

最高裁秘書第2764号

令和元年5月31日

林弘法律事務所

弁護士 山 中 理 司 様

最高裁判所事務総長 今 崎 幸 彦



司法行政文書開示通知書

令和元年5月8日付け（同月10日受付、最高裁秘書第2501号）で申出のありました司法行政文書の開示について、下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称等

平成29年11月6日付け刑事局第二課長、総務局第三課長事務連絡「刑事の手続において緊急の処理が要請される事務の適正確保について」（片面で5枚）

2 開示の実施方法

写しの送付

担当課 秘書課（文書室）電話03（3264）5652（直通）

(訟ろー06)

平成29年11月6日

高等裁判所事務局長 殿

地方裁判所事務局長 殿

家庭裁判所事務局長 殿

最高裁判所事務総局刑事局第二課長 吉田智宏

最高裁判所事務総局総務局第三課長 二本柳聰

刑事の手続において緊急の処理が要請される事務の適正確保
について（事務連絡）

令状請求や被疑者国選弁護人選任請求等は、緊急の処理が要請されるものであることから、刑事訴訟規則上、請求先となる裁判官が複数規定されていることを踏まえ（前者につき刑事訴訟規則299条、後者につき同28条の2及び222条の12），各庁の実情に応じて、受付事務の処理方法、担当する裁判官の代理順序など必要な事務処理態勢を構築していただいているものと承知しております。

当直業務時においては、通常業務とは異なる職員構成で事件処理を行うことから、これら緊急の処理を要する事件（以下「緊急案件」といいます。）を適正かつ迅速に処理するためには、事務を担当する職員が担当裁判官等の有する職務権限を正確に把握し、権限のない事務処理が行われることのないような態勢を構築しておく必要があります。また、平日の執務時間中においても、緊急案件の処理については、担当裁判官を当番制とするなど通常業務とは異なる職員構成で対応することがあると考えられますが、この場合も同様です。

そこで、これらについて特に留意すべき点を別紙のとおりまとめましたので、これを参考に、各庁におかれましては、適切な事務処理態勢が構築されているか現状の確認を行うとともに、本事務連絡の趣旨を関係する職員（裁判官を含む。）に周知し

ていただき、事務処理に遗漏のないようにしてください。

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。

(別紙)

1 請求書受理の段階

請求書の受理を担当する職員は、担当裁判官等の有する職務権限を意識して事務処理にあたらなければならない。

注意を要する例として、例えば次のようなものがある。

(1) 簡易裁判所を宛先とする逮捕状請求書が提出され、同庁において当該事件を受け付けた場合

⇒ 担当裁判官に同庁の簡易裁判所判事への補職又は同庁の裁判官の職務代行発令が必要

(2) 簡易裁判所を宛先とする外国からの共助の要請に基づく令状の請求書が提出された場合

⇒ 当該令状の発付者は地方裁判所の裁判官であることが必要（国際捜査共助等に関する法律 12 条）

そのため、請求書受理の段階では、事務を担当する全ての職員が、各自の職務権限及び自庁の事務分配態勢を正確に把握し、実際に提出された請求書に宛先となる裁判所が記載されている場合には、当該記載と担当裁判官等の有する職務権限とが対応しないときの具体的な処理方法をあらかじめ共有できるように態勢を構築しておく必要がある。

2 裁判書起案の段階

裁判書の起案を担当する職員は、自庁の態勢を踏まえて担当裁判官の有する職務権限を正確に把握し、請求に対応した職務権限を有しない裁判官を作成者とする裁判書を起案することのないようにしなければならない。

注意を要する例として、例えば次のようなものがある。

(1) 簡易裁判所で受理した被疑者国選弁護人選任請求を、休日等の事情により集約先である地方裁判所が引き継いで処理する場合

⇒ 1(1)と同様。特に、担当裁判官が受理庁の簡易裁判所判事に補職されていない未特例判事補であるときは、同裁判官が当該弁護人を選任することはできない。

(2) 担当裁判官を当番制とする態勢をとっている場合

⇒ 担当裁判官の所属する裁判所が、当番の状況に応じて一様でない態勢であることを理解しておく。

請求される令状等の種類に応じて取扱い裁判所を分けたり、合同当直を実施したりなど、その時々で所属する裁判所を異にする裁判官が担当裁判官となる態勢をとっている場合も同様。

3 裁判書完成の段階

刑事訴訟規則上、公務員が作るべき書類には、特別の定めがある場合を除いてその所属の官公署を表示しなければならず（同規則58条1項），この表示を誤れば手続に重大な影響を及ぼすことになりかねない。

そのため、担当裁判官は、実体的要件の審査のみならず、1及び2で述べた点を踏まえて、形式的要件についても確認した上で裁判書を完成させなければならないが、特に職務権限との関係で注意を要する点としては、例えば次のようなものがある。

(1) 請求内容に対応する職務権限を有しているか

(2) 受理した請求書に宛先となる裁判所が記載されている場合には、当該裁判所において職務権限を有しているか

(3) 請求書を受理した裁判所において職務権限を有しているか

(4) 起案された裁判書に表示された裁判所と請求書を受理した裁判所が一致しているか

これらの点で問題があると判断した場合には、その内容を担当書記官等との間で共有し、起案のやり直し等の具体的な対応を指示しなければならない。また、令状に印影を押捺する場合には、当該印影が請求書を受理した裁判所のものと一致しているかについても、完成した令状を請求者に交付する段階までに確認する必要がある。

4 裁判書点検の段階

事務負担など各庁の実情を考慮しつつ、裁判書の点検事務を担当する職員が、形式的な点検に流れることなく、1から3までに述べた点を有効に点検できるような態勢を構築しておく必要がある。