

はしがき

新人・若手弁護士を主たる読者層に据えた「実務の技法」シリーズは、これまでに8つの代表的事件類型について『○○のチェックポイント』と題した書籍を刊行してきた。ある若手弁護士からは、全巻を揃えて実務の参考にしているとの話を伺い、それらの編者を務めた私たちも感激した次第である。しかるに、本書は、これまでのような事件類型をベースにしたものとは趣を異にし、すべての事件類型に共通する裁判書類の作成と尋問技術に関して実務上の留意点を叙述したいわゆる総論的な書物としている。

裁判書類の作成に関しては要件事実の記載方法等を中心とした優れた実務書が数多く出版され、尋問技術に関しても同じように実務経験に根ざした優れた実務書が相当数出版されている。そのような中で私たちが本書の出版を企画したのは、訴状に要件事実以外の間接事実をどこまで記載するのがよいのか、三行半の答弁書でよいのか、準備書面にアンダーラインを引いたりすべきか、読みやすい準備書面にするためにはどうしたらよいか、証拠説明書の立証趣旨はどこまで記載したらよいのか、うまい反対尋問ができるためにはどう準備すればよいか、等の初步的かつ形式的な事項についての解説をした実務書がほとんど見受けられないことに気がついたからである。おそらく、そのような法律解釈や実務運用とは無縁の初步的かつ形式的な事項を書籍化するのは相応しくないとの意識があったのではないかと思うが、しかし、私たちは、そのような意識と決別し、新人・若手弁護士がまずどうしたらよいかを悩む初歩的かつ形式的事項を叙述することには十分な価値があると考えたのである。

そして、本書では、裁判官経験を積んだ弁護士に参加してもらい、「裁判官はこう見る」として、各種の書面の記載や尋問内容をどう見

ているかを随所で率直に語ってもらうことにしたことが最大のセールスポイントである。裁判文書や尋問の最終宛先が裁判官であり、いずれもいかにして裁判官を説得するかという目的のもとに収斂する。効果的な訴訟活動をするためには、当然のことながら、裁判官がどのような視点に立って書面や尋問に臨んでいるかを知らなければならないはずである。弁護士経験しかない私たちの議論に裁判官経験を積んだ弁護士が参画することで、本書は類例を見ない斬新な実務入門書になったものと自負している。

本書の執筆過程について若干触れておくと、まず、弁護士である高中・加戸・市川・岸本・安藤・吉川の6名が担当の箇所を執筆したうえでディスカッションを重ねて一応の原稿を完成し、その時点で約10年にわたる裁判官の経験を持つ寺内に参加してもらい、幾度となく忌憚のない意見交換をして最終原稿を完成させている。そこでは、高中らから、どこで心証をとるのか、裁判官室にはどのような書籍があるのか、判例検索はどうしているのか、いわゆるスジとスワリはどの程度重視しているのか、補充尋問をどう位置づけているのか等の弁護士がなかなか知ることのできない裁判官の「内幕」に属する質問が数多くなされ、寺内がこれらに正面から答えることとなった。寺内の参加によって、本書は、弁護士の独りよがりとは全く無縁の複眼的視点を持った書物に昇格したと考えている。原稿の検討は、コロナ禍という厳しい制約下に置かれたが、リモートによる議論も今となっては懐かしい思い出になりつつある。

最後になるが、寺内の参加を提言してもらうなど、株式会社弘文堂の中村壮亮氏と登健太郎氏には大変なお世話をいただいた。ここに厚く御礼を申し上げたい

2021（令和3）年12月

高中正彦
加戸茂樹
市川 充

岸本史子
安藤知史
吉川 愛

寺内康介

本書には、初歩的・形式的な事項も含め、書面作成、尋問技術のノウハウが網羅されている。それだけでも十分に価値があるが、今回、これらにつき「裁判官はどう見るか」との観点からの執筆依頼を頂いた。

筆者は裁判官時代、代理人に「もっと説明を加えてほしい」「判決に使いやすい主張、立証をしてほしい」などと思うことが少なからずあった。ぜひこの経験を伝えたいとお返事をしたが、そこからの執筆過程は、百戦錬磨のベテラン弁護士陣からのまさに質問攻めであった（弁護士経験を積むほど裁判官室を覗きたくなるというのは本当なのだろう）。

このような意見交換を重ねる中で「裁判官としては当たり前だと思っていたがそうではなかった」「なるほどそんなところに興味があるのか」といったことも多々あった。この過程を経たため、より「弁護士として知っておきたい事項」へのコメントとすることができたようだ。

執筆に当たっては、できるだけ具体的な心証形成過程や業務実態を盛り込むことを意識した。ひとくちに裁判官といっても考え方・仕事の仕方は様々だが、自身の経験とこれまでに出会った裁判官を思い浮かべ、ある程度スタンダードな考えをお伝えできたのではないかと思う。

寺内康介

| | |
|----------------|------|
| シリーズ刊行にあたって | i |
| はしがき | iii |
| 凡 例 | xv |
| 兄弁、姉弁からのブックガイド | xvii |

第 1 章 裁判書類作成 —— 1

I … 裁判書類作成の通則 ————— 2

| | |
|--|----|
| 1 書式 | 2 |
| 2 文体・文章表現その他一般的留意点 | 3 |
| (1) 簡潔にわかりやすく (2) 一文が長くなる傾向 (4) / (3) 法律文書としての一定の水準を保つ (7) / (4) 事実主張、証拠の引用 (7) / (5) 推測を述べる場合 (8) / (6) 経験則を主張する場合 (9) / (7) 法的主張、意見を述べる場合 (9) / (8) 品位を欠く表現は用いない、揚げ足を取り過ぎない (10) / (9) 誤記の訂正の仕方、誤記に対する対応 (11) / (10) 主張書面中の過激表現についての懲戒例 (13) | |
| 3 形式・構成 | 13 |
| (1) 標題 (13) / (2) 必要的記載事項その他記載すべき事項 (14) / (3) 項目、見出し、小見出し (15) / (4) 目次、要旨 (16) | |
| 4 体裁 | 16 |
| (1) 項目 (16) / (2) 図表、別紙・別表 (16) / (3) 太字、傍点、ゴシック、下線、色文字、マーカー (ハイライト) (17) / (4) 脚注 (18) / (5) 証拠の引用 (19) | |
| [Check point] | 20 |

II … 訴状 ————— 21

| | |
|---|----|
| 1 形式 | 21 |
| (1) 東京地裁民事訴廷事務室事件係の注意事項・雛形 (21) / (2) 必要的記載事項等 (21) / (3) 裁判所書記官の点検項目 (30) | |
| [Check point] | 30 |
| 2 訴状作成のパターン | 31 |
| (1) 訴状作成の二つのパターンと特に注意が必要な類型 (31) / (2) はじめて取り扱う事件 (31) / (3) 専門の弁護士に聞く (33) | |
| 3 訴訟物を決める | 34 |
| (1) 訴訟物を決める (34) / (2) 訴訟物の選択における考慮要素 (34) / (3) 事実関係の整理 (35) / (4) 訴訟物が複数成立する場合 (35) | |
| [Check point] | 37 |
| 4 請求の趣旨 | 37 |
| (1) 一般的注意 (37) / (2) 納付訴訟 (38) / (3) 確認訴訟 (40) / (4) 形成訴訟 (41) | |

／(5) 不動産等の事項の特定の仕方 (41)／(6) 一部請求 (42)
[Check point] —— 43

5 請求原因事実 —— 44

(1) 請求原因是なぜ必要か (44)／(2) 請求原因事実 (44)／(3) 黙示の意思表示、規範的要件などの場合 (44)／(4) 項目分け、見出し・小見出し (44)／(5) なるべく明確に記載すること (44)／(6) 各当事者が複数の場合 (45)／(7) 証拠の引用 (45)／(8) 「よって書き」 (45)

6 「請求の原因」に記載する「請求原因事実以外のもの」 —— 48

(1) 間接事実等 (48)／(2) 事案の概要 (48)／(3) 当事者、事件関係者 (49)／(4) 重要な間接事実 (49)／(5) 紛争の背景、事実経緯、交渉経緯、予想される争点 (50)／(6) どこまで書くか (不利な事実を書くか) (51)

[Check point] —— 55

III … 答弁書 —— 56

1 答弁書 —— 56

(1) 答弁書とは (56)／(2) 答弁書の形式 (56)

2 答弁書のパターン —— 56

(1) 本案前の申立てをする場合 (56)／(2) 一般的なパターン (57)／(3) 「請求の趣旨に対する答弁」 + 「請求原因に対する認否」 + 「被告の主張」 (58)／(4) 「請求の趣旨に対する答弁」 + 「請求原因に対する認否」 (58)／(5) 「請求の趣旨に対する答弁」 + 「請求原因是追つて認否」 (58)／(6) (4) や (5) のパターンに「被告主張の概要」や「予想される主要な争点」記載 (58)

3 本案の答弁（請求の趣旨に対する答弁）と付隨的申立て —— 60

(1) 請求棄却の申立て (60)／(2) 付隨的申立て (60)

4 請求の原因に対する認否 —— 61

(1) 認否の意義 (61)／(2) 認める (62)／(3) 否認する (63)／(4) 不知 (知らない) (64)／(5) 認否に迷う場合 (65)／(6) 爭う (65)／(7) 認否の仕方 (65)

5 被告の主張（抗弁等） —— 67

[Check point] —— 67

IV … 準備書面 —— 68

1 一般的な注意事項 —— 68

(1) 準備書面の意義 (68)／(2) 表題 (69)／(3) 見出し（標題） (69)／(4) 作成日付 (70)／(5) 提出時期 (70)／(6) 事前準備 (72)／(7) 作成にあたっての留意事項 (73)

[Check point] —— 75

2 準備書面の記載内容 —— 76

(1) はじめに (76)／(2) 相手の主張の認否 (76)／(3) 相手方の主張を否認する理由の主張 (77)／(4) 予備的の主張 (78)／(5) 抗弁 (78)

3 最終準備書面 —— 79

[Check point] —— 83

V … 証拠説明書 ————— 85

- 1 証拠説明書の意義 —— 85
 - 2 表題 —— 86
 - 3 証拠番号の付け方 —— 86
 - 4 必要的記載事項 —— 87
 - (1) 文書の標目 (87) / (2) 作成者 (87) / (3) 立証趣旨 (87)
 - 5 任意的記載事項 —— 88
 - (1) 原本と写し (88) / (2) 作成日付 (89) / (3) 備考 (90)
 - 6 作成の際の工夫 —— 90
 - (1) 弁護士の報告書 (写真、大量の領収書その他) の有益性 (90) / (2) 偽造文書を証拠として提出する場合 (91) / (3) メールのやりとりが長く続いている場合 (91) / (4) LINE などのやりとりを提出する場合 (91) / (5) 作成名義人が大量にいる場合 (92) / (6) 文書に個別に書き込みがある場合 (92)
- [Check point] —— 93

VI … 上訴 ————— 95

- 1 控訴審と控訴理由書・控訴答弁書 —— 95
 - (1) 控訴審の実態 (95) / (2) 控訴状の作成の仕方 (97) / (3) 控訴状の提出期限と提出先、手数料 (99) / (4) 控訴理由書はどのように書くのか (100) / (5) 控訴答弁書はどのように書くのか (108)
 - [Check point] —— 109
 - 2 上告審と上告理由書・上告受理申立理由書 —— 109
 - (1) 上告審の実態 (110) / (2) 上告状・上告受理申立書の作成の仕方 (111) / (3) 上告状・上告受理申立書の提出期限と提出先、手数料 (112) / (4) 上告理由書はどのように書くか (112) / (5) 上告受理申立理由書はどのように書くか (114) / (6) 上告と上告受理申立てのどちらをするのか、両者ともにするのか (116) / (7) 上告理由書、上告受理申立理由書の作成、提出の注意点 (116)
- [Check point] —— 117

第2章 証拠資料の収集 —— 119

I … 基本的な資料収集の方法 ————— 120

- 1 どのような方法があるか —— 120
- 2 職務上請求 —— 120
 - (1) 職務上請求とは何か (121) / (2) 職務上請求書の入手と管理 (121) / (3) 請求の方法 (122) / (4) 請求にあたっての留意点 (122) / (5) 本人通知制度 (123)
- 3 弁護士会照会 —— 124
 - (1) 弁護士会照会制度の概要 (124) / (2) 制度を利用する際の留意点 (125) / (3) 照会先の報告義務 (126) / (4) 回答を得やすくするための工夫 (127)
- 4 裁判上の証拠収集方法 —— 127
 - (1) 文書送付嘱託 (128) / (2) 調査嘱託 (128) / (3) 文書提出命令 (129) / (4) 証拠保

| | |
|--|--|
| 全 (130) / (5) その他の証拠収集方法 (131) | |
| 5 発信者情報開示請求 —— 132 | |
| II … 当事者を特定するための方法 ————— 135 | |
| 1 戸籍謄本・住民票 —— 135 | |
| (1) 戸籍から得られる情報 (135) / (2) 住民票から得られる情報 (136) / (3) 外国人について (136) | |
| 2 自動車の登録情報 —— 136 | |
| 3 携帯電話番号（電話番号） —— 137 | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| III … 事実関係を調査するための方法 ————— 139 | |
| 1 不動産登記情報 —— 139 | |
| 2 商業登記情報 —— 140 | |
| 3 固定資産評価証明書・固定資産公課証明書 —— 140 | |
| 4 交通事故記録 —— 142 | |
| 5 現場の調査 —— 143 | |
| 6 その他 —— 143 | |

| | |
|---|--|
| IV … 資産調査 ————— 147 | |
| 1 金融機関等に対する弁護士会照会 —— 147 | |
| (1) 金融機関への照会 (147) / (2) 保険会社への照会 (148) | |
| 2 財産開示手続 —— 148 | |
| 3 第三者からの情報取得手続 —— 149 | |

第**3**章 尋問技術 — 151

| | |
|---|--|
| I … 証人・本人の尋問 ————— 152 | |
| 1 基本事項 —— 152 | |
| (1) 尋問開始の際的一般的注意事項 (152) / (2) 法令の定め (153) | |
| [Check point] —— 158 | |
| 2 懲戒処分を受けた質問 —— 159 | |
| 3 尋問メモ —— 160 | |
| (1) 尋問メモの必要性と困難さ (160) / (2) 効果的なメモの取り方 (161) | |
| [Check point] —— 161 | |
| 4 異議 —— 162 | |
| (1) 異議の法的意味 (162) / (2) 異議の出し方 (163) / (3) 異議が出たときの対応 (164) | |
| [Check point] —— 166 | |

5 陳述書 —— 166
(1) 陳述書の目的 (167) / (2) 陳述書の作成 (167) / (3) 陳述書の効用 (168)
[Check point] —— 169

II … 尋問の準備 ————— 171

1 立証計画 —— 171
[Check point] —— 172
2 人証の申請 —— 172
(1) 人証の選択 (172) / (2) 事前の了解 (173) / (3) 尋問事項書 (173)
[Check point] —— 174
3 尋問リハーサル —— 174
(1) 尋問リハーサルの要否 (175) / (2) リハーサルの時期等 (175) / (3) リハーサルの回数 (176) / (4) リハーサル用尋問事項書の作成 (176)
[Check point] —— 177

III … 主尋問 ————— 178

1 主尋問の目的 —— 178
[Check point] —— 179
2 主尋問の注意事項 —— 179
(1) 尋問予定時間を守る (179) / (2) メリハリを付ける (180) / (3) 要件事実の立証を網羅する (180) / (4) 陳述書で代用できない証言・供述を求める (180) / (5) 尋問調書に配慮する (181)
[Check point] —— 183

IV … 反対尋問 ————— 184

1 反対尋問の目的 —— 184
[Check point] —— 185
2 反対尋問の準備 —— 185
(1) 準備の重要性 (185) / (2) 準備の方法 (186)
[Check point] —— 189
3 反対尋問の要否 —— 189
[Check point] —— 190
4 敵意むき出しの証人に対する質問 —— 191
[Check point] —— 192
5 うまい反対尋問 —— 192
(1) ウラをかく尋問 (192) / (2) しどろもどろにさせる尋問 (193) / (3) 証人の警戒心を解く尋問 (194) / (4) 外堀を埋めた尋問 (195) / (5) 一点集中的な尋問 (195) / (6) 理由を問う尋問 (196) / (7) 深追いしない尋問 (196) / (8) 尋問予定時間を探る尋問

(197)

[Check point] —— 199

6 まずい反対尋問 —— 199

(1) やぶ蛇の尋問 (200) / (2) 証人に反撃される尋問 (200) / (3) やたらに怒鳴る尋問 (200) / (4) 総的な尋問 (201) / (5) 主尋問をなぞっただけの尋問 (201) / (6) 重箱の隅をつつく質問 (202) / (7) 演説の尋問 (202) / (8) しゃべり放題を放置する尋問 (203)

[Check point] —— 203

7 反対尋問技術の習得 —— 204

(1) 尋問経験を積むこと (204) / (2) 幅広い知識を身につけること (205) / (3) 失敗事例に学ぶこと (205) / (4) 性善説を捨てること (205)

[Check point] —— 206

事項索引 —— 209

判例索引 —— 211

【コラム一覧】

理想的書面 —— 3

書面が長くなる理由 —— 6

誤字脱字撲滅の工夫 —— 12

最終準備書面の位置づけ —— 84

証拠説明書の重要性 —— 93

証拠説明書よもやま話 —— 93

控訴審受任の際の依頼者の説明 —— 117

弁護士会照会と民事訴訟法の手続との使い分け —— 131

相手方に本名などを知られたくないケース —— 134

インターネット情報の取扱い —— 145

違法行為を助長するがないように —— 150

尋問上達のコツ —— 207

【裁判官はこう見る一覧】

裁判官室の本棚 —— xxi

裁判官の心証形成時期と序盤の書面の重要性 —— 4

裁判官の業務実態をふまえた説得的な書面とは —— 5

一読して理解できる書面とは —— 6

証拠引用の重要性 —— 8

リズムよく読める書面 —— 8

表題（小見出し）の活用 —— 15

| | |
|-------------------|-------|
| 図表・別紙一覧表をどう見るか | — 16 |
| 文字装飾をどう見るか | — 17 |
| 脚注をどう見るか | — 18 |
| 証拠の引用は丁寧に | — 19 |
| 訴訟物が特定されない例 | — 35 |
| 訴訟物の名称 | — 36 |
| 請求の趣旨の記載方法 | — 42 |
| わかりやすい請求原因事実の記載とは | — 47 |
| 背景事情をどこまで書くか | — 50 |
| よくない訴状の例 | — 53 |
| 三行答弁 | — 59 |
| 認否の重要性 | — 61 |
| 「概ね認める」「その余は認める」 | — 62 |
| 否認の理由をどう読むか | — 63 |
| 不知答弁は不利に扱われるか | — 64 |
| 準備書面の重要性 | — 68 |
| 差し替えとクリーン版 | — 69 |
| 準備書面の提出期限 | — 71 |
| 準備書面の主張を認否するか | — 77 |
| 最終準備書面をどう見るか | — 80 |
| よくない準備書面 | — 81 |
| 裁判官の証拠説明書の使い方 | — 85 |
| 証拠番号の工夫 | — 86 |
| 立証趣旨の記載 | — 88 |
| 原本取調べの要否 | — 89 |
| 文書送付嘱託と調査嘱託の使い分け | — 131 |
| 集めた証拠の提出の工夫 | — 144 |
| 裁判官は供述の信用性をどう見るか | — 156 |
| 尋問で結論が決まるか | — 157 |
| 特に尋問が重要となる事案 | — 158 |
| 尋問結果が和解に与える影響 | — 158 |
| 適切な異議の例 | — 164 |
| 異議が出た際の裁判官の対応 | — 165 |
| 主尋問と関連性のない質問 | — 165 |
| わかりやすい陳述書とは | — 169 |
| 主尋問をどう見るか | — 178 |

| | |
|------------------|--------|
| 書証との整合性 | —— 181 |
| 不利な供述のフォロー | —— 182 |
| 具体的発言、行為の重要性 | —— 182 |
| 判決に使える表現を心掛ける | —— 183 |
| 反対尋問のポイント | —— 197 |
| 質問に正面から答えない証人・本人 | —— 198 |
| 再主尋問、再反対尋問？ | —— 206 |
| 補充尋問 | —— 206 |

I …裁判書類作成の通則

ノボル弁護士の独り言

裁判所に出す書類って、どんな書き方をしたら裁判官により印象を与えることができるのかな？ やっぱり、熱意をわかってもらうためにはたくさん書いて、相手の主張を強く非難した方がよいのだろうか。それから、図表をたくさん付けて、重要なところは太字、下線、色文字も使い分けて工夫すればわかりやすくなるかなあ。かえって印象良くないような気もするし。

1 書式

法定の書式はないが、裁判所の参考書式は、原則として、A4判横書、1行37文字、1頁26行、左余白30mm、上余白35mm、使用文字は12ポイントである（標題・見出しなどは適宜大きくして良い）。

日弁連のHPに参考書式等があるので参照されたい（https://www.nichibenren.or.jp/legal_advice/oyakudachi/format.html）。

なお、日弁連のHPの会員専用サイトには、「事件処理」の「民事・家事」のコーナーに裁判所書式リンク集（https://member.nichibenren.or.jp/minji_kaji/minji/link.html）があるが、その注意書きのとおり常時更新されているとは限らず、また本人訴訟用の書式であることも多いなど留意が必要である。

最近は、字間・行間を詰めたり、使用文字を小さくしたりすることにより上記参考書式よりも1頁の字数が多いものが散見される。記録を薄くしたいためか、あるいはFAXで送るのに枚数を少なくしたいためか、理由は不明だが、中年以降の裁判官や相手方弁護士には読みにくいであろうと思われる。

文字は明朝体が原則である。標題・見出しなどはゴシックにするところもある。

2頁以上となる場合は、下部余白中央に頁数を付する。

2 文体・文章表現その他一般的留意点

(1)簡潔にわかりやすく

一文はなるべく短く、主語と述語は離さない、接続詞は適切に使うなどが基本である。一文一義（一文一意）というように、一つの文に込めるメッセージは一つにするのが、わかりやすくする基本である。

事実主張については、できる限り二義性を排除した記載を心がけるべきである。不明確な主張は証明を求められることになるし、誤解されたまま訴訟が進行される可能性もある。二義性を排除するためには、同じ事象を表すのに、違う文言を使うのは避けた方がよい。

◀コラム▶ 理想の書面

理想的な書面とは、どのような書面だろうか。

内容証明なのか、訴状なのか、陳述書なのか、その書面の目的や用途によって違いはあるが、「簡にして要を得た」書面というのは、目指すべき形の1つだと思う。

昔、ある事件で、「この取引先からこういう内容証明を出してもらいたい」という状況があり、利益相反のため自分では書けないので、ボスの友人の弁護士に取引先の代理人として内容証明を書いてもらうことにした。その際ボスが「あの先生の書く書面は簡にして要だから適任だ。」と言っていたのだが、その評判通り、受け取った内容証明は本当に「簡にして要」のシンプルで美しいものだった。

必要なことはすべて書いてある。そして、必要ないことは一切書いていない。

書面を作るとき、前者の「必要なことを全て書く」のはそれほど難しくないと思われる。しかしこの後者の「必要ないことを書かないと」のは意外と難しい。ついつい「念の為」で、色々書きたくなってしまうのが実務家の性かもしれない。

もちろん、色々と盛りに盛って書くべき書面もあるだろう。陳述書のように、本人の思いの丈を書けば書くほど喜ばれることもある（裁判所からは喜ばれないだろうが）。

ただ、書面作成にパソコンが使われるようになって「ダラダラ長い書面が増えた」というのは裁判所も弁護士も感じているところであるし、基本的には「余事記載は有害無益」と考えるべきだろう。短くても必要十分な内容の書面を書く、ということを日頃から意識しておきたい。

[岸本史子]

(2)一文が長くなる傾向

かつて弁護士が手書きで起案していた時代は一文が短かった。パソコンになってからは、とりあえず文章を打ってみてから直すというスタイルになり、長くなっていた。長くても論理的にわかりやすければよいが、そうでない場合も多い。判決文などは必ずしも一文が短くはないが、判決と同じレベルで論理性を失わずに書く自信がなければ短くした方が無難である。

裁判官はこう見る——裁判官の心証形成時期と序盤の書面の重要性

効果的な書面とするには、裁判官の心証形成時期を理解する必要がある。裁判官はいつ心証形成をしているだろうか。

実は、訴訟の早い段階（訴状提出時点）から積極的に心証をとり、判断に必要な（残された）審理は何かを考えている。当事者の主張が尽きる段階で心証を取り始めていたのでは、適切な争点整理はできない。行き過ぎると拙速審理になってしまふが、心証形成を早期に始めなければ足りない点の指摘もできず審理の見通しも立てられ

ない。熱心な裁判官ほど早期に心証形成を始めているといえる。心証が固まった後にこれを覆すのは難しいため、序盤の書面は特に重要となる。

裁判官はこう見る——裁判官の業務実態をふまえた説得的な書面とは（1）（2）で挙げられている事項は、説得的な書面とするためにいずれも特に重要である。

裁判官が1件あたりにかけられる時間は少ない。大都市部で民事事件を担当する裁判官の手持ち事件数（単独事件）は、150から250件の間に入るといってよいであろう。結果、日中は期日をこなし、夕方以降に書面を読むのが多くみられる例である。1日の期日が10件を超えることは珍しくない。このような業務実態をふまえると、「一読して理解できる書面」とすることが重要といえる。また、わかりやすさのための工夫（14（2）[16頁] 参照）は、基本的に裁判官は受け入れるものと思われる。ただし、何事も行き過ぎはよくないためバランスが重要である。

業務実態をより具体的に述べると、筆者が最後に所属した2020年頃の東京地裁では、月に配転される新件は約30件であった。手持ちが150～250件ある中で、月に30件が終局しなければ、手持ちはどんどん増えることになる。終局理由は、判決、和解、それ以外（取下げ等）である。

このうち判決には、判決書の作成を要しない調書判決と、判決書を作成する対席判決がある。調書判決とは、被告が答弁書を出さずに欠席している等の場合に、調書に基づいて判決ができるものである（民訴254条）。書記官が簡易な判決理由を記載した調書を作成し裁判官の決裁を得るため裁判官の負担は少ない。

対席判決の本数は、和解をどれだけするかにもよるが、月に3～4本は書くイメージである。なお、地方（特に支部）の裁判官は、民事事件以外も担当していることが多く、民事事件の件数が少ないからといって余裕があるわけではない。

裁判官はこう見る——一読して理解できる書面とは

一読して理解できるための工夫例の一つは、簡潔にすることである。長すぎる書面は読み手の集中力がもたない。読み終わったものの、結局何が重要であったか頭に残らない可能性もある。事案によるが、たとえば20頁を超えるものは要注意といえる。長くなる場合など、テーマによって準備書面が分けて提出されることもある（テーマ名の表題が付されているとわかりやすい）。読み手はテーマを意識でき、後に読み返す際に（異動してきた裁判官がまとめて読む際にも）便利であるため、良い工夫例といえる。

なお、裁判所でも、「単独事件の判決は15頁程度に収まるのが通常で、20頁を超えるものは詳細に書きすぎていなかいか、合議事件にすべきでなかったか自己点検した方がよい」などと言われることもある（もちろん事案によるとの留保付きである）。裁判所も長すぎる書面が良いとは考えていない一例といえる。

◀コラム▶ 書面が長くなる理由

自戒を込めて思うに、書面が長くなる一因は短くする時間的余裕がないからだと思います。最終準備書面などに典型的ですが、自分の主張を論理立てて述べるときには、構成を十分にしてから書けば良いのでしょうが、時間がなく、書きながら論理構成を固めることも結構あると思います。前提から一つひとつ論理を追って確認しながら書いていかないとどこかで論理矛盾をしてしまいそうで、それでわかりきったことや、既に主張したことにも改めて書いて長くなることがあります。見直して不要な部分を削除すれば良いのですが、その時間がないし、多少時間があっても、書くよりも削る方が神経を使うし勇気も要ります。無駄なことが書いてあるよりも必要なことを落とす方が怖いのは皆さん同じでしょう。対策としては、