

平成14年5月

刑事公判部における書記官事務の指針

最高裁判所事務総局

刑事公判部における書記官事務の指針

目的

適正かつ迅速な刑事裁判を実現するためには、早期に訴訟進行に関する見通しを立てた上、訴訟関係人の協力を得て十分な準備を進め、第1回公判期日から充実した審理を行うことが必要となる。

訴訟運営の方針は、最終的には、それぞれの裁判体が決めるべきことであるが、上記のような審理を実現するためには、裁判官と書記官との間で構築された協働態勢の下、書記官が、裁判体から示された一般的審理方針の範囲内で、書記官の裁量に基づき、事件の内容、訴訟関係人の準備状況等を把握した上、事案に応じた審理計画の立案にも主体的、積極的に参画することが、効果的である。

この指針は、こうした観点から、平成9年度から5年間にわたり積み重ねられてきた刑事研究部における研究成果を取りまとめたものであり、刑事公判部における標準的な書記官事務の在り方を示すものである。

事案と状況に応じてこの指針を柔軟に活用し、今後も審理充実の工夫と実践に一層取り組んでいただきたい。

－目次－

1 協働態勢の構築	1
ア 協働態勢構築の目的	1
イ 定例ミーティングの活用	2
ウ OA機器の活用	2
エ 事務処理手順の書面化	3
オ 書記官による調査事務	3
2 事前準備事務及び期日間準備事務の在り方	4
(1) 事前準備事務の目的	4
(2) 起訴直後の情報収集等	5
ア 起訴状の点検	5
イ 書記官による情報収集	5
ウ 事件の振り分け	6
エ 早期の証拠開示の要請	7
(3) 自白事件についての事前準備事務	8
ア 第1回公判期日の指定	8
イ 事前準備の要請	9
ウ 訴訟関係人との積極的な連絡調整	9
エ 続行予定となる場合	10
(4) 中規模否認事件における事前準備事務	11
ア 第1回公判期日の指定	11
イ 事前準備の要請	12
ウ 訴訟関係人との積極的な連絡調整及び審理計画の策定	12
エ 準備状況の確認及び審理計画の修正	14
(5) 期日間準備事務	15
(6) 大規模事件等における事前準備事務	16
ア 第1回公判期日前の事前準備事務	16
イ 期日間準備事務	17
ウ その他	17
3 供述録取事務の在り方	18

(1) 供述調書の適切な振り分け	18
ア 一般的な注意事項	18
イ 各供述調査の特質に応じた振り分け	18
(2) 供述録取事務の効率化と調書内容の充実化	19
(3) 録音反訳方式の円滑な利用	19
4 判決書の点検	21
ア 判決書草稿の事前点検	21
イ 調書判決の活用	22
【資料】	
【資料1】新件連絡表	24
【資料2】事前準備メモ	25
【資料3-1】チェック式類型別要旨手控え（被告人）	26
【資料3-2】チェック式類型別要旨手控え（情状証人）	27
【資料4-1】判決点検リスト	28
【資料4-2】判決点検リスト（別紙法令適用表付）	29

1 協働態勢の構築

適正かつ迅速な刑事裁判を実現するためには、書記官が事件全体の進行管理を行い、特に自白事件や中規模否認事件について審理計画案の立案等を行うことも必要となる。そのためには、裁判体の一般的審理方針を理解することはもちろん、部全体の執務状況を十分に把握していなければならない。そこで、裁判官、書記官を始め、全ての官職が、目的に応じて各種のミーティングを使い分け、OA機器を活用するなどして、意思疎通を図るべきである。また、事務処理を確実にし、部内での確認事項を共有するため、その手順を書面化しておくことも考えられる。

書記官による調査事務も、裁判官との協働の一環として活用されることが望まれる。

【ポイント】

- ◆ 協働態勢の構築は、書記官事務の基盤
- ◆ 裁判体の一般的審理方針を理解し、裁判官と書記官との認識の共通化を図ることが必要
- ◆ ミーティングの定例化やOA機器の活用を通じて、十分なコミュニケーションを図ることが協働態勢の第一歩。ただし、自己目的化、形骸化することのないように注意
- ◆ 各種マニュアル類の活用も有効であるが、マニュアルに依存するあまり、硬直化した運用に陥らないように留意
- ◆ 書記官の調査事務も、裁判官との協働の一環

ア 協働態勢構築の目的

- 書記官が事件全体の進行管理を行い、自白事件や中規模否認事件について審理計画案の立案等を行うためには、裁判官と書記官が、裁判体の一般的審理方針について認識を共通化しておくことが必要となる。このような観点から、裁判官と書記官は、個々の事件の進行のみならず、各種のミー

タイミングを使い分け、OA機器を活用するなどして協働態勢を構築していくことが必要である。また、書記官の立案する審理計画案の完成度を高めるためには、期日後のミーティング等を活用して今後の進行の見通しや問題点について検討することが重要であるので、この点についても意識的に取り組む必要がある。

※ ここでいう一般的審理方針とは、訴訟運営に関する事項のうち、第1回公判期日の指定時期、第1回公判期日から証人尋問を実施するか否か等の基本的方針のほか、事件類型や否認態様に応じた証拠調べの方法や順序に関する概括的方針のことである。裁判官が部の構成員全體に一般的審理方針を示すことによって、特別の指示がない限り、一般的審理方針に従って事前準備事務を進めていくことができる。

※ 白白事件、中規模否認事件の意義については、6、7頁参照。

イ 定例ミーティングの活用

○ 一般的審理方針について部内の認識を共通にし、個々の取組の成果を部内に還元するためには、例えば裁判官室と書記官室の全員が参加する定例ミーティングを開催するなどし、日ごろから意見交換を密にすることが有効である。

※ 定例ミーティング等においては、一般的審理方針についての確認のほか、事件の進捗状況の報告を行うといった運用がなされている。また、過去の事例についてのケース研究、否認事件に対処する際に必要な証拠の基礎知識等についての勉強会を行っているところもあり、これらによる教育的な効果も見逃せない。

※ 各部員が今後1週間の予定を述べあって必要な連絡事項を伝えるなど短時間で行うことができるミーティングも、各部員間の意思疎通を図っていく上では有用である。

○ また、書記官と事務官等の間での日常の事務連絡を円滑に行うためには、書記官室内で打合せを行うなどして、情報を共有しておくことが必要である。

※ 事務官立会の要否、証人旅費日当の有無等について確認するため、毎朝又は前日短時間のミーティングを行っているという例が報告されている。

ウ OA機器の活用

○ 裁判官と書記官が協働態勢を構築していくため、OA機器を活用することが有用である。ただし、OA機器の使用が自己目的化しないように留意

しなければならない。

※ 期日進行管理プログラムにおける[]や[]など、裁判官と書記官とが認識を共通にできる機能を利用し、情報共有を図っていくことが考えられる。また、書式例、マニュアル類や一般的審理方針を記載した書面などは、ネットワーク上の共有フォルダに保存、整理して、部全体でいつでも閲覧できるような態勢を整えることによって、協働態勢の確立に役立てることも考えられる。

エ 事務処理手順の書面化

○ 必要に応じて、事前準備事務、期日間準備事務に必要な各種処理手順等を書面化しておくことも考えられる。ただし、書面に依存するあまり、硬直化した運用に陥ることのないよう、十分な注意が必要である。

※ 複数の研究部で、各種処理手順等をマニュアル化し、これによって統一的な処理を目指すとともに、転入した職員への導入資料としても活用している。マニュアルを作成した場合には、定期的に改訂を検討することも必要であろう。

※ 新しく転入した職員に対しては、マニュアルを交付するだけでなく、例えば、部全体で説明会を実施するなどし、その後も、疑問点について、いつでも質問できるような態勢を整えることが重要である。

オ 書記官による調査事務

○ 書記官による調査事務は、適正かつ迅速な裁判の実現のために、裁判官との協働の一環として行われるものである。例えば、書記官が裁判官の指示で、あるいは自主的に判例、学説の調査、量刑検索システムを利用した量刑調査、適用法令の改正経緯、罪数等の調査を行い、その結果について、必要なものには意見を付した上で、裁判官に報告することが考えられる。

※ 調査した判例、学説等をデータとして蓄積しているところもある。

2 事前準備事務及び期日間準備事務の在り方

(1) 事前準備事務の目的

事前準備事務の目的は、計画的な訴訟運営を行うことによって、審理を充実させ、ひいては、適正かつ迅速な裁判を実現するというところにある。訴訟関係人による十分な事前準備が行われるためには、コートマネージャーとしての書記官の主体的、積極的な関与が欠かせない。そのために、書記官は、裁判体から示された一般的審理方針の範囲内で、書記官の裁量に基づき、訴訟関係人に積極的に働き掛けるなど、主体的に活動することが求められる。

【ポイント】

- ◆ 事前準備事務の目的を十分に理解することが必要
- ◆ 審理の充実を目指すものであることに留意
- ◆ 訴訟関係人への積極的な働き掛けが必要

- 事前準備については、刑訴規則178条の2から178条の11までに規定が置かれており、書記官が行う事前準備事務は、そのいずれかを根拠として行われるものである。中でも、「裁判所は、裁判所書記官に命じて、検察官又は弁護人に訴訟の準備の進行に関し問い合わせ又はその準備を促す処置をとらせることができる。」と定めている刑訴規則178条の9が重要である。
- 訴訟の円滑な進行のためには、検察官、弁護人のほか、通訳人、鑑定人等の協力が不可欠である。また、警備等を必要とする場合には、担当職員との連携も必要である。書記官は、これらの関係各方面に協力を要請し、必要な連絡調整を行うことが求められる。

(2) 起訴直後の情報収集等

事案に応じた訴訟運営を行うためには、書記官が、起訴後、速やかに起訴状を点検し、かつ、訴訟関係人から情報を収集した上、事件を適切に振り分ける必要がある。また、検察官に早期の証拠開示を促すことが、訴訟関係人に十分な事前準備の機会を与え、審理を充実させるための重要な第一歩となる。

なお、予断排除の原則との関係で、裁判所の中立・公平な立場について疑いを抱かれることのないように配慮しつつ、進行管理に必要な情報を積極的に収集することが求められる。

【ポイント】

- ◆ 第1回公判期日から充実した審理を行うためには、起訴状点検、情報収集、事件の振り分けが必要
- ◆ 適切に事件を振り分け、早期の証拠開示を促すことが、書記官の事前準備事務の出発点
- ◆ 事件の振り分けは、事件の見通しを立てる一つの指標であり、そこに時間掛けすぎないように留意
- ◆ 予断排除の原則との関係で、裁判所の中立・公平な立場に留意しつつも、進行管理に必要な情報を積極的に収集することが必要

ア 起訴状の点検

- 起訴状の点検により指摘事項が生じた場合には、その旨を裁判官に報告する。
※ 点検事項として、重要なものとしては、①公訴時効、②管轄、③法定合議事件か否か、④訴因の特定、⑤罰則（法令の改廃の有無）等がある。
 - ※ 起訴状自体から、①公訴事実が複雑である、②被告人の数が多いなど、その後の事前準備を進める端緒となる情報を得られることもある。
- #### イ 書記官による情報収集
- 予断排除の原則との関係で、訴訟関係人から中立性、公平性について疑

いを抱かれることのないよう配慮する必要はあるが、以下に述べるような進行管理のために必要な情報については、証拠の実質的な内容に立ち入らない範囲で、聞き方を工夫するなどした上で、積極的に収集することが求められる。

- 起訴後、速やかに、進行管理のために必要な①検察官請求証人の有無、②開廷回数の見込み、③追起訴予定の有無、追起訴完了時期、④証拠の分量、証拠調べに要する時間、⑤証拠開示見込み時期等の証拠の実質的な内容にわたらない情報を収集する。この時点では、主に、事件の全体像を把握している検察官から、情報を収集することになる。
※ 検察官との連絡には、電話のほか、新件連絡表（資料1）等と呼ばれる書面を使っているところがある。検察官からの情報収集は、起訴後3日から1週間をめどに行われている。
※ これらの情報は、必ずしも1度に入手できるとは限らないことから、その後必要な都度、さらに情報を収集する。
- 当初から私選弁護人（法律扶助に基づく弁護人を引き続き国選弁護人に選任することが予定されている場合を含む。）が選任されている場合には、弁護人からも情報を収集する。
※ 捜査段階から私選弁護人がついている場合は、起訴直後の段階で、概括的な弁護方針を聽取できる場合もある。

ウ 事件の振り分け

- 収集した情報をもとに、事件を、①1回で結審することが見込まれる自白事件、②数回程度の審理回数を要する中規模否認事件、③事案複雑、訴因多数等のため、審理に長時間を要する大規模事件等に振り分ける。
※ ここでいう自白事件、中規模否認事件及び大規模事件は、検察官の事前準備という観点から、事件を分類するために便宜的に用いているものである。
①自白事件の類型には、不同意書証があっても、検察官が証人請求しないため、情状証人以外の証人の取調べが予定されていない否認事件や、追起訴があるために1回結審に至らない自白事件等も含まれよう。
②中規模否認事件の類型には、自白事件であっても、犯行に至る経緯や動機に争いがあるなどのために、証人の取調べや被告人質問で複数回の審理を要するものも含ま

れよう。

- ③大規模事件の類型には、著名事件等、特別の配慮を必要とする事件が含まれる。
- 事件の振り分けに際しては、検察官請求証人の証人尋問が必要な事件であるか否かが大きなポイントとなる。
- 事件の振り分けを行うことによって、事案に応じた時期、時間枠での期日の指定や予約が可能となる。さらに、振り分けの結果に即して訴訟関係人に対し、十分な事前準備を行うよう促したり、訴訟関係人との間で密な連絡調整を行うことにより、期日の空転や無駄が少なくなり、限られた開廷時間枠を効率的に運用し、充実した審理を実現することができる。このように、個別の事件の審理を充実させることは、部全体の事件処理の充実化、効率化にもつながっていくことになる。
- もっとも、事件の振り分けは、あくまでも審理の見通しを立てるための一つの指標にすぎないので、この点に時間を掛けすぎるあまり、第1回公判期日の指定など、その後の事務に遅れが生じないように注意しなければならない。

二 早期の証拠開示の要請

- 十分な事前準備を行い、審理を充実させるためには、検察官の早期の証拠開示が何よりも重要となる。証拠開示は、あらゆる事前準備の出発点であり、これが遅れることによって、第1回公判期日の遅れ、ひいては期日の空転や審理の長期化を招いてしまうからである。したがって、検察官及び検察事務官に対して、早期の証拠開示について協力を求めた上、遅れが生ずることのないよう注意を払っておく必要がある。
※ 証拠開示の時期については、検察庁、あるいは立会検察官との間で申合せをしているところが大半である。起訴時を基準として概ね2週間以内の証拠開示を原則としているところが多い。単独の自白事件については、1週間ないし10日以内の証拠開示を原則としている例も報告されている。
- ※ 実際の証拠開示日及び証拠閲覧日について調査を行い、証拠開示の早期化につなげているところもある。
- 弁護人にも早期の証拠開示について理解と協力を得ることが重要である。

(3) 自白事件についての事前準備事務

自白事件についての事前準備事務の目的は、1回結審自体ではなく、充実した審理を行うことにある。周到な事前準備が行われれば、第1回公判期日から情状立証を含む充実した審理を行うことが可能となり、結果として1回結審が多くなるにすぎない。

書記官は、この点をよく理解した上、第1回公判期日から情状立証を含む充実した審理を行うことを想定し、それに向けた期日指定、当事者への事前準備要請を行うべきである。その場合、弁護人にいかに情状立証を尽くしてもらうかにも意を用いるべきである。

自白事件の事前準備事務は、書記官事務の基本をなすものであり、中規模否認事件や大規模事件等について事前準備事務を行う際にも参考とすべき点が多い。

【ポイント】

- ◆ 訴訟関係人への積極的な働き掛けが必要
- ◆ 審理の充実を目指すものであることに留意
- ◆ 第1回公判期日を、事件の振り分け結果に応じて早期に指定
- ◆ 訴訟関係人との連絡調整を柔軟に行うことが必要
- ◆ 自白事件における事前準備事務は、書記官事務の基本

ア 第1回公判期日の指定

- 自白事件においては、検察官による立証と、これに引き続ぐ弁護人による情状立証が無駄なく集中的に行われ、充実した審理が実現できれば、通常は1回で結審することが可能であるので、書記官もそれに向けた期日指定を行うことになる。
- 第1回公判期日は、検察官及び弁護人の事前準備に要する期間を考慮した上で、なるべく早めに指定する。

※ 事件数や法廷の割当てなど、各庁の実情によって、第1回公判期日の時期は異なっ

てこようが、遅くとも起訴後2か月以内には指定する。

- 時間枠は、一律、機械的に定めるのではなく、事案の概要や被告人の数、通訳の要否等の諸事情を勘案し、個々の事件ごとに必要な審理時間を予測し、これに基づいて適宜時間枠を変えるなど、柔軟な指定を行うことが望ましい。

※ 自白事件については、概ね40分から1時間枠を基準としているところが多いが、その運用は、事件数や法廷の割当てなど、各庁の実情に応じて、変わり得るものである。

- 追起訴予定がある場合には、本起訴事件と追起訴事件との関連性も考慮した上、両者を一括審理するために、第1回公判期日を遅めに入れることも検討されてよい。ただし、追起訴待ちによって、第1回公判期日の時期が遅くなりすぎないよう留意すべきである。

イ 事前準備の要請

- 弁護人が選任された時点で、速やかに検察官から聴取した証拠開示の予定時期を伝え、早期に事前準備に着手するよう求める。
- 私選弁護人については、起訴直後から事前準備を要請することが可能である。國選弁護人については、第1回公判期日を指定した後に選任をするという運用を行っている府が多いので、事前準備の要請が遅くならないよう特に注意が必要である。

ウ 訴訟関係人との積極的な連絡調整

- 弁護人に対しては、証拠検討に必要な時間を考え、しかるべき時期に連絡を入れ、事前準備の進捗状況、具体的には①公訴事実の認否の見込み、②書証に対する意見の見込み、③弁護人の立証予定等を聴取する。その際、弁護人請求予定の書証があれば、必ず検察官に事前に開示するよう促し、情状証人を予定している場合には在廷させるよう依頼するなどして、第1回公判期日にこれらの証拠が取り調べられるよう、準備を要請するとともに、必要な連絡調整を行う。

※ これらの情報は、あくまでも審理の見込みを明らかにするために聴取するものであるから、証拠の実質的な内容に踏み込むべきでないことなど、聴取が必要な範囲には必ずしも限界があることに留意するとともに、聴取することを自己目的化させることの

ないようにする必要がある。

※ 第1回公判期日の10日から1週間前をめどに、弁護人の立証方針を聴取している例が多いが、その後も第1回公判期日まで適宜連絡をとり、準備状況を確認するなどして、連絡調整に努めるべきである。

- 検察官に対しても、必要に応じて準備状況を確認する。特に、追起訴の予定がある場合には、追起訴の遅れによって審理に支障が出ないよう、連絡を密にすべきである。
- 訴訟関係人の準備が不十分な場合には、裁判体の一般的審理方針に従い、例えば、情状証人を予定していない場合には、証人の確保及び在廷の検討を要請するなど積極的に準備の要請をすべき場合もある。
- 訴訟関係人との連絡調整の結果を裁判官に報告するに当たっては、事前準備メモ（資料2）等に記載して提出することが有用である。
※ 報告方法としては、期日進行管理プログラムやLAN上の共有フォルダを活用しているところもある。

エ 続行予定となる場合

- 書記官には、期日の空転を防止することを念頭に置いた柔軟な対応が求められる。
- 追起訴が諸般の事情により遅れ、第1回公判期日の審理予定の内容に変更がある場合は、変更された追起訴予定に合わせて、第2回公判期日の予約を行うとともに、第1回公判期日の時間枠を短縮し、その空いた時間枠に他の事件の判決宣告期日を入れるなど、当該事件に充てていたが空いてしまった時間枠を有効に活用できるよう工夫をする。
- 情状証人の出頭を確保できないとして、弁護人から続行の申出があった場合でも、代替証人や証人尋問に代わる陳述書によって目的を達成できる場合もあるので、弁護人に確認をとることは有効である。また、示談未成立の場合には、示談交渉に必要な期間と時間枠を考慮した判決宣告期日を予約し、再開込みで結審することの了解を取っておくことも考えられる。

(4) 中規模否認事件における事前準備事務

中規模否認事件については、第1回公判期日から検察官請求証人の証人尋問等を行うことが望ましいが、第1回公判期日を早めに開き、近接した第2回公判期日以降に集中審理を行うという審理形態もある。

そのいずれによるかは、各庁や各部の実情に応じて、裁判体が決めることがあるが、充実した密度の濃い審理を目指すべきであるという点は共通である。書記官としては、裁判体の一般的審理方針を理解した上、その範囲内で、書記官の裁量に基づき、訴訟関係人と柔軟に対応し、事件の終局までの手続を見越した審理計画案の立案を目指すなど、目的意識を持って積極的に取り組むことが必要であり、そのためには、部全体としての目標、認識の共通化を図るとともに、対外的には、裁判官を含めた部全体の方針として推進していくとの姿勢を示すことが不可欠である。

【ポイント】

- ◆ 適正かつ迅速な審理を行うためには、書記官による計画的な進行管理が必要
- ◆ 裁判体の一般的審理方針を理解することが不可欠
- ◆ 訴訟関係人への早期の積極的な働き掛けが必要
- ◆ 争点等を勘案して審理の予定を見通し、訴訟関係人と柔軟に対応することが必要
- ◆ 第1回公判期日から検察官請求証人の証人尋問等を行う場合には、訴訟関係人の協力を得る上でも、部全体としての目標、認識の共通化を図るとともに、対外的には、裁判官を含めた部全体の方針として推進していくとの姿勢を示すことが不可欠
- ◆ 数期日先までの審理計画案を立案して、可能な限り複数期日を予約
- ◆ 終局までの手続を見越した審理計画案の立案が目指すべき目標

ア 第1回公判期日の指定

- 中規模否認事件においても、第1回公判期日は、検察官及び弁護人の事前準備に要する期間を考慮した上で、なるべく早めに指定する。

※ 事件数や法廷の割当てなど、各庁の実情によって、第1回公判期日の時期は異なつてこようが、遅くとも起訴後2か月以内には指定する。

- 一口に中規模否認事件といっても、必要な審理時間は、事件ごとに異なるものであるから、時間枠を一律に定めるのではなく、個別の事件ごとに、書記官の判断で柔軟に時間枠を確保できるような態勢をとっておくことが望ましい。

※ 中規模否認事件について、第1回公判期日から検察官請求証人の証人尋問等を行う場合は、2時間枠を原則としているところが多いが、これも自白事件と同様に、事件数や法廷の割当てなど、各庁の実情に応じて変わってくるものである。

イ 事前準備の要請

- 中規模否認事件の審理において、計画的に審理を行うためには、訴訟関係人に、裁判体の一般的審理方針をよく理解してもらい、協力を得ることが不可欠となる。

※ 検察官に対しては、例えば年度初頭に第1回公判期日から検察官請求証人の証人尋問等を行うなどの方針を説明し、協力を求めているところがある。弁護人に対しては、事件ごとに説明することとなるが、あらかじめ書面を交付することでその方針について周知を図っているところもある。

- 弁護人に対しては、弁護人が選任された時点で、速やかに検察官から聴取した証拠開示の予定時期を伝え、早期に事前準備に着手するよう求める。
- 検察官に対しても、弁護人とよく連絡をとった上、なるべく早い段階で裁判所に対し、第1回公判期日の予定を明らかにするよう要請する。

ウ 訴訟関係人との積極的な連絡調整及び審理計画の策定

- 弁護人に対しては、証拠検討に必要な時間を考え、しかるべき時期に連絡を入れ、①公訴事実の認否の見込み、②書証に対する意見の見込み、③概括的な弁護方針等のほか、④公訴事実に対し求釈明すべきと考える事項の有無を聴取する。

※ 聽取は、事前準備メモなどを用いて行うのが有用である。

- 弁護人に対する聴取結果を踏まえ、検察官に対しては、①不同意書証

(部分同意を含む。)に対する検察官の立証方針、②請求予定の証人の数、立証趣旨、主尋間に要する時間、取調べ順序、③第1回公判期日における在廷証人の準備状況等について聴取する。

- その後も、適宜電話等による積極的な連絡調整（事案によっては、第1回公判期日前の打合せ）を行い、第1回公判期日の審理予定を確定する。

- さらに、請求予定証人の人数や重要性、争点等を勘案して、数期日先までの審理の予定を見通し、可能な限り複数期日を予約する。複数期日を予約することによって、裁判所にとって審理計画が立てやすくなるとともに、訴訟関係人に対して、先を見通した立証準備を行うよう促す契機となり、訴訟関係人の準備が早まる効果が期待できる。また、弁護人の都合により各公判期日の間隔が長くなることがなくなり、審理期間の短縮を図ることができる。

- 他方で、複数期日の予約は、係属する他事件の期日を圧迫することがある。そこで、各書記官が期日進行管理プログラムやミーティング等を通じて互いの事件の進行状況を把握するとともに、主任書記官が、全体的な調整をするなど、複数期日の予約を円滑に行うための態勢作りが必要となる。

- 書記官が、このように訴訟関係人との積極的な連絡調整を行い、審理計画案を立案するには、書記官が裁判体の一般的審理方針を理解した上、目的意識を持って積極的に取り組むことが重要である。そのためには、書記官が裁判体の一般的審理方針の範囲内で、書記官の裁量に基づき、訴訟関係人と柔軟に対応した上で、事件の終局までの手続を見越した審理計画案の立案を目指すことについて、部全体としての目標、認識の共通化を図るとともに、対外的には、裁判官を含めた部全体の方針として推進していくとの姿勢を示すことが不可欠である。

※ 審理計画案立案のポイントとしては、事前準備事務に早期に着手し、その後の連絡調整によって柔軟な対応ができるよう時間的余裕を持つこと、事前準備や証拠構造の基礎知識を身につけること、各自の経験をフィードバックすること、粘り強く連絡調整を行うことなどを挙げるところが多い。反対に、うまくいかない原因は、訴訟関係人の非協力のほか、ここに挙げたポイントを実践できていないという点にあると思われる。

- 事件の終局までの手続を見越した審理計画案を立案することが目標ではあるが、まずは数期日先までの審理計画案を立案するところから始め、当初の審理計画について変更を余儀なくされた場合も、それを失敗ととらえるのではなく、次善の策を考えていくことが、より良い審理につながっていく。
- 訴訟関係人との連絡調整の結果及び審理計画案を裁判官に報告するに当たっては、それらを事前準備メモに記載して（審理計画案については必要に応じて別途書面化することも考えられる。），裁判官に提出するなどの方法が有用である。

エ 準備状況の確認及び審理計画の修正

- 第1回公判期日の2週間前から公判期日直前まで、訴訟関係人の準備状況を逐次確認する。
 - 第1回公判期日から検察官請求証人の証人尋問を行う場合には、検察官に対して、第1回公判期日に証人在廷させることを重ねて要請する。
 - 審理計画の修正を余儀なくされた場合は、これによって生じるおそれのある期日の空転や無駄を避けるため、例えば、次回期日以降の証人予定を繰り上げて取調べができるようにしたり、訴訟関係人が準備期間を要する場合は期日変更をしたり、空いた時間を他の事件の続行期日や判決宣告期日に利用したりするなど、臨機応変に対応すべきである。
- ※ 原則として、同一期日に反対尋問まで終了できるよう協力を求める。
- ※ 検察官である証人について、召喚なしでの在廷を依頼している例も報告されているので、検察官にその旨を打診することも考えられる。

(5) 期日間準備事務

第1回公判期日までの事前準備が重要なのはもちろんであるが、立案した審理計画に従った訴訟進行を実現するためには、期日間準備を充実させることも不可欠である。書記官は、期日間準備事務として、審理計画に基づいて訴訟関係人に準備を促すとともに、訴訟関係人の立証方針に変更があったときは、適宜裁判官に報告し、自ら意見を述べるなどして、裁判体による審理計画の修正・変更に主体的に関与していくことが求められる。また、証人の出頭確保や複数期日の予約等の典型的な進行管理事務を行いうことはもちろん、その後の効率的な訴訟運営や判決起案に資するものとして、各自、各部で工夫して資料を作成し、裁判官と共有することも考えられる。

【ポイント】

- ◆ 訴訟関係人の訴訟準備の進行状況に留意して、その促進を図ることが必要
- ◆ 審理の進み具合や訴訟関係人の立証方針の変更等に応じて、立案した審理計画を裁判体と協働して修正・変更することが必要
- ◆ 証拠一覧表や主張対比表等の資料の作成は、進行管理にも資するものであるが、それが自己目的化しないように留意

- 審理計画に基づいて訴訟関係人に準備を促すとともに、証人の出頭を確保する。また、次回期日の進行予定について、進行予定メモを作成し、裁判官との情報の共有を図る。
- 訴訟関係人の立証方針の変更や訴訟関係人による準備の状況について情報を入手したら、適宜裁判官と協議し、必要に応じて、審理計画を修正したり、期日間の打合せを行うことも検討する。
- ある程度複雑な事件では、各自、各部で工夫して取調べ未了の証拠を一覧表にしたり、検察官の主張と弁護人の主張を対比させた表を作成するなどし、それをもとにその後の証拠調べの進め方を裁判官と協議することも考えられる。

(6) 大規模事件等における事前準備事務

大規模事件、複雑困難な事件では、中規模否認事件にも増して、第1回公判期日前の打合せ、期日間の打合せを積極的に活用していく必要性が高い。この場合、裁判体が積極的に準備にかかわることになるが、書記官も検察官、弁護人から情報を収集し、打合せ期日を設定し、準備状況の確認をしっかりと行うなど裁判体と協働して進行管理を行うことが重要である。また、審理を円滑に進めるため、公判期日当日の報道対応、警備体制についても関係部署と十分連絡をとる必要がある。

【ポイント】

- ◆ 裁判体との協働による進行管理が重要
- ◆ 打合せ期日に立ち会い、訴訟関係人の準備状況等を把握
- ◆ 関係部署との連絡調整が必要

ア 第1回公判期日前の事前準備事務

- 起訴状の内容、マスコミによる報道等から、大規模事件や複雑困難な事件と考えられる場合には、速やかに裁判体に報告し、事前準備事務の進め方について相談する。
- 検察官、弁護人から情報を収集し、裁判体の指示を受けて第1回公判期日前の打合せを設定する。
- 書記官は、第1回公判期日前の打合せに立ち会い、訴訟関係人の準備状況等を把握し、その後の進行管理に役立てるため、調書等を作成する。
※ 打合せ調書の写しを検察官及び弁護人に交付して打合せの内容を周知しているところがある。
- 打合せの結果を踏まえて、複数期日を予約し、また、検察官及び弁護人に準備を要請する。その後も適宜、準備状況を確認する。
- 書記官は、訴訟関係人や広報担当者等から、傍聴券の抽選や警備の必要性等の情報を広く収集し、裁判体に報告する。また、主任書記官を通じて

訟廷管理官や広報担当者にも必要な情報を伝える。

イ 期日間準備事務

- 検察官、弁護人から情報を収集し、裁判体と相談して必要に応じて準備手続や期日間の打合せを設定する。
- 書記官は、準備手続期日や期日間の打合せに立ち会い、争点等を把握し、その後の進行管理に役立てるため、調書等を作成する。
- ウ その他
- 中規模否認事件における進行管理事務を参考として、書記官の裁量により判断できる事務については、これを積極的に行う。

3 供述録取事務の在り方

公証事務は、書記官の基本的な職務であり、適正かつ迅速な刑事裁判の実現のために、公判等の手続や証人等の供述を適正かつ正確に記録化することが求められる。証人等の供述については、事案に応じた適切な供述録取方法が選択され、的確かつ効率的に供述調書が作成される必要がある。また、録音反訳方式の適正かつ円滑な利用にも留意する必要がある。

【ポイント】

- ◆ 事案と供述内容に応じた適切な供述録取方法の選択
- ◆ 効率的かつ内容の充実した調書の作成
- ◆ 録音反訳方式の確実で円滑な運用（裁判官・訴訟関係人・反訳者との共同作業であることを認識した事務の工夫）

(1) 供述調書の適切な振り分け

ア 一般的な注意事項

- 逐語調書、要領調書又は要旨調書のいずれを選択するか、あらかじめ基準や運用指針を定めておく。
- 供述調書の振り分けに際しては、否認事件か自白事件か、事件の争点にかかる証人が否か、尋問予定時間等、事前準備事務において収集した情報を活用する。
- 書記官は、収集した情報をもとに、あらかじめ作成した一般的な選別基準により、あるいは裁判官との選別ミーティングを経るなどして、振り分けの判断を行い、逐語調書を選択した事件については、早期に速記官の立会又は録音反訳の予約を行う。
※ 基準や運用指針を設けることによって、具体的事案に応じた適切な供述録取事務を遂行することができるとともに、録取方法を早めに選定できるようになり、事務処理の計画が立てやすくなったとの報告がされている。

イ 各供述調書の特質に応じた振り分け

○ 逐語調書

争いのある犯罪事実の直接証拠になる供述や、重要な間接事実に関するもので、内容が複雑であったり変遷が見られる供述等については逐語調書が適している。

○ 要領調書

自白事件だが争いのある情状事実に関する供述や、争いはあるが内容がそれほど複雑でない犯罪事実に関する供述等には要領調書が適している。

○ 要旨調書

自白事件では、要旨調書が多く作成されている。あらかじめ事件の類型に応じた当事者の立証や重要な情状を理解しておき、簡にして要を得た要旨調書の作成を目指すべきである。

(2) 供述録取事務の効率化と調書内容の充実化

- 供述録取事務の効率化を図るには、法廷で手控えを取ることから供述調書の作成までを一体として考える。
- 裁判官とのミーティング等により証人尋問前に事件の争点と尋問の要点についての認識を共通にしておき、尋問後において、裁判官と、供述の重要な部分や不要な部分等を確認することを通じて、争点指向型の的確な調書を作成する。
※ 法廷でノートパソコン等に直接入力することにより、手控えから供述調書の作成までを省力化しているところがある。
※ 供述録取事務の効率化と量刑に影響を及ぼす事項の記載漏れを防止するため、チェック式類型別要旨手控え（資料3-1、資料3-2）を利用することも考えられる。

(3) 録音反訳方式の円滑な利用

- 録音反訳方式を選択した場合には、あらかじめ検察官及び弁護人に連絡をする。また、尋問前には、訴訟関係人や証人に対して注意事項を説明する。
- 反訳者に対しては、一般的な反訳基準を示し、専門用語や固有名詞等を記載した立会メモとともに、反訳に必要な資料を交付するなどして正確な反訳作業のバックアップを図る。ただし、立会メモが過度に詳細になったり、資料が多くなりすぎないように注意する。

- 校正の基準を設けるなど、調査の完成に多大な時間を要しないように工夫する。

※ 立会メモの作成及び反訳書の校正については、録音反訳参考資料（改訂版）中の「立会メモ作成要領」及び「録音反訳方式を利用する場合の校正処理要領」も参考となる。

4 判決書の点検

書記官が宣告前に判決書草稿を点検することは、過誤を防止するという点で有効であり、そのためには部全体として取り組んでいくことが必要である。また、より正確な判決書の作成に資するという観点からは、書記官が形式的事項のみならず、実質的な点検を行うことも望ましい。

調査判決については、これを積極的に活用することによって、部全体の事務処理を合理化するとともに、書記官のコートマネージャーとしての意識を高めるという効果も期待できる。

【ポイント】

- ◆ 判決書草稿の事前点検は、過誤防止のために、部全体で取り組むことが必要
- ◆ より正確な判決書の作成に資するため、実質的な点検を実施することが有用
- ◆ 調査判決の積極的な活用

ア 判決書草稿の事前点検

- 判決書草稿の事前点検は、過誤防止の観点から有効な事務であり、部全体として取り組むことが必要である。
※ 効率的な点検を行うためには、判決チェック表（資料4-1、資料4-2）の活用を励行することなどが考えられる。
- 誤字脱字のほか、累犯前科の有無、処断刑の範囲、算入可能な未決勾留日数、執行猶予の可否、必要的保護観察の要否、没収・追徴の可否・要否（第三者没収手続の確認）、訴訟費用の有無等の形式的事項を点検する。
- より正確な判決書の作成に資するためには、書記官が、事前準備事務及び期日間準備事務を通じて、証拠の内容等についてもよく把握し、実質的な点検（罪となるべき事実の認定に必要な証拠に漏れがないかどうかの確認等）を行うことも望ましい。

- 点検の結果、疑問点、意見等があれば裁判官に伝える。

イ 調書判決の活用

- 執行猶予が予想されるなど、一審で確定する見込みの事件については、調書判決を活用することが望ましい。調書判決の活用は、裁判官と書記官との協働態勢の構築に資するとともに、適正な裁判の実現に主体的に参画するという書記官の意識を高める効果も期待できる。

※ 裁判官室と書記官室のパソコンをLANで結び、調書判決用の共有フォルダを利用してパソコン画面上でそれぞれが調書判決原稿を閲覧できるようにしているところがある。

【資料】

ここに掲載した資料は、刑事研究部において実際に用いられた書式の一例であり、その記載内容も当該部の実情を前提として工夫されたものである。

これらの書式を参考とする際には、各庁、各部の実情に応じた工夫も検討していただきたい。

【資料 1】

新 件 連 絡 表

事 件 番 号 (起訴日 /)	14-	被 告 人 氏 名	
係 名 担 当	<input type="checkbox"/> 係 <input type="checkbox"/> 係 <input type="checkbox"/> 合議 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
証拠の開示予定日	<input type="checkbox"/> 月 日頃 (起訴から約〇週間後頃) <input type="checkbox"/> 月 日頃 (起訴から〇週間を超える場合)		
1回結審の可否	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 否	
その他参考となる事項			
<input type="checkbox"/> 証拠量多い <input type="checkbox"/> 証拠物多い <input type="checkbox"/> 追起訴予定あり (月 日頃, 未定) <input type="checkbox"/> 証拠開示遅れる理由あり <input type="checkbox"/> 第三者没収の手続き必要あり <input type="checkbox"/> 警備関係検討要 <input type="checkbox"/> 被告者側傍聴希望有り			

【資料 2】

事 件 連 絡 表

合・特・刑 号	(党・大・常累犯・出・道)		【担当書記官〇〇】
被 告 人 (身 柄)	<input type="checkbox"/> 勾留中 (<input type="checkbox"/> 拘・警察署) <input type="checkbox"/> 在 宅 <input type="checkbox"/> 保釈 /		
第 1 回 公 判 期 日	月 日 午 前・後 時 分 (起訴日 /)		
併合事件の有無	有 (<input type="checkbox"/> 併合決定済 [月 日送達完了] <input type="checkbox"/> 要併合決定) · 無		
追起訴の有無	有 (月 日頃 :) · 無		
訴因の □ 变 更 □ 町 正	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 書面送達済 <input type="checkbox"/> 書面未送達 <input type="checkbox"/> 無 []		
弁護人 (私・國)	□		
公訴事実の認否	<input type="checkbox"/> 全部認める <input type="checkbox"/> 全部争う <input type="checkbox"/> その他 []		
書 証 に 対する意見	甲号証	<input type="checkbox"/> 全部同意 <input type="checkbox"/> 全部不同意 <input type="checkbox"/> 一部不同意 []	
	乙号証	<input type="checkbox"/> 全部同意 <input type="checkbox"/> 全部不同意 <input type="checkbox"/> 一部不同意 [] <input type="checkbox"/> 任意性を争う [] <input type="checkbox"/> 信用性を争う []	
檢 察 官 立 証	不同意部分 <input type="checkbox"/> 全部撤回 <input type="checkbox"/> 継持 (抄本化 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未) 今後の証人請求予定 [人 : 分程度] 第1回在廷証人 <input type="checkbox"/> 有 [人 :] <input type="checkbox"/> 次回以降		
弁 護 人 立 証	書 証 有 (示・受・喚・上・ -開示 <input type="checkbox"/> 済 [<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意] 在廷証人 有 (父・母・配・上・ 示談関係 <input type="checkbox"/> 成立 <input type="checkbox"/> 交渉中 <input type="checkbox"/> 不能 [] その他 []		
被 告 人 質 問	檢察官 : 分	弁護人 : 分	
即 日 結 審 の 可 否	<input type="checkbox"/> 即決希望	<input type="checkbox"/> 結審可能	<input type="checkbox"/> 統 行 ()
錄 音 体 引 用 の 可 否	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 否	檢察官 : 分 弁護人 : 分
訴訟の進行について	簡易公判手続 [] ワイヤレス使用 [<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否] 次回以降の期日 [] その他		
そ の 他 特 記 事 項			

【資料3-1】

覚せい剤 被告人

公訴事実について

 (警察・検察庁) で述べたことはそのとおり間違いありません。

使用の動機

使用状況

甲第()号証を示す。□この覚せい剤は私のものです。

 初めて使用したのは、()ころです。 今回覚せい剤を使用していたのは、()頃からで、これまで()回くらい使用しました。(週・月)に()回くらい使用していました。 ()から()までは覚せい剤を止めていました。

現在の気持ち・現況

 (深く・十分・ 二度と覚せい剤には手を出しません。 (幻覚・幻聴・)で、覚せい剤の恐ろしさがわかりました。 (妻・夫・子・親・)

反省しています。

 に対し、申し訳ない気持ちです。 今回初めて勾留されて、二度とこういう経験はしたくないと思いました。 前回の裁判でも二度としないと誓いましたが、今回は次の点が違います。

()

今後の生活・仕事について

 親と同居します・親元に帰ります。 家業の()を手伝えます。 ()の仕事に(就きました・就く予定です)。 ()の(技術・資格)を持っています。 ()が雇用すると言っています。 (住居地・)で() の仕事をします。 ()の資格を取ります。 生活態度を改めます。

原因の除去

 今回覚せい剤は()から入手しました。 覚せい剤の入手先は、(家族に身の危険が及ぶ。)ので 言えません。 今后(児人・)から嫌いがあっても断ります。 ()との縁は(切りました・切れます)。 児人は私の連絡先は知りませんし、私も児人の連絡先は知りません。 ()のことはすべて警察に話しました。

家庭または職場における地位

 家族構成は()です。 私の月収は(円)で、その他の家計収入は(円)です。 親の面倒をみなければなりません。 私は()で、私がいないと(家計・職場・家業の())が(打撃を受けます・成り立ちません)。 現在()の借金が(円)あり、月々(円)ずつ支払っています。

指導・監督について

 (妻・夫・親・子・上司・)の監督に服します。

その他

 覚せい剤による(幻覚・幻聴)は(ありません・ありました)。

【資料3-2】

覚せい剤 情状証人

証人の身上・被告人との関係

 被告人の()です。□職業は()です。 被告人と同居しています。 被告人とは()年に・月に・週に()回くらい(会っています)。 ()電話連絡しています)。 家族構成は()です。 被告人と()回面会しました。

被告人の家庭または職場における地位

 被告人の月収は(円)で、その他の家計収入は(円)です。 親の面倒をみなければなりません。 被告人がいないと、家計が成り立ちません・家業の()が打撃を受けます。 被告人は()で、被告人がいないと職場が打撃を受けます。 現在()の借金が(円)あり、月々(円)ずつ支払っています)。

被告人の反省態度

 (面会・手紙・)で申し訳ないことをしたと述べていました。 ()反省しているようです。 二度と覚せい剤には手を出さないと言っています)。 勾留されて相当こたえた様子です。 被告人の性格は()です。

被告人の指導・監督

 (私が・)と協力して)、(指導・監督・協力)します。 ()も監督すると言っています)。 被告人と同居して(指導・監督)します。 被告人を雇用して面倒を見ます・被告人には()の仕事をさせます。 家業を手伝わせながら監督します。 (覚せい剤関係者・)とは接触させません。 (住居地・)で就職させるつもりです)。

被告人の更生の可能性

 ()とは縁を切っています)。 仕事は真面目に(しています・していました)。 (私・)の言うことはよく聞きます)。 被告人は本件以外に(事件・問題)を起こしたことはありません)。 被告人が仕事を辞めたのは、()だからです)。

被告人の就職

 ()の仕事に(就きました・就く予定です)。 ()の(技術・資格)を持っています)。 ()が雇用すると言っています)。 (私・)が職探しを(します・協力します)。 ()の資格を取らせます)。 ()の仕事をしたいと言っています)。

その他

 被告人の覚せい剤の使用には気づきませんでした)。 被告人の覚せい剤の使用に気づいたのは()

【資料4-1】

判決点検リスト

被告人

- 宣告日 書記官名 事件番号 罪名 検察官名 弁護士名
求刑 懲役 禁錮 年 月 罰金 円 (併科) / 没収
累犯前科 (無・有犯)
算入可能未決日数 日 (注) 保釈・勾留執行停止・残刑執行・労役場留置
押収物 (無・有 押収番号 年押)
訴訟費用 (有無)
人定事項 (人定事項の変更 有・無)
主 文 懲役 禁錮 年 月 罰金 円 (併科) / 未決 日 / 労役場留置
口猶予 年 / 保護観察 / 没収 / 追徴 / 訴費 (口負担口免除)
口罪となるべき事実 (口訴因変更 口有 口無 / 起訴状訂正 口有 口無)
口証拠の標目 (証拠等関係カードで確認)
法令の適用
構成要件・法定刑 (条文 条文 条文 条文 条文 条文)
法定刑 懲・禁・罰 以上 以下
口科刑上一罪
口刑種の選択
口累犯加重
口法律上の減輕
口併合罪加重
口酌量減輕
口宣告刑
口未決勾留日数
口労役場留置
口執行猶予
口没収
口追徴
口訴訟費用
口親類的競合 54 I 前, 10 / 口幸運犯 54 I 後, 10
口懲役 禁錮 罰金 併科
口再犯 56 I, 57 / 口三犯以上 59, 56 I, 57
口懲役刑の長期が 20 年を超える 14 = 長期 × 2 > 20 年
(1) 宣告 終了 · · ·
(2) 犯行日 宣告 終了 · · ·
(3) 犯行日 宣告 終了 · · ·
口障害未遂 43 本, 68 ③ / 口中止未遂 43 但, 68 ③
口心神耗弱 39 II, 68 ③ / 口從犯 63, 68 ③
口 (刑法 45 条前段) 45 前, 47 本, 10
□ (最も重い罪の長期の 1.5 倍が 20 年を超えるとき) 14
□ (最も重い罪の長期の 1.5 倍が、各長期の合計を超えるとき) 47 但
= 長期の合計 年 月 < 最长期の 1.5 倍 年 月
□ (刑法 45 条後段) 45 後, 50
66, 71, 68 ③
口懲役 禁錮 罰金 併科
(口 以上 以下 / 口 以上 以下)
21 (主文が数個の場合、どの刑に算入するか特定が必要)
18
口 25 I / 口 (裁量) + 25 の 2 I 前 / 口 (再度) 25 II, 25 の 2 I 後
任意的 - EX. □ 19 I 各号, 19 II (本・但)
必要的 - EX. □ (賄賂) 19 7 の 5 前
□ 覚せい剤取締法 41 の 8 I 本 □ 大麻取締法 24 の 5 I 本
任意的 - EX. □ 19 I ③ o r ④, 19 の 2
必要的 - EX. □ 19 7 の 5 後
□ 國際的な協力の下に規制薬物に係る不正行為を助長する行為等の防止を図るための
麻薬及び向精神薬取締法等の特例等に関する法律 13 I
□ 負担一刑訴 18 1 I 本 / 口 免除一刑訴 18 1 I 但

【資料4-2】

判決点検リスト

被告人

宣告 審査 (事前チェック)

- 宣告日
書記官名 宣告に立会う書記官か。
事件番号 符号に注意 (特に合議と単独)
被告人 起訴状の人定事項に変更はないか (口有 口無) / 調書との確認
罪名 本籍 (国籍) 住居 職業 氏名 生年月日
訴因変更により罪名の変更はないか。
檢察官名 論告をなした検察官か。 複数ではないか。
主文 少年法 52 I II, 同法 52 III
必要的没収はないか。 必要的追徴はないか。
併科の可否 (口有 口無)
没収の場合、押収物番号に間違いないか。 第三者没収手続 (口要 口否)
被害者選付 (口有 口無)
未決勾留日数は、算入可能日数内か。
主文が数個の場合、未決勾留がどの刑に算入するか特定されているか。
罰金刑の場合は換算率 (労役場留置)
訴訟費用 (口有 口無)
公民権の停止 (口有 口無)
口罪となるべき事実
口訴因変更、起訴状の訂正はないか。
口公訴事実と異なる場合、罪となる事実は認定できるか。
口押収物がある場合、押収物番号に間違いないか。
口別紙引用 (口有 口無)
口証拠
口証拠の標目 (口標目 口作成者 口供述者の表示 口同意部分の限定 口押収番号)
口引用の方法 (公判手続更新後は書証)
口引用の範囲 (公訴事実の別と罪となるべき事実との対応関係)
口証拠としての引用の可否 (立証趣旨が訴訟条件のみではないか等)
口弁護人主張に対する判断
□ § 335 II の主張に対する判断は遺漏していないか。
□ 弁護人の主張は間違いないか。
□ 弁護人の主張全てに判断しているか (争点でなければ不要)。
口累犯前科及び確定裁判
口再犯・三犯以上の関係は間違いないか。
口宣告裁判所名・罪名・宣告日・刑終了の日は間違いか。
口法令の適用
□ (別紙) 法令適用表でのチェック
□ 表記に誤謬はないか。
※公訴事実が多数の場合・45 後の併合罪の場合には、別に表を作成する。
□ 主文との齟齬はないか。
口量刑理由 理由に矛盾点はないか。
裁判所名
その他 全体として矛盾はないか。
誤字脱字はないか。
主語 (行為者等) の記載は間違いないか。

宣告後

□裁判官の署名押印 □裁判官の契印 (又は頁数) □立会書記官名 □書記官の認印

(別紙) 法令適用表

基礎データ (判決書チェック前に記録からチェック)

- 算入可能未決日数 日 (勾留日から判決宣告前日まで 日)
- 算入不可 日 (保釈 日・執行停止 日・残刑執行 日・労役場 日)
- 押収物 (口無 口有 押収物番号 年押 年押 年押)
- 訴訟費用 (口有 口無) (外国人の場合、通訳料の負担は問題あり)
- 累犯前科 (口無 口有 犯)
 - (①罪名 裁判所 支 宣告 終了)
 - (②罪名 裁判所 支 犯行日 宣告 終了)
 - (③罪名 裁判所 支 犯行日 宣告 終了)
 - (④罪名 裁判所 支 犯行日 宣告 終了)
- 改正前の法の適用 (口無 口有)
- 構成要件 (条文)
 - ・法定刑 (条文 法定刑 懲・禁・罰 以上 以下 □併科)
 - (条文 法定刑 懲・禁・罰 以上 以下 □併科)

判決チェック

- 科刑上一罪 □概念的競合 54 I 前, 10 / □準連犯 54 I 後, 10
- 刑種の選択 □無期懲役 □懲役 □禁錮 □罰金 □併科
- 累犯加重 □再犯 56 I, 57 / □三犯以上 59, 56 I, 57
 - 懲役刑の長期が 20 年を超える 14 =長期×2 > 20 年
 - 障害未遂 43 本, 68 ③ / □中止未遂 43 但, 68 ③
 - 心神耗弱 39 II, 68 ③ / □從犯 63, 68 ③
- 併合罪加重 □4 5 条前段 □4 5 前, 47 本, 10
 - (最も重い罪の長期の 1.5 倍が 20 年を超えるとき) 14
 - (最も重い罪の長期の 1.5 倍が、各長期の合計を超えるとき) 47 但
 - =長期の合計 年 月 < 最长期の 1.5 倍 年 月
 - (罰金との併科) 45 前, 48 I / □(拘留・科料との併科) 45 前, 53 I
 - (罰金の併合) 45 前, 48 II / □(拘留・科料の併合) 45 前, 53 II
- 4 5 条後段 □45 後, 50
 - 66, 71, 68 ③
- 酌量減輕 □宣刑
 - 懲役 □禁錮 □罰金 □併科
 - (□ 以上 以下 / □ 以上 以下)
- 未決勾留日数 21 (□罰金・科料のときは、換算率の明示)
- 労役場留置 18
 - 25 I / □(裁量) + 25 の 2 I 前 / □(再度) 25 II, 25 の 2 I 後
- 執行猶予 □任意的- EX. □19 I 各号, 19 II (本・但)
- 没収 □必要的- EX. □197 の 5 前 (賄賂) □覚せい剤取締法 41 の 8 I 本
 - 大麻取締法 24 の 5 I 本 □関税法 118 I 本
- 被害者選付 □刑訴法 347 I
- 追徴 □任意的- EX. □19 I ③ OR ④, 19 の 2
 - 必要的- EX. □197 の 5 後 (賄賂)
 - 国際的な協力の下に規制薬物に係る不正行為を助長する行為等の防止を図るための麻薬及び向精神薬取締法等の特例等に関する法律 13 I
- 仮納付 □刑訴法 348 I
- 訴訟費用 □負担-刑訴法 181 I 本 / □免除-刑訴法 181 I 但
 - 連帯負担-刑訴法 181 I 本, 182
- 公民権 (不) 停止 □公職選挙法 252 IV, I