

# 刑 事 書 記 官 實 務 必 携

最高裁判所裁判部

## ま　　え　　が　　き

この「刑事書記官実務必携」は、刑事事件担当書記官が行う事務処理の指針として作成されたものである。

書記官事務は、送達事務や調書作成事務のように、書記官固有の権限に基づくもののほか、裁判体又は主任裁判官から包括的指示を受けて行っている事務がある。後者について、本事務処理指針と異なる指示があった場合、その指示に従うべきことは当然のことである。

なお、この必携の記載については、適宜見直し、改訂することを予定している。

平成30年4月1日

# 目 次

## 序

第1章 事件の受付及び分配	1
第1 事件の受付	1
1 上告事件の受付	1
2 上告事件以外の事件の受付	2
3 立件の要否調査	2
4 記録の編成等	2
(1) 上告事件記録	3
(2) 上告事件以外の事件記録	3
第2 事件の分配	5
1 分配の基準	5
(1) 上告事件の分配	5
(2) 上告事件以外の事件の分配	5
2 回付等	5
(1) 大法廷回付	5
(2) 分配替え	6
3 付随事務	6
(1) 身柄事件の通知	6
(2) 要急事件の処理	6
(3) 百日裁判事件の処理	6
(4) 上席調査官への報告	6
第3 事件の配てん及びこれに付隨する事務	8
1 配てん	8
(1) 上告事件	8
(2) 上告事件以外の事件	8
(3) 前審闘争事件等	9
2 付隨事務	9
(1) 事件票の保管	9

(2) 民事執行法 65条3号事件の取扱い	9
<b>第2章 上告事件</b>	11
<b>第1 担当書記官の記録調査事務</b>	11
1. 記録表紙及び事件票の記載事項の点検	11
(1) 事件名の表示	11
(2) 被告人の氏名	12
2. 身上、前科関係、必要的弁護事件の調査等	12
(1) 身上、前科関係	12
(2) 必要的弁護事件の調査	13
(3) 上告申立書	13
(4) 1, 2審の審理関与等	13
3. 身柄関係の調査	13
4. 訴訟記録の点検	14
5. 要急事件の処理	14
(1) 要急事件	14
(2) 要急事件の事務処理	14
6. 担当調査官への記録の提出	14
7. 取扱いに注意を要する情報の確認	15
(1) 檢察官開示措置等事件	15
(2) (1)以外の事件	15
<b>第2 弁護人選任照会及び国選弁護人選任に関する事務</b>	16
1. 弁護人選任照会	16
(1) 原審が行う弁護人選任照会	16
(2) 当審が弁護人選任照会を行う場合（再照会）	16
2. 私選弁護人	17
3. 国選弁護人選任の要件審査	17
4. 国選弁護人選任手続	18
(1) 日本司法支援センター東京地方事務所への国選弁護人候補指名通知依頼	18
(2) 国選弁護人の選任	20
(3) 国選弁護人の解任	20
<b>第3 被害者参加制度に関する事務</b>	22
1. 参加の申出に対する許否の判断	22

2	被害者参加弁護士の選定	22
3	被害者参加人等に対する対応	23
<b>第4</b>	<b>上告趣意書差出最終日の指定、通知等</b>	<b>25</b>
1	上告趣意書差出最終日の指定	25
2	上告趣意書差出最終日の通知等	25
3	上告趣意書差出最終日の延期、指定替え等	25
	(1) 最終日の延期	25
	(2) 最終日の指定替え等	26
4	上告趣意書の受理及び送達	26
	(1) 上告趣意書の受理、点検	26
	(2) 上告趣意書の相手方への送達	27
5	期間後に提出された上告趣意書の取扱い	27
6	上告趣意補充書、上申書の取扱い	27
	(1) 上告趣意補充書	27
	(2) 上申書	27
	(3) その他の書面	28
7	上告趣意書差出最終日の通知後に弁護人に変動があった場合の措置	28
	(1) 必要的弁護事件の場合	28
	(2) 任意的弁護事件の場合	28
8	上告趣意書差出最終日経過後、国選弁護人選任の請求があった場合の措置	28
<b>第5</b>	<b>審議資料の作成、配布等</b>	<b>30</b>
1	担当調査官による資料作成指示	30
2	担当調査官による資料作成指示後の手続	30
3	資料の作成依頼	31
4	審議資料の点検	31
5	主任裁判官・調査官用審議資料の製本及び配布	32
	(1) 資料の編てつ順序	32
	(2) 資料表紙の記載	32
	(3) 主任裁判官及び担当調査官への配布	32
	(4) 審議資料等の余部の保管	32
<b>第6</b>	<b>審議手続</b>	<b>34</b>
1	審議資料の作成及び配布	34

2	審議期日の指定	34
3	評議室の準備	34
4	審議期日の終了	35
	(1) 審議期日の終了に伴う事務	35
	(2) 審議結果	35
<b>第7</b>	<b>持ち回り審議に関する手続</b>	<b>37</b>
1	草案・報告書の受領	37
2	決定案・報告書の整理、点検	37
3	裁判官の審議（草案・報告書の決裁）	41
4	決定原本及び謄本の作成等	41
	(1) 済書依頼	41
	(2) 決定原本の作成	42
	(3) 決定原本の決裁	42
	(4) 決定謄本及び写しの作成	43
	(5) 決定の告知（送達等）	43
	(6) その他の付随事務	44
5	不成立事件	44
	(1) 不成立事件の調査	45
	(2) 決定案の作成等	45
	(3) 決定原本の作成及び決裁	45
	(4) 決定の告知等	45
<b>第8</b>	<b>訴訟進行に関する書記官の事務</b>	<b>46</b>
1	調査官との連携	46
	(1) 事件関係書類の供閲	46
	(2) 職権調査事項に関する照会等	46
	(3) 先例等の調査	46
	(4) 裁判書案の作成	46
2	事件情報の守秘	47
3	送達手続	47
	(1) 送達報告書の記載	47
	(2) 少年院等に収容されている者に対する送達	47
	(3) 米国軍入たる被告人に対する送達	47

(4) 破産者である不拘束被告人に対する送達	47
(5) 医療観察再抗告事件の対象者であり、指定入院医療機関に入院中の者に対する特別送達	48
(6) 送達受取人の選任	48
(7) 送達報告書の点検	48
(8) 送達の有効性の確認について	49
(5) 有効な送達であるか、さらに実質的な手続の適正さを担保する必要がある場合の措置について	49
(送達場所等の確認方法の参考例)	50
(送達場所に関するチャート図)	51
(適正な送達場所における補充送達の有効性に関するチャート図)	52
4 訴訟記録、証拠物の保管、出納及び閲覧	53
(1) 訴訟記録の保管、出納及び閲覧	53
(被害者等からの記録の閲覧・謄写に関するフローチャート)	61
(公判記録閲覧・謄写の除外部分（第1審～当審用）)	62
(公判記録閲覧・謄写の除外部分（第2審・当審用）)	63
(2) 証拠物の保管及び閲覧	64
(3) 原審保管押収物の仮還付請求の事務処理	66
<b>第9 公判</b>	<b>67</b>
1 期日前の準備	67
(1) 弁護人がない場合の措置	67
(2) 期日の調整、指定及び変更	67
(3) 公判期日の通知	68
(4) 期日表の作成及び配布	68
(5) 答弁書、弁論要旨等の提出と付随事務	69
(6) 期日の接近に伴う準備	69
(7) 法廷内の準備	69
2 期日の開催	69
(1) 開廷準備	69
(2) 入廷	70
(3) 審判	70
<b>第10 判決手続</b>	<b>72</b>

1 判決案の整理、点検	72
2 判決原本、同證本等の作成	72
(1) 凈書部数	72
(2) 判決原本への署名押印	72
3 判決宣告期日の指定と付隨手続	72
(1) 判決宣告期日の指定	72
(2) 判決宣告期日の通知	73
(3) 判決宣告期日表の作成及び配布	73
4 判決宣告及びこれに付隨する事務	73
(1) 法卓上の判決原本等の配列	73
(2) 判決宣告期日終了後の事務	73
<b>第11 上告受理申立て事件の処理</b>	<b>75</b>
1 記録の点検、決裁票の作成等	75
2 受理決定とその後の手続	75
3 不受理の場合の手続	76
4 上告受理申立ての取下げ	76
<b>第12 被告人の死亡</b>	<b>77</b>
1 被告人が死亡した場合の事件処理	77
2 公訴棄却の決定と付隨手続	77
<b>第13 上告取下げとこれに付隨する事務</b>	<b>79</b>
1 取下書の点検、検印と記録への編てつ	79
2 訴訟関係人及び関係部署への取下げ通知等	79
(1) 取下げ通知	79
(2) 事件票等の処理	80
3 訴訟費用の負担等	80
(1) 訴訟費用の負担	80
(2) 訴訟費用の不負担	81
4 終局裁判と上告取下げが競合する場合の事件の終局事由等	81
<b>第14 確定通知及び確定に伴う裁判結果通知</b>	<b>82</b>
1 確定通知	82
2 確定に伴う裁判結果通知	83
(1) 公職選挙法254条及び254条の2の通知	83

(2) 衆議院議員又は参議院議員の資格に影響する場合の通知	84
(3) 民事執行法 65条3号所定事件の裁判結果通知	84
<b>第15 訴訟費用の調定に関する事務</b>	<b>85</b>
<b>第16 訴訟記録の返還</b>	<b>86</b>
1 記録の整理	86
(1) 上告事件記録の編てつ順序及び丁数等	86
(2) 上告事件以外の事件記録の編てつ順序等	87
2 保釈保証金等の還付、押収物の返還	87
(1) 保釈保証金等の還付	87
(2) 押収物の返還	88
3 既済記録の点検	89
4 既済記録の引継ぎ	89
<b>第3章 上告事件に付随する事件等の処理</b>	<b>90</b>
<b>第1 判決訂正申立て及び上告棄却決定に対する異議申立て事件</b>	<b>90</b>
1 判決訂正申立て事件	90
2 上告棄却決定に対する異議申立て事件	91
<b>第2 訴訟費用執行免除申立て事件</b>	<b>92</b>
<b>第3 身柄関係（勾留に関する処分）</b>	<b>94</b>
1 勾留期間更新決定	94
2 保釈請求事件	95
3 勾留取消し請求事件	97
4 勾留執行停止	98
5 身柄の移送	98
6 勾留状の発付	99
<b>第4章 特別抗告、非常上告、再審請求事件等</b>	<b>100</b>
<b>第1 特別抗告事件</b>	<b>100</b>
<b>第2 非常上告事件</b>	<b>103</b>
<b>第3 再審請求事件</b>	<b>104</b>
<b>第4 再抗告事件（少年・医療観察）</b>	<b>105</b>
<b>第5 不服申立て権の認められていないいわゆる「不適法申立て」</b>	<b>107</b>

- 資料第1 最高裁判所における押収物等の取扱いについて
- 資料第2 原審保管押収物の仮還付請求の事務処理について
- 資料第3 少年再抗告事件の国選付添人選任について
- 資料第4 医療観察再抗告事件の処理について
- 資料第5 裁判官忌避申立事件及び裁判官回避申立事件の処理について
- 資料第6 刑事補償請求事件及び費用補償請求事件の処理について
- 資料第7 「郵便回送嘱託及び郵便回送嘱託がされた破産者に宛てた郵便物等の取扱いについて（事務連絡）」平成28年3月22日付け民事局第三課長・総務局第三課長事務事務連絡
- 資料第8 「特別送達における郵便業務従事者への注意喚起の方法について（事務連絡）」平成28年3月22日付け総務局第三課長事務連絡
- 資料第9 「特別送達及び回送嘱託における郵便物の取扱い等について（事務連絡）」平成28年3月22日付け総務局第三課課長補佐・民事局第三課課長補佐事務連絡
- 資料第10 特別抗告等事件連絡メモ

参考資料

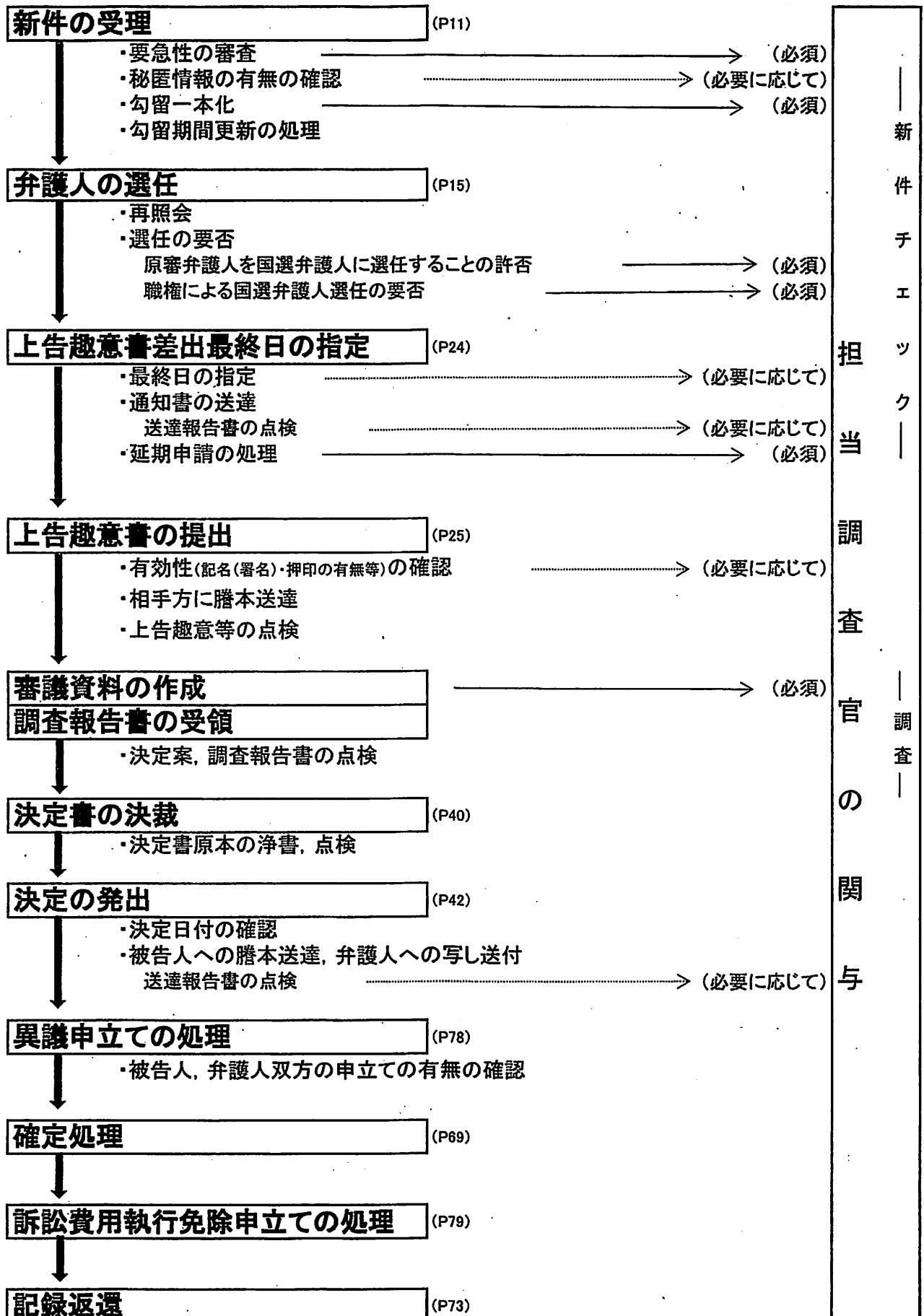
## 序

本章では、最高裁判所の書記官が最も日常的に処理をする、持ち回り審議を経て決定で終了する上告事件、その中でも要急で処理する必要のある事案及び特別抗告事件の3種類のほか審議事件について、代表的な留意点を下記のとおりフロー図にして示した。また、事件の種別等に応じた決裁の方法と主な例を示した。それぞれの手続の概要や事務処理の手順を理解する上での参考にされたい。

## 記

- 1 上告事件の処理についての留意点
- 2 要急事案の処理についての留意点
- 3 特別抗告事件の処理についての留意点
- 4 審議事件の流れ
- 5 決裁方法の表記について

# 1 上告事件の処理についての留意点



※ 矢印は、調査官との相談の要否を示す。

## 2 要急事案の処理についての留意点

### 新件の受理

- ・該当の有無調査(P13) → (必要に応じて)
- ・記録表紙に明示(例「短期実刑」)
- ・スケジュールの策定、管理 → (必須)
  - 例 私選弁護人選任届提出予定日(速やかな提出の促し)
  - 国選弁護人選任予定日(速やかな指名通知の依頼・必要に応じた要急決裁)
  - 趣意書差出最終予定日(不拘束被告人のとき、付郵便処理を見込んだ期間に留意)
  - 決裁所要期間
  - 決定発出、送達、確定

### 弁護人の選任

→ (必要に応じて)

### 上告趣意書差出最終日の指定

→ (必要に応じて)

- ・差出最終日 → (必要に応じて)
- ・不拘束被告人のとき、送達状況、送達場所等の確認 → (必要に応じて)
- ・最終日延期申請への対応(要急) → (必須)
- ・私選弁護人解任への対応(要急) → (必須)
- ・人定事項の確認(必要なとき、戸籍謄本の取り寄せ) → (必要に応じて)

### 上告趣意書の提出

- ・上告趣意の確認
- ・ただちに、調査官に提出

### 審議資料の作成

→ (必須)

### 調査報告書の受領

- ・草案の浄書依頼(要急)

### 決定書の決裁

- ・草案に「要急」等の明示
- ・決裁の進捗確認と秘書官、調査官との連携 → (必要に応じて)

### 決定の発出

- ・趣意書差出最終日に留意

### 異議申立ての処理

- ・上記「決定書の決裁」以降と同様

### 確定処理

### 訴訟費用執行免除申立ての処理

### 記録返還

新  
件  
チ  
エ  
ツ  
ク  
  
担  
当  
調  
査  
官  
の  
関  
与  
  
調  
査

※ 矢印は、調査官との相談の要否を示す。

### 3 特別抗告事件の処理についての留意点

#### 新件の受理

- ・相手方への通知確認(資料第3)
- ・申立書の点検等
  - 申立期間(刑訴法433条、少年法35条、医療観察法70条)
  - 収容者特則の適用除外(P83)
  - 抗告趣意の確認
- ・要急性等についての点検 ..... → (必要に応じて)
  - 発出日を想定した準備
  - 勾留(延長)満了日、勾留延長請求の有無、公判期日等の確認
- ・付随する処理
  - 記録表紙に原決定謄本送達日、抗告申立ての日、抗告期間の末日を明記
  - 付添人の選任、補充書提出期間の通知(医療観察再抗告事件 資料第3)..... → (必要に応じて)
- 求意見手続(刑補償法19条、14条) ..... → (必要に応じて)

#### 調査報告書の受領

- ・決定案、調査報告書の点検
- ・済書依頼(要急の場合は文書係にその旨指示)

#### 決定書の決裁

- ・要急の場合は秘書官室にその旨一報(原本に「要急」の表示)

#### 決定の発出

- ・決定日付、記名、押印の確認
- ・告知方法(特別送達・普通郵便)、送付先(収容先等宛先・宛名)の確認
  - 収容先に収容の事実、移送予定の有無を確認
  - 告知方法に関する例外的な取扱い(P84~85)
- ・原審への結果通知(必要に応じて電話で一報)
- ・付随する処理
  - 社会記録に当審結果記入(少年再抗告事件)
  - 決定謄本を記録に編綴(少年再抗告事件、医療観察再抗告事件)
  - 決定原本を統計係へ引継ぎ(少年再抗告事件、医療観察再抗告事件)
  - 付添人報酬等処理(医療観察再抗告事件 資料第3)..... → (必須)

#### 確定処理

- ・送達報告書の点検

#### 記録返還

担当  
調査  
官の  
関与

※ 矢印は、調査官との相談の要否を示す。

## 4 審議事件の流れ

※ 凡例:「関係庶務」=裁判関係庶務係

※ 項目に付された【1】、【2】等の番号は、別紙記載の補足説明の番号を示す。



※ 審議成立後の標準的な進行イメージを別紙記載の補足説明【6】で示すこととする。

### 【1】事件処理

基本的な処理の流れは通常事件と同様。ただし、国選弁護人を付する場合、上告申立てから弁護人不在となっていることなどを考慮して、要急で国選弁護人候補指名通知依頼をすることもある。また、被害者の参加、閲覧賛写の申出があれば対応する必要がある。なお、上告趣意書の提出期限については、担当調査官と相談する。

### 【2】押収物等の取り寄せ

押収物や少年の刑事事件の社会記録など、記録にないものの取り寄せの要否を検討する。取り寄せの依頼をしたときは、その旨事件係に情報提供する。

### 【3】開廷可能期日・時間の仮押さえ

東京地裁警務課の警備を要する事件であれば、その都合を訟廷経由で確認する必要がある。また、当庁の行事予定にも配慮する。

### 【4】弁論期日の調整

弁論期日(判決宣告期日も同様)の指定に当たっては、情報管理に最善をつくす必要があることに留意する。よって、期日調整はできるだけ短期間に済ませる。

### 【5】期日表の配布

期日指定後、同期日の立会検察官が決まった段階で刑事弁論期日表を作成し、関係者に配布する。配布時期については、担当調査官と相談する。

### 【6】審議成立後の標準的な進行イメージ

審議成立後の標準的な進行イメージは次のとおり。

#### 審議成立、弁論期日調整の指示

↓(速やかに)

#### 弁論期日指定

↓(弁論期日指定～弁論期日は1箇月程度の例が多い)

↓(弁論要旨は弁論期日の約2週間前には提出してもらう。)

#### 弁論期日

↓

#### 判決宣告期日指定の指示

↓(速やかに)

#### 判決宣告期日指定

↓(判決宣告期日指定～判決宣告期日は約2, 3週間の例が多い)

#### 判決宣告期日

## 5 決裁方法の表記について

(本必携における決裁方法については、本文中に以下の【決裁パターン】を表記する。)

決裁パターン	決裁票への押印	裁判書等への押印	決裁方法及び主な例
A	全裁判官	全裁判官	<p>調査官の作成した決裁票（草案）に裁判官全員の決裁印を受ける。 裁判書に裁判官全員の決裁印を受ける。</p> <p>上告棄却決定、特別抗告棄却決定、再審請求棄却決定、再抗告棄却決定等</p>
B	主任裁判官	全裁判官	<p>決裁票を作成し、担当調査官の調査に付す。 決裁票に主任裁判官の決裁印を受ける。 裁判書に裁判官全員の決裁印を受ける。</p> <p>保釈請求却下決定、勾留執行停止決定、公訴棄却決定、国選弁護人解任書、被害者参加決定、被害者参加弁護士選定決定、職権移送決定、上告取下事件の当審訴訟費用負担決定、忌避申立却下決定、回避許可決定等</p>
C	不要 (調査票)	全裁判官	<p>調査票を作成し、担当調査官の調査に付す。 裁判書に裁判官全員の決裁印を受ける。</p> <p>上告棄却決定（不成立）、判決訂正申立棄却決定等</p>
D	全裁判官	主任裁判官	<p>決裁票を作成し、担当調査官の調査に付す。 決裁票に裁判官全員の決裁印を受ける。 記録の該当箇所等に主任裁判官の決裁印を受ける。</p> <p>職権不発動（勾留執行停止、身柄の移送、証拠開示）、被害者からの記録の閲覧・謄写等</p>
E	主任裁判官、	主任裁判官	<p>決裁票を作成し、担当調査官の調査に付す。 決裁票に主任裁判官の決裁印を受ける。 記録の該当箇所等に主任裁判官の決裁印を受ける。</p> <p>移送同意請求、証拠物の閲覧・謄写、上告取下事件の当審訴訟費用不負担等</p>
F	不要 (調査票)	主任裁判官	<p>調査票を作成し、担当調査官の調査に付す。 記録の該当箇所等に主任裁判官の決裁印を受ける。</p> <p>訴訟費用執行免除申立ての下級裁送付、上告趣意書差出最終日延期申請等</p>

## 第1章 事件の受付及び分配

### 第1 事件の受付

#### 1 上告事件の受付

(1) 上告事件記録の送付を受けたときは、上訴記録送付書と記録を対査して冊数を確認するとともに、原審の終局年月日、上告申立て年月日、原審認定罪名、被告人の氏名、身柄の別、上告申立人等を点検し、上訴記録送付書<sup>①</sup>の第1ページ余白に事件符号のある受付日付印を押した上、受付の順序を確定する。

(2) 各高裁から、同時に複数の上告事件記録の送付を受けたときの受付の順序は、次による。

ア まず、東京、大阪、名古屋、広島、福岡、仙台、札幌、高松の各高裁の順（高裁支部がある場合は、本庁、支部の順とし、2以上の支部がある場合は、高等裁判所支部設置規則別表の順とする。）とする。

イ 次に、各高裁ごとに、被告人の身柄区分に応じ、(ア)勾留事件、(イ)未収容及び勾留執行停止事件、(ウ)保釈及び不拘束事件の三つに類別し、この(ア)、(イ)、(ウ)の順とする。さらに、この(ア)、(イ)、(ウ)について、a 道交法事件、b 道交法事件と自動車運転過失致死傷事件（自動車の運転により人を死傷させる行為等の处罚に関する法律4条及び5条の過失運転致死傷事件を含む。以下同じ。）が併合されている事件（これらの事件に特別法犯、刑法犯が併合されている場合を含む。），c 道交法事件と特別法犯、刑法犯が併合されている事件、d 自動車運転過失致死傷事件、e 自動車運転過失致死傷事件と刑法犯、特別法犯が併合されている事件、f 刑法犯（特別法犯が併合されている場合を含む。）g 特別法犯の順とする。ただし、前記事件のうち、原審で死刑が言い渡され又は維持された事件（以下単に「死刑事件」という。）並びに被告人が20人以上又は記録が30冊以上100冊未満にわたる事件及び記録が100冊以上にわたる事件については、各高裁ごとに他の事件に先立って立件する。

なお、前記各類型別に2以上の事件があるときは、まず上告申立て年月日、次に原審判決宣告日、更に起訴年月日によってその順序を定める。

(3) 受付順序の確定を終えたときは、分配簿に基づいて分配小法廷を確定し、受付日付印の所定欄に事件番号を記入し、分配小法廷名を表示した上、取扱者が認印する。

注① 上告受理決定がなされた場合には、小法廷の担当書記官は、即日当該上告受理申立て事件記録を事件係に送付する。事件係では、この事件記録に編て

つされた上告受理決定賛本の第1ページ余白に事件符号のある受付日付印を押なつする。以後の手続は、通常の上告事件記録を受理した場合と同様である。

- (4) 事件番号、分配小法廷が確定した上告事件記録は、必要データを刑事事件管理システムに入力する。

注 旧刑訴法の上告事件記録を受領したときは、事件符号「れ」で立件する。

## 2 上告事件以外の事件の受付

- (1) 非常上告、上告受理申立て、移送許可申立て、特別抗告、刑事事件についての法廷等の秩序維持に関する法律違反事件の特別抗告、没収の裁判の取消事件の上告事件等本案が当審に係属していない事件又は医療観察再抗告事件の記録を受領したときは、形式的記載事項、添付書類等を確かめた上、記録送付書の余白に受付日付印を押した上、受付日付印の所定欄に事件符号を記入し、それぞれの刑事事件管理システムに必要データを入力するほか、前記1の要領による。
- (2) 再審請求、判決訂正申立て、上告棄却決定に対する異議申立て、訴訟費用執行免除申立て、保釈請求事件等付隨的事件の申立書を受領したときは、上告事件の係属の有無を確認した上、前記1の要領による。
- (3) 異議申立て、判決訂正の申立て等、当審に直接申し立てられた事件について複数の申立権者から各別に不服申立てがされた場合については、申立書ごとに立件する。  
特別抗告及び再抗告の申立ては、原裁判書の個数を基準にして立件するが、記録の送付を新たに受けた場合は、その都度立件する。

## 3 立件の要否調査

刑事事件で不服申立ての認められない当審の決定に対し、不服申立て（同一事項につき重ねて不服申立てをした場合を含む。）がなされ、立件の要否につき疑問がある場合は、事件係は、当該申立書に立件に関する調査票を添付して各小法廷に配布し、担当書記官は、担当調査官に相談の上、主任裁判官の指示を受ける。

「要立件」の指示があった場合は、担当書記官は、前記調査票を添付したまま申立書を事件係に返戻し、同係では、前記2所定の手続をする（この場合、事件係は、申立書にこの調査票を添付して各小法廷に分配する。）。また、「立件不要」となった場合は、担当書記官は、直ちに事件係にその旨連絡する。

## 4 記録の編成等

## (1) 上告事件記録

ア 刑事事件管理システムにデータ入力を終えたら、当審表紙、記録表紙継続用紙、事件票、統計カードを印刷し、上告事件記録（記録が2冊以上にわたるときは、原審判決書が編てつされている記録）に当審表紙、記録表紙継続用紙を付ける。事件名欄には、原審判決の認定罪名（無罪の場合は、起訴罪名）を原審判決前文記載の順序に従って入力し、また、被告人欄には、身上調査照会回答書等により被告人の氏名を入力する。なお、事件記録表紙等及び刑事事件管理システムにおける被告人等の氏名の表記については、次のとおり取り扱う。

### ① 外字の使用等

刑事事件管理システムへのデータ入力には、同システムを利用する各端末において標準で使用可能な字（以下「標準文字」という。）を使用し、外字（裁判所用外字を含む。）は使用しない。標準文字で入力できない異体字、俗字等は、近似の字（正字）を入力する。

記録表紙等作成時には、標準文字がない異体字、俗字等について、裁判所用外字があればそれを使用し、なければ手書きし、当該文字を鉛筆により〇で囲む。標準文字と裁判所用外字の両方が使用可能な字については、標準文字を使用する（「高」、「崎」など）。

### ② 刑事事件管理システム上で表示されない標準文字について

標準文字のうち同システムの仕様上画面や帳票で表示されない字については、被告人欄等にはその字に代えて「？」を入力し、備考欄にその字の説明を入力する。記録表紙等には当該標準文字を使用する。

（例）24あ963「灝」

→システムの被告人欄に「？」、備考欄に「？は、さんずいに景に貢」と入力する。

### ③ フォントのデザイン上の相違について

記録表紙等の作成に当たっては、刑事事件管理システムから標準で出力されるフォントを使用し、フォントのデザイン上の相違は考慮しない。

（例）「家」→「家」、「八」→「八」、「令」→「令」、「満」→「満」など

イ 上告事件記録には、分配小法廷名、冊数、事件番号及び被告人氏名を表示した附票を記録表紙の下部にちょう付する。

ウ 前記ア、イの手続を終えたときは、統計カードは統計係に配布し、事件票は記録に添付して各小法廷に配布する。

## (2) 上告事件以外の事件記録

データの入力作業を終えた上告事件以外の事件記録は、当審表紙及び附票を付け

て（保険請求書には、記録表紙等を付けない。）記録を編成する。

## 第2 事件の分配

### 1 分配の基準

#### (1) 上告事件の分配

ア 上告事件は、被告人の身柄に応じて、(ア)勾留事件、(イ)未収容及び勾留執行停止事件、(ウ)保釈及び不拘束事件の三つに区分し、毎年あらかじめ裁判官会議で定められた分配基準に従って、各区分ごとに順次各小法廷に分配する。ただし、死刑事件並びに被告人が20人以上又は記録が30冊以上100冊未満にわたる事件及び記録が100冊以上にわたる事件は、前記区分にかかわらず各別に順次各小法廷に分配する。

上告受理申立てのあった被告事件について、上告申立てがあった場合には、この上告事件は、上告受理申立て事件の配てんされた小法廷に分配する。

イ 上告受理決定により受理した事件又は移送許可決定により控訴裁判所から移送を受けた事件は、この受理決定又は移送許可決定をした小法廷に分配する。

ウ 関連事件であることが明らかな数個の事件を同日付けで受理したときは、分配基準にかかわらず同一の小法廷に分配し、日を異にして受理したときは、上席調査官の指示に従って分配する。

#### (2) 上告事件以外の事件の分配

ア 非常上告、上告受理申立て、移送許可申立て、特別抗告（少年保護事件の再抗告を含む。以下同じ。）、刑事事件についての法廷等の秩序維持に関する法律違反事件の特別抗告、没収の裁判の取消事件の上告事件等本案が当審に係属していない事件又は医療観察再抗告事件は、事件ごとに順次各小法廷に分配する。

イ 再審請求、判決訂正申立て、上告棄却決定に対する異議申立て、訴訟費用執行免除申立て、保釈請求事件等上告事件に付随する事件は、当該上告事件が現に係属し、又はかつて係属した小法廷に分配する。

### 2 回付等

#### (1) 大法廷回付

小法廷から大法廷へ回付することとされた事件については、丁数、目録を付けて訴訟記録を整理し、末尾に大法廷で裁判することを相当とする旨の裁判官の意見書（「回付決定」）と題する書面を添付し、小法廷裁判長から長官に対する回付通知とともに、刑事事件管理システムの「記録授受管理」で大法廷書記官に引き継ぐほか、事件票に回付年月日を記入してこれを事件係に送付する。当事者に対する回付通知は、大法廷書記官が行い、この通知後に回付撤回がなされた場合は、小法廷書

記官が当事者にその旨を通知する。身柄事件の勾留期間更新決定等については、引き続き小法廷で行う。

#### (2) 分配替え

ア 事件分配後に関連事件であることが明らかとなった場合は、担当調査官を経由して双方の小法廷の先任裁判官及び主任裁判官の調整を経た上、後順位番号事件の分配を受けた小法廷から先順位番号事件の係属する小法廷へ前記(1)の例により記録を引き継ぐほか、事件票に分配替え年月日を記入して、これを事件係に送付する。事件係は、新受事件の分配によって調整する。

イ 裁判官の退官・疾病・忌避・回避その他の支障により当該小法廷で合議体を構成できない事件については、代理順序の定めに従って他の小法廷の裁判官のてん補を受けることになる。

### 3 付随事務

#### (1) 身柄事件の通知

事件係は、記録受領書を利用して、原裁判所に対する勾留事件訴訟記録受領通知を一括して行い、記録表紙継続用紙の通知事項欄に通知した旨及びその年月日を記入して押印する。

#### (2) 要急事件の処理

次に掲げる事件については、事件係において附せんを付けて、各小法廷に送付するものとする。

ア 公職選挙法違反の百日裁判事件(公職選挙法253条の2)

イ 公職選挙法違反の被告人が現職の議員である事件

ウ その他、勾留中で刑期が短い事件等要急で処理する必要のある事件

#### (3) 百日裁判事件の処理

前記アの百日裁判事件を受理したときは、被告人が当選人、出納責任者、総括責任者等の別を確認し、その旨を当審記録表紙に記入する。

なお、刑事手続において認定を要しないとされる「親族」、「秘書」、「組織的選挙運動管理者等」等の連座身分については、当審記録表紙に記入しない。

#### (4) 上席調査官への報告

事件係は上席調査官に、死刑事件、検察官上告事件、百日裁判事件、著名事件、記録が20冊以上の事件、非常上告事件、上告受理申立て事件、裁判官回避申立て、その他要急事件等が係属した旨を報告する。上席調査官から担当調査官の指定があ

った場合は、その旨を各小法廷に附せんを付する等の方法により連絡する。

### 第3 事件の配てん及びこれに付隨する事務

#### 1 配てん

##### (1) 上告事件

ア 上告事件は、死刑事件、勾留事件、その他の事件の三つに区分し、それぞれの事件ごとに事件分配簿により、事件番号順に各裁判官に順次配てんする。

イ 長官が新たに所属することとなった小法廷においては、所属の時点において、長官の前任者に相当する裁判官が担当していた事件について、著名事件、調査報告書提出の有無、審議期日指定の有無等を調査し、裁判官の協議によって、長官以外の裁判官に事件の進行区分等ごとに均等に配てん替えをする。

ウ 担当調査官への配てんは、次による。

事件係においては以下の①～⑤の基準により、書記官室においては以下の⑥及び⑦の基準により事件を区分し、その区分ごとに、全調査官に順次配てんする。ただし、上席調査官から格別の指示があった場合は、その指示に従って配てんする。

- ① 死刑事件
- ② 檢察官上告事件
- ③ 百日裁判事件
- ④ 著名事件
- ⑤ 記録が20冊以上の事件
- ⑥ 控訴趣意が量刑不当のみの事件
- ⑦ 上記①～⑥に該当しない事件

なお、上告受理申立てのあった事件については、その担当調査官に本案事件を分配する。

エ 関連事件は同一裁判官、調査官、書記官に配てんし、次回以降の配てんで調整する。

##### (2) 上告事件以外の事件

ア 特別抗告、非常上告、上告受理申立て、移送許可申立て、刑事事件についての法廷等の秩序維持に関する法律違反事件の特別抗告、没収の裁判の取消事件の上告事件等本案が当審に係属していない事件又は医療観察再抗告事件は、事件符号ごとに、各裁判官に順次配てんする。ただし、上告受理申立て事件と本案の上告

事件が同時に受理されたときは、この上告受理申立て事件は、上告事件の主任裁判官に配てんする。

イ 再審請求、判決訂正申立て、上告棄却決定に対する異議申立て、訴訟費用執行免除申立て；保釈請求事件等上告事件に付隨する事件は、当該上告事件の主任裁判官又はその後任裁判官に配てんする。

ウ 担当調査官への配てんは、次による。

(ア) 事件係においては以下の①～③の区分ごとに、書記官室においてはその余の事件について、全調査官に順次配てんする。ただし、上席調査官から格別の指示があった場合は、その指示に従って配てんする。

- ① 非常上告事件
- ② 上告受理申立事件
- ③ 著名な再審請求特別抗告事件
- ④ その他の事件（医療観察関係の事件を含む）

(イ) 上告事件に付隨する事件（刑事補償請求事件、再審請求事件等を含む。）、保釈、保釈取消請求等の雑事件は、当該上告事件の担当調査官に配てんする。

エ 関連事件は、同一の裁判官及び調査官に配てんし、次回以降の配てんで調整する。

### (3) 前審関与事件等

裁判官又は担当調査官の前審関与事件及び事前に回避の指示があった事件は、順次配てんの原則を変更し、後順位事件を配てんする。

注① 担当調査官が転出した場合、判決訂正申立てや上告棄却決定に対する異議申立て事件等は、その後任調査官によって処理されるのが通例である。もつとも、担当調査官転出後になされた再審請求事件については、これを本文2ウ(ア)の特別抗告事件に含めて刑事調査官全員に順次配てんする。

## 2 付隨事務

### (1) 事件票の保管

上告事件記録とともに送付された事件票は、これに主任裁判官及び担当書記官名を記入した上、手続の進行に従い、適宜見出し等を付けて区分し、それぞれの区分ごとに事件番号順にバインダーにとじて保管する。

### (2) 民事執行法65条3号事件の取扱い

民事執行法第65条第3号所定の上告事件を受理したときは、民事執行法第65条第3号事件受理票を作成し、これを裁判関係庶務係に送付する。

## 第2章 上告事件

### 第1 担当書記官の記録調査事務

#### 1 記録表紙及び事件票の記載事項の点検

事件係から上告事件の分配を受けたときは（附票のバーコード及びDMカードで記録の授受を行う。），各小法廷の受付担当者において，事件票により事件番号，事件名，被告人氏名の所定事項のほか，原審裁判所名及び記録冊数等を確認し，訂正事項があれば事件係に連絡して訂正してもらい，必要に応じて事件票等を差し替え，分配の順序に従って主任裁判官，担当調査官及び担当書記官を定めて入力し，当審記録表紙の所定欄に主任裁判官名，担当調査官名及び担当書記官名のゴム印を押した上，記録を担当書記官に交付する。

新件の配てんを受けた担当書記官は，当審記録表紙記載の事件名，被告人の氏名，弁護人の氏名及び事件票の記載内容の正誤を確かめ，記録の冊数を確認する。1，2審判決写し，弁護人選任照会，同回答書の有無や勾留票の記載内容についても点検し，検察官に対する書類送達報告書を当審記録表紙の継続用紙の次に編てつする。

原審の記録送付書の事件名，被告人の氏名，弁護人の氏名，勾留場所，勾留満了日等については，直接記録と対照して確認する。

##### (1) 事件名の表示

事件名は，原審認定罪名による。したがって，原審で破棄自判されているような場合には，その原審認定罪名が何であるかに特に留意して記録を点検する必要がある。このほか，事件名の表示については，次の諸点に留意する。

ア 事件名が数個ある場合の記載順序は，原判決前文記載のとおりとし，共通の罪名がある場合は，その一つを記載すれば足りる（例 住居侵入，窃盜罪と窃盜罪の場合は，「住居侵入，窃盜」とする。）。

イ 科刑上一罪の一部について，無罪，免訴の判断があり，有罪部分につき被告人から上告があった場合の上告審における事件名の表示については，被告人のみの上告であっても，事件は無罪部分を含め前記上告により当審に移審係属したと解すべきであるから（ただし，前記無罪部分については，当審において攻防の対象とならない。），事件名としては，この無罪部分の事件名をも表示するのが相当とされている。

ウ 無罪判決に対し，検察官から上告があった場合の事件名は，無罪となった事件の起訴罪名による。

なお，当審記録表紙の事件名に誤記等がある場合には，直ちに事件係に連絡し，当審記録表紙及び事件票を差し替えてもらうとともに刑事事件管理システムの記載

を訂正してもらう。

## (2) 被告人の氏名

被告人の氏名は、身上調査照会回答書等により戸籍上の氏名を正確に表示する。氏名に使用する漢字は、戸籍に表示のとおりとするが、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）の「（付）字体についての解説」の「第1 明朝体のデザインについて」に示された文字（それと部首を共通にする文字を含む。）の字形の差異については、明朝体のデザイン差と見て、通常用いる明朝体フォントを使用する。ただし、担当調査官に相談の上、裁判体から指示を受けたときは、それに従う。以上は、各種の裁判書、通知書等においても同様である。①

通称名等がある場合、下級審では、「何某こと」と肩書きを付けるのが慣例であるが、当審ではこれを付けない。ただし、原判決後に改姓した場合は「旧姓何某」と記載する。

被告人が複数の場合、当審記録表紙及び事件票に記載する被告人の氏名の順序は、原判決記載の順序による。

記録中に身上調査照会回答書等の人定事項を証する書面がないときはもちろん、あってもその記載に疑問があるときは、戸籍抄本又は外国人登録原票謄本等を取り寄せて確認する。

被告人が法人の場合には、上告申立ての適否、上告趣意書提出最終日の通知先などにもかかわるので、各小法廷において記録受理の段階で商業登記簿謄本（現在事項全部証明書）を取り寄せ、代表者や商号等の変更の有無を確認する。

注① 最高検察庁においては、戸籍の字形に従って執行指揮書等の書類を作成しており、裁判書等に表示された被告人氏名の字形が戸籍と異なる場合は、執行指揮書に戸籍謄本等の写しを添付して同一文字であることを明らかにしているようである。そのため、本文のような場合、当該事件で最初に裁判書、通知書等を最高検察庁に送付する際に、戸籍謄本等の写しを添付する。

## 2 身上、前科関係、必要的弁護事件の調査等

### (1) 身上、前科関係

身上調査照会回答書（又は戸籍謄・抄本）及び前科調書の編てつ箇所の丁数を、当審記録表紙の被告人氏名欄の最下部に「身上〇冊〇丁、前科〇冊〇丁」とメモ的に記入する。前科調書がないときは「不見当」と記入する。

執行猶予中の前科がある場合は、同表紙備考欄の「執行猶予平...満了予定」に年月日を朱書きする。

別件勾留中、別件受刑中のものについては、「別件勾留中」、「別件受刑中」と当

審記録表紙の被告人氏名の右上に朱書きする。

別件受刑中のものは、更に備考欄の「他刑執行平 . . . 終了予定」に年月日を朱書きする。

なお、終了予定が記録上明らかでないときは、最高検察庁検務課事件係に確認する。

#### (2) 必要的弁護事件の調査

弁護人のない事件については、必要的弁護事件か否かを確かめた上、任意的弁護事件については、弁護人欄の「否」に丸印を付する。

なお、これに関連して、例えば、科刑上一罪の関係にある過失運転致死傷、道路交通法違反について、道路交通法違反のみ有罪、過失運転致死傷につき無罪の判決があり、この有罪部分につき被告人から上告があった場合、過失運転致死傷の点については、攻防の対象とならないとしても移審の効果は及ぶので、必要的弁護事件として取り扱うのが相当とされていることに留意する。また、例えば、被告人の所為が公職選挙法221条3項、刑法60条、65条1項、2項、公職選挙法221条1項に該当する場合（買収及び利害誘導罪）には必要的弁護事件として取り扱うものとされているように、刑法65条2項の適用がある場合には、必要的弁護事件となるかどうかに留意する。

#### (3) 上告申立て書

上告申立てが法定の期間内に、申立権者によってなされているかどうかを確認する。

被告人の上告申立てに「量刑不当」又は「憲法違反」等の文言の記載がある場合、同被告人から上告趣意書の提出がないときは、この申立て書を上告趣意書として取り扱うがあるので、附せんを付けるなどして、その旨を明らかにする。

上告申立てが不適法であることを発見したときは、首席書記官に報告し、担当調査官に相談の上、裁判体の指示を受ける。

#### (4) 1, 2審の審理関与等

1, 2審の審理に裁判官及び担当調査官が関与（弁論終結時のみならず、公判に1回でも列席している場合を含む。）していないかを点検する。

関与している場合は、首席書記官に報告し、当審記録表紙右上欄外に「○○調査官1審関与」等と鉛筆書きする。

裁判官、担当調査官の異動があったときも、同様に点検する。

なお、関与した調査官に対する配てんは、それがいわゆる前審関与に当たらない場合には、その調査官に配点可能であるが、事前に上席調査官の指示を受ける。

### 3 身柄関係の調査

勾留、未収容、保釈、勾留執行停止中の事件を受理したときは、勾留票に記録到着年月日を記入した上、勾留票記載のすべてにわたって記録と対比し、勾留場所、勾留

満了日、残日数を確認する。

保釈、勾留執行停止中の被告人については、その制限住居を確認し、これが原判決の住居と異なるときは、当審記録表紙の被告人の氏名欄上に「住居変更」とメモする。

#### 4 訴訟記録の点検

1、2審における訴訟手続が、法規に定められたとおり適正に行われたか否かにつき記録全般にわたって調査し、公判手続更新の記載漏れ、刑の執行と重複する未決勾留日数の通算等職権破棄事由に該当する事項を発見した場合は、附せん等でその旨を明らかにするとともに、これを首席書記官に報告し、担当調査官に相談の上、裁判体の指示を受ける。

#### 5 要急事件の処理

##### (1) 要急事件

次に掲げる事件は、要急事件とする。

- ア 公職選挙法違反の百日裁判事件（公職選挙法253条の2）
- イ 公職選挙法違反の被告人が現職の議員である事件
- ウ その他、勾留中で刑期が短い事件等要急で処理する必要のある事件

##### (2) 要急事件の事務処理

要急事件については、国選弁護人候補指名通知依頼等の弁護人選任に関する事務を速やかに行い、また、上告趣意書提出後の処理を特に迅速に行う。

なお、個別的事情により特に緊急処理を必要とする事件については、担当調査官に相談の上、裁判体の指示を受け、要急事件と同様の対応をとることが相当である。

注 被告人が、別件受刑中で当審係属事件に関して勾留されていない事件は、当審における勾留の必要性を検討すべき場合があるので、受刑中の刑の残刑期の日数に注意しておく必要がある（別件の刑期が終了した後も身柄確保が必要な場合には、当審裁判官が被告人に対する勾留質問手続を行った上で勾留することもあり得る。）。

#### 6 担当調査官への記録の提出

上告事件記録の点検後、速やかに担当調査官に記録を提出する。その際、留意点、問題点等があれば、対応、進行等について担当調査官に相談する。

## 7 取扱いに注意を要する情報の確認

### (1) 檢察官開示措置等事件

ア 担当書記官は、記録の第1分類に検察官開示措置の通知書（裁判所の裁定の際の開示措置の場合は、決定書又は決定がされたことを記載した調書）が編てつされているか否かを確認する。

検察官開示措置等がとられている場合は、記録表紙上部余白に「検察官開示措置」等と赤色で表示し、前記通知書（決定書又は調書）に付せんを貼付する。

イ 担当書記官は、記録中の前記通知書に記載された検察官開示措置等の対象となつた者の住所、氏名にマスキングがされていることを確認する。

### (2) (1)以外の事件

ア 檢察官開示措置等事件ではないが、被害者特定情報等で取扱いに注意を要する情報を含む記録もあり、また、記録中には、同措置の対象となる情報ではないものの、取扱いに注意を要する情報が含まれている場合もある。

その場合には、弁護人に対し、予め、その取扱いについて注意を促すか、弁護人の理解と協力の下で、予めその部分をマスキングして対応する。

なお、被告人側の攻撃防御の必要性を踏まえて、その範囲を必要最小限にしておくべきことは当然である。

#### イ 取扱いに注意を要する情報の例

① 情報流出した場合に、被害者の名誉等に回復しがたい侵害が発生するおそれのある情報（典型的には、被害者特定事項の秘匿決定がされた事件の被害者情報等）

② 事件関係者に情報流出した場合に、被害者等の関係者の身体、財産等に危害が及ぶおそれのある情報

※ 上記のような情報であっても、既に当該情報が公表されている場合や、問題となる事件関係者が既に知っている情報については、マスキングの必要性が低くなるが、それでもなお、取扱いに注意すべき場合もあり、個別の事案ごとに十分検討する必要がある。

ウ マスキング等の範囲について検討した結果を、担当調査官に報告し、マスキング等すべき箇所を漏れなくマスキング等する。

## 第2 弁護人選任照会及び国選弁護人選任に関する事務

### 1 弁護人選任照会

#### (1) 原審が行う弁護人選任照会

弁護人選任に関する照会は、刑事上告事件の審理促進のため、上告審における弁護人選任照会手続を原裁判所に依頼している。その際、任意的弁護事件の被告人については、照会・回答書に加えて資力申告書用紙も送付することになっている。

勾引又は勾留された被告人から、弁護人選任照会回答書に裁判所を通じて私選弁護人選任申出をする旨の記載があった場合には、被告人による指定先に応じて、下記のとおり取次ぎ等する。

#### 記

##### ア 弁護士会を指定した場合

①申出の日、②被告人の人定事項（氏名、生年月日、性別）、③通訳言語（被告人が外国人の場合）、④控訴裁判所及び事件番号（記録受理後は係属小法廷及び当審の事件番号とする。）、⑤罪名・罰条並びに収容場所及びその連絡先を記載した私選弁護人選任申出通知書（刑事事件管理システムで印刷可能。）で弁護士会事務局（東京三弁護士会に対する申出は東京三会センター）あてにファクシミリ送信で取り次ぐ。

##### イ 弁護士又は弁護士法人を指定した場合

被告人が指定した弁護士の氏名又は弁護士法人の名称が正しいか、連絡先を確認できるか調査する。

名称等を特定できなかった場合は、調査官に相談の上、勾留場所である留置施設等の担当者に電話し、申出があった弁護士等に通知できなった旨を被告人に伝達するよう連絡し、その旨を申出書兼通知書に付記する。

名称等を特定できた場合は、弁護士又は弁護士法人に電話で被告人名、罪名及び収容場所を通知し、その旨を申出書兼通知書の余白に付記する。

留守番電話の応答の場合は、応答メッセージで当該弁護士等の事務所であることが確認できたときに限り、通知事項を録音する。なお、電話による通知を試みたが、奏功しなかった場合、速やかな取次ぎを行うため、郵送で通知書を送付する。

なお、記録受理前は、事件係においてこの取次ぎ等の事務を行う。

#### (2) 当審が弁護人選任照会を行う場合（再照会）

弁護人選任に関する照会は、必要的弁護事件（法289）について行うが、必要に応じて任意的弁護事件についても行う。

なお、任意的弁護事件についての照会は、国選弁護人を選任する旨の回答を行ながら、資力申告書又は後記3記載の不在・不受任通知書の提出がない者、弁護人

選任照会回答書等の記載に不備等のある者、弁護人選任届の提出が遅れている者などに対して行うことが考えられる（ただし、後記4(1)注②に留意）。

この照会は、被告人に対し「弁護人選任について（照会）」を普通郵便で送付して行い、その写しを記録に編てつする。

この照会に対する回答期限は、概ね照会書発送の日の10日後としているが、被告人が在沖縄米軍人であるなど期間を要する場合には、2週間後くらいにする例もある。

必要的弁護事件と任意的弁護事件とが併合審理され、刑法45条後段、50条により2個の判決主文の言渡しがあった事件について、弁護人の選任照会をする場合、前記照会書には、事件名全部を記載し、国選弁護人の選任も全事件について行う。

なお、被告人上告の任意的弁護事件のうち、当審で弁護人選任照会をしないものについては、直ちに上告趣意書差出最終日が指定されるため、同通知書を被告人に送達する。

## 2 私選弁護人

- (1) 弁護人選任届が提出されたときは、当審記録表紙、事件票及び刑事事件管理システムに弁護人の氏名を記入・入力した上、被告人上告の場合は、直ちに上告趣意書差出最終日が指定されるので、それを被告人及び弁護人に通知する（本章第4・1、2）。もっとも、既に上告趣意書差出最終日が指定され、その通知書が被告人に対し送達された後に私選弁護人が選任されたものであるときは、この弁護人に対し、改めて最終日の通知は要しないと解される（最決昭和45.2.13刑集24-2-45）。
- (2) 郵便提出に係る弁護人選任届で、被告人等の選任権者の署名若しくは押印を欠いている場合、又は収容中の被告人の指印証明を欠いていても、書類作成者の意思に基づいて作成されたものであることが明らかな場合、補正させるまでもないことがあるので、担当調査官に相談の上、裁判体の指示を受ける。

## 3 国選弁護人選任の要件審査

- (1) 任意的弁護事件の被告人が国選弁護人選任請求をするに当たっては、資力申告書（法36条の2）を提出させる。また、弁護士会から受任可能な弁護士を紹介できないか、あるいは、紹介した弁護士が被告人の選任申込みを拒んだ場合には、その旨の通知を受けているので（法31条の2第3項。以下「不在・不受任通知書」という。），この通知書も提出させる。

なお、任意的弁護事件の被告人で資力が基準額（50万円）以上の者の場合は、弁護人選任に関する通知を受けた段階で私選弁護人選任の申出を行わせるものと

し、併せて弁護人選任照会回答書を提出させる。

- (2) 私選弁護人選任申出前置（法36条の3第1項）の要否に関し、資力が基準額未満であるか否かについては、原則として資力申告書の記載で判断されるが、訴訟記録その他の資料も考慮した上で行う。担当書記官は、任意的弁護事件の被告人から上記書類を受領した時点で、調査票に所要事項を記入した上、これを記録に添付して担当調査官に提出する。
- (3) 任意的弁護事件で資力が基準額以上の被告人に関する私選弁護人選任申出前置については、まず、①被告人が提出した不在・不受任通知書、②裁判所への不在・不受任通知書等に基づいて申出の有無を確認するが、それでも申出の有無が判明しない場合は、③弁護士会に対して、申出の有無等について個別照会により確認する。  
なお、「貧困その他の事由」（法36条）の判断は、原則として、資力申告書の内容及び私選弁護人選任申出の結果から判断されるが、訴訟記録から判明する事情等も考慮して行われることがある。
- (4) 資力の算定、私選弁護人選任申出前置の履践の有無に関して問題が生じたものや、職権で弁護人を付す必要の有無など疑義があるものは個別に担当調査官と相談の上、必要に応じ、その調査を経て、裁判体又は主任裁判官の判断を仰ぐ。

#### 4 国選弁護人選任手続

- (1) 日本司法支援センター東京地方事務所（以下「東京地方事務所」という。）への国選弁護人候補指名通知依頼

書記官は特段の指示がない限り、以下の処理を行う。

##### ア 必要的弁護事件で

- (ア) 被告人から「弁護人は自分の方では選任しない」旨の回答があった事件
- (イ) 被告人から「弁護人は自分の方で選任する」旨回答があったものの、相当期間経過後も弁護人が選任されない事件
- (ウ) 弁護人選任照会に対し何ら回答のない事件
- (エ) 宛所に尋ね当たらず等の理由で被告人と全く連絡の取れない事件

##### イ 任意的弁護事件で、国選弁護人の選任を請求する旨の回答をし、かつ、

- (ア) 資力が基準額未満の被告人
- (イ) 資力が基準額以上であるが、私選弁護人選任申出をして、不在・不受任に終わった被告人（不在・不受任通知書の提出があるか、あるいはその提出がない場合には、裁判所への不在・不受任通知等に基づいて申出があることを確認し、それでも申出の有無が判明しない場合、弁護士会に対して、申出の有無等について照会し、確認する。）につき通知依頼する。

複数被告人の事件については、原則として、個別に弁護人の指名通知を依頼する。

担当書記官は国選弁護人候補指名通知依頼書を作成（なお、死刑事件等の特別案件、要急事件、刑訴規則29条3項、4項により原審国選弁護人を当審でも選任したい旨など指名通知に当たって参考とすべき事項、受理日、原審までの総丁数（「1000丁以下」、「1000丁超え」、「5000丁超え」又は「1万丁超え」のいずれかで表示する。なお、第5分類を含む。）及び在宅事件の場合の被告人の電話番号がある場合には、これらを連絡事項欄に記載する。）し、これに1、2審の判決写し各1部及び「使用人等による刑事事件記録の謄写申請に関するお願い」を添付して、送付簿により事件係に送付する。回答期限は7日から10日程度が通例である。事件係では、東京地方事務所に対し、毎週水曜日と金曜日に指名通知を依頼する扱いである。

注① 被告人から原審等の国選弁護人であった弁護士を当審の国選弁護人として選任してほしい旨の回答が当審に直接又は東京地方事務所を介してあった場合、あるいは、原審等の国選弁護人であった弁護士が自ら当審の国選弁護人に選任されることを希望する場合には、決裁票を作成し、担当調査官の調査を経て主任裁判官の判断を仰ぐ。

原審等の国選弁護人の希望を認める場合は、「原審国選弁護人〇〇（〇〇弁護士会所属）から当審弁護人に選任されたい旨の要望がでています。」と、被告人の希望を認める場合は、「被告人から原審国選弁護人〇〇（〇〇弁護士会所属）を当審弁護人に選任されたい旨の要望がでています。」と、原審等の国選弁護人の希望を認めない場合は、「原審国選弁護人〇〇（〇〇弁護士会所属）から当審弁護人に選任されたい旨の要望がでていますが、当審の審理のため特に必要があるとは認めません（刑訴規則29条4項、3項参照）。」と指名通知依頼書の連絡事項欄に記載する。

注② 要急事件について、弁護人選任照会に回答未了のもの、又は、回答があつても要件等に不備あるいはそれが不足するなどしているものについては、必要に応じて職権で国選弁護人を付すこともあるので、担当調査官の調査を経て、裁判体の判断を仰ぐ。

注③ 特別案件として指定された事件（複数選任・追加選任の事件を含む。）については、指名通知依頼書の連絡事項欄に、特別案件として指定する理由等を具体的に記載するとともに、特別案件であることを明確にして刑事事件係に引き継ぐ。なお、検察官上告事件については、特別案件として指定するかどうかにかかわらず、指名通知依頼書の連絡事項欄にその旨明示する。

※「特別案件」とは、事案が特に複雑困難等のため、通常の手続によって国選弁護人の推薦を得ることが困難又は不相当な事件で、国選弁護人に掛ける負担の度合いが著しく高いと認められるものをいう。

注④ その他、ア 被告人の所在が不明もしくは、裁判所においても被告人と連

絡が取れない状況にある事件、イ 私選弁護人もしくは国選弁護人が複数回辞任又は解任をしている被告人の事件、ウ 被告人に障がいがある等の事情により特に配慮を要する事件については、その旨を指名通知依頼書の連絡事項欄に簡潔に記載する（記載例は、ア「所在不明」、「連絡先不明」、「強制退去済」 イ「控訴審までに国選弁護人1回解任、私選弁護人1回辞任」、ウ「車椅子利用」、「視覚障がいあり」）。

## (2) 国選弁護人の選任

東京地方事務所からの国選弁護人候補の指名通知を受けたときは、指名通知書に記載された者を国選弁護人に選任するため刑事事件管理システムに必要事項を入力して主任裁判官名で国選弁護人選任書を作成し、主任裁判官の決裁を得た上、これを弁護人に送付し、写しを記録に編てつするとともに、当審記録表紙、事件票に弁護人の氏名を記入し、検察官及び東京地方事務所に通知する。東京地方事務所に対する通知書の作成日と選任日は同一日とし、支援法39条2項2号のいわゆるスタッフ弁護士に該当する場合には、その旨も付記する。

なお、国選弁護人選任と同時に、上告趣意書差出最終日が指定されて通知するのが通例なので、弁護人選任書は、本章第4・2で述べるように、前記同最終日通知書を同封して送達する。被告人に対しては、同最終日の通知と選任された弁護人の氏名等の通知を一体化した通知書を作成して送達し、写しを記録に編てつする。

上告趣意書差出最終日通知書の送達後、任意的弁護事件で国選弁護人の選任を求めてきた被告人あるいは私選弁護人が辞任又は解任されて新たに国選弁護人を選任した被告人に対しては、弁護人選任通知書を作成して普通郵便により送付し、写しを記録に編てつする。

## (3) 国選弁護人の解任

国選弁護人選任後、私選弁護人が選任されたなどの国選弁護人解任事由が生じた場合は、担当調査官と相談の上、国選弁護人を解任する場合には、あらかじめ国選弁護人に意見を聴いた上で、国選弁護人解任書（刑事事件管理システムで印刷可能。）を作成し、決裁票を付けて、解任書に裁判体の決裁を得た上、これを国選弁護人に普通郵便により送付し、写しを記録に編てつするとともに、当審記録表紙、事件票の国選弁護人の氏名を抹消し、新たに選任された私選弁護人の氏名を記入する。また、刑事事件管理システムの「弁護人欄」に私選弁護人の氏名等を、「備考欄」に、解任等の経過を入力する。

なお、私選弁護人の選任があっても、国選弁護人解任後に私選弁護人が解任されて手続が遅延するなどの不都合が予想される場合には、国選弁護人を解任しない例もある。

上告趣意書差出最終日間近や要急事件において私選弁護人の選任があったとき

も、同様である。

国選弁護人が解任されたときは、被告人、検察官及び東京地方事務所（同事務所の指名通知に基づき選任されたときに限る。）に通知する（刑訴規則29条の3第2項）。その際、同事務所に対しては、訴訟費用となる国選弁護人報酬等の有無及び額（その費用が確定していない場合には、概算額）を照会する。

### 第3 被害者参加制度に関する事務

(本項における略語例)

法 犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律

規則 犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する規則

#### 1 参加の申出に対する許否の判断

##### (1) 通知書の受理

犯罪被害者等からの参加の申出はあらかじめ検察官に行われ、裁判所には検察官の意見が付された通知書が提出されるので、同通知書に受付日付印を押印する。

なお、この申出は、確定に至るまでいつでも申し出ることができる。

##### (2) 求意見書の作成

書記官名で求意見書を作成し、被告人又は弁護人の意見を聴く。この場合、普通郵便で送付（FAX送信を含む。）し、回答期限は、速やかな対応が求められるところから、相当期間（通例は1週間程度）で足りる。

##### (3) 調査官の調査

被告人又は弁護人から、書面又は電話等により意見が提出されたら、速やかに裁判官決裁票を作成し、関係書類と訴訟記録を担当調査官に提出する。

##### (4) 裁判官の決裁・決定書の作成

上記調査結果に基づき、裁判体の決裁を得て、決裁に基づき許否の決定書を作成する。

##### (5) 通知書の作成

申出人への参加の許否の通知については、原則として書面で行い、併せて参加の許可の通知の際には、国選被害者参加弁護士制度などの案内の書面を同封し、両書面の写しを記録に編てつする。

なお、参加許可を取り消す旨の決定がされた場合は、取り消された旨の通知を行う。

#### 2 被害者参加弁護士の選定

##### (1) 手続の概要

手続の参加を許された被害者参加人で基準額（200万円）に満たないものは、裁判所に対し、国選被害者参加弁護士の選定を請求できるが、この請求は日本司法支援センター（「支援センター」という。以下同じ。）を経由してしなければならず（法11条2項），支援センターは、この請求があったときは、裁判所に対し、選

定請求があつた旨を通知するとともに、資力等申告書を送付しなければならない（法11条3項）。

選定請求の通知は、選定請求書を送付する方法による（規則9条2項）。

選定請求書及び資力等申告書については、ファクシミリによる送信も可能である（規則9条3項）。

支援センターは、選定請求した被害者参加人の意見を聴いた上で（法12条3項），裁判所が選定する被害者参加弁護士の候補を指名し、裁判所に通知しなければならない（法12条1項）。

#### (2) 受付事務

(1)の各書面に受付日付印を押なつし、ファクシミリ送信書とともに記録に編てつする。

#### (3) 被害者参加弁護士の選定等

被害者参加弁護士の選定請求があつたときは、提出書面を審査した上、担当調査官に同書面を添付した裁判官決裁票を提出する。その際、担当書記官は、法13条1項1号ないし3号のいずれにも該当しないことを確認した上、その旨を付記する。許可の場合は、裁判官決裁票で裁判体の決裁に付し、同時に国選被害者参加弁護士選定書を作成し、裁判体の押印を得た上、同選定書原本は記録に編てつする。

請求をした者、当該被害者参加弁護士、訴訟関係人及び支援センターに対しては、直ちに通知（規則10条1項）し、通知書の写しを記録に編てつする。

#### (4) 被害者参加弁護士を選定しない場合

選定請求書及び資力申告書等を審査した結果、法13条1項各号のいずれかに該当する場合は、選定の請求が却下されるので、裁判官決裁票にその旨を付記し、これを前記請求書等に添付し、記録とともに担当調査官に提出する。却下の場合は、却下決定案を作成し、裁判官決裁票で決裁を受けるとともに却下決定書に裁判体の押印を得た上、同却下決定書原本は記録に編てつする。

当該被害者参加人及び支援センターに対しては、直ちに通知し、通知書の写しを記録に編てつする。

### 3 被害者参加人等に対する対応

#### (1) 被害者参加人等からの書面提出

被害者参加人等から書面の提出があつた場合には、写しを検察官に送付するとともに担当調査官に報告し、供聞終了後に同書面を記録に編てつする。

#### (2) 期日・結果の通知

被害者参加人に対し、適宜の方法により、公判期日及び終局結果を通知し、通知書の写しを編てつして通知した旨を記録上明らかにしておく。判決訂正申立て又は異議申立てに対する終局結果の通知の要否については、担当調査官に相談する。

なお、これらの通知は、被害者参加弁護士が選定されている場合には、同弁護士にも併せて通知する。

## 第4 上告趣意書差出最終日の指定、通知等

### 1 上告趣意書差出最終日の指定

(1) 記録の点検を終えたときは、任意的弁護事件及び必要的弁護事件で弁護人が選任されているものについては、直ちに上告趣意書差出最終日が指定される。この最終日は、指定日から5週目又は6週目の水曜日（これは一小の取扱いで、二小は火曜日、三小は木曜日である。）に指定されるのが通例である。

死刑事件、複雑困難な事件等で、前記の期間では明らかに短すぎると認められるもの及び訴訟関係人から、最終日の指定に関し、あらかじめ要望等が上申されたものについては、担当調査官と相談する。

(2) 最終日が指定されたときは、その年月日及び指定された年月日を記録表紙継続用紙に記載するほか、当審記録表紙、事件票及び刑事事件管理システムの各所定欄にこの最終日を記入する。

### 2 上告趣意書差出最終日の通知等

上告趣意書差出最終日の通知は、上告趣意書差出最終日通知書を送達して行う。

被告人上告の場合、前記通知書は、被告人及び最終日指定の時点において選任済みの全弁護人に送達する。主任弁護人の指定があるときは、主任弁護人にのみ送達すれば足りる。国選弁護人に対しては、最終日通知書のほか、弁護人選任書を同封して送達する。上告申立てをした原審弁護人も上告趣意書を提出し得る（最判昭和29.7.7刑集8-7-1052）が、最終日を通知する必要はない。また、最終日通知後選任された私選弁護人に対しては、改めて最終日の通知をする必要はない（最決昭和37.9.27刑裁集144-683、昭和45.2.13刑集24-2-45）。

検察官上告の場合、最終日通知書を検察庁送付簿により最高検察庁に送付する。

最終日通知書が送達され、送達報告書が返戻されたときは、受領者の押印又は署名、送達方法、送達年月日、送達場所を点検し、疑義があるときは、郵便局又は被告人に照会するなどして送達関係を明らかにしておく。

なお、最終日通知書が、宛所に尋ね当たらず、日中不在等の事由により不送達となつたときの事後の処置は、上告棄却決定副本が不送達となった場合の取扱いと同様である。

### 3 上告趣意書差出最終日の延期、指定替え等

#### (1) 最終日の延期

上告趣意書差出最終日の延期申請書が提出されたときは、刑事事件管理システムから上告趣意書差出最終日（指定・延期申請）調査票を印刷し、延期を求める理由

と期間等を補充記載して、これを前記申請書に添付し、当審記録とともに、担当調査官に提出する。

調査官から前記調査票が返戻されたときは、申請書の上部余白に許否のゴム印を押なつした上、これらを主任裁判官に提出して裁判体の決裁に供し、許否欄に主任裁判官の押印を受ける。

なお、弁護人が複数であって、その中の主任弁護人又は一部の弁護人からなされた上告趣意書差出最終日の延期申請が許可された場合、その効力は全弁護人に及ぶのか、申請した弁護人のみに及ぶのか必ずしも明らかでない場合があるので、申請書受理の際には、その点を確認するとともに、許可するときは、その範囲を明確にするよう留意する。この点は、被告人又は弁護人の一方だけから最終日の延期申請がなされた場合も同様である。

前記延期申請について許否の裁判がなされたときは、その結果を申請人に対し通知書により通知し、その写しを記録に綴つておく。急を要する場合は、電話連絡をした上で通知書を送付する。また、最終日が延期された場合は、刑事事件管理システムの事件票画面の「期限管理表」欄に入力する。

## (2) 最終日の指定替え等

被告人に対する上告趣意書差出最終日通知書が、宛所に尋ね当たらず又は日中不在等の事由で不送達となったときは、書留郵便に付して送達する。この場合、前記通知書に記載された最終日が付郵便の日の翌日から起算して28日目以後の日でないとき（規252）には、被告人について指定替えされた最終日の通知書を書留郵便に付して送達する。被告人の関係で指定替えされた最終日は、弁護人に対して改めて通知する必要はない。

指定替えがされたときは、上告趣意書差出最終日通知書の本文中「 年 月 日と指定されたので」を「 年 月 日と指定替えされたので」と訂正した上で送達するとともに、記録表紙継続用紙上欄にその旨を記載するほか、当審記録表紙、事件票及び刑事事件管理システムの各所定欄に、指定替えされた最終日を記入する。

## 4 上告趣意書の受理及び送達

### (1) 上告趣意書の受理、点検

上告趣意書が事件係から配布されたときは、刑事事件管理システムに差出日を入力する。担当書記官は、受理の日が差出期間内かどうか（収容者につき法366条1項の適用がないことに留意），提出者が弁護人の場合は、弁護人選任届が提出されているかどうか等を点検し、事件票に趣意書の提出年月日、被告人、弁護人等の別を記入し、当審記録表紙に適宜趣意書提出済みの表示をした上、趣意書各ページ

の連続性，乱丁，落丁の有無，原本と写しとの同一性を確認する。その際，原本と写しの内容が異なる場合には，受理印の押なつされている原本のコピーを2部作成して写しに代える。

全文外国語で記載された上告趣意書が提出された場合には，その取扱いが問題となるので，担当調査官に相談して裁判体の指示を受ける。

#### (2) 上告趣意書の相手方への送達

上告趣意書の点検終了後，それが被告人，弁護人から提出されたものであるときは，受付印の押なつされている写しを検察官に送達する。担当書記官は，検察庁送付簿により写しを最高検察庁に送付した上，検察官に対する書類送達報告書に，その旨及び年月日を記載して記名押印する。

なお，前記送達の際，上告趣意書に事件番号，小法廷別の記載がないものについては，適宜これを補充する。

検察官提出の上告趣意書副本は，受付印を押捺したもの被告人に特別送達郵便により送達する。弁護人に対しては普通郵便により送付する。

なお，上告趣意書が提出された後，初めて選出された弁護人に対しても同様に取り扱う。

### 5 期間後に提出された上告趣意書の取扱い

期間後に提出された上告趣意書については，遅延がやむを得ない事情に基づくときに，採用されることもあるので，一律に不適法なものとして取り扱うことなく，担当調査官に相談の上，裁判体の指示を受ける。

### 6 上告趣意補充書，上申書の取扱い

#### (1) 上告趣意補充書

上告趣意補充書が，趣意書の差出期間内に提出されたときは，上告趣意書と同様に取り扱うが，期間後提出のものであっても，採用される場合があるので，速やかに担当調査官に相談の上，裁判体の指示を受ける。特に，決定書完成後発出前に上告趣意補充書が提出され場合には，直ちに担当調査官に報告し，発出の可否，時期につき主任裁判官の判断を仰ぐ。

#### (2) 上申書

被告人提出の上申書は，標題は「上申書」であっても，その記載内容により上告趣意書として取り扱われる場合もある。もっとも，実質上も単なる上申書にすぎないものや，同一名義人から別途提出された上告趣意書と内容が重複する上申書，さらには，弁護人提出の上申書に添付されている被告人本人の弁護人あて書簡などは，上告趣意書としては取り扱われるのが通例である。疑義があるときは，担当調査官に相談の上，裁判体の指示を受ける。

(3) その他の書面

請願書と認められる書面については、担当調査官に相談の上、秘書課に送付する。

7 上告趣意書差出最終日の通知後に弁護人に変動があった場合の措置

(1) 必要的弁護事件の場合

弁護人が、上告趣意書未提出のまま辞任、解任又は死亡により欠けたとき

ア 従前の弁護人が私選弁護人の場合は、改めて弁護人選任照会をし、弁護人の選任がないときは、国選弁護人の選任手続をとる。ただし、問題があると思われる事案については、担当調査官に相談の上、主任裁判官の指示を受ける。

イ 従前の弁護人が国選弁護人の場合は、弁護人選任照会をすることなく直ちに新たな国選弁護人の選任手続をとる。

ウ これらの場合の弁護人についての上告趣意書差出最終日の指定替えの要否については、担当調査官に相談の上、裁判体の指示を受ける。

(2) 任意的弁護事件の場合

ア 上告趣意書差出最終日指定後に新たに国選弁護人を選任したときは、弁護人について改めて最終日指定の手続をとる。この場合の同最終日は、指定日から5週目又は6週目とされるのが通例である。ただし、要急処理事件については担当調査官に相談の上、裁判体の指示を受ける。

イ 弁護人が上告趣意書未提出のまま辞任、解任又は死亡により欠けたとき

ア 従前の弁護人が私選弁護人の場合は、改めて弁護人選任照会以下の手続をとる。ただし、問題があると思われる事案については、担当調査官に相談の上、主任裁判官の指示を受ける。

イ 従前の弁護人が国選弁護人の場合は、弁護人選任照会をすることなく直ちに新たな国選弁護人を選任する。

ウ これらの場合の弁護人についての上告趣意書差出最終日の指定替えの要否については、必要的弁護事件の場合と同様である。

8 上告趣意書差出最終日経過後、国選弁護人選任の請求があった場合の措置

任意的弁護事件について、最終日経過後に趣意書未提出の被告人から国選弁護人選任の請求があったときは、弁護人依頼権が、訴訟のいかなる段階かを問わず被告人に保障されている関係上、速やかに要件審査の上、国選弁護人の選任手続を進めるべきであるが、この場合の手続の進行については、担当調査官に相談の上、裁判体の指示を受ける。国選弁護人選任手続と併行して不成立手続を進める旨の指示を受けたときは、東京地方事務所に送付する国選弁護人候補指名通知依頼書の連絡事項欄に「本件

は、上告趣意書差出最終日経過後の事件である」旨注記する。

## 第5 審議資料の作成、配布等

### 1 担当調査官による資料作成指示

各書記官室は、上告趣意書が提出され、かつ、趣意書差出期限経過後に、決められた曜日にまとめて、事件一覧表とともに、上告趣意書を編てつした記録及び1、2審判決が編てつされた記録を担当調査官に提出する。担当調査官は、事件一覧表に、担当調査官が資料作成を要すると指示する事件（「資料作成事件」という。）と担当調査官が資料作成を要しないと指示する事件（「資料作成省略事件」という。）とに分けた結果を記載し、各書記官室に交付する。

なお、資料作成指示のため、担当調査官に記録を提出する前に、1、2審判決及び上告趣意書がつづられている箇所にしおり（一審は青、控訴審は赤、被告人の趣意書は緑、弁護人の趣意書は黄）が挟まれていることを確認した上で、事件記録を揃えておく。要急事件は、その旨の表示がされていることも確認する。また、下記の事項についても併せて確認する。

- (1) 上告趣意書差出最終日が指定してある。
- (2) その最終日の通知書が、被告人及び弁護人に適正に送達されている。
- (3) 送達された日から差出最終日まで、原則として、28日以上の日数がある。
- (4) 上告趣意書が提出されている。

上告趣意書差出最終日後の提出であっても有効な上告趣意書として扱われる場合があるので、期間後提出の場合には、上告趣意書差出最終日後の提出である旨を表示する。

なお、上告申立書に上告趣意を記載している場合もある。その場合は、その旨の附せんを付ける。

- (5) 上告趣意書が提出されていることが事件票に記載され、当審記録表紙に上告趣意書の提出者の明認方法が施されている。
- (6) 上告趣意書副本が相手方に送達されている（被告人上告の場合は、検察官書類送達報告書にその旨が記載してある。検察官上告の場合は、被告人には特別送達がされ、弁護人には普通郵便による送付がされている。）。
- (7) 担当調査官が前審に関与していない。前審に関与している場合には、その旨を表紙右上に付記する。

### 2 担当調査官による資料作成指示後の手続

#### (1) 資料作成事件

文書係に依頼して審議資料（1、2審判決写し及び上告趣意書写し）を作成する。作成部数は、1、2審判決写しは4部であり、上告趣意書写しは3部である（一小

では、1，2審判決写し及び上告趣意書写しとも2部ずつである。)。

なお、要急事件について、上告趣意書差出最終日前に審議資料を作成する場合は、過誤防止等の観点から、担当調査官に配付する審議資料の右肩に「最終日未経過、差出最終日〇月〇日、要注意」などと必ず朱記する。この場合、趣意書提出期限内に終局処理することがないよう注意する。

## (2) 資料作成省略事件

上告趣意書差出最終日経過後、直ちに全記録を担当調査官に送付する。

なお、要急事件については、上告趣意書が提出され次第直ちに全記録を担当調査官に送付し、報告書の交付を受けた後は、原本作成を迅速に行った上、「早期処理相当」などの付せんを付して決裁に回し、優先的に処理する。

## 3 資料の作成依頼

各書記官室は、担当調査官から資料作成を指示された事件につき、文書係伝票にそれぞれ必要事項を記入した上、この伝票に1，2審判決の編てつされている記録及び上告趣意書謄本をそれぞれ添付し、文書係に送付する方法で資料作成を依頼する。

なお、次の点に留意する。

(1) 要急事件については、依頼伝票に「要急」と表示する。

(2) 1，2審判決写しによって、資料作成を依頼するときは、原本と照合し、訂正箇所の有無等を確認して原本と写しの間に不一致のないようにする。

(3) 上告趣意印刷伝票の記載について

ア 伝票冒頭の事件の特定に関する被告人名は、戸籍上の氏名を正確に記載する。

イ 上告趣意書の特定に関する被告人の氏名は、記載を要しない。

(4) 上告趣意書にページ数が付されていない場合は、各葉の右下欄外に鉛筆でページ数を付ける。

(5) 上告趣意書の誤字、脱字は補正を要しない。

(6) 上告趣意書添付の資料、図面等は、印刷を省略するのが通例であるが、その場合は本文の末尾に「資料省略」、「図面省略」と明記する。印刷省略について疑義があるときは、担当調査官の指示を受ける。

(7) 外国語で記載された上告趣意書については、印刷する場合の取扱いにつき担当調査官の指示を受ける。

(8) 上告趣意書がA4用紙で作成されていない場合は、A4用紙に作成する。

## 4 審議資料の点検

文書係からコピーされた1，2審判決写し各4部（一小では2部）と記録が返還されたときは、記録の冊数及び1，2審判決写しの部数を確認し、乱丁、落丁（特に、別表や引用された起訴状等に留意のこと）の有無及び不鮮明な箇所の有無を点検する。

文書係から印刷された上告趣意書写しを受領するについても、前記の要領による。

なお、資料作成は、現在では1, 2審判決、上告趣意書のいずれについても、すべて複写機か謄写ファックスにより印刷が行われるため、元の資料にカラー表示がなされているなどの場合に、より慎重な照合、点検が求められることはあっても、格別校正は要しない。

## 5 主任裁判官・担当調査官用審議資料の製本及び配布

点検及び校正の完了した資料は、表紙及び裏表紙を付けて製本する。

### (1) 資料の編てつ順序

資料は、1審判決、2審判決、上告趣意書、上告趣意補充書の順序に編てつする。上告趣意書は、検察官、弁護人、被告人の順に、また、同一人から数通の趣意書が提出されたときは、提出年月日の順序に編てつする。

差戻しの判決があった事件については、上告趣意書、差戻し前の1審判決、差し戻した2審判決、差戻し後の1審判決、差戻し後の2審判決の順に編てつする。

### (2) 資料表紙の記載

審議資料表紙には、事件名、被告人、弁護人の氏名等所定の事項を記載するほか、次の点に留意する。

ア 難読又は誤読のおそれがある氏名については、各高裁において、記録送付書又は記録表紙に付している被告人氏名の振り仮名に基づいて振り仮名を付ける。

イ 勾留事件については、別件受刑中、別件勾留中の事件についても、その旨を被告人氏名欄左上に朱書きする。

ウ 現に執行猶予中の事件及び別件受刑中の事件については、備考欄の「執行猶予(平成 年 月 日満了予定)」、「他刑執行(平成 年 月 日終了予定)」に年月日を朱書きする。

エ 弁護人が複数あるときは、全弁護人の氏名を記載する。国選弁護人の場合は、その氏名の上に「国選」と記入する。

オ 上告趣意書提出者氏名に○印を冠するなどして、提出者が誰であるかを明らかにする。

カ 檢察官上告の場合は、備考欄に「検察官上告」と記載する。

### (3) 主任裁判官及び担当調査官への配布

製本した審議資料は、表紙の欄外右下部に配布年月日を記入した上、主任裁判官及び担当調査官へ配布する。

### (4) 審議資料等の余部の保管

審議資料の余部（1，2審判決，上告趣意書各写し）は，一括して保管する。

## 第6 審議手続

### 1 審議資料の作成及び配布

事件が正式審議<sup>①</sup>に付されることになったときは、担当調査官から、首席書記官又は担当書記官にその旨連絡がある。担当書記官は、先に作成送付されて保管中の1, 2審判決写し（本章第5・3(4)）に、文書係伝票を作成添付した上、これを文書係に送付して、審理に関与する裁判官（主任裁判官を除く。）の数だけの1, 2審判決写しの作成方を依頼する。その際、必要に応じて伝票の「備考」欄に、前記判決写しと同数の上告趣意書写しを送付されたい旨記載して趣意書の送付も依頼する。文書係から、前記1, 2審判決写し及び上告趣意書写しが送付されたときは、主任裁判官・担当調査官用審議資料製本の要領（本章第5・3）により製本する。

前記審議に付する旨の連絡があつて1, 2週間（報告書提出の直前に連絡がある場合もあり、急いで審議資料の作成を文書係に依頼することがある。）のうちに、担当調査官から、報告書が審理に関与する裁判官の数だけ（主任裁判官の分が除かれる場合もある。）担当書記官に送付される。担当書記官は、これを受領したときは、直ちに、その旨を首席書記官に報告し、報告書の落丁、乱丁等を点検した上、先に製本済みの審議資料とともに、各裁判官の秘書官に配布する。

注① 正式審議は定例日（審議期日）に評議室で行われる。

### 2 審議期日の指定

裁判官に審議資料送付後、主任裁判官（又は先任裁判官）が審議期日を指定し、同期日は、主任裁判官付秘書官（又は先任裁判官付秘書官）から上席書記官に通知される。

### 3 評議室の準備

- (1) 審議期日の前日に、審議事件の訴訟記録を点検して、搬入の準備をしておく証拠物は、担当調査官に相談の上、裁判体の指示に基づき、あらかじめ仮出しして用意する。
- (2) 指定された審議期日の30分前ころ、訴訟記録を評議室に搬送する。記録の冊数が多いときは、あらかじめ担当調査官に相談の上、裁判体の指示を受け、審議に必要な記録のみを搬送し、その他の記録は、指示があり次第評議室へ送付できる態勢をとる<sup>①</sup>。
- (3) 評議室に搬入した記録は、民事、刑事の別、かつ、担当調査官別に区別して所定

の机に配列する<sup>②</sup>。

(4) 記録の配置を終了したときは、評議室を施錠する。

注① 原則として全記録を搬入し、記録が大量な場合には担当調査官に相談の上、裁判官の指示に従う。

② 審議の進行は、期日表記載の順序に行い、最初に入室した調査官の担当事件の審議が終了すると、その担当調査官が電話で次の担当調査官に伝達する方法をとっている。

#### 4 審議期日の終了

(1) 審議期日の終了に伴う事務

当番秘書官(二・三小では、先任裁判官秘書官)から、審議が終了した旨の電話連絡を受けたときは、直ちに搬送車を携行し、評議室の記録の冊数を確認した上、書記官室に搬送する。評議室の後片付け及び施錠は当番秘書官が行う。

(2) 審議結果

審議結果は、「審議終了」と「審議続行」である。

ア 審議終了

審議終了の場合は、決定の草案が担当調査官から直接担当書記官に交付される。草案を受領した書記官は、前記の要領(本章第6)により、決定案を整理点検した上、各裁判官の決裁を受け、文書係に済書を依頼する。

この段階で、担当調査官から判例集又は裁判集登載予定である旨の連絡があつたときは、その旨を文書係伝票の「判例集等登載予定」欄に記載して文書係に通知する。

イ 審議続行

審議が続行される場合としては、次のものがある。

(ア) 事案複雑

事案複雑のため1期日では合議が成立しない場合で、次回審議期日が直ちに指定される。

(イ) 調査報告書の追加提出

担当調査官が、更に調査した結果を追加報告するため続行される場合で、次回審議期日は、追加報告書の提出を待つて指定される例が多い。

(ウ) 案合議

評議に現れた多数意見、少数意見、補足意見、反対意見等を整理するために

続行される場合である。裁判書における意見の記載順序は、意見を提出した裁判官が裁判長かどうかにかかわりなく、意見の種類ごとに裁判官就任順に記載する。

## 第7 持ち回り審議に関する手続

### 1 草案・報告書の受領

担当調査官の調査を終えた事件で持ち回り審議<sup>①</sup>に付すものは、一件記録とともに草案（決定案）、報告書が担当書記官に送付されるので、次の要領で処理する。

#### 【資料作成省略事件】

書記官室に保管中の上告趣意書謄本（当事者提出分）をその草案の末尾に添付する。また、原則として、草案、決定原本の同時決裁を可とする。

#### 【その他の事件】

文書係から送付された1、2審判決及び上告趣意書（弁護人、被告人の順。同一人から数通提出されたときは提出年月日順）をこの順序で草案の末尾に添付する。 )

※ 草案の取扱いに当たっては、秘密保持に意を用い、その内容が、事前に漏えいしたと疑われることがないよう特に慎重に行う。

注① 審議期日を決めて評議室で一堂に会して行うものではなく、各裁判官室を順次持ち回って隨時審議が行われる。

### 2 決定案・報告書の整理、点検

担当書記官は、決定案に被告人の表示等形式的事項を補充するほか、主文、理由等についても点検する。 )

#### (1) 戸籍謄本等の取り寄せ

次の場合、戸籍謄本等を取り寄せて、本籍等に変動がないかを確認する。

#### 【被告人が自然人の場合】

次の事件は、担当調査官に相談の上、戸籍謄本（戸籍全部事項証明書）及び戸籍の附票を取り寄せる。

- ア 原判決後相当期間を経過したもの（認証から相当期間を経過したもの）
- イ 人定事項について疑義があるもの

#### 【被告人が法人の場合】

- ア 新件を受理した時点で商業登記簿謄本（現在事項全部証明書）を取り寄せる。
- イ 草案受領時点で、再度の取寄せの要否につき担当調査官に相談する。

#### (2) 決定案の整理及び点検は、次の例による。

##### 【冒頭部分】

- ア 冒頭決裁欄の審理に関与する裁判官の順序は、主任裁判官のほかは、就任順序による。
- イ 決定案下段記載の、1、2審判決結果及び身柄関係等についても、記録と対照して点検する。

## 【被告人の本籍、住居等の表示】

### ア 本籍

本籍は、戸籍謄本の本籍欄に記載されたものを記載する。

(ア) 東京都の場合は「東京都」の記載を省略しない。

(イ) 都道府県名は省略しない。

ただし、政令指定都市及び地方裁判所本庁所在地の市の地名を表示する場合は省略して差し支えない。

(ウ) 外国人については、国籍を記載する。

在日外国人の国籍の表記については、外国人登録票又は住民票の記載に従う。ただし、在日韓国人の国籍は「大韓民国」とする。

台湾については、「国籍等、台湾」と記載する。

### イ 住居

(ア) 土地の名称と地番号を記載しただけでは不十分な場合には、土地の番号に続けて建物（施設）の名称及び室名等も記載する。

なお、住居表示に関する法律（昭和37年法律第119号）の適用のある市区町村に住居を有する者の住居は、街区方式又は道路方式で表示する。

(イ) 都道府県名については、本籍の項と同じ。

(ウ) 登記簿上の住所は、原則として注記することを要しない。

(エ) 法人の住所は、常に主たる事務所の所在地を記載する。

(オ) 本籍と住居の表示が同じであるときは、次の例による。

(例)

本籍・住居・・・・・・

(ア) 当審の裁判書の住居の「〇条」について、北海道内については算用数字で表記し、その余については漢数字で表記する。

(イ) 被収容者等につき、その者の本来の住居を表示したときは、収容施設の名称は記載しない。

(ウ) 既決収容中の被告人については、「住居 〇〇〇刑務所（又は〇〇〇拘置所）収容中」と表示し、職業は記録上分かる限り記載する。

(エ) 入国者収容所に収容中の外国人被告人については、「住居 〇〇〇入国管理センター収容中」と表示する。

(オ) 不拘束の被告人が原判決後提出した書類（例えば弁選回答書、上告趣意書及びその封筒等）に、原判決の住居と異なる住居が記載してある場合、裁判書の住居及び裁判書謄本を送達すべき場所については、担当調査官に相談の上、裁判体の指示を受ける。

### ウ 氏名

戸籍謄本等により戸籍上の氏名を正確に記載する。戸籍謄本等に記載された文字が旧字体であっても、そのまま使用する。

ただし、明白な誤記と認められる場合には、正しい文字で表示する。

(イ) 氏名に使用する漢字は、戸籍謄本の表示のとおりとするが、常用漢字表（平成2年年内閣告示第2号）の「(付)字体についての解説」の「第1 明朝体のデザインについて」に示された文字（それと部首を共通にする文字を含む。）については、明朝体のデザイン差と見て、通常用いる明朝体フォントを使用する。

ただし、担当調査官に相談の上、裁判体から別途指示を受けたときは、それに従う。

(ア) 被告人が通称・偽名等を用いている場合、下級裁では「何某こと」と付けるのが慣例であるが、当審ではこれを付けない。

(イ) 原判決後に改姓した場合には、氏名左上に「旧姓何某」と記載する。

(ウ) 漢字表記される外国人の姓名は、等間隔に記載する。

その他の外国人の姓名は片仮名で表記し、姓名の区切りに中点を付する。

(エ) 米国軍人の氏名は片仮名で表記し、ラテン文字による氏名を併記する。ただし、判決訂正の申立て、異議申立てに対する決定については、併記を要しない。

なお、米国軍人については、記録上判明している国籍、所属部隊、階級及び社会保障番号を併記する。

## エ 生年月日

外国人については、西暦を用いて記載する。

## オ 被告人複数の場合の表示方法

被告人が複数の場合には、原判決記載の順序による。

### 【前文】

事件名は、以下のとおりとする。

#### ア 原判決の認定罪名

##### イ 無罪の場合、無罪となつた事件の起訴罪名

##### ウ 被告人が複数で、被告人ごとに事件名が異なる場合の例

「上記甲に対する窃盜、乙に対する窃盜、傷害各被告事件」

##### エ 被告人が複数で罪名が共通の場合の例

「上記の者らに対する各公職選挙法違反被告事件について、各被告人から上告の申立てがあったので」

オ 弁護人が上告を申し立てた場合でも、「被告人から」とする。

### 【主文】

ア 被告人複数の場合、「本件各上告を棄却する。」とする。

イ 未決勾留日数算入に当たり、①被告人が複数の場合は、どの被告人に算入するのか、②本刑が数個ある場合は、どの刑に算入するのが特定が必要である。

※1 特に、1審判決が懲役刑と罰金刑を併科し、原判決が控訴棄却した場合には注意する。

2 檢察官上告（双方上告を含む。）の場合は、当審での勾留期間は全部法定通算さ

れるため（法495II1），主文で算入されることはない。

3 当審での未決勾留日数算入の可否については，別事件通知，他刑の執行通知等を確認し，受刑の有無及び受刑期間に留意する。また，上告申立て後に収容された場合は，起算日に留意する。

### 【理由】

#### ア 上告趣意の表示

- (ア) 被告人の上告趣意は，「被告人本人の上告趣意」とし，被告人複数のときは，被告人何某と氏名が記載される。また，弁護人も，どの被告人の弁護人であるかが特定される。  
(イ) 弁護人の上告趣意については，常に「弁護人何某の上告趣意」と表示されるが，その氏名の字体は，上告趣意書記載の表記が基準とされる。

#### イ 数通の上告趣意書の取扱い

- (ア) 被告人と弁護人あるいは数人の被告人，弁護人から，それぞれ上告趣意書が提出されているときは，資料につづられている上告趣意書の順序（第5の5(1)参照）に表示されるのが通例である。  
(イ) 連名で上告趣意書が提出された場合は，全員の氏名が草案に掲げられていることを確認する（4人以上の場合には，通常「何某ほか」という形式がとられる。）。

#### ウ 上告趣意書の確認

上告趣意書と照合して，判断遺脱がないかどうか確認する。

#### エ 適条の確認

主文と適条に食い違いや脱落がないか確認する。

主文において，未決勾留日数の本刑算入又は訴訟費用負担の裁判がなされたときは，適条として「刑法21条」又は「刑訴法181条1項本文」（不負担のときは，「刑訴法181条1項ただし書」）が掲記されていることを確認する。

#### オ 判決文等に引用される参考判例の表示方法

次の形式に統一されている。

「最高裁昭和〇〇年(仮)第〇〇〇号平成〇〇年〇月〇日第〇小法廷判決（又は決定）  
・刑集〇巻〇号〇頁，……」

#### カ 法律名，条項等の表示方法

- (ア) 刑訴法，刑訴規則は，この略称が用いられる。  
(イ) 条，項に「第」は付されない。  
(ウ) 法律の番号（平成〇年法律第〇号）には「第」が付される。  
(エ) 枝番号の条文は，平仮名を用いて表示される（「〇〇条ノ2」→「〇〇条の2」）。  
(オ) 条例違反事件について，迷惑防止条例のように同一題名の条例が複数存在するもの（条例の題名に都道府県名が入っているものは除く。）については，いずれの都道府県の条例違反の被告事件であるかを明確にしておくため，題名の後にかっこ書きで条例番号を記載する（例：「公衆に著しく迷惑をかける暴力的不良行為等の防

止に関する条例（昭和37年東京都条例第103号）」)。

### 3 裁判官の審議（草案・報告書の決裁）

【決裁パターン A】を原則とする。

※ 持ち回り審議事件については、草案・報告書と原本の同時決裁と異時決裁で、その手順が異なるので注意する。

#### (1) 同時決裁

草案・報告書の整理、点検を終えた後、文書係に浄書依頼して原本を作成し、①原本、②草案・報告書、③記録を添えて、裁判官の決裁に付す（同時決裁の方法は4(3)ア参照）。

#### (2) 異時決裁

草案・報告書の整理、点検を終えた後、草案・報告書（1, 2審判決写し及び上告趣意書添付）に記録を添えて裁判官の決裁に付し、草案・報告書の決裁終了後、文書係に浄書依頼して原本を作成し、原本と草案・報告書を裁判官の決裁に付す（決定原本の決裁方法は4(3)イ参照）。

※ 未決勾留日数算入の場合は、草案・報告書の決裁終了時点で別途担当調査官の指示を受ける。

### 4 決定原本及び謄本の作成等

#### (1) 浄書依頼

同時決裁の場合は裁判官の決裁に付す前に、異時決裁の場合は草案・報告書についての裁判官の決裁を終えた後に、必要部数の決定書の浄書を文書係に依頼する。

浄書依頼は、決定案に「文書係伝票」を添付し、文書依頼簿に記載した上、文書係に送付して行う。

「文書係伝票」記載の留意点は以下のとおり。

##### ア 「仕上期限」欄

通常の場合は、「普」を○で囲み、要急処理事件の場合には、「急」を赤の○で囲み、仕上げ期限を記入する。

##### イ 「浄書・訂正・増刷」欄の「必要部数」

原則として12部（内訳は以下のとおり。）。

- ・原本用 1部
- ・点検用 1部
- ・謄本、写し用 10部（追加が必要な場合につき(3)参照）

##### ウ 「浄書・訂正・増刷」欄の「趣意書」

資料作成省略事件以外は4部。

資料作成省略事件は、不要なので斜線を引く。

## (2) 決定原本の作成

### ア 点検、校正

文書係から決定書（浄書）が送付されたら、その中の1部を決定原本とし、決定案との照合、点検を行う。

訂正箇所がある場合は、当該箇所を明記した上、直ちに文書係伝票に添付して文書係に訂正依頼をする。

決定原本点検の留意点は以下のとおり。

- (ア) 事件番号、表題（「決定」又は「判決」）に間違いはないか。
  - (イ) 被告人の本籍、住居に変更はないか。
  - (ウ) 被告人の氏名（字体）に間違いはないか。
  - (エ) 罪名、原審裁判所の表示、原判決の年月日に間違いはないか。
  - (オ) 上告申立人の表示に誤りはないか（双方上告の場合に注意）。
- 「主文」、「理由」の表示は落ちていないか（改ページの場合の脱落に注意）。
- (カ) 上告趣意の記載漏れはないか。
  - (キ) 主文と適条に食い違いや脱落はないか（訴訟費用、未決算入関係について注意）。
  - (ク) 裁判官全員一致の場合は、そのことが判文上明らかになっているか。
  - (ケ) 作成年月日に間違いはないか（日付は発出時に補充）。
  - (コ) 裁判官の氏名及び順序に間違いはないか（不関与裁判官の記名がないか注意）。

## (3) 決定原本の決裁

### 【決裁パターン A】を原則とする。

（草案・報告書の決裁につき 3(1)参照）。

#### ア 同時決裁

##### (ア) 資料作成省略事件

担当書記官→首席書記官→担当調査官の順に決定原本の点検を受けた上、

①原本、②草案・報告書（2審判決写し（被告人の人定部分）及び上告趣意書添付）に、③記録を添えて、裁判官の決裁に付す。

##### (イ) 資料作成事件

同様に決定原本の点検を受けた上、①原本、②草案・報告書（1、2審判決写し及び上告趣意書添付）に、③記録（全冊）を添えて、裁判官の決裁に付す。

#### イ 異時決裁

担当書記官→首席書記官→担当調査官の順に決定原本の点検を受けた上、原本に、草案・報告書を添えて、裁判官の決裁に付す。

(4) 決定謄本及び写しの作成

送付先	謄本・写し	部数	告知方法	留意事項
検察官	謄本	1部	送達	※被告人が複数の場合は人数分送付 ①当審で訴訟費用の負担を命じた場合 ②1審又は2審の判決で罰金併科がある場合 ③1審又は2審の判決で100万円以上の追徴がある場合
		(追加する場合)		
被告人	謄本	1部	送達	※原則、被告人1人につき1部送付
弁護人	写し	1部	送付	※被告人1人につき1部
調査官	写し	1部		※初葉左端に担当調査官の表示
記録保存係	謄本	1部		※初葉左端に主任裁判官及び担当調査官の表示
	写し	2部		※上告趣意書写しの添付につき、後記(5)ウ参照
広報係	写し	1部		※上告趣意書写しの添付につき、後記(5)ウ参照
小法廷保存用	写し	1部		
記録保存用	写し	1部		

【更に写しを要するもの】

- (ア) 公職選挙法違反関係総務省等通知用 (2~3部 1, 2審判決添付、裁判関係庶務係扱い)
  - (イ) 破棄差戻し決定のあった事件 (4部 上告趣意書添付、裁判関係庶務用)
  - (ウ) 破棄自判決定のあった事件 (1部 上告趣意書添付、裁判関係庶務用)
  - (エ) 著名事件、結果の重要な事件等 (適宜の部数)

(5) 決定の告知 (送達等)

ア 被告人

決定書謄本を特別送達郵便により送達して告知する。

- (ア) 上告趣意書差出最終日通知を付郵便によって送達した場合でも、上告棄却決定書謄本は改めて特別送達を行う。
  - (イ) 決定書謄本が、宛所尋ね当たらず、日中不在等の理由で不送達となったときは、必要に応じて調査官と相談の上、付郵便による送達手続をとり、その送達報告書と不送達になった郵便封筒等を記録に編てつする。
  - (ウ) 付郵便送達をする場合には、宛所尋ね当たらずの場合を除き、被告人に対し、付郵便送達をした書類の名称及び当該書類の送達の効力が即日発生したとみなされる旨を記載した書面を普通郵便で送付し、その写しを記録に編てつする。
  - (エ) 付郵便により送達した書類が、送達不能のため返戻されたときは、記録には編てつしないで適宜別保管する。
  - (オ) 送達の効力に疑義がある場合は、調査官に相談する (特に補充送達の場合は第8の3(6)参照。)。

イ 検察官

(ア) 決定書謄本を、既済事件処理簿（当該事件の終局年月日、被告人の氏名、結果等を記載する。）により検察庁に送付して告知する。

※ 検察庁に送付する決定書謄本の準備は、原則として、決定日の午後1時30分（検察事務官が毎日書類の授受で来庁する。）頃までに完了する。

(イ) 検察庁に決定書謄本を送付したときは、記録に編てつしている「検察官に対する書類送達報告書」に必要事項を記入して記名押印する。

#### ウ 弁護人

決定書写しを普通郵便により送付して告知する。

※ 弁護人に送付したことは、記録上明らかにする必要はない。

### (6) その他の付随事務

#### ア 事件票等への記入

(ア) 事件票の所定欄に、決定年月日及び主文の要旨を記入する。

(イ) 刑訴法181条1項ただし書の場合、その旨の記載は要しない。

(ウ) 終局裁判と上告取下げが競合し、その結果、終局日、終局事由が変動することになった場合（第2章第13・4）には、その旨を記載した事件票を即日統計係に送付した上、記録保存係にもその旨通知する（確定に伴う裁判結果通知については、第14・2）。

#### イ 事件統計カードの作成

(ア) 事件統計カードは、平成22年4月1日付け「刑事上告事件統計入力要領」に基づき刑事事件管理システムの当審結果を入力し、「統計カード印刷」から印刷して作成する。

(イ) 作成した事件統計カードは、作成の都度、前記事件票とともに、統計係に送付する。

#### ウ 記録保存用決定書謄本等の送付

裁判謄本引継書（刑事事件管理システムから出力）3部に所定事項を記載し、上告趣意書写しを記録保存用決定書謄本に添付した上、記録保存用決定書写し2通（いずれも資料化した上告趣意書写し添付のもの）とともに記録保存係に送付し、前記引継書の1通に同係員の受領印を受ける。

#### エ 担当調査官用決定書写しの送付

当該写しは、担当調査官室の事務官に送付する。

#### オ 決定案の送付

資料作成事件の決定案については、当月分を翌月上旬に担当調査官室の事務官に送付する。

## 5 不成立事件

上告趣意書提出期間内に上告趣意書の提出がない場合には、いわゆる不成立事件として刑訴法414条、386条1項1号により上告棄却の決定がなされる。

### (1) 不成立事件の調査

上告趣意書差出最終日通知書記載の最終日経過後、数日を待っても、なお上告趣意書が提出されないときは、以下の事項を点検した上、記録表紙係属用紙下欄の「趣意書差出に関する調査」欄に被告人名を記入して担当書記官が押印する。

- ア 上告趣意書差出最終日通知書の送達の適否
- イ 送達の日から28日間の経過の有無
- ウ 上告申立書について上告趣意の記載の有無

原審弁護人が上告申立てをしたときは、同弁護人も上告趣意書を提出していないことを確認の上、同欄の弁護人欄に原審弁護人名を記入する。

### (2) 決定案の作成等

不成立調査票<sup>②</sup>及び不成立による上告棄却決定案を刑事事件管理システムから出力（ただし、決定案の「被告人」の表示は削除する。）して作成し、文書係に済書依頼する。

### (3) 決定原本の作成及び決裁

#### ア 作成、点検

文書係から決定書（済書）が送付されたら、その中の1部を決定原本とし、決定案との照合、点検を行う。

#### イ 決裁

【決裁パターン C】を原則とする。

担当書記官→首席書記官→担当調査官の順に決定原本の点検を受けた上、①原本、②不成立調査票（2審判決写し（被告人の人定部分）添付）、③記録を添えて、裁判官の決裁に付す。

### (4) 決定の告知等

以後の手続は上告棄却決定の場合と同様である。

なお、事件票の結果欄には、「上告棄却決定（不成立）」と記載する。

注② 調査票の「上告趣意書差出最終日通知」欄には最終日の日付を記入する。また、裁判官が見やすいように、「上告申立書」と「上告趣意書差出最終日通知書控え」にはそれぞれ付せんを付ける。