

東京地裁書記官に訊く(下)

— 民事訴訟手続・破産編 —

本誌1月号の特集記事「東京地裁書記官に訊く(上) — 保全・執行・刑事編 —」は、幸いにも好評を博した。今回は、その続編として、東京地裁の民事事件受付と破産再生部の書記官を取材させていただき、民事訴訟手続(訴え提起から執行文の付与まで)と自己破産を採り上げた。あらためてご協力を頂いた書記官に感謝したい。

今回も、裁判所における事務の専門家である書記官から豊富な実例を挙げていただき、円滑な事務処理のために、弁護士はどのような点を注意すればよいのかを整理した。その中には、法令上の規定がなく、教科書や専門書には記載されていないもの

の、東京地裁における実務上の運用となっている事項も多数紹介されている。

本稿は、新規登録弁護士にとっては、司法研修所では必ずしも教わらない実務上の豆知識を得る上で、実用性が高いと思われる。また、キャリアを積んだ弁護士にとっても、実務の運用の変更点等を中心に、知識を再確認することは有益と思われる。

本稿が、弁護士の事務処理の円滑化に役立てば幸いである。なお、今回の特集の続編である「東京地裁書記官に訊く — 家事部編 —」を7月号に掲載する予定である。期待されたい。

(伊藤 敬史, 臼井 一廣)

民事訴訟手続編

(訴え提起から執行文の付与まで)

1 訴えの提起

(1) 受付事務

ア 「民事事件受付」

(ア) どこの窓口で、なにを提出するのか

民事事件受付(14階)では、訴状、控訴状、抗告状、上告状、再審訴状、雑事件(移送、証拠保全、執行停止等)の受付を行います。

(イ) 受付時間

午前9時から午後5時まで(ただし、正午から午後1時まで窓口休止)。午後2時30分以降は窓口が混雑することが多いので、午前中や午後の早い時間帯に利用するのが望ましい。

イ 受付と受理の違い

事件係受付は、提出された書類を受け取り、立件(事件番号を付けること)します。訴状の誤りや書類の不足があった場合、その後の訴訟進行を円滑にする観点から、事件係受付から事実上の補正を依頼されます。職印を押印して補正に応じるのが通常と思われませんが、補正に応じなかったとしても、受付を拒否されるわけはありません。適法な訴えであるか否かの判断は事件を受理する担当部の裁判官が下すので、事件係受付は補正の依頼に応じてもらえなかった旨の付箋を貼付し、担当部に引き継ぎます(要請受理)。

表 民事事件係以外の受付

(平成21年3月1日時点)

| 部 | 場 所 | 受 け 付 け る 事 件 |
|----------------------|-------------------------|---|
| 民事第3部 ※1 | 12階南 | 行政関係保全事件 |
| 民事第9部 | 2階北 | 一般の民事保全事件及びその他雑事件, DV事件, 代替執行事件(民事第9部内民事第21部) |
| 民事第11部 ※2 | 13階南 | 労働関係保全事件及び労働審判事件 |
| 民事第22部 | 3階北 | 調停事件及び借地非訟事件 |
| 民事第40部 ※3 | 3階南 | 知的財産関係保全事件 |
| 民事第8部 | 東京家簡裁庁舎 (法務省6号館C棟)6階 | 商事関係保全事件, 商事非訟事件(同雑事件), 会社更生事件(同雑事件), 手形(小切手)訴訟事件 |
| 民事第20部 | 同5階 | 破産事件及び再生事件並びにそれらの雑事件 |
| 民事第21部 (民事執行センター) | 目黒区目黒本町2-26-14 | 不動産等競売事件, 債権等執行事件, 財産開示事件等 |
| 執行官室 | 3階南 | 動産執行及び土地・建物明渡(引渡)等執行事件 |

※1：平成21年4月以降は民事第38部
 ※2：平成21年4月以降は民事第36部
 ※1～※3：行政・労働・知財部の受付担当部は、変更する場合があります。

ウ 複数の訴状の提出

提出者間の公平を図るため、一度に提出できる訴状は2通までです。3通以上提出する場合、2通を提出後、もう一度番号札を取ることになります。なお、複数の訴状を提出する場合には、訴状正本に原告名を付箋で示しておく、受付事務が円滑に進みます。

エ 控訴状の受付とその後の流れ

事件係が控訴状を受け付けてから高裁の担当部や事件番号が決まるまでに、約1か月程度かかります。進行状況等を確認したいときには、

控訴状を提出後3週間ほどたってから、地裁の記録係に記録の所在を確認するところから始めるとよい。

(2) 訴状審査

ア 訴状の主な点検事項

(ア) 形式的記載事項

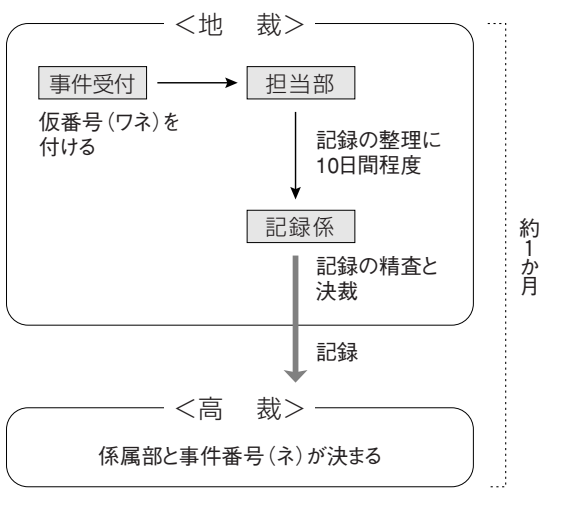
受付に備え置かれている「訴状の主な点検事項」(4頁参照)を入手するのが、きわめて有益です。「私たちは主にここを見えています。」との文言の下、「点検事項」、「点検の要領」及び「参考法令」が分かりやすく表にまとめられています。

※本会のHPの会員専用ページからダウンロードできます。
 東京弁護士会のHP (<http://www.toben.or.jp/>)
 → 会員専用ページ → 弁護士業務に役立つ情報
 → 裁判所情報 → 裁判所書式集

(イ) 実質的記載事項

判断基準は、「請求を基礎づける事実が欠席判決をすることができる程度に記載されているか」です。「紛争類型別の要件事実」や「民事判決起案の手引」等の文献を参照しながら、要件事実に漏れがないように心がけるのが望

図 控訴状の受付とその後の流れ



訴状の主な点検事項

東京地方裁判所民事事件係

私たちは主にここを見えています。

提出者御自身による点検用として御利用ください。

| 点検事項 | 点検の要領 | 参考法令 |
|--|--|--|
| 記載事項 | | |
| <input type="checkbox"/> あて名 | 東京地方裁判所あてになっているか | 規2 I ⑤ |
| <input type="checkbox"/> 付属書類の表示 | 添付した書類が表示されているか (委任状, 資格証明書, 証拠説明書, 登記簿謄本, 固定資産評価証明書, 調停不成立証明書等) | 規2 I ③ |
| <input type="checkbox"/> 当事者の氏名, 名称, 住所 | 委任状の記載と合致しているか | 法133 II ①, 規2 I ① |
| <input type="checkbox"/> 法定代理人の氏名 | 戸籍謄本, 資格証明書等の記載と合致しているか | 法133 II ①, 規2 I ① |
| <input type="checkbox"/> 訴訟代理人の氏名, 住所 | 委任状, 資格証明書に記載されているか | 規2 I ① |
| <input type="checkbox"/> 送達場所の届出 | 代理人が1名の場合でも必要。代理人事務所が複数ある場合はどれか1つを指定。本人との関係の記載 | 規41 I, II |
| <input type="checkbox"/> 郵便番号, 電話番号, ファクシミリ番号の記載 | | 規53IV |
| <input type="checkbox"/> 作成年月日 | 空欄になっていないか | 規2 I ④ |
| <input type="checkbox"/> 作成名義人の表示(記名), 押印, 契印又はページ番号 | 契印(割印)がない場合, それに代わる措置 (ページ番号付与等) が講じられているか(別紙は独立ページでも可) | 規2 I 柱書 |
| <input type="checkbox"/> 作成名義人の資格 | | |
| <input type="checkbox"/> 請求の趣旨 | 請求が特定されているか。引用した目録がついているか | 法133 II ② |
| <input type="checkbox"/> 請求の原因 | 請求の趣旨記載の請求を特定しているか | 法133 II ② |
| <input type="checkbox"/> 証拠保全事件の表示 | 訴え提起前に証拠保全を行った場合 | 規54 |
| 添付書類 | | |
| <input type="checkbox"/> 郵便切手 | 当事者数に応じた所定の額が添付されているか | 費用法12 I, 13 |
| <input type="checkbox"/> 訴状, 甲号証副本 | 被告の人数分あるか | 規58 I, 137 I |
| <input type="checkbox"/> 資格証明書 | 商業登記簿謄本, 登記事項証明書, 破産管財人選任証明書, 更生管財人証明書, 当事者選定書, 戸籍謄本等 | 規15, 18, 破産規則23 III, 会社更生規則20 III, 例外: 規14 |
| <input type="checkbox"/> 委任状 | 委任事項が請求と一致しているか | 規23 I |
| <input type="checkbox"/> 登記簿謄本, 手形又は小切手の写し | 不動産に関する事件, 手形又は小切手に関する事件 [手形 (小切手) 訴訟事件は民事第8部で受付] の場合 | 規55 I |
| <input type="checkbox"/> 証拠説明書 | 文書の記載から明らかな場合は不要 | 規137 I |
| <input type="checkbox"/> 訳文 | 外国へ送達する場合, 外国語の書証 | 民訴手続条約実施規則2 I, 規138 |
| <input type="checkbox"/> 訴額算定資料 | 固定資産評価証明書は対象物件のものか。価格証明として適当か | 法8, 15 |
| <input type="checkbox"/> 調停不成立証明書 | 調停前置の場合又は調停不成立後2週間以内に訴え提起の場合 | 民調19, 24の2, 費用法5 |
| <input type="checkbox"/> 手数料納付証明書 | 手数料を納付したものとみなされる場合 | 費用法5 |
| <input type="checkbox"/> 裁決書謄本 | 審査請求前置の場合 | 行訴8 I 但書, 8 II |
| <input type="checkbox"/> 管轄合意書 | 専属管轄の定めのない場合に限る | 法11 II |
| <input type="checkbox"/> 訴え提起許可等証明書 | | 破78 II ⑩, 地自96 I ⑫, 会社更生72 II ㉑, 同32 III |
| <input type="checkbox"/> 訴状写し (協力依頼) | 行政事件及び労働事件は1部, 特許, 実用新案の事件は5部, その他の知的財産権関係事件は4部を添付 | |
| <input type="checkbox"/> 書証写し (協力依頼) | 特許, 実用新案の事件は4部, その他の知的財産権関係事件は3部を添付 | |
| その他 | | |
| <input type="checkbox"/> 管轄 | 管轄はあるか。専属管轄でないか。 | 法4, 5, 6, 7, 11, 12, 15, 行訴12等 |
| <input type="checkbox"/> 法定代理人の資格 | | 規15 |
| <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格 | 資格証明書(3ヶ月以内のもの)に記載されているか | 規18, 15 |
| <input type="checkbox"/> 訴額 | 訴額は正しいか | 法8, 9, 15 |
| <input type="checkbox"/> 手数料の納付 | 訴額に対応する収入印紙がちょう付されているか | 費用法3 I, 8本文 |
| <input type="checkbox"/> 共同訴訟 | 要件を満たしているか | 法38, 行訴17 I |
| <input type="checkbox"/> 併合, 反訴の制限 | 特に行政訴訟の場合 | 法136, 146, 行訴16 I |
| <input type="checkbox"/> 出訴期間 | 行訴14 I, 民201 I, 会社法828, 832, 831, 865等 | |

(平19. 1. 1現在)

ましい。

(ウ) 犯罪被害者等が原告になる場合の住所の記載方法

犯罪被害者等が原告となり、被告等に原告の住所を知られたくない場合には、特段の配慮が必要です。原告の住所欄には原告代理人の事務所の住所を記載し、「住所に代わる連絡先」と付記するのみでは足りません。最終的には係属部の裁判官が判断することになりますが、被告が記録を閲覧・謄写することに備えて、委任状の委任者の住所欄を空白にしておくという工夫をすることが考えられます。

イ 管轄 (民訴法4条～7条)

(ア) 登記されていない支店の行為による管轄

支店の所在地で管轄が認められるためには、請求原因で支店の行為であることを主張し、当事者欄には本店所在地の外、支店の住所を併記することが必要です。

(イ) 専属管轄について (特に請求異議)

請求異議訴訟の管轄は、その債務名義を作成した裁判所の専属管轄となるところ、執行証書の場合は、債務者(原告)の普通裁判籍の所在地を管轄とする裁判所の専属管轄になります。とりわけ請求異議の場合は、同時に執行停止の申立てをすることが多く、また迅速性を要するので、管轄については特に慎重な検討が必要です。

ウ 附属書類

資格証明(原則として発行後3か月以内のもの。ただし、手形事件の被告については発行後1か月以内)、委任状等の附属書類は、訴状の「附属書類」欄に列挙した上で、受付時に必ず提出してください。当事者の記載のチェックに

必要だからです。

※記載例:「資格証明書 1通」

(3) 訴え提起手数料(訴額と貼付印紙額)

ア 計算書の添付

訴額の計算が複雑な事件については、計算書を添付すると、受付担当者が訴額を確認するのに要する時間が短縮され、有益です。

イ 基本的な考え方

訴訟物の価額は「訴えで主張する利益」によって算定するとされています(民訴費用法3条)が、「訴えで主張する利益」についての条文がないため、解釈によることとなります。「その訴えについて原告が全部勝訴したときに原告にもたらされる経済的利益をお金に換算したもの」が訴訟物の価額と解されています。

ウ 併合請求における訴訟物の価額

(ア) 原則:合算(民訴費用法9条1項)

併合請求する場合には、その価額を合算して訴訟物の価額とします(合算の原則、同項本文)。

(イ) 例外

① 利益が共通する場合にはこの限りではないと規定されています(同但し書き)。利益が共通する限度で重なり合うと考え、価額の大きい方に小さい方が吸収されると解されています(吸収の法則、民訴費用法4条3項、9条但し書きの解釈)。

② 附帯請求は訴訟物の価額に算入しないと規定されています(附帯請求不参入の原則、同条2項)。

例)建物明渡請求と未払賃料の請求

③ 訴訟物の価額算出について複数の考え方

が成り立ちうる場合、当事者の利益のために低額の一方によることになります。併合請求の訴額に関する吸収関係とは全く別の考慮によるものです。

エ 土地を目的とする訴訟物の価額

土地を目的とする訴訟物の価額は、固定資産評価額に2分の1を乗じた額を基準として計算します。その根拠は、平成6年3月28日付け民事局長通知「土地を目的とする訴訟の訴訟物の価額の算定基準について」であり、これは半永久的な取扱いです。

オ 評価証明や評価額のない物

評価証明のない未登記建物については、当該不動産を管轄する法務局が作成する「新築建物価格認定基準表」と「減額限度表」によって算出します。

公衆用道路については、近傍宅地の価額の100分の30を相当する価額を認定基準として算出します。

カ 現金納付について

訴え提起手数料が100万円を超える場合は、振込による手数料の納付ができます。訴状提出の際に現金納付の旨を申し出ると、受付担当者から「納付書」(3枚綴り)を渡されます。銀行窓口で同納付書により手数料を支払うと、うち1枚を領収書として渡されるので、そのコピーを取って控えとし、原本を担当部に提出します。原本は大切なので、郵送の場合は必ず書留にするべきです。

キ 窓口における通常の提出方法以外の訴状の提出方法(3類型)

(ア) 窓口におけるクイック提出

事件係受付は管轄があることのみを確認し

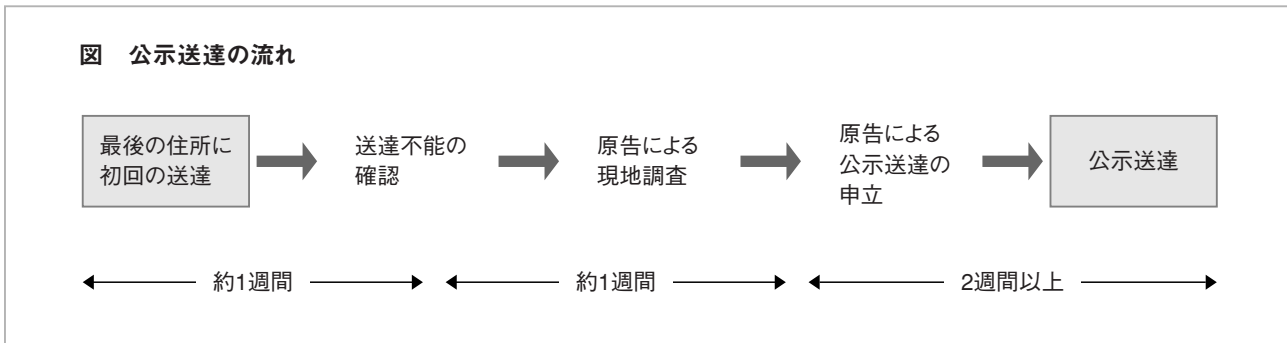
て提出の当日付けで立件し、翌日以降に代理人が事件係(電話 03-3581-6073)に架電をし、事件番号と担当部を問い合わせる方法です。受付時間内であるが、順番を待つ時間がないときに利用すると便利です。

(イ) 郵送による提出

封筒に「訴状在中」と朱書きした上で、「東京地方裁判所民事事件係」宛に訴状を郵送する方法です。送付状に記載されたものと郵券や印紙の額が違う例が散見されるので、注意が必要です。また、管轄がないことが明らかかな場合には、事件係が原告代理人の事務所に電話をし、返還を希望する代理人には当日中に訴状等を取りに来てもらう取扱いがなされることもあります。

(ウ) 夜間受付への提出

「弁護士の〇〇です。夜間受付に訴状を出しに来ました」と守衛さんに声を掛けながら、厚生労働省庁舎側の道路から東京地裁と弁護士会館の間にある門扉を通過し、「夜間受付」と書かれた蛍光灯を目印にして直進し、階段を下りて、東京地裁の地下1階にある「夜間受付」に訴状を提出する方法です。時効が迫っているものや、控訴期限が当日中であるものなど、どうしても当日付けで受付されることが必要である場合であるが、受付時間が過ぎてしまったときに、夜間受付を利用することが考えられます。訴状提出時に申し出ると、訴状の「控え」に受領印をもらうことができます。ただし、窓口では一切中身のチェックをせず「添付書類」や印紙・郵券が添付されているかを確認するだけです。補正は、後日、担当部において行うことになります。



2 第1回口頭弁論期日前の準備

ここからは、事件が係属部に配点されてからの注意事項です。迅速かつ充実した審理を実現するためには、原告代理人と担当書記官とが協力し合うことが望まれます。

(1) 訴状の補正

訴状に補正の必要がある場合、担当書記官から原告代理人の事務所に電話がかかり、補正箇所及び方法についての指摘があります。原則として、その際に第1回口頭弁論期日を調整し、期日を指定します。補正が遅れると、被告への送達も遅れることになり、第1回口頭弁論期日を変更せざるを得なくなることもあるので、速やかな補正が望まれます。

(2) 訴訟進行に関する照会書

訴状受付時に、訴訟進行に関する照会書（郵送やクイック提出は除く）が渡されます。原告代理人はできるだけ早期にこれに回答することが望ましい。同照会書により、被告への送達の見込み、事前交渉の有無、事実に関する争いの有無、和解の可能性などの情報が裁判所に伝わり、第1回口頭弁論期日の指定や事件の振り分けの参考になります。

(3) 相続関係図等の添付

訴状や答弁書の内容から事案が一読して理解ができるような場合を除き、相続関係図、交通事故の現場見取り図、登場人物図、時系列表、専門用語表などを訴状に添付するのが望ましい。裁判所が早期に事案の概要が把握できるので、迅速かつ充実した裁判につながるからです。

(4) 第1回口頭弁論期日の指定

送達困難な事案であることが判明している場合には、期日指定の参考とするために、期日指定の際にその旨を担当書記官に伝えることが望ましい。

なお、公示送達となる場合には、期日は少なくとも30日以上後、安全を期して40日後くらいに指定されます。

(5) 送達場所の調査

送達不能となった場合、担当書記官は原告代理人に対し、就業場所の調査や住民票の取り寄せ（住所変更の有無の確認）、住所地の現地調査を依頼します。現地調査報告書には、担当書記官が付郵便あるいは公示送達と判断し、処分するだけの心証が得られる程度の記載が望まれます。

【現地調査報告書の記載事項】

- ① いつ、誰が、どこを調査したのか
- ② 水道・電気のメーターのチェック
- ③ 洗濯物の有無
- ④ 表札、新聞、郵便物の状況
- ⑤ 管理人や近隣からの聴き取り
- ⑥ 結論（原告代理人の所見）

例)「以上の諸事情により、被告が本件建物に居住していることが明らかであるので、付郵便にされたい。」

例)「以上の諸事情により、被告が本件建物に居住していないことが明らかであるので、公示送達をされたい。」

(6) 公示送達が許可された場合の期日前準備

原告代理人は、陳述書を含めた書証の提出をすることになります。第1回口頭弁論期日に弁論を終結するためには、原告代理人は早期に書証を提出し、担当書記官による書証の公示送達を可能にする必要があります。

(7) 第1回口頭弁論期日に和解を成立させるための事前準備

訴状が被告に送達されると、被告が裁判所や原告代理人に連絡をすることがあります。

被告からの連絡を受けた担当書記官は、被告から、訴状に対する認否を聴き、認める場合には和解可能な支払金額等を聴き取り、入手した情報を裁判官及び原告代理人に連絡します。連絡を受けた原告代理人は、できるだけ第1回口頭弁論期日に和解が成立するよう、早急に和解成立の可否についての検討をすることが望ましい。

他方、被告から連絡を受けた原告代理人は、第1回口頭弁論期日に和解が成立する見込みとなった場合

には、速やかに担当書記官にその旨を連絡し、和解条項案を事前に参考送付することが望まれます。担当書記官は和解条項をチェックし、補正が必要な箇所を補正しておく等した上で和解調書作成の準備ができるので、和解調書が早期に完成することとなります。

3 第1回口頭弁論期日**(1) 調書判決の訴状引用**

調書判決に訴状写しを引用する場合、裁判所は調書正本を早期に交付できるよう事務の省力化を図っています。そこで、原告代理人は、担当書記官から訴状写しやフロッピーディスク等の電子データの提出を依頼された場合には、協力することが望まれます。

4 争点整理期日（弁論準備期日等）**(1) 書面の提出期限の遵守**

争点整理期日において行われる協議がより実質的なものとなり、迅速かつ円滑な争点及び証拠の整理が行われるためには、代理人としては、提出書面の提出期限の遵守が強く望まれます。

なお、書面の提出管理事務は、書記官事務の中でも重要な位置を占めており、担当書記官は、コンピュータ管理により当期限の書面の一覧表を確認しています。のみならず、担当書記官は、実質的な事項（提出された書面が次回期日までに代理人に課せられた課題をみたすものであるのか否か）の点検も求められています。担当書記官による実質的な事項の点検を困難にしないためにも、代理人による提出期限の遵守が望まれます。

(2) 証拠説明書の記載方法

書証目録の効率的な作成のため、東京地裁では証拠説明書を書証目録に引用しています。証拠説明書に不備があった場合、担当書記官は、一つ一つの書証について目録を作成することになり、調書作成に要する時間が膨大となります。東京地裁民事訟廷が作成したフォーマットを利用することもできます。

※前掲の東弁HPを参照。

(3) 主張要約書（争点整理表）の作成

裁判所では、当事者双方からの主張がある程度出された段階で、主張要約書の骨子を作成して双方の代理人にデータを送付し、それぞれの主張を補充して入力することを依頼しています。完成した主張要約書を期日において調書に添付して、当事者双方の主張の確認をしています。

(4) 書証の符号

被告が複数いて、各自に代理人がついている場合や、医療裁判のように書証の種類を符号で分けているような場合など、符号の付け方に一定のルールがあるときには、積極的に担当書記官に相談することが望まれます。

例) 医療集中部における書証の符号の付け方
 甲、乙各A号証 カルテなどの診療録
 B号証 文献
 C号証 損害に関する証拠

5 証拠調べ期日

(1) 証人の出頭確保

代理人が事前に証人に出頭を依頼して、証人を同

行するのが望ましい。証人の事情により呼出送達が必要な場合であっても、証人の不出頭により証拠調べ期日が空転することのないように、最大限の配慮が望まれます。

(2) 記録化の種類

録音反訳方式は、外部業者に対して証人等の陳述書や尋問に関連する重要な書証の写しを録音体に添付して翻訳を依頼し、反訳したものを調書に添付するものです（事件記録は渡さない）。代理人が証拠調べに先立って固有名詞や専門用語等の一覧表を作成し、担当書記官に参考送付することが望まれます。担当書記官は当該一覧表を添付して外部業者に翻訳を依頼することができるので、反訳の正確性が増すからです。

(3) 尋問について心がけるべきこと

ア 争点に関わる重要な部分に絞って尋問することによって、事前に定められた尋問時間を厳守することが望まれます。時間になったら尋問の打ち切りを促す裁判官もいるので、注意が必要です。

イ 尋問に機材（ビデオデッキ、プロジェクター、パワーポイント、スクリーンなど）が必要な場合には、1か月前までには担当書記官にその旨の連絡をすることが望まれます。予約制ですので、期日直前に連絡をした場合、機材を使用できないこともあります。

ウ 質問者と回答者の声が重ならないように配慮が必要です。声が重なると、その部分の録音が不十分となり、尋問の大事な部分が調書にならない、すなわち証拠とならないこともありえます。証人にもその旨を説明しておくことが望ましい。

6 和解期日

(1) 基本的な考え方：代理人と担当書記官との協働作業

和解を成立させるために、「担当書記官を積極的に利用する」という姿勢がかまいません。

「和解ができそうだ」「裁判官から和解勧告をしていただきたい」「裁判官から依頼者を説得していただきたい」など些細な情報から重要な情報まで、和解に関する情報は積極的に担当書記官に伝えることが望ましい。

(2) 和解条項案の事前提出

当事者が合意に達した和解条項案を、事前に担当書記官に書面で連絡することが望ましい。なお、とりわけ振込先は慎重を期して書面（ファクスやメモ）で担当書記官に伝えることが望ましい。

(3) さまざまな和解手続の利用

現行民訴法で明文化された和解条項案の書面による受諾（受諾和解、民訴法264条、民訴規163条）、

電話会議による弁論準備手続期日（民訴法170条3項）での和解、裁判所等が定める和解条項（裁定和解、民訴法265条、民訴規164条）の活用も視野に入れる必要があります。

7 判決書、放棄・認諾・和解調書等の受領

代理人は、通常、判決期日に出席しません。判決書の送達（郵送）を希望するのか、係属部の書記官室に受領しに行くのかを事前に担当書記官に伝えておくのが望ましい。

8 送達証明、確定証明及び執行文の付与

係属部で手続を行います。請書の準備を忘れずに。古い事件の場合は、記録の準備が必要なため、電話等で事前に口頭の申請をしておく、手続がスムーズに進みます。

column -コラム-

書記官さん、ありがとう！ 一回り大きくなって、帰ってきます。

民事事件受付で訴状等をチェックしているのは、書記官です。係属部が決まれば、ここでも書記官が大活躍します。訴状のチェック（その後、担当裁判官の決裁をもらう）、送達、進行管理、調書の作成、判決等の製本・送達、被告が任意に債務を履行しない場合における執行文の付与まで。代理人としては、手続の

プロである書記官から受ける指摘は、合理性の推定が及ぶものと考え、敬意と誠意をもって対応したい。

東京地裁のような大規模庁においては、同じ書記官に再びあたる可能性は高くはないが、実務経験を積み、「今度」があれば、「できる弁護士さん」と思われたい。研鑽あるのみ。

破産編

1 申立てにおける留意事項

(1) 破産再生部(民事第20部)の場所

東京家庭裁判所等が入っている庁舎の5階になります。

平成20年1月に移転したので、ご注意ください。

(2) 申立書類

ア 申立書類の誤字・脱字が目立ちます。提出前に、もう一度ご確認ください。

イ 申立書の作成日の記載漏れが見受けられますので、ご注意ください。

ウ 作成日を空欄にしたまま申立書を作成しておき、その後時間が経過してから申立てをする場合に、申立書に記載された住所と申立て時の住所が異なってしまうケースが見受けられます。ご注意ください。

エ 申立人の氏名が漢字表記の場合、フリガナをふってください。漢字は常用漢字をご使用ください。

オ 外国人等の場合、氏名等をアルファベット表記にすることは原則として認められておりませんので、カタカナ表記にしてください。ただし、法人の場合には、登記簿の記載にあわせてアルファベット表記にすることは認められます。

カ 裁判官や書記官のスムーズな審査のために、東京地裁の書式を使用するのが望ましいです。

申立書類の書式は、以下のホームページからダウンロードすることができます(平成20年12月改訂)。東弁のホームページの「会員専用ページ」に入り、「弁護士業務に役立つ情報」→「裁判所情報」→「裁判所書式集」→「個人破産関係申立書式」とクリックをしていくとアクセスできます。

<http://www.toben.or.jp/members/business/hasan20.html>

(3) 住民票、登記事項証明書

ア 住民票、登記事項証明書は、申立て前3カ月以内に取得したものを提出してください。

イ 住民票は、申立人のみの分で足りません(世帯全員のものが必要ありません。)が、本籍の記載されているものを提出してください。

(4) 委任状

ア 委任状を作成してから申立てまでの期間がある場合に、委任状に記載された住所と申立て時の住所が異なっているケースが見受けられます。住所の変更にご注意ください。

イ 委任状に記載された住所が住民票のものと一致しない場合(住民票上の現住所及び前住所でない場合)は、委任状に記載された住所についての説明が必要になります。

ウ 委任状の作成日は、古くても受け付けています。

エ 委任事項には、免責の申立てについても記入してください。ただし、「自己破産申立てに付随する一切の件」等の記載がなされていれば、免責の申立てについても委任されているものと扱っています。

オ 申立て前には、委任状の再確認をしてください。よくある不備の例としては、次のようなものがありますので、ご注意ください。

例) 作成日の記載が漏れているもの

例) 代理人の表示が漏れているもの

例) 住所に誤記があるもの(町名が抜けていたり、建物名が間違っているもの)

例) 委任事項が任意整理のみであり、破産・免

責の申立てではないもの

例) 法人代表者からの委任状で、委任者欄に本店所在地、商号、代表者印のみで代表者名の記載のないもの

(5) 印紙、郵券

- ア 印紙、予納郵券は、申立書等と一緒に提出してください。
- イ 印紙は、申立書に貼ってください(予納郵券は、封筒に貼らないで提出してください)。
- ウ 予納郵券は、地方裁判所の地下の郵便局及び家庭裁判所の地下のコンビニで、自己破産申立用にセットになって販売しています。そのセットをお持ちいただければ、所定の組み合わせになっていることが確認しやすく、事務処理がスムーズに進みます。

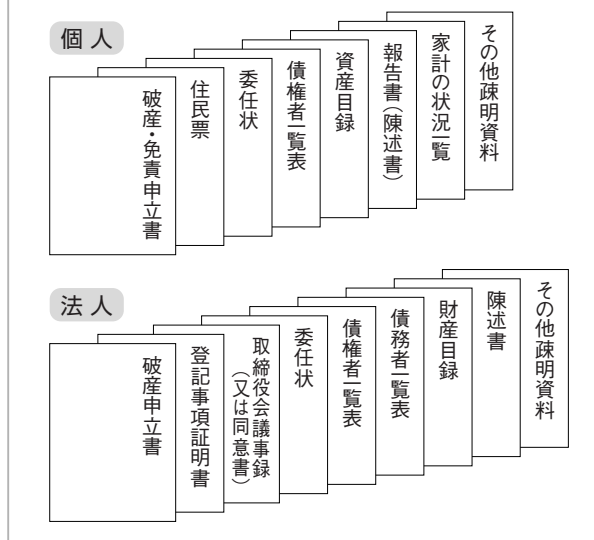
(6) 債権者一覧表

- ア 介入通知後に債権者の担当部署が変わることがあるので、最終的な連絡先を申立て段階で見直してください。裁判所からの債権者に対する通知が「あて所尋ねあたらず」として返送されることが相当数ありますので、ご注意ください。
- イ 債権回収の委託をしている場合、債権者一覧表には債権者(委託会社)を記載しますが、回収会社(受託会社)に通知を発送するので、その連絡先も記載してください。

(7) 申立書類の編綴

申立ての際には図1の書類の提出が必要となります。提出にあたっては、図1の順番で編綴すると、受付でチェックをしやすく、事務処理がスムーズに進みます。

図1 編綴順序



(8) 債権者宛の封筒の提出

- ア 当部で配布している「東京地方裁判所民事第20部」の名入り封筒をご使用ください。封筒の宛名の記載は、申立て後、即日面接までにご準備くださるようご協力をお願いします。原則として、宛名シールを用意し、封筒に貼っておくようお願いします。
- イ 債権者宛の封筒は、債権者一覧表と一致するように作成し、債権者一覧表に記載された順番で整理して提出をしてください。なお、宛名ラベル作成ファイル(東弁のホームページでダウンロードできます。1(2)カをご参照ください。)を利用すると便利です。

(9) 申立て時の注意点

- ア 申立ての受付時間
8時30分～17時15分。
ただし、申立てがあると、即日面接係がその日のうちにチェックをすることになっているの

で、当日の勤務時間中に処理ができるように、早めの時間帯に申し立てることが望ましいです。

また、スムーズな事務処理のために、以下の点にご協力ください。

①弁護士が申立書類を提出し、その足で即日面接を希望する場合

即日面接の実施時間は、9時15分～11時30分及び13時～14時となっています。書記官が受付で申立書類のチェックをするのに5分前後の時間がかかりますので、その時間を見込んで、時間に余裕をもって申立書類を提出してください。特に、複数の事件の申立てをする場合には、その審査にかかる時間を逆算して早めに申立てをしてください。

なお、午後は、即日面接の時間が1時間しかなく、昼休みをはさむため、混雑しがちです。

②法律事務所の事務職員が申立書類を提出し、時間において弁護士が即日面接をする場合

上記①と②の申立てが競合した場合、①の申立書類のチェックを優先して行います。したがって、②の申立てをする方は、即日面接の受付時間を避けて、14時以降に提出した方が、スムーズにチェックを受けられます。

- イ 事務職員が申立書類を提出する場合の注意点
受付で、申立書類を持参された事務職員に対し、例えば、申立人の申立書上の住所と委任状上の住所の齟齬の理由や疎明資料の有無などを尋ねても、事務職員が把握していないことがあります。即日面接時に代理人に補正していただくことも可能ですが、面接をスムーズに進めるために、代理人弁護士にすぐに電話をして確認できる状態にしておくことが望ましいです。

column -コラム-

スムーズな自己破産申立ての極意

裁判所事務の専門家、特に事件数の多い20部の書記官のアドバイスは、“事務処理のスムーズさ”の視点にあふれている。もちろん、我々弁護士にとっても、スムーズな処理は、業務の効率化及び依頼者の利益のために、重要である。

本稿で紹介されているとおり、①申立書類をしっかりチェックしておくこと、②定型の書式を使用し、所定の順番で編綴して提出すること、③混雑する時期をなるべく避けて申し立てることを心がけるだけでも、事務処理がスムーズになる。

③に関連して、月末、年末、年度末は申立てが多く、受付や即日面接で申立代理人を待たせがちというのであった。まさにその時期に申立ての緊急性を

要するケースが多いからであるが、申立て時期の融通が利くケースであれば、この時期を避けた方がよさそうだ。

即日面接については、面接席が6つしかない上に、裁判官の数との関係でも待たされることがある。特に、木曜・金曜は、債権者集会があるので、担当裁判官の数が少なく、待たされることが多い。木曜・金曜の場合、債権者集会のない10時前か13時～13時25分であれば比較的すいている。また、裁判官は、午前は10時から、午後は13時30分から、30分単位で債権者集会に出席するが、集会が終わって戻れば即日面接の対応をしている。なお、曜日を問わず、午前10時までにはすいていることが多いので、狙い目だ。

2 即日面接における留意事項

(1) 即日面接の期間

- ア 即日面接の期間は、申立て受付日及びその翌日から3日間（休日を含めない）の9時15分～11時30分及び13時～14時です。午前中の早めの時間帯が比較的すいています。
- イ 予約は不要です。

(2) 即日面接の手順

- ア 申立人本人の同行は必要ありません。
- イ 即日面接の席が混雑している場合、図2のとおり待合室兼第4審問室でお待ちいただくこととなります。面接の順番になりましたら、呼び出しのアナウンスをしますので、待合室兼第4審問室内でお待ちください（廊下でお待ちになると、アナウンスが聞こえない場合があります。）。

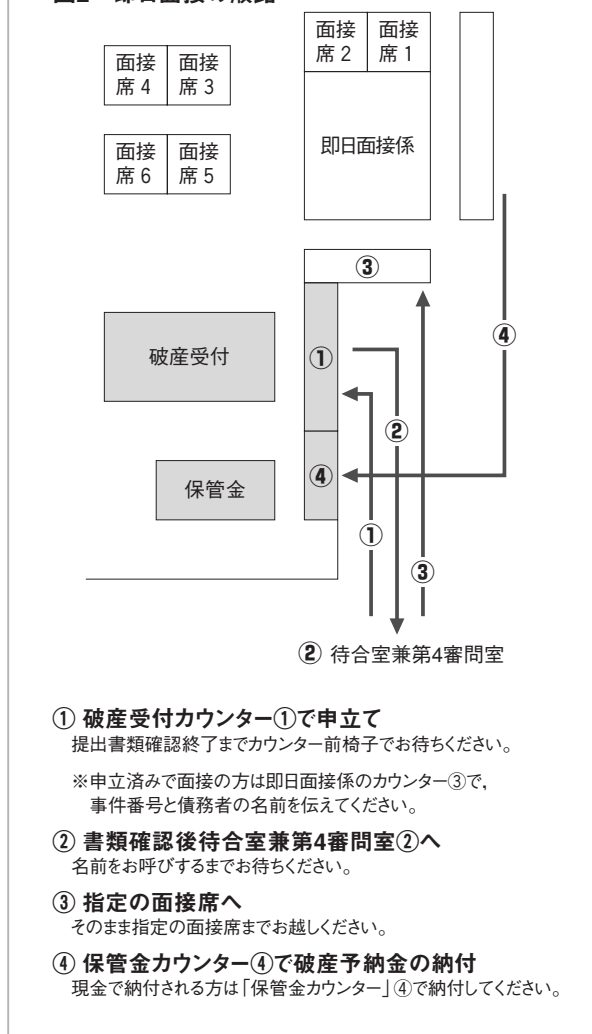
(3) 即日面接に際してのチェックポイント

即日面接では、以下のような点が問題とされることが多いので、予めチェックをしておいてください。

【債権者一覧表】

- ア 債務の原因、用途の記載漏れがないようにしてください。特に、代位弁済により債権者が変わったときに、元の債権者に対する債務の原因、用途がわからないケースがあるので、注意してください。
- イ 最初の介入通知日の記載漏れがないようにしてください。介入通知後に借入れをしている場合には、詐術的な借入れが問題となります。
- ウ 最終弁済日の記載漏れがないようにしてください。介入通知以後に弁済をしている場合には、偏ば弁済が問題となります。このような場合、裁判官が事情の説明を求めることがあります。

図2 即日面接の順路



- ① 破産受付カウンター①で申立て
提出書類確認終了までカウンター前椅子でお待ちください。
※申立済みで面接の方は即日面接係のカウンター③で、
事件番号と債務者の名前を伝えてください。
- ② 書類確認後待合室兼第4審問室②へ
名前をお呼びするまでお待ちください。
- ③ 指定の面接席へ
そのまま指定の面接席までお越しください。
- ④ 保管金カウンター④で破産予納金の納付
現金で納付される方は「保管金カウンター」④で納付してください。

【資産調査】

- ア 預貯金通帳の記載上、多額の入出金がある場合には、その用途等について説明ができるよう調査しておいてください。
- イ 退職金見込額を明らかにするため、使用者作成の退職金見込額証明書又は代理人作成の退職金計算書及び就業規則（退職金支給規程）等を添付していただいています。これらの提出が困難である場合には、退職金支給に関する勤務先

の従来からの扱いなどを勤務先や申立人に確認しておいてください。

ウ 保険の解約返戻金については、申立人が契約者で、未解約のもの及び過去2年以内に失効したものを記載してください。また、過去2年以内に解約した保険の解約返戻金がある場合には、申立書の「過去2年間に処分した評価額又は処分額が20万円以上の財産」の項目において記載することになります。

エ 利息制限法に基づく引き直し計算を行うなどし、過払いが生じているかにつき調査してください。

【オーバーローンの上申書】

ア 不動産について、オーバーローン上申書を出す場合には、定形の上申書に記載されており、2社以上の不動産業者の査定書等の疎明資料を提出してください。

イ 不動産を共有している場合、他の共有者の持分も含めた不動産全体が担保権の負担を負っている場合が通常であり、その場合は、共有持分相当額ではなく、不動産全体の価格に対して被担保債権残額が1.5倍を超えるかどうかの判断をすることになります（「破産・民事再生の実務（新版）中・破産編Ⅱ」221頁，（社）金融財政事情研究会）。例えば、夫婦の持分が2分の1ずつの場合、評価額を2分の1で計算するのではなく、全体で計算することになります。

(4) 破産予納金の納付

ア 裁判所で現金により納付する場合、東京高裁・地裁庁舎9階の出納第2課の外、20部書記官室内の保管金窓口でも納付できます（9時30分から15時まで）。

イ 振込みを利用する場合、速やかに振込みをす

るとともに、「振込依頼書（裁判所提出用）」及び「保管金提出書」を出納第2課へ提出してください。納付が遅れますと、事務に深刻な支障が生じますのでご注意ください。

3 管財事件における留意事項

(1) 同時廃止か、管財事件か？

ア 破産事件は管財手続によるのが原則であり、同時廃止は例外とされています（「破産・民事再生の実務（新版）中・破産編Ⅱ」252頁，（社）金融財政事情研究会）。

イ 即日面接の際に、裁判官から説明を求められた点について代理人が説明をすることができなかった場合には、調査の必要があるとして、調査型の管財手続となることがあります。その場合、最低予納金とされている20万円を準備していただく必要があります（1月5万円を4回に分割して納付することは可能です）。

(2) 少額管財か、特定管財か？

東京地裁では、迅速な事務処理のために、原則としていわゆる少額管財手続としており（95%程度）、継続的に個別の裁判官が関与する必要性が大きい大型事件や複雑・困難な事件についてのみ特定管財手続（通常管財手続）としています。特定管財手続になる例としては、以下のようなケースがあります。

- 債権者が300名以上の場合
- 債権者からの問い合わせが多いことなど、特に対応が必要な場合
- マスコミで報道がされている場合
- 病院・各種学校等の特殊な場合

(3) 管財人との連絡

ア 管財人が選任されたら、裁判所から交付される「打合せ補充メモ」を管財人に提出して、なるべく早期に申立人と一緒に管財人と面接をしてください。

イ 管財人との連絡は、密にしてください。特に、管財業務に有益な情報があれば、速やかに知らせ、スムーズに引き継げるようにしてください。

例) 申立ての際に、過払い金や賃貸物件の保証金が見込まれる場合

ウ 管財事件として申立てをする場合にも、申立代理人の十分な事前の調査が必要です。申立代理人において、申立て前に過払い金の有無の調査や不動産の査定をとるなどの対応をお願いします。

エ 管財人が資産を売却するにあたって、申立代理人の協力を得た方がスムーズに行くこともあるので、必要に応じて、管財人に協力をしてください。

例) 不動産の明渡しがスムーズにいかない場合

(4) 破産者本人との連絡

破産者本人との連絡を密にとって、状況を把握しておいてください。

例えば、破産者は居住・移転の自由が制限されていますが、引越しをする場合には、本人の新しい連絡先を把握して、管財人の同意をとり、新しい住民票を添付して裁判所へ報告する必要があります。仕事でしばらく家をあける場合なども同様です。

(5) 債権者への対応

ア 申立て後・開始決定前に、申立代理人から債権者に事件番号を通知するケースがあります。また、申立代理人の中には、債権者に対して、破産手続開始の申立てをしたから、あとは裁判

所や管財人に聞くようにと伝える人がおり、裁判所に債権者からの問い合わせが殺到することがあります。しかし、申立て後でも開始決定が出るまでの間は、裁判所も管財人も、申立てがあったことも含めてお答えしていません。申立代理人において、申立てに至った経緯や破産手続についての説明をしていただくようお願いします。

イ 裁判所から債権者に対して通知を送った後に、債権者から裁判所に対して、自分がなぜ通知をもらっているのかわからないという問い合わせがあります。裁判所としては、破産手続の一般論や債権届の書き方の説明にはある程度応じられますが、個別の事件の内容についての問い合わせには応じられません。

ウ 個人債権者からの問い合わせが予想される事案では、申立代理人としての然るべき対応をお願いします。

エ 元従業員の方から裁判所に未払い賃金についての問い合わせの電話が入ることも多いです。未払給料は、破産手続開始前3か月間のものであれば財団債権とされていますが(破産法149条1項)、解雇後長期間経過してから破産の申立てがなされたような場合には、そのような保護が受けられません。申立代理人の事務の遅滞によって、そのような結果を招くことがないようにご注意ください。

(6) 債権者集会

ア 遅刻は厳禁です。破産者と申立代理人が遅れると、関係者に迷惑がかかります。余裕をもって待ち合わせをして、必ず指定の時間の前に来てください。

イ 場所は、平成20年1月から、東京家庭裁判所等

が入っている庁舎の5階(集会場3は3階です。)になっています。間違えないようにしてください。

(7) 特定管財における留意事項

債権者が300名を超えるような大型事件の場合や、複雑・困難な事件の場合には、申立て後の事務処理に支障を来すことのないよう、申立ての方針及び時期が固まった段階で、事前の情報提供(申立書案の送付等)をしていただく場合もあります。この場合の連絡先は、民事第20部K係(電話 03-3581-3518)になります。

4 免責審尋における留意事項 (即日面接を利用した同時廃止事件の場合)

(1) 日時、場所

- ア 現在のところ、火曜日に期日指定されています。
- イ 場所は、東京高裁・地裁の入っている庁舎の626号法廷です。家裁の入っている庁舎にいらっしゃる方がいますが、間違えないようにご注意ください。

(2) 期日の変更は認められません

免責審尋期日は、官報で公告され、債権者にも通知されているため、変更は認められません。

(3) 破産者本人の欠席

- ア 仕事を理由とした欠席は、通常は認められません。
- イ 病気等で欠席の場合には、その理由を記載した上申書を提出してください。破産者本人が欠席をする場合でも、代理人には出席していただく必要があります。

(4) 出頭カード、住所変更

- ア 出頭カードは、開始決定正本と一緒に申立代理人あてに送付しています(以前は、即日面接時に渡していました)。免責審尋期日に持参し、本人に自署してもらってください。
- イ 破産者の住所が破産開始決定後に変更した場合、出頭カードに開始決定後の住所を記載し、上申書と住民票を提出してください。上申書は、事務処理の便宜上、免責審尋期日前に提出するのが望ましいです。

(5) 開始決定後免責審尋期日前に債権者の追加・変更があった場合

- ア 開始決定後に新たに債権者が判明した場合、裁判所からは「手続開始通知・免責審尋期日の告知及び免責についての意見申述書」を送付しませんので、申立代理人から通知してください。また、裁判所に、書面で、債権者の追加・変更があった旨及び当該債権者へ通知した旨を連絡してください。なお、管財事件の場合は、開始決定後は申立代理人から管財人に対して新たに判明した債権者を報告する必要があります。
- イ 代位弁済など、債権者に変更があった場合も、同様に裁判所に連絡してください。

(6) その他の注意事項

- ア 免責審尋期日には、多数の代理人が破産者と法廷前で待ち合わせをしているようですが、他の法廷では通常の裁判をしていますので、ご配慮をお願いします。
- イ 受付には、代理人と本人がそろって出頭してください。