課			部課係長 承認印 係	
	受領者 氏名押印				
	受領切手 合計金額 及び受領日	円 平成 年 月 日			
受領切手 内 訳	円 枚	円 枚	円 枚		
	円 枚	円 枚	円 枚		
	円 枚	円 枚	円 枚		
郵便あて先・ 総数通				(計 通)	
郵便の種類・ 特殊取扱	1 封書 2 はがき 3 小包 4 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/>				
	摘要				

(別紙第9)

原告 ●●●●●

被告 ●●●●●

平成●●年●●月●●日

原告 ● ● ● ● 殿

福岡地方裁判所第○民事部

裁判所書記官 ● ● ● ●

電話 092-781-3141

(内線 ●●●●)

FAX ●●●-●●●-●●●●

### 猶予費用の支払について

頭書当事者間の平成●●年(フ)第●●●号●●●請求事件について、当裁判所は、原告に対して訴訟上の救助を付与し、訴訟費用（訴え提起手数料）の支払を猶予していましたが、本事件は平成●●年●●月●●日判決（費用負担者原告）により終了しました。

については、支払を猶予していました訴訟費用（訴え提起手数料）●●●●円は、あなたの負担となりますので、平成●●年●●月●●日までに、●●●●円分の収入印紙を福岡地方裁判所第○民事部に納付されるよう御連絡します。

なお、収入印紙は、同封の納付書に貼った上、郵送又は持参してください。

(別紙第10)

原告 ●●●●●

被告 ●●●●●

平成●●年●●月●●日

原告 ● ● ● ● 殿

福岡地方裁判所第○民事部

裁判所書記官 ● ● ● ●

電話 092-781-3141

(内線 ●●●●)

FAX ●●●-●●●-●●●●

### 任意納付催告及び資力回復調査照会書

頭書当事者間の平成●●年(ワ)第●●●号●●●請求事件について、当裁判所は、原告に対して訴訟上の救助を付与し、訴訟費用（証人の旅費日当及び送達費用）の支払を猶予していましたが、本事件は平成●●年●●月●●日判決（費用負担者原告）により終了しました。

については、支払を猶予していました訴訟費用●●●●●円は、あなたの負担となりますので、平成●●年●●月●●日までに、●●●●●円分の収入印紙を福岡地方裁判所第○民事部に納付されるよう御連絡します。

生活困窮その他の事由により支払ができない場合は、それを証明する資料（生活保護証明書等）を添付して、その具体的理由を回答してください。平成●●年●●月●●日までに回答がない場合は、資力が回復しているものと認め、救助の取消しの決定をすることがあります。

なお、収入印紙は、同封の納付書に貼った上、郵送又は持参してください。

おつて、銀行振込での支払を希望される場合は、書記官あてに御連絡ください。

(別紙第11)

原告 ●●●●●

被告 ●●●●●

平成●●年●●月●●日

原告 ● ● ● ● 殿

福岡地方裁判所第○民事部

裁判所書記官 ● ● ● ●

電話 092-781-3141

(内線 ●●●●)

FAX ●●●-●●●-●●●●

#### 任意納付の催告について

頭書当事者間の平成●●年(フ)第●●●号●●●請求事件について、当裁判所は、原告に対して訴訟上の救助を付与し、訴訟費用（証人の旅費日当及び送達費用）の支払を猶予していましたが、本事件は平成●●年●●月●●日判決（費用負担者原告）により終了しました。

については、支払を猶予していました訴訟費用●●●●●円は、あなたの負担となりますので、平成●●年●●月●●日までに、●●●●●円分の収入印紙を福岡地方裁判所第○民事部に納付されるよう御連絡します。

なお、収入印紙は、同封の納付書に貼った上、郵送又は持参してください。

おつて、銀行振込での支払を希望される場合は、書記官あてに御連絡ください。

発生年 度	平成 年度
番号	

調査確認	歳入徴収官等印
平成 年 月 日	

(別紙第12)

## 債 権 発 生 通 知 書

平成22年1月31日

歳入徴収官

福岡地方裁判所事務局長 殿

(債権管理簿)

次のとおり通知します。

官職氏名 福岡地方裁判所○○支部  
 裁判所書記官 □□□□ 印

(債務者) 住 所	〒×××-×××	債 権 金 額	¥101,040 円
フリガナ 氏 名	コウノ オツ 甲野 乙	履 行 期 限	平成 年 月 日
発 生	平成22年1月31日付け支払決定 (事件番号 平成22年(ワ)第1号)	債 権 発 生 年 月 日	平成22年1月31日
原 因		延滞金に関する事項	
債 権 の 種 類	歳 入 科 目	歳 出 科 目	備 考 (1) ※ 猶予された訴え提起手数料 100,000円 告知費用 1040円 計 101,040円
			※ 支払(取立)決定正本の内容に即して記載する

発生年 度	平成 年度
番号	

調査確認	歳入徴収官等印
平成 年 月 日	

(別紙第13)

## 債 権 変 更 通 知 書

歳入徴収官

福岡地方裁判所事務局長 殿

(債 権 管 理 簿)

平成22年10月31日

次のとおり通知します。

官職氏名

福岡地方裁判所○○支部

裁判所書記官

印

(債務者)	〒×××-×××	債 権 金 額	¥0 円
住 所	福岡県△△市△△町△△番地	履 行 期 限	平成 年 月 日
フリガナ 氏 名	コウノ オツ 甲野 乙	債 権 発 生 年 月 日	平成22年10月31日
発 生 原 因	平成22年1月31日付け支払決定の取消決定 (事件番号 平成22年(ワ)第1号)	延滞金に関する事項	
債 権 の 種 類	歳 入 科 目	備 考 (1)	※ 抗告審福岡高等裁判所により原決定取消し 債権金額の全額を減額する。

(別紙第14)

平成●●年(ワ) 第●●●●号 ●●●●請求事件

## 決 定

福岡県

原 告 ● ● ● ●

東京都

被 告 ● ● ● ●

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●●年●●月●●日訴訟上の救助を付与したが、その請求を棄却する判決が平成●●年●●月●●日言い渡され、同年●●月●●日に確定したので、次のとおり決定する。

## 主 文

原告に対し、支払を猶予した訴え提起手数料●●●●円を国庫に支払うことを命ずる。

平成●●年●●月●●日

福岡地方裁判所第●民事部

裁判官 ● ● ● ●

(別紙第15)

## 債権発生通知連絡票

債務者【○○○○】

### 1 連絡先

#### (1) 電話番号

- 有 (自宅: 092-123-○△□×)  
(携帯電話: )  
 無

#### (2) 住所以外の連絡先

- 有 (勤務先: 092-123-×□△○)  
 無

### 2 任意納付促し時の状況

- 納付可(納付可能な時期頃)  
 不可  
 生活保護受給中  
 その他(理由:訴訟結果に不服があり、納付の意思がない)  
 回答なし

### 3 添付書類

#### (1) 債権発生疎明資料

- 支払、取立決定正本  
 立替費用計算書写し

#### (2) 訴訟救助申立時の疎明資料

- 収入に関するもの  
 所得証明書  非課税証明書  源泉徴収票  給与明細  
 資産に関するもの  
 固定資産所有証明書  固定資産評価証明書  
 公的扶助に関するもの  
 生活扶助受給証明書  失業保険受給証明書  身体障害者手帳  
 身分、家族関係に関するもの  
 住民票  戸籍謄本

#### (3) その他

- 事件の概要が分かる書面(判決書等の事案の概要部分)  
※ 連絡メモへの記載でも可  
 資力回復調査を行っている場合  
 調査内容や調査結果についての資料  
 和解の場合は和解金の授受状況の情報得

### 【連絡メモ】

出頭した際には、毎回苦情を述べ対応に長時間を要した。また、感情的な面があり、職員に罵声を浴びせたり泣き出す等のことがあったため対応に注意を要する。

※ 債務者との対応で注意を要した事項等があれば、この欄に記載してください。

(別紙第16)

平成 年 月 日

殿

福岡地方裁判所第●民事部

裁判所書記官 ● ● ● ●

支払（取立）決定に基づく支払について（通知）

あなたに対する支払（取立）決定正本を同封します。同正本に記載された額を納付していただくため、別途、福岡地方裁判所歳入徴収官から納入告知書が郵送されます。支払に異議がない場合は、その納付書により支払ってください。

本件の支払（取立）決定に不服があり、即時抗告の申立てをされる場合は、別途郵送される納入告知書による支払は行わず、担当書記官までその旨を御連絡ください。

以 上

## 訴訟救助事件処理における債権管理(書記官事務)

【イメージ図】

