

刑事書記官実務必携

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随する事務	8
1 配てん	8
(1) 上告事件	8
(2) 上告事件以外の事件	8
(3) 前審関与事件等	9
2 付随事務	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
第 2 章 上告事件	11
第 1 担当書記官の記録調査事務	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) 検察官開示措置等事件	15
(2) (1)以外の事件	15
第 2 弁護人選任照会及び国選弁護人選任に関する事務	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
第 3 被害者参加制度に関する事務	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
第4	上告趣意書差出最終日の指定、通知等	25
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
第5	審議資料の作成、配布等	30
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
第6	審議手続	34
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
第7	持ち回り審議に関する手続	37
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) 浄書依頼	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
第8	訴訟進行に関する書記官の事務	46
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) 米国軍人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
第9 公判	67
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
第10 判決手続	72

1	判決案の整理, 点検	72
2	判決原本, 同謄本等の作成	72
(1)	浄書部数	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随手続	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随する事務	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
第11	上告受理申立て事件の処理	75
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
第12	被告人の死亡	77
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随手続	77
第13	上告取下げとこれに付随する事務	79
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
第14	確定通知及び確定に伴う裁判結果通知	82
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
第15 訴訟費用の調定に関する事務	85
第16 訴訟記録の返還	86
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
第3章 上告事件に付随する事件等の処理	90
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	90
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
第2 訴訟費用執行免除申立て事件	92
第3 身柄関係(勾留に関する処分)	94
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
第4章 特別抗告, 非常上告, 再審請求事件等	100
第1 特別抗告事件	100
第2 非常上告事件	103
第3 再審請求事件	104
第4 再抗告事件(少年・医療観察)	105
第5 不服申立権の認められていないいわゆる「不適法申立て」	107

資 料

- 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

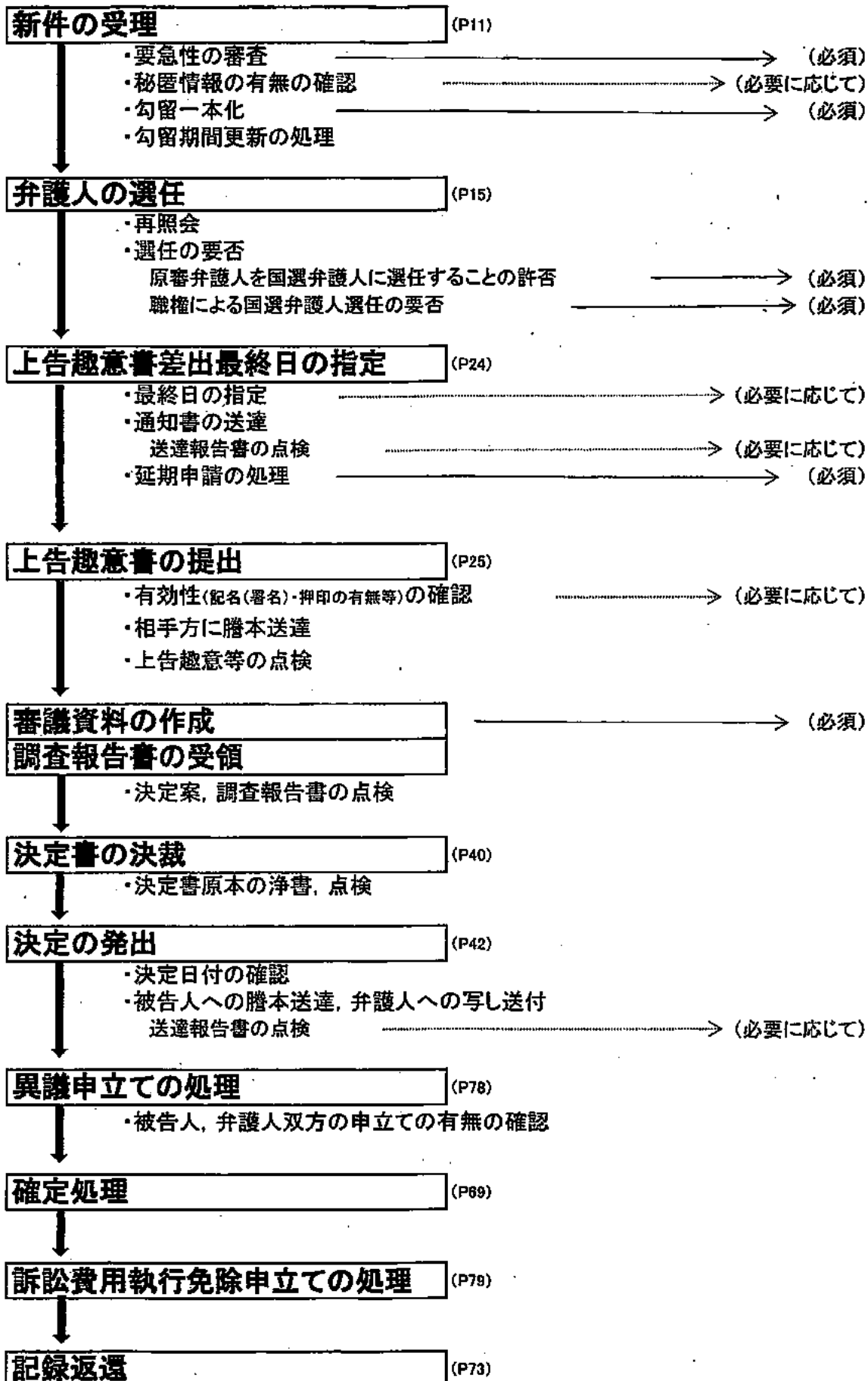
## 序

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



新  
件  
チ  
ェ  
ッ  
ク  
――  
担  
当  
調  
査  
官  
の  
関  
与

※ 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

- ・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  
ェ  
ッ  
ク  
担  
当  
調  
査  
官  
の  
関  
与

※ 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)
  - 收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
- ・浄書依頼(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(收容先等宛先・宛名)の確認
  - 收容先に收容の事実, 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

— 調査 —

※ 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、閲覧謄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	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。
			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
B	主 任 裁判官	全裁判官	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。
			保釈請求却下決定，勾留執行停止決定，公訴棄却決定，国選弁護士解任 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
C	不 要 (調査票)	全裁判官	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。
			上告棄却決定（不成立），判決訂正申立棄却決定等
D	全裁判官	主 任 裁判官	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。
			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
E	主 任 裁判官	主 任 裁判官	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。
			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
F	不 要 (調査票)	主 任 裁判官	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。
			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

## 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処罰に関する法律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謄本の第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、保釈請求事件等付随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○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「瀬」

→システムの被告人欄に「？」，備考欄に「？は、さんずいに景に頁」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）「冢」→「冢」，「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（保釈請求書には，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ら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2.5.3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随する事務

#### 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 検察官上告事件
- 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随する事件は、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) 上告事件に付随する事件（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。もともと、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 付随事務

### (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 65 条 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、窃盗罪と窃盗罪の場合は、「住居侵入、窃盗」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○冊○丁、前科○冊○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留意する。

## (3) 上告申立書

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。

被告人の上告申立書に「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、この申立書を上告趣意書として取り扱うことがあるので、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「〇〇調査官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、国選弁護士候補指名通知依頼等の弁護士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) 検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った者の住所、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 検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被告人の氏名事項（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か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いながら、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、併せて弁護士選任照会回答書を提出させる。

- (2) 私選弁護士選任申出前置（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士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士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、私選弁護士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、職権で弁護士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 国選弁護士選任手続

- (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。）への国選弁護士候補指名通知依頼

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「弁護士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「弁護士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士が選任されない事件
- (ウ) 弁護士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、私選弁護士選任申出をして、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、弁護士選任照会に回答未了のもの、又は、回答があっ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可の判断

##### (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ことから、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、決裁に基づき許可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可の通知については、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みこむ。

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ない（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

定請求があっ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ったときは、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った場合には、写しを検察官に送付するとともに担当調査官に報告し、供関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（これは一小的の取扱いで、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ったときの事後の処置は、上告棄却決定謄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、弁護人が複数であつて、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っておく。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謄本は、受付印を押捺したものを被告人に対し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ないのが通例である。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（一审は青、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) 上告趣意書謄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に注意する。

## (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、弁護士、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、提出者が誰であることを明らかにする。

カ 検察官上告の場合は、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、裁判体の指示に従う。

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、文書係に浄書を依頼する。

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ったときは、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っ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らず、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に特に慎重に行う。

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随時審議が行われる。

### 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・・・・・・・・

(カ) 当審の裁判書の住居の「○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。

(キ) 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。

(ク) 既決収容中の被告人については、「住居 ○○○刑務所（又は○○○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。

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

(コ) 不拘束の被告人が原判決後提出した書類（例えば弁護回答書、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。

- ㌦ 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。）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。

- ㌧ 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。
- ㌨ 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。
- ㌩ 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。

- ㌪ 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、無罪となった事件の起訴罪名

### 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

「上記甲に対する窃盗、乙に対する窃盗、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か特定が必要である。

※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などには注意する。

2 検察官上告（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(あ)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、仕上り期限を記入する。

#### 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（被告人の入定部分）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
		(追加する場合)		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
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		
	写し	2 部		※ 初葉左端に主任裁判官及び担当調査官の表示 ※ 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，裁判関係庶務係用）
- (ウ) 破棄自判決定のあった事件（1部 上告趣意書添付，裁判関係庶務係用）
- (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 弁護士

決定書写しを普通郵便により送付して告知する。

※ 弁護士に送付したことは、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、文書係に浄書依頼する。

### (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（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。

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。

## **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、調査囑託、文書送付囑託等につき、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 検察庁、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 訴訟記録の取寄せ囑託、証拠物の送付囑託**

**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「郵便回送囑託及び郵便回送



**囑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囑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「（囑託回送不可）」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「（囑託回送不可）」と朱書きする。

**イ 書留郵便、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囑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「特別送達及び回送囑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。

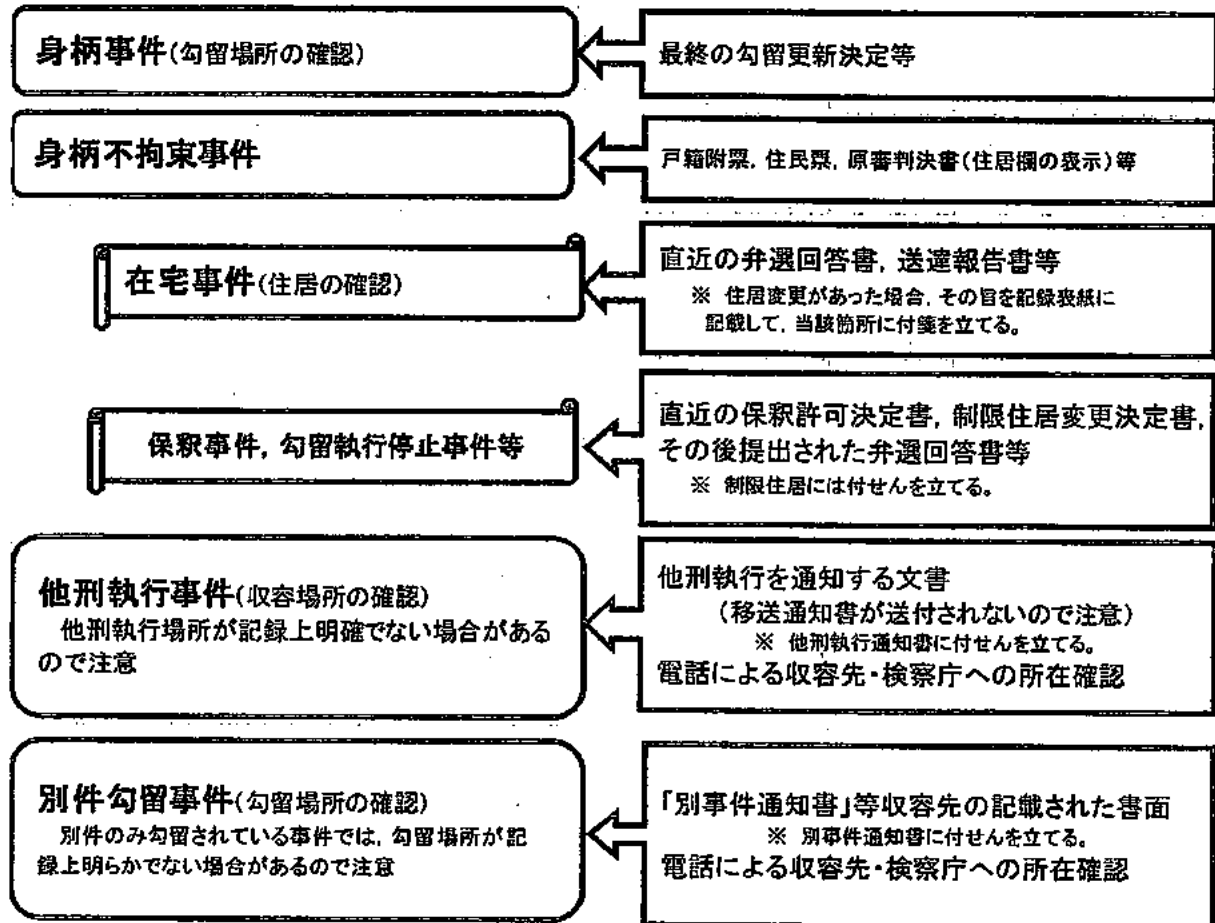
例えば、「上告趣意書差出最終日通知」を、保釈制限住居地である被告人の入院先の病院に送達したところ、既に退院していることを理由に返戻され、その後前記病院に付郵便送達【刑訴規63①】を行った場合には、形式的には有効な送達とは認められるものの、退院後の被告人の住居地に通知書を送付するなどした例がある。

## 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。

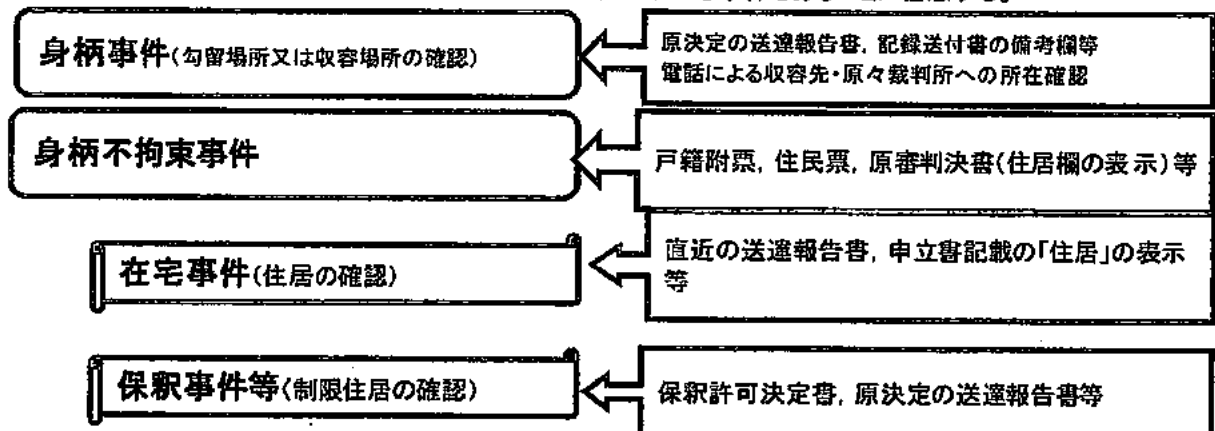
### 1 上告事件

(決定書、趣意書差出最終日通知)

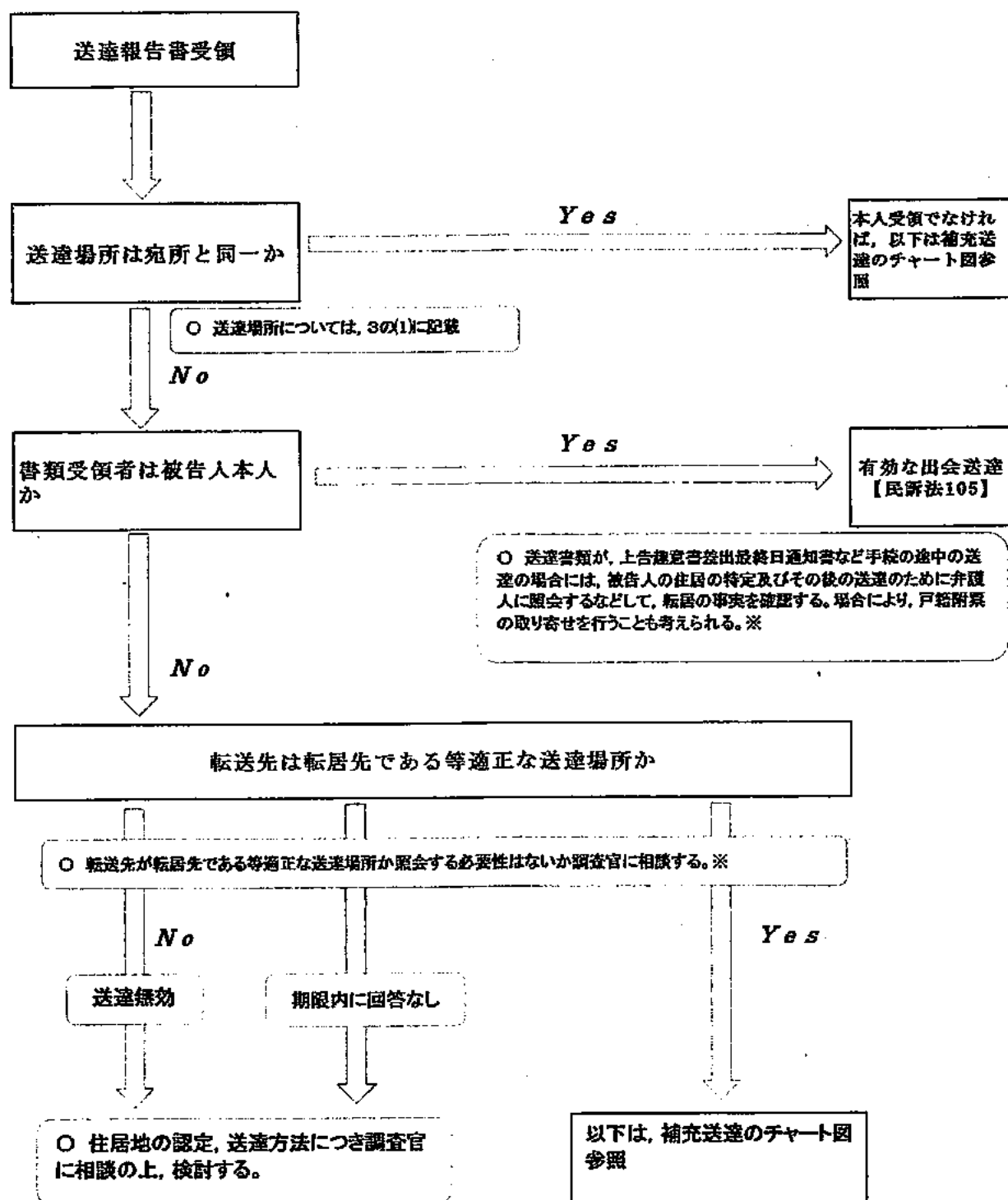


### 2 特別抗告事件

※ 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。

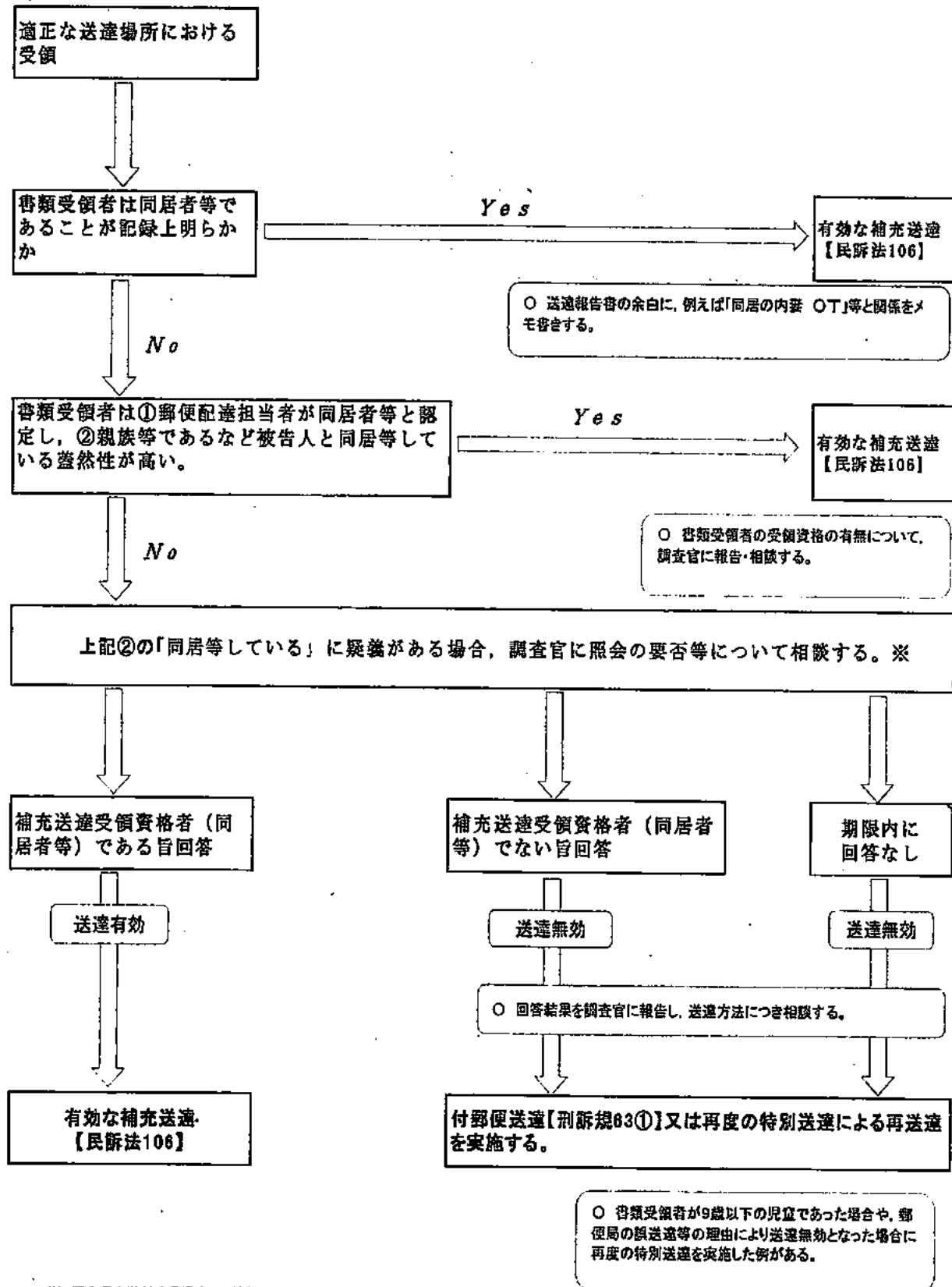


## 送達場所に関するチャート図



※ 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に留意する。

#### 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標目欄に「保釈求意見書」等と記入し、備考欄に「記録〇冊添付」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わる情報を含むため、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) 検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「許可及び特別指定条件」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。

#### ● 結果通知

閲覧、謄写の許可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。

#### ㍻ 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) 検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ったときは、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「許可及び特別指定条件」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、謄写の許可の結果、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(イ)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、「刑事事件記録等閲覧・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「許可及び特別指定条件」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は除き、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媒体によって公開しない。」

との条件が付される例がある。

#### (㌥) 結果通知

閲覧、謄写の可否の結果、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。

### カ 訴訟記録の取寄せ、返還、送付

#### (㌦) 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) 検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。

**6 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。

**(ウ) 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。

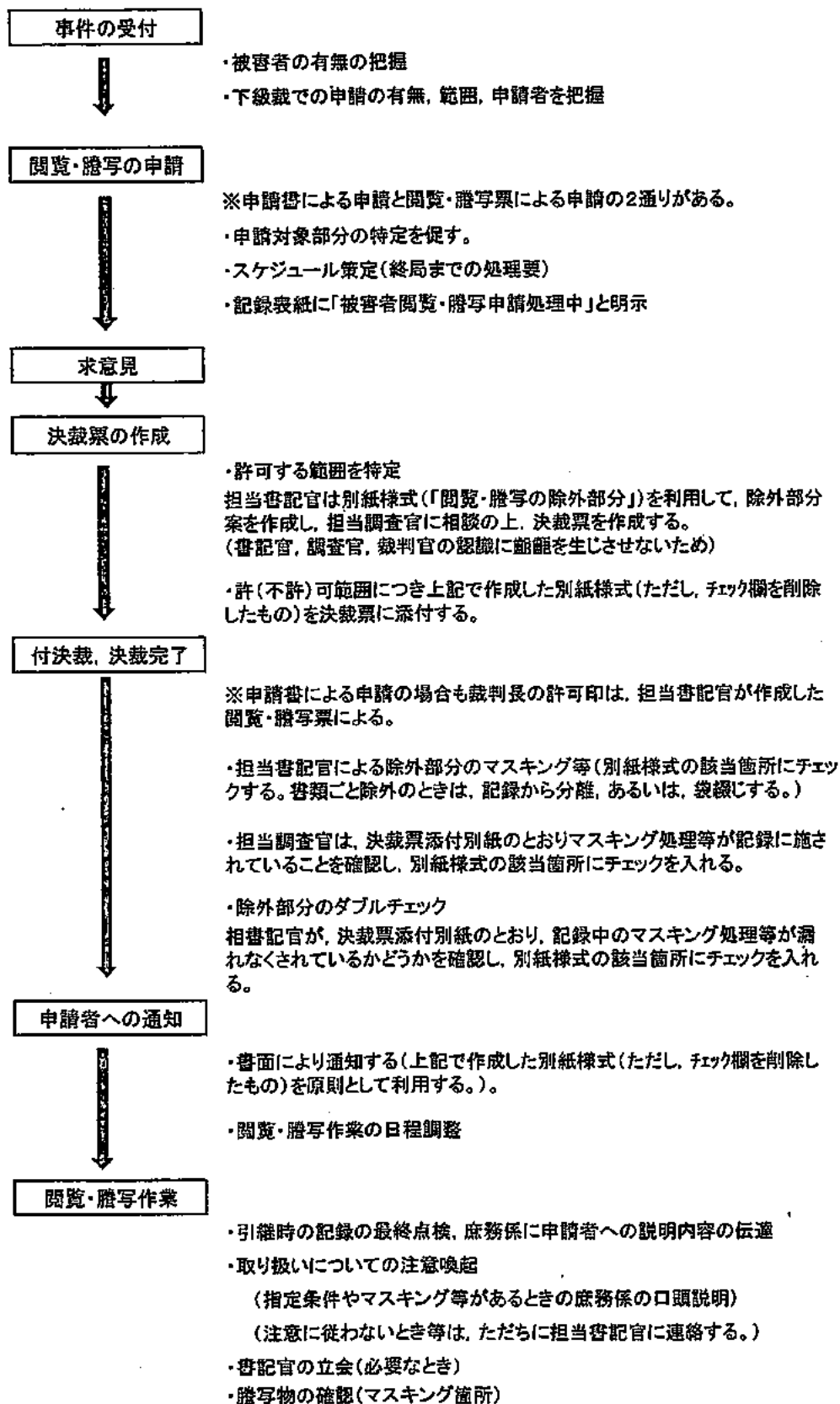
**(エ) 民事裁判所からの送付嘱託**

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・謄写の除外部分(第1審〜当審用)

マスキング等

第1審記録

第1分類

○起訴状

☐ 被告人の本籍

○冒頭陳述要旨

☐ 被告人の身上・経歴・前科

○論告要旨

☐ 被告人の前科

○判決書

☐ 被告人の本籍・前科

○その他

☐

☐

第2分類

○証拠等関係カード

☐

○乙号証

☐ 身上調査(乙 号証)

☐ 戸籍謄本(乙 号証)

☐ 前科調査(乙 号証)

☐ 前科判決書(乙 号証)

○その他

☐

☐

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

☐

○判決書

☐ 被告人の本籍・前科

○その他

☐

☐

第2分類

☐

☐

☐

第3分類 全部

第4分類 全部

当審記録

○上告趣意書

☐

○裁判書

☐

○その他

☐

☐

冊数

丁数

担書

担調

担審


☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

--	--

☐

☐

☐

公判記録閲覧・謄写の除外部分(第2番・当審用)		マスキング等				
		冊数	丁数	担 書	担 調	相 審
<b>第2審記録</b>						
第1分類						
○控訴趣意書				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						
○判決書				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 被告人の本籍・前科						
○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"/>
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"/>
<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"/>
<b>当審記録</b>						
○上告趣意書				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						
○裁判書				<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"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## (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ときなど）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。

(イ) 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USB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

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っ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、担当調査官又は先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謄本を送達する。

### (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。それを受けて同事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、願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、願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つては、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<sup>①</sup>、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<sup>②</sup>、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関の上, 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

判決書の浄書、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) 浄書部数

判決書の浄書部数も、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<sup>①</sup>。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もある。）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随手続

#### (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、これを記録に編みこむ。

#### (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宣告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徴する。

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週間内に送付する。

以上のほか、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<sup>①</sup>、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「〇年〇月〇日受理決定」と記載する。
- (3) 受理決定謄本を申立人<sup>①</sup>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<sup>②</sup>（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<sup>①</sup>、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ったことの通知書を、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ることができる。受理する旨の決定があった後においても、取り下げることができる。

## 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 原判決当時、既に被告に死亡していた場合

刑訴法414条、403条1項、404条、339条1項4号

イ 原判決当時は生存していたが、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随手続

- (1) 検察官、弁護士、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<sup>①</sup>、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、弁護士、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、弁護士がある場合は、弁護士にも

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)等が添付されなかったときは、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随する事務

### 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<sup>①</sup>、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が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っ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 検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「○年○月○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同時に、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、記録に編みこま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「○年○月○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「○年○月○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後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、「○年○月○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謄本送達の日<sup>①</sup>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謄本送達の日から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謄本送達の日<sup>②</sup>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、それらの決定謄本が送達された日<sup>②</sup>。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<sup>③</sup>。

(ロ) 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、この決定謄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<sup>④</sup>、「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<sup>⑤</sup>。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一兩日遅れるので、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21-4-491）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 検察庁においては、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<sup>①</sup>、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け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) 検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<sup>①</sup>

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) 検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、記録には決定謄本を編てつする。

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採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。）等本案に付随する事件の記録も、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<sup>①</sup>。



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收容のため、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、被告人が收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) 收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) 收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<sup>①</sup>、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<sup>②</sup>、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つて、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 上告事件に付随する事件等の処理

#### 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、文書係に浄書を依頼する（浄書依頼等につき、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 一審判決」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つ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) 検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) 検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に依頼しておき、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日最高裁判二第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 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可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。許可いずれの場合にも、決定書を作成することなく、申請書の上部余白に、許可のゴム印を押し、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, 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, 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「未收容」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) 検察官に決定謄本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 検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<sup>①</sup>、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な場合（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つては、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つては、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例である。したがって、たとひ被告人の弁護人から特別抗告の申立てがあつた場合でも、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つた特別抗告事件（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く。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った場合の手続は、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、下級審に再審事件に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きときは、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であっても、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、申立人にのみ送達し、検察官への送達は不要である。

## 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

(平成7.4.28総三第24号事務総長依命通達「押収物等取扱規程の運用について」(以下「運用通達」という。))の記載順序による。)

## 第2 受入事務について

### 4 主任書記官の認印

運用通達の中に「主任書記官」とあるのは、「各法廷の首席書記官の指名した裁判所書記官」と読み替える(以下同じ。))。

## 第3 上訴等に伴う受入事務について

- 1 事件について押収物の送付を必要とするときは、各法廷の係書記官から、押収物保管庁に対し、送付方を請求する。
- 2 係書記官は、押収物が送付されたとき、事件記録を押収物主任官に送付する。
- 3 押収物主任官は、以下の受入手続をしたうえ、事件記録を係書記官に返還する。

(1) 押収物整理簿(平成12.3.17総三第33号事務総長依命通達「押収物等取扱規程に規定する書類及び帳簿諸票の様式について」(以下「様式通達」という。))別紙様式第2)に記載する。

(2) 事件記録の見易い箇所及び押収物総目録(様式通達別紙様式第1)の第1頁上部余白に、押収番号を記載する。

(3) 符号は、従前のものを使用する。

(4) 番号札(運用通達別紙様式第1)の「押収番号」欄に(2)の押収番号を追記する。押収物収納袋があるときは、その「押収番号」欄にも同様に押収番号を追記する。

4 押収物主任官は、押収物を受け入れた後、押収物を送付した裁判所に押収物受領書(運用通達別紙様式第5)を送付する。

5 押収物主任官は、押収物送付票(様式通達別紙様式第3)を作成し、これに押収物を添えて保管物主任官に送付する。

## 第4 保管事務について

保管物主任官は、押収物主任官から押収物送付票の送付を受けたときは、これを点検確認したうえ、押収物保管票(様式通達別紙様式第4)を作成して、押収

物主任官に送付する。

## 第5 仮出事務について

### 1 押収物の仮出し

(1) 係書記官は、押収物の仮出しをする場合には、仮出票（様式通達別紙様式第6）の各欄に所要の記載（「仮出事由」欄には、証拠調べ、判決作成、調書作成、閲覧謄写、取寄嘱託により嘱託裁判所へ送付、鑑定のため鑑定人に交付等仮出すべき事由を具体的に記載する。）をして、各法廷の首席書記官の指名した裁判所書記官の認印を受ける。

(2) 押収物主任官は、係書記官から仮出票の送付を受けた場合には、仮出簿（様式通達別紙様式第7）所要の記載をし、仮出票に認印して、係書記官に交付する。

(3) 保管物主任官は、仮出票により当該押収物を交付した場合には、仮出票に受領者の受領印を受け、これを保管する。

### 2 仮出しをした押収物の取扱い

### 4 仮出しをした押収物の返還

(1) 保管物主任官は、係書記官から仮出中の押収物の返還を受けた場合には、その品目及び数量を確認し、仮出票に返還年月日を記載して押印した上、これを係書記官に交付する。

(2) 係書記官は、仮出票を押収物主任官に送付し、押収物主任官は、係書記官から送付を受けた仮出票に基づき、仮出簿に返還月日を記入して押印する。

仮出票は、押収物主任官が保管する。

## 第6 処分事務について

1 当裁判所が審理の必要上送付を受けた押収物について、当裁判所で保管の必要がなくなった場合、または事件が終局した場合には、これを原保管庁に返還するものとし、事件の終局前に当裁判所で還付または仮還付の決定があった場合を除き、当裁判所では終局的な処分事務は行わない。

2 したがって、押収物を原保管庁に返還すべき場合には、係書記官は、事件記録を押収物主任官に送付して、押収物を原保管庁に返還する手続をするよう請求する。押収物主任官は、押収物保管票に所要の記載をした上、受領票（様式通達別紙様式第8）と引替えに保管物主任官から押収物を受領し、これを原保

管庁に送付する手続をし、事件記録は係書記官に返還する。

3 事件記録とともに押収物を返還する場合には、運用通達記第6の7の(2)の例により、記録返還送付書に送付すべき押収物の品目、数量その他必要な事項を明らかにして、押収物送付書に代えることができる。この場合に総目録の記載を引用してよい。

4 押収物主任官は、差戻し、移送、上訴の棄却及び取下げ等の事由により押収物を送付する場合には、押収物送付書（甲）（運用通達別紙様式第25）を作成し、これを添えて押収物の送付を受けるべき裁判所に送付する。

5 押収物主任官は、押収物を送付した裁判所の押収物主任官から押収物受領書（運用通達別紙様式第5）を受ける（運用通達記第6の7の(3)）便宜のため、押収物を送付すべき場合に押収物受領書の用紙に押収物の品目、数量等を記入したものを送付し、これに領収を受けることができる。

#### 第7 少年保護事件の押収物等に関する事務取扱いの特例

##### 2 裁判所が押収していない刑事事件の証拠物

刑事訴訟規則171条、283条及び289条並びに交通事件即決裁判手続法5条の規定により、差し出された証拠物並びに取寄嘱託により他の裁判所から送付された物の受入れ、保管、仮出し及び処分については、「1 少年保護事件の証拠物及び押収物」に準じて取り扱う。

##### 第12 首席書記官等の検査について

押収物等に関する事務についての検査は、各首席書記官が行い、その結果は大法廷首席書記官に報告する。

以上の記載事項（第2ないし第12）のほかは、運用通達記載の規定による。

## 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

原審保管中の押収物について、所有者等から仮還付の請求があった場合の事務処理は、次のとおり行う。

仮還付請求事件は、刑事雑事件簿に登載し、次のとおり処理する。

- 1 係書記官は、仮還付請求書記載の当該物件が、裁判所に押収されているかどうか、品目・数量に誤りはないかどうかを本案記録の押収物総目録などと対照調査し、これらの調査結果及び請求人や請求事由等を記載した決裁票を作成した上、これを請求事件記録に添付し、当審本案記録とともに担当調査官に提出する。
- 2 押収物の取寄せ及び訴訟関係人に対する求意見等の要否については担当調査官の指示を受ける。
- 3 係書記官は、担当調査官の調査結果（前記決裁票に意見が記載される。）に従い、仮還付決定案又は却下決定案を作成し、決定案は担当調査官のチェックを受けて、文書係に浄書を依頼する。
- 4 決定原本は、担当調査官のチェックを受けた上、これと前記決裁票・決定案・請求事件記録順にクリップで一括し、なお、必要に応じて当審本案記録を添えて、主任裁判官に提出し、決定書に押印を受ける。
- 5 仮還付決定は、請求人、検察官及び被告人にその謄本を送達する。弁護人には写しを普通郵便で送付する。
- 6 却下決定は、請求人にその謄本を送達し告知する。
- 7 事件が終局したときは、前記刑事雑事件簿の『終局』欄に所要事項を記入するとともに統計カードを作成の上、事件係を経由して統計係に送付する。
- 8 仮還付決定が確定したときは、押収物総目録の『処分事由発生年月日』欄に決定の確定日を『処分事由』欄に仮還付とそれぞれ記入し、なお、『備考』欄に要還付通知とメモ書した上、上席書記官に提出して『主任書記官印』欄に認印を受け、これを当審本案記録とともに押収物主任官に送付する。



### 資料第3

#### 少年再抗告事件の国選付添人選任について

##### 1 必要的付添人

当審が検察官関与決定をした場合（少年法第35条第2項による同法第32条の6の準用により、同法第22条の2、22条の3も準用される。）

※ この場合には、少年に対し付添人を選任するかどうか照会をし、回答を求める必要がある（回答期限は1週間以内が目安）。

##### 2 裁量による国選付添人の選任

(1) 少年に対する付添人照会手続を原裁判所及び当審が行うことはない。

※ 少年審判規則46条の4第1項

(2) 国選付添人を付す要件（少年法第35条第2項、同法第32条の5第2項）

以下の①～③をすべて満たす必要がある。

① 少年法第3条第1項第1号に掲げる少年に係る事件であって同法第22条の2第1項各号に掲げる罪のもの又は同法第3条第1項第2号に掲げる少年に係る事件であって同法第22条の2第1項に掲げる罪に係る刑罰法令に触れるもの

② 同法第17条第1項第2号の措置がとられており、かつ、少年に弁護士である付添人がない場合

③ 事案の内容、保護者の有無その他の事情を考慮し、再抗告審の審理に弁護士である付添人が関与する必要があると認めるとき

(3) 国選付添人を付す判断について

(2)の再抗告事件の配てんを受けた場合、付国選付添人調査票を作成し、担当調査官の調査を経て、裁判体の判断を仰ぐ。

3 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。）への国選付添人候補者指名通知依頼及び東京地方事務所による同指名通知（総合法律支援法38条）並びに選任手続

(1) 国選付添人を付すことになった場合、速やかに国選付添人候補者指名通知依頼書を作成し、これに家庭裁判所の決定写し及び抗告審の決定写しを添付し、回答期限を2日以内を目安に設定し（休日を挟む場合には次の平日）、送付簿により事件係に送付する。送付を受けた事件係は、48時間以内に回答を得ら

れるよう、必要に応じてファクシミリを利用する。

(2) 東京地方事務所から指名通知が送付又は送信されたときは、主任裁判官名で国選付添人選任書を作成し、主任裁判官の決裁を得る。

(3) 国選付添人選任書は、原本を付添人に送付し、写しを記録に編てつするとともに、当審記録表紙、刑事事件進行管理プログラムに付添人の氏名等必要事項を記入・入力する。ただし、後記4により、付添人に対し再抗告申立て理由の補充書を差し出すことができる旨の書面を送る際に、国選付添人選任書を同封して差し支えない。

(4) 国選付添人が選任されたときは、少年、保護者、検察官（必要的付添人の場合）及び東京地方事務所に対し、速やかに付添人の氏名等必要事項を通知し、その写しを記録につづておく。

#### 4 再抗告申立て理由の補充書

(1) 付添人が選任されたときは、その者に対し、再抗告申立て理由の補充書を10日以内を目安（注※）に差し出すことができる旨の書面を簡易書留郵便により郵送し、その写しを記録につづておく。

※ 少年事件の早期処理の必要性にかんがみ、10日以上を定める場合は、担当調査官に相談の上、裁判体の指示を受ける。

補充書は、原本1通、写し1通の提出を求める。なお、期間の延長が認められる例は少ない。

(2) 補充書が提出されたときは、速やかに写しを担当調査官に提出し、原本を記録につづり込む。

#### 5 再抗告経過票の作成等

速やかに再抗告経過票を作成し、これを一件記録に添付して担当調査官に提出する。

#### 6 決定案の決裁、告知・通知

再抗告事件の例による。

## 資料第 4

### 医療観察再抗告事件の処理について

#### 1 申立書受理時の注意事項

##### (1) 再抗告申立ての受理通知

① 検察官、指定入院医療機関の管理者又は保護観察所の長から再抗告があったときは、対象者及び付添人（付添人がいないときは保護者）に対し、② 対象者、保護者又は付添人から再抗告があったときは、事件の種別により、検察官（入院又は通院処遇事件の場合）、指定入院医療機関の管理者（退院又は入院継続処遇事件の場合）又は保護観察所の長（処遇終了、通院期間延長又は再入院等処遇事件の場合）に対し、その旨を通知しなければならない（規則 99 条 1 項、93 条）。記録により原審で通知がされていることを確認し、見当たらないときは直ちに、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郵便により、それぞれ通知書を送付し、その旨及び通知年月日を記録表紙裏面等に記載し押印するなどして記録上明らかにしておく。

【留意事項】 法 42 条 1 項 1 号又は 61 条 1 項 1 号の決定により入院している者は、指定入院医療機関の管理者又はその代理者を經由して再抗告申立書を提出することができる（規則 99 条 2 項、90 条 1 項）。

(2) 再抗告提起期間の起算日、署名のない申立書等については、担当調査官と相談の上、裁判体の指示を受けて処理する。

【留意事項】 ① 抗告は、執行停止の効力がない（法 70 条 2 項、69 条本文）ため、例えば、入院決定が抗告書で取り消されているときなど、執行停止の有無、身柄の所在などに注意する。

② 対象者について、他の刑事事件に係属しているときには、その手続が優先される（法 114 条）ことに注意する。

#### 2 付添人の選任

(1) 当審における付添人選任照会手続及び原審国選付添人の当審における国選付添人受諾意思の確認は、原裁判所が行うことになっているので、これらが履行されていることを記録により確認し、欠けているものがあれば当審において速やかに行う（付添人選任照会の回答期限は 5 日程度とする。）。

【留意事項】 法 42 条の決定（入院、通院、付措置、不適法却下）に関する再抗告事件について、対象者に付添人がいないときには、再抗告申立期間（2 週間）経過後の申立てであることが明らかなきを除き、付添人を必ず付さなければならない（必要的付添事件、法 70 条 2 項、67 条本文）。

上記以外の再抗告事件では、付添人を付すかどうかは裁判所の裁量による（任意的付添事件、法 30 条 3 項）、これには次の規定に係るものがある。

① 法40条1項の決定（法42条決定の申立てに対する犯行の否定又は心神喪失・耗弱の否定による却下）

② 法51条1項又は2項の決定（退院許可・入院継続承認の申立てに対する決定）

③ 法56条1項又は2項の決定（処遇終了・通院期間延長の申立てに対する決定）

④ 法61条1項から3項までの決定（通院患者に係る入院の申立てに対する決定）

(2) 必要的付添事件については、次のとおり手続を進める。

① 付添人選任照会の期間内に回答がなかったとき又は私選付添人を付さない旨の回答があったときは、以下の手続をとる（照会後に選任不要であることが明らかになった場合を除く。）。

ア 担当調査官と相談の上、原審の国選付添人を当審の国選付添人として選任するとき（規則38条2項）は、速やかに国選付添人選任の手続を進め、主任裁判官名で国選付添人選任書を作成する。これを、決裁票により、担当調査官の調査を経た上で、裁判体の決裁に付し、主任裁判官の決裁を得る。

イ 上記アのときを除き、速やかに弁護士会に対し、国選付添人の推薦を依頼する。この場合、付添人選任連絡票を作成し、これに原審、原々審の決定写し各1部を添付して、送付簿により事件係に送付する（回答期限は3日程度とする。）。

弁護士会から国選付添人として推薦する弁護士の氏名等が記載された連絡票等が送付されてきたときは、主任裁判官名で同弁護士の国選付添人選任書を作成し、主任裁判官の決裁を得る。

② 国選付添人選任書は、原本を付添人に送付し、写しを記録に編てつするとともに、当審記録表紙、刑事事件進行管理プログラムに付添人の氏名等必要事項を記入・入力する。ただし、後記3により、付添人に対し再抗告申立て理由の補充書を差し出しことができる旨の書面を送る際に、国選付添人選任書を同封して差し支えない。

③ 付添人が選任されたときは、対象者・保護者（私選付添人を選任した者を除く。）、当該対象者が入院している医療施設の管理者（規則39条）に対し、速やかに付添人の氏名等必要事項を通知し、これを記録上明らかにしておく。

④ なお、私選付添人を選任する旨の回答があったが、付添人となる弁護士を

指定していない場合や、特定の弁護士を選任した旨が記載されているのに選任届の提出がない場合は、次のとおり処理する。

ア 弁護士の特定がされていない場合には、保護者等に対し、付添人を至急選任した上で、付添人選任届を提出すること、及び付添人選任届が提出されない場合には、職権で国選付添人を選任する旨を連絡する。

イ 弁護士が特定されている場合には、当該弁護士に受任の有無を確認し、受任の意向である場合には、至急付添人選任届を提出してもらう。

ウ 数日が経過しても、付添人選任届が提出されない場合には、事後の処理につき、担当調査官と相談の上、主任裁判官の指示を得る。

- (3) 任意的付添事件については、前記(1)の照会・確認の結果を踏まえ、国選付添人の選任につき担当調査官に相談の上、主任裁判官の指示を得る。原審の国選付添人を当審の国選付添人として選任し、又は弁護士会に国選付添人の推薦を依頼することとなった場合には、前記(2)と同様に事務手続を進める。

### 3 再抗告申立て理由の補充書、意見書

- (1) 付添人が選任されたときは、その者に対し、再抗告申立て理由の補充書（対象者、保護者又は付添人からの再抗告の場合）又は反論の意見書（検察官、指定入院医療機関の管理者又は保護観察所の長からの再抗告の場合）を20日以内に差し出すことができる旨の書面を簡易書留郵便により郵送し、その写しを記録につづておく。

補充書又は意見書は、原本1通、写し2通の提出を求め、原則として期間の延長は認めない。

- (2) 補充書又は意見書が提出されたときは、速やかに写しを担当調査官に提出し、原本を記録につづり込むとともに、相手方にも写しを送付し、原本に付記するなどして、これを記録上明らかにしておく。

### 4 一件記録の担当調査官への提出等

- (1) 申立書受領後、速やかに担当調査官による新件チェックのため、一件記録を担当調査官に一旦提出する。

その際、付添人選任の要否等につき、必要に応じて担当調査官と相談する。

- (2) 補充書又は意見書が提出された段階、あるいはこれらの書面が提出されないことが明らかになった段階で、再度、一件記録を担当調査官に提出する。

(3) 上記(1)の前までに下記書類の上部欄外にその標題を記載した附せんを貼付しておく。

鑑定書

原々決定

原決定

同謄本送達報告書

再抗告申立書

意見書（原審作成分，規則 99 条，91 条 2 項）

再抗告理由補充書（提出された段階でつづり込む）

意見書（当審に提出されたもの，同上）

#### 5 決定案及び国選付添人報酬等請求書の決裁

担当調査官から一件記録と共に草案（決定案・報告書）が担当書記官に送付されたときは，草案を精査点検した上，記録とともに主任裁判官に提出し，決裁を受ける。

この際に，国選付添人の報酬等につき，担当調査官の調査を経て報酬額等を記入した「国選付添人報酬等請求書」にも主任裁判官の決裁を受ける。決裁を受けた後の同請求書に関する手続は，上告事件の例による。

#### 6 決定の告知と通知

(1) 再抗告審の裁判の告知の相手方は，対象者，保護者，付添人（複数いるときには，相当と認められる 1 人）のほか，①入院又は通院処遇事件においては検察官（検察庁送付簿による），②退院又は入院継続処遇事件においては指定入院医療機関の管理者，③処遇終了，通院期間延長，再入院等処遇事件においては保護観察所の長である。

告知の方法は，対象者に対しては決定謄本の送達の方法により，その他の者に対しては，決定写しを送付することにより行う。

(2) 以上のほか，次の通知等を要する。

##### ① 原裁判所への通知

再抗告審の決定があったときは，刑訴規則 276 条，272 条に準じて，原裁判所に対し，その結果を通知する。

##### ② 指定入院医療機関の管理者への通知

次の決定があったときは、その旨を指定入院医療機関の管理者に対し、速やかに通知し、通知書の写しを記録につづるとともに、通知した旨及びその年月日を記録上明らかにしておく（規則１００条）。

ア 対象者が入院決定により入院している場合（イの場合を除く。）において、再抗告審が当該入院決定を取り消したとき

イ 執行された入院決定を抗告審が取り消す決定をした場合において、

（ア）再抗告審が上記取消決定を取り消したとき

（イ）上記取消決定の執行が停止されたとき

（ウ）上記取消決定の執行が停止されている場合において、再抗告棄却決定があったとき、その他取消決定が確定したとき。

③ 法７１条２項後段の地裁への差戻し・移送決定があったときは、上記に加え、原々裁判所又は移送する裁判所に対し、決定写しを送付する。

④ その他の通知

法４８条は、裁判所が法４２条等の決定をした場合の申出があった被害者等に対する通知を、規則６４条は、法４２条１項の決定をした場合の関係機関（厚生労働大臣から地方厚生局長への委任につき、厚生労働省令第１１８号参照）への通知を規定するところ、これらは再抗告審には適用されないが、は、前者につき、必要に応じて通知することが望ましい（刑裁資料２８４号１９４頁）。

(3) 当審で行った決定の原本は当審で保存する扱い（事件記録等保存規程，平成１７年最高裁判所規程第７号）なので、記録には決定謄本と写しを綴り込む（少年再抗告事件と同じ扱い。）。

(4) その他，決定案について各裁判官の決裁を終了した後の手続は，上告棄却決定の例による。

## 7 再抗告の取下げ

(1) 入院している対象者は、指定入院医療機関の管理者等を経由して再抗告の取下書を提出できる（規則９９条２項，９０条１項）。

(2) 再抗告取下書が提出されたときは、担当調査官に速やかに連絡するとともに、取下書の上部余白等に主任裁判官の認印をもらう。

前記１(1)の再抗告申立ての通知同様の者に対し、速やかに通知書により取下げの通知を行い、通知をした旨及びその年月日を記録上明らかにしておく。

国選付添人が付いていた場合には、付添人の活動状況を聴取し、報酬等が生じているとき又はその可能性があるときには、前記5の後段に従い処理する。

## 8 証拠物の取扱い（規則92条）

記録とともに証拠物が送付されてきたとき、及び担当調査官から証拠物の取り寄せの指示があったときは、上告事件の押収物の例に準じて取り扱う。

## 9 記録等の閲覧・謄写

(1) 処遇事件の記録又は証拠物の閲覧・謄写は、裁判所の許可を受けた場合に限られるのが原則である（法32条1項）が、次の者による閲覧には許可は不要である（同条2項）。

① 付添人

② 検察官（入院又は通院に係る審判の処遇事件に限る）

③ 指定入院医療機関の管理者若しくはその指定する医師（退院又は入院継続に係る審判の処遇事件に限る）

④ 保護観察所の長若しくはその指定する社会復帰調整官（通院期間の延長又は処遇の終了に係る審判又は再入院に係る審判の処遇事件に限る）

(2) 裁判所の許可を要する閲覧又は謄写の申し出があったときは、裁判官決裁票により各裁判官の決裁を受ける。なお、刑事事件に係る訴訟に関する書類について、裁判所が許可する場合は、あらかじめ、検察官の意見を聴かなければならない（規則48条）。

(3) 法32条2項による閲覧手続及び上記(2)の許可があった場合の閲覧・謄写手続は、上告事件の例による。

(4) 上記(2)が不許可となった場合は、閲覧を申し出た者に対してその旨を適宜な方法で告知し、記録上明らかにしておく。

## 10 事件終了後の記録返還

事件が終了した記録は速やかに返還手続をとる。



## 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

### 裁判官忌避申立事件（簡易却下事案）

#### 1 申立書の点検

申立書の形式的記載事項を点検する。

#### 2 決裁票の作成及び決定案の起案

(1) 裁判官決裁票を作成し、この決裁票に申立書及び当審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記載された裁判官決裁票を点検後、決定案を起案し、文書係に浄書依頼する（浄書の内訳は上告棄却決定と同じ。）。

#### 3 決定原本の作成及び決裁

##### (1) 作成、点検

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

##### (2) 決裁

【決裁パターン B】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、裁判官決裁票及び決定原本を裁判官の決裁に付す。

#### 4 決定の告知等（送達等）

##### (1) 被告人、申立人、検察官

裁判官の決裁を完了した決定原本は、申立書とともに当審記録に編てつし、決定謄本を被告人、申立人及び検察官に送達する。

##### (2) 弁護人

申立人でない弁護人には、決定写しを普通郵便により送付するが、送付したことは記録上明らかにする必要はない。

#### 5 その他の付随事務

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、統計カードを同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。

## 裁判官回避申立事件

### 1 裁判官が回避申立てをした小法廷（以下「回避申立小法廷」という。）における事務

- (1) 裁判官から書記官室に回避申立書が提出されたら、事件係に送付する。
- (2) 事件係は、立件して、事件を配てんする。

### 2 回避申立事件を審理する小法廷（以下「審理小法廷」という。）における事務

#### (1) 配てん

審理小法廷は、配てんの順序に従って主任裁判官、書記官を定める。

なお、調査官については、本案事件担当調査官が担当する。

#### (2) 決裁票の作成

裁判官決裁票を作成し、回避申立事件記録とともに担当調査官に提出する。

#### (3) 調査報告書の点検及び決定案の起案

担当調査官の調査報告書が添付された裁判官決裁票を点検後、調査結果に従って決定案を起案し、文書係に浄書依頼する。浄書の内訳は以下のとおり。

原本及び回避申立小法廷	7 部
記録保存係	3 部（謄本 1，写し 2）
担当調査官	1 部
審理小法廷	1 部
最高検察庁	1 部

#### (4) 決定原本の作成及び決裁

##### ア 作成、点検

文書係から決定書（浄書）が送付されたら、うち 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 B】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、裁判官

決裁票及び決定原本を裁判官の決裁に付す。

(5) 決定書の送付等

ア 裁判官の決裁を完了した決定原本は、回避申立事件記録に編てつし、回避申立小法廷に送付し、併せて上記(3)記載の関係部署等に謄本・写しを送付する。

イ 決定原本を送付する際、回避申立小法廷に後記 3(3)の事務を依頼し、送付された統計カードに押印の上、これを統計係に送付する。

3 決定後の回避申立小法廷における事務

(1) 回避申立事件記録を当審記録に編てつし、当審記録の表紙に当該裁判官回避事件である旨を明示する。

(2) 各裁判官及び首席書記官に決定書写しを配布する。

(3) 刑事事件管理システムに所要事項を入力するとともに、統計カードを同システムから印刷して、これを審理小法廷に送付する。

## 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

### 刑事補償請求事件（刑事補償法）

#### 1 請求権者

- (1) 未決の抑留・拘禁又は刑の執行を受けた者で、後に①無罪の裁判を受けた者（1条）、②免訴又は公訴棄却の裁判を受けた者でもしその裁判をすべき事由がなかったならば無罪の裁判を受けるべきと認められる充分な事由がある者（25条）。

- (2) (1)の相続人（2条）

注 (1)及び(2)の代理人による請求も可能（9条）

#### 2 管轄裁判所

無罪（免訴・公訴棄却）の裁判をした裁判所（6条）

#### 3 請求期間

無罪（免訴・公訴棄却）の裁判が確定した日から3年以内（7条）

#### 4 請求書の点検

請求書の形式や記載事項についての定めはないが、請求を特定する事項として請求人及び請求の趣旨・原因が記載されているか確認する。

#### 5 求意見（14条前段）

調査官に相談の上、回答期限を定め、書記官名で検察官及び請求人に求意見をする。最高検察庁には求意見書を事件関係送付簿により、請求人には求意見書を特別送達郵便により送付する（代理人請求の場合は当該代理人にも求意見をする。）。

#### 6 調査、計算書の作成

補償の内容によって、その額を算出して計算書を作成する。

- (1) 抑留、拘禁、懲役、禁錮、拘留による補償（4条1項）

ア 各審級を通じて、請求人が身柄を拘束されていた日数による。

イ 1日当たりの補償金額を決定した上、補償金額を算出する（1日1000円以上1万2500円以下の割合による。）。

- (2) 罰金又は料金の執行による補償（4条5項）

既に徴収した額に、徴収の日の翌日から決定日までの利息（年5分）を加算する（閏年中に1年に満たない期間がある場合の利息計算に注意する。）。

- (3) 刑事補償支出金額につき調査した結果を計算書として作成し、調査官に提出する。

- (4) 調査官作成の報告書・決定案を点検した上、文書係に浄書依頼する（浄書内訳は上告棄却決定と同じ。）。

#### 7 決定原本の作成及び決裁

- (1) 作成、点検

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

- (2) 決裁

【決裁パターン A】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、裁判官決裁票（報告書・決定案）及び決定原本を裁判官の決裁に付す。

## **8 発出、払渡請求手続**

- (1) 裁判官決裁終了後、決定謄本を送達する。最高検察庁には事件関係送付簿により、請求人には特別送達郵便により送付する（代理人請求の場合は当該代理人にも送達する。）。

なお、請求人には刑事補償金払渡請求書及び確定証明申請書を同封する。

- (2) 経理局主計課出納第一係に決定日及び補償金額を連絡する。
- (3) 請求人から①刑事補償金払渡請求書、②刑事補償決定謄本、③確定証明書を提出させ、経理局主計課出納第一係へ事件関係送付簿（庁内）により送付する。

確定証明書は、請求人の申請に基づき、請求人への決定謄本送達日を確定日として担当書記官が証明する。

## **9 公示手続（24条）**

補償決定を受けた者から公示の申立てがされたとき（申立期限は補償決定確定後2か月以内）は、官報及び申立人の選択する3紙以内の新聞に1回以上決定の要旨を公示することとなるが、この手続は、司法行政機関としての裁判所が行う手続で、第二訟廷事務室裁判関係庶務係が事務処理を担当する。

## 費用補償請求事件（刑訴法188条の2ないし7）

### 1 請求権者

- (1) ア 無罪の判決を受けた被告人であった者（刑訴法188条の3第1項）  
イ 検察官のみが上訴した場合において、上訴が棄却され又は取り下げられて原裁判が確定したときの当該事件の被告人又は被告人であった者（刑訴188条の5）
- (2) (1)の相続人（刑訴法188条の7，刑事補償法2条）  
注 (1)及び(2)の代理人による請求も可能（刑訴法188条の7，刑事補償法9条）

### 2 管轄裁判所

- (1) 上記1の(1)アの場合  
無罪の判決をした裁判所（刑訴法188条の3第1項）
- (2) 上記1の(1)イの場合  
当該上訴裁判所であった最高裁判所（刑訴法188条の5第1項）

### 3 請求期間

- (1) 上記1の(1)アの場合  
無罪の判決が確定した後6か月以内（刑訴法188条の3第2項）
- (2) 上記1の(1)イの場合  
当該上訴に係る原裁判が確定した後2か月以内（刑訴法188条の5第2項）

### 4 請求書の点検

請求書の形式や記載事項についての定めはないが、請求を特定する事項として請求人及び請求の趣旨・原因が記載されているか確認する。

### 5 求意見（刑訴法188条の7，刑事補償法14条前段）

刑事補償請求事件に同じ

### 6 調査、計算書の作成

- (1) 補償すべき費用（刑訴法188条の6）  
各審級における  
ア 被告人であった者及び弁護人であった者の公判期日，公判準備期日に出頭に要した旅費，日当，宿泊料  
イ 弁護人であった者の判決宣告時までの報酬
- (2) 通達等の調査  
各審級における公判期日，公判準備の期間に適用されていた被告人，弁護人の日当，宿泊料及び弁護人報酬に関する法律，規則，通達（最高裁通達だけでなく，各下級裁で施行されていた通達も含む。）を入手する。
- (3) 出頭状況，審理時間等の調査  
ア 各審級における各公判期日，公判準備の出頭状況，審理時間を調査  
イ 各審級における各公判期日，公判準備手続へ出頭するについての旅費を交通機関の事務所に照会するなどして調査
- (4) 旅費，日当，宿泊料，報酬の計算（刑訴規則138条の9）
- (5) 以上の結果を計算書として作成し，調査官に提出する。

- (6) 調査官作成の報告書・決定案を点検した上、文書係に浄書依頼する（浄書内訳は上告棄却決定と同じ。）。

## **7 決定原本の作成及び決裁**

### **(1) 作成、点検**

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

### **(2) 決裁**

【決裁パターン A】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、裁判官決裁票（報告書・決定案）及び決定原本を裁判官の決裁に付す。

## **8 発出、払渡手続**

刑事補償請求事件に同じ。



## 資料第 7

(訟ろ－01)

平成28年3月22日

高等裁判所民事首席書記官 殿

高等裁判所刑事首席書記官 殿

地方裁判所民事首席書記官 殿

地方裁判所刑事首席書記官 殿

家庭裁判所家事首席書記官 殿

家庭裁判所少年首席書記官 殿

家庭裁判所首席書記官 殿

最高裁判所事務総局民事局第三課長 福 田 千恵子

最高裁判所事務総局総務局第三課長 佐 野 寛 次

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）

破産法第81条1項の規定による回送嘱託及び回送嘱託がされる破産者に宛てた郵便物等の取扱いについて、今般、日本郵便株式会社と協議を行い、新たな事務指針を下記のとおりとしましたので、4月1日以降、これによってください。

なお、民事再生法第73条1項及び会社更生法第75条1項の規定により管財人に配達すべき旨を嘱託する場合にもこれに準じて取り扱ってください。

おって、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所から連絡してください。

### 記

- 1 破産裁判所が、破産法第81条1項の規定により、日本郵便株式会社に対し、破産者に宛てた郵便物を破産管財人に配達すべき旨を嘱託する場合には、「破産者に宛てて差し出された郵便物のうち、破産裁判所若しくは破産管財人から差し出され

## 資料第7

たもの又は破産裁判所以外の裁判所から別段の指示があるものを除く。」旨を嘱託書に明記する。

2 破産裁判所又は破産管財人から破産者に宛てて差し出す郵便物には、その差出人欄に「〇〇地方裁判所破産部」若しくは「〇〇地方裁判所第〇部（破産部）」又は「破産管財人〇〇」と表示するなど、差出人が破産裁判所又は破産管財人であることを明記する（これについては、従前の取扱いから変更はない。）。

3 破産裁判所以外の裁判所から、破産管財人に回送されることなく破産者に対して差し出す必要のある郵便物には、次の措置を施す。

(1) 郵便物の表面に「（嘱託回送不可）」と朱書きの上、差出人欄に「〇〇地方裁判所刑事〇〇部」と表示するなど、差出人が裁判所であることを明記する（別紙第1参照）。

(2) 特別送達郵便の場合においては、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（別紙第2参照）。

なお、平成28年4月1日より前にされた回送嘱託書に「破産裁判所以外の裁判所から別段の指示があるものを除く。」との文言が記載されていない回送嘱託の場合であっても、この取扱いによる。



1 0 2 8 6 5 1

郵便

一郎様

東京都千代田区隼町4番2号

特別送達

(嘱託回送不可)

バーコード

〒111-0000

東京都千代田区〇町〇番〇号

〇〇地方裁判所刑事〇〇部

## (別紙第2)

様式37 郵便送達報告書用紙(内国郵便約款第132条関係)

郵便送達報告書 (住所、居所等用)		発送 年月日	平成 年 月 日
事件 番号	平成 年 ( ) 第 号		
送達 書類	書類の名称		
	差出人	所在地	郵便番号
		名称	
	受送達者 本人氏名		
受領者の押印 又は署名		(囑託回送不可)	
送達の方法		郵便番号	
送達年月日時		平成 <input type="text"/> <input type="text"/> 年 <input type="text"/> <input type="text"/> 月 <input type="text"/> <input type="text"/> 日 <input type="text"/> <input type="text"/> 時	
送達 方法	1	受送達者本人に渡した。	
	2	受送達者本人に出会わなかったため、書類の受領について相当のわきまえがあると認められる次の者に渡した。 ア 使用人・従業者                      イ 同居者 (氏名: <input type="text"/> )	
	3	次の者が正当な理由なく受取りを拒んだため、その場に差し置いた。 ア 受送達者本人                      イ 使用人・従業者                      ウ 同居者 (氏名: <input type="text"/> )	
	4	営業所に出向いた書類の受領について相当のわきまえがあると認められる次の者に渡した。 ア 使用人・従業者                      イ 同居者 (氏名: <input type="text"/> )	
上記のとおり送達しました。 平成 年 月 日 配達担当者 <input type="text"/> 郵便局 <input type="text"/>			
上記送達に係る郵便物が適正に送達されたこと及びその送達に関する事項が適正に記載されていることを確認しました。 平成 年 月 日 郵便認証司 <input type="text"/> 郵便局 <input type="text"/>			差出人記入欄 <input type="text"/>

- 1 受領者が押印又は署名をすることができないときは、「受領者の押印又は署名」欄にその旨を記入すること。
- 2 「送達の方法」欄は、市町村名から住居番号等まで詳細明確に記入すること。ただし、営業所の窓口において交付したときは、「窓口」とのみ記入すること。
- 3 「送達年月日時」欄の年月日時のいずれかの数字が1桁のときは、枠内に右詰めで記入すること。また、時刻は24時間制で記入すること。
- 4 「送達方法」欄は、次により記入すること。
- (1) 「1」、「2」、「3」及び「4」の欄については、該当する数字ひとつを「○」で囲む。
- (2) 「2」、「3」又は「4」を「○」で囲んだ場合は、さらに該当するものを「○」で囲み、その氏名を記入する。ただし、受送達者本人であるときは、その氏名を記入しない。

## 備考

- 「発送年月日」、「事件番号」及び「送達書類」欄は差出人において記入していただきます。
- この用紙の大きさは、縦19.5センチメートル以上23.5センチメートル以下、横9センチメートル以上12センチメートル以下とします。
- 必要に応じ上部にとじ込み分の余白を置いても差し支えありません。

## 資料第8

(訟ろ-01)

平成28年3月22日

高等裁判所民事首席書記官 殿

高等裁判所刑事首席書記官 殿

地方裁判所民事首席書記官 殿

地方裁判所刑事首席書記官 殿

家庭裁判所家事首席書記官 殿

家庭裁判所少年首席書記官 殿

家庭裁判所首席書記官 殿

最高裁判所事務総局総務局第三課長 佐 野 寛 次

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

て（事務連絡）

民事訴訟法第106条第1項又は同条第2項の補充送達受領資格者が受送達者と利害の対立する関係にある場合や、補充送達受領資格に疑義がある者が送達書類を受領するおそれがある場合には、各庁において、送達報告書の欄外の余白または封筒の表面に「受送達者以外の方には渡さないでください。」等と記載したり、その旨を記載した付せんを郵便物に貼付したりして、受送達者本人以外の者が送達書類を受け取らないように郵便業務従事者に注意喚起をいただいているところです。しかし、各庁における注意喚起の方法やその文言が区々であることから、今般、日本郵便株式会社と協議を行い、円滑な特別送達の実施のために、注意喚起の方法を統一することにしましたので、4月1日以降、下記によってください。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所から連絡してください。

記

## 資料第 8

1. 郵便物の表面に「（本人渡し）」と朱書きする（別紙第 1 及び同第 2 参照）。
2. 郵便送達報告書の受領者の押印又は署名欄の左端に「（本人渡し）」と朱書きし、送達方法欄のうち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（別紙第 3 及び同第 4 参照）。

なお、これに伴う加筆及び抹消については、訂正印を押捺することを要しない。

1 0 2 8 6 5 1

切手

切手

郵

便

一

郎

様

東京都千代田区隼町4番2号

特別送達

(本人渡し)

バーコード



切手



切手

1 0 2 8 6 5 1

郵便

一郎様

東京都千代田区隼町4番2号

特別送達(就業場所用)

(本人渡し)

バーコード



## (別紙第3)

様式37 郵便送達報告書用紙 (内国郵便約款第132条関係)

郵便送達報告書 (住所、居所等用)		発送 年月日	平成 年 月 日
事件 番号	平成 年 ( ) 第 号		
送達 書類	書類の名称		
	差出人 所在地	郵便番号	
	差出人 名称		
	受送達者 本人氏名		
	受領者の押印 又は署名	(本人渡し)	
	送達の場所	郵便番号	
	送達年月日時	平成 <input type="text"/> <input type="text"/> 年 <input type="text"/> <input type="text"/> 月 <input type="text"/> <input type="text"/> 日 <input type="text"/> <input type="text"/> 時	
送達 方法	1	受送達者本人に渡した。	
	2	受送達者本人に出会わなかったため、書類の受領について相当のわきまえがあると認められる次の者に渡した。 ア 使用人・従業者 イ 同居者 (氏名: <input type="text"/> )	
	3	次の者が正当な理由なく受取りを拒んだので、その場に差し置いた。 ア 受送達者本人 イ 使用人・従業者 ウ 同居者 (氏名: <input type="text"/> )	
	4	営業所に出向いた書類の受領について相当のわきまえがあると認められる次の者に渡した。 ア 使用人・従業者 イ 同居者 (氏名: <input type="text"/> )	
上記のとおり送達しました。			
配達担当者		平成 年 月 日	
郵便局			㊟
上記送達に係る郵便物が適正に送達されたこと及びその送達に関する事項が適正に記載されていることを確認しました。			差出人記入欄
平成 年 月 日			<input type="text"/>
郵便認証司			
郵便局			㊟

- 1 受領者が押印又は署名をすることができないときは、「受領者の押印又は署名」欄にその旨を記入すること。
- 2 「送達の場所」欄は、市町村名から住居番号等まで詳細明確に記入すること。ただし、営業所の窓口において交付したときは、「窓口」とのみ記入すること。
- 3 「送達年月日時」欄の年月日時のいずれかの数字が1桁のときは、枠内に右詰めで記入すること。また、時刻は24時間制で記入すること。
- 4 「送達方法」欄は、次により記入すること。
- (1) 「1」、「2」、「3」及び「4」の欄については、該当する数字ひとつを「○」で囲む。
- (2) 「2」、「3」又は「4」を「○」で囲んだ場合は、さらに該当するものを「○」で囲み、その氏名を記入する。ただし、受送達者本人であるときは、その氏名を記入しない。

## 備考

- 1 「発送年月日」、「事件番号」及び「送達書類」欄は差出人において記入していただきます。
- 2 この用紙の大きさは、縦19.5センチメートル以上23.5センチメートル以下、横9センチメートル以上12センチメートル以下とします。
- 3 必要に応じ上部にとじ込み分の余白を置いて差し支えありません。

## (別紙第4)

様式38 郵便送達報告書用紙 (内国郵便約款第132条関係)

郵便送達報告書 (就業場所用)		発送 年月日	平成 年 月 日
事件 番号	平成 年 ( ) 第 号		
送達 書類	書類の名称		
	差出人 所在地	郵便番号	
	差出人 名称		
	受送達者 本人氏名		
受領者の押印 又は署名		(本人渡し)	
送達場所		郵便番号	
送達年月日時		平成 <input type="text"/> <input type="text"/> 年 <input type="text"/> <input type="text"/> 月 <input type="text"/> <input type="text"/> 日 <input type="text"/> <input type="text"/> 時	
送達 方法	1	受送達者本人に渡した。	
	2	受送達者本人に出会わなかったため、書類の受領について相当のわきまえがあると認められ、かつ、受取りを拒まなかった次の者に渡した。 ア 使用者等 イ 使用者等の使用人・従業者 ウ 使用者等の法定代理人 (氏名: _____)	
	3	受送達者本人が正当な理由なく受取りを拒んだので、その場に差し置いた。	
	4	営業所に出向いた書類の受領について相当のわきまえがあると認められる次の者に渡した。 ア 受送達者本人の使用人・従業者 イ 受送達者本人の同居者 (氏名: _____)	
上記のとおり送達しました。			
配達担当者		平成 年 月 日	
郵便局			㊞
上記送達に係る郵便物が適正に送達されたこと及びその送達に関する事項が適正に記載されていることを確認しました。			差出人記入欄
平成 年 月 日			<input type="checkbox"/>
郵便認証司			
郵便局			㊞
1 受領者が押印又は署名をすることができないときは、「受領者の押印又は署名」欄にその旨を記入すること。 2 「送達場所」欄は、市町村名から住居番号等まで詳細明確に記入すること。ただし、営業所の窓口において交付したときは、「窓口」とのみ記入すること。 ③ 「送達年月日時」欄の年月日時のいずれかの数字が1桁のときは、枠内に右詰めで記入すること。また、時刻は24時間制で記入すること。 ④ 「送達方法」欄は、次により記入すること。 (1) 「1」、「2」、「3」及び「4」の欄については、該当する数字ひとつを「○」で囲む。 (2) 「2」又は「4」を「○」で囲んだ場合は、さらに該当するものを「○」で囲み、その氏名を記入する。			

## 備考

- 「発送年月日」、「事件番号」及び「送達書類」欄は差出人において記入していただきます。
- この用紙の大きさは、縦19.5センチメートル以上23.5センチメートル以下、横9センチメートル以上12センチメートル以下とします。
- 必要に応じ上部にとじ込み分の余白を置いて差し支えありません。

## 資料第9

(訟ろー15-A)

平成28年3月22日

高等裁判所民事首席書記官 殿

高等裁判所刑事首席書記官 殿

地方裁判所民事首席書記官 殿

地方裁判所刑事首席書記官 殿

家庭裁判所家事首席書記官 殿

家庭裁判所少年首席書記官 殿

家庭裁判所首席書記官 殿

最高裁判所事務総局総務局第三課課長補佐 小林 哲

最高裁判所事務総局民事局第三課課長補佐 小山 享子

特別送達及び回送囑託における郵便物の取扱い等について

(事務連絡)

今般、平成28年3月22日付け総務局第三課長事務連絡「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」(以下「本人渡し事務連絡」という。)  
並びに同日付け民事局第三課長及び総務局第三課長事務連絡「郵便回送囑託及び郵便回送囑託がされた破産者に宛てた郵便物等の取扱いについて」(以下「回送囑託事務連絡」という。)が発出されたところ、これらの事務連絡による取扱い等は、下記のとおりです。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所から連絡してください。

### 記

#### 1 本人渡し事務連絡について

##### (1) 本事務連絡による効果

## 資料第9

郵便物の表面に「（本人渡し）」と朱書きし、郵便送達報告書に所要の記載をすることにより、当該郵便物については、民事訴訟法第106条第1項又は同条第2項の補充送達受領資格者等には交付されることなく、受送達者本人にのみ交付されることになる。

### (2) 本事務連絡による取扱いの範囲

本事務連絡による取扱いは、特別送達郵便に限定される。書留郵便については、日本郵便株式会社が本人限定受取郵便というサービスを有償で提供しているため、受送達者本人にのみ書留郵便物を交付する必要がある場合は、同サービスを利用することになる。ただし、本事務連絡による取扱い及び本人限定受取郵便サービスの双方とも、事件の性質上真に必要な場合にのみ用いるものであることは言うまでもない。

なお、普通郵便については、ポストに郵便物が投函されるため、受送達者本人にのみ交付するという取扱いは想定していない。

## 2 回送嘱託事務連絡について

### (1) 本事務連絡による効果

破産裁判所が差し出した郵便物については、差出人が破産裁判所であることを明記するという従来からの取扱いに加え、破産裁判所以外の裁判所についても、郵便物の表面に「（嘱託回送不可）」と朱書きの上、差出人欄に「〇〇地方裁判所刑事〇〇部」と表示するなど、差出人が裁判所であることを明記することにより、裁判所が差し出した郵便物は、破産管財人に回送されることなく破産者に対して直接配達されることになる。

### (2) 本事務連絡による取扱いの範囲

本事務連絡による取扱いは、特別送達郵便に限らず、書留郵便や普通郵便等の全ての郵便物に適用される。ただし、破産裁判所以外の裁判所が特別送達郵便を行う場合においては、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）」と朱書きする必要がある。

## 資料第9

### (3) 4月1日より前にされた回送嘱託の取扱いについて

日本郵便株式会社との協議の結果、取扱いの統一を図るため、4月1日より前に回送嘱託を行った破産者宛ての郵便物であっても、回送嘱託事務連絡記3の措置を講じることにより、破産裁判所以外の裁判所が差し出した郵便物についても、破産管財人に回送されることなく破産者に対して直接配達されることとなっている。

### 3 回送嘱託がされている破産者に対して、本人に対してのみ交付すべき特別送達郵便物を差し出す場合について

この場合には、本人渡し事務連絡と回送嘱託事務連絡を重疊的に適用して、次のとおり郵便物及び郵便送達報告書に明記する。

#### (1) 破産裁判所

郵便物の表面に「(本人渡し)」と朱書きし、差出人欄に「〇〇地方裁判所破産部」等明記した上で、郵便送達報告書の受領者の押印又は署名欄の左端に「(本人渡し)」と朱書きし、送達方法欄のうち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(別紙第1及び同第3参照)。

#### (2) 破産裁判所以外の裁判所

郵便物の表面に「(本人渡し・嘱託回送不可)」と朱書きし、差出人欄に「〇〇地方裁判所刑事〇〇部」と明記した上で、郵便送達報告書の受領者の押印又は署名欄の左端に「(本人渡し・嘱託回送不可)」と朱書きし、送達方法欄のうち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(別紙第2及び同第4参照)。

なお、(1)及び(2)の加筆及び抹消については、訂正印を押捺することを要しない。

切手	<table border="1"><tr><td>1</td><td>0</td><td>2</td><td>8</td><td>6</td><td>5</td><td>1</td></tr></table>	1	0	2	8	6	5	1
1	0	2	8	6	5	1		
切手	郵便 一郎様	東京都千代田区隼町4番2号						
特別送達 (本人渡し)	バーコード							
<table border="1"><tr><td>〒111-0000 東京都千代田区〇町〇番〇号 〇〇地方裁判所破産部</td></tr></table>			〒111-0000 東京都千代田区〇町〇番〇号 〇〇地方裁判所破産部					
〒111-0000 東京都千代田区〇町〇番〇号 〇〇地方裁判所破産部								



切手



切手

1 0 2 8 6 5 1

郵便  
一郎様

東京都千代田区隼町4番2号

特別送達

(本人渡し・囑託回送不可)

バーコード

〒111-0000

東京都千代田区〇町〇番〇号

〇〇地方裁判所刑事〇〇部

## (別紙第3)

様式37 郵便送達報告書用紙 (内国郵便約款第132条関係)

郵便送達報告書 (住所、居所等用)		発送 年月日	平成 年 月 日
事件 番号	平成 年 ( ) 第 号		
送達 書類	書類の名称		
	差出人	所在地	郵便番号
	名称		
	受送達者 本人氏名		
受領者の押印 又は署名		(本人渡し)	
送達の方法		郵便番号	
送達年月日時		平成 <input type="text"/> <input type="text"/> 年 <input type="text"/> <input type="text"/> 月 <input type="text"/> <input type="text"/> 日 <input type="text"/> <input type="text"/> 時	
送達 方法	1	受送達者本人に渡した。	
	2	受送達者本人に出会わなかったため、書類の受領について相当のおきまえがあると認められる次の者に渡した。 ア 使用人・従業員 <input type="text"/> イ 同居者 <input type="text"/> (氏名: <input type="text"/> )	
	3	次の者が正当な理由なく受取りを拒んだため、その場に差し置いた。 ア 受送達者本人 <input type="text"/> イ 使用人・従業員 <input type="text"/> ウ 同居者 <input type="text"/> (氏名: <input type="text"/> )	
	4	営業所に出向いた書類の受領について相当のおきまえがあると認められる次の者に渡した。 ア 使用人・従業員 <input type="text"/> イ 同居者 <input type="text"/> (氏名: <input type="text"/> )	
上記のとおり送達しました。 平成 年 月 日			
配達担当者 <input type="text"/> 郵便局 <input type="text"/> ㊟			
上記送達に係る郵便物が適正に送達されたこと及びその送達に関する事項が適正に記載されていることを確認しました。 平成 年 月 日			差出人記入欄 <input type="text"/>
郵便認証司 <input type="text"/> 郵便局 <input type="text"/> ㊟			

1 受領者が押印又は署名をすることができないときは、「受領者の押印又は署名」欄にその旨を記入すること。  
2 「送達の方法」欄は、市町村名から住居番号等まで詳細明確に記入すること。ただし、営業所の窓口において交付したときは、「窓口」とのみ記入すること。  
3 「送達年月日時」欄の年月日時のいずれかの数字が1桁のときは、枠内に右詰めで記入すること。また、時刻は24時間制で記入すること。  
4 「送達方法」欄は、次により記入すること。  
(1) 「1」、「2」、「3」及び「4」の欄については、該当する数字ひとつを「○」で囲む。  
(2) 「2」、「3」又は「4」を「○」で囲んだ場合は、さらに該当するものを「○」で囲み、その氏名を記入する。ただし、受送達者本人であるときは、その氏名を記入しない。

## 備考

- 「発送年月日」、「事件番号」及び「送達書類」欄は差出人において記入していただきます。
- この用紙の大きさは、縦19.5センチメートル以上23.5センチメートル以下、横9センチメートル以上12センチメートル以下とします。
- 必要に応じ上部にとじ込み分の余白を置いて差し支えありません。



## (別紙第4)

様式37 郵便送達報告書用紙 (内国郵便約款第132条関係)

郵便送達報告書 (住所、居所等用)		発送 年月日	平成 年 月 日
事件 番号	平成 年 ( ) 第 号		
送達 書類	書類の名称		
	差出人	所在地	郵便番号
	名称		
	受送達者 本人氏名		
受領者の押印 又は署名		(本人渡し・嘱託回送不可)	
送達の方法		郵便番号	
送達年月日時		平成 <input type="text"/> <input type="text"/> 年 <input type="text"/> <input type="text"/> 月 <input type="text"/> <input type="text"/> 日 <input type="text"/> <input type="text"/> 時	
送達 方法	1	受送達者本人に渡した。	
	2	受送達者本人に出会わなかったため、書類の受領について相当のわきまえがあると認められる次の者に渡した。 ア 使用人・従業員 <input type="text"/> イ 同居者 <input type="text"/> (氏名: <input type="text"/> )	
	3	次の者が正当な理由なく受取りを拒んだので、その場に差し置いた。 ア 受送達者本人 <input type="text"/> イ 使用人・従業員 <input type="text"/> ウ 同居者 <input type="text"/> (氏名: <input type="text"/> )	
	4	営業所に出向いた書類の受領について相当のわきまえがあると認められる次の者に渡した。 ア 使用人・従業員 <input type="text"/> イ 同居者 <input type="text"/> (氏名: <input type="text"/> )	
上記のとおり送達しました。			
配達担当者		平成 年 月 日	
郵便局		⑤	
上記送達に係る郵便物が適正に送達されたこと及びその送達に関する事項が適正に記載されていることを確認しました。		平成 年 月 日	
郵便認証司		⑤	
郵便局		⑤	

1 受領者が押印又は署名をすることができないときは、「受領者の押印又は署名」欄にその旨を記入すること。

2 「送達の方法」欄は、市町村名から住居番号等まで詳細明確に記入すること。ただし、営業所の窓口において交付したときは、「窓口」とのみ記入すること。

3 「送達年月日時」欄の年月日時はいずれかの数字が1桁のときは、枠内に右詰めで記入すること。また、時刻は24時間制で記入すること。

4 「送達方法」欄は、次により記入すること。

(1) 「1」、「2」、「3」及び「4」の欄については、該当する数字ひとつを「○」で囲む。

(2) 「2」、「3」又は「4」を「○」で囲んだ場合は、さらに該当するものを「○」で囲み、その氏名を記入する。ただし、受送達者本人であるときは、その氏名を記入しない。

## 備考

- 「発送年月日」、「事件番号」及び「送達書類」欄は差出人において記入していただきます。
- この用紙の大きさは、縦19.5センチメートル以上23.5センチメートル以下、横9センチメートル以上12センチメートル以下とします。
- 必要に応じ上部にとじ込み分の余白を置いても差し支えありません。

## 特 別 抗 告 等 事 件 連 絡 メ モ

連絡先 \_\_\_\_\_ 高裁 地裁 家裁 \_\_\_\_\_ 支部 \_\_\_\_\_  
 連絡者 \_\_\_\_\_ (TEL \_\_\_\_\_ 内 \_\_\_\_\_ )

## 【事件係聴取内容】

勾留（延長 更新 執行停止 取消） 保釈 接見等禁止（（一部） 解除）  
 付審判 忌避（裁・書） 再審 執行猶予取消し 観護措置 押収 押収物還付  
 （棄却 却下 許可）の（裁判 決定 処分）に対する

☐ 抗 告（棄却 取消し）決定  
☐ 異議申立て（棄却 取消し）決定  
☐ 即時抗告（棄却 取消し）決定  
☐ 準 抗 告（棄却 取消し）決定

} に対する 特別抗告 再抗告

## 1 対象者

☐ 被告人 ☐ 被疑者 ☐ 請求人 ☐ 少年 ☐ \_\_\_\_\_ (氏名 \_\_\_\_\_ )

## 2 申立人

☐ 上記1に同じ ☐ 弁護士（付添人） ☐ 検察官 ☐

## 3 申立日（ \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日）

## 4 事件番号等

平成 \_\_\_\_\_ 年（ \_\_\_\_\_ ）第 \_\_\_\_\_ 号

罪名 \_\_\_\_\_

## 5 記録発送予定日（ \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日）

## 6 被疑者勾留事件

(1) 満了日 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

(2) 勾留延長予定 有（ \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 頃，延長日数 \_\_\_\_\_ 日） 無 未定

(3) 起訴見込 有（ \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日頃） 無 未定

## 7 その他

(1) 次回期日 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

(第 \_\_\_\_\_ 回公判，公判前整理，期日間整理，打合せ)

(2) 勾留満了日 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

# 特 別 抗 告 等 事 件 連 絡 メ モ

事件番号 平成 年( )第 号

申 立 人

○ 勾留満了日 平成 年 月 日

○ 次回期日 平成 年 月 日

## 事件情報等に関する事項


## 発出予定について

○ 発出予定日（平成 年 月 日 曜日）（※ 人構成）


## 発出時確認事項

○ 収容場所（ 警 ・ 拘 ）

○ 移送予定（ 無 ・ 有 → ）

○ 身柄の異動（ 有 ・ 無 ）

○ 速達の必要性（ 無 ・ 有 ）

○ 郵便切手の準備（必要に応じて）

## 参 考 資 料

### 第 1 事件の受付

被告法人の代表者の実名が商業登記簿上の氏名と一致しない場合には、記録表紙等に記載する代表者名は、実名と併せ登記簿上の氏名を「何某こと」と表示する。

### 第 2 弁護人等

補佐人の届け出がなされた場合、上告趣意書差出最終日の通知及び上告棄却決定（写し）の送付については、弁護人（私選）の場合と同様の取扱いとする。

### 第 3 上告趣意書差出最終日の指定、通知等

上告棄却決定謄本が検察官に送達され、外部的に成立した後事件確定前に、被告人側から提出された上告趣意補充書などは、本件記録に綴る。ただし、「本書面は、決定後に提出されたものである。」旨付記し、判断の前提になった書面でないことを明らかにしておく。

### 第 4 送達・通知

被告人が外国人（国内に住居を有する者を除く。）である事件につき、当庁所在地に住居又は事務所を有しない者を送達受取人とする届け出がされた場合、有効な届け出として扱って差し支えない。送達受取人が弁護人か否かで区別することなく、有効な届け出として扱ってよい。

## 第5 裁判書

- 1 被告人の本籍・住居の表示は、以下のとおりとする。
  - (1) 本籍について、戸籍の記載が旧字体を使用している場合でも、常用漢字の新字体を使用する。ただし、地名の同一性に問題を生じるおそれがある場合には、個別に調査官に相談する。
  - (2) 入国者収容所に収容中の外国人被告人の住居の表示は、「〇〇入国管理センター収容中」とする。
- 2 法人の被告人について、原判決後、当審決定（判決）時までには法人の名称に変更があった場合、法人の現在の名称を記載するとともに、その上部に「旧商号〇〇〇〇」（商業登記の行われない法人の場合は「旧名称〇〇〇〇」）というように記載する。

## 第6 判決結果通知

当審で、原判決を破棄した事件を、原裁判所若しくは1審裁判所に差戻し又はこれらと同等の他の裁判所に移送する旨の判決があったときは、速やかにその旨を原裁判所に通知する。

## 第7 裁判の確定日

- 1 最高裁判所の刑事補償決定は、告知と同時に確定するものと解する。
- 2 非常上告事件につきなされた破棄自判判決は、判決宣告により確定するものと解する。
- 3 上告棄却決定に対する異議申立てが、異議申立て期間内に取り下げられた場合の上告棄却決定の確定日は、検察官に上告棄却決定が告知された3日以内を除き、被告人が異議申立てを取り下げた日に確定するものとして処理す

る。

## 第8 訴訟費用執行免除申立てに関する事務

甲、乙両被告人が上告を申し立て、甲が原審で上告を取り下げた後、両被告人に共通の記録が上告審に送付された場合に、甲から訴訟費用の執行免除の申立てがあったときは、従来どおり当裁判所が、刑訴規則295条の2第1項ただし書の「上訴裁判所」としてこれを処理する。

## 第9 判決（決定）訂正申立て事件

- 1 判決（決定）の訂正申立てについては、刑訴法366条1項の準用がある（注昭和41年4月27日第三小法廷決定刑集20巻4号332参照）。

判決（決定）の訂正申立てについては、取り下げることができる。また、放棄もできる。

- 2 被告人の申立てによりなした判決訂正の申立て期間延長決定の効力は、弁護人にも及ぶ。

## 第10 上告棄却決定に対する異議申立て事件

- 1 上告棄却決定に対する異議申立てについては、上訴権回復に関する規定の準用がある（昭和57年(特)第19号同年4月7日第一小法廷決定・刑集36巻4号556頁参照）

- 2 異議の申立てについては、刑訴法359条の規定が準用されるので、放棄又は取下げをすることができる。また、被告人本人は、弁護人のなした異議申立てを取り下げることができる。弁護人が放棄又は取り下げる場合には、書面による被告人の同意を得ることを要する。

- 3 刑事施設に収容されている被告人が異議申立ての放棄、取下げを行う場合、刑事施設に収容されている被告人の上訴放棄、取下げの特則が準用される。

### 第 1 1 勾留期間更新決定

- 1 控訴審判決後に初めて勾留状を発したものについて、当審の第 1 回目の勾留更新決定例文中の「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つて」の字句をそのままにした例と、抹消した例とがあるが、必ずしもこれを抹消する必要はない。
- 2 少年法 17 条 1 項 2 号の観護措置に引き続き検察官送致処分のなされた事件について、勾留更新決定に表示すべき「勾留の日」として、検察官送致決定の日を記載する。

上記の場合、当初勾留状の発せられた事件であるときも、検察官送致決定の日を記載する。

### 第 1 2 保釈請求事件

保釈保証金の代納許可決定や有価証券又は保証書をもって保釈保証金に代えることの許可決定が保釈許可決定とは別個になされた場合、その謄本は、実務上検察官にこれを送達することを要しないものとして差し支えない。

### 第 1 3 再審請求事件

再審事件で請求人の意見書を請求する場合、20 日程度の期限を設けるのが通例である。

以 上