

なに、証拠がないって？！ なければ、作ればいいじゃないか！！

弁護士 前田 尚一

- 1 “法律家”は、“法律”を日々研鑽し続けることが不可欠である。が、私も会員の諸先生も、“街の”法律家であるから、“法律”を実践的なものとして身につけなければならない。どんなに魅力的な理屈であっても、実務上相手にもされていない机上の空論を振りかざすことは、顧客にとってはとても迷惑である。

また、有用な理論も理屈のままでは絵に描いた餅である。例えば、訴訟において、依頼者の言い分である事実関係に争いがある場合、弁護士として、依頼者の言い分にあうどんなに素晴らしい理屈を見つけたとしても、それだけで、事は有利に展開はしない。証明すべき事実関係を証拠によってきちんと裏付けることができなければ、裁判に勝つことはできるはずもなく、依頼者の役には立てはしない。

- 2 いくつかの典型的な紛争で裁判で求められるであろう証拠を資料1に列挙した。以前、札幌簡易裁判所が当事者に配布していた書類に、私なりに若干の手を加えたものだ。

法律相談を希望する方のために作成したものであり (<http://www.smaedalaw.com/syouko.htm>)、網羅的でないので、これで必ず足りるという訳ではないけれど、紛争となった場合に、ないと困る書類である。

そこでまた、予想法務的な観点からすると、本来残しておくことを怠ってはいけない、そんな書類のリストということにもなる。

もっとも、列挙した書類が、証拠として、事実の認定にどの程度役立つかどうかという証拠価値（証拠力、証明力）は、すべて同列というわけではない。事案との関係で具体的に考察しなければならないが、一般的にいて、契約書や注文書の方が、相手方も署名押印しているという点で、文書の性質として典型的に、当方が作成・提出した見積書や請求書より証拠価値が高いであろう。また、一般的に、勝手に押したという言い訳ができない以上、体裁や内容にもよるが、署名その他の部分が自筆である方が証拠価値が高いといえる。

しかし、実務の世界では、一本技を求めてばかりは^{わざ}いられない。技ありのほか、有効、効果もかき集めなければならない場合も少なくない。

- 3 それでは、紛争になってしまったのに証拠らしい証拠がない場合、あるいは、文書を証拠として残しておきづらいような場合はどうするか。

それなりの証拠を集めることができないということは極めて不利な場面であることは間違いはないが、事案を個別具体的に検討していくと、まったくやりようがないというわけでもない。とっかかりを見つけて軟着陸できる場合もあり、腕の見せ所でもある。

それでは、証拠がない場合はどうするか。

そう、なければ作ればよいのである。

もう一度言おう。なければ作ればよいのである。

といっても、私は弁護士である。証拠を偽造せよ、というのではない。

- 4 以前私の担当した事件で、次のような場面に遭遇した。当方が建設した30棟近いマンションに、相手方が設置した設備の代金を請求してきたという事案だ。

相手方は、各設備設置工事毎の26通の見積書を証拠として提出してきた。古いものは昭和59年7月1日付け、新しいのは平成3年5月15日付けだ。きちんと横印を押しているが、すべてがワープロ打ちされた同じ定型の書式であり、金額欄の下に、すべて「消費税は別途必要です」と記載されていた。

しかし、上記見積書のうち、昭和の日付けである16通も含めて。消費税は、昭和63年12月30日、消費税法が成立した後、平成元年4月1日から実施されたものだ。

相手方にも弁護士が付いていたのに、私の開いた口は、今でもふさがらない……。

- 5 このように証拠を偽造するのは問題外。これから述べるのは、相手方に真実を証明させるプロセスの例だ。

資料2と3は、私が経営者・管理者向けの講演用に作成した70頁ほどのオリジナルテキストに掲載してある資料だ（テキストのうち全体のレジュメは、<http://www.smaedalaw.com/kouen.htm>に掲載してある。）。

まず、資料2をご覧ください。

私が頼まれた講演の担当者に、講演の開催間近に送信したFAX原稿だ。要するに「開催日が、12日だったか、13日だったかわからなくなったので、FAXで教えてくれ。」という意味のものだ。

これをFAX送信すると、担当者からは、15分で、「13日だよ」という内容の文書がFAX返信されてきた。それが資料3だ。

実は、私は、開催日が13日であることは覚えていた。この講演の参加者に、相手方に真実を証明させるプロセスの例を説明するうえで、とても身近な成功例を示すために、敢えて担当者を実験台とする事例づくりを企んだのだった。

先に述べたとおり、証拠価値にはランクがあるが、相手方から手書でFAXが返信されてきた場合、発信元と日付けが印字される設定がされているのが通例だ。内容にもよるが、そこそこ証拠価値の高い証拠となるであろう。

この場合の工夫のポイントは、まちがった不利をして、FAXで返信してくるようなモチベーションを起こすこと、当方から送信したものに、相手方が手を加えたものを返信させることであった。

なお、応用はいろいろ考えられるが、注意を喚起しておきたい。

工夫を怠ったり、あまり多用しすぎると、大事なお客様との信頼関係を壊すことになりかねない。何事も実践には、平衡感覚がとても大事である。



弁護士 前 田 尚 一 (まえだ しょういち)

北海道岩見沢市生まれ。札幌市立新琴似北中学校，北海道札幌北高等学校，北海道大学法学部を各卒業。

平成元年，弁護士登録し，平成5年，前田尚一法律事務所を開設。

現在，北海道大学法科大学院（ロースクール）実務家教員（民事法基礎ゼミ担当）。

『のりゆきのトークDE北海道』（uhb フジテレビ系）等のTV番組やラジオにも出演。WEB専門ニュースサイト『BNN』で“弁護士Mの法律小咄”を担当している。最近の著書は、『家庭の安全・安心一くらしの危機管理

マニュアル』（共著 株時事通信社）。

【連絡先】 札幌市中央区南1条西11丁目1番地 コンチネンタルビル9階

TEL011-261-6234 FAX011-261-6241

(HP公開中) <http://www.smaedalaw.com/>

(資料1)

- 貸金
 - ア 金銭消費貸借契約書
 - イ 借用書
 - ウ 念書
 - エ メモ書き
 - オ 領収書・振込金受取書
- 賃料
 - ア 賃貸借契約書
 - イ 重要事項説明書
 - ウ 賃料増額（減額）の通知書
 - エ 家賃入金関係書類
 - オ 家賃支払いの催告、契約解除の内容証明郵便と配達証明
- 敷金返還
 - ア 賃貸借契約書
 - イ 重要事項説明書
 - ウ 敷金の預かり証
 - エ 建物（部屋）の間取り図
 - オ 内容証明郵便と配達証明
 - カ 敷金の精算書
 - キ 領収書・振込金受取書
 - ク 建物（部屋）の明渡し時の室内写真
 - ケ 補修・クリーニング等の見積書・領収書
- 請負代金・修理代金
 - ア 契約書
 - イ 注文書
 - ウ 見積書
 - エ 請求書
 - オ カタログ
 - カ 設計図、施工図
- 交通事故の損害賠償
 - ア 交通事故証明書
 - イ 示談書・念書
 - ウ 事故状況説明書
 - エ 車等の損傷部分の写真
 - オ 車の修理の見積書・領収書
- 売買代金
 - ア 売買契約書
 - イ 納品書
 - ウ 請求書
 - エ 売掛台帳
 - オ 買掛台帳
- 賃金等
 - ア 就業規則
 - イ 平均月収の算出根拠になる計算書
 - ウ 給与・賞与の支払明細書
 - エ 求人広告
 - オ 退職金の基準となる資料
 - カ 交通費内訳明細書
 - キ タイムカード