

目次

第1章 勝訴判決を得るには

Ⅰ	はじめに	2
Ⅱ	依頼者と固い信頼関係を築くこと	2
Ⅲ	適切な法的主張をすること	3
Ⅳ	法的主張に見合った証拠を提出する	5
Ⅴ	人間力	6
Ⅵ	共同受任	7
Ⅶ	最大限の努力	8

第2章 紛争解決方法の選択

Ⅰ	裁判外交渉	10
1	裁判外交渉にあたっての内容証明	10
(1)	内容証明を出す	10
(2)	内容証明の回答期限	11
(3)	普通郵便の活用	11
(4)	内容証明郵便の出だし	12
(5)	意思表示の到達	13
2	法的手続をとる前に内容証明郵便を発送しておくか	15
(1)	いきなり法的手続をとる場合	15
(2)	債務名義がある場合	15
(3)	保全手続をした場合	16
3	内容証明のあり方	17

目 次

(1) 内容証明郵便を使わない場合	17
(2) 内容証明を送るにあたっての事実関係の確認	17
(3) 内容証明の書き方	19
4 交渉段階	24
(1) 和解を有利に進めるための交渉術	24
(2) 被通知者が依頼者の場合	27
(3) 裁判外交渉の成功例	28
(4) 裁判外交渉の失敗例	29
Ⅱ 手続選択	30
1 ADR	30
2 調 停	32
(1) 調停の選択基準	32
(2) 民事調停と簡易裁判所の民事訴訟での司法委員を介しての話 合いとの違い	32
(3) 申立書にどこまで詳しく記載するか	36
(4) 慰謝料など請求金額に裁量がある場合の請求額はどうか	37
(5) 調停の際に本人にどこまで話をさせるか	37
(6) 待合室ではそのように過ごしているか	39
3 民事保全	40
(1) 民事保全をしたほうがよい場合	40
(2) 手 続	42
(3) 保全手続の成功例	43
(4) 保全手続の失敗例	44
4 労働審判	45
(1) 労働審判に適する事案と訴訟に適する事案の判断基準	45
(2) 労働者側の相談で相談者の同僚の代理人も頼まれた場合は受 任するか	46

(3) 審尋に対する準備をどこまでするか	47
(4) 審判委員会から示された心証と当初の見立てに隔たりがあった 場合の対応	48
(5) 労働審判の成功例	48
(6) 労働審判の失敗例	49
Ⅲ 裁判上の和解	50
1 和解の判断	50
2 和解交渉	51
3 和解手続で裁判官と知り合いだった場合	52
4 和解の問題点	53

第3章 訴状・答弁書

I 訴状の作成および提出	56
1 訴え提起の準備および時期	56
(1) 正確さの担保	56
(2) 「事実」の追加主張は許容されるのか	57
(3) どこでふんぎりをつけるか	59
(4) 依頼者は待ってくれるか	61
2 管轄	62
(1) 土地管轄	62
(2) 事物管轄	64
(3) 事件別に管轄の定めがある場合	65
3 訴額の決定および算定	66
(1) 訴額の決定	66
(2) 訴額の算定	67
4 訴訟の移送	69

目次

5	送達	70
6	訴状の記載内容	73
(1)	総論	73
(2)	必要的記載事項、実質的記載事項、その他の記載事項	77
(3)	書式サンプルの活用	77
(4)	書きぶり	79
7	証拠	81
(1)	訴状の段階で証拠を付けるか	81
(2)	「重要な証拠」を訴状の段階で出すべきか	82
8	訴えの提起	84
(1)	郵送と持参	84
(2)	持参する場合の早く済ませるための知恵	86
(3)	困ったときの夜間受付	87
Ⅱ	答弁書の作成と提出	89
1	受任時——答弁書の作成のためにどこまでヒアリングをするか	89
2	答弁書の記載内容	89
(1)	「追って主張する」	89
(2)	認否の重要性と注意事項	91
(3)	被告の主張をどこまで展開するか	94
(4)	和解のサインやニュアンスを出すかどうか	97
(5)	反訴をするか否かの判断基準	100
3	第1回口頭弁論期日への出欠	101
(1)	時間が空いていたら出席するのか	101
(2)	欠席する場合、第2回期日の指定に向けて (候補日時の上申書等)	102

Ⅲ	文章の巧拙は、訴訟の結果および進行に影響を及ぼすか —— 3つの視点から	105
Ⅳ	その他	108

第4章 法廷マナー

Ⅰ	裁判所に向かうにあたって	112
1	記録の所持	112
2	期日の移動手段、期日に遅刻しそうな場合	113
3	記録の取扱い	114
4	裁判所書記官との応対等	114
Ⅱ	期日	115
1	弁護士の服装	115
2	本人や証人の服装	118
3	手帳を忘れた場合	119
4	挨拶	119
5	報告書	121
Ⅲ	開廷に際して	122
1	本人や証人が同行した場合	122
2	裁判官から発言を求められた場合	123
3	相手方弁護士に対する態度	123
Ⅳ	閉廷後	124
1	退廷する際	124
2	相手方弁護士との名刺交換	125

第5章 主張・立証

I 主張	128
1 主張とは	128
2 主張と立証——主張と立証の峻別	128
3 主張の方法——概論	129
(1) マーカー・下線を引くか	129
(2) 目次・項目の要否	130
(3) 導入部を設けるか	130
4 訴状段階での主張	131
(1) 訴状における主張	131
(2) 要件事実	132
(3) 間接事実	133
(4) 関連事実	136
(5) 法律構成に関する主張	139
5 認否・抗弁	140
6 弁論期日	142
7 弁論準備手続	143
8 争点整理表	145
9 最終準備書面	145
II 立証	148
1 書証	148
(1) 書証の重要性	148
(2) 書証の取舍選択	149
(3) 証拠提出のタイミング	154
(4) 立証責任	158

(5) その他	159
2 人証	169
(1) 人証の重要性	169
(2) 人証申請	171
(3) 尋問準備	177
(4) 尋問の実施	184
(5) 主尋問	186
(6) 反対尋問	189
(7) 再主尋問・再反対尋問・補充尋問	198
(8) 異議	201
(9) 尋問の上達方法	203

第6章 控訴

I 第1審で敗訴したとき	208
1 敗訴したらどうするか	208
2 依頼者との信頼関係	209
3 判決前の準備	210
II 控訴提起の判断基準	213
1 大切なのは依頼者の希望	213
2 弁護士としての判断	214
3 逆転勝訴の可能性	215
III 控訴理由書	218
IV 控訴審の実態	219
1 控訴率	219
2 控訴審での和解	220
V 仮執行宣言への対応	221

目次

1	仮執行宣言の付くときとそうでないとき	221
2	仮執行は実行するか	222
3	執行停止	222
Ⅵ	印紙代	224
Ⅶ	やられたらやりかえすか——附帯控訴	224
Ⅷ	弁護士の報酬	226

第7章 依頼者との関係

Ⅰ	一般的な関係	230
1	顧問先・依頼者等との関係	230
(1)	普段どういったコミュニケーションをとっているか	230
(2)	顧問料とそれ以外の報酬の区別	232
2	初めての依頼者（顧問以外）	235
(1)	依頼者の開拓	235
(2)	依頼者とのファーストコンタクトにおける留意点	235
(3)	電話相談の場合の対応（面会するか否かの判断）	236
(4)	面会を断りたい場合の対応	237
(5)	相談報酬の請求方法	237
3	依頼者との距離	239
(1)	プライベートなことを明かすか	239
(2)	言葉づかい	240
(3)	携帯電話	240
(4)	服装	241
(5)	忙しいということを隠すか、見せるか	242
Ⅱ	事件との関連での関係構築	245
1	受任まで	245

(1) 見通しのもち方（証拠の提示、分析等）	245
(2) リスク説明	245
2 受任した事件との関係	246
(1) 事件の報告の頻度、方法	246
(2) 依頼者と進め方で折り合わないときはどうするか	247
(3) 依頼者に不信を感じるときはどういうときか、気をつけるべきこと	247
(4) 依頼者からの信頼を失いそうなときはどういうときか、気をつけるべきこと	248
(5) 依頼者に証拠収集・事実調査での協力が不可欠なときのスムーズに進める方策	249
3 辞任・解任	250
(1) （信頼関係が破壊されて）辞任する場合の理由	250
(2) （信頼関係に問題があっても）辞任しない場合の理由	253
(3) 辞任の方法、タイミング、説明、着手金の処理	253
(4) 解任された場合の対応、引継ぎ等、覚書等を作成するのか	253
4 事件終了時	255
(1) 報酬の請求	255
(2) 支払方法（相殺、預り金等、時間制の場合の支払方法）	257
5 委任契約の注意点	258
・研究会参加者一覧	260