

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28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
第 2 弁護人選任照会及び国選弁護人選任に関する事務	15
1 弁護人選任照会	15
(1) 原審が行う弁護人選任照会	15
(2) 当審が弁護人選任照会を行う場合（再照会）	15
2 私選弁護人	15
3 国選弁護人選任の要件審査	16
4 国選弁護人選任手続	17
(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	17
(2) 国選弁護人の選任	18
(3) 国選弁護人の解任	18
第 3 被害者参加制度に関する事務	20
1 参加の申出に対する許否の判断	20
2 被害者参加弁護士の選定	20
3 被害者参加人等に対する対応	21
第 4 上告趣意書差出最終日の指定、通知等	23

1	上告趣意書差出最終日の指定	23
2	上告趣意書差出最終日の通知等	23
3	上告趣意書差出最終日の延期, 指定替え等	23
	(1) 最終日の延期	23
	(2) 最終日の指定替え等	24
4	上告趣意書の受理及び送達	24
	(1) 上告趣意書の受理, 点検	24
	(2) 上告趣意書の相手方への送達	25
5	期間後に提出された上告趣意書の取扱い	25
6	上告趣意補充書, 上申書の取扱い	25
	(1) 上告趣意補充書	25
	(2) 上申書	25
	(3) その他の書面	26
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	26
	(1) 必要的弁護事件の場合	26
	(2) 任意的弁護事件の場合	26
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	26
第5	審議資料の作成, 配布等	28
	1 担当調査官による資料作成指示	28
	2 担当調査官による資料作成指示後の手続	28
	3 資料の作成依頼	29
	4 審議資料の点検	29
	5 主任裁判官・調査官用審議資料の製本及び配布	30
	(1) 資料の編てつ順序	30
	(2) 資料表紙の記載	30
	(3) 主任裁判官及び担当調査官への配布	30
	(4) 審議資料等の余部の保管	30
第6	審議手続	32
	1 審議資料の作成及び配布	32
	2 審議期日の指定	32
	3 評議室の準備	32
	4 審議期日の終了	33

(1) 審議期日の終了に伴う事務	33
(2) 審議結果	33
第7 持ち回り審議に関する手続	35
1 草案の受領	35
2 決定案の整理, 点検	35
3 裁判官の審議	40
4 決定原本及び謄本の作成等	40
(1) 浄書及び製本	40
(2) 決定原本の作成	41
(3) 決定謄本, 写しの作成	42
(4) 決定謄本の送達	43
(5) 事件票等への結果記入, 記録保存用謄本の引継ぎ等	43
5 不成立事件	44
(1) 不成立事件の調査	44
(2) 決定案の作成等	44
第8 訴訟進行に関する書記官の事務	45
1 調査官との連携	45
(1) 事件関係書類の供閲	45
(2) 職権調査事項に関する照会等	45
(3) 先例等の調査	45
(4) 裁判書案の作成	45
2 事件情報の守秘	46
3 送達手続	46
(1) 送達報告書の記載	46
(2) 少年院等に収容されている者に対する送達	46
(3) 米国軍人たる被告人に対する送達	46
(4) 破産者である不拘束被告人に対する送達	46
(5) 医療観察再抗告事件の対象者であり, 指定医療機関に入院中の者に対する 特別送達	47

(6) 送達報告書の点検	47
4 訴訟記録, 証拠物の保管, 出納及び閲覧	48
(1) 訴訟記録の保管, 出納及び閲覧	48
(2) 証拠物の保管及び閲覧	51
(3) 原審保管押収物の仮還付の処理	53
第9 公判	54
1 期日前の準備	54
(1) 弁護人がない場合の措置	54
(2) 期日の調整, 指定及び変更	54
(3) 公判期日の通知	55
(4) 期日表の作成及び配布	55
(5) 答弁書, 弁論要旨等の提出と付随事務	56
(6) 期日の接近に伴う準備	56
(7) 法廷内の準備	56
2 期日の開催	56
(1) 開廷準備	56
(2) 入廷	57
(3) 審判	57
第10 判決手続	59
1 判決案の整理, 点検	59
2 判決原本, 同謄本等の作成	59
(1) 浄書部数	59
(2) 判決原本への署名押印	59
3 判決宣告期日の指定と付随手続	59
(1) 判決宣告期日の指定	59
(2) 判決宣告期日の通知	60
(3) 判決宣告期日表の作成及び配布	60
4 判決宣告及びこれに付随する事務	60
(1) 法卓上の判決原本等の配列	60
(2) 判決宣告期日終了後の事務	60
第11 上告受理申立て事件の処理	62

1	記録の点検, 決裁票の作成等	62
2	受理決定とその後の手続	62
3	不受理の場合の手続	63
4	上告受理申立ての取下げ	63
第12	被告人の死亡	64
1	被告人が死亡した場合の事件処理	64
2	公訴棄却の決定と付随手続	64
第13	上告取下げとこれに付随する事務	66
1	取下書の点検, 検印と記録への編てつ	66
2	訴訟関係人及び関係部署への取下げ通知等	66
(1)	取下げ通知	66
(2)	事件票等の処理	67
3	訴訟費用の負担等	67
(1)	訴訟費用の負担	67
(2)	訴訟費用の不負担	68
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	68
第14	確定通知及び確定に伴う裁判結果通知	69
1	確定通知	69
2	確定に伴う裁判結果通知	70
(1)	公職選挙法254条及び254条の2の通知	70
(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	71
(3)	民事執行法65条3号所定事件の裁判結果通知	71
第15	訴訟費用の調定に関する事務	72
第16	訴訟記録の返還	73
1	記録の整理	73
(1)	上告事件記録の編てつ順序及び丁数等	73
(2)	上告事件以外の事件記録の編てつ順序等	74
2	保釈保証金等の還付, 押収物の返還	74
(1)	保釈保証金等の還付	74
(2)	押収物の返還	75
3	既済記録の点検	76
4	既済記録の引継ぎ	76

第3章 上告事件に付随する事件等の処理	77
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	77
1 判決訂正申立て事件	77
2 上告棄却決定に対する異議申立て事件	78
第2 訴訟費用執行免除申立て事件	79
第3 身柄関係（勾留に関する処分）	81
1 勾留期間更新決定	81
2 保釈請求事件	82
3 勾留取消し請求事件	84
4 勾留執行停止	85
5 身柄の移送	85
6 勾留状の発付	86
第4章 特別抗告、非常上告、再審請求事件等	87
第1 特別抗告事件	87
第2 非常上告事件	90
第3 再審請求事件	91
第4 再抗告事件（少年・医療観察）	92
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」	94

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 送達場所等の確認方法の参考例
- 資料第6 「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連絡
- 資料第7 「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8 「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

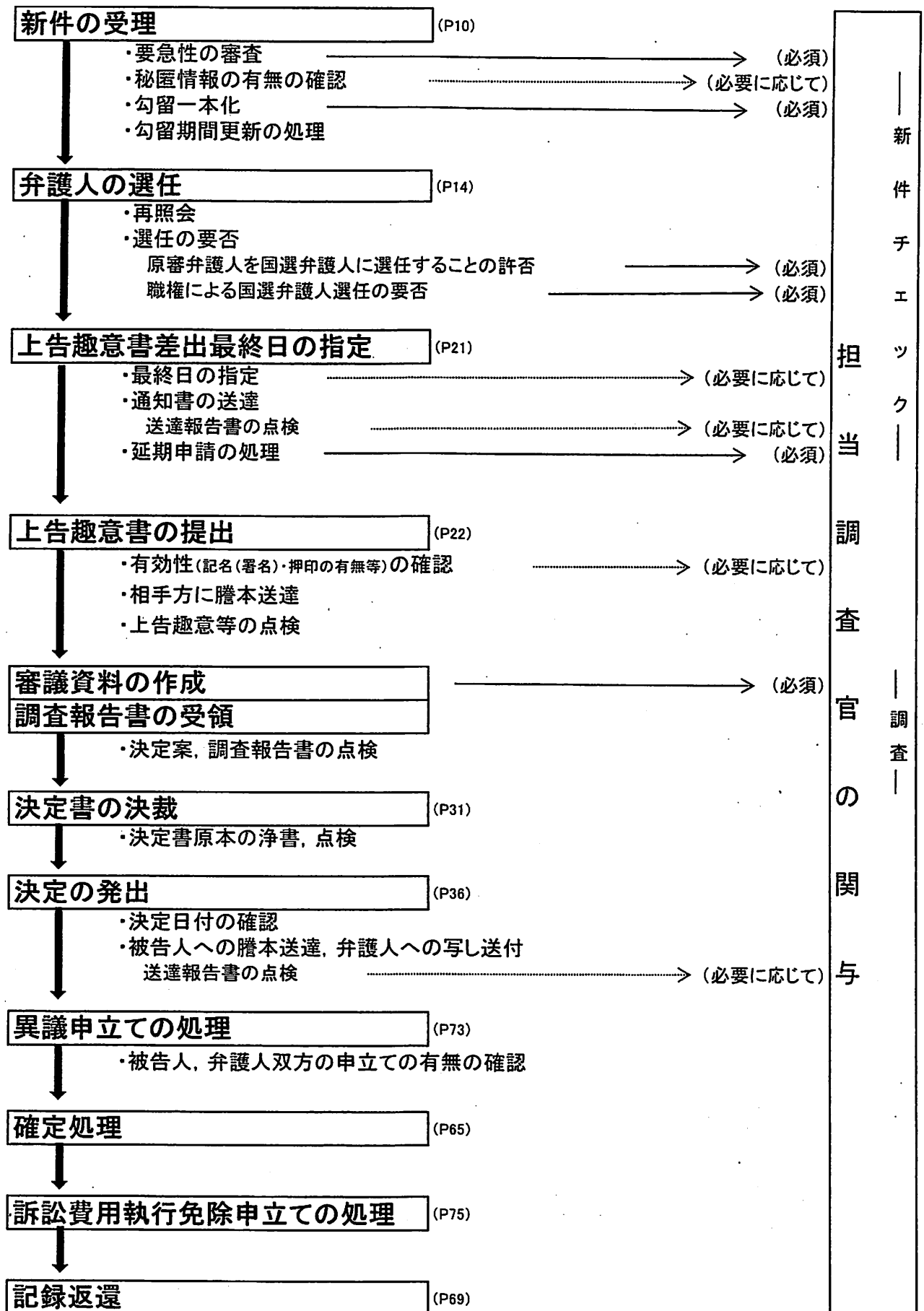
序

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。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

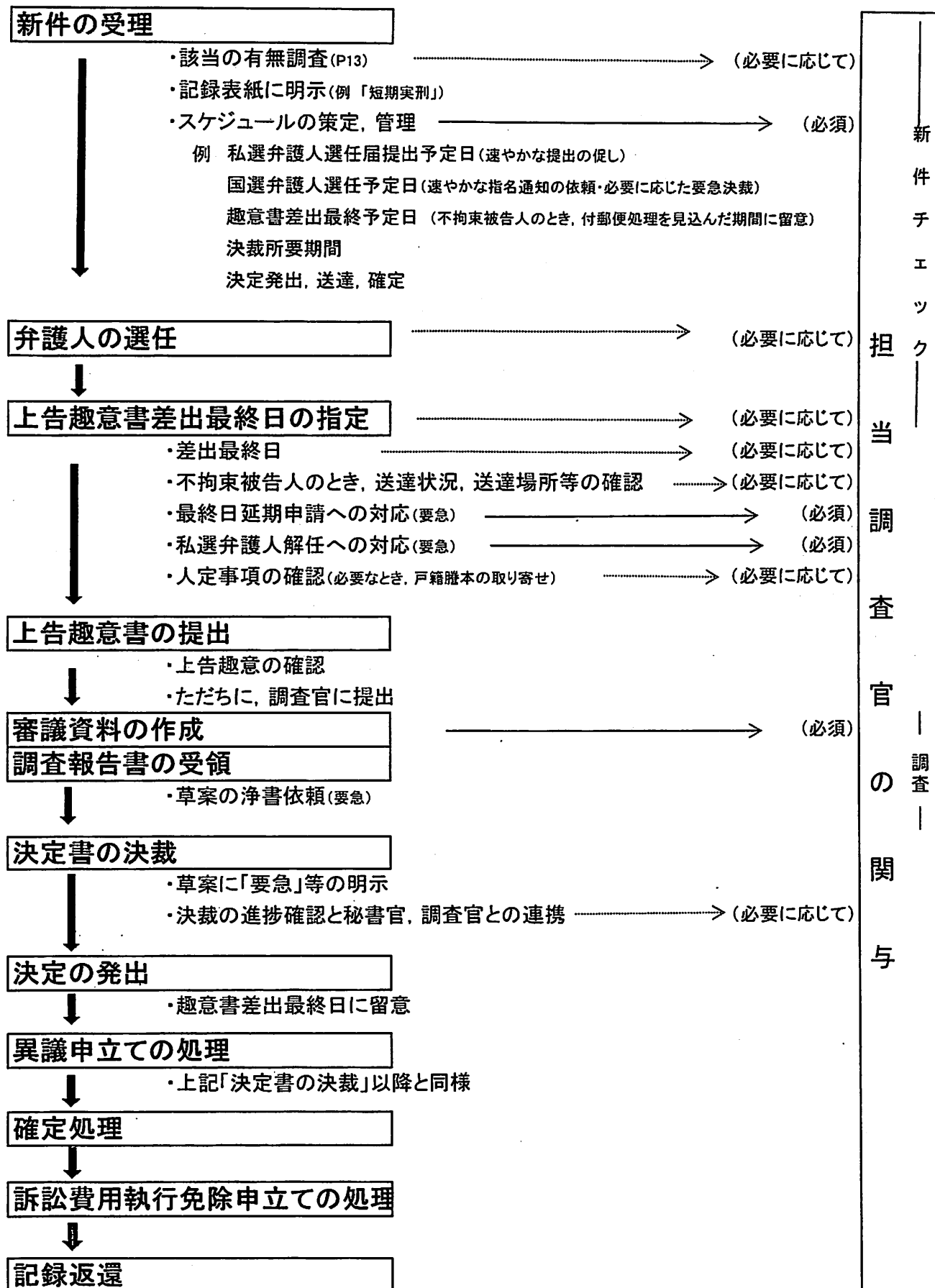
- 1 上告事件の処理についての留意点
- 2 要急事案の処理についての留意点
- 3 特別抗告事件の処理についての留意点

1 上告事件の処理についての留意点



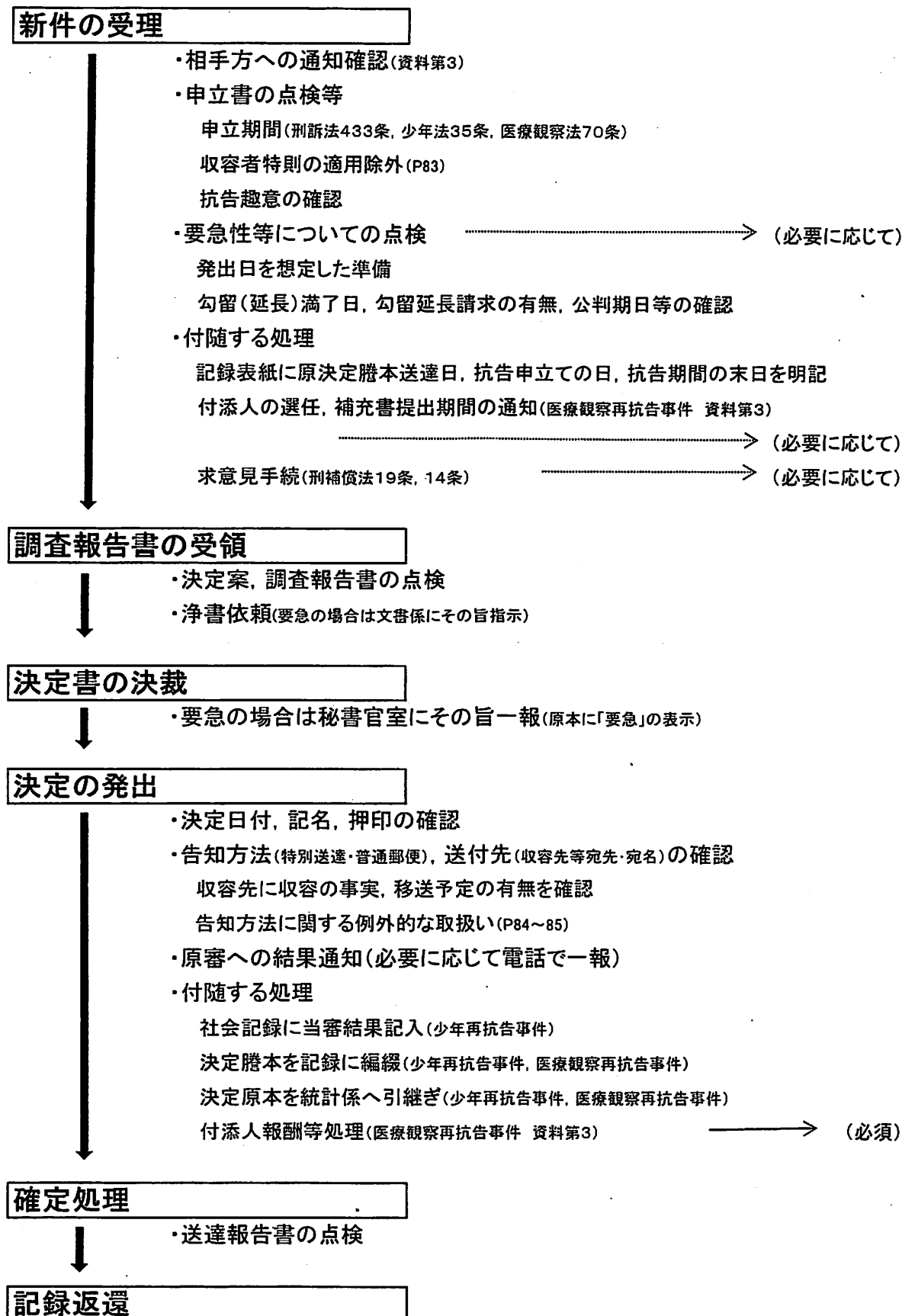
※ 矢印は, 調査官との相談の要否を示す。

2 要急事案の処理についての留意点



※ 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



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。

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^①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253条の2)

イ 公職選挙法違反の被告人が現職の議員である事件

ウ その他、勾留中で刑期が短い事件等要急で処理する必要のある事件

(3) 百日裁判事件の処理

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

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

(4) 上席調査官への報告

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

があつた場合は、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。

第百四條

附則第一條

この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。但し、附則第二條第三項の規定は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

附則第二條 第三項 前項の規定は、昭和二十一年四月一日以後に起つた事件に於ては、適用しない。但し、昭和二十一年四月一日以後に起つた事件に於ては、昭和二十一年四月一日以前に起つた事件に於ては、適用しない。但し、昭和二十一年四月一日以後に起つた事件に於ては、昭和二十一年四月一日以前に起つた事件に於ては、適用しない。

附則第三條 第一項 前項の規定は、昭和二十一年四月一日以後に起つた事件に於ては、適用しない。

附則第四條 第一項 前項の規定は、昭和二十一年四月一日以後に起つた事件に於ては、適用しない。但し、昭和二十一年四月一日以後に起つた事件に於ては、昭和二十一年四月一日以前に起つた事件に於ては、適用しない。

附則第五條

附則第六條

附則第七條

附則第八條

附則第九條

附則第十條

附則第十一條

附則第十二條

附則第十三條

附則第十四條

附則第十五條

附則第十六條

附則第十七條 第一項 前項の規定は、昭和二十一年四月一日以後に起つた事件に於ては、適用しない。但し、昭和二十一年四月一日以後に起つた事件に於ては、昭和二十一年四月一日以前に起つた事件に於ては、適用しない。

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。もっとも、担当調査官転出後になされた再審請求事件については、これを本文２ウ(ア)の特別抗告事件に含めて刑事調査官全員に順次配てんする。

2 付随事務

(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認めた上、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。

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

なお、記録受理前は、事件係においてこの取次ぎの事務を行う。

(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、併せて弁護人選任照会回答書を提出させる。

- (2) 私選弁護人選任申出前置（法36条の3第1項）の要否に関し、資力が基準額未満であるか否かについては、原則として資力申告書の記載で判断されるが、訴訟記録その他の資料も考慮した上で行う。担当書記官は、任意的弁護事件の被告人から上記書類を受領した時点で、調査票に所要事項を記入した上、これを記録に添付して担当調査官に提出する。

- (3) 任意的弁護事件で資力が基準額以上の被告人に関する私選弁護人選任申出前置については、まず、①被告人が提出した不在・不受任通知書、②裁判所への不在・不受任通知書等に基づいて申出の有無を確認するが、それでも申出の有無が判明しない場合は、③弁護士会に対して、申出の有無等について個別照会により確認する。

なお、「貧困その他の事由」（法36条）の判断は、原則として、資力申告書の内容及び私選弁護人選任申出の結果から判断されるが、訴訟記録から判明する事情等も考慮して行われることがある。

- (4) 資力の算定、私選弁護人選任申出前置の履践の有無に関して問題が生じたものや、職権で弁護人を付す必要の有無など疑義があるものは個別に担当調査官と相談の上、必要に応じ、その調査を経て、裁判体又は主任裁判官の判断を仰ぐ。

4 国選弁護人選任手続

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

書記官は特段の指示がない限り、以下の処理を行う。

ア 必要的弁護事件で

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

イ 任意的弁護事件で、国選弁護人の選任を請求する旨の回答をし、かつ、

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

複数被告人の事件については、原則として、個別に弁護人の指名通知を依頼する。

担当書記官は国選弁護人候補指名通知依頼書を作成（なお、死刑事件等の特別案件、要急事件、刑訴規則29条3項、4項により原審国選弁護人を当審でも選任したい旨など指名通知に当たって参考とすべき事項、受理日、原審までの総丁数（「1000丁以下」、「1000丁超え」、「5000丁超え」又は「1万丁超え」のいずれかで表示する。）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。

注② 要急事件について、弁護人選任照会に回答未了のもの、又は、回答があつ

ても要件等に不備あるいはそれが不足するなどしているものについては、必要に応じて職権で国選弁護人を付すこともあるので、担当調査官の調査を経て、裁判体の判断を仰ぐ。

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

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

(2) 国選弁護人の選任

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

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

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

(3) 国選弁護人の解任

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

解任等の経過を入力する。

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

上告趣意書差出最終日間近や要急事件において私選弁護人の選任があったときも、同様である。

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

第3 被害者参加制度に関する事務

(本項における略語例)

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

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

1 参加の申出に対する許否の判断

(1) 通知書の受理

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

なお、この申出は、確定に至るまでいつでも申し出ることができる。

(2) 求意見書の作成

書記官名で求意見書を作成し、被告人又は弁護人の意見を聴く。この場合、普通郵便で送付（FAX送信を含む。）し、回答期限は、速やかな対応が求められることから、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・決定書の実成

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

(5) 通知書の作成

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

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

2 被害者参加弁護士の選定

(1) 手続の概要

手続の参加を許された被害者参加人で基準額（200万円）に満たないものは、裁判所に対し、国選被害者参加弁護士の選定を請求できるが、この請求は日本司法支援センター（「支援センター」という。以下同じ。）を経由してしなければならない（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（一番は青，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 弁護士が複数あるときは、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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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^①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^①。

(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^②。

- (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、前任裁判官秘書官）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 草案の受領

担当調査官の調査を終えた事件で持ち回り審議^①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。

資料作成省略事件は、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。

その他の事件は、上告趣意書、1、2審判決（いずれも文書係から送付されたもの）をこの順序で（上告趣意書が複数のときは、決定案に表示されたとおり）草案の末尾に添付する。また、当該事件が持ち回り審議に付された旨を首席書記官に報告する。なお、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のないよう特に慎重でなければならない。

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 決定案の整理、点検

- (1) 決定案のうち、被告人の表示等形式的事項の記載は、整理点検事務の範囲に属するものとして書記官に委ねられているので、担当書記官は、決定案にこれらを補充^①するほか、調査事務を補助する立場から過誤のないことを確認する趣旨で、主文、理由等についても点検することが望ましい。

注① 次の場合、戸籍謄本等を取り寄せて、人定事項に変動がないかを確認する。

1 被告人が自然人の事件

原判決後相当期間を経過したもの又は人定事項について疑義があるものについては、担当調査官に相談の上、戸籍謄本（戸籍全部事項証明書）及び戸籍附票を取り寄せる。

2 被告人が法人の事件

- (1) 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。
- (2) 草案受領時点で、前記謄本の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。

ア 冒頭部分

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。

事件番号が4桁にわたる場合、例えば、「第1234号」のときは、このように表示し、「第1, 234号」としない。

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。

イ 被告人の本籍、住居等の表示

(ア) 本籍

本籍は、戸籍の本籍欄に記載されたものを記載するが、地方裁判所本庁所在地の市及び政令都市については、道府県名を省略して差し支えない。ただし、東京都は省略しない。

外国人については、国籍を記載する。「朝鮮」とするか「大韓民国」とするかは、住民票の記載による。

(イ) 住居

a 住居表示は、当事者が特定人としての同一性を確認するためのものであるから、その表示方法については、通常行政区画、土地の名称に地番号を結合して表示する。単に土地の名称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）による住居表示方法を実施している市区町村に住居を有する者の住居表示は、地番号による表示で記載することなく、街区方式又は道路方式で表示する。

b 東京都の場合は「東京都」の記載を省略しない。

c 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。

d 2名以上を連記する場合の略記方法は、次の例による。

(a) 訴訟法上の呼称（法定代理人、法人の代表者、訴訟代理人等住居表示を記載しない慣例となっているものを除く。）が異なるごとに都道府県名から記載する。

(b) 「同」は、原則として、都道府県及び政令指定都市・地裁本庁所在地の市についてのみ用いる。ただし、誤読のおそれのないときは、都道府県だけでなく、区、郡、市、町、村まで含めて「同」で表示しても差し支えないが、上記の場合において「同」の範囲に広狭を生じるときは、広狭を生じることによって改めて都道府県名から記載する。

「同」に含まれる範囲が広い場合には、「同」の下を適宜2字以上あける。

(例)

原則

東京都千代田区・

同 千代田区・・・・・・・・

同 中央区・・・・・・・・

例外

東京都千代田区霞が関1丁目・・・・・・・・

同 霞が関2丁目・・・・・・・・

同 霞が関3丁目・・・・・・・・

東京都中央区銀座4丁目・・・・・・・・

- (c) 土地の名称が同じ場合は、同所とすることができる。この場合土地の名称に結合した地番号も同じであるときは、同所同番地又は同所同番号として差し支えない。

- e 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。

登記簿上の住所は、原則として注記することを要しない。

法人の住所表示は、常に主たる事務所の所在地を記載する。

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・・・・・・・・

備考

以上は原則であって、場合によっては適宜これと異なる表示をすることもありうる。

- f 当審の裁判書の住居表示の「○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。

- g 本籍と住居が併記され、両者がともに政令指定都市又は地方裁判所本庁所在地の市に属する場合に、住居の県名を省略するときは、本籍についても、戸籍の本籍欄の記載にかかわらず、県名を省略して差し支えない。

- h 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。

- i 勾留の執行停止期間満了後、未収監の被告人に対し上告棄却決定をする場合、決定書に被告人の特定事項として記載すべき住居の表示は、勾留の執行停止決定における制限住居ではなく、記録上明らかな最後の住居を表示する。

- j 不拘束の被告人が原判決後提出した書類（例えば弁選回答書、上告趣意書及びその封筒等）に、原判決の住居と異なる住居が記載してある場合、裁判書の住居の表示及び同裁判書の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

身上調査照会回答書等により戸籍上の氏名を正確に記載する。この回答書等

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。手書きの身上調査照会回答書の誤字等には注意を要する。疑わしいときは、戸籍謄本を取り寄せて確認する。

氏名に使用する漢字は、戸籍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。

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。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。

漢字表記される外国人の姓名は、等間隔に記載する。

米国軍人以外の外国人については、片仮名で氏名を表記すれば足り、ラテン文字による氏名を並記する必要はない。

片仮名表示の外国人の姓名の区切りには中点を付する。

(エ) 生年月日

外国人については、西暦を用いて記載する。ただし、「西暦」の文字は記載しない。

(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。

(カ) 米国軍人

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並記する。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。

ウ 前文

事件名は、原判決の認定罪名（無罪の場合は、無罪となった事件の起訴罪名）による。被告人が複数で、被告人ごとに事件名が異なる場合には、「上記甲に対する窃盗、乙に対する窃盗、傷害各被告事件」とされるのが通例である。被告人が複数で罪名が共通の場合には、「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」というように表示される。弁護人が上告を申し立てた場合でも、「被告人から」とされるのが通例である。

エ 主文

被告人複数の場合、「本件各上告を棄却する。」とされる。
また、未決勾留日数算入に当たり、被告人が多数の場合、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（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。）

なお、当審でも未決勾留日数が算入される事例があるが、この関係で、受刑中の勾留事件については、記録中の別件刑執行通知書等に附せんを付するなどして、その所在を明らかにする。疑義があるときは最高検察庁に照会し、電話聴取書を作成して記録に編てつするとともに、その結果を担当調査官に報告する等の措置をとる必要がある。

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。

オ 理由

（ア）上告趣意の表示

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。

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

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に判断が示されるのが通例である。

弁護人が4名以上連名で上告趣意書を提出しているときは、「弁護人甲ほかの上告趣意は……」と判示される。

（ウ）上告趣意書の確認

上告趣意書に記載された事項について、判断遺脱がないかどうか適宜確認する。連名で上告趣意書が提出された場合に、全員の氏名が草案に掲げられているかどうかという点についても、注意する（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。）。

（エ）判決文等に引用される参考判例の表示方法

a 標記については、次の形式に統一されている。

「最高裁昭和何年(あ)第何号同何年何月何日第何小法廷判決（又は決定）・刑集何巻何号何頁、……」

b 例外として、冒頭の「最高裁」については、「当審判決（昭和……第何小法廷判決・刑集…）の示すところ」あるいは「当裁判所大法廷判例（昭和…何日決定・刑集…）により明らか」のように、前後の関係で省略されるこ

とがある。

- c 裁判集の引用については、「刑集何巻何号何頁」とある部分を「裁判集刑事何号何頁」とするほかは、上記に準ずる。

(オ) 法律名、条項等の表示方法

- a 刑訴法、刑訴規則は、この略称が用いられる。
- b 条、項に「第」は付されない。
- c 法律の番号（平成〇年法律第〇号）には「第」が付される。
- d 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」）。

なお、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」（非負担のときは、「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。

- e 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、例えば、「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）」のように、題名の後にかっこ書きで条例番号を記載する。

カ その他

決定書は、すべてパソコンで作成するので、誤字が生ずることのないよう、決定案に所要の注記をする必要がある。

3 裁判官の審議

草案（決定案）、報告書の整理点検を終えたときは、担当書記官は、これに記録を添えて、主任裁判官に提出し、決裁を受ける。また、要急処理の必要がある事件については、草案（決定案）、報告書に「要急」の附せんを付けて提出する。

4 決定原本及び謄本の作成等

(1) 浄書及び製本

ア 浄書依頼

草案と原本を同時決裁に付す旨担当調査官から連絡を受けた場合は決裁に付す前に草案の浄書を、それ以外の場合は裁判体の決裁を終えた後に決定案の浄書を、それぞれ文書係に依頼する。浄書依頼は、草案又は決定案に文書係伝票を作成添付して、文書依頼簿により送付して行う。

この伝票の記載事項中、次の点に留意する。

(ア) 「仕上期限」欄は、勾留等の要急事件の場合に使用する。「急」を朱で囲み、仕上げ期限を記入する。その他の場合は、この欄は使用しない。

(イ) 「必要部数」欄冒頭の浄書部数は、次のとおりである。

被告人、弁護人各1人の事件にあつては、原本を含め最小限11部で足りるが、当審で訴訟費用負担の裁判があつた場合、又は1、2審で罰金併科、追徴の裁判（追徴額が100万円を超える場合）がなされて当審で上告棄却になった場合には、それぞれ1部を加える。また、被告人、弁護人が増加すれば、原則として、1人増加するごとに被告人については2部、弁護人については1部をそれぞれ加える。

(ウ) 前同欄の趣意書部数は、資料作成省略事件を除き5部で足りる。資料作成省略事件については、趣意書不要の旨を表示する。

イ 印刷及び製本

校正のための決定案が文書係から書記官室に送付されたときは、担当書記官は、読み合わせの上、訂正箇所があるときは、その箇所を明らかにして文書係に返還する。いったん印刷された文書を訂正するのは、不経済かつ不体裁であるから、校正は一字一字綿密に行う必要がある。

校正完了の文書は、決定案とともに文書係に送付される。文書係は、文書係伝票に表示された所要部数を印刷した上、これに、同係で保管している上告趣意書を必要部数添えて書記官室に送付する。

(2) 決定原本の作成

ア 校正、点検

文書係から送付された決定書については、改めて決定案との詳細な照合を行う。その結果、訂正を要する箇所がある場合は、直ちに伝票を作成して文書係に訂正を依頼する。

決定書の点検については、次の点に留意する。

(ア) 作成年月日に間違いはないか（日付は後で補充）

(イ) 決定と判決を間違えていないか。

(ウ) 事件番号、被告人名（特に字体に注意）が違ってないか、被告人の住居に変更がなかったか。

(エ) 原審裁判所の表示、原判決の年月日に誤りがないか。

(オ) 上告申立人の表示に誤りがないか。

特に双方上告の場合には注意を要する。

(カ) 主文が落ちていないか、「主文」という文字が落ちていないか。ページが改まる場合などは特に注意を要する。

- (キ) 上告趣意の記載漏れがないか。
- (ク) 引用の判例について、年月日や判例集等の該当ページ等の誤記がないか。
- (ケ) 主文と適条に食い違いや脱落がないか。殊に、刑訴法181条、刑法21条の関係について注意を要する。
- (コ) 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。
- (サ) 不関与裁判官の記名がないか。
- (シ) 裁判官の氏名及び順序に間違いがないか。

イ 原本チェック，作成

点検を終えたときは、決定原本用の決定書初葉の左端に、主任裁判官名、担当調査官名、首席書記官及び担当書記官名をそれぞれ鉛筆で小さく記載し、これに草案と1，2審判決、身分関係及び上告趣意書の編てつされている記録を添えて首席書記官の点検を受け、次いで原本チェックのため、決定原本を草案とともに担当調査官に提出する。

担当調査官のチェックが済んだ決定原本には、調査官名の下にレ印が表示されて、担当書記官に返還されるので、訂正があるかどうかを確認した上、これを草案とともに主任裁判官に提出する。主任裁判官の決裁を得た決定原本は、各裁判官に順次回送され、最後に決裁した裁判官の秘書官から担当書記官に返還される。

(3) 決定謄本，写しの作成

決定謄本は、記録保存用（1部）、検察官送達用（被告人1人につき1部。当審で訴訟費用の負担を命じた場合、又は1，2審で罰金併科、追徴の裁判（追徴額が100万円を超える場合）がなされて当審で上告棄却になった場合には、前記裁判がなされた被告人1人につき、それぞれ1部を加える。）及び被告人送達用（被告人1人につき1部）を作成する。

決定の写しは、ア 弁護人用（原則として、弁護人1人につき1部）、イ 記録添付用、ウ 各法廷保存用、エ 担当調査官用、（以上イないしエについては、各1部）、オ 記録保存用（2部）を作成する。

前記写しのうちエについては、決定写し初葉左端に担当調査官のゴム印（氏のみ刻したもの）を、オについては、主任裁判官及び担当調査官のゴム印を押なつする。また、資料作成省略事件の場合を除き、ウ、オの写しには、いずれも上告趣意書写しを添付する。なお、以下の事件については、更に決定写しの作成を要する。

ア 公職選挙関係総務省等通知用（1，2審判決とも、裁判関係庶務係扱い）として、2～3部

イ 裁判関係庶務係用として

破棄差戻し決定のあった事件は、上告理由書・上告趣意書付きで4部

破棄自判決定のあった事件は、上告理由書・上告趣意書付きで1部
ウ 著名事件、結果の重要なもの等については適宜増刷

(4) 決定謄本の送達

上告棄却決定は、被告人、検察官にその謄本を送達して告知する。

その方法は、被告人に対しては特別送達郵便により、検察官に対しては、終局年月日、被告人の氏名、結果等を記入した既済事件処理簿により検察庁に送付して行う。検察庁に対する決定謄本の送付は、原則として、この決定の日の午後1時30分頃までに完了するように処理するのが通例である。

検察庁に前記決定謄本を送付したときは、記録編てつの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。

弁護人に対しては、決定写しを普通郵便により送付する。弁護人に送付したことは、記録上明らかにする必要はない。

被告人に対して、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、上告棄却決定謄本は特別送達により送達する。決定謄本が、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は、直ちに付郵便による送達手続を取り^①、その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。

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、記録に編てつせず適宜保管する。

注① この場合には、付郵便送達すると同時に、宛所に尋ね当たらずの場合を除き、被告人に対し、付郵便送達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、写しを記録に編てつする。

(5) 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、それぞれ決定年月日及び主文の要旨を記入する。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。なお、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、その旨を記入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

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。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、資料作成省略事件については、草案から取り外した上告趣意書を、その他の事件については、印刷した所定の通数の上告趣意書を、それぞれ記録保存用謄本に添付した上、記録保存用写し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。

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 決定案の引継ぎ

資料作成事件の決定案については、当月分を翌月の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、数日待っても、なお上告趣意書が提出されないときは、前記最終日通知書の送達の適否、送達の日から28日間の経過の有無、上告申立書に上告趣意が記載されているかどうか等を点検した上、記録表紙継続用紙下欄の「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。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

上告趣意書の不提出が確認されたときは、担当書記官は、不成立調査票に必要事項を記入した上^①、不成立による上告棄却決定案（刑事事件管理システムで印刷可能。）を作成し、所要事項を記入した文書係伝票を添付して文書係に送付する。

以後の手続は、決定原本に、前記不成立調査票及び1、2審判決の編てつしてある

記録を添えて担当調査官に提出し、調査を経た後、これを裁判官に提出するほか通常の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① 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」にはそれぞれ附せんを付ける。

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) 事件関係書類の供閲

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

(2) 職権調査事項に関する照会等

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

ア 別件関連事件の進行状況、共犯者の処分等に関する照会

イ 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 訴訟記録の取寄せ嘱託、証拠物の送付嘱託

オ 戸籍謄・抄本、住民票抄本、商業登記簿謄本等の送付依頼

(3) 先例等の調査

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

(4) 裁判書案の作成

定型処理が予想される次の裁判書等は、原則として担当書記官が起案する。

ア 不成立事件の上告棄却決定

イ 被告人死亡の場合の公訴棄却決定

ウ 判決訂正申立て棄却決定

エ 異議申立て棄却決定

なお、これらによりがたい場合は、関係職員と個別に協議する。

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

送達場所等の確認方法の参考例（資料第5）を参考にして適正な送達場所を確認する。

(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。

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6「郵便回送嘱託及び郵便回送嘱託がされた破産者に宛てた郵便物等の取扱いについて（事務連絡）」参照）

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

ア 特別送達郵便物

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

又は署名」欄の左端に「（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7「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6と同第7の事務連絡を重疊的に適用して処理をする（別紙第8「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) 送達報告書の点検

ア 返戻された送達報告書は，そのすべてについて点検し，報告書の送達場所，送達年月日時，送達方法等の記載が遺脱し，又は不鮮明な場合，受送達者と受領印が異なる場合は，報告書のコピーを作成した上，これを「郵便送達報告書の補正について（依頼）」に同封し，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。

イ 受送達者が被告人で，受領者が被告人以外の場合は，記録中の身上関係について調査し，記録上明らかなきは，送達報告書の台紙の余白に，例えば，「被告人の内妻〇丁」等とメモする。

ウ 適正な送達場所において，訴訟記録に現れていない同居者，使用人・従業者が受領しているときは，本人に対し，当該書類受領の有無及び受領日時を書面又は電話で照会し，その結果を記録上明らかにしておく。一方，記録に現れない場所で送達された場合であっても，送達報告書上，被告人本人が送達書類を受領している場合は，有効な送達と扱う。ただし，上告趣意書差出最終日通知書などの場合は，のちの終局決定（判決）書に記載する被告人の住所の特定などのため，本人に照会するなどして転居事実等を確認する。

なお、書類受領者と受送達者本人との関係が明確でないとき、送達の効力、送達の日等に疑義が生じたときの取扱いについては、以下のとおりとする

(ア) 特別送達を受送達者本人以外の者が受領した場合で、その受領者と受送達者本人との関係が記録上明確でないときは、別添の照会回答書を受送達者本人に送付する。ただし、受送達者が刑事施設の長、法人の長及び弁護人であるときを除く。

(イ) 送達の効力、送達の日等については、回答のパターン別に概ね次のとおり取り扱う。

a 受領者が「同居者」又は「事務員・雇人」とであると回答してきたとき

(a) 回答書記載の受け取った日が送達報告書記載の日と同じ場合

受領権限があることが明確になった場合であるから、送達報告書記載の日に有効に送達されたものとする(送達書類の種類に関係なし。)

(b) 回答書記載の受け取った日が送達報告書記載の日と異なる、又は年、月の記載はあるが日の記載がない、若しくは回答書記載の受け取った日の記載がない場合

受領権限があることが明確になった場合であるから、送達は有効である。送達の日については、送達書類が上告棄却決定謄本、異議申立て棄却決定謄本等事件の確定に関係するもののときは、担当調査官の意見を聞く。送達書類が上告趣意書差出最終日通知書、保釈請求却下決定謄本等事件の確定に関係しないもののときは、送達報告書記載の日とする。ただし、不成立で事件を終局させるときは、担当調査官の意見を聞く。

b 受領者が「その他」とであると回答してきたとき

「その他」の括弧内の具体的に記載されているものによりケースバイケースで送達の効力、送達の日が定まる場合であるから、担当調査官の意見を聞く。

c 受け取っていないと回答してきたとき(受領者に関する記載と関係なし)
再度の特別送達を原則とする。

d 照会をしてから概ね10日を経過しても回答がないとき

送達書類が、上告棄却決定謄本、異議申立て棄却決定謄本等事件の確定に関係するもの並びに上告趣意書差出最終日通知書のときは、書留郵便で再送達する。

なお、再送達する場合の事務処理は、不在のため不送達となった上告棄却決定謄本を再送達する場合の取扱いと同様である。

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

訴訟記録の保管及び出納については、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。

ア 検察庁への貸出し

- (ア) 保釈等につき検察官の意見を求めるため、事件記録を検察庁に貸し出す場合には、事件関係送付簿の文書の標目欄に「保釈求意見（記録〇冊）」と記入し、受領印を受ける（貸出しの際、記録以外のものが紛れ込まないように留意する。）。
- (イ) 訴訟費用調定のため事件記録を貸し出す場合には、事件記録出納簿に貸出し記録の冊数を記入し、受領印を受ける。
- (ウ) 通常の貸出しの際は、事件記録出納簿に冊数等を記入した上、受領印を受ける。
- (エ) 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 弁護人の閲覧、謄写

(ア) 閲覧

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、この申請人の閲覧権の有無等について点検し、記録冊数を確認した上、前記票の所要欄に認印し、係員に記録を附票のバーコード及びDMカードで交付（この際、記録以外のものが紛れ込まないように留意する。）する。

閲覧終了後、記録の返還を受けたときは、冊数を確認して、原符を返還し、閲覧・謄写申請書は記録につづり込む。

(イ) 謄写

謄写申請があったときは、担当書記官が謄写の部分を確認し、「使用人又はその他の者」による謄写の場合は「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、各法廷では、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。

謄写業者から、前記票に委任状を添えて謄写の申請があったときは、担当書記官は、申請人と弁護人選任届を照合した上、謄写部分を確認し、「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。

謄写申請書と委任状は、記録につづり込む。

ウ 被告人の閲覧

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1，2審の公判調書の閲覧申請があったときは、被告人が拘束、不拘束に関係なく閲覧させる。閲覧の手続は、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、閲覧室を使用し、担当書記官が立ち会う。

なお、勾留被告人から閲覧申請があったときは、決裁票を作成し、担当調査官の調査を経て、事前に拘置所側と連絡を取り、刑訴規則301条の日時、場所及び時間について主任裁判官から指定を受けた上、これを拘置所側に通知し、指定の日時、場所で閲覧させる。閲覧には、担当書記官が立ち会う。

エ 犯罪被害者等の閲覧、謄写

犯罪被害者等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3条に基づき犯罪被害者等から訴訟記録の閲覧、謄写の申出があったときは以下の要領により処理する。

(ア) 申出書の点検

- a 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。
- b 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。
- c 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。
- d 申出1件につき150円の手数料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。

(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、裁判官決裁票を作成した上、関係書類と訴訟記録を担当調査官に提出する。

(エ) 裁判官の決裁

担当調査官の調査結果に基づき、決裁票に裁判体の決裁を得た後、申出書に許否のゴム印を押した上、主任裁判官の許否の押印を得る。

(オ) 結果通知

閲覧、謄写の許否の結果を適宜の方法で申出人に速やかに通知する。謄写した訴訟記録の使用目的の制限、その他適当と認める条件や閲覧、謄写に伴う措置等も同時に知らせる。申出人に通知した旨は記録上明らかにしておく。

(カ) 申出書等の提出書類は記録に編てつする。

オ 訴訟記録の取寄せ、返還、送付

(ア) 関連事件記録の取寄せ

担当調査官から、関連事件記録を取り寄せるよう連絡があったときは、訴訟記録取寄せについてを作成し、この事件の係属する裁判所に送付し、その控えを当審記録に編てつする

この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、当該記録に附票をちょう付した上で担当調査官に提出する。ただし、一時的な使用で冊数等の確認が容易なものは、附票のちょう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送付書を添えて返還することができる。

担当調査官の調査が終了し、記録が担当書記官に返還されたときは、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。

(イ) 確定記録の取寄せ

担当調査官から、確定記録を取り寄せるよう連絡があったときは、最高検刑事事務課第三係を経由して取り寄せることとし、同係に取り寄せ方を電話で依頼する。確定記録が最高検に到着した場合には、最高検作成の事件記録借用書によって最高検から確定記録の貸与を受ける。事件記録には、借用書の写しを編てつする。

なお、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。

担当調査官の調査終了により記録が担当書記官に返還されたときは、確定訴訟記録返還書を作成し、事件関係送付簿に所要の事項を記入し、記録とともに最高検に引き継ぐ。

(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、決裁票により担当調査官の調査を経て、裁判体の判断を仰ぎ、記録を送付するときは、記録送付書を作成し、事件記録出納簿の所定欄に所要の事項を記入し、記録とともに事件係に引き継ぐ。

(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、決裁票により担当調査官の調査を経て、裁判体の判断を仰ぎ、記録を送付するときは、記録送付書を作成した上、各法廷でこん包し、事件記録出納簿に所定事項を記入して送付する。

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もある。

(2) 証拠物の保管及び閲覧

押収物等の取扱いについては、「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、次による。

ア 受入れ事務

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、「証拠物取寄せについて」を作成し、原審の刑事訟廷管理官に送付を依頼し、その控えを記録に編てつし、事件係及び記録保存係に写しを交付する。

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、当庁押収物主任官あ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。

事件係では、当審記録左下欄と押収物総目録の第1ページ上部余白に押番号を記入する。

イ 仮出し

押収物主任官の受入れ事務完了後、仮出票の各欄に所定事項を記入(「仮出事由欄」には仮出しの事由を具体的に記入する。)して、上席書記官の認印を受けた上、押収物主任官に提出し、押収物主任官の認印を得て、保管物主任官(記録保存係担当補佐)に提出し、押収物の交付を受ける。

ウ 証拠物の返還

担当調査官から証拠物を受け取ったときは、品目、数量を確認した上、保管物主任官に返還し、仮出票の交付を受けて、その仮出票を押収物主任官に提出する。仮出票は、押収物主任官が保存する。

エ 弁護人の閲覧、謄写

弁護人から、証拠物の閲覧、謄写の申請があったときは、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ぎ、謄写については閲覧・謄写票に主任裁判官の許可印を受けた後、「証拠物取寄せについて」を作成し、原審の刑事訟廷管理官に送付を依頼する。以後の手続は、ア 受入れ事務、イ 仮出し、ウ 証拠物の返還の各項で述べたとおりである。証拠物の閲覧、謄写終了後、証拠物の品目、数量の確認は必ず行う。閲覧場所は、閲覧室を使用し、担当書記官が立ち会う。

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ときは、担当調査官の調査を経て、主任裁判官の判断を仰ぎ、閲覧、謄写を許可するときは、この申請書に主任裁判官の許可印を受ける。閲覧、謄写の許可があったときは、「証拠物の閲覧、謄写についての依頼書」を

作成し、これに申請書の写しを同封して、原審の刑事訟廷管理官あてに送付し、申請人に対しては、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。

弁護人の証拠物閲覧、謄写申請書は、記録につづり込む。

オ 検察官の閲覧、謄写

原審から取り寄せた上で当審で貸し出して閲覧、謄写させる方法のほか、検察官から求めがあれば、原審からの直接貸出しの方法も認めてよい。当審で貸し出す場合は、決裁票を作成し、担当調査官の調査を経て主任裁判官の決裁を受ける。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、頭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、頭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^①，法廷内のマイクロホンの設置等の開廷準備は，法廷担当事務官が行う。

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

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

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

(2) 入廷

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

(3) 審判

ア 審判の進行順序等

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

(ア) 刑事

判決 裁判官就任順

弁論 裁判官就任順

(イ) 民事

判決 裁判官就任順

弁論 裁判官就任順

イ 弁論の実施

(ア) 立会書記官の執務

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

(イ) 弁論の経過

当審における弁論は

a 上告申立人 上告趣意書陳述

b 相手方 答弁書（又は弁論要旨）陳述

c 裁判長 （当事者双方に対し，他に陳述する事項があるかどうかを確かめ

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

ウ 調書の作成

(ア) 公判調書

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

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

(イ) その他の調書等

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

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

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

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

第 10 判決手続

1 判決案の整理，点検

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

2 判決原本，同謄本等の作成

判決書の浄書，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^①。また，墨又は朱肉の色が反対側に付着するのを防ぐため，裁判官署名押印部分を覆う程度の大きさの雑紙を当該部分に挟み込む。さらに，上告棄却決定原本の場合と同様，第 1 ページ左欄外に主任裁判官，担当調査官，首席書記官及び担当書記官の氏を鉛筆書きで表示した上，判決原本，判決案，主任裁判官審議資料（審議資料は，判決案と切り離して主任裁判官の手もとにとどめられることもある。）の順にクリップで一括し，これを担当調査官に供閲する。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，供閲を了した旨「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、これを記録に編てつする。

(2) 判決宣告期日の通知

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

(3) 判決宣告期日表の作成及び配布

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

4 判決宣告及びこれに付随する事務

(1) 法卓上の判決原本等の配列

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

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

配列を終えたときは、判決宣告期日表及び弁論期日表と再度照合する。

(2) 判決宣告期日終了後の事務

ア 判決原本の領収

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

イ 判決宣告日の付記

判決原本の上部右側余白に、判決宣告日を記載し、立会書記官が記名押印する（大正12.12.27司法省刑事局長通牒・司法例規昭和16版1292，昭和27.9.25最高裁刑事局長回答・刑裁資料73－85）。判決原本及び謄

本用写し等については、浄書段階で、判決宣告日及び書記官名を印刷しているのが通例である。

ウ 判決結果通知

判決の結果通知は、弁護人が宣告期日に出廷、不出廷にかかわらず、すべての被告人に対してするほか、宣告期日に出頭した弁護人には、即日判決書写しを交付し、出頭しない被告人及び弁護人に対しても判決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^①，検察官に対し，上告受理申立書受領通知書を送付する（規 2 6 0 II）。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 2 6 1 条の決定をすべき日（最終日）などを記載した上，これを記録に添付して速やかに担当調査官に提出する。

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

2 受理決定とその後の手続

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

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

- (1) 受理決定があったときは，刑事事件管理システムの所定欄に，その旨及びその年月日を入力するとともに，統計カードを刑事事件管理システムから印刷して押印の上，統計係に送付する。
- (2) 前記決裁票の欄外余白に「○年○月○日受理決定」と記載する。
- (3) 受理決定謄本を申立人^①及び相手方に送達するほか，原裁判所にその旨を通知する^②（規 2 6 1 II，2 6 2）。通知したことは，前記 1 の(1)の要領により記録表紙の通知欄に記載して明らかにする。
- (4) 上告事件として立件のため，受理決定謄本と上告受理申立て事件記録を即日事件

係に送付する（第1章 第1・1 注①）。

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

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

3 不受理の場合の手続

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

(2) 不受理となったときは、申立人、相手方及び原裁判所に通知する。その方法は、上告受理決定のなか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 1 2 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^①、決裁票に所定事項を記入するほか、その備考欄に原判決の日、上告申立ての日、被告人死亡の日などを記載した上、公訴棄却決定案を作成し、前記決裁票、決定案、当事者提出書類の順にクリップで一括し、記録とともに担当調査官に提出する。

被告人死亡の事実の認定資料としては、戸籍謄・抄本又は戸籍記載事項の証明書を徴するほか、必要に応じ検察庁に死亡事実の捜査方を依頼する等適宜の処置を執ることとされている。そこで実務の実際では、弁護士、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^①、被告人名義の取下書については、署名押印が被告人本人のものかどうか、供述調書などと対照して間違い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、記録に編てつされている東京地方事務所の回答書にちょう付する。

また、事件票の訴訟費用負担決定欄に「○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して取り扱われるのが通例である。

なお、取下げで終局する場合の事務処理は以下のとおりである。

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

イ 前記決定の原本及び写しには、「○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。