

第8 訴訟進行に関する書記官の事務

1 調査官との連携

(1) 事件関係書類の供関

事件に関して提出された書面は、まず担当調査官に供関する。特に、差出期間最終日経過後に被告人から提出された上告趣意書、同補充書、上申書、国選弁護人選任願、弁護人から提出された上告趣意補充書については、直ちに担当調査官の調査を経て、裁判体の判断に従って処理する。

(2) 職権調査事項に関する照会等

職権調査事項に関し、担当調査官からの連絡ないし指示に基づいて、原審、関係官公署、訴訟関係人等に対し照会を発する。後記アないしウの場合は、電話によるのが通例であるが、調査嘱託、文書送付嘱託等につき、書記官名義の文書を発することもある。前者の場合は、電話聴取書を作成するが、その作成に当たっては、これが後日担当調査官の報告資料となることも少なくないことを考慮し、正確を期する必要がある。もっとも、拘置（刑務）所長に対する収容照会等簡単なものについては、照会の結果を適宜な方法で明らかにしておく程度で差し支えない。

ア 別件関連事件の進行状況、共犯者の処分等に関する照会

イ 檢察庁、警察署、刑務所等に対する照会、調査の依頼

ウ 原審又は第1審裁判所に対する照会

エ 訴訟記録の取寄せ嘱託、証拠物の送付嘱託

オ 戸籍謄・抄本、住民票抄本、商業登記簿謄本等の送付依頼

(3) 先例等の調査

事案の取扱いに関し、先例等を調査することが少なくない。これらの場合には、担当書記官は、過年度の帳簿諸票、過去の裁判例のほか、訟廷事務室の各係や他の小法廷に照会するなどして調査する。

(4) 裁判書案の作成

定型処理が予想される次の裁判書等は、原則として担当書記官が起案する。

ア 不成立事件の上告棄却決定

イ 被告人死亡の場合の公訴棄却決定

ウ 判決訂正申立て棄却決定

エ 異議申立て棄却決定

なお、これらによりがたい場合は、担当調査官と個別に協議する。

2 事件情報の守秘

訴訟関係人以外の第三者から、被告人名、事件番号、事件名等の事件に関する情報について照会を受けたときは、原則として回答しない。ただし、被告人の親族、勤務先、被害者等からの照会である場合には、必要性がある範囲内で回答することができる。回答の可否及び回答範囲につき疑義があるときは、担当調査官に相談する。

3 送達手続

送達事務を行うにあたっては、受送達者が誰であるか、送達場所は適正かについて、以下の留意点及び「送達場所等の確認方法の参考例」を参照するなどして、適法な送達が行われるよう留意する。

なお、民訴法104条1項前段の送達場所の届出はできないことに留意する（刑訴規則62条1項の届出は住居、事務所又は送達受取人の届出である。）。

(1) 送達報告書の記載

郵便送達報告書の書類名称欄には、送達書類の名称のほか、刑事施設の長及び弁護人に送達する場合は、「（被告人〇〇〇〇）」等と記載する。

(2) 少年院等に収容されている者に対する送達

ア 少年院又は少年鑑別所に収容されている者に対する送達は、施設の長にあてて送達する。

※ その他、少年事件における留意事項については、第4章の第4「再抗告事件（少年・医療観察）」の項を参照。

イ 入国者収容所に収容されている外国人に対する送達は、被収容者本人あてに送達する。この場合には、被告人本人の受領印又は署名を取るよう送達報告書に注記する。

(3) 米国軍人たる被告人に対する送達

米国軍人たる被告人が

ア 日本の拘置所（刑務所）に勾留中の場合は、当該拘置所（刑務所）長あてに

イ 米国機関で拘束中の場合は、米軍拘置所（刑務所）内として被告人本人あてに

ウ 不拘束の場合は、所属隊内とし（最決昭和47.7.28刑集26-6-397），被告人本人あてに

送達するが、その方法は当該事件の1, 2審で採った例を参考とする。

(4) 破産者である不拘束被告人に対する送達（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）」参照

不拘束被告人が破産者であり、破産裁判所から日本郵便株式会社に郵便回送嘱託をしている場合には、破産管財人に郵便物が回送されることなく被告人に直接配達されるようにするために以下のとおり郵便業務従事者へ注意喚起をする。

ア 特別送達郵便物

郵便物表面（封筒の表）に、①「（嘱託回送不可）」と朱書きし、②差出人として「最高裁判所〇〇小法廷」と記載する。③郵便送達報告書の「受領者の押印又は署名」欄の左端に「（嘱託回送不可）」と朱書きする。

イ 寄留郵便、普通郵便等（特別送達郵便物以外の全ての郵便物）

上記アの①②と同様である。

(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（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）」参照）

ア 入院中の医療機関の事務員等が誤って補充送達者として郵便物を受領することのないようにするために、以下のとおり郵便業務従事者へ注意喚起をする。

(ア) 郵便物表面（封筒の表）に「（本人渡し）」と朱書きする。

(イ) 郵便送達報告書の「送達方法」欄につき、受送達者本人以外に交付することを前提とした選択肢を抹消する。

(参考) <住所・居所用>①番号2, 3の項の項番号及び記載内容を全て取消線で抹消し、②番号3のイ、ウ及び（氏名）の欄を取消線で抹消

イ 入院中の対象者が破産者であり、破産裁判所から日本郵便株式会社に郵便回送嘱託をしている事案で同人に特別送達郵便を送付する場合

資料第7と同第8の事務連絡を重疊的に適用して処理をする（別紙第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）」参照）

(6) 送達受取人の選任（規則62条1項後段）

当審において送達受取人が選任された場合又は東京地裁若しくは東京高裁において送達受取人が選任されている場合（規則62条2項），送達受取人を受送達者として、その住居又は事務所に宛てて送達する。

送達受取人は、送達に関しては「本人」とみなされるため補充送達及び差置送達も可能である。

(7) 送達報告書の点検

①送達報告書の各欄の記載が遺脱し、又は不鮮明な場合、②受領者の押印又は氏名欄と送達方法欄の受領者が異なる場合は、送達報告書のコピーを作成した上、これに「郵便送達報告書の補正について（依頼）」を同封し、該当の郵便局長にあて、通信事務（無料）により送付して補正を求める。

(8) 送達の有効性の確認について

ア 「送達場所」に関する事項について

送達場所に関する送達の有効性については、以下のチャート図（「送達場所に関するチャート図」参照）のとおり。

イ 「補充送達」に関する事項について

補充送達における送達の有効性の確認については、以下のチャート図（「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」参照）のとおり。

(9) 有効な送達であるが、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

形式的には有効な送達がなされているが、記録上に現れた事柄に照らして、実質的な手続の適正さを更に担保しておく必要があると思われる場合には、調査官に相談する。

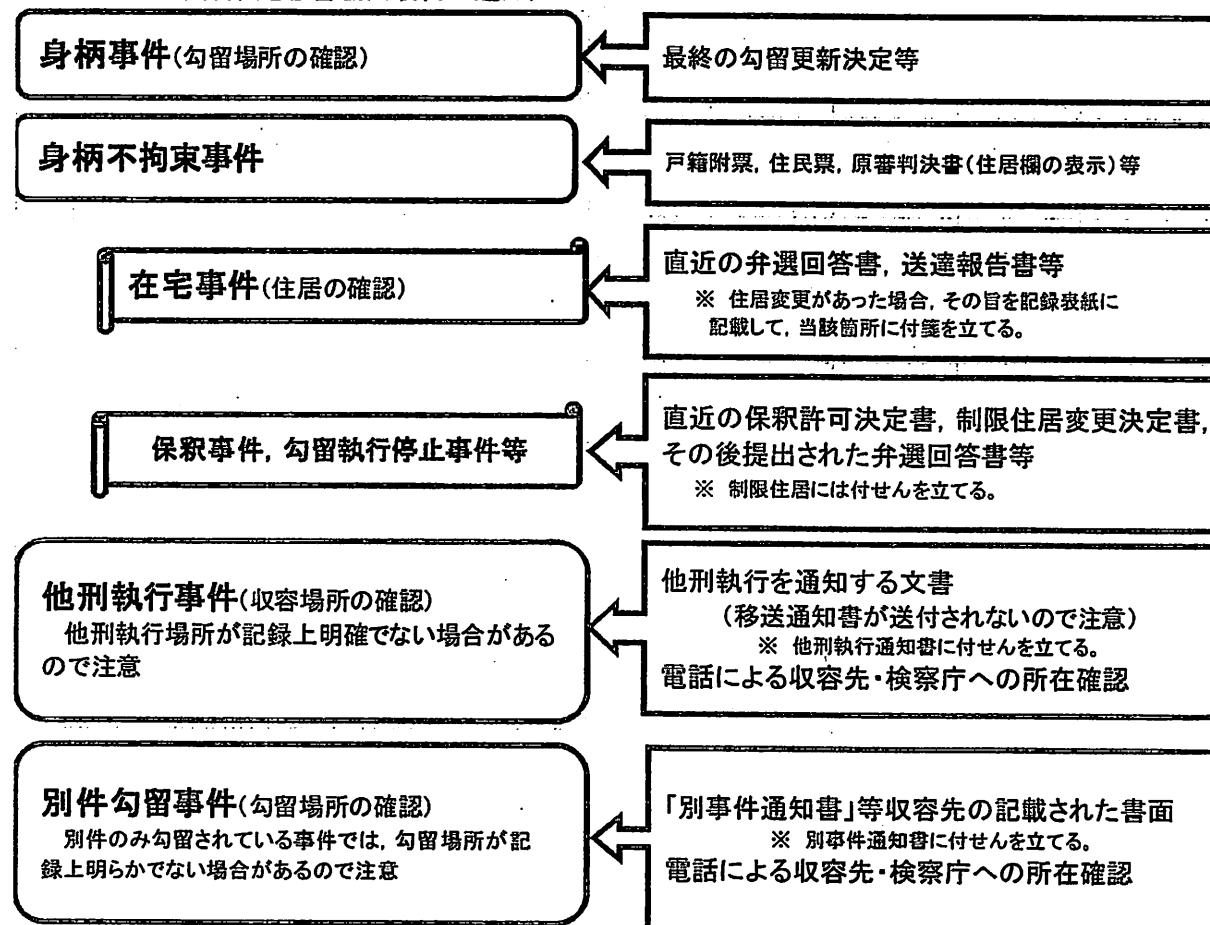
例えば、「上告趣意書差出最終日通知」を、保釈制限住居地である被告人の入院先の病院に送達したところ、既に退院していることを理由に返戻され、その後前記病院に付郵便送達【刑訴規63①】を行った場合には、形式的には有効な送達とは認められるものの、退院後の被告人の住居地に通知書を送付するなどした例がある。

送達場所等の確認方法の参考例

最新かつ最も正確な情報を確認するよう心掛け、下記を参考にしつつ、適切な確認方法を各事案に応じて検討すること。

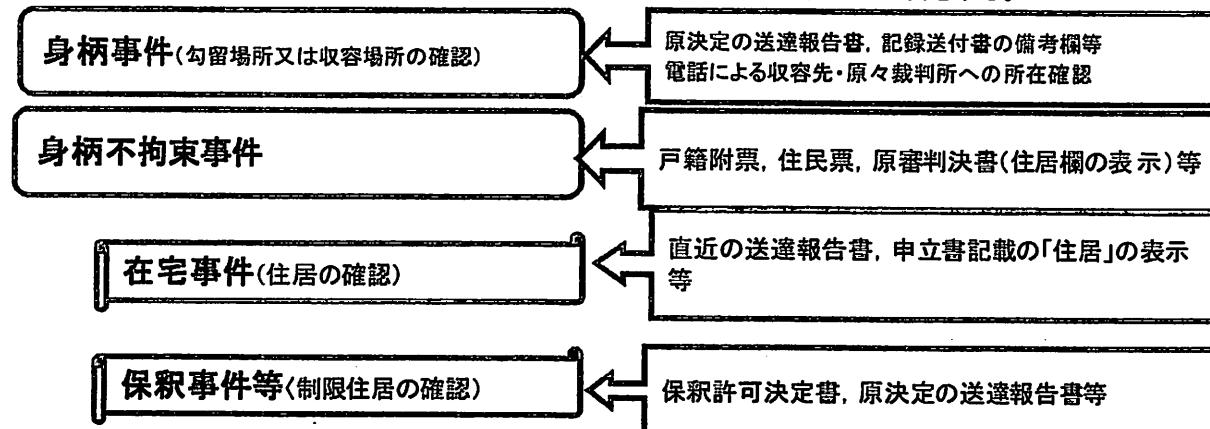
1 上告事件

(決定書、趣意書差出最終日通知)

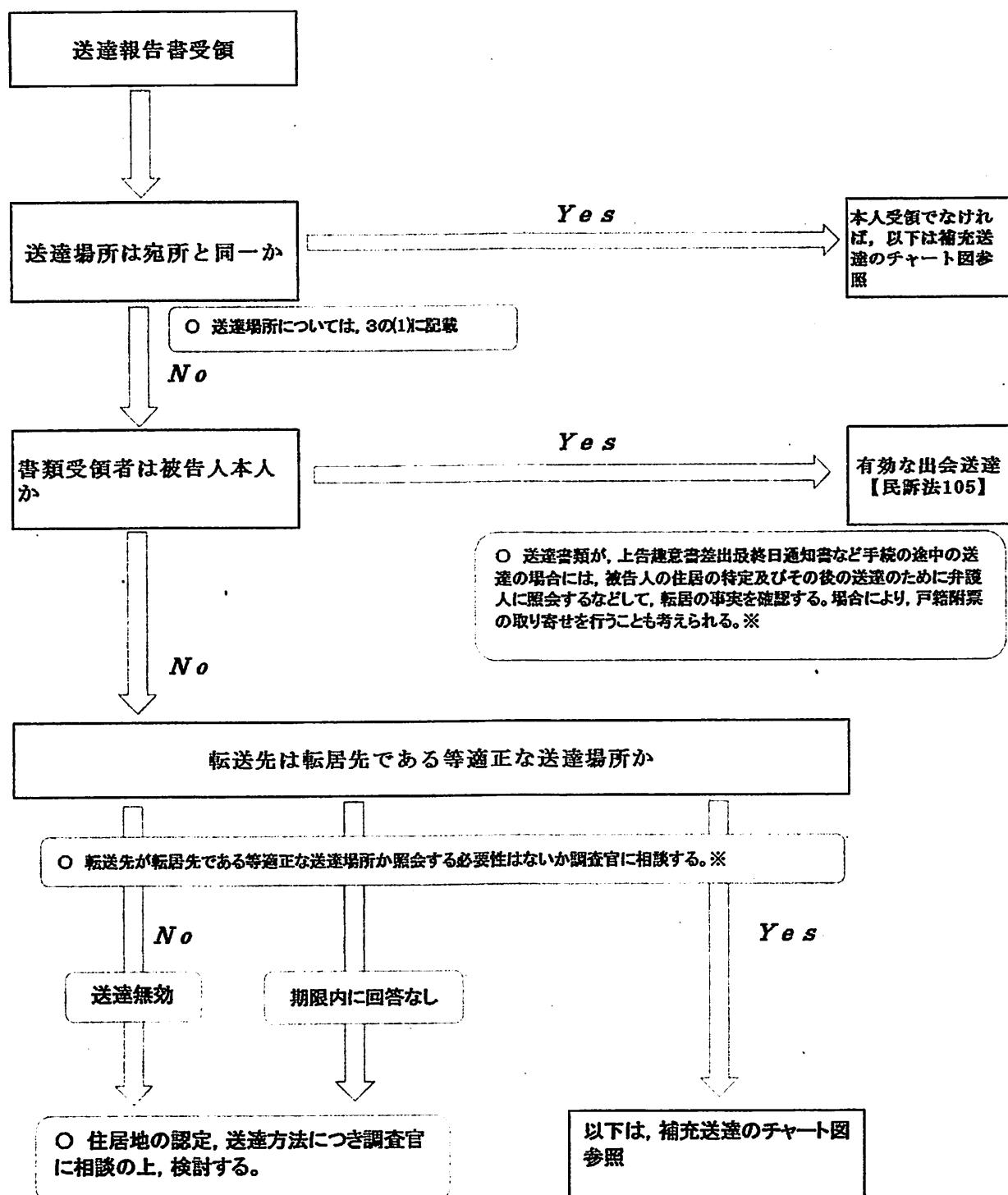


2 特別抗告事件

※ 送達場所だけでなく、送達(送付)対象者を検討すべき事件もあることに留意する。

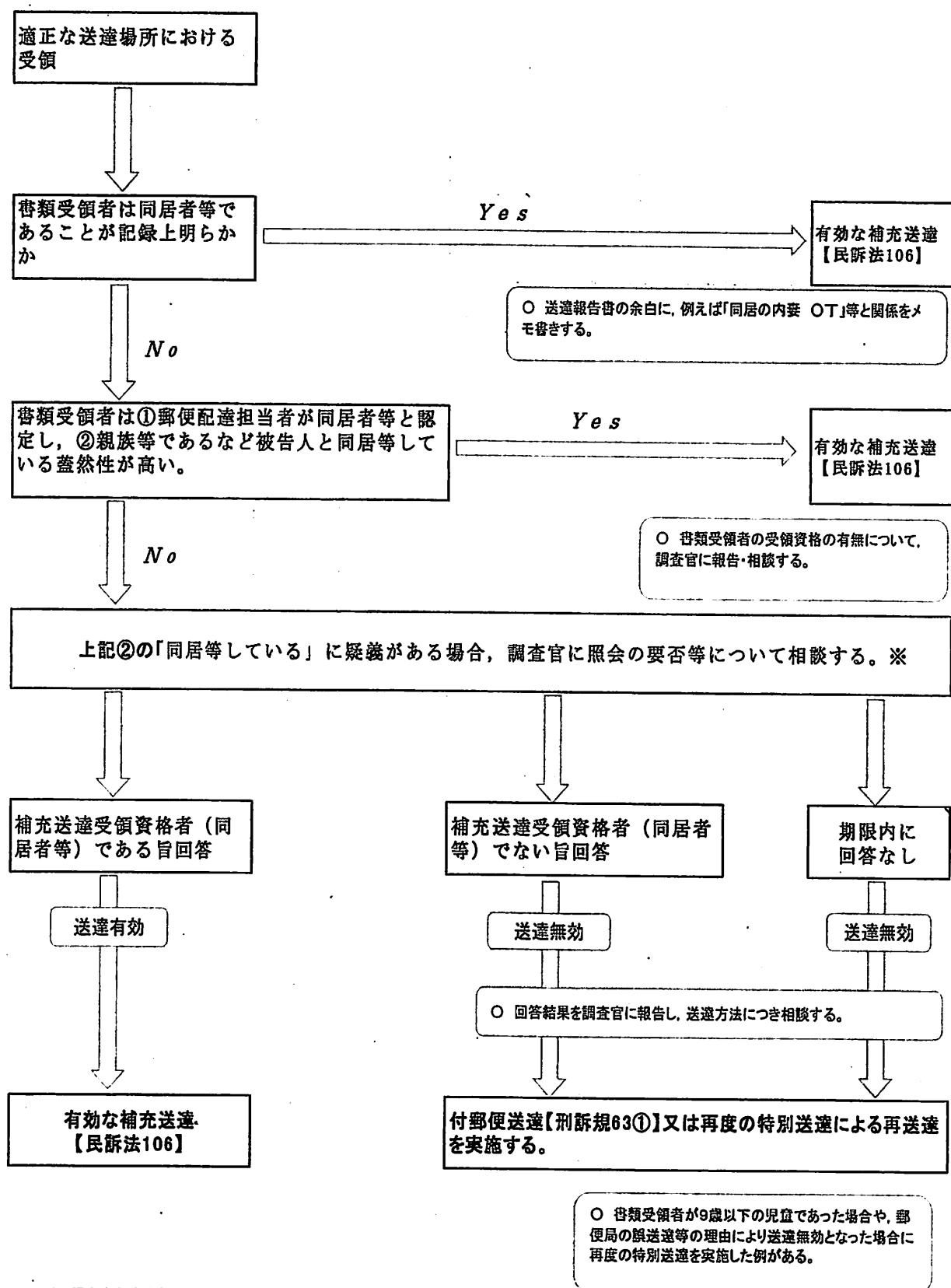


送達場所に関するチャート図



※ 照会書を送付する場合、回答期限は調査官と相談して定める。

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



4 訴訟記録、証拠物の保管、出納及び閲覧

(1) 訴訟記録の保管、出納及び閲覧

平成25年7月26日付け最高裁総訟第416号「事件記録の保管及び送付に関する事務の取扱いについて」の定めによるほか、次による。

なお、以下の場合に、記録以外のものが紛れ込まないよう留意する。

ア 検察庁への貸出し

(ア) 通常の貸出し

事件記録出納簿に冊数等を記入した上、貸出し時に受領印を受ける。

※ 地方検察庁等から関連事件の取調べ上の必要等の理由で記録貸出しの依頼があったときは、直接貸出しをせず、最高検察庁を通じて貸出しをする。

(イ) 検察官への求意見（保釈請求等）に伴う記録の貸出し

事件関係送付簿の文書の欄目欄に「保釈求意見書」等と記入し、備考欄に「記録○冊添付」と記入して、受領印を受ける。

イ 弁護人の閲覧、謄写（法40条1項）

(ア) 弁護人本人による閲覧、謄写の場合

a 裁判関係庶務係から、「刑事事件記録等閲覧・謄写票」が回送されたときは、担当書記官は、閲覧、謄写の部分及び記録冊数を確認した上、前記閲覧・謄写票の所要欄に認印して、係員に記録を交付する。

なお、マスキング箇所がある記録については、前記閲覧・謄写票の備考欄に「マスキング箇所あり」のゴム印を押し、係員にこれを伝達する。

※ 裁判員等の選任及び解任等に関する書類は、裁判員等のプライバシーに関する情報を含むため、訴訟関係人による謄写が制限されている（裁判員規則66条1項、2項）。当該書類は、主に記録の第5分類に編てつされているが、第1分類又は第4分類に編てつされていることがあるため特に注意し、適切にマスキング等をする。

b 閲覧、謄写終了後、記録の返還を受けたときは、冊数及び記録の破損・汚損状況を確認して、前記閲覧・謄写票を記録に編てつする。

(イ) 弁護人の「使用人又はその他の者」による謄写の場合

(ア)と同様であるが、権限の有無等について点検し、裁判長の許可が必要であるため（規31），前記閲覧・謄写票を主任裁判官の決裁に付し、「裁判長印」欄に主任裁判官の許可印を受けた後、係員に記録を交付する。

※ 遠隔地の弁護人から、記録を謄写したい旨の電話があったときは、弁護人が直接謄写業者と連絡して打ち合わせるよう指示する。

(ウ) 檢察官開示措置等事件の閲覧、謄写

- ※ 閲覧、謄写の申請の範囲に、検察官による開示に係る措置（法299条の4）又は裁判所の裁定の際の開示に係る措置（法299条の5）（以下「検察官開示措置等」という。）の対象となった者（証人、鑑定人、通訳人、翻訳人）の氏名、住居が含まれている場合は、当該氏名等につき裁判所が措置をとるか否かについて、必ず裁判体の判断を経る必要がある。
- ※ 裁判所の措置は、検察官開示措置等がとられていることが前提となり（起訴後に裁判所が職権で選任した鑑定人や通訳人等には、適用がない。），措置をとることができる事項は、氏名、住居に限られる。

a 閲覧、謄写の対象の確認

検察官開示措置等事件について、弁護人から閲覧、謄写の申請があった場合は、書記官は、閲覧、謄写の範囲に検察官開示措置等の対象となった者の氏名、住居が含まれているか否かを確認する。

b 求意見書の作成

閲覧、謄写の範囲に検察官開示措置等の対象となった者の氏名、住居が含まれている場合は、書記官名で求意見書を作成し、検察官には検察庁送付簿により、弁護人には普通郵便で送付する。

c 担当調査官の調査

検察官及び弁護人から、書面又は電話等により意見が提出されたときは、決裁票を作成し、担当調査官に提出する。

d 裁判官の決裁

【決裁パターン D】を原則とする。

担当調査官の調査を経て、裁判官の決裁に付す。

裁判所は、検察官開示措置等の範囲内において、次の措置をとることができる。

- ① 被告人には知らせてはならない旨の条件を付すこと
- ② 被告人に知らせる時期又は方法を指定すること
- ③ 閲覧、謄写を禁じること

裁判所が、条件を付したり、閲覧、謄写を禁じる措置をとるときは、「刑事事件記録等閲覧・謄写票」の「許否及び特別指定条件」欄に記載し、「裁

判長印」欄に主任裁判官の許可印を受ける。

※ 条件等を付さない場合にも、前記閲覧・謄写票の「許否及び特別指定条件」又は「備考」欄に「法299の6Iの措置をとらない。」等と記載し、裁判体の判断が明らかになるようにしておくことが望ましい。

e 結果通知

閲覧、謄写の許否の結果を書面により申請人に速やかに通知するとともに、措置がとられた場合は、その内容も同時に知らせる。

申請人に通知した旨は前記閲覧・謄写票の備考欄に付記する等の方法により記録上明らかにする。

※ 氏名、住居の閲覧、謄写を禁じた場合には、弁護人の請求があるときは、氏名に代わる呼称及び住居に代わる連絡先を知らせなければならない。呼称や連絡先については、検察官開示措置により裁判所に通知されていることから、該当する呼称等を知らせ、請求があった旨及び連絡した旨を記録上明らかにする。

f 閲覧、謄写を禁じる措置があった場合のマスキングの点検

担当書記官は、閲覧、謄写を禁じる措置があった場合は、記録中の同措置に係る氏名又は住居がマスキングされていることを確認し、記録を調査官に提出して、調査官によるマスキングの確認を受け、相書記官によるダブルチェックに付す。

※ 閲覧、謄写を禁じる措置をとった場合、記録中の記録媒体に対象者の氏名、住居が記録されている場合には、それを消去する必要がある。

g 閲覧、謄写の実施

閲覧・謄写のために裁判関係庶務係に記録を引き継ぐ場合は、認識を共通にするために、措置の有無、措置があった場合はその内容、マスキング箇所等について、マスキング箇所が記載された書面を交付する等の方法により正確に伝達する。

ウ 被告人の閲覧（法49条、規則50条）

被告人に弁護人がないときは、公判調書を閲覧することができることから、弁護人のない任意的弁護事件又は弁護人選任前の必要的弁護事件について、被告人から1審、原審の公判調書の閲覧申請があったときは、勾留中の被告人であるか、不拘束の被告人であるかに関係なく、閲覧させる。

（イ）不拘束の被告人からの申請の場合

弁護人の場合と同様、「刑事事件記録等閲覧・謄写票」を提出させる。閲

覧場所は、記録閲覧室を使用し、担当書記官が立ち会う。

(イ) 勾留中の被告人からの申請の場合

【決裁パターン E】を原則とする。

担当調査官の調査を経て、裁判官の決裁に付す。

担当書記官は、事前に拘置所側と連絡をとり、刑訴規則301条に基づき、主任裁判官から日時、場所及び時間について指定を受けた上、これを拘置所側に通知し、前記指定に従い閲覧させる。閲覧には、担当書記官が立ち会う。

(ウ) 檢察官開示措置等事件の場合

弁護人のない任意的弁護事件又は弁護人選任前の必要的弁護事件である検察官開示措置等事件について、被告人から1審、原審の公判調書の閲覧申請があつたときは、裁判所は、検察官開示措置等の範囲内において、次の措置をとることができる。

- ① 氏名、住居が記載されている部分の閲覧を禁じること
- ② 当該部分の朗読の求めを拒むこと

それ以外の具体的な事務処理については、前記イ(ウ)の弁護人の閲覧、謄写の例による。

エ 犯罪被害者等の閲覧、謄写（犯罪被害者保護法3条）

別添「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」参照

(ア) 申出書の点検

- a 申出は、①「刑事事件記録等閲覧・謄写票」を申出書として使用する場合と②前記閲覧・謄写票以外の用紙による申出書を提出する場合があるが、②の場合は、担当書記官が前記閲覧・謄写票を作成し、記載事項については申出書を引用する。
- b 担当書記官は、申出書につき、以下の点を確認する。
 - ① 申出人が当該被告事件の被害者（被害者が死亡又はその心身に重大な故障がある場合におけるその配偶者、直系の親族若しくは兄弟姉妹）若しくは被害者の法定代理人又はこれらの者から委託を受けた弁護士であるか。
 - ② 申出書には、申出人の氏名又は名称及び住所、閲覧、謄写を求める訴訟記録を特定するに足りる事項、申出人が刑事被告事件の被害者等であることの基礎となるべき事実及び閲覧、謄写を求める理由が記載されているか。
 - ③ 申出人の資格を証明するための戸籍謄本、商業登記簿謄本、委任状等が

添付されているか。

④ 申出1件につき150円の手数料（収入印紙）が納付されているか。

(イ) 求意見書の作成

書記官名で求意見書を作成し、検察官には検察庁送付簿により、被告人又は弁護人には普通郵便で送付する。回答期限は、相当期間（通例は1週間程度）で足りる。

(ウ) 担当調査官の調査

検察官及び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ときは、別添の「公判記録閲覧・謄写の除外部分」（以下「別紙除外部分」という。）に該当する情報を特定して記載し、これを決裁票に添付して（記録中の当該情報には付せんを貼付する。），担当調査官に提出する。

(エ) 裁判官の決裁

【決裁パターンD】を原則とする。

担当調査官の調査を経て、裁判官の決裁に付す。

条件を付す場合は、前記閲覧・謄写票の「許否及び特別指定条件」欄に条件等を記載した上で、「裁判長印」欄に主任裁判官の許可印を受ける。

なお、許可する場合に「謄写した訴訟記録の写しの内容をインターネットその他の媒体によって公開しない。」との条件が付される例がある。

(オ) 除外部分のマスキング及びその点検

担当書記官は、裁判官の決裁後、前記決裁票に添付された別紙除外部分に訂正がないことを確認後、記録の当該除外部分のマスキングを行い、マスキングをした記録に前記決裁票を添付して、担当調査官に提出し、調査官によるマスキングの確認を受け、相書記官によるダブルチェックに付す。

(カ) 結果通知

閲覧、謄写の許否の結果、裁判体が付した条件や閲覧・謄写に伴う措置等について、書面により申出人に速やかに通知する（原則として、上記ウで作成した別紙除外部分（チェック欄を削除したもの）を通知書の別紙として利用する。）。

申出書等の提出書類及び申出人に対する通知書写しは記録に編てつする。

(キ) 閲覧、謄写の実施

a 被害者等の委託を受けた弁護士の「使用人又はその他の者」による謄写の

場合は、権限の有無等について点検し、裁判長の許可が必要であるため、前記閲覧・謄写票を主任裁判官の決裁に付し、「裁判長印」欄に主任裁判官の許可印を受けた後、係員に記録を交付する。

- b 閲覧、謄写のために記録を裁判関係庶務係に引き継ぐ場合は、認識を共通にするために、指定条件や除外部分について正確に伝達する。

オ 同種余罪の被害者等の閲覧、謄写（犯罪被害者保護法4条）

犯罪被害者等の閲覧、謄写と異なり、「損害賠償請求権の行使のために必要があると認める場合」に閲覧、謄写が認められる。

以下の点を除き、エの「犯罪被害者等の閲覧、謄写」の例による。

(ア) 通知書の受理

同種余罪の被害者等からの記録の閲覧、謄写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ため、同通知書に受付日付印を押印する。担当書記官は、「刑事案件記録等閲覧・謄写票」を作成し、記載事項については申出書を引用する。

(イ) 申出書の点検

担当書記官は、申出書につき、以下の点を確認する。

- ① 申出人が被告人又は共犯により被告事件に係る犯罪行為と同様の態様で継続的に又は反復して行われたこれと同一又は同種の犯罪行為の被害者（被害者が死亡又はその心身に重大な故障がある場合におけるその配偶者、直系の親族若しくは兄弟姉妹）若しくは被害者の法定代理人又はこれらの者から委託を受けた弁護士であるか。
- ② 申出書には、申出人の氏名又は名称及び住所、閲覧、謄写を求める訴訟記録を特定するに足りる事項、申出人が同種余罪の被害者等であることの基礎となるべき事実及び閲覧、謄写を求める理由が記載されているか。
- ③ 同種余罪の被害者であることを疎明する資料、申出人の資格を証明するための戸籍謄本、商業登記簿謄本、委任状等が添付されているか。

(ウ) 求意見書の作成

書記官名で求意見書を作成し、被告人又は弁護人に普通郵便で送付する。

(エ) 裁判官の決裁

【決裁パターンD】を原則とする。

担当調査官の調査結果に基づき、裁判官の決裁に付す。

条件等を付す場合は、前記閲覧・謄写票の「許否及び特別指定条件」欄に条

件等を記載した上で、「裁判長印」欄に主任裁判官の許可印を受ける。

なお、許可する場合に、

- 「① 謄写した訴訟記録の写しを被告人に対する損害賠償請求訴訟その他の権利行使以外の目的に使用しない。
- ② 被告人に対する損害賠償請求訴訟その他権利行使に使用する場合を除き、謄写した訴訟記録の写しを再複写しない。
- ③ 謄写した訴訟記録の写しの内容をインターネットその他の中継によって公開しない。」

との条件が付される例がある。

(オ) 結果通知

閲覧、謄写の許否の結果、裁判体が付した条件や閲覧・謄写に伴う措置等について、書面により申出人に速やかに通知する。また、150円の手数料（収入印紙）の納付を指示する。

力 訴訟記録の取寄せ、返還、送付

(ア) 関連事件記録

a 取寄せ

「訴訟記録取寄せについて（依頼）」を作成し、当該事件の係属する裁判所に送付し、その写しを当審記録に編てつする。

※ 取寄せによる訴訟記録が事件係を経て送付され、記録の冊数を増冊する必要がある場合には、当該記録に附票を貼付した上で担当調査官に提出する。

b 返還

「訴訟記録返還について」を作成し、事件関係送付簿に所要の事項を記入し、記録とともに事件係に引き継ぐ。

※ 一時的な使用で冊数等の確認が容易なものは、附票の貼付を省略することができる。この場合には、事件係に引き継ぐことなく、直接、担当者から取寄せした庁に記録送付書を添付して返還することができる。

(イ) 確定記録

a 取寄せ

(a) 最高検察庁刑事事務課第三係に電話で取り寄せ方を依頼するとともに、「確定訴訟記録の取寄せについて（依頼）」を作成し、送付する。

※ 確定事件記録の保存期間は、刑事確定訴訟記録法に定めるとおりである。

(b) 檢察庁から記録送付書及び確定記録を受領する際は、作成した記録借用

書を交付し、同写し及び記録送付書を事件記録出納簿に編てつして、事件記録には記録送付書の写しを編てつする。

b 返還

事件関係送付簿に所要の事項を記入し、作成した確定訴訟記録返還書を添付して確定記録を検察庁に引き継ぐ。

(イ) 刑事裁判所からの送付嘱託

他の裁判所から、刑事事件審理のため、記録送付の嘱託があったときは、担当調査官の調査を経て、決裁票により主任裁判官の決裁に付す。

記録を送付するときは、事件記録出納簿に所要の事項を記入し、作成した記録送付書を添付して、記録を事件係に引き継ぐ。

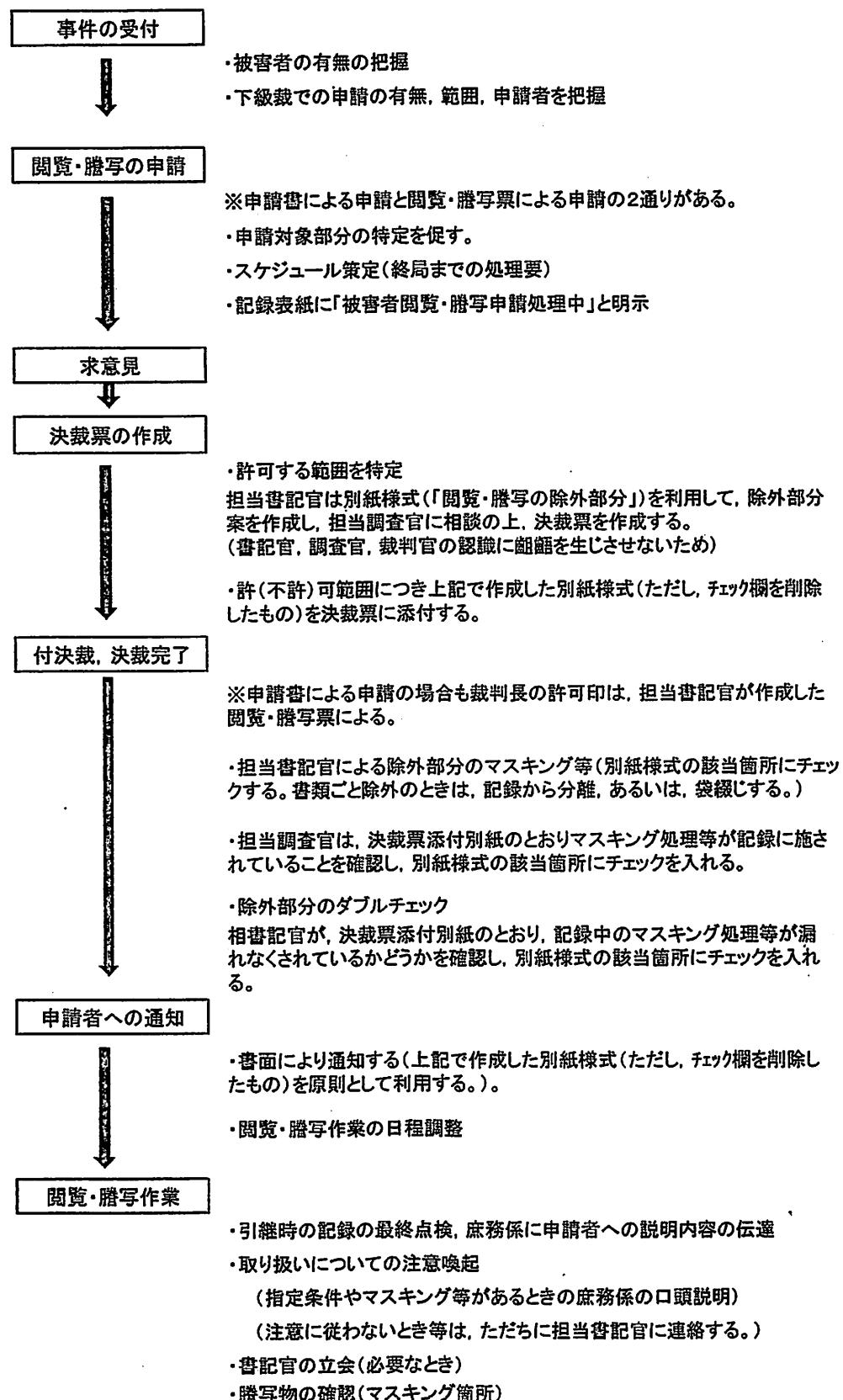
(ロ) 民事裁判所からの送付嘱託

民訴法226条による記録送付の嘱託があったときは、担当調査官の調査を経て、決裁票により主任裁判官の決裁に付す。

記録を送付するときは、事件記録出納簿に所要の事項を記入し、作成した記録送付書を添付した上で、記録を各法廷でこん包し、嘱託庁に送付する。

なお、嘱託庁の了承を得て、必要箇所の写し又は謄本を送付する例が多い。

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



公判記録閲覧・暗写の除外部分(第1審～当審用)

		マスキング専		
冊数	丁数	捜書	査調	相書
第1審記録				
第1分類				
○起訴状				
□ 被告人の本籍		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○留頭陳述要旨		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□ 被告人の身上・経歴・前科		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○論告要旨		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□ 被告人の前科		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○判決書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□ 被告人の本籍・前科		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第2分類				
○証拠等関係カード				
□		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○Z号証				
□ 身上調書(乙　　号証)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□ 戸籍謄本(乙　　号証)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□ 前科調書(乙　　号証)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□ 前科判決書(乙　　号証)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第3分類　　全部				
第4分類　　全部				
第2審記録				
第1分類				
○控訴趣意書				
□		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○判決書				
□ 被告人の本籍・前科		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第2分類		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第3分類　　全部		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第4分類　　全部		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
当審記録				
○上告趣意書				
□		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○裁判書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
□		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

公判記録閲覧・暗写の除外部分(第2審・当審用)

マスキング等

第2審記録

第1分類

- 控訴趣意書
 - 判決書 彼告人の本籍・前科

○その他

- □ □ □ □ □

第3分類 全部

第4分類 全部

當審記錄

- 上告趣意書
 - 裁判書
 - その他
 -
 -
 -
 -

(2) 証拠物の保管及び閲覧

ア 押収物等の取扱い

「最高裁判所における押収物等の取扱いについて」（資料第1）によるほか、受入れ事務は、次による。

(ア) 担当調査官から、証拠物を取り寄せるよう連絡があったときは、担当書記官は、「証拠物送付について（依頼）」を作成し、原審に送付して、証拠物の送付を依頼する。

また、上記依頼文書の写しを記録に編てつし、事件係及び記録保存係に上記依頼文書及び押収物総目録の写しを交付する。

(イ) 原審から当庁押収物主任官宛てに送付されると、事件係では、当審記録表紙左下欄及び押収物総目録の第1頁上部余白に当審の押番号を記入する。

※ 証拠物の取寄せは、郵送が原則であるが、必要なとき（例えば、壊れやすい物や、けん銃、弾薬などを取り寄せるとき、あるいは審議のため急に取り寄せることなど）は、状況に応じて、原庁から使送便による送付を受けることもある。

※ 証拠物は、原審から、当庁押収物主任官宛てに送付されるのが原則であるが、書記官室に直送された場合には、当審記録表紙のある記録、押収物総目録のある記録とともに押収物主任官（事件係）に送付する。使送により証拠物を取り寄せたときも、同様である。

イ 弁護人の証拠物の閲覧、謄写（法40条1項）

弁護人から、証拠物の閲覧、謄写の申請があり、裁判関係庶務係から「刑事事件記録等閲覧・謄写票」が回送されたときは、調査官に報告した上で、前記ア(ア)のとおり、当該証拠物を取り寄せる。

(ア) 証拠物の閲覧（裁判長の許可不要）

a 証拠物が記録媒体である場合

(a) 担当書記官は、前記閲覧・謄写票の所要欄に認印し、当該記録媒体が再生可能なパソコン等の機器を確認して、準備する（必要に応じ、1審又は原審に対し当該記録媒体の再生状況及び使用機器等について確認する。）

(b) 閲覧場所は、閲覧室を使用し、担当書記官が必ず立ち会う。閲覧終了後、必ず証拠物の品目、数量、状態等について確認する。

b 証拠物が記録媒体以外である場合

【決裁パターン E】を原則とする。

(a) 閲覧に当たって刑訴規則301条により条件等を付すか否かを検討するため, 担当書記官は, 担当調査官の調査を経て, 裁判官の決裁に付す。

条件等を付す場合は, 前記閲覧・謄写票の「許否及び特別指定条件」欄に条件等を記載した上で, 主任裁判官の許可印を受ける。

※ 証拠物の汚損, 破損等を避けるために, その取扱いについて条件を付す場合がある。

(b) 閲覧場所は, 閲覧室を使用し, 担当書記官が立ち会う。閲覧終了後, 必ず証拠物の品目, 数量, 状態等について確認する。

(1) 証拠物の謄写

a 証拠物が記録媒体である場合 (データの複製)

【決裁パターン E】を原則とする。

(a) 担当書記官は, 担当調査官の調査を経て, 裁判官の決裁に付す。

条件等を付す場合は, 前記閲覧・謄写票の「許否及び特別指定条件」欄に条件等を記載した上で, 「裁判長印」欄に主任裁判官の許可印を受ける。

※ 許可する場合に「複製物については, 目的外使用及び再複製を禁止するとともに, 弁護人が直接保管し, 用済み後は弁護人の責任においてデータ消去すること」との条件が付される例がある。

※ 書証中の記録媒体について, 謄写申請があった場合も, 証拠物に準じ, 裁判長の許可にからしめる運用であり, 同様の処理となる。

(b) 担当書記官は, 当該記録媒体中のデータが複製可能なパソコン等の機器を確認し, 準備する。

(c) 許可した場合, 裁判所のパソコン等の機器を使用して, 担当書記官において弁護人持参の新品のU S Bメモリ等に複製し, これを交付する。

b 証拠物が記録媒体以外である場合 (写真撮影)

【決裁パターン E】を原則とする。

(a) 担当書記官は, 担当調査官の調査を経て, 裁判官の決裁に付す。

条件等を付す場合は, 前記閲覧・謄写票の「許否及び特別指定条件」欄に条件等を記載した上で, 「裁判長印」欄に主任裁判官の許可印を受ける。

※ 証拠物の汚損, 破損等を避けるために, その取扱いについて条件を付す場合がある。

(b) 謄写 (写真撮影) 場所は, 閲覧室を使用し, 担当書記官が立ち会う。証

拠物の謄写（写真撮影）終了後、必ず証拠物の品目、数量、状態等について確認する。

(ウ) 遠隔地の弁護人から、原審で保管中の証拠物を原審裁判所で閲覧、謄写したい旨の申請があった場合

前記(ア)及び(イ)によるほか、次による。

- a 原審裁判所での閲覧、謄写を認める場合は、閲覧・謄写の許可に際し、原審裁判所において、職員立会のもとで閲覧、謄写をさせる旨の条件を付す。
- b 「証拠物の閲覧謄写について（依頼）」を作成し、これに前記閲覧・謄写票の写しを同封して、原審の刑事訟廷管理官あてに送付し、弁護人に対しては、閲覧、謄写の許可があった旨及び閲覧、謄写については、原審の刑事訟廷管理官と連絡を取るよう通知する。前記閲覧・謄写票は、記録に編てつする。
- c 原審裁判所において閲覧謄写を行う際には、送付した前記閲覧・謄写票の写しを用いて弁護人との間で証拠物の授受を行い、終了後は、同閲覧・謄写票の写しを返送してもらう。

ウ 検察官の証拠物の閲覧、謄写

【決裁パターン E】を原則とする。

(ア) 検察庁から「証拠物貸出依頼書」が提出されたときは、担当調査官の調査を経て、裁判官の決裁に付し、前記依頼書に許可印を受ける。

(イ) 前記ア(ア)のとおり、原審から当該証拠物を取り寄せた上で検察庁に貸し出す方法により、閲覧、謄写させる。

※ 検察官から求めがあれば、原審から直接貸出しの方法も認めてよいが、原審から直接貸し出す場合は、担当調査官に相談の上、主任裁判官の指示に基づいて処理する。

(3) 原審保管押収物の仮還付請求の事務処理

資料第2参照

第9 公判

1 期日前の準備

(1) 弁護人がない場合の措置

審議の結果、弁論が開かれることになった事件について、上告審の弁護人が選任されていないときは、次の要領により、弁護人の選任に関する照会等の手続を進める。

ア 必要的弁護事件であるときは、担当調査官と相談の上、被告人に対して弁護人選任に関する照会を行い、被告人が弁護人を選任しないときは、速やかに東京地方事務所に国選弁護人候補指名通知を依頼する。

イ 任意的弁護事件であるときは、担当調査官に相談の上、主任裁判官の指示を待つて前記弁護人選任に関する照会等の手続を進める。

(2) 期日の調整、指定及び変更

ア 審議の結果、弁論が開かれることとなった事件については、担当調査官又は主任裁判官の秘書官から、審議終了後直ちにその旨の連絡があり、担当調査官から期日の指定等について必要事項の連絡ないし指示がある。担当書記官は、直ちに首席書記官に報告するとともに、前記指示に基づき、当該小法廷の所定の開廷日の中から複数期日を選定して検察官及び弁護人に電話で期日の都合を打診する。この場合、期日の選定に当たっては、弁論要旨等の作成提出に要する期間、弁護人の住所地からの交通の便等をも考慮し、期日指定の日から公判期日まで少なくとも1箇月くらいの余裕を見込むのが通例である。

また、要警備事件については、期日調整の時点で、裁判関係庶務係を通して、東京地裁警務課の差支えの有無を確認しておく。

なお、この期日調整は、情報管理の観点からできるだけ短時間のうちに済ませ、調整後直ちに、期日の指定・通知等の事務処理を完了する。

イ 期日の調整が終了したときは、直ちに首席書記官に報告するとともに、担当調査官の承諾を得、秘書官を通じて当該主任裁判官の支障の有無を確認した上、公判期日指定書を作成し、裁判長の決裁を受ける。

ウ 期日の調整の際、出頭予定の弁護人の数及び氏名、弁論時間その他弁論進行予定等を確かめるほか、事案によっては被告人を含めた傍聴人の見込み数等法廷警備に関する情報をも収集する。

エ 期日が指定告知された後、この期日の変更請求があったときは、直ちに、その旨担当調査官に連絡するとともに、相手方の意見を聴いた上、所要事項を記載した決裁票、期日変更請求書、相手方の意見書（又は電話聴取書）の順にクリップで一括し、当審記録とともに担当調査官、主任裁判官に提出して決裁を受ける。

その上で、公判期日変更決定（又は却下決定）書を作成し、裁判体の押印を受ける。変更決定の場合は訴訟関係人にその副本を送達する。

(3) 公判期日の通知

期日が指定されると、弁護人には特別送達郵便により、被告人には簡易書留郵便により、検察官には検察庁送付簿により、それぞれ公判期日通知書を送達又は送付して通知する。収容被告人であっても封筒の表書きは被告人本人あてとする。被告人に通知したことは、記録表紙継続用紙の通知事項欄に所要事項を記入し、書記官が認印してこれを明らかにするとともに、前記公判期日指定書及び公判期日通知書の写しを記録に編てつする。

なお、国選弁護人の場合は、東京地方事務所（霞が関分室）に当該事件について公判期日が指定された旨電話連絡する。それを受け同務所から公判等時間連絡メモが送付される。

(4) 期日表の作成及び配布

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。

期日表の作成は、開廷時刻、立会検察官名を記入するほか、同表の「摘要」欄には、経過を明らかにする趣旨で「21.1.29の弁論期日変更」等と記入し、更に該当する事件は「検察官上告」、「双方上告」、「死刑事件」と記入する。

事例によっては、弁論後即日判決を宣告することが予想される場合（非常上告事件にその例が多い。）があるが、期日表には弁論期日のみ記載することとされている。

期日表の配布先と必要部数は、原則として以下のとおりである。

期日表の配布先と部数

配 布 先	弁論期日表	宣告期日表	備 考
各 裁 判 官 室	3 (×5)	3 (×5)	
首 席・上 席 調 査 官 室	2	2	
主 任 調 査 官 室	1	1	
各 調 査 官 室	1 (×3)	1 (×3)	
大 法 廷 書 記 官 室	1	1	
小 法 廷 書 記 官 室	6	6	首席：上席書記官控えを含む
他 の 小 法 廷 書 記 官 室	1 (×2)	1 (×2)	死刑事件のみ参考送付
裁 判 関 係 庶 務 係	1	1	
合 計	31	31	

(5) 答弁書、弁論要旨等の提出と付随事務

公判期日における弁論に備え、当事者から答弁書、弁論要旨等が提出されたときの措置は、次の要領による。

ア 答弁書は、原本を記録に編てつするとともに、その謄本を速やかに相手方に送達し、その写しを全裁判官及び担当調査官に配布する。公判期日までに相手方に送達する時間的余裕がないときは、公判開廷前に交付送達する。

イ 弁論要旨についても前記と同様であるが、相手方には、普通郵便その他適宜の方法で送付すれば足りる。送付したことは、原本初葉左欄外下部に、その旨及び年月日を記載し、書記官が認印するなどの方法により、これを記録上明らかにしておくのが相当である。

(6) 期日の接近に伴う準備

ア 記録を再点検し、追加された弁護人の氏名、その他変動のあった事項の記録表紙への記載の有無や、公判期日等の通知、答弁書の送達、弁論要旨の送付の有無、適否などについて調査する。

また、公判期日において陳述、顕出が予定される書面については、事案により、その初葉下部に書面の標題を記載した附せんを付けるなどして、法廷での検索がしやすいように記録を整理する。さらに、顕出が予定される証拠物、取寄せ記録等があるときは、仮出し手続をするなどの準備をしておく必要がある。

イ 弁論進行予定表は、担当調査官から必要なデータの提供を受けて担当書記官が作成するが、担当調査官の了解を得た後、必要部数をコピーし、各裁判官及び首席書記官等に配布する。

ウ 法廷備付けの録音機を使用する事件にあっては、開廷日の前日にマイクロホンを設置した上、試験操作を行う。

(7) 法廷内の準備

小法廷には、当事者席10（検察官側、弁護人側各5）、報道記者席24、傍聴席48が設けられている。出頭弁護人が多数で5人を超える場合の当事者席の増設については、担当調査官を経由して、主任裁判官の指示を受ける。

また、被告人の出頭が予定されるときは、傍聴券（特別傍聴券を含む。）を発行し、指定された傍聴席に被告人を着席させる（法廷警備事件以外で被告人が出頭したときは、一般の傍聴席に着席させる。）。

2 期日の開催

(1) 開廷準備

ア 法廷出入口の開扉、法廷内空調及び照明等の設備の調整、法廷入口の所要事項

の掲示、裁判官入退廷扉の開閉点検、当事者出頭確認、合議室の整備及び法卓上の裁判官席札の配列^①、法廷内のマイクロホンの設置等の開廷準備は、法廷担当事務官が行う。

なお、法廷担当事務官は、2人で一期日の事務を担当し、1人は法廷内における事件の呼上げ等に、他の1人は合議室と法廷との連絡等に、それぞれ従事する。

イ 事件記録は、1、2審判決のつづられている記録及び当審記録のみを裁判長の法卓上に置き、その他の記録^②、証拠物等は書記官の卓上に置く。

ウ 立会書記官が法廷に携行するものは、筆記用具、手控え用紙、弁論期日表、録音テープ、陳述が予定される書面の写し等である。

(2) 入廷

訴訟関係人及び傍聴人の入廷は、原則として、開廷15分前までに終了させる。訴訟関係人は、それまでは控室において待機する。傍聴人の入廷が終わった段階で、裁判関係庶務係職員から傍聴人に対し、傍聴心得が伝達される。

(3) 審判

ア 審判の進行順序等

開廷宣言は主任裁判官（裁判長）が、休廷宣言は当該事件の裁判長が、閉廷宣言は最後の事件の裁判長が、それぞれ行うこととされている。また、同一日に民事及び刑事の判決及び弁論が行われるときは、原則として次の順序による。

(ア) 刑事

判決 裁判官就任順

弁論 裁判官就任順

(イ) 民事

判決 裁判官就任順

弁論 裁判官就任順

イ 弁論の実施

(ア) 立会書記官の執務

立会書記官のうち1人は、主として弁論経過の記録を担当する。他の1人は、主として法廷の秩序維持に関する事務を担当し、法廷担当事務官に対して必要な指示を与えるほか、弁論経過以外の法廷内の状況を記録する。

(イ) 弁論の経過

当審における弁論は

a 上告申立人 上告趣意書陳述

b 相手方 答弁書（又は弁論要旨）陳述

c 裁判長 （当事者双方に対し、他に陳述する事項があるかどうかを確かめ

た上) 弁論終結, 判決宣告期日追って指定の経過によって終了するのが通例である。

ウ 調書の作成

(ア) 公判調書

公判調書は、立会書記官のうち1人が作成し、これを板目紙に添付して担当調査官に供閲の上、裁判長に提出して認印を受ける。

なお、期日に行われた訴訟行為について、公判調書への記載に疑問を生じた場合は、担当調査官の意見を聞く。

(イ) その他の調書等

立会書記官のうち法廷の秩序維持に関する事務を担当した者は、法廷等の秩序維持に関する規則9条に定める制裁調書等を作成するほか、法廷内における特異な事項、これに対する裁判長の措置等について経過書を作成する。

注① 各小法廷における裁判官の入廷・着席は、合議室では、裁判官就任順に着席される。法廷では、主任裁判官が中央に着席し、続いて傍聴席に向かって右、左と就任順に交互に着席される。構成が5人に満たないときは、必要に応じて入廷・着席順序を繰り上げることとされているので、席札もこれに従って配列する。

なお、数件のうち1件の弁論について不関与の裁判官の退席を必要とする場合は、当該事件の呼上げを最後に回し、席札の移動はしない。もっとも、いったん裁判官全員が退廷し、構成を改めて再入廷する場合は、席札の配列替えをする。

② 事件記録が多数のときは、法廷に搬入する記録につき、担当調査官を経由して裁判体の指示を受ける。

第10 判決手続

1 判決案の整理、点検

審議が成立した事件の判決案は、担当調査官又は主任裁判官の秘書官から、担当書記官に送付される。これを受領した担当書記官は、持ち回り審議事件の決定案を受領した場合と同様に被告人の特定に関する事項等の形式的記載事項を補充整理するほか、過誤のないことを確認する趣旨で判決案全般について点検する。

2 判決原本、同謄本等の作成

判決書の净書、校正及び製本並びに判決原本、同謄本等の作成についても、次の点を除き、上告棄却決定の場合と同様である。

(1) 净書部数

判決書の净書部数も、基本的には、上告棄却決定の場合と同様であるが、弁論を経た事件については、最小限検察庁13部（謄本3部、写し10部）等、関係方面から判決写しの参考送付方要請があるので、少なくとも60部作成するのが通例である。

(2) 判決原本への署名押印

担当書記官は、判決原本に、裁判官の署名位置を示す枠型紙を挟み込む^①。また、墨又は朱肉の色が反対側に付着するのを防ぐため、裁判官署名押印部分を覆う程度の大きさの雑紙を当該部分に挟み込む。さらに、上告棄却決定原本の場合と同様、第1ページ左欄外に主任裁判官、担当調査官、首席書記官及び担当書記官の氏を鉛筆書きで表示した上、判決原本、判決案、主任裁判官審議資料（審議資料は、判決案と切り離して主任裁判官の手もとにとどめられることがある。）の順にクリップで一括し、これを担当調査官に供関する。同調査官から、判決原本第1ページ左欄外記載の担当調査官の氏の下に、供関を了した旨「了」又は「レ」印を表示して返戻されたときは、これをそのまま主任裁判官に提出する。

署名押印を了した判決原本は、判決案とともに判決宣告期日まで担当書記官において厳重に保管する。

注① 裁判官名を明示した附せんを付ける取扱いもある。

3 判決宣告期日の指定と付隨手続

(1) 判決宣告期日の指定

判決宣告期日の指定については、担当調査官から必要事項の伝達がある。担当書記官は、直ちに首席書記官に報告するとともに、当該小法廷の所定の開廷日の中から複数期日を選定して、検察官に電話で期日の都合を打診する。この場合、期日の選定に当たっては、期日指定の日から判決宣告期日まで少なくとも2、3週間くらいの余裕を見込むのが通例である。

以上を経て、判決宣告期日指定書を作成して裁判長の決裁を受け、これを記録に編てつする。

(2) 判決宣告期日の通知

判決宣告期日の通知は、公判期日の通知の場合と同様に、判決宣告期日通知書を訴訟関係人に送達又は送付してする。前記宣告期日通知書の発送は、判決宣告期日の2週間前にするのが通例である。

(3) 判決宣告期日表の作成及び配布

判決宣告期日が指定された事件については、同期日の立会検察官が決まった段階で、刑事判決宣告期日表を作成する。その作成要領・作成部数及び配布先については、刑事弁論期日表（本章第9・1(4)）の例による。

4 判決宣告及びこれに付随する事務

(1) 法卓上の判決原本等の配列

立会書記官は、判決宣告期日前に、判決宣告期日表に登載されている事件の判決原本を期日表記載の順序に従って照合した上、判決宣告期日に法廷に携行し、刑事の判決宣告及び弁論のみが行われる場合には、主任裁判官の法卓上に、左から弁論記録、判決原本の順（判決原本が複数あるときは、期日表記載の順序）に配列する。

同一期日に、民事の判決言渡し及び口頭弁論が行われる場合は、刑事の判決原本には「刑事判決」と朱書きした附せんをちょう付し、民事判決原本の左上に配列する。刑事の判決宣告に引き続いて刑事の弁論が行われる場合は、同事件記録を民事判決原本の左側に配列する。

配列を終えたときは、判決宣告期日表及び弁論期日表と再度照合する。

(2) 判決宣告期日終了後の事務

ア 判決原本の領収

判決宣告が終了し、閉廷されたときは、立会書記官は、法卓上に残された判決原本を判決宣告期日表と照合して領収する。

イ 判決宣告日の付記

判決原本の上部右側余白に、判決宣告日を記載し、立会書記官が記名押印する

（大正12.12.27 司法省刑事局長通牒・司法例規昭和16版1292, 昭

和27.9.25最高裁刑事局長回答・刑裁資料73-85)。判決原本及び謄本用写し等については、浄書段階で、判決宣告日及び書記官名を印刷しているのが通例である。

ウ 判決結果通知

判決の結果通知は、弁護人が宣告期日に出廷、不出廷にかかわらず、すべての被告人に対してするほか、宣告期日に出頭した弁護人には、即日判決書写しを交付し、出頭しない被告人及び弁護人に対しても判決結果通知書に所要事項を記入し、これに判決写しを添付して普通郵便で送付する。この送付は、宣告後当日中に行う。通知をしたことは、記録表紙継続用紙の通知事項欄に所要事項を記入し、書記官が押印してこれを明らかにする。

エ 事件票等への結果記入、記録保存用謄本の引継ぎ等

(ア) 事件票等への記入

事件票及び刑事事件管理システムの所定欄に、それぞれ判決年月日及び主文の要旨を記入又は入力する。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(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

事件統計カードの作成要領は、「刑事上告事件統計入力要領」による。作成した事件統計は、作成の都度、前記事件票とともに統計係に送付する。

(ウ) 記録保存用謄本の引継ぎ等

裁判謄本引継書3部に所定事項を記入し、記録保存用謄本及び写し2通(いずれも資料化した上告趣意書添付のもの)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捺する。

なお、この引継書は、裁判謄本引継書綴に編てつする。

担当調査官用写しは、担当調査官室の事務官に送付する。

(エ) 裁判関係庶務係用写しの引継ぎ判決及び上告趣意書の各写しを、破棄差戻しの場合は4通ずつ、破棄自判の場合は1通ずつ裁判関係庶務係に送付する。

(オ) 弁護人が国選弁護人の場合は、東京地方事務所から送付を受けた公判等時間連絡メモに必要事項を記入した上、同事務所(霞が関分室)に判決宣告後1週間に内に送付する。

以上のはか、公判調書(宣告)を作成する。また、検察官に対し執行用判決謄本を「既済事件処理簿等」により送付する(検察官への送達報告書用紙への記載は不要である。)。

第1.1 上告受理申立て事件の処理

1 記録の点検、決裁票の作成等

- (1) 申立書及び理由書の形式的記載事項を点検し、理由書謄本、原判決謄本等の添付書類を確かめた上^①、検察官に対し、上告受理申立書類受領通知書を送付する（規260Ⅱ）。検察官にこの通知をした旨及びその年月日を記録表紙の通知欄に記載し、押印する。
- (2) 決裁票に所定事項を記入するほか、その備考欄に原判決の日、受理申立ての日、理由書提出の日、申立書等の送付を受けた日、刑訴規則261条の決定をすべき日（最終日）などを記載した上、これを記録に添付して速やかに担当調査官に提出する。

注① 上告受理申立てが弁護人によってなされながら、弁護人選任届等その資格証明書が記録に添付されていないときは、直ちに電話等で原裁判所に照会して確認する必要がある。

2 受理決定とその後の手続

担当調査官から、受理相当の意見が付された決裁票、受理決定案及び調査報告書を記録とともに受領したときは、決裁欄に裁判官の氏を記入する等整理点検した上、前記決裁票、受理決定案、調査報告書の順にクリップで一括し、これを記録とともに主任裁判官に提出して決裁を受ける。

受理決定案の浄書依頼手続、浄書後の決定原本等の作成、送付等については、次の点を除き、上告棄却決定の場合と同様である。

- (1) 受理決定があったときは、刑事事件管理システムの所定欄に、その旨及びその年月日を入力するとともに、統計カードを刑事事件管理システムから印刷して押印の上、統計係に送付する。
- (2) 前記決裁票の欄外余白に「○年○月○日受理決定」と記載する。
- (3) 受理決定謄本を申立人^①及び相手方に送達するほか、原裁判所にその旨を通知する^②（規261Ⅱ、262）。通知したことは、前記1の(1)の要領により記録表紙の通知欄に記載して明らかにする。
- (4) 上告事件として立件のため、受理決定謄本と上告受理申立て事件記録を即日事件

係に送付する（第1章 第1・1 注①）。

注① 弁護人の申立てに係る場合は、被告人に決定謄本を送達し、弁護人にはその写しを普通郵便で送付する。検察官の申立てに係る場合の受理決定謄本は、最高検察庁の検察官のみに送達し、申立人たる高検の検察官には送達しないのが実務の取扱いである。

② 刑訴規則261条2項は、受理決定をしたときは、検察官に通知しなければならない旨規定しているが、同条1項所定の期間内に、受理決定謄本が検察官に送達される限り、改めて同条2項の通知は要しないであろう。

3 不受理の場合の手続

(1) 担当調査官から、不受理相当の意見が付された決裁票、調査報告書及び記録が送付されたときは、前記決裁票、不受理書、調査報告書の順にクリップで一括し、記録とともに主任裁判官に提出する。その際、前記不受理書には、裁判官の記名をせず、押印のみを受けるため^①、同書に印刷された「裁判長裁判官」及び「裁判官」の上部に裁判官の氏を鉛筆書きする。

(2) 不受理となったときは、申立人、相手方及び原裁判所に通知する。その方法は、上告受理決定のなかつたことの通知書を、被告人、弁護人及び原裁判所には普通郵便で、検察官には検察庁送付簿によりそれぞれ送付し、前記通知書の控えを記録に編てつする。

(3) 前項の手続を終えたときは、刑事事件管理システムに所要事項を入力するとともに、統計カードを刑事事件管理システムから印刷して押印の上、これを統計係に送付する。

なお、記録は、上告事件が係属しているときは同事件記録に添付し、上告事件が係属していないときは、原裁判所に返還する。

注① 判例（最決昭和24.10.20刑集3-10-1665）は、上告受理申立ては、職権発動を促すものにすぎないとしており、実務でも、正規の裁判書（規53条）は作成されない。

4 上告受理申立ての取下げ

上告審としての事件受理申立てを取り下げができる。受理する旨の決定があつた後においても、取り下げができる。

第12 被告人の死亡

1 被告人が死亡した場合の事件処理

(1) 上告審の終局裁判前に被告人死亡の事実が判明した場合は、決定で公訴を棄却しなければならない。適用条文は、以下のとおりである。

ア 原判決当时、既に被告人が死亡していた場合

　　刑訴法414条、403条1項、404条、339条1項4号

イ 原判決当时は生存していたが、原判決宣告後、上告審の終局裁判前に死亡した場合（上告申し立て期間中に死亡していた場合を含む。）

　　刑訴法414条、404条、339条1項4号

（2）上告審の終局裁判後に被告人死亡の事実が判明した場合（判決訂正の申し立て又は異議申し立てがあった場合、あるいは死亡通知があった場合）の処理については、担当調査官に相談する。

2 公訴棄却の決定と付隨手続

(1) 檢察官、弁護人、被告人の親族等から、戸籍謄本等を添付して、被告人が死亡した旨の書面が差し出されたときは^①、決裁票に所定事項を記入するほか、その備考欄に原判決の日、上告申立ての日、被告人死亡の日などを記載した上、公訴棄却決定案を作成し、前記決裁票、決定案、当事者提出書類の順にクリップで一括し、記録とともに担当調査官に提出する。

被告人死亡の事実の認定資料としては、戸籍謄・抄本又は戸籍記載事項の証明書を徴するほか、必要に応じ検察庁に死亡事実の捜査方を依頼する等適宜の処置を執ることとされている。そこで実務の実際では、弁護人、被告人の親族等から前記のような書面が差し出されたときは、直ちにその旨を最高検察庁に電話で通知している。

(2) 担当調査官から、公訴棄却相当の意見が付された決裁票とともに、前記書類、記録が返還されたときは、直ちに決定案の浄書方を文書係に依頼する。この浄書依頼の手続、浄書後の決定原本及び謄本等の作成、送付、事件票、統計カード等の処理については、次の3点を除き、上告棄却決定の場合と同様である。

ア 浄書部数は10部で足りる。

イ 決定原本に裁判官の決裁を受ける際は、この原本に前記決裁票を添付し、決定原本、決定案の順にクリップで一括して記録とともに主任裁判官に提出する。

ウ 公訴棄却決定謄本は、検察官にのみ送達し、弁護人がある場合は、弁護人にも

決定写しを普通郵便で送付する。

(3) 被告人が上告棄却決定に対する異議申立てをすることなくその期間中に死亡していたことが判明した場合、事件票の確定日欄は検察官に確定日を通知する前であれば、事件票の「確定日」を「終了日」と訂正した上、被告人の死亡日を記載し、「(被告人死亡)」と付記する。

注① 戸籍謄・抄本（戸籍全部事項証明書）等が添付されなかつたときは、速やかに市町村役場からこれを取り寄せる。

第13 上告取下げとこれに付隨する事務

1 取下書の点検、検印と記録への編てつ

(1) 事件の特定(特に1, 2審判決の主文が2つに分かれているときは注意を要する。)と取下げの趣旨が明確になされているかどうかを点検するとともに^①、被告人名義の取下書については、署名押印が被告人本人のものかどうか、供述調書などと対照して間違いないことを確認する(刑事施設職員の指印証明があるときは不要)。確認したときは、署名押印のわきに「照合済み」のゴム印を押して認印し、確認の際、対照した資料の丁数を付記する。被告人の署名押印等に疑義があるときは、直ちに本人に照会するなどして、後日取下げの効力につき紛争の生ずることのないよう留意しなければならない。

なお、弁護人は、原則として、被告人の同意がない限り、上訴の取下げはできないと解されている。弁護人が単独で取り下げた場合は、被告人が同意書を提出した日を取下げの日とする取扱いである。

(2) 前記点検を終えたときは、取下書の上部余白に「裁判長〇〇裁判官」と記載し、これを当審記録に添付して裁判長に提出し、認印を受ける。

(3) 認印を受けた取下書は、これを記録に編てつする。

なお、勾留事件にあっては、勾留票備考欄に、上告取下げの旨及びその年月日を記載して、これを記録に添付する。

注① 取下げ不可分事件について、被告人から事件名の1部のみを記載した取下書が提出された場合には、被告人に照会し、その結果、全事件についての取下げであることが判明したときには、取下書の提出時をもって取下げがあつたものと解してよいとされている。

2 訴訟関係人及び関係部署への取下げ通知等

(1) 取下げ通知

担当書記官は、前記1の(1)の取下書の点検を了したときは、速やかに訴訟関係人及び関係部署に対し、次の要領により取下げ通知をする。

ア 檢察官に対する取下げ通知(規230)は、事件票の上告取下げ欄に所要事項を記載して認印し、これを既済事件処理簿により検察庁に送付して行う。通知をしたことは、継続表紙通知事項欄に、その旨及びその年月日を記載し、押印してこれを明らかにする。

検察官上告に係る事件の取下げは、被告人に対して通知する（規230）が、この場合は、上告取下通知書を作成し、これを簡易書留郵便で送付する。通知したことは、前同様記録表紙通知事項欄にこれを明らかにする。

国選弁護人が選任されている事件については、取下げにより上告審弁護人の任務が終了するので、電話などで取下げになった旨を通知する。

- イ 取下げがあった旨を直ちに担当調査官に連絡する。
- ウ 文書係に審議資料作成方依頼中の事件につき取下げがあったときは、直ちに印刷の依頼を取り消し、送付した記録等の返還を受ける。
- エ 東京地方事務所の指名通知に基づき国選弁護人を選任したときは、同事務所に通知する。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。

(2) 事件票等の処理

刑事事件管理システムの当該事件の当審結果に所要事項を入力して、統計カードを印刷し、これを事件票に添付して統計係に送付する。

なお、確定に伴う裁判結果通知を必要とする場合があることに留意する（本章第14・2）。

3 訴訟費用の負担等

(1) 訴訟費用の負担

ア 上告取下げになった事件につき、前記2の(1)のエによる東京地方事務所の回答書により訴訟費用があるときは、上告取下げ事件訴訟費用負担要否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。

イ 担当調査官から、被告人に負担させる旨の意見が付された前記調査票及び記録が返戻されたときは、担当書記官において、訴訟費用負担決定案を作成し、文書係に浄書を依頼する。

前記浄書依頼手続、浄書後の決定原本、謄本等の作成、送付等については、次の点を除き上告棄却決定の場合と同様である。

- (ア) 浄書部数は5部（1原本用、2被告人及び検察官用謄本、3法廷保存用、4担当調査官用）で足りる。
- (イ) 決定原本に裁判官の決裁を受けるに当たっては、この原本に前記調査票を添付し、決定原本、決定案の順にクリップで一括して記録とともに主任裁判官に提出して裁判体の決裁に付し、順次、決定原本への押印を受ける。なお、調査票の「負担決定の要否」欄にも主任裁判官の決裁印を受ける。
- (ウ) 決定謄本は、検察官及び被告人に送達する。

ウ 前項の手続を終えたときは、事件票の訴訟費用負担決定欄に「〇年〇月〇日決定」と記載するとともに、刑事事件管理システムの当審結果「取下げで訴訟費用負担の有無」欄に「有」を入力する。

(2) 訴訟費用の不負担

担当調査官から、被告人に負担させない旨の意見が付された前記調査票及び記録が返戻されたときは、これらを記録とともに主任裁判官に提出して決裁を受けるとともに、同調査票下部の「上記被告人に対し当審における訴訟費用の負担を命じない」旨印刷された付票に主任裁判官の決裁を受けた上、この付票は、記録に編てつされている東京地方事務所の回答書にちょう付する。

また、事件票の訴訟費用負担決定欄に「〇年〇月〇日命じない」と記入するとともに、刑事事件管理システムの当審結果「取下げで訴訟費用負担の有無」欄に「無」を入力する。

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

(1) 上告棄却決定原本が書記官に交付された後、その謄本の発送前に上告取下書が裁判所に提出されたときは、この決定原本初葉の余白に「〇年〇月〇日上告取下げにより終了」と記載した附せんを付け、決定案とともに主任裁判官に返戻する。

(2) 上告棄却決定謄本の発送後に上告取下書が提出されたとき

決定謄本の送達日時と取下書の裁判所への到達（又は刑事施設の長等への差出し）の日時とを比べ、そのいずれが早いかにより、「決定」又は「取下げ」で事件が終局することになる。

送達日時と取下書の到達（差出し）日時が同一である場合（日が同じで時間の先后が不明である場合を含む。）は、取下げを有効とし、取下げにより事件が終局したものとして取り扱われるのが通例である。

なお、取下げで終局する場合の事務処理は以下のとおりである。

ア 記録につづり込んだ上告棄却決定原本及び写しはそのままとし、上告棄却決定原本の後に、上告取下書、送達報告書の順につづり込む。

イ 前記決定の原本及び写しには、「〇年〇月〇日上告取下げにより終了」の旨附せんを付けておく。

ウ 事件票中「終局」の「裁判」欄の裁判日、主文の記載はそのままとしておき、上告取下げ欄の記載をして検察官に取下げの通知をする。

エ 事件係、統計係、記録保存係及び裁判関係庶務係にその旨を連絡する。

第14 確定通知及び確定に伴う裁判結果通知

1 確定通知

- (1) 終局裁判が確定したときは、事件票に裁判の確定日を記載して最高検察庁に通知する（いわゆる確定通知）。確定日について疑義があるときは、担当調査官に相談する。
- (2) 確定通知を要するのは、判決、決定及び上告取下げによって終局した刑事上告事件で、これらのうち裁判の確定日は次のとおりである。
- ア 判決については、判決宣告の日から10日を経過した日（期間の計算につき法55Ⅲ。この点は後記イ、ウについても同じ。）
- イ 上告棄却決定については、被告人に対するこの決定副本送達の日^①から3日を経過した日
- ウ 被告人の死亡による公訴棄却決定については、検察官に対するこの決定副本送達の日から3日を経過した日
- エ 1審無罪、2審控訴棄却の判決又は2審無罪の判決に対し検察官から上告申立てのあった事件について上告棄却決定がなされた場合の確定の日は、被告人、検察官に対する決定副本送達の日の遅い方を基準にして定まる。
- オ 判決訂正申立て又は上告棄却決定に対する異議申立てがあった場合
- (ア) 判決訂正申立て棄却決定又は異議申立て棄却決定がなされたときは、いずれも、被告人に対し、それらの決定副本が送達された日^②。ただし、これらの棄却決定が、期間後の申立てであることを理由とするときは、原裁判に対する不服申立て期間が経過した日である。
- (イ) 訂正の判決がなされたとき、又は上告棄却決定に対する異議申立てが認容されたときは、その裁判の内容により異なる^③。
- (ウ) 訂正申立て又は異議申立ての審理中、被告人が死亡したため公訴棄却の決定がなされたときは、この決定副本が検察官に送達された日から3日を経過した日。
- (3) 確定通知の方法は、次のとおりである。

上告事件が確定したときは、担当書記官は、事件票の「確定日」欄にその年月日を記入し^④、「書記官印」欄に認印するとともに、既済事件処理簿に登載された当

該事件の「確定月日」欄、「確定通知月日」欄にそれぞれ確定及び通知月日を記入した上、前記処理簿の「印」欄に最高検察庁職員の受領印を得て前記事件票を最高検察庁に送付する^⑤。最高検察庁では、この事件票の確定事項欄右端に係事務官が了承印を押なつして、これを各小法廷に返還する。

注①② これらの決定謄本は、被告人のほか検察官にも送達されるが、検察官には、即日送達されるのに対し、郵便による被告人への送達は、それより少なくとも一両日遅れるので、確定の日は、被告人への送達があった日を基準にして定まるのが通例である。

なお、注②に関し、判決訂正申立て棄却決定の謄本送達が、法415条2項所定の期間経過前になされることもあり得るが、その場合の確定時期は、前記期間が経過したときとなろう。

③ 例えば、上告趣意書差出最終日通知書の送達の無効を理由として原決定を取り消し、新たに最終日を指定したとき（最決昭和38.9.10刑裁集148・65）は、確定しない。これに対し、未決勾留日数の算入の誤りを理由に、原決定中この算入部分を削除又は訂正したとき（最決昭和42.12.25刑裁集165-561、昭和45.1.8刑裁集175-3など）は、前記決定謄本が被告人に送達されたときに確定する。また、原決定前の被告人の死亡を理由として原決定を取り消し、公訴棄却の決定をしたとき（最決昭和42.5.17刑集2.1-4-491）は、同決定謄本が検察官に送達されたときに確定する。

④ この確定年月日を記入する際、当該事件が上告棄却決定等で終局した場合には、それらの決定謄本送達報告書に基づき、事件票の「決定謄本送達日」欄にその年月日を記入するほか、この送達が付郵便の場合は、この年月日の下に「（付郵便）」と付記する。

⑤ 確定通知は、確定後即日行うのが原則である。ただし、被告人が収容中である場合は、拘置所等に電話で照会し、判決訂正申立て等の不服申立書が期間内に差し出されていないことを確認して通知する。

なお、確認した内容、聴取日時、回答者をメモしておく。

2 確定に伴う裁判結果通知

(1) 公職選挙法254条及び254条の2の通知

公職選挙法254条及び254条の2の所定の事件が確定したときは、直ちに公職選挙法違反事件結果連絡に所要事項を記入した上、これに、1, 2審及び当審の裁判書写し（当選人が議員の場合は各3部、知事、市町村長、総括主宰者、出納責任者の場合は各2部）を添付して、「通知・報告事件処理簿（公選法）」により裁

判関係庶務係に送付し、併せて行政調査官室にも、結果連絡の写しに1、2審及び当審の裁判書写し各1部を添付して送付する。

これは、前記事件について、上告取下げがあったときも同様である。この場合は、1、2審判決の写しを添付する。

(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

(1)の場合のほか、平成5年10月18日総一第275号事務総長依命通達「衆議院議員又は参議院議員の資格に影響する裁判が確定した場合における衆議院議長又は参議院議長に対する通知について」に定める事由に該当する場合は、同通達に準じて通知を行う。

(3) 民事執行法65条3号所定事件の裁判結果通知

民事執行法65条3号所定の事件が確定したときは、速やかに民事執行法第65条第3号事件結果票に所要事項を記入した上、これに当審の裁判書又は上告取下書の写し1部を添付して、事件関係送付簿により裁判関係庶務係に送付する。

第15 訴訟費用の調定に関する事務

1 檢察庁においては、上告審において訴訟費用の負担を命じた場合は、最高検察庁の検察官が、その算定（法188）をするに際し、下級審が負担を命じた訴訟費用も同時に算定して執行するものとされている。

そこで、当審において訴訟費用の負担を命じた場合、当該裁判確定後20日以内に訴訟費用執行免除の申立て（法500）がないとき^①、又はこの申立てを棄却する旨の裁判（規295の2Ⅱ本文）があったときは、訴訟費用の調定のため、最高検察庁に記録を送付することとされている。

なお、当審でした訴訟費用負担の裁判に対して免除の申立てがなされても、これを下級審に送付する場合（規295の2Ⅱただし書）は、前記費用調定手続をとることなく、原審に記録を返還する。この場合、記録の返還日と同日付で訴訟費用の負担を命ずる裁判の執行免除申立書送付通知書（様式2602）を作成し、これを検察官に送付すべきことは、第3章第2・1(4)イに記述するとおりである。

注① 訴訟費用執行免除の申立てが取り下げられたときも、費用調定の関係では、本文の場合と同様に解して差し支えない。

2 訴訟費用調定のための記録の送付等の要領は、次のとおりである。

費用調定のため、記録を最高検察庁に送付するときは、事件記録出納簿に貸出し月日、記録冊数を記入し、最高検察庁職員の受領印を徴する。送付する記録は、一件記録全部であるが、冊数が膨大な場合には、最高検察庁から係員が出張して調定手続を進めたり、借出し記録を特定することもある。

調定手続を終了した記録が返還されたときは、その冊数等を確認し、事件記録出納簿に返還月日を記入して受領者が押印した上、当該記録は、記録庫に格納する。

第16訴訟記録の返還

1 記録の整理

(1) 上告事件記録の編てつ順序及び丁数等

ア つづり込みの順序は次の例による。

(ア) 上告事件記録送付書

(イ) 当審記録表紙（進行中は、当審分の書類がつづり込まれている記録の表紙に用い、手続完結後、この位置につづり直す。事件係では、受理の際、控訴審判決がつづられている記録に当審記録表紙を付ける扱いとなっているので、記録冊数が多い場合には、確定後の当審記録表紙のつづり直しの位置に特に注意する。）

(ウ) 同表紙の継続用紙（前記同）

(エ) 檢察官に対する書類送達報告書

(オ) 上告審における弁護人選任に関する通知及び照会書（控え）

(カ) 弁護人選任に関する回答書

(キ) 資力申告書

(ク) 原審で受け付けた上告審弁護人選任届

(ケ) その他の書類^①

以上の末尾に、訴訟記録送付書を、所要事項を記入した上つづり込む。雑事件記録を合冊又は添付した場合には、訴訟記録送付書の備考欄にその旨（平成〇年（ ）第〇〇号合冊又は添付）を記載する。

イ 丁数は、次による。

なお、当審で確定した事件については、丁数は不要である。1審判決を破棄差戻した原審判決に対し上告したが上告棄却となったとき、当審で原審判決を破棄差戻したときなど、未確定のまま原審へ送付するときは必要となる。

(ア) 丁数は、原審の弁護人選任照会書写し又は記録送付書から、原審丁数に続く丁数を付ける。判決又は終局決定の裁判書に付ける丁数は、裁判書原本の右下欄外に付ける。

(イ) 原審において、上告事件記録送付書又は原審受理の上告審弁護人選任届につき、丁数が付けられていないときは、丁数を付ける。

なお、最近の上告事件では、証拠等関係カードの記載で記録目録の作成に代えている場合が通例となっているので、当審の目録は作成しなくてさしつかえない。

ウ 保管金受払票の編てつ箇所

当審で新たに作成した保管金受払票は、原審の同票の次に続けてつづる。

エ その他

記録を整理する際、書き込みを消去するほか、附せん及び当事者提出の書面に添付された不要な郵便封筒等を除去する。

以上の処理を終えた記録は、付属記録とともに記録庫に保管する。

(2) 上告事件以外の事件記録の編てつ順序等

ア 上告事件以外の事件記録については、丁数及び目録の作成はしなくてさしつかえない。

イ 編てつ順序は、例えば、

- (ア) 特別抗告申立書及び同添付書類
- (イ) 意見書
- (ウ) 上訴（抗告）記録送付書
- (エ) 当審記録表紙
- (オ) 檢察官に対する書類送達報告書
- (カ) その他の書類
- (キ) 訴訟記録送付書

となる。原審において、雑事件記録の表紙を付けずに送付してきた場合には、(エ)、(オ)、(ア)、(イ)、(ウ)、(カ)、(キ)の編てつ順序が考えられる。

なお、少年の再抗告事件、医療観察の再抗告事件及び法廷等の秩序維持に関する特別抗告事件は、決定原本を当審で保存するので、記録には決定副本を編てつする。

注① これらの書類は、編年体によりつづり込む。当審では、5分類方式ではなく、編年体による記録編成方式を探っているからである。しかし、上告審の記録が数冊にわたる場合、見やすさの点を考慮し、適宜5分類方式に準じた記録の整理をした例もある。

なお、判決訂正申立て事件、上告棄却決定に対する異議申立て事件、訴訟費用執行免除申立て事件（1、2審送付の場合を除く。）等本案に付隨する事件の記録も、手続完結後、この部分に編年体によりつづり込む。

2 保釈保証金等の還付、押収物の返還

(1) 保釈保証金等の還付

当審で納付された保釈保証金等の還付手続の要領は、次のとおりである^①。

ア 保管金事務処理システムで「払渡指示処理」を行うが、「払渡指示対象検索画面」の「申票処理」で検索し、「払渡指示情報登録（受払票（甲））画面」で払渡情報を登録する。上席書記官の保管金事務処理システムで、「払渡指示承認処理」を行い、承認登録を行う。その後、経理局主計課出納第一係に電話で連絡する。

イ 保釈保証金に代えて保証書が差し出されているときは、保管物主任官からこれを受領し、簡易書留郵便により提出者に送付して還付する。その際、保証書受払簿に所要事項を記入する。

ウ 担当書記官は、保釈保証金を還付したときは、保管金事務処理システムで保管金受払票（甲）を印刷し、記録に編てつし、保証書を還付したときは保証書受払簿に所要事項を記入し、押印する。

なお、被告人が病気等で長期にわたり未収容のため、保釈保証金の還付手続未了のまま、記録を原裁判所に返還した事例もある。この場合には、その旨を記載し、かつ、担当書記官が記名押印した附せんを保管金受払票（甲）にちょう付する（還付手続に必要な記録の謄本又は写しを当審に残しておく必要がある。）。

(2) 押収物の返還

当審で取り寄せた押収物があるときは、その返還を確実にするため、確定又は記録返還の際、その旨を押収物係（事件係）に連絡する。

注① 保釈保証金の没取がないことの証明書の交付及び保釈保証金の還付に関する事務取扱いについて、下記のとおりとする。

記

訴訟関係人が、事件の係属した小法廷の書記官室に出頭し

ア 下級審で保管している保釈保証金の没取がないことの証明書の交付を口頭で求めてきた場合は、証明書の交付申請書を書かせるまでもなく、証明書を2通複写して1通を請求者に交付し、他の1通を控えとし、その末尾に受領者の押印をとって記録につづり込む取扱いとする。

イ 当庁で保管している保釈保証金について、被告人が収容されたことを理由として、口頭で還付を求めてきた場合

(ア) 収容証明書及び没取がないことの証明書を提出したときは、保証金の還付申請書を書かせるまでもなく、還付の手続をとる。

(イ) 収容証明書又は没取がないことの証明書を持参しないで保証金の還付を求めてきたものであるときは、やむを得ない事情が認められれば、担当書記官において、検察庁又は記録保管庁に電話で問い合わせて電話聴取書を作成し、これを証明書に代えるものとして処理する。

3 既済記録の点検

記録整理後、書記官は、最終的に既済記録を点検する。勾留票は、当審記録の末尾に編てつする。

4 既済記録の引継ぎ

全審級を通じ訴訟費用の負担を命じていない事件については確定後^①、訴訟費用の負担を命じた事件にあっては前記の訴訟費用調定手続終了後又は刑訴法500条所定期間経過後^②、これに近接した特定の曜日（一小・金曜日、二小・月曜日、三小・水曜日）に事件係に記録を引き継ぐ。その際、記録送付書、事件票及び刑事事件管理システムの各所定欄に、それぞれその年月日を記入する。

引継ぎは、事件係員立会いの下に記録冊数をバーコードで読みとり、「刑事返還記録一覧表」と照合する方法による。

注① 上告事件以外の非常上告、特別抗告等の事件にあっては、手続が完結し記録が整理され次第、速やかに返還手続をとる。

② 訴訟費用執行免除の申立てがあって、これに対する裁判がなされ、あるいはこの申立書を1、2審に送付するときは、刑訴法500条所定の期間内であっても、記録が整理され次第返還し得る。

第3章 上告事件に付隨する事件等の処理

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

1 判決訂正申立て事件

判決訂正申立て事件は、以下のとおり処理する。

(1) 申立て書の形式的記載事項等を点検した上、速やかに相手方に対し、判決訂正申立て通知書を送付する（規268）。判決訂正申立てが、明らかに期間経過後になされた場合にも、この通知書を送付するものとされている。

この通知をしたときは、その旨及びその年月日を記録表紙の通知欄に記載し、押印する。

(2) 訂正申立て事件調査票を作成して訂正申立て事件記録に添付し、当審本案記録とともに担当調査官に提出する。この場合、期間経過後の申立てなど、例文による棄却が予想されるときは、担当書記官において決定案を作成し、前記調査票とともに訂正申立て事件記録に添付する。

(3) 以後の手続は、決定内容により異なる（法415I, 417I）。

ア 申立て棄却決定手続

(ア) 棄却決定の場合は、文書係に棄却決定案の浄書を依頼する（浄書依頼等につき、第2章第6・4(1)）。

なお、この場合は、裁判官の構成について留意する（規270）。

(イ) 浄書を終えたときは、前記調査票、決定原本、決定案、訂正申立て事件記録の順にクリップで一括し、当審本案記録とともに担当調査官に供閲した上、これらを主任裁判官に提出して裁判体の決裁に付し、順次、決定原本に押印を受ける。

(ウ) 原本完成後の事務処理要領は、上告棄却決定（第2章第7・4(3)ないし(5)）の例による。

(エ) 訂正の申立てがあると、判決の確定が遮断されることになるので、迅速処理が要請されている（法417I）ことに留意する。

イ 訂正判決手続

訂正判決の場合は、判決手続（第2章第10・1ないし4）の例による。ただし、訂正判決の宣告があったときは、刑事事件管理システムの雑事件に入力し、事件票の記載は要しない。

2 上告棄却決定に対する異議申立て事件

上告棄却決定に対する異議申立て事件は、以下のとおり処理する。

(1) 申立て書の形式的記載事項等を点検する。

上告棄却決定に対し、抗告、特別抗告、訂正申立て等の標題で不服申立てがなされても、その標題にとらわれることなく、その内容により、これを異議申立てとみなして処理されるのが通例である。異議申立てとして扱うべきか否か疑義のあるときは、担当調査官に相談の上、裁判体の指示を受ける。弁護人からの異議申立てがあった場合、身柄収容中の被告人から異議申立て書が差し出されていないか、収容先に確認する。

(2) 相手方に対して、異議申立て通知書を送付する。異議申立てが明らかに期間経過後になされたものである場合にも、前記通知書の送付を要するものとされている。

通知したときは、その旨及びその年月日を記録表紙の通知欄に記載し、押印する。

(3) 異議申立て事件記録及び当審本案事件記録を担当調査官に提出する（例文処理が予想されるものについては後記(4)）。担当調査官から決定草案が前記記録等とともに送付されたときは、担当書記官は、文書係に前記決定案の浄書を依頼して決定原本を作成した上で、担当調査官に提出する。

以後の手続は、異議申立て認容、棄却いずれの場合も、判決訂正申立て事件と同様である。

(4) 期間経過後の申立てや、申立て書に理由の記載がなく、申立て期間内に理由書の提出もないなど、例文による棄却が予想されるときは、担当書記官において決定案を作成し、文書係に浄書を依頼して決定原本を作成した上で、首席書記官の点検を受け、担当調査官に提出する。

(5) 異議申立て棄却決定に対して、更に異議申立て、抗告、特別抗告等の申立てをしてくる例があるが、異議申立て棄却決定に対する不服申立ては、原則として立件しない取扱いである。ただ、この場合も、立件に関する調査票により担当調査官に相談の上、裁判体の指示を受ける（第4章第5）。

第2 訴訟費用執行免除申立て事件

1. 訴訟費用執行免除申立て事件は、以下のとおり処理する。

- (1) 申立て書の形式的記載事項等について点検する。この場合、次の諸点に留意する。
 - ア 特に本人から委任を受けなければ、弁護人であったものは、当然には訴訟費用執行免除の申立てをすることができない（国選弁護人の場合につき、最決昭和28.10.6刑集7-10-1897）。
 - イ 申立ての内容に不備、不明確な点がある場合、例えば、下級審で費用負担を命ぜられたことには触れず、当審の費用負担を命ずる裁判だけ表示した執行免除の申立て、逆に、当審の費用負担を命ずる裁判を表示せず、下級審の負担を命ずる裁判のみを表示した執行免除の申立て、あるいは費用負担を命じた裁判所を全然表示しない執行免除の申立て等の場合は、なるべく被告人の利益になるよう解釈して取り扱うこととされている。
 - ウ 各審級を通じて訴訟費用の負担を命ずる裁判がないのに、訴訟費用執行免除の申立てをしてきたときは、事件係は立件することなく、受付日付印を押して小法廷に送付し、担当書記官は申立て人に対してその旨の通知書を普通郵便で送付する。
- (2) 検察官に対して、訴訟費用の負担を命ずる裁判の執行免除申立て受理通知書を送付する（規295の5）。この申立てが、期間経過後になされた場合も同様である。この通知をしたときは、申立て事件記録表紙の通知欄に記載し、押印する。
- (3) 訴訟費用執行免除申立て調査票を作成して、申立て事件記録に添付し、これに当審本案記録並びに1, 2審判決及び資産関係の証拠のある記録を添えて担当調査官に提出する。
- (4) 以後の手続は、決定内容により、その取扱いが異なる。
 - ア 当審において決定する場合
 - (ア) 担当調査官の意見が「免除相当」の場合は、担当書記官において、訴訟費用執行免除決定案を、同意見が「棄却相当」の場合は、棄却決定案をそれぞれ作成した上、文書係に净書を依頼する（净書依頼等につき、第2章第7・4(1)）。
 - (イ) 前記調査票、決定原本、決定案、申立て事件記録の順にクリップで一括し、必要に応じて、当審本案記録並びに1, 2審判決及び資産関係の証拠のある記録を添えて担当調査官に提出した上、これらを主任裁判官に提出し、決定原本に決裁を受ける。
 - (ウ) 原本完成後の処理は、上告棄却決定（第2章第7・4(2)）の例による。

イ 下級審送付の場合

(ア) 担当調査官の意見が「原審送付相当」あるいは「1審送付相当」の場合は、担当書記官において、訴訟費用の負担を命ずる裁判の執行免除申立書送付書を印刷し、これに、前記調査票と申立て事件記録を添えて主任裁判官に提出し、この送付書に決裁を受ける。

送付は、確定訴訟記録に添付して行う。

なお、当審で訴訟費用を負担させている場合には、東京地方事務所にその概算額を照会し、その回答があった後に送付する。

(イ) 送付したときは、検察官に対し、訴訟費用の負担を命ずる裁判の執行免除申立書送付通知書を即日送付する（規295の2Ⅲ）。

なお、この通知をしたときは、申立て事件記録表紙に「平成 年 月 日検察官に訴訟費用執行免除申立書送付通知済」と記載し、押印する。

(ウ) 申立人に対して、原審あるいは1審に送付した旨の通知は必要ないものとされている。

(エ) 送付手続を終えたときは、刑事事件管理システムに所要事項を入力した上、事件統計カードを印刷し、統計係に送付する。

第3 身柄関係（勾留に関する処分）

1. 勾留期間更新決定

- (1) 勾留票の原審までの記載事項については、既に、身柄関係の調査（第2章第1・3）の際点検済みであるが、当審において勾留更新決定をするに当たり、裁判官の判断の資料に供するため勾留票を添付することになっているので、勾留票につき、原審と当審の境目の朱線、小法廷名、主任裁判官名、当庁の（あ）番号、下級審の判決内容、訴訟記録の到達日等の記載につき再確認をする。
- (2) 決定書案の作成については、次の諸点に留意する。
- ア 事件名は、起訴罪名を記載する。
- イ 起訴罪名と勾留罪名が異なるときは、決定書の事件名は次のとおり記載する。

起訴罪名	勾留罪名	決定書の事件名	A B の 関 係
A	A・B	A	併合罪
A・B	A	A	併合罪
A	B	A（勾留罪名B）	事実の同一性がある場合
A	A・B	A（勾留罪名A・B）	観念的競合、牽連犯、包括一罪等
A・B	A	A・B（勾留罪名A）	観念的競合、牽連犯、包括一罪等

ウ 起訴罪名と認定罪名が異なるときは、括弧内にその旨を記載する。

〔記載例〕起訴罪名A、勾留罪名B、原審認定罪名Cの場合

「A（勾留罪名 B、認定罪名 C）被告事件」

エ 決定書の理由中「第審判決」とある部分は、原判決が控訴棄却の場合には「第1審判決」とし、原審で破棄自判して禁錮以上の刑を言い渡したときは「第2審判決」とする。

オ 禁錮以上の実刑に処した第1審判決を第2審で破棄差戻しした場合は、理由部分は「当裁判所は、平成〇年〇月〇日被告人に対してした勾留につき、なお勾留の理由があり、これを継続する必要があるものと認め……」とするのが先例である。

また、上記の場合に当審で破棄差戻ししたときは、当審判決宣告後の勾留更新決定の理由部分は「当裁判所は、平成〇年〇月〇日被告人に対してした勾留につき、なお勾留の理由があり、かつ、第1審判決において被告人に対し禁錮以上の刑の宣告があってこれを継続する必要があるものと認め……」となる。

カ 決定書に裁判官の決裁を受けるに当たっては、この決定書に勾留票を添付して主任裁判官に提出する。

(3) 檢察庁から返戻された決定書は、速やかに当審記録に編てつする。

(4) 勾留状の一本化について

同一被告人に複数の勾留状が発付されている場合の勾留期間更新については、「勾留期間更新に関する調査票」により、処断罪（通常、最も重い罪として併合罪加重されている罪）を基礎として発付されている勾留状についてのみ勾留期間を更新し、その余の勾留状については、勾留期間を更新せず失効させるとの判断がされる場合がある（勾留状の一本化）。

勾留を失効させる旨の指示があったときは、「勾留期間更新に関する通知書」を作成して、これを最高検察庁に送付する。

2 保釈請求事件

保釈請求事件は、次のとおり処理する。

(1) 保釈請求書の形式的記載事項等を点検し、書記官名で保釈求意見書を作成し、保釈請求書の写しを添付した上、これを検察庁送付簿により最高検察庁に送付する。

この場合、保釈請求が当審における一度目のものであるときは、前記求意見書に当審記録及び1、2審判決、身上経歴、身柄関係部分の記録を添付する。

(2) 檢察官から意見書が提出されたときは、保釈調査票を作成した上、この調査票、保釈請求書、検察官の意見書の順にクリップで一括し、これに当審記録及び1、2審判決、身上経歴、身柄関係部分の記録を添えて担当調査官に提出する。

(3) 担当調査官の意見が「許可相当」の場合は、許可決定書を、同意見が「不許可相当」の場合は却下決定書を作成し、これに前記(2)の書類、記録を添えて主任裁判官に提出して裁判体の判断を仰ぐ。

(4) 裁判官の決裁を完了した決定原本は、保釈請求書、検察官の意見書等とともに当審記録に編てつし、決定謄本を検察官、被告人及び保釈請求者に送達する。請求者でない弁護人には、写しを普通郵便で送付する（記録保存係への謄本等の引継ぎは不要である。）。

(5) 保釈許可又は却下の決定があったときは、刑事事件管理システムに所要事項を入力するとともに、統計カードを印刷した上、統計係に送付する。

(6) 保釈許可決定があった場合の以後の手続

ア 弁護人等が、保釈保証金納付のため来庁したときは、保管金事務処理システム

の「保管金提出書作成（新規）処理」の「納付指示情報登録」で事件番号、被告人名等の情報を入力して保管金提出書兼還付請求書（刑事）を作成して印刷し、交付する。前記保管金提出書兼還付請求書（刑事）の主任書記官印欄は、上席書記官が押印する。

なお、弁護人が電子納付を希望する場合は、利用登録が必要となるので、既に電子納付を利用登録しているかどうかを確認し、利用登録をしていない場合は、経理局主計課出納第一係で利用登録するよう指導し、出納第一係に利用登録していない弁護人が利用登録する旨を連絡する。

- イ 当審における保釈保証金の納付先は、出納第一係であるが、弁護人等から保証金納付の申出があったときは、その日時等を同係に連絡しておくのが望ましい。
- ウ 保釈保証金が納付されたときは、前記出納第一係から書記官室に連絡してくれるよう依頼しておき、連絡を受けたら、保管金事務処理システムで納付されたことを確認する。担当書記官は、これに基づき、保釈保証金納付済通知書を作成して検察庁送付簿により最高検察庁に送付するとともに、保管金受払票（甲）を印刷して記録に添付する。

エ 保釈保証金の流用

1審又は原審に納付された保釈保証金を流用する場合の手続は、昭和27年2月14日最高裁刑二第2455号刑事局長、経理局長通達（刑裁資料63・107）の定めによるほか、保釈保証金流用通知書を作成して、これを流用した保釈保証金を保管する1審又は原審の刑事訟廷管理官あて簡易書留で送付し、前記通知書控えを当審記録に編てつする。

オ 検察庁から釈放通知書が送付されたときは、これを記録に編てつした上、事件票及び当審記録表紙の「勾留」又は「未収容」の表示を「保釈」と訂正し、刑事事件管理システムの当該事件の備考欄に「保釈」と入力する。

なお、保釈制限住居が、原判決表示の住居と異なる場合には、当審記録表紙等に適宜その旨を記載する。

（7）保釈制限住居の変更

- ア 保釈制限住居の変更申請があったときは、検察官に求意見することなく、直ちに決裁票を作成して申請書に添付し、これを当審記録及び1、2審判決、身柄關係書類の編てつされている記録とともに担当調査官に提出する。
- イ 担当調査官の意見が「許可相当」の場合は、決定書を作成した上、決裁票、決定書、申請書の順にクリップで一括し、これに前記記録を添えて主任裁判官に提出する。

申請書及び決定原本の処理、決定謄本の送達等は、前記（4）の例によるほか、当審記録表紙下段の見やすい部分に「原判決後制限住居変更」と記載する（立件しないので、統計カードはない。）。

ウ 担当調査官の意見が「不許可相当」の場合は、決定書を作成することなく、申請書上部欄外余白に許否のゴム印を押した上、これを前記アの書類、記録とともに主任裁判官に提出する。

主任裁判官から、前記「否」の欄に同裁判官の決裁が押なつされて申請書、記録等が返還されたときは、「許」の欄に斜線を入れ、年月日を記載した上、申請人対し、不許可の旨を電話その他適宜の方法により通知し、申請書余白に通知をした旨及びその年月日を記載して押印する。

(8) 保釈保証金納付方法の変更

ア 保釈保証金納付方法の変更申請がなされたときの事務処理要領は、前記(7)の例による。もっとも、代納許可（法94Ⅱ）の場合、代用許可（法94Ⅲ）の場合には、それぞれ決定書を作成する。

イ 保証書が提出されたときは、刑訴規則87条所定の記載要件等を確認した上、保釈保証金の保証書受払簿（民事保管物受払簿を利用する。）に所要事項を記入して保管物係に送付する（前記受払簿に記入する保管番号は、保管物係に送付したときに定まる。）。

(9) 旅行の許可

正規の旅行許可手続を要するときは、決裁票を作成して旅行許可申請書に添付し、これに当審の記録を添えて担当調査官に供閲した上、主任裁判官に提出する。許否いずれの場合にも、決定書を作成することなく、申請書の上部余白に、許否のゴム印を押し、これに主任裁判官の決裁を受けて記録に編てつする取扱いである。

なお、申請人には、適宜な方法により結果を通知し、その旨及びその年月日を申請書末尾余白に記載して押印する。もっとも、海外旅行許可の場合には、許可印の押なつされた申請書をコピーして謄本を作成し、これを申請人に交付するとともに、検察官にその旨を通知するのが相当であろう。

3 勾留取消し請求事件

勾留取消し請求事件は、次のとおり処理する。

(1) 勾留取消し請求書の形式的記載事項等を点検し、書記官名で勾留取消し求意見書を作成し、勾留取消し請求書の写しを添付した上、これを検察庁送付簿により最高検察庁に送付する。この場合、勾留取消し請求が当審における一度目のものであるときは、前記求意見書に当審記録及び1、2審判決、身上経歴、身柄関係部分の記録を添付する。

(2) 検察官から意見書が提出されたときは、勾留取消し調査票を作成した上、この調査票、勾留取消し請求書、検察官の意見書の順にクリップで一括し、これに当審記

録及び1, 2審判決, 身上経歴, 身柄関係部分の記録を添えて担当調査官に提出する。

- (3) 担当調査官の意見が「勾留取消し相当」の場合は, 勾留取消し決定書を, 同意意見が「不相当」の場合は却下決定書を作成し, これに前記(2)の書類, 記録を添えて主任裁判官に提出して裁判体の判断を仰ぐ。
- (4) 裁判官の決裁を完了した決定原本は, 勾留取消し請求書, 檢察官の意見書等とともに当審記録に編てつし, 決定謄本を検察官, 被告人及び勾留取消し請求者に送達する。請求者でない弁護人には, 写しを普通郵便で送付する(記録保存係への謄本等の引継ぎは不要である。)。
- (5) 勾留取消し又は却下の決定があったときは, 刑事事件管理システムに所要事項を入力するとともに, 統計カードを印刷した上, 統計係に送付する。
- (6) 勾留取消し決定があった場合, 檢察庁から釈放通知書が送付されたときは, これを記録に編てつした上, 事件票及び当審記録表紙の「勾留」又は「未収容」の表示を「勾留取消し」と訂正し, 刑事事件管理システムの当該事件の備考欄に「勾留取消し」と入力する。

4 勾留執行停止

勾留執行停止申請がなされた場合の手続は, 次の諸点を除き, 前記保釈請求事件の例による。

- (1) 求意見書及び調査票は, 保釈求意見書, 同調査票を訂正して使用する。
- (2) 檢察官に決定謄本2通を送付する。
- (3) 職権を発動しない場合には, 申請書の末尾余白にその旨, 年月日, 法廷名, 裁判長裁判官と記載して裁判長の決裁を受けた上(調査票には, 裁判体の決裁印を受ける。), その旨を申請人及び検察官に通知し, この通知をした旨及びその年月日を申請書末尾余白に記載して書記官が押印する。

5 身柄の移送

(1) 移送同意請求

- ア 檢察官から身柄の移送同意請求がされたときは, 決裁票を作成し, これに移送同意請求書及びその添付資料をクリップで一括し, 当審記録及び1, 2審判決, 身柄関係書類の編てつされている記録とともに担当調査官に提出する。
- イ 同意の場合は, 移送同意請求書の所定の欄にゴム印を使用して主任裁判官氏名を記載し, これに前記アの書類及び事件記録を添えて主任裁判官に提出し, 決裁票及び移送同意請求書にその決裁を受ける。
- ウ 決裁後, 移送同意請求書の移送同意欄に年月日, 法廷名, 裁判長裁判官氏名及

びその押印が正しく記載、押印されていることを再確認した上、事件関係送付簿で検察庁に送付する（記録に写しを残すことは不要）。

(2) 職権による移送

- ア 被告人又は弁護人から移送の申請があったときは、保釈請求の場合に準じて検察官に対し求意見を行う。検察官から意見書が提出されたときは、決裁票を作成し、これに申請書、検察官の意見書をクリップで一括し、当審記録及び1、2審判決、身柄関係書類の編てつされている記録とともに担当調査官に提出する。
- イ 移送決定がされる場合は、合議体による移送決定書を作成し、これに前記アの書類及び事件記録を添えて決裁票及び決定書に裁判体の押印を受ける。決裁後は、決定原本は記録に綴り、決定謄本を被告人に送達し、検察官には事件関係送付簿で最高検察庁に送付し、弁護人には写しを送付する。
- ウ 職権不発動の場合は、決定書を作成することなく、申請書の末尾余白にその旨、年月日、法廷名、裁判長裁判官と記載して裁判長の決裁を受けた上（決裁票には裁判体の押印を受ける。），その旨を申請人及び検察官に通知し、この通知した旨及びその年月日を申請書末尾余白に記載して書記官が押印する。

6 勾留状の発付

従来、最高裁で勾留状が発せられたもの多くは、当審に係属中の事件は不拘束であるが、別件受刑中の刑の満期出所が近く、しかも住居不定等のため、出所後所在不明になるおそれのある事案である。

前記のような事件につき、検察官から、被告人の勾留について裁判所の職権発動を求めてきた場合の事務処理要領は、おおむね次のとおりである。

- (1) 検察官から、書面で被告人の勾留につき職権発動を求める申立てがあったときは、決裁票を作成して前記書面に添付し、これに記録を添えて担当調査官に提出する。
- (2) 担当調査官の意見が「勾留質問を実施するのが相当」である場合は、前記書類、記録を主任裁判官に提出して、その判断を仰ぐ。勾留質問を実施する場合は、同裁判官の指示により、勾留質問期日を定める。期日指定書は作成しない。
- (3) 被告人に対し、勾留質問のため召喚状を発する。被告人が遠隔地に収容中の場合、検察庁では、身柄を東京拘置所に移送するようであるから、前記召喚に先立ち、被告人の収容場所を確認する。
- (4) 勾留質問室の席の配置等について、事前に図面を作成するなどして主任裁判官の了承を受ける。
- (5) 勾留状が発せられたときは、速やかに検察庁送付簿によりこれを検察官に送付するほか、刑訴規則79条所定の者に勾留通知書を普通郵便で送付し、その旨を記録上明らかにする。

第4章 特別抗告、非常上告、再審請求事件等

第1 特別抗告事件

特別抗告事件は、次の要領により処理する。

なお、処理に当たっては、適宜資料第10の特別抗告等事件連絡メモを活用する。

1 申立書の形式的記載事項等を点検する。この場合、早急処理を要するか否かの点のほか、次の諸点に留意する。

- (1) 付審判請求棄却決定に対する抗告棄却決定に対する特別抗告事件を除き、原審において、相手方に特別抗告申立て通知をしていないときは、抗告申立て通知書を、検察官に対しては検察庁送付簿により、その他の者には簡易書留で送付し、その旨及びその年月日を記録表紙に記載し押印する。
- (2) 特別抗告を弁護人が申し立てている場合で、弁護人選任書（又はその写し）が抗告記録に添付されていないときは、原裁判所からファックス送信により追送してもらう。
- (3) 付審判請求事件の特別抗告については、刑訴法366条1項の収容者に関する特則は準用されない（最決昭和43.10.31刑集22-10-953）。
- (4) 抗告提起期間の起算日についてでは、決定謄本が被告人、弁護人双方に送達され、送達日が異なるときは、被告人に送達された日が基準となる（最決昭和27.11.18刑集6-10-1213、昭和43.6.19刑集22-6-483、昭和43.12.4刑裁集169-607、昭和45.4.30刑裁集176-277、昭和51.9.30刑裁集201-569など）。なお、例外として、弁護人に対し証拠開示をすることを命じる旨求めた弁護人からの証拠開示請求に関する特別抗告事件について後記5参照。
- (5) 署名のない申立書（署名することなく、単に「昭和48年4月13日徳島署逮捕番号3号の女」と記載したもの）によってした特別抗告は無効である（最決昭和48.6.5刑裁集189-267。なお、上告申立書、弁護人選任届につき同様に判示されたものとして、最決昭和40.7.20刑集29-5-591、昭和44.6.11刑集23-7-941がある。）。

2 一件記録を担当調査官に提出する。その際、申立書、裁判書等の検索がしやすいように、次の書類の上部欄外にその標題を適宜記載した附せんをはり付ける。

原々決定

原決定

同謄本送達報告書

特別抗告申立書

意見書

3 担当調査官から調査報告書及び決定案が一件記録とともに送付されたときは、決定案を整理点検した上^①、前記記録とともに主任裁判官に提出し、決裁を受ける。

なお、正式審議に付された場合には、担当調査官の指示により、原々決定、原決定、特別抗告申立書などを審議資料として作成することがある（第2章第5・1）。

4 決定案について、各裁判官の決裁を終了した後の手続は、次の諸点を除き、上告棄却決定（第2章第6・4(1)）の例による。

- (1) 決定があったときは、刑事事件管理システムに所要事項を入力する。
- (2) 同じく決定があったときは、原裁判所に抗告結果通知書（決定書写し添付）を普通郵便で送付した上、特別抗告事件記録表紙通知欄に記載し、押印する。特別抗告の裁判の結果が1審裁判所の審理に影響を及ぼすものと認められるものについては、1審裁判所にも通知する。
- (3) 法430条2項の司法警察職員がした押収等の処分に対する準抗告の決定に対する特別抗告事件の場合、特別抗告の決定が準抗告の申立てを認容する内容であるときは、司法警察職員に対しても決定謄本を送達する。ただし、被疑事件が検察官送致されている場合は、司法警察職員に対する送達を要しない。また、司法警察職員に対する決定謄本の送達が不必要的場合（被疑事件の検察官送致後や棄却の場合）であっても、司法警察職員に対し、決定書の写しを送付して結果通知する（下表参照）。

被疑事件の 検察官送致前	準抗告の申立てを認容するもの	決定謄本の送達
	棄却するもの	決定書の写しの送付
被疑事件の 検察官送致後	準抗告の申立てを認容するもの	決定書の写しの送付
	棄却するもの	決定書の写しの送付

- (4) 弁護人に対する裁判結果の通知については、特別抗告の申立てをした弁護人に対して、決定写しを普通郵便により送付する（弁護人が申立てをしていない場合は、送付しない。ただし、申立て後に関与（補充書提出等）している場合は、担当調査官に相談する。）。

なお、主任弁護人がおらず申立てをした弁護人が複数である場合は、相当と認める弁護人1名に送付すれば足りる。

- (5) 付審判請求棄却決定に対する抗告棄却決定に対する特別抗告事件にあっては、検察官に対し決定謄本を送達することなく、決定写しを参考送付するにとどめる。被疑者に対する結果通知は不要である。
- (6) 少年事件における観護措置（更新）決定に対する異議申立て棄却決定に対する特別抗告事件にあっては、少年再抗告事件（本章第4・1）に準じ、検察官に対しては決定写しを送付し、法定代理人に対しても決定写しを送付する。法定代理人が2人いる場合はそのうち相当と認められる1人に送付する。

注① 決定案冒頭の申立人としては、裁判を受ける者の氏名を記載するのが通常である。したがって、たとい被告人の弁護人から特別抗告の申立てがあった場合でも、それが代理権に基づくものである限り、申立人としては被告人の氏名が表示される。ただ、弁護人の固有権と一般に解されているもの、例えば、接見に関する処分について弁護人から申し立てられた特別抗告事件は、前記と区別する趣旨で、「申立人」を「被告人（又は被疑者）」と訂正の上、被告人又は被疑者の氏名が記載される。

5 なお、弁護人に対し証拠開示をすることを命じる旨求めた弁護人からの証拠開示請求に関する特別抗告事件については、以下の点に留意する。

- (1) 証拠開示に関する裁定請求棄却決定に対する即時抗告の提起期間は、弁護人に上記決定謄本が送達された日から進行する（最決平23.8.31刑集65-5-935）。
- (2) 特別抗告事件の決定書中の被告人の表示を「申立人」ではなく「被告人」とし、前文においても、「…即時抗告棄却決定に対し、弁護人から特別抗告の申立てがあつたので」と記載する。
- (3) 特別抗告事件の決定謄本は、被告人本人のみならず、弁護人にも送達する。
- (4) 上記(1)ないし(3)については、いわゆる弁護人の固有権に基づき、弁護人から申立てのあった特別抗告事件（例えば、接見に関する処分についての特別抗告事件）一般に妥当しよう。

第2 非常上告事件

非常上告事件は、次の要領により処理する。

- 1 文書係に、ア非常上告申立書写し、イ非常上告の対象である裁判書写し、ウ前科調書写し各6部の作成を依頼する（資料の作成依頼につき、第2章第5・1）。もっとも、検察庁から相当数の申立書写しが差し出されたときは、前記アの作成は不要である。
- 2 前記各写しが作成されたときは、主任裁判官・担当調査官用審議資料（第2章第5・3）の例により、前記ア、イ、ウの順に製本して表紙を付けた上、主任裁判官及び担当調査官（担当調査官には記録を添付する。）に提出する。
- 3 担当調査官から、調査報告書（通常5部）が提出されたときは、1部を主任裁判官に送付し、主任裁判官以外の裁判官の数だけ審議資料を製本した上、この資料、調査報告書各1部を他の裁判官に送付する。
- 4 主任裁判官において審議期日が指定され、同裁判官付秘書官から、同期日の連絡がある）。
- 5 非常上告事件は、必ず弁論を開かなければならない（法456）ので、審議が成立すると公判期日が指定されることになる。この期日の指定及び以後の手続は、次の点を除き、判決手続（第2章第10）の例による。
 - (1) 被告人に対し、公判期日通知書を送付する際、同人に事件の内容を知らせるため、非常上告申立書写しを同封する（検察庁から、1のイ及びウの余部が提出されることがあるが、被告人に送付する必要はない。）。
なお、この通知書には、出頭に及ばない旨をその欄外に付記するのが通例である。
 - (2) 判決宣告があったときは、刑事刑事事件管理システムに所要事項を入力する。
 - (3) 既済事件記録は、事件係を経由して最高検察庁に送付する。

第3 再審請求事件

再審請求事件は、次の要領により処理する。

- 1 再審請求書の形式的記載事項を点検し、添付書類等を確かめた上、検察官に対し、受付日に即日（休日の受付分については翌開庁日）、電話で一報し、その後、検察庁送付簿により再審請求通知書を送付する（規284、230）。これを通知した旨及びその年月日を記録表紙通知欄に記載して押印する。なお、最高裁あてに提出されたが、書面の趣旨から1、2審の確定判決に対する再審請求と解釈され、最高裁から1審又は2審の裁判所に送付される再審請求についても、同様に、検察官に一報する。
- 2 検察官及び請求人に求意見する（規286）。求意見は、書記官名で求意見書を作成し、これを、検察官に対しては検察庁送付簿により送付し、請求人に対しては送達して行う。この場合、検察官に対する求意見書には記録を添付する。
- 3 検察官及び請求人から意見書が提出されたときは、これを記録に編てつした上、担当調査官に提出する。
- 4 担当調査官から決定案が記録とともに担当書記官に送付されたときは、この決定案を整理点検した上、記録を添えて主任裁判官に提出し、決裁を受ける。再審請求棄却決定があつた場合の手続は、上告棄却決定（第2章第7・4(1)ないし(5)）の例による。
- 5 再審請求事件の処理に当たっては、同一事件について再審事件が1審又は2審に係属しているときは、上告審の訴訟手続を停止しなければならない（規285）点に注意する。1、2審における再審事件の有無は、再審請求書の記載のみでは必ずしも明らかでないので、事件受理の段階で1、2審に照会して確認する必要がある。また、事件を終局させる裁判をする前にも再照会をする取扱いが相当である。照会の結果、下級審に再審事件が係属していることが判明したときは、訴訟手続停止決定書を作成して、裁判官の決裁を得た上、検察官、請求人に決定謄本を送達する。この場合、再審係属中の裁判所に対して、同裁判所の訴訟手続が終了したときは、その旨通知されたい旨書面で依頼し、その控えを記録に編てつしておく。なお、再審請求が刑訴法436条1項所定の事由の主張がないため不適法であることが明らかなときには、刑訴規則285条1項による訴訟手続の停止をすることなく再審請求を棄却することも許される（最高裁平成20年（き）第18号同24.4.2第二小法廷決定刑裁集307-823）ので、担当調査官の調査を経て裁判体の判断を仰ぐ。

第4 再抗告事件（少年・医療観察）

再抗告事件は、次の諸点を除き、特別抗告事件（本章第1）の例による。

1 少年事件

(1) 裁判結果を通知する範囲、方法は次のとおりである。

少年本人 決定謄本の送達（少年院に収容されている場合は施設の長に宛て送達し、児童自立支援施設に入所している場合は、施設の長宛てではなく直接本人宛てに送達する。）

検察官 決定写しの送付

付添人

① 当審付添人が選任されている場合

決定写しを送付する。なお、当審付添人が複数選任されている場合は、相当と認められる1人に送付する。原審付添人が再抗告を申し立てた場合あっても、同人には送付不要。

② 当審付添人が選任されておらず、原審付添人が選任されていた場合

再抗告を申し立てた原審付添人に決定写しを送付（複数選任されている場合は、そのうちの相当と認められる1人に送付）。再抗告を申し立てていない原審付添人には送付不要。

法定代理人 決定写しの送付。なお、法定代理人が2人いる場合はそのうち相当と認められる1人に送付する。

また、決定があった旨を原裁判所に通知する。

再抗告棄却決定があったときは、少年を収容している施設の長への通知は不要である。原決定及び原々決定を取り消す決定があった場合については、少年審判規則51条1項参照。

(2) 終局決定の原本は、決定謄本（1部）及び決定写し（2部）とともに記録保存係に引き継ぎ、再抗告事件記録には決定謄本を編てつする（事件記録等保存規程昭和39.12.12最規第8号（3条3項別表第2の3））。

(3) 少年の再抗告事件に国選付添人を付す場合の事務処理は、資料第3による。

(4) 記録の閲覧謄写については、付添人及び検察官関与決定があった事件の検察官からの閲覧申請を除いて、裁判所の許可が必要である（少年審判規則7条1項、2項、30条の5）。

2 医療観察事件

心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律に基づく再抗告については、資料第4による。
終局決定の原本等については、前記1(2)と同様である。

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」

立件調査を経て、立件することになった不適法申立て事件の処理は、上告棄却決定に対する異議申立て棄却決定に準じ定型処理する。

なお、申立て棄却決定謄本は、申立て人にのみ送達し、検察官への送達は不要である。