

裁判官忌避申立事件及び裁判官回忌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、文書係に捺印依頼する（捺印の内訳は上告棄却決定と同一）。

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（净書）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、点検を行ふ

- ## (2) 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、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, 檢察官

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、決定副本を被告人、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。