

平成14年10月

二〇〇二年十月三十日

刑事事件処理の心構え  
—簡裁フレッシュジャッジのための覚書—

91.76  
h'31  
11

司法研修所

平成14年10月

刑事件处理の心得

一箇月ごとに改めて読み直す

20031



まえがき

この資料は、平成14年度新任簡易裁判所判事研修の資料として、当研修所  
刑事裁判教官室中康郎教官が作成したものと、印刷に付したものである。

平成14年10月

司法研修所

## 目 次

第1 はじめに .....	1
第2 公判に臨むに当たっての心構え .....	2
1 総論 .....	2
2 各論 .....	2
(1) 檢察官に対する関係 .....	2
(2) 弁護人に対する関係 .....	3
第3 公判（主として第一回公判期日）における心構え .....	4
1 総論 .....	4
2 各論 .....	4
(1) 入廷時の心構えと身だしなみ・礼 .....	4
(2) 言葉遣い・声・表情・態度 .....	5
(3) 訴訟指揮の在り方 .....	6
(4) 冒頭陳述の傾聴 .....	8
(5) 証拠調請求書の検討 .....	8
(6) 書証の朗読・要旨の告知の傾聴 .....	8
(7) 一回結審の事件における補充尋問（質問）の押さえ所 .....	8
(8) 一回結審の事件におけるメモ取りの勘所 .....	9
(9) 第2回公判期日以降の審理計画の樹立 .....	9
第4 期日間準備における心構え .....	9
1 事件記録の検討及び公判調書等のチェック .....	9
(1) 非開廷日における記録の読み込み .....	9
(2) 記録の読み方 .....	10
(3) 公判調書等のチェック .....	11
2 当事者との関係における期日間準備 .....	14
(1) 檢察官に対する関係 .....	15

(2) 弁護人に対する関係	15
(3) 檢察官及び弁護人双方に対する関係	16
(4) その他の期日間における準備	16
第5 公判（主として続行期日）における心構え	17
1 続行期日の前日の過ごし方	17
2 証人尋問等の際のメモの取り方	17
3 介入尋問（質問）のタイミングと程度	18
4 棟充尋問（質問）の意義と尋問（質問）の押さえ所	19
(1) 事実関係の確認	19
(2) 大局的観点からの質問	19
5 被告人の不合理な弁解に直面した際にとるべき態度	20
第6 判決書起案及び判決の宣告における心構え	21
1 判決書起案における心構え	21
(1) 起案に取り組む姿勢	21
(2) 起案上の留意点	22
2 判決の宣告における心構え	39
(1) 判決の宣告と被告人の心情	39
(2) 宣告の際の態度・口調・声の大きさ	39
(3) 主文の旨渡しで心得ておくべきこと	39
(4) 告げるべき理由の程度	39
(5) 訓戒の在り方	39
3 判決書原本の作成に当たっての心構え	41
4 判決宣告後の事件の動向把握	41
(1) 上訴の有無等	41
(2) 保釈申請	42
第7 おわりに	42

## 第1 はじめに

近時、司法改革への動きも活発であり、一気に変革の時代へと向かう気配さえ漂っている。しかし、我々の目の前にある日常的な課題のほとんどは、皆さんの一人一人が、「適正」かつ「迅速」で「分かりやすい」裁判という言葉で象徴される裁判の原点を見据え、各自の立場で何ができるかを真剣に考え、着実な仕事を行うことによって解決されるものであるということをまず認識すべきであろう。

皆さんには、これから刑事裁判実務に携わるに当たり、「訴訟運営（事前準備・訴訟指揮）」、「事実認定」、「量刑」の三つの柱を常に念頭に置いた仕事をしていただきたい。そして、裁判官にとって最も重要な仕事の一つに、事実認定と量刑にかかわる判決書作成の仕事がある。この仕事は事件が結審してから着手すればよいという性質のものではない。これは民事事件の処理についても共通していることであるが、事件の結審以前からの周到な事前準備、法廷外の日常的な判断及び訴訟指揮の集積の成果といったものが判決書という書面に凝縮されるものなのである。裁判官としては、この点についての認識をしっかりと持つことが重要である。

さて、フレッシュジャッジにとっては、仕事の面で何かと不安もあるうかと思う。これから仕事が、現実の生きた人間を相手とする刑事裁判である以上、そこに限りない困難が伴うことも当然である。しかし、本来、裁判実務の力量は現場の仕事を通じて着実に培われるものであるし、先輩の裁判官も初任の時期を立派に乗り越えてはつらつとして仕事に取り組み、事件から多くのものを学び、大成しているのであるから心配はいらしない。判決に至るまでの日常的な事件処理の仕方について、その基本を習得し、「裁判官としての自覚」を持って一つ一つの事件に常に新鮮な驚きをもって臨み、心にすきを作らないように心掛けねば、裁判に対する国民の信頼を損なうようなことはないであろう。とはいえ、刑事案件処理の心構えのようなものがあらかじめできていれば、精神的には幾分かの余裕をも

って着任することができるのでないかと思う。

そこで、勇躍初任地に着任される簡易裁判所判事のためのささやかな道しるべになればとの熱い願いから、この覚書を作成することにした。この覚書の中で、まず、訴訟運営の実際について努めて具体的な解説をし、次いで、判決書起案及び判決の宣告にかかる事項についても比較的詳細な説明を試みることにしたのは、以上の趣旨によるものである。ただ、この覚書は、飽くまでも実務の「手掛けり」にすぎないから、日常的に生起する応用問題については、自分の頭で考え、創意工夫を凝らした仕事の中で解決していただきたい。また、この覚書は、元はといえば、単独事件を処理する簡裁フレッシュジャッジに対する当職の講義メモが基礎になっている。その具体的な内容に実務の実際と符合しない部分があるとすれば、それは当職の限られた経験と狭い知識に起因する個人的な見解としてご理解いただきたい。

なお、この覚書を作成するに当たり、内部資料を介してお知恵を拝借することになった金谷利廣元教官（現最高裁判所判事）ほか諸先輩には、この場をお借りしてお礼を申し上げたい。

この資料が、皆さんの仕事の一助となれば幸いである。

## 第2 公判に臨むに当たっての心構え

### 1 総論

適正かつ迅速な訴訟運営を図るためにには、訴訟関係者の地道な協同作業と周到な事前準備の実践が不可欠である。多数の争点を漫然と公判に持ち込みず、なるべく事前準備・期日間準備の段階で争点を絞り込む（事案によっては、争点の絞り込みなどのために、弁護人及び検察官を交えた事前打合せの機会をもつ）ことが実務の要諦である。

### 2 各論

#### (1) 検察官に対する関係

初法廷の前に、事前準備の一環として、裁判官が、当該係の立会検察官に対し、訴訟運営に関する概略的な方針、姿勢等についての一般的な説明をする機会をもつことが重要である（例えば、①冒頭陳述書は必ず書面で提出し、その朗読は明瞭かつ適切な速度で行うこと、②要旨の告知は立証趣旨を踏まえ、めりはりをつけて（事案によっては効率を重視して）、分かりやすく行うこと、③追起訴が遅延しないように検査担当検察官への事前確認を怠らないこと、などが考えられよう。）。この機会に、適正かつ迅速な訴訟運営を志向する裁判官の厳正な姿勢や熱意を検察官に認識させることが重要である。

#### (2) 弁護人に対する関係

##### ア 公訴事実に対する被告人のおおよその対応

審理計画の樹立に必要な範囲で弁護人にその対応を確認するのであれば、予断排除の点を気にかける必要はない。

##### イ 検察官請求予定証拠に対する同意・不同意の意見

書記官を通じて、早め早めに催促することが肝要である。

##### ウ 不同意書証がある場合の段取り

書証の一部同意の活用を促し、不同意部分が細かくなる場合には、適宜書面の提出を促す。

##### エ 次回公判期日の内定

公判期日前に書記官を通じて弁護人と打合せを行い、次回公判期日を内定しておくと、法廷内で期日を打ち合わせることによる無駄な時間を回避できる。特に、次回が判決言渡期日になりそうな場合（一回結審の場合を含む。）には、法廷で期日を決めるよりも、事前に他の結審予定事件などの状況を踏まえて、あらかじめ期日を内定しておいた方が効率的である。

##### （文献情報）

実況見分調書に係る同意・不同意の意見についての裁判所の対応については、新実例刑訴法Ⅲ「実況見分調書の証拠能力」43頁以下を、事前準備

における「裁判官と書記官の協働」については、司法研修所研究会資料45号（平成10年9月3日）（吉丸眞「刑事裁判の運営－書記官事務の充実と活性化を中心に－」）を、外国人事件の事前準備（通訳人に対する書面の事前交付の運用を含む。）については、「外国人事件と公判－裁判の立場から」（新刑事手続II）445頁以下を参照されたい。

### 第3 公判（主として第一回公判期日）における心構え

#### 1 総論

もとより、公判廷は、機械的・事務的な流れ作業が行われる場所ではない。裁判は裁判官の全人格的な判断の集大成であるから、公判における訴訟運営にも個性が出てくるのが自然の成り行きであり、そこには必ず裁判官の持ち味が表れる。したがって、訴訟の運営は、他の裁判官のまねをすれば事足りるというものではない。公判廷は、あたかも「一つ一つの作品に工夫を凝らし、経験を積んで会得された作者の心と風格がにじみ出た陶工の手作り」の味が表れる場所といえよう。しかし、個々の裁判官の訴訟運営の背後には、円満な常識とバランス感覚、見識、公平の精神（実質的平等を確保する配慮）が存在していかなければならない。裁判の経験を積み、自己研鑽に励むことによって裁判する心を磨き、これを研ぎ澄ますことが肝要であろう。

#### 2 各論

##### （1）入廷時の心構えと身だしなみ・礼

法廷という厳粛な場において真剣勝負に臨むに当たっては、身だしなみを整える緊張感と心の余裕が必要である。当事者や傍聴人に不快感を与えるような服装は避ける。入廷前に法服のボタンの掛け違えがないように、ネクタイがだらしなくゆるんでいたりしないように確認する。足下をきちんと整えて、丹田に力が入るように、サンダル履きは避ける。

\*法廷は真剣勝負の場であるとよくいわれる。検査官による参考人取調べの場面と証人尋問の場面とを比較して考えてみよう。

事前準備の結果を踏まえ、常に予想される公判の展開をイメージして法廷に臨む（イメージを持って法廷に臨むと、予想外の事態が生じた場合に、それが実務上の意外な経験として体得され、学習効果も大きい。）。雑念を去り、心の平穏を保つ。雑念を法廷に持ち込まないことが肝心である。

入廷時には、裁判官が正面に向かって礼をするのが慣行となっている。裁判を担当する者としての、訴訟関係人、傍聴人（国民）との関係における儀礼として説明することもできよう。しかし、法廷という厳粛な場で、司法権を行使する裁判官として、良心に従い独立して職権を行うことの自覚と使命感、そして絶大な権限行使への謙虚な姿勢と私心を排する心持ち－そのような心の在り方が形に表れたもの、と考えられないであろうか。

##### （2）言葉遣い・声・表情・態度

言葉遣いについては、審理の場にふさわしい言葉を使用するということであろう。基本的には公平さと品位が保たれていることが肝要である。丁寧にすぎるとかえって印象が悪いが、卑俗であってはならない。弁護人、証人等の呼び方は、訴訟手続上の地位で呼ぶのが無難である。不用意な発言は慎む。声は少し大きめに、しかも明瞭に発音し、ゆっくり目に話す。審理を担当する裁判官の表情・態度には、多様な事案に直面する裁判官の心の持ち様が自然に表れる。事件には、厳粛さに軸足がおかれるケース、穏やかな雰囲気が醸し出されてしかるべきケースなど様々なものがある。事案の性質に応じて、ときには厳しく、ときには優しくあってよい。ただ、公平さと冷静さを失ってはならない。決して権威主義的になって威張ったり、独善的にならないことが肝要である。謙虚さを大切にしたい。否認されて嫌な顔をしたり、早く片付けたいといった気持ちが前面に出るような表情・態度は避ける。問題のある弁護人等に対しては、感情的にならずに、

(法廷という公の場で、プライドを決定的に傷つけるというようなことがないように、それなりの配慮をしつつも) 問題となっている点をきちんと指摘して改善を促す。他方、弁護人の優れた訴訟活動に対しては、それに対する相応の評価をすることも必要である。

- 事例 i 被告人を「…さん」と呼ぶのはどうか。弁護人を「…先生」と呼ぶのはどうか。
- 事例 ii 「面白い事件」、「簡単な事件」、「事件を落とす(片づける)」、「…していただけだと有り難い(助かる)のですが」という言い方はどうか。
- 事例 iii 「冒陳」、「弁録」等の専門用語の略称の使用はどうか。
- 事例 iv 現代に「名物裁判官」は通用するか。
- 事例 v 大幅に遅刻して何らの挨拶もない弁護人に対してどう対応するか。
- 事例 vi 事前準備をほとんどしてこない弁護人に対してどのような対応をするか。逆に、的確で充実した訴訟活動をした弁護人に対してはどうか。

### (3) 訴訟指揮の在り方

#### ア 訴訟指揮の要諦

判決内容は重要だが、判決に至る過程も大切である。訴訟指揮の果たす役割は大きい。

- ①争点が明らかになっていないのに、漫然と手続を進めて無駄な立証をさせてはならない。
- ②被告人の心服を得るか、はたまた国民に信頼されるかは、裁判官の訴訟運営の仕方にかかわるところが大きい。当事者を納得させる訴訟指揮を

心掛けよう。問答無用と見られるような訴訟指揮は拙劣である。ただし、当事者が自己の主張に固執して譲らない場合に、説得できなければ審理を進められないというものでもない。紛糾することとの兼ね合いはあるが、客観的に見て納得すべき段取りを尽くしたと認められればよいといわざるを得ない。決断をする前に、きちんとした段取りを尽くしたかどうかを冷静に判断することが大切である。

③裁判官は法廷の主宰者であるから、訴訟指揮はき然とした態度で決然と行う。しかし、必ず、当事者双方の意見を順に聴いてから行う。双方の意見をじっくり聴きながら、その場でもっともだと思われる意見に軍配を上げて訴訟運営を行えば、大局に影響するような大きな誤りはまずない(もっとも、訴訟法、実体法に関する基本的な知識を得るために不斷の努力が背景にあることが前提となろう)。

#### イ 黙秘権の告知で心掛けるべきこと

事務的な黙秘権告知と受け取られるようなやり方は避ける。的確な告知は、被告人の諸権利の保障に配慮を見せる裁判官に対する信頼感を醸成する。

#### ウ 訴訟関係人・傍聴人等への心配り

- ①被告人に弁護人が付いていない場合には、訴訟における実質的な公平を確保するために、裁判所としても、手続の進行上、特に分かりやすい裁判を心掛け、訴訟指揮の上でも後見的な役割を配慮しなければならない。
- ②訴訟関係人には礼を持って応対する。特に、証人(例えば、罪体に関する証人を想起せよ。)は、事案の真相を明らかにする役割を担う裁判所にとっていわば大切な顧客である。証人に対しては、尋問開始が遅れたのであれば、「お待たせしました。」と述べて遅れた事情を説明し、尋問後には「(長時間)ご苦労さまでした。」と労をねぎらう。
- ③傍聴席には様々な関係者がいる。裁判官としては、自然体で平常心を持って訴訟運営に当たればよいが、公判が国民の側(傍聴席)からどのように見えるかという視点は常に持ち続けることが必要である。不用意な

発言をしないように格別の注意をしよう。検察官、弁護人の主張が聞きやすく、その立証活動が分かりやすいものになっているかどうかといった点については、とりあえず、傍聴人の立場に立って考えてみるのも一考であろう。

#### (4) 冒頭陳述の傾聴

冒頭陳述の内容は、検察官が公判提出予定の書証等の内容をまとめ上げて記載したものであり、提出証拠によって証明しようとする事実である。そこで、冒頭陳述を傾聴する際には、次のような心掛けが必要である。

##### ア 事案の概要の把握と争点の確認

まず、事案の概要を把握する。冒頭陳述の内容が、争点（被告人の認否、弁護人の意見により既に明らかになっているはずである。）に対応したものになっているかどうかをチェックする。

##### イ 冒頭陳述と公訴事実との間の食い違いの有無についての確認

特に、被害者等関係人の氏名、年齢、犯行場所の地名等のほか、事案によっては、犯意発生・共謀の時期、犯行態様、結果、因果関係等についてもチェックする。

#### (5) 証拠調請求書の検討

証拠等関係カード中の証拠の標目と立証すべき公訴事実との対応、立証趣旨、関係者の氏名及び書証の作成日の正確性等についてざっとチェックする。

#### (6) 書証の朗読・要旨の告知の傾聴

とにかく「法廷で心証をとる」覚悟で、書証の朗読・要旨の告知を傾聴することが肝心である。精神を集中させて真剣に聞きながら、証拠価値の高い証拠、再検討が必要な証拠等を選別しておく。なお、一回結審の事件では、要旨の告知を聞きながら、その情状にかかわる部分等を手持ちの証拠等関係カードの該当箇所にメモしておくと、情状証人に対する補充尋問や被告人に対する補充質問をする際に有益である。

#### (7) 一回結審の事件における補充尋問（質問）の押さえ所

一回結審の事件では、まず、冒頭陳述及び要旨の告知を傾聴して事案の内容を把握する。次いで、証人尋問、被告人質問等に虚心に耳を傾ける。そして、その中において、供述の疑義、あいまいさ、矛盾などを覚えるとき、それらの点について補充尋問を行う。また、証人等が知っていて当然と思われる事項であるのに、当事者双方からの尋問の結果によつてもそれが表われてこないときなどには、その点についても補充尋問を行う。

#### (8) 一回結審の事件におけるメモ取りの勘所

一回結審の事件では、書記官の調書の完成を待つてでは起案の着手が遅れるので、特に被告人質問や情状証人に係るメモについては、比較的詳細に取つておく心掛けが必要である。

#### (9) 第2回公判期日以降の審理計画の樹立

第1回公判期日における審理状況を踏まえ、審理終了直後に、準備室等で、第2回公判期日以降の審理計画を立てるための打合せの機会をもつ場合がある。その際には、当事者双方の立証計画を考慮に入れた上、必要開廷数を判断し、速記官（あるいは録音反訳）の状況、開廷間隔、他事件の審理状況等をにらみ合わせながら、以後の期日を連続して指定（又は内定）する。

### 第4 期日間準備における心構え

期日間における主な仕事としては、①事件記録の検討、②公判調書等のチェック、③当事者との関係における期日間準備、④その他の事件処理などがある。心構えとして重要なことは、仕事の優先順位を考えて、着実かつ効率的に処理することである。

#### 1 事件記録の検討及び公判調書等のチェック

##### (1) 非開廷日における記録の読み込み

一つ一つの事件に真剣に取り組んでいると、事実を認定する力も付いてくるものである。そして、言うまでもなく、記録の読み込みは、事実認定

の前提となる重要な作業である。非開廷日は雑事件の処理等で追われることもあるが、基本的には記録の読み込みをしなければならない日であると心得る。優先順位を考えて、計画的に記録を読み込む習慣をつけることが肝要である。

一回結審しなかった事件については、期日間に証拠を検討して次回期日に臨む。一回結審しない事件は、追起訴待ちなどの特段の事情がない限り、第2回公判期日において、証人尋問や被告人質問が実施され、論告、弁論、最終陳述を経て結審することが多い。したがって、記録を精査し、特に、書証等に不備や不足がないかを確認する必要がある。

## (2) 記録の読み方

記録の読み方には、一応のものとして、証拠書類等や公判調書の不備を点検する場合の読み方、事件の概要を把握しようとする場合の読み方、争点に絞って証拠の内容を精査しようとする場合の読み方など多角的なアプローチがあるといわれている。事件により、またその進行状況により読み方には違いがある。引継事件の場合には、まず、手続の流れをつかみ、何が争点であるかを押さえ、その上で各証拠を精査して心証をとる、といった読み方をすることになる。いずれにせよ、記録を深く読み込む過程でその目的のほとんどが達成されることは疑いがなく、一度読んだだけで目的のすべてを充足させることはできない。当該事件記録を読み込むことによって、その顔や形が次第に鮮明になり、愛着がわくようになる。何件かの記録を読み込むうちに、自然に記録の編てつ場所や特に精査すべき場所も分かってくるし、自分流の読み方も身に付いてくるので心配はいらない。記録の読み込みに当たっては、事案の内容をトータルに把握するという観点からしても、なるべく中断を少なくし、一気かせい（呵成）に読みめるような環境の整備と読み方の工夫が必要となろう。

### (ワンポイントアドバイス)

記録を読み込む際には、証拠等関係カード記載の個々の証拠の立証趣旨をまず確認し、立証趣旨を念頭に置いた上で読むようにすると、それぞれ

の証拠の内容が頭に入りやすく、その証拠価値を見極めるのにも役立つ。また、その際、手持ちの証拠等関係カードに書証のポイントをメモしたり、証拠の欄目に挙げる必要があるかどうかを記号（例えば、○、△、×）で表示しておくと、後日判決起案をする際にも役立つはずである。

## (3) 公判調書等のチェック

新たに打ち上がってきた公判調書（公判期日における訴訟手続を記載した調書）、尋問調書等及び証拠等関係カードの記載などについて、記載漏れや誤字、脱字の有無などを期日間にチェックするのも重要な仕事である。公判調書等のチェックの仕事には意外と時間を取られるというのがやってみた実感であろう。うまく時間を使って着実に処理することを心掛けよう。

書記官は、仕事熱心で向上心に富んでいればいるほど、裁判官に公判調書等を提出してからというものは、その出来栄えが果たして裁判官に満足してもらえたものかどうかを大変気に掛けつつ公判調書等の「帰り」を待ちわびていると思ってよい。公判調書等を速やかに読み終えて書記官に戻し、適切なアドバイスをすることができれば、その結果を書記官が現に行っている調書作成事務にも的確に反映させることができる。一生懸命になって公判調書等を完成させた書記官への強い励ましにもなろう。公判調書等の記載が誤りではないかと思ったときには、書記官に対し、「……ではないかと思うのですが、どうでしょうか。」と、一応相手の意見を聞く姿勢を示すことが大切である。頭ごなしに誤りであると決め付けるような態度はとらない方がよい。

チェックの際の要点は、以下のとおりである。

### ア 公判調書

#### ア) 必要的記載事項とその他の手続的・事項

基本的には必要的記載事項（刑訴規則44条）の記載が落ちていないかどうかをチェックする。その他の手続的・事項については、その都度、記載するかどうかを決める。次回公判期日に予定される審理内容についても、公判調書に記載するのが相当な場合もある。次回公判期日までの間

隔が不自然に長い場合には、その理由が分かるような記載をしておくとよい。

(イ) 被告人の陳述（公訴事実に対する認否等）及び弁護人の主張

被告人の公訴事実に対する認否等や弁護人の主張については、必ずしも発言の一言一句をそのまま忠実に記載する必要があるわけではない。

書記官がこれらを的確に記載するためには、かなりの経験と力量が必要であることを承知しておき、複雑な認否等があった場合には、記載の要領について担当書記官と協議するとよい。

(ウ) 当事者の提出した書面で、当事者の署名押印が無く、かつ、公判調書に添付するもの（冒頭陳述要旨、論告要旨等）

これらは書記官調書の一部となるので、公判調書と同様にチェックする必要がある。冒頭陳述要旨等については、法廷で検察官が書面を朗読している間に誤字、脱字をチェックする習慣をつける。なお、弁護人作成主義の書面については、同様の要領でチェックした上、閉廷直後に法廷内で書記官を通じて訂正印をもらっておくと、判決後の記録の整理が迅速にできるというメリットがある（弁護人から訂正印をもらう作業は、タイミングを外すと意外に手間が掛かる。）。

イ 証拠等関係カード

証拠の欄は検察庁が作成する。提出された証拠に当たってみると、かなり誤記があることに気付く（特に、「已」と「己」、「高」と「高」などの人名の漢字、作成日付、（員）と（巡）の別などの点にミスが多いのが実情である。）。証拠等関係カードについては、法廷でその誤記等に気付く場合もあるが、期日間に記録中の個々の証拠を精査する際に、併せて同カードの記載事項の正確性をチェックしておくと確実かつ効率的である。同カードに誤りが多いようであれば、折りに触れて検察庁に対して注意喚起をすることも必要であるが、本来的には書記官が作成すべき書面であることから、注意喚起の仕方にはそれなりの配慮が必要である。

書記官の記載した部分（証拠の採否決定、不同意部分の特定、備考欄の記載など）も当然チェックすべき箇所である。司法協会発行の参考図書「公判手続と調書講義案」、「刑事事件における証拠等関係カードの記載に関する実証的研究」などを座右に置いてチェックするとよい。

ウ 尋問調書及び被告人供述調書

書記官の作成する証人尋問調書及び被告人供述調書のチェックも重要な仕事である。主として、尋問調書等の誤字、脱字をチェックする。この場合には文脈から意味をとる読み方よりも、どちらかといえば、形式的に誤字、脱字の有無を探すためのスピーディーな読み方に比重がかかる。書記官の作成する要領調書の場合には、言葉のニュアンスが公判廷での実際の供述と異なっていると思われる場合もないわけではない。書記官とよく相談した上で内容を確定すればよい（公判手続と調書講義案113頁参照）。

エ その他の箇所（押収物総目録の記載等）

押収物総目録については、①検察庁の領置番号と食い違いがないか、②押収物の名称が正確に記載されているか、③押収物の数量が正確に記載されているか、などの点を確認する必要がある。実務では、押収物の名称、数量は判決書の記載と符合させている。符合していないと、没収の裁判を執行する際に混乱が生じることがある（なお、物の数え方については、『6 訂検査参考図』東京法令出版、43-20「物の数え方一覧」を参照）。

オ 速記録

速記録をチェックする際には、「速記録中に直接鉛筆で記入しないでほしい」という速記官側からの要請もあるので、適宜、付せんをはるなどして訂正等の指示をする。

速記録は、記録の性質上、証人の発言が有り体に記載されている。しかしながら、手続的要項に関する記載（書証の提示の際のやり取りに関する記載等を想起せよ。）については、その記載内容を分かりやすく訂

正する必要がある場合がある。なお、速記録の日本語表記は、裁判書の表記の基準とは必ずしも符合していない場合があり、それほど厳密な運用がなされているわけではない。速記官と裁判官とが共通の日本語表記辞典を使用すれば問題はないであろう。

出来上がった速記録をチェックをするには、それなりの時間と集中力が必要である。そこで、速記官が正確な速記ができるような配慮をあらかじめしておくことが肝心である。そのためには、①事案の概要、②当該事件で間違えやすい固有名詞（人名・地名）の一覧表、③証人に示される予定の図面のコピー、④その他の有益な情報を書記官から立会予定速記官に事前に渡してもらっておくとよい。

#### カ 録音反訳

録音反訳については、刑事訴訟規則52条の14から同条の19までに規定がある（平成12年の規則改正により新設）。この録音反訳方式は、速記官の減員及び増大する逐語録需要への対応方策として、速記方式に代わるものとして導入されたものである。録音反訳方式については、速記の場合の立会時間のような制限がないこともあって、書記官の供述録取事務の負担の軽減を図ることを目的とした安易な利用に流れるおそれがないわけではない。安易な利用は、いたずらに調書を長大化させ、書記官の要領調書の作成を中心とする公証官としての基本的役割を損ない、その能力の向上を阻害するおそれがあるという視点を持っておくことが必要であろう。事案の内容、供述の内容等に照らして、真に逐語録が必要なものについて利用するという運用を心掛けたいものである。なお、出来上がった録音反訳のチェックに当たっては、人名、地名に誤記がないかどうか、図面等の提示の部分、異議申立てに対する処理の部分、自らが介入尋問した部分の各記載が適切かどうか、といった点などに特に注意が必要であろう。

#### 2 当事者との関係における期日間準備

当事者との連絡は、事項の性質によって書記官を通じる場合と自ら直接

行う場合とがある。当事者との連絡は、事柄の性質上、速やかに行いたいものである。

##### (1) 檢察官に対する関係

###### ア 追加立証等

公判庭で採用した書証を検討した結果、①証拠が足りない（例えば、第三者所有物について、没収の必要がある場合に所有権放棄書が未提出の例。なお、公告証明書が未提出であることも少なくないが、同証明書については、証拠調べをしないでこれを提出させる扱いも多いようである。）、②立証趣旨の記載に不正確な部分がある（例えば、「公訴事実の別」の明らかな誤りの例）、③関連事件が追起訴された場合に、本起訴事件の関係で取り調べられた証拠を追起訴事件の関係でも証拠とする必要がある（例えば、議論はあるが、薬物事犯における法定の除外事由がないことを立証するための検査関係事項照会回答書。この場合にとるべき手続については様々な考え方一例えば、「立証趣旨の拡張」等がある。）などの事態に気が付くことがある。この場合、検察官に検討を促す措置が必要となる。なお、結審後に追加立証等がある場合には、弁論を再開する必要がある。

###### イ 訴因変更等を促す連絡

事案によっては、訴因変更を促す必要のあるケースもある。その時期を逸しないように、記録は早めに精査し、証拠関係を十分に検討しておくべきである。

##### (2) 弁護人に対する関係

###### ア 示談状況の確認

示談が考えられなくもない事件では、特に示談の進展状況に気を配つておく必要がある。被害者が示談金の受領を拒絶しているなどの場合には、示談金が供託されることもある。示談の成否・内容によっては実刑か執行猶予かの結論が分かれる場合もないとはいはず、起案の内容に及ぼす影響が大きい。いずれにしても、示談、供託がなされた場合には、

公判期日前にその旨を書記官室に速やかに連絡してもらう段取りを整えておく方がよい。示談書などは、検察官が公判期日において証拠意見を述べができるように、公判期日前にあらかじめ検察官にそのコピーを送付するように弁護人に促しておくとよい（書記官にその旨を指示しておくことになろう。）。

#### イ 在廷証人の有無の確認

在廷証人の必要があれば、必ず期日に在廷させるように要請する。特に、情状関係の在廷証人のためだけに期日が1回延びるというようなことはないようにしたいものである。

#### (3) 検察官及び弁護人双方に対する関係

証人尋問や被告人質問において、取調べ済みの図面や証拠物を示す予定があるかどうかを当事者にあらかじめ確認しておかなければならない。証人尋問等で証人等に示されることが予想される一件記録中の基本的な図面（例えば、実況見分調書添付の現場見取図等）については、期日間にそのコピーを準備し、法廷で手元に置いておくと便利である。書記官の手元にあれば、調書作成事務にとっても有益である。事務官等に図面のコピーをお願いして書記官と裁判官の分を準備してもらうとよい。

取調べ済みの証拠物についても、公判期日において証人等に示す必要がある場合がある。事前に検察官等と連絡を取り、当該期日に証拠物を証人等に示す（再生する）予定があるかどうかを確認する。その予定があれば、あらかじめ証拠物の仮出しをして法廷に持ち込む準備をする（ビデオテープであれば、再生のための機器の手当もしておく）。この準備を怠ると審理中に休廷しなければならないなどの事態が発生し、審理が間延びするばかりか、何より時間の無駄である。

#### (4) その他の期日間における準備

##### ア 決定済み証人への召喚状送達の有無等の確認

証人を尋問するためには召喚が許される（150条～153条。なお、在廷証人として尋問することが許される場合につき、刑訴規則113条2項）。

証人に召喚状を送達する目的は、証人の公判期日への出頭を確保することにある。適正迅速な裁判を実現するためにも、証人に召喚状が瑕疵なく送達され、公判期日に証人が確実に出頭する状況にあることを確認しておく。訴訟記録中の送達報告書に当たって召喚状の送達の有無等を確認するほか、事案によっては、検察官等の訴訟関係人による証人出頭確保のための適切な措置（証人に対する出頭方要請等。刑訴規則191条の2）が採られているかどうかについても念のため確認する。

##### イ 速記官の手配

事案によっては、速記依頼の可能な時間枠等を踏まえて、あらかじめ速記官の手配をしておく必要がある。

### 第5 公判（主として続行期日）における心構え

#### 1 続行期日の前日の過ごし方

続行期日の開廷日は証人尋問等で在廷時間が長くなることを覚悟し、特に体調を整えて審理に臨む必要がある。勤務時間内に優先的に翌日の準備を済ませ、前夜はあまり無理をせず、睡眠を十分に取るように心掛けた方がよい。

#### 2 証人尋問等の際のメモの取り方

公判審理の場面において、期日間における記録の読み込みが、メモ取りに威力を發揮することになるという実感を味わうことになるであろう。

ところで、メモの取り方に決まった方法があるわけではない。証言等の種類、内容、重要性の程度などによっておのずから詳密の度合いも異なる。肝心な点についてメモを取っておかないと、適切な補充尋問をすることが困難であるし、異議の申立て（重複尋問等の異議申立て）があった場合に的確な訴訟指揮をすることができない。また、メモがしっかりと取られないと、調書の正確性の点検をする際に、録音を再生してでも確認しなければならない箇所を絞り込むのに有益である。

一方、終始下を向いて専らメモを取ることだけに集中するというのもいかがかと思う。証人等の表情や態度等をきちんと観察して生き生きとした心証形成を行うとともに、傍聴人等にも目を光させて法廷の状況を把握するという基本的な姿勢を忘れてはならない。証人尋問等の際に、終始下を向いてメモを取り、顔を発言者の方に向けることのない裁判官の姿は、傍聴席にも奇異な感じを与えるし、法廷警察権、訴訟指揮権の行使をする立場にそぐわない。各自、事案に応じてバランスの良いメモ取りの方法を身に付けるとよい。

#### (ワンポイントアドバイス)

一般的に言えば、手続関係のメモと証人尋問等の際のメモとを分けて取り、メモを取る際には、スペースに若干の余裕をもたせ、自分なりの記号や符号を用いるとよい。

また、証人が述べたことを単にメモするだけではなく、尋問の結果得た「心証」をメモしておき、証拠調べが終わった直後に、証言の印象若しくは問題点又は他の証拠との矛盾の有無等についても記載しておくことが望ましい。一応の心証形成の結果をメモしておけば、尋問の続行があった場合にも続行期日の証言だけによって偏った心証を形成するといった心配もなく、途中で裁判官の交代があった場合にも有益である。

なお、一回結審の事件では、書記官の調書の完成を待っていたのでは起案の着手が遅れるので、特に被告人質問や情状証人に係る供述部分については、その勘所をメモしておくことが必要である（特に量刑理由部分の起案に役立つはずである。）。

#### 3 介入尋問（質問）のタイミングと程度

裁判官は真実の探求に熱心な余り、「人生のささいなエピソードにくちばしを入れる」干渉好きであってはならないし、公平であろうと努める余り、きょう（拱）手傍観の態度に甘んじてもならない。「お節介ときょう手傍観との両極の中間にある狭い道を発見して歩まなければならない」。つまり、証人尋問等においては、介入のし過ぎはいけないし、訴訟活動が

不適当、不相当な場合に当事者のなすがままに放置してもならない。

#### 4 挿充尋問（質問）の意義と尋問（質問）の押さえ所

「補充尋問（被告人に対する「補充質問」を含む。）をするべきか、するとしたら何を聞くか」という点は、簡単なようで難しい問題である。補充尋問が成功するかどうかは、まず事前の記録の読み込みの深さによるところが大きい。基本的には、将来の判決起案のイメージを念頭に置いた尋問を心掛けるのが理想である。記録も十分に検討しないで漫然と補充尋問をすると、裁判官が当該事件に誠実かつ真剣に取り組んでいないのではないかとの不信感を当事者に与え、その信頼を失う。被告人に対する不適切な質問は控訴の原因にもなる。判決の落ち着き所もイメージしないで漫然と補充尋問をすると、争点もあらぬ方向に広がり、最悪の事態に陥る。補充尋問は、実務上、次のような点が考慮された上で運用されているといつてよい。

##### (1) 事実関係の確認

罪体に関するものであれ、一般情状に関するものであれ、まず、基本的には事実関係の確認が重要である。各書証内容における疑問点や矛盾する箇所、被告人及び証人の各供述の矛盾点等を把握することが肝要である。記録をあらかじめ精査した上、法廷では尋問等をよく聞き、矛盾点等が尋問などによって解消されなければ、積極的に補充尋問をすることによってそれを解消する必要がある。

##### (2) 大局的観点からの質問

被告人が「裁判所は自分の立場や健康状態、家族の状況、将来の生活設計などいろいろな事情を十分に分かってくれている。」「自分の話を十分に聞いてもらった。」などと考え、あるいは、「裁判所は自分の犯した犯罪をお見通しのようだから、無駄な弁解をしても裁判所には通用しないようだ。」などと思うような質問、換言すれば、事実関係ないし一般情状のポイントにかかる大所高所からの要領のよい質問で、被告人を納得させ、あるいは被告人に引導を渡して観念させるような質問をした方が落ち着き

がよい場合がある。これらは、地裁でいえば合議体の裁判長がするような質問である。したがって、裁判官のこの種の質問が終了した時点では、被告人が納得し、法廷全体が落ち着いた雰囲気に包まれることになるのが通常である。事実関係に争いがない事案では、被告人の健康状態、将来の生活設計等について尋ねた上で被告人質問を締めくくるというのも一考であろう。

補充尋問は、(1)と(2)を常に念頭において、検察官、弁護人の尋問の成果を踏まえて行う。(1)と(2)以外の場合に補充尋問を行う必要性は乏しいであろう。補充尋問をした方が落ち着きがよいと認められる(2)の場合であっても、長々とした質問は避けた方がよい。なお、証人尋問を行うに当たっての十箇条の戒めについては、前掲「外国人事件と公判－裁判の立場から」449頁以下の外国人事件における実践例を参考にされたい。

## 5 被告人の不合理な弁解に直面した際にとるべき態度

被告人が、客観的な証拠に照らして著しく不合理な供述をする場合がある。しかし、そのような場合であっても、裁判官が被告人を糾弾したり、自白を強要するかのような質問又は感情的な質問を行うことは避けた方がよい。理由は以下のとおりである。

①被告人は逮捕、勾留を通じて20日余りの取調べを経て公判に臨んでいるのであるから、裁判官の補充質問で、従前の供述を覆してきれいな自白をするなどということは、万に一つもあることではないと心得なければならない。例えば、未必の故意などの被告人の主觀に属する事実については、法廷で自白させようすること自体に無理があり、基本的には間接事実の積み重ねによって認定できるかどうかにかかわる性質のものであると心得ておいた方が無難である。

②裁判官が思いつきで不用意な質問をすると、被告人の側も裁判官の質問に対応して様々な弁解をせざるを得ないことになる。その結果、もっともらしい弁解がなされた場合には、判決の補足説明において、本来であれば触れずに済んだ争点についてまで、それなりの応答が必要になって

しまうことがある。

③裁判官の行う質問は、よほどのことがない限り他から制止されることが多い。しかし、前記のような感情的な質問等をすると、質問中に誤導や誘導、まれには裁判所の公平な姿勢に疑惑を抱かせるような発問が含まれてしまうおそれがある。その結果、忌避の申立てをされたり、裁判官の質問とそれに対する応答内容を判決に反映させることなど到底できないという事態に陥る。

そこで、補充質問においては、平常心を保ち、「どのような内容の判決をどのように書くか」という視点を踏まえた質問ができるように心掛けるべきである。

以上によると、前記のような被告人に対しては、仮に補充質問をするとても、主として検察官や弁護人からの質問には出なかった事項について、客観的な証拠を淡々と提示して、その弁解振りを確認するといった程度のクールな態度で臨む方がよいと思われる。

## 第6 判決書起案及び判決の宣告における心構え

### 1 判決書起案における心構え

#### (1) 起案に取り組む姿勢

判決書起案の準備は、着々と進める心掛けが必要である。結審まで等閑に付しておいて、終結後にやおら記録の読み込みに掛かるという態度では、適正かつ迅速な判決を言い渡すことができない。起案は、初めに予想したよりもはるかに時間が掛かるものであることを自覚する。自白事件と否認事件とで事情は異なるが、あらかじめ起案できる箇所は前倒して起案しておくと、証拠の過不足が事前に点検できるなど、思わぬ収穫がある。判決書起案の原点は、公判廷における生き生きとした心証形成を踏まえた上で「記録を読み込む」という基本的な日々の作業をおろそかにしない姿勢にあると心得る。

(2) 起案上の留意点

ア 一般的な留意点

(ア) 原則として「刑事判決書起案の手引」にのっとること

起案の手引はこまめに参照するようにし、参照部分が当該事案に当てはまるものかどうかを見極める。

(イ) 用字、用語等の文章の表記法は、法令及び一般公用文の例によること

文章の表記法は、法令及び一般公用文の例に従い、常用漢字表その他内閣において決定したものによるのを原則とする。特定の漢語について、一般公用文の例によらない実務例もある。漢語の語感を重視する、あるいは漢語の混ぜ書き（当用漢字表外の漢字部分を平仮名にすること）を嫌うなどの好みの問題にもかかわるが、上記原則を踏まえて起案する。

(文献情報)

参考書として、「新公用文用字用語例集」（内閣総理大臣官房総務課監修、ぎょうせい）、「司法行政文書の書き方（新訂）」（最高裁秘書課監修、司法協会）、「用字用語新表記辞典」（第一法規）、「ワークブック法制執務」（全訂・前田正道編、ぎょうせい）、「公用文用字用語の要点」（廣瀬菊雄著、新日本法規）等を座右に備えておくとよい。

(ウ) 文章力を鍛えること

日本語の文章に关心を持ち、良い文章に触れ、日々訓練を重ねる以外に文章力を高める方法はないのかもしれない。現代においては次のような条件を備えたものが「いい文章」であるといわれている。①主題や意図が明確であること、②内容が的確で充実していること、③叙述が論理的で厳密であること、④用語及び表記が平明であること。

以上の4箇条のうち①、②は内容に関する事柄、③、④が言葉に関する事柄である。①、②の内容についていえば、証拠に基づく自己の判断内容がきちんと固まっているかどうか、つまり思想が固まっているかどうかという点が重要である。判断内容自体がぐらついていては、結局は③の論理的かつ厳密な書き方はできず、あいまいな文章にならざるを得

ないであろう。④の用語及び表記についていえば、正しい言葉で分かりやすく書くことが必要条件である。しかし、分かりやすいといつても、判決書起案の場合には、その性質上、格調が低くなってはいけない。

(文献情報)

「ことば」シリーズ11・言葉に関する問答集5及び新「ことば」シリーズ（文化庁）を参照されたい。

(エ) 判決書の平易化及び平明化の実務への関心を持つこと

分かりやすい裁判を実現するための一つの動きとして、「判決書の見直し」の動きが実務に広がりつつある。この点については、「刑事判決書に関する執務資料－分かりやすい裁判をめざして－」（刑事執務資料第8号、平成5年3月；司法協会）を参照されたい。当面は起案の手引方式による楷書型を心掛けるのが無難であるが、判決書を平易化し、平明化するとともに、そのスタイルについて事案に応じた工夫を試みることも大切である。なお、前記資料のうち、230頁以下の控訴審裁判官の意見（特に、簡略に過ぎる判決書のスタイル等についての指摘事項）も参照されたい。

(オ) 手控えだけに頼らずに必ず記録に当たること

起案に当たっては、手控えだけに頼らずに必ず記録に当たることを心掛ける。証拠等関係カードの記載については、公判期日の進行に伴い、手持ちのものと相当変わっている場合が多いので注意を要する。判決書の確定稿が出来上がった段階においても、要所を再度記録に当たって確認する最終作業が大切である。

(カ) 書けるところからまず書いてみること

特に骨の折れそうな判決書起案を抱えることになった場合には、とりあえず書けるところから書いてみるとよい。そうすることによって、判決の全体の姿をイメージすることができる。起案完成までの時間的な見通しが付きやすくなるというメリットもある。厚い記録と難しい論点を前にしてきょう（拱）手傍観していると、いたずらに日時が経過してし

まうので注意が必要である。一方、いったん書き始めたら、ある程度の区切りが付くところまでは一気かせい（呵成）に仕上げてしまうという意気込みも必要であり、そのような時間の配分を工夫することが肝心である。起案の中斷は、得てして深まりつつある思考を途切れさせ、それまでの頭脳活動とその成果を無駄にしてしまうことがあるからである。そこで、起案をやむなく次の機会に持ち越す場合には、これまでの思考の到達点とその後の起案の方向付けについて、備忘のためのメモを残しておくことが重要である。

(ア) 起案終了後、若干の時間を置いてから見直してみるとこと

起案が終了したら、暫時、気分の転換を図り、別の仕事をした後などに見直してみると、起案の弱点がよく見えてくるので有益である。草稿を客観的な立場で見ることができ、全体的なバランスなどを再考するきっかけにもなる。

(イ) 起案の綿密な点検を怠らないこと

起案を終えたら、必ず、「主文→法令の適用」の流れ（両者が一致しているか）と、「罪となるべき事実（犯行に至る経緯を含む。）→証拠の標目」の流れ（挙示の証拠は摘示した事実全部をカバーしているか）と、「罪となるべき事実→法令の適用」の流れ（認定事実と適用法令とは符合しているか）という三つの面からそれぞれ重疊的に吟味するとよい。各記載中に食い違いがないかどうかが判明しやすいからである。

署名前には、項目の見出し番号、物の表示方法及び「前記」、「同所」、「前述」の部分の的確性、「各」の遺漏の有無のほか、表記の統一性、読点の打ち方、誤字脱字の有無等についても念入りに点検する必要がある。最近は、特に、パソコンの使用に起因すると思われる特有のミスが増えているので注意を要する。活字が美しく並ぶために、漢字の変換ミスに気付かないことが多く、「パソコンは魔物である。」と言いたくなることさえある。加筆訂正部分をパソコンで加除して淨書した場合には、残すべき字句が抜けたり、句読点の位置がずれたりすることがあるし、

文章の1行分がごっそり抜け落ちているのに気付かない例もあるので、注意が必要である。

(ウ) 判決要旨を作成しなければならないことがあること

外国人事件（要通訳事件）の場合、通訳人用（宣告用）の判決要旨を作成する。判決要旨は、分かりやすく、通訳しやすいものが望ましい。形式は、行間に訳文を書き込む必要があるなどの通訳人の都合を考慮し、通常は行間に1行分空けた横書きのものを準備する。通訳人は、判決宣告時刻前のあらかじめ指定された時刻に来庁するはずである（外国人事件の判決の言渡しは、通常は午後に指定した方が無難である。判決要旨の分量、翻訳の難易等によって、通訳人の書記官室への出頭時刻は異なることになろう）。なお、分量の多い判決要旨は、前日までに準備しておいた方がよい。

著名事件等の特定の事件については、報道機関（新聞社等）に対して、事実上の便宜供与として判決要旨や判決骨子を配布している。通訳人用の判決要旨は法廷で宣告するためのものであるが、報道機関用のそれは、記事にする際の記者の便宜に供するためのものである。紙面のスペースを配慮し、必要最小限の記載まで思い切ってそぎ落とし、ごくコンパクトな要旨にした方が記者としても記事にしやすい（字数等については一応の目安があるので、担当部署に問い合わせるとよい。）。報道機関から判決要旨配布の要請があると、判決宣告日の1週間くらい前には総務課等を通じて部に連絡があるので、前向きに協力することになる。著名事件の判決言渡しは午前10時の指定が通常であり、報道機関各社あての判決要旨の部数も相当数に上ることから、当日の混乱を避ける意味においても、前日までに必要部数のコピーを準備しておく方がよい。判決要旨は、判決の宣告に相応する時期に、担当部署（総務課等）の係員によって報道機関に配布される。

(エ) 判決書が朗読されるものであることに配慮すること

裁判の宣告は、裁判長が法廷でその主文と理由（あるいはその要旨）

を朗読して行うことになっている（規則35条1，2項）。そこで、朗読に当たっての配慮が必要となる。判決書を起案したら、法廷で朗読するつもりになって判決文を朗読してみる。すんなりと読み進まない部分は表現を工夫する必要がある。数字の単位を読み間違えると、判決全体に不信感を与える。被告人や被害者の名前や地名を読み間違えると、それが判決自体の信頼にもかかわる（最近では、特に被害者あるいはその関係者が傍聴席にいる場合が多い）。被告人の名前の読み方については、人定質問の際に手持ちの起訴状の被告人表示欄に振り仮名を振っておくと便利である。地名については行政区画便覧で調査するとよい。音読が困難な固有名詞等については、ルビを付けておくなどの工夫も必要であろう。

#### イ 個別的な留意点

##### （ア）人定事項

戸籍関係の書証（戸籍謄本（附票を含む。）、全部事項証明書、身上調査照会回答書）に基づいて正確に記載する。被告人の住居については、本人の公判供述に基づいて起訴状記載の住居と異なる認定をすることがある。住居、職業は判決時を基準にないので、保釈中の場合には制限住居、新職業が記載されることになるので注意を要する。

##### （イ）主文

判決書の最も重要な部分であり、特に注意を払う必要がある。

###### a 主刑

主刑は処断刑の範囲内か、罰金併科を忘れていないか、執行猶予を言い渡せる場合か、いわゆる主文二つの場合（手引〔52、365～367、377〕）であるのに単一刑にしていないか、を確認する。

###### b 未決勾留日数の本刑への算入

未決勾留日数の本刑への算入の計算方法については、「刑事第一審公判手続の概要（解説）－参考記録に基づいて－」（76、77頁）に実務の運用の一端が紹介されているので参照されたい。審理に必要な合

理的期間を10日単位で算入する運用が比較的有力とされているが、7日単位で計算する運用も多い。したがってその場合には

算入可能な起訴後の勾留日数－{30+（公判回数-1）×7}

という計算式で、算入する未決勾留日数を計算する。

やや重めの実刑を科する場合に、結果的に上記計算式による日数を上回る未決算入をする運用もあるが、このような場合であっても、上記計算式による基本的な未決算入計算をきちんと行った上で、最終的な未決勾留日数を決めるべきであろう。また、議論のあるところではあるが、執行猶予を付する場合には、判決の感銘力等の諸般の事情を考慮して、未決勾留日数を算入しない取扱いが相当多いと思われる（ただし、未決勾留日数が長期間に及んでいる場合などには、算入する運用もある）。なお、以上の点は、個人的な感触にすぎない。）。

いずれにせよ、未決勾留日数が算入可能な範囲内に収まっているかどうかを必ず確認することが肝要である。自由刑の執行と競合する未決勾留日数を本刑に算入することや、労役場留置の執行と重複する未決勾留日数を算入することは、いずれも違法となるので、格別の注意が必要である（手引〔68〕）。実務上、被告人の勾留中に、前刑の仮出獄取消しに伴う残刑の執行が行われたり、罰金未納による労役場留置の執行が行われることがあることを念頭に置き、検察庁からの刑執行関係の通知（例えば、「労役場留置執行指揮通知書」、「労役場留置執行終了等通知書」、「仮出獄取消し等残刑執行通知書」等）を見落とさないようにしよう。

数個の刑（例えば、懲役と罰金）を併科し、かつ、そのいずれかの本刑に未決勾留日数を算入する場合には、その本刑を明示しなければならない（例えば、「その懲役刑」とする。手引〔61〕）。当該被告事件に、盜品有償譲受け等の罪（刑法256条2項）などが含まれている場合には、特に注意が必要である。

また、被告人が複数の場合には、どの被告人にどれだけの未決勾留

日数を算入するのかを明示する必要がある（手引 [60]）。

c 労役場留置

罰金刑を宣告した場合には、労役場留置の言渡しを忘れてはならない。ただし、少年や法人には労役場留置の言渡しはできない。高額の罰金刑を言い渡す場合には、労役場留置の期間に制限があること（罰金の場合は2年）に注意する。

d 刑の執行猶予・保護観察

数個の刑（例えば、懲役と罰金）を併科し、かつ、その主刑のうちの一つの執行を猶予する場合には、執行猶予の対象となる刑を明示する（例えば、「その懲役刑」とする。手引 [83, 87]）。

被告人が複数の場合には、どの被告人に対して執行猶予の言渡しをするのかを明確にする（手引 [82]）。

保護観察の言渡しをする場合には、保護観察所への連絡票（指導監督及び補導援護に資するためのもので、書記官室にある。）を作成する。判決言渡期日には、上記連絡票を書記官に渡しておく（法廷に入らない書記官が、上記連絡票に基づいて保護観察所と打合せを行った上、書記官室において、被告人に対して保護観察に係る説明を行うのが通例である。）。

なお、再度の執行猶予を言い渡す場合には、保護観察の言渡しが必要的であり、主刑も「1年以下の懲役又は禁錮」でなければならないという制限がある（刑法25条2項、25条の2第1項後段）。実務上、再度の執行猶予を言い渡す事案があまり多くないだけに、これを言い渡す場合には格別の注意が必要である。

e 没収

没収する物の名称、数量の表記の仕方に注意する。押収番号、領置番号の点検を主文、犯罪事実、証拠の標目、法令の適用を通じて入念に行う。被告人が複数の場合、どの被告人から没収するのかを明示する（手引 [92]）。必要的没収か、公告の手続が履践されているか、に

ついても確認する。没収の対象となるような証拠物については、証拠調べの段階から、その所有関係について気配りをし、審理を尽くすように心掛けよう。

f 訴訟費用

訴訟費用の負担、不負担については、おおよそ以下のとおりに運用されている。

(a) 実刑判決を言い渡す場合

経済力の無い場合：不負担（国選弁護事件の場合は、ほとんどがこのケースに当たる。）

経済力の有る場合：負担（私選弁護事件の場合が好例である。ただし、国選弁護事件の場合には、経済力の程度にもよるが、「貧困」と認められて不負担となる例が比較的多く、刑期が長期に及ぶにつれて不負担例も更に多くなる傾向にある。）

(b) 執行猶予判決を言い渡す場合

経済力の無い場合：不負担（国選弁護事件の場合は、ほとんどがこのケースに当たる。）

経済力の有る場合：負担（ただし、私選弁護事件では、罪体に係る証人の出頭がなければ訴訟費用も無い場合が多いので、訴訟費用の負担の裁判をしないように注意を要する。手引 [118]）

(c) 外国人事件の場合：通常は不負担（通訳費用は、刑訴法181条1項ただし書を適用して負担させない運用が定着している。なお、経済力の有る外国人に対して実刑判決を言い渡す場合に、国選弁護人の費用を負担させる運用はあると思われる。）

なお、共同被告人の事件の場合にあっては、どの費用をどの被告人に負担させるかを明確にする（手引 [114, 117]）。

## (ウ) 理由

### a 犯行に至る経緯

簡裁の事件では、犯行に至る経緯を記載する例はあまりないが、念のため一言する。犯行に至る経緯を記載する場合、罪となるべき事実の前に項を設けて記載するか、罪となるべき事実の中に簡潔に記載するか、はたまた量刑理由や争点に対する判断の説明で触れれば足りるものであるかは、画一的に決めることができない。ケースバイケースであり、起案者の熟練と力量に委ねられるところが大きいと思われる。犯行に至る経緯を罪となるべき事実の前に項を設けて記載する場合には、詳細に過ぎたり、冗長にならないようにし、確実に認定できる経緯の大筋を判示するように心掛けなければならない（特に、固有名詞、具体的な日時及び数字等は、真に必要なときにだけ記載する心掛けが必要である）。それには、罪となるべき事実中で摘示する事実との関連を考え、前もって経緯を書いておかなければ罪となるべき事実のところにきて事情が第三者に分かりかねるかどうかを自問し、必要最小限の記載まで思い切ってそぎ落とす決断が求められる。法廷で判決宣告を聴いている当事者、傍聴人に、被告人がなぜこのような犯罪を犯したのかを分かりやすく説明するのに不可欠かどうかという観点からその記載の程度を考える、というのも一考である。

### b 罪となるべき事実（犯罪事実）

①罪となるべき事実においては、構成要件に該当する事実を網羅する。そして、当該事件を特色付ける被告人に有利、不利な諸事情（重要な犯情）を、起案者の立場からの評価にわたる表現を交えずに証拠に基づく客観的な用語で表現する。例えば、脅迫被告事件において、「ぶつ殺してやる。必ず殺してやる。」などとどなりつけ、さらに、「おまえの部屋を燃やしてやる。」などと大声で言って…（以下省略）、などと重要な犯情を客観的に表現するのがその例である。この事件について、起案者の評価にわたる表現を交えると、「強度の脅迫文言を用い

て」といったような書き振りになるが、罪となるべき事実ではこのような表現はしない。後述する量刑理由の中で表現することになろう。

②訴因が多数ある事件の場合に、どのような順序及び方法で罪となるべき事実を記載するかについてはいろいろなパターンがある。

#### i 時系列の順に並べる方法

判決を読んだ場合に分かりやすく、刑法45条後段の併合罪、再犯の有無が一目で分かるというメリットがある（なお、罪となるべき事実は、併合罪のときはそれぞれの犯罪事実ごとに「第1」、「第2」と番号を付け、かつ、行を改めて摘示するのが通例である。（手引[160]）。

#### ii 起訴状を単位としてまとめる方法

追起訴が何回にもわたってなされた場合、各起訴状を単位として罪となるべき事実をまとめる方法によると、各起訴状記載の公訴事実、罪となるべき事実及び証拠等関係カードに記載された各証拠との対応関係が明瞭で、証拠の分類や整理がしやすく、証拠の標目の作成作業を効率的に行うことができる。

#### iii 犯罪の種類ごとにまとめる方法

時系列性に劣るところはあるが、罪となるべき事実をシンプルにまとめてやすく、しかも事実摘示として一見して分かりやすいという点がメリットであろう。

#### iv 罪数上一罪になる訴因をまとめる方法

包括一罪になる訴因は、罪となるべき事実中においても、一罪としてまとめて記載するのが通例である。この場合には、番号で分けて記載することもあるが、第1、第2とはしない。一方、科刑上一罪のときは一文で書くのが通例である（手引[160]）。これに関連して、業務上過失致死傷被告事件などで死傷者が数名いる場合には、観念的競合になるという点に注意する必要がある。ちなみに、薬物関係の罪数については、注解特別刑法5-II 医事薬事(2)第2版（青林書院）167頁以下が有益である。

いずれにしても、事案によって上記の方法を併用するなど、適宜、事実摘示の方法を工夫すべきであろう。

③被告人が複数のときには、「被告人Aが…」、「被告人Bが…」などと、誰が実行行為に及んだのかが分かるような記載をするのが一般である。

④起訴状記載の公訴事実と起案後の犯罪事実を対照して検討すると、起案における記載事実の過不足が分かる。特に、訴因の数が多いときや別表などがあるときには、起案後に判決書と公訴事実とを逐一対照することによって、落としている事実がないかどうかを確認でき、最終点検のきっかけとなる。

#### c 罪となるべき事実と量刑の理由の各記載中の整合性

罪となるべき事実（「犯行に至る経緯」を記載した場合には、それを含む。）及び量刑の理由の中の各事実関係の記載に矛盾がないかどうか、その整合性を点検すべきである。

#### d 証拠の標目

##### ①簡略化の傾向について

前記刑事執務資料（「刑事判決書に関する執務資料一分かりやすい裁判をめざしてー」）には、判決書の見出しを「証拠」とし、個々の証拠の標目を簡略化した参考例が紹介されている（同資料27頁、45頁、参考事例（一）（二）参照）。犯罪事実が複数ある場合の引用の便宜のために通し番号を付けること、書証の作成者を表示しないこと、「検察官調書」、「警察官調書」などの呼称を用いること、証拠の特定に証拠等関係カードの請求番号を用いることなどの記載例が、実務上も見られるようになっている。一方、証拠の標目の呼称をやたらに縮めたり、作成者を省略したりすることについては、パソコン時代にどれほどのメリットがあるのかといった疑問や判決の正確性の観点から、異論も出されているようである（前記刑事執務資料230頁以下参照）。

いずれにしても、証拠の標目は、起案の過程で、起案者自身が再度

証拠に目を通して認定事実に誤りがないかどうかを確認するところに意味があるとともに、上訴審の訴訟関係人や裁判官が事後審査をするための手掛かりになるという意義がある。後者の観点からすると、証拠の標目に通し番号を付けたり、証拠等関係カードの請求番号を併記する運用の実益は大きいといえよう（前記刑事執務資料240頁参照）。

##### ②具体的な留意点について

i 証拠の漏れがないようにすること

ii 犯罪事実が複数ある場合に、証拠と事実が対応するようにすること

iii 複数の被告人のとき、一部被告人だけの証拠を全被告人の証拠であるかのように記載しないこと（「A被告人の関係において」とすること）

iv 一部不同意のときは、その部分を除くことを明示すること（原則として、公判調書を離れて判決だけで分かるように記載すること）（起案の手引 [223]。なお、これと異なる記載例として、前記刑事執務資料108頁）

v 裁判官が交代して更新があったときは、供述が書証に転化することに注意すること（起案の手引 [229]、[237]）

新任地に着任した場合には、常にこの点に留意すべきである。

#### e 事実認定の補足説明

##### ①一般論

簡裁の実務においては、補足説明を記載しなければならない判決書起案の数は多くないと思われるが、起案しなければならないときのために念のため一言する。補足説明にはこれといって決まった説示の形があるわけではない。したがって、判決起案の際に最も時間を取られる悩ましい部分であろう。大先輩の書に「多弁な判決は破れ易いかもしれないが、さればといって言うべきことを言わず、被告人の切なる主張に対して親切な判断を与えない判決は、たとえ上級審において是とされたとしても、耳を蔽うて鈴を盜むの類である。」というくだりがある（三宅正太郎「裁判の書」104頁）。含蓄に富む言葉である。

一般論として言えば、大論文を書こうなどと構えすぎない方がよい。補足説明にはそれぞれの事案に応じたプロポーション（質・量共に均整のとれた姿）というものがある。事案に応じ、大まかな構想を決め、各論点の説示順序とその部分に当てるスペースを論点の重要度に応じて考えた上で起案する。そうするためには、記録を読み込んで直接証拠又は間接証拠の内容を把握し、論告、弁論を熟読し、当事者がどこに力を入れているかを的確に見抜いて争点の重要度を選別し、十分に構成を練り、事案にふさわしい判文にまとめ上げるという作業をしなければならない。どうしても補足説明がうまく書けないという場合には、心証自体に無理がないものかどうかをもう一度記録を読み直して考え直し、切り口を変えて再考してみる。要するに、「信ずるより確かめよ」ということである。

#### ②甘い心証形成の排除

証明不十分であるというケースについて、「被告人の弁解の信用性判断」の例を考えてみよう。

証明不十分のケースでは、挙証責任の観点から、被告人の主張が結果的に認められることになるにすぎないという場合が多い。このようなケースにおいて、薄弱と思われる根拠に基づき、被告人の弁解が実際に合致する旨積極的に認定してしまう例が散見されるが、心証形成が甘くならないように注意すべきである。挙証責任の観点から証明不十分になっただけのことであり、積極的に被告人の弁解が信用できると判断されたためにそうなったわけではないという点をしっかりと押さえておくべきである。

#### ③「証明不十分」型判決（無罪、縮小認定）の理由の基本型

証明不十分型の認定理由の書き方の基本型としては、

i 檢察官の主張の要約

ii 檢察官の主張に沿う主要な間接事実・証拠等の掲記

iii 上記間接事実・証拠等に対する反論・疑問

iv 被告人の弁解に沿う主要な間接事実等の掲記

v その他検察官主張の事実を認めさせるに足る証拠等の不存在

vi 結論

といった書き方が典型例として考えられる。いずれにしても、何をどう書くかといった構想のないまま漫然と書くのは好ましいことではない。各人が、先例等を参考にしつつ、事案に即した書き方を工夫するといよい。

#### ④実質的認定理由の説示の仕方

実質的認定理由の説示の仕方としては、争いのない、あるいは証拠上比較的明らかな間接事実等を基礎に置いて、これに基づき争点に関する供述証拠の信用性についての判断を示すというのが基本的な形であろう。ところが、「前掲各証拠によれば、…こと、…こと、…こと（この大半が事実経過及び罪となるべき事実を詳しくしたもの）が認められ、右認定に反する…は信用できない。」といった説示例も散見される。しかし、これでは証拠の標目を掲げたにとどまるのと大差なく、実質的な説明をしたことにはならない。

#### ⑤間接事実の意味付けの重要性

ある間接事実がどのような意味を持つか、あるいはどのような方向に働くものかについて、簡潔に記述すれば理由の説得力が増すことになる場合がある。窃盗の実行の着手時期に絡んだ間接事実の書き方について例示すると、「本件現場には、明かりもあり、まだ開いていた店もあったこと」と平板に記述するよりは、「…店もあったのであり、実行の着手に及ぶには不適当な時間帯であったと考えられること」と間接事実に意味付けを与えた記述をした方が説得力が増すと思われる。

#### ⑥「前掲各証拠」、「証拠上明白」等の表現への戒め

具体的に個々の証拠を示すべき場合においても、「前掲各証拠によれば」としたり、証拠上必ずしも明白とは言えない場合であるのに、

「証拠上明白である。」とする例があるが、慎むべきである。

#### ⑦~~挙証責任の分配と判示の方法~~

被告人側の主張に係る事実であっても、その不存在についての立証責任は検察官にあると一般に解されているから、その主張を排斥する場合、「…（是非弁別能力）…が、通常人に比して著しく減退していたとは認めるに足り（る証拠は）ない。」というように判示してはならない（起案の手引〔448〕参照）。

#### ⑧法律論・一般論の先行への戒め

法律論や一般論は、事件処理に必要な限度で判示すべきものである。通常は、法律解釈を具体的な事実関係に当てはめた結果を判示すれば足りる。窃盗の事例についていえば、事実認定をきちんとしないで、しかも法律論を述べる必要もないのに、本権説とか占有説とかの議論を長々と展開するといった誤りに陥ってはならない。

#### f 法令の適用

法令の適用を起案するに当たっては、起案の手引を逐一参照して、誤りのないようにする。法令の適用は、試験でいえば、知識問の類であり、技術的なものではあるが、それだけにミスは許されない。法定刑をきちんとメモした上で、所定の操作をして処断刑を導いていく手法を身に付けていれば、刑種の選択を落としたり、刑法14条を落とすというようなミスはしない。特に悩んだ末に主刑を変えた場合には、主文との食い違いがないように気を付ける。訴因に特別法違反の事実が含まれている場合には、「同法」が何を指すかを確認する。長期未済事件を起案することになった場合には、当該事件の係属中の法改正の有無に注意する（最高裁事務総局刑事局第一課長事務連絡のうち罰則の改正等に係るものについては日頃から留意する。）。なお、法令の名称には題名と件名があることに留意する。例えば、起訴状には「暴力行為等処罰ニ関スル法律」と記載されても、法令の適用では片仮名の部分を平仮名によって表示するのが通例である（手引〔2

81〕。裁判所法26条2項2号参照）。

#### g 量刑の理由

##### ①量刑の理由の基本的な構成

量刑の理由の基本的な構成については、

i 事案の特徴をとらえた簡潔な説明

ii 犯情及び一般情状で不利な事情

iii 被告人の刑責の評価

iv 犯情及び一般情状で有利な事情

v 刑の量定についての結論

とするものが多い。

##### ②具体的な留意点

###### i 罪となるべき事実の無意味な繰り返しの回避

起案の中には、量刑理由の冒頭における事案の概要の記述が、目的意識をもって書かれておらず、漫然と罪となるべき事実の単なる要約的繰り返しをしたにすぎないと見られるものがある。罪となるべき事実中には記述しないこととされている評価的な表現（例えば、「ささいなことに因縁を付け」、「何ら落ち度のない通行人に対し」、「孰ような暴行を加え」等）を記述するために書くとか、あるいは犯行態様の悪質性を表現するために書くとかの目的意識をもって記述すべきである。

###### ii 事件の特徴の描写

事件の特徴が浮き彫りにされていない量刑理由にならないように工夫する。何が本件に特有の量刑要素となるのかを考え、「犯情」と「一般情状」との違いを意識した上で記述する。

###### iii 平板な記述の回避

どの点を特に重く見て、どの点を被告人の利益に参酌したのかということに関係なく、有利、不利いずれの事情についても、単に「…こと、…こと、…こと」等と列記するだけでは足らない。

iv 量刑理由中で不正確な認定をしたり、罪となるべき事実と不整合な記載をしないこと

量刑理由中の事実についても、証拠との照合をきちんとして正確な認定をしなければならないし、罪となるべき事実との間に整合性を欠く記載があってもならない。

起案の手引の方式とは異なり、「量刑の理由」中に犯行に至る経緯や動機形成に関する事実を記載する場合には、その事実認定が争われる事になるということをきちんと認識しておく必要がある。犯行に至る経緯等が「罪となるべき事実」から「量刑の理由」に移り、これに関する証拠を「証拠の標目」として示す必要がなくなることなどから、これらの事実に関する認定が犯罪事実のそれと比べて甘くなるようなことがないように留意すべきであろう（この点は、控訴審の裁判官が特に懸念されているところである。）。

これまでの実務においても、量刑理由中で、犯歴、支払済みの慰謝料額等について誤った認定をした例、犯行に至る経緯を詳細に記載したところ事実に反するとして不満を持たれた例、犯行の態様の記載が「罪となるべき事実」と「量刑の事情」とで整合していない例などがあったようであるから、注意が必要である。

v 書きすぎや誇張表現の回避

量刑の理由では、個別的、具体的、詳細な記述をするよりも、的は絞るが概括的で含みを持たせた表現を用いる方が無難な場合が多い。余罪を実質的に処罰したのではないかと疑われるような表現、執行猶予の判決で、「刑事責任は極めて重大…」とか、「刑事責任は甚だ重く、それだけでも実刑に処するのが相当な事案であるといつても過言ではない。」といった表現、あるいは被告人の性格や知人の指導監督能力についてほめすぎる表現などは差し控え、証拠から離れた表現や修飾語は使用しないように留意する。「分かりやすさ」を目指したもののが、いささか文章の表現が強すぎて控訴審で無用な争いが生じた例なども

指摘されているので、強い言葉はできるだけ抑えて、控えめで品格のある表現を選ぶ配慮が必要である。

2 判決の宣告における心構え

(1) 判決の宣告と被告人の心情

判決の宣告は、訴訟関係人にとって厳粛な瞬間であり、裁判官にとって最も最も真剣な一瞬であるといってよいであろう。特に被告人にとっては、いわば人生の命運にかかるる瞬間であることを肝に銘する。

(2) 宣告の際の態度・口調・声の大きさ

宣告は、威儀を正し、ゆったりとした落ち着いた態度で、自信を持ってはっきりとした大きい声で行う。体を不自然に動かしたり、目線をあちこちに動かしたりしない。

(3) 主文の言渡しで心得ておくべきこと

主文の言渡しは明瞭に、適切な速度で、厳かに読み上げる。

「懲役何年」という刑期など数字の出てくるところは特にゆっくりと、できれば2度読み上げるとよい。訴訟関係人が、所定の書面に主文を正確に記入し、これを誤りなく確認できるだけの間を置いて朗読するのがこつである。

(4) 告げるべき理由の程度

「犯罪事実」については、朗読するか、要旨を告げるのが一般である。

「証拠の標目」については、朗読はしない。自白事件では、「この法廷で調べた証拠によって認定した」などと述べる程度である。「法令の適用」は「相当法条を適用して（あるいは、「法律を当てはめて」）主文の刑を定めた。」といった程度にとどめることが多い。「量刑の理由」については、当該部分を朗読する場合と不利な事情と有利な事情の要点を説明する場合とがある。

(5) 訓戒の在り方

訓戒は、判決の宣告後に、被告人に対し、将来再び犯罪にかかるないように戒めて、適切な訓諭を与えるというものである（刑訴規則221条）

参照)。旧法370条の法案理由書の趣旨説明では、「…被告人に對し将来を戒め再び刑辟に觸ることからしむる為適切なる訓諭を與うるを相當とすることあり此の如きは判決の効果を全くする為裁判長の當に努べき所…」(原文はカタカナ書き)としている(刑事訴訟法案理由書・法曹会編226)。

通常、有罪判決の場合に行われるが、行うかどうかは任意的である。訓戒には裁判官の物事の見方、人生観、信念、人格といったようなものが微妙に表れるといわれている。何が被告人の琴線に触れることになったかを、訓戒の都度自省する。訓戒の結果についての謙虚な姿勢は、裁判する心の糧となろう。

訓戒において心構えのようなものがあるとすれば、以下のようになろうか。

ア 長々としない。

長くなればなるほど迫力に欠ける。

イ 一般的な精神訓話に自己陶酔しない。

訓戒の目的をよく考えること。審理の過程に現れた、被告人にかかわる個別的、具体的な事情との関連において行う方が説得的である。

ウ 難解な四字熟語やことわざを多用しない。

自己満足に終わり、被告人の心情にマッチしない場合が多く、反発を招くことすらある。

エ 被告人の改めるべき点を指摘するのはよいが、悪い側面を強調しすぎない。

被告人も、既に犯罪事実や量刑の理由の要旨を告げられているのであるから、犯情の悪い点は十分に承知しているはずである。あまりくどいと感銘力が失われる。

オ 被告人が是非これだけは分かってほしいと望んでいる点について、一言触れるのはよいが、いやしくも被告人のそのような心情を逆なですることはしない。

被告人の琴線に触れつつその将来を戒めるのは容易なことではないが、情熱をもって一件一件の事件を取り組む中で、自然に適切な訓戒もできるようになるのではなかろうか。

カ 否認事件、外国人事件においては行わないことが多い。

否認事件では、訓戒がかえって反発を招くことがあるので注意を要する。外国人事件における訓戒については、前掲「外国人事件における正確な法廷通訳の実践と適正な訴訟運営」188頁を参照されたい。

### 3 判決書原本の作成に当たっての心構え

法令の適用、証拠の標目などにおける形式的なミスや誤字脱字などを残さないように、気持ちを集中させて点検することが必要である。最終的には、チェックリスト(過誤に陥りやすいと思われるポイントを定型的に列挙した表)を補助的に利用することも考えられよう。現在では、書記官に対する判決書草稿の事前交付が定着化しつつある。判決書原本についても書記官に点検してもらうのが通例である。書記官との間の日常的なコミュニケーションを通じ、この点検作業が、より完成度の高い仕事を目指した「システムとしての協働作業」であることを書記官に認識してもらえるように心掛けよう。書記官の裁判官に対する個人レベルでの遠慮は全く無用であるし、他方、書記官の点検にもたれかかるようであってはならない、ということである。最終的な点検責任者は自分であることの自覚が、やはり大切である。

### 4 判決宣告後の事件の動向把握

#### (1) 上訴の有無等

判決宣告後、事件の確定(上訴の有無等)に留意し、その点が判明した場合には速やかに報告するよう書記官に指示しておく。上訴があった場合には、上訴した者が誰であるかについても留意する(本人か、弁護人か、原審弁護人か、検察官か)。一覧表を作成し、判決宣告後の各事件の動向(確定の有無、確定時期及び謄本請求の有無等)をまとめておけば、言渡し後の事務処理の優先順位が定まって便利である。

## (2) 保釈申請

自由刑の実刑宣告後の保釈申請については、請求者、上訴の有無のほか、保釈を許可する特段の事情があるかどうかについて検討する。

皆さんとその御家族の御健康と御多幸を心からお祈りする。

## 第7 おわりに

この覚書を読みされた皆さんは、期日外の事前準備などの仕事の在り方が公判審理の形を決めることになる、ということを十分に理解されたと思う。そして、周到な事前準備を踏まえて、的確な訴訟指揮の下に、争点に絞られた充実した審理が行われれば、それがひいては適正な判決を生み出す原動力になる、ということも認識されたことと思う。要するに、判決書起案自体はもちろん重要な作業ではあるが、適正かつ迅速な裁判を実現するかぎりは、実は周到な事前準備とそれに基づく充実した公判審理の中に伏在しているということである。

適正かつ迅速な裁判への道程は決して平坦なものではないが、愚直に歩めば必ず到るということも、また事実である。皆さんのがこれから実務の過程においては、分からぬことや判断に迷うことも多々生ずることと思う。そのような時には、急いで結論を出そうなどとはやめやめ考えないでほしい。先輩、同僚、書記官らに率直に尋ねてみる勇気と他人の意見のよいところを素直に取り入れる度量や謙虚さがほしいものである。

晴れて簡易裁判所判事に任命され、長期間にわたるハードな研修を見事に乗り切った皆さんには、裁判官としての自負と使命感を持ち、心機一転、仕事に精進してほしい。まずは職場における身近な目標を確実に実現することで、仕事の喜びや生きがいを感じてほしい。特に大切な任官後の数年をしっかりと足元を見つめて着実に歩んでほしい。いざこの任地であれ、はたまたどのような規模の職場であれ、学ぶべきことは多いはずである。その歩みは、今は仮に牛歩のようなものであったとしても、必ずや大きな目標の実現へとつながると思う。

200331

IDNo.  
1393

司091.76

Sh31

11