

(訟ろ－１５－Ａ)

令和３年６月１８日

高等裁判所民事首席書記官 殿

最高裁判所訟廷首席書記官 佐 藤 信 哉

民事上訴事件記録の送付事務について（事務連絡）

民事上訴事件記録の送付に当たっては、これまで、ビニール表紙を外し、つづりひもを２本使用してとじ直すことをお願いしてきたところですが、高等裁判所における送付事務の合理化の観点から、今後は、ビニール表紙を付けたまま送付していただくことで差し支えありません。

また、民事上訴事件記録の送付に当たっての留意事項や依頼事項については、これまで、平成３０年６月２９日付け最高裁判所訟廷首席書記官補佐事務連絡「民事上訴事件記録の送付について」（以下「補佐事務連絡」という。）等によりお知らせしているところですが、この度、高等裁判所における送付事務の効率化を図る観点から、これらの事項について改めて整理を行うとともに、これまで適宜の方法でお知らせいただいていた申し送り事項（当審の手続の進行に有益な情報や秘匿情報の管理に関する情報等）についても改めて整理を行って明確にしました。

については、記録送付に当たっての留意事項及び依頼事項については別紙１「民事上訴事件記録の送付について」の、申し送り事項については別紙２「事務連絡（申し送り事項）について」のとおりですので、７月１日以降に送付する事件記録等については、これらに従って事件記録を整え、申し送りをしていただきますようお願いいたします。ただし、既に従前の補佐事務連絡等に従って準備している場合には、そのまま送付していただいて差し支えありません。

なお、人身保護事件の上告事件、少額異議判決に対する特別上告事件等の記録送付事務の参考としていただくため、管内の地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所

に対しても周知していただきますようお願いいたします。

おつて、高等裁判所又は地方裁判所が上訴審となる場合の民事上訴事件記録の送付事務についても、この事務連絡を参考にして、必要に応じて整理し、合理化を図っていただくようお願いします。

民事上訴事件記録の送付について

第 1 留意事項

1 記録送付書等

- (1) 記録送付書は、当審における立件単位と合致するように、双方上告事件の場合には、各上告人単位で作成する。

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は、上告事件分とは別に記録送付書を作成する。

- (2) 記録表紙は、記録送付書の通数と同じ枚数を作成する。

2 事件記録の編成等

(1) 編成上の留意点

以下の点に留意して編成する。

ア 事件記録の編成について¹

1 冊の厚さは、事件記録を開いた際、ビニール表紙の留め具が外れるおそれがない程度の厚さとし（必要に応じてひも等で補強することは差し支えない。）、分冊した場合は、総冊数と当該記録が何分冊目かが分かるように、記録表紙に「○／○冊」等と表示する。

イ 予納郵便切手管理袋の編てつ等について

- (ア) 上告審で使用する予納郵便切手管理袋（以下「管理袋」という。）は、記録表紙の直後に編てつする。記録を分冊した場合は、上告状（特別抗告状）等が編てつされている記録表紙の直後に編てつする。

- (イ) 双方上告事件の場合は、①上告受理の並行申立てを含む上告提起事件

¹ ビニール表紙を付けたまま送付する取扱いとした場合の留意事項を記載したが、これまでと同様にビニール表紙を外して送付することとなった場合は、次のとおりとなる。

ア ビニール表紙を外し、記録表紙や書面の破損を防ぐため、2 本のつづりひもでとじ、裏表紙には板目紙を使用する。

イ 記録の厚さに応じた長さのつづりひもを使用し、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）ができる程度の厚さに記録を分冊する。分冊した場合は、総冊数と当該記録が何分冊目かが分かるように、記録表紙に「○／○冊」等と表示する。

の記録表紙，②①の事件の管理袋，③上告受理申立てが単独でなされた事件の記録表紙，④③の事件の管理袋の順に編てつする。

また，並行申立て事件の一方の事件（上告提起又は上告受理申立て等）のみを送付する場合は，①記録表紙，②送付する事件の管理袋，③送付しない事件の管理袋の順に編てつする。

(ウ) 上告提起番号等は，管理袋の上部余白に記載し，事件番号欄には記載しない。

3 添付資料等

(1) 裁判書の写し

ア 第1審及び第2審の裁判書（中間判決を含む。）の写しを各1通添付する。

2

なお，作成に当たっては以下の点に留意する。

(ア) カラー部分はカラーコピーで作成する。

(イ) A3用紙で印刷された別表等は原寸大でコピーする。

(ウ) 閲覧等制限決定がある場合，閲覧等制限部分にマスキングが施されていない写しを作成する。

イ 更正決定（家事の旧法適用事件では更正審判）がされた場合は，更正決定（審判）の写し1通を添付する。

ウ 差戻し後の上告等事件は，差戻し前も含め全ての審級の判決書写しを各1通添付する。

エ 特別抗告提起事件は，第1審の決定書写しを1通添付する。³

オ 許可抗告申立て事件は，許可抗告決定の写しを1通添付する。

(2) 上告等理由書

² 書記官事務に関する新通達等の概要（下）（最高裁判所事務総局訟廷執務資料第71号）195頁，民事訴訟手続の改正関係資料(3)（最高裁判所事務総局民事裁判資料第221号）529頁参照

³ 特に，売却許可決定や免責許可決定等，システムを利用して作成した定型的な決定の添付漏れが多い。

正本と副本の内容の同一性に留意する。⁴

なお、理由書副本又は同写し（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。）が民訴規則 195 条に規定する数に不足する場合は、当事者に提出を依頼する等、当審への送付の際に不足分がないよう留意する。

(3) その他添付資料

特別抗告提起事件及び許可抗告申立て（以下、「特別抗告事件等」という。）事件は、次の資料を添付する。

- ア 原審記録を当審に送付しない取扱いにより抗告事件記録を送付する場合は、適正な期間内に不服申立てがなされたことを示す資料（抗告期間の起算点を示すもの。送達報告書写し、官報写し、言渡期日調書写し等）
- イ 当事者が法人の場合や法定代理人である後見人がいる場合で、資格を証する書面が上告記録送付時点で提出されていない場合は、原々審記録等に編てつされている同書面の写し
- ウ 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場合で基本事件代理人に対して特別抗告提起通知等を行ったときは、基本事件の委任状の写し
- エ 移送に関する許可抗告申立て事件については、訴状の写し
- オ 平成 24 年 11 月 27 日付け最高裁判所事務総局家庭局第一課長書簡別紙第 9 の【例外】記載の各事件類型⁵の抗告事件について、旧法が適用される場合は、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
- カ 子の返還に関する事件に係る抗告事件記録で次の(ア)から(ウ)までに係る書

⁴ 上告等理由書の副本は、各裁判官に配布するとともに、判決原本の草稿に用いている（条解民事訴訟規則（最高裁判所事務総局民事裁判資料第 213 号）404 頁参照）ため、正本との同一性が求められる。

⁵ 家事事件手続法執務資料（最高裁判所事務総局家庭裁判資料第 197 号）248 頁参照

類がある場合は、その写し

- (ア) 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
- (イ) 同法 151 条に基づく審理の状況についての説明
- (ウ) 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續等に関する規則 97 条 1 項による本案事件に係属する裁判所に対する通知

第 2 依頼事項

- 1 原審決定に対して特別抗告の提起と許可抗告の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、相手方に提起通知・申立通知をした事件については、相手方に抗告不許可決定正本（謄本）を送付する際に、特別抗告事件は最高裁判所に記録を送付する予定である趣旨の書面を同封していただきたい。⁶
- 2 上告人（申立人、抗告人）又は被上告人（相手方）の人数が 100 人以上の事件においては、担当部が現に保有する当事者目録等のデータにパスワードを付し、最高裁判所第二訟廷事務室民事事件係に電話連絡の上、担当の訟廷首席書記官補佐及び民事事件係長宛てにメール送信していただきたい（現に保有する状態で足り、新たなデータ作成及び加工並びに点検・確認は要しない。）。
- 3 期限が切迫している仮処分申立てや執行停止申立てに対する抗告事件等、緊急処理を要すると判断した事案については、抗告提起日、決定予定日、送達状況、特別抗告提起の有無等、最高裁判所の事務処理に影響する事項について速やかに情報収集し、随時連絡していただきたい。
- 4 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のうち、事件終局後の返還先の裁判所名や事件番号が、一件記録から明確でない場合は、

⁶ 当審から記録到着通知（民訴規 197 条 3 項）を送付した際、相手方から「事件は終わっているはず。」との問合せを受けることがあるため。

返還先の裁判所名及び事件番号を適宜の方法により連絡していただきたい。

※ 第 1 の留意事項に各記載の事項及び第 2 の依頼事項に各記載の事項については、別添 1 の「民事上訴事件記録の送付について（チェック表）」を活用して確認してください。

事務連絡（申し送り事項）について

最高裁における手続進行等の参考とするため、下記の事項については別添 2 の様式による事務連絡（申し送り事項）を作成の上、送付してください（必ずパスワードを設定する。）。飽くまで、この事務連絡（申し送り事項）は、高裁における事件記録の査閲等において判明した場合に、その内容を連絡してもらうものであり、この事務連絡（申し送り事項）のために、新たに事務処理をしていただく必要はありません。

なお、申し送り事項が、第一審裁判所作成の書面で足りる場合には、事務連絡には「一審からの申し送り事項のとおり」と記載し、第一審裁判所作成の書面を添付して送付することで差し支えありません。

おって、申し送り事項がない場合は事務連絡を作成する必要はありません。

記

1 手続等に関する事項

手続に疑義を生じさせ、上告審の審理や裁判書の作成に影響を与える事項を記載し、同事項に対して、どのように対応したのかも併せて記載する。

（事項例）

- (1) 口頭弁論の方式に関する規定（民訴法 160 条 3 項）違反
 - ① 民訴規則 66 条 1 項各号に規定する記載事項（公開の有無等）
 - ② 直接主義に関する事項（弁論更新，弁論準備手続の結果陳述等）
 - ③ 判決言渡し及びその方式
- (2) 口頭弁論調書の書記官，裁判長の認印（完成要件）の不備
- (3) 民訴法 312 条 2 項各号の手続違反
- (4) 手続保障の欠缺

瑕疵ある送達手続やその治癒（追認，責問権の放棄・喪失）に関する事項等，無効な訴訟行為（瑕疵ある訴訟行為）に関する事項

2 訴訟物の価額・算定根拠

上告状等に訴訟の目的の価額（以下「訴額」という。）が記載されていない、又は記載された額と異なる価額を訴額として認定した場合（※）は、認定訴額及び算出方法（計算式、考え方）を記載する。

※ 上告状等の記載が明白な誤記である場合、原判決から直ちに訴額を認定できる場合（例：貸金請求全部認容（棄却）の一審判決に対する控訴棄却判決）等を除く。

3 訴訟委任状・資格証明書の未提出について

上訴記録については速やかな送付が望まれるところであり、提出のない場合は、別添2の「事務連絡（申し送り事項兼チェック表）」の3の「添付されていない事情」欄に事情を記載して記録を送付するなど、早期に記録を送付する方法を裁判体と相談する（例えば、原審の訴訟委任状に上告審の代理権に関する特別授權の記載があれば、委任状の提出を待たずに記録を送付しても構わないと考えられる。）（「添付されていない事情」欄の記載例等）

- ・郵便提出で委任状（資格証明書）が添付されていなかった。
- ・当事者の協力が得られない場合は、「申立人固有の事由」の□をチェックすることで足りる。

4 送達や送付に関する事項

送付等希望場所が記載された書面が当審に送付した記録中にある場合に、その書面の所在を特定するため付箋を貼るなどしている場合は、その付箋などは付けたままとする。

なお、送付等希望場所の記載された書面が当審に送付する記録中にないときは、その写しを送付する（※1，2）。

※1 写しの送付については、①事務連絡に添付する、②記録外書面として記録末尾に編てつする、③PDFデータ化して電子メールにより送信する、のいずれかの方法による。なお、情報流出防止の観点から、③の方法による場合は、

PDF ファイルにパスワードを設定する等の措置を講じる。

※2 写しの送付に支障がある場合は、別添2の「事務連絡（申し送り事項）（兼チェック表）」の4の項目の欄外余白にメモ書きするなどして、送付等希望場所を知らせる。

5 秘匿情報等に関する事項

秘匿・非開示情報に関する事項がある場合は、必ず当審に申し送りする。

具体的な事項は、次のとおり。

- (1) 申出人（氏名、原審・高裁での呼称（原告、被告、控訴人、被控訴人、申立人、参加人等）を含む。）
- (2) 秘匿・非開示を希望する具体的情報
住所（推認情報を含む。）、電話番号、勤務先（推認情報を含む。）等
- (3) 秘匿・非開示希望の理由（申出書の定型文言等を記載する程度で足りる。）
- (4) 秘匿・非開示希望情報が含まれる書類の有無
- (5) 秘匿の申出に対する裁判体の判断の有無

※ 上記(1)から(3)までにつき、対象となる情報にマスキング措置を施していたり、場所を特定するため付箋を貼るなどしている場合は、そのマスキングや付箋は付けたままとする。

なお、上記(1)から(3)までの事項が原審記録にだけ含まれ、当審に送付する記録に含まれていない場合は、原審記録から、上記(1)から(3)までの事項が記載されている書面（秘匿等希望の上申書等。なお、必要に応じて添付資料も含む。）の写しを作成の上、当審に送付する。

※ 秘匿情報が記載された書面等（以下「秘匿情報書面」という。）を、分界紙等を用いて、記録末尾につづる取扱いを執っている庁では、第一審事件記録と第二審事件記録を合てつすると、第一審での秘匿情報書面の所在が分かりにくくなる。このような場合は、各審級で提出された秘匿情報書面を、当該事件記録全体の末尾に分界紙等を用いて一括してつづる方法でも

差し支えない。

なお、この方法によった場合は、どの審級の秘匿情報書面かが分かるようにする。

※ 上記(4)の対象文書を表記する場合には、「連絡先届出書1通のほか●●通」などの簡易な記載をすることで足りる。

6 警備に関する事項

原審及び高裁において警備が行われた事件等については、その状況等について申し送りする。

具体的な事項は、次のとおり。

- (1) 原審及び高裁での警備態勢及び法廷の状況
- (2) 傍聴人・支援者に関する情報
- (3) 要請行動に関する情報
- (4) 当該事件に関する取材や報道の有無

別添2の「事務連絡（申し送り事項）（兼チェック表）」の6の項目の警備に関する事項の□にチェックする方法で回答し、その他に警備上の観点から上訴審に情報提供しておくのが相当な事実がある場合は、余白に当該事実を簡潔に記載する（箇条書き可）。

7 障害者配慮に関する事項

障害者配慮に関する原審及び高裁での対応状況等に関する事項を記載する。

8 その他

最高裁に引き継ぐべき有益な情報と判断した事項を記載する。

民事上訴事件記録の送付について(チェック表)

留意事項			
記録送付書等	<input type="checkbox"/> 双方上告事件の場合 記録送付書は、各上告人単位で作成していますか。		
	<input type="checkbox"/> 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ている場合 上告事件分とは別に記録送付書を作成しましたか。		
<input type="checkbox"/> 記録表紙は、記録送付書と同じ枚数作成しましたか。			
<div>事件記録の編成等</div> <div>編成上の留意点</div> <div>事件記録の編成等</div>	事件記録の編成	<input type="checkbox"/> 1冊の厚さは、事件記録を開いた際、ビニール表紙の留め具が外れるおそれがない程度の厚さになるよう、分冊しましたか。	
		<input type="checkbox"/> 分冊した場合 総冊数と当該記録が何冊目かが分かるように、記録表紙に「○／○冊」等と表示しましたか。	
		<input type="checkbox"/> 事件記録を開いた際、ビニール表紙の留め具が外れるおそれがある場合 ひも等で補強しましたか。	
		<input type="checkbox"/> ビニール表紙が付いていない事件記録の場合 2本の綴り紐で綴じ、裏表紙には板目紙を使用していますか。	
		<input type="checkbox"/> 上告審で使用する予納郵便切手管理袋(以下「管理袋」という。)は、記録表紙の直後に編てつしていますか。	
	予納郵便切手管理袋の編てつ等	<input type="checkbox"/> 分冊した場合 管理袋は、上告状(特別抗告状)等が編てつされている記録表紙の直後に編てつしていますか。	
		<input type="checkbox"/> 双方上告事件の場合 ①上告受理の並行申立てを含む上告提起事件の記録表紙、②①の事件の管理袋、③上告受理申立てが単独でなされた事件の記録表紙、④③の事件の管理袋の順に編てつしていますか。	
		<input type="checkbox"/> 並行申立事件の一方の事件(上告提起又は上告受理申立て等)のみを送付する場合 ①記録表紙、②送付する事件の管理袋、③送付しない事件の管理袋の順に編てつしていますか。	
		<input type="checkbox"/> 上告提起番号等は、管理袋の上部余白部分に記載しましたか。	
		<input type="checkbox"/> 第1審及び第2審の判決書(中間判決を含む。)の写し各1通を添付しましたか。 <input type="checkbox"/> カラー部分はカラーでコピーしましたか。 <input type="checkbox"/> A3用紙で印刷された別表等は原寸大でコピーしましたか。 <input type="checkbox"/> 閲覧等制限決定がある事件において、閲覧等制限部分にマスキングが施されていない写しを添付しましたか。	
	裁判書の写し	<input type="checkbox"/> 更正決定(家事の旧法適用事件では更正審判)がされている場合 更正決定(審判)の写し1通を添付しましたか。	
		<input type="checkbox"/> 差戻し後の上告等事件の場合 差戻し前を含む全ての審級の判決書写しを添付しましたか。	
<input type="checkbox"/> 特別抗告提起事件 第1審の決定書写し1通を添付しましたか。 ※特に売却許可決定や免責許可決定等、システムを利用して作成した定型的な決定の添付漏れに注意			
<input type="checkbox"/> 許可抗告申立て事件 許可抗告決定の写し1通を添付しましたか。			

事件記録の編成等	理由書等	<input type="checkbox"/> 正本と副本の内容は同じですか。 <input type="checkbox"/> 理由書副本又は写し(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。)が民訴規則195条に規定する数に不足していませんか。
	添付資料等 その他の添付資料	<input type="checkbox"/> 原審記録を当審に送付しない扱いにより抗告事件記録を送付する場合 適正な期間内に不服申立てがされたことを示す資料(抗告期間の起算点を示すもの。送達報告書写し, 官報写し, 言渡期日調書等)を添付しましたか。 <input type="checkbox"/> 当事者が法人の場合や法定代理人である後見人がいる場合で, 資格を証する書面が上告記録送付時点で提出されていない場合 原々審記録等に編てつされている資格を証する書面の写しを添付しましたか。 <input type="checkbox"/> 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場合で基本事件代理人に対して特別抗告提起通知等を行ったとき 基本事件の委任状の写しを添付しましたか。 <input type="checkbox"/> 移送に関する許可抗告申立て事件 訴状の写しを添付しましたか。 <input type="checkbox"/> 平成24年11月27日付け最高裁判所事務総局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で旧法が適用される場合 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)の写しを添付しましたか。 子の返還に関する事件に係る抗告事件 次の書面がある場合は, その書面の写しを添付しましたか。 <input type="checkbox"/> 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が記載された書面 <input type="checkbox"/> 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151条に基づく審理の状況についての説明を記載した書面 <input type="checkbox"/> 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
<div style="text-align: center;">依頼事項</div>		
<input type="checkbox"/> 原審決定に対して特別抗告の提起と許可抗告の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 相手方に提起通知・申立通知をした事件については, 相手方に抗告不許可決定正本(謄本)を送付する際に, 特別抗告事件は最高裁判所に記録を送付する予定である趣旨の書面を同封していただきたい。		
<input type="checkbox"/> 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 担当部が現に保有する当事者目録等のデータにパスワードを付し, 最高裁判所第二訟廷事務室民事事件係に電話連絡の上, 担当の訟廷首席書記官補佐及び民事事件係長宛てにメール送信していただきたい(現に保有する状態で足り, 新たなデータ作成及び加工並びに点検・確認は要しない。)。		
<input type="checkbox"/> 期限が切迫している仮処分申立てや執行停止申立てに対する抗告事件等緊急処理を要すると判断した事案 抗告提起日, 決定予定日, 送達状況, 特別抗告提起の有無等, 最高裁判所の事務処理に影響する事項について速やかに情報収集し, 随時連絡していただきたい。		
<input type="checkbox"/> 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のうち, 事件終局後の返還先の裁判所名や事件番号が, 一件記録から明確でない場合 返還先の裁判所名及び事件番号を適宜の方法により知らせていただきたい。		

(別添2)

事務連絡(申し送り事項)(案)
(兼チェック表)

高裁 支部 年()第 号
(上訴提起事件番号を記載する。) 年()第 号

- ◎ 必ずパスワードを設定し、最高裁第二訟廷事務室民事事件係メーリングリスト(※)に送信する。
※ XXXXXXXXXX
- ◎ 全ての項目において、申し送り事項がない場合は、本書面の送信は要しない。
(記載事項のあるページだけを送付することで差し支えない。)
- ◎ 各項目において、「一審からの申し送り事項のとおり」としている場合は、その書面を添付する。
- ◎ この事務連絡(申し送り事項)は、高裁における事件記録の査閲等において判明した場合に、その内容を連絡するものです。この事務連絡のために新たに事務処理を行う必要はありません。

申し送り事項がある項目について、冒頭の□にチェックしてください。

- ☐ 1 手続等に関する事項
- ☐ 2 訴訟物の価格・算定根拠
(認定した訴額及びその算出方法を記載した場合にチェックする)
- ☐ 3 訴訟委任状・資格証明書の未提出について
- ☐ 4 送達や送付に関する事項
- ☐ 5 秘匿情報等に関する事項
- ☐ 6 警備に関する事項
- ☐ 7 障害者配慮に関する事項
- ☐ 8 その他、最高裁に引き継ぐべき有益な情報

1 手続等に関する事項

手続に疑義を生じさせ上告審の審理や裁判書の作成等に影響を与える事項はありますか。

(事項例) ・ 口頭弁論の方式に関する規定(民訴法160条3項)違反

① 民訴規則66条1項各号に規定する記載事項(公開の有無等)

② 直接主義に関する事項(弁論更新, 弁論準備手続の結果陳述等)

③ 判決言渡し及びその方式

・ 口頭弁論調書の書記官, 裁判長の認印(完成要件)の不備

・ 民訴法312条2項の手続違反

・ 手続保障の欠缺

瑕疵ある送達手続やその治癒(追認, 質問権の放棄・喪失)に関する事項等, 無効な訴訟行為(瑕疵ある訴訟行為)に関する事項

☐ 一審からの申し送り事項(別添)のとおり

☐ 次のとおり

--

2 訴訟物の価格・算定根拠

① 上訴状に訴額が記載されていますか。

☐ 記載されている ☐ 記載されていない(A)

② 上訴状に記載された額と異なる価格を訴額として認定しましたか。

☐ 記載の額どおりに認定した ☐ 異なる額を訴額と認定した(B)

(A)又は(B)の場合

認定した訴額及びその算出方法(計算式, 考え方)は次のとおり

※上告状等の記載が明白な誤記である場合, 原判決から直ちに訴額を認定できる場合(例: 貸金請求全部認容(棄却)の一審判決に対する控訴棄却判決)等は不要です。

認定訴額		円
算出方法		

3 訴訟委任状・資格証明の未提出について

上訴事件記録に委任状及び資格証明書が添付されていますか。

☐ 添付されていない。

→ 添付されていない事情は次のとおり

☐ 申立人固有の事由

4 送達や送付に関する事項

当事者等から送付等場所に関する希望が述べられていますか。

☐ 述べられている。

→ 送付等希望場所が記載された書面は、当審に送付する記録中にありますか。

☐ ある → その書面の所在を特定するため付箋を貼るなどしている場合は、その付箋などは付けたままとする。

☐ ない → 送付等希望場所が記載された書面の写しを送付してください。

※ 写しの送付については、①事務連絡に添付する、②記録外書面として記録末尾に編てつする、③PDFデータ化して電子メールにより送信する、のいずれかの方法によってください。
なお、情報流出防止の観点から、③の方法による場合は、PDFファイルにパスワードを設定する等の措置を講じてください。

※ 写しの送付に支障がある場合は、次の余白に簡潔にメモ書きするなどして、送付等希望場所を知らせてください。

5 秘匿情報等に関する事項

① 申出の内容

☐ 次のとおり

申出人 ※	
秘匿・非開示を希望する具体的な情報	
秘匿・非開示を希望する理由	

※ 氏名、原審・高裁での呼称(原告、被告、控訴人、被控訴人、申立人、参加人等)を含む。

☐

のとおり

※ 書類の名称(例:秘匿等希望の上申書(・・付け)のとおり)を記載する。書類が複数ある場合は、「連絡先届出書1通のほか●通」などと簡潔に記載をすることで足りる。

※ 対象となる情報にマスキング措置を施していたり、書類の場所を特定するため付箋を貼るなどしている場合は、そのマスキングや付箋は付けたままとする。

※ 秘匿の申出内容が原審記録だけに含まれ、最高裁に送付する記録に含まれない場合は、原審記録から、申出の内容等が記載されている書面(秘匿等希望の上申書等。必要に応じて添付書類を含む。)の写しを作成の上、最高裁に送付してください。

② 秘匿・非開示希望情報が含まれる書類の有無 ☐ 有 ☐ 無

③ 秘匿の申出に対する裁判体の判断の有無 ☐ 有(許・否) ☐ 無

※ 秘匿情報が記載された書面等(以下「秘匿情報書面」という。)を、分界紙等を用いて、記録末尾につづる取扱いを行っている庁では、第一審事件記録と第二審事件記録を合つとすると、第一審での秘匿情報書面の所在が分かりにくくなります。このような場合は、各審級で提出された秘匿情報書面を、当該事件記録全体の末尾に分界紙等を用いて一括してつづる方法でも差し支えありません。なお、この方法によった場合は、どの審級の秘匿情報書面かがわかるようにしてください。

6 警備に関する事項

- ☐ 一審からの申し送り事項(別添)のとおり, 控訴審でも同様の警備を行った。特段問題となる対応はなかった。
- ☐ 次のとおり

(該当する□をチェックし, 所定の事項を記載する。)

☐ 傍聴券を発行した ⇒ 判決言渡期日の傍聴整理券配付枚数 約 枚

☐ 署名活動あり ☐ 街宣・行進あり ☐ 集会あり

☐ 廷内撮影あり

(その他の警備上のトピックがあれば, 以下に簡潔に記載する(箇条書き可)。)

7 障害者配慮に関する事項

誰に対して, どのような配慮等が必要でしたか。

- ☐ 一審からの申し送り事項(別添)のとおり, 控訴審でも同様の配慮等を行った。
- ☐ 次のとおり

8 その他, 最高裁に引継ぐべき有益な情報