

令状事務について

【令状処理において参考する資料等】

- ・令状事務処理の手引き（名古屋地簡裁作成 四訂版）
- ・令状チェック票、同別紙
- ・逮捕状請求権者及び没収保全命令等請求権者名簿
- ・令状・勾留関係等問合せ集

第1 はじめに

厳しい状況下において、迅速かつ過誤のない処理を行うためには、係員同士の協力・協働及び心構えが重要である。

【正確な事務処理を行うための心構え】

- 1 当直用チェック票や説明書の点検項目をしっかりと点検する。
→ 疑問点があれば令状マニュアルや備え付けの文献等を参照する。その上で、裁判官へ相談する。
- 2 令状を警察等へ交付する段階までは、他の人の事務処理やチェックを過信せず、自分の目で必ず点検する。

第2 令状事務の一般的留意事項等

1 機密の保持 ★捜査の密行性、被疑者の人権擁護

当直員が事件内容を話題にして、外部の耳に入ることがあってはならない。捜査内容が外部に漏れると、報道されたりして、被疑者が逃亡してしまい、捜査予定が大きく狂う可能性がある。

2 マスコミ対応 ★窓口一本化（総務課）

3 迅速かつ正確な処理

どちらも重要であるが、迅速さよりも正確さを第一に考え、着実な事務処理を心がける。

→特に、人定事項など形式面は自分の目で確実に1文字ずつ確認する。

4 受付時刻の重要性

当直の場合、すべてに受付時刻を記入しているが、特に緊急逮捕状請求の

場合、重要なとなる。

5 当直員間の連携、裁判官との協働 ★協力・協働体制が過誤を防止する誰かがやってくれているという気持ちではなく、自らの目で確実に点検する構えが必要である。

第3 令状の分類及び各種令状の処理について

令状の分類については別紙1のとおり

(令状の請求者について)

請求権者は、各種令状ごとに法定されている(法199Ⅱ等)。

(ア)検察官

(イ)検察事務官

(ウ)司法警察職員(司法警察員、司法巡査の別によって、請求できる令状が異なることに注意。司法巡査は緊急逮捕状のみ。)

(エ)特別司法警察職員(麻薬取締官、海上保安官等)

(オ)税関職員、国税局の財務事務官等

第4 令状処理の流れと留意点について

1 予告電話時

(1) 電話着信時の確認事項

□請求官署、請求令状の種類・通数

□到着予定時間

□請求者印と謄本作成者印を必ず持参するように念を押しておく。

(2) 到着直前

□令状事件簿、令状用紙、当直用チェック票の準備

□受付印(宿直で深夜の際、日付が変わっていないか注意!), 序印

(□出入口の解錠(宿直で深夜の場合))

2 令状請求の受理・受付

(1) 請求書の提出及び点検

請求書謄本及び令状用の別紙(捜索差押許可状、検証許可状などの場合)が添付されているかを確認する(請求書の謄本は、刑訴規則139条2項で逮捕状請求の場合

のみ定められているが、名古屋地裁管内では、令状請求時にはすべて謄本を添付する慣行になっている。)

(2) チェック票による点検

各種令状に応じて「当直用チェック票」を利用して記載事項等の確認を行う。

請求者の署名または記名並びに押印

請求権限がある者かどうか

「逮捕状請求権者及び没収保全命令等請求権者名簿、通信傍受令状等請求権者名簿」で確認。

謄本に謄本認証日の記載、認証者の署名（又は記名）押印があるか。

請求書に訂正がある場合、請求書原本及び謄本にそれぞれ訂正印があるか。

(3) 受付、立件（担当裁判官の所属庁で立件する。）

当直室備付けの当番表で、担当裁判官の氏名を確認する。

簡裁裁判官→「**命る**」（※地裁裁判官は「**令む**」）

（例外）

出入国管理及び難民認定法31条による臨検検索差押許可請求（入国管理局の請求）については、地裁「行ク」、簡裁「行イ」で、使用する事件簿は行政雑事件の令状請求事件簿。

警察官職務執行法3条による保護許可状の請求は必ず簡裁裁判官が処理。事件符号は「行イ」。

【各種の令状に共通の事項】

原本と謄本の同一性、謄本認証

受付印、取扱者認印、事件符号、事件番号、受付時刻（担当裁判官の所属する裁判所に対応する裁判所の箇所（「地・簡」）を○で囲む。）

請求日

請求先の庁名（「豊橋簡易」のゴム印）

請求者の官公職氏名・押印

請求権限ある者からの請求か

※通達の場合、「逮捕状請求権者及び没収保全命令等請求権者名簿、通信傍受令状等請求権者名簿」で確認する。

被疑罪名

※「被疑事実の要旨」と矛盾はないか。

※特別法犯の場合に従前は条文を記載していたが、取り扱いが変更され、令状及び
その請求書には条文を記載しない取り扱いとなつた。

7日を超える有効期間の請求の有無・理由

※原則は7日間（規300）で初日不算入（法55Ⅰ）

被疑者の人定事項

※必ず一件記録中の身分関係資料の一つと照合し、氏名等の表記に誤字がないか、
年齢計算の誤りがないか等確認する。

被疑事実（犯罪事実等）の要旨

表題（令状により、「被疑事実」「犯罪事実」等がある。）

公訴時効

事実があまりに古い場合には注意（令状事務処理の手引「別紙1」参照）。

被疑事実の要旨

※犯行日時及び場所・被害者氏名・被害金額等の記載が正しいかどうかを、統括捜
査報告書（冒頭に綴られている。）を一読して確認する。

【緊急逮捕状】

死刑又は無期若しくは長期3年以上の懲役若しくは禁錮にあたる罪で
あること（法210）

【検索差押許可状】

法218条2項の規定による処分（リモートアクセスによる複写の処分）
の請求があるか。

※令状の様式が異なるので注意する（令状システムからの出力不可。当直事務室備
付けPC内にあるエクセルファイルから出力する）。

夜間執行の許可を求める旨及びその事由の記載があるか。

※趣旨は、「夜間における私生活の平穏」である。

【鑑定処分許可状】

鑑定人に対する嘱託は適切に行われているか（嘱託書（謄本）があるか。）。

(4) 令状原稿作成、内容の確認

入力の際は、誤字、脱字や変換ミスに気をつけて入力する。

※豊橋支部では「令状システム」を利用して出力する

氏名の表示

誤字はないか（外字に注意する。）身分関係書類と対照する。

罪名の表示

刑法犯の場合は単に罪名を記載し、特別法犯の場合でも罰条は記載しない。

作成年月日

処理時刻によっては、発付が日をまたぐ場合もあるので注意する。

令状の有効期間

通常7日であるが、これを超える請求もある。

夜間執行許可の文言（捜索・差押・検証許可状の場合）

夜間執行を許可する場合は、その旨の文言の記載及び裁判官の押印が必要である。

別紙の引用は正確になされているか。

別紙の表題は正確か。別紙が複数枚ある場合の特定はされているか。

起案後の点検

令状チェック票を用いて、請求書及び起案した令状の内容を確認する。

(5) 裁判官の決裁へ

3 令状決裁後の手続 →もう一度令状をチェックする。

(1) 決裁後の再審査

チェック表に基づいて、再度、令状の内容を確認する。

決裁前とは別の者による事後チェックを行う。

被疑者氏名

日付と有効期間

受付した日から日をまたいだ場合の作成日と有効期間は注意が必要

庁名

裁判官名、裁判官印、契印、訂正印

(2) 請求者への令状交付

請求者の面前で最後の確認

必ず警察官等の令状請求者と共に確認する（口頭で確認しながら、指さし確認）。

※確認部分は、裁判官印、契印、訂正印

□令状、請求書原本及び記録を請求者へ交付し、事件簿の該当箇所に受領印の押印を受ける。

※令状発付後、請求書謄本の後に令状チェック表をステープラで綴じて刑事部に引き継ぐ。

4 令状の返還、請求撤回・却下の場合の処理

(1) 令状の返還

①有効期間切れの令状は、令状を発付した裁判所に、返還書を添付して返還される。

②豊橋簡裁以外の裁判所が発付した令状は、発付した裁判所（例えば新城簡裁等）へ返還するよう指示し、返却する。

③正しく返還がされた場合には、返還書に受付印（庁名も選択する。）を押し、クリアファイル等に入れた上、刑事部引継ぎ用のカゴの中に入れて引き継ぐ。

(2) 令状の再請求（令状更新）

→被疑者が所在不明等の理由により、有効期間内に逮捕等ができなかった場合について、裁判所へ有効期間内に令状を返還した上で、さらに同一内容の令状を請求するものである。

①有効期間は1か月など、長期間にして請求されるのが通常である。

②請求日は、有効期間の末日に限らず、有効期間の前日や前々日に請求されることもある。

③実際の処理としては、請求者から返還すべき令状及び返還書並びに新たな令状請求書及び一件記録が提出される。なお、有効期間が満了する令状の返還先が更新令状を発付する裁判所でないときは、新城など返還する予定の令状を事実上借りた上で審査をする。

（この場合は、返還書に受付印を押さないよう注意！）

(3) 請求の撤回

何らかの事情で請求を撤回との申出があった場合、請求書の上部欄外余白部分に「撤回」と記入してもらい（原本・謄本とも）、原本及び一件記録を返還する（請求書謄本は裁判所で保管）。その際、事件簿の結果欄に

ある「発付」と印刷されている部分を抹消し（訂正印必要）た上で、「撤回」と記入し、受領印をもらう（別紙2の記載例を参照のこと。令状交付の受領印ではなく、一件記録及び請求書原本の返還受領印と考えてください。）。

(4) 令状請求の却下

請求書の上部欄外余白部分に

「本件請求を却下する。

令和〇年〇月〇日

豊橋簡易裁判所 裁判官 ○●○●」

と記載した上で、裁判官に決裁してもらう。

請求書謄本には、上部欄外余白部分に「却下」と記載し、書記官が押印して却下した旨を明らかにする（当庁で保管）。請求書原本及び疎明資料は警察官に返還する（規則140条、141条）

事件簿の結果欄の「発付」を抹消し、「却下」と記載して、受領印をもらう。

★実務上は、裁判官からの説明後、警察官が請求を撤回するケースがほとんどである。

★緊急逮捕状請求については、撤回はできず、却下のみである点に注意。

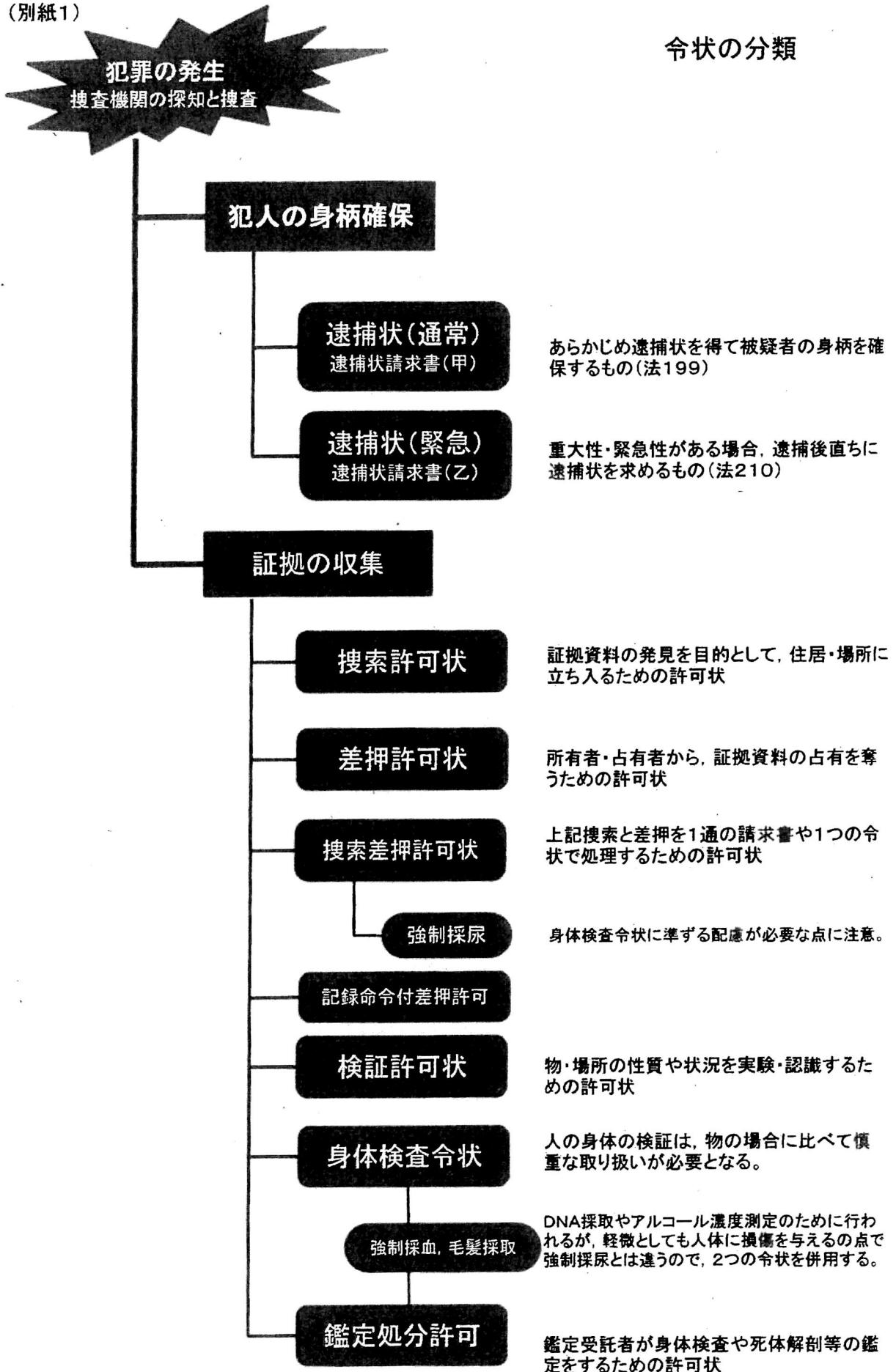
第5 その他

過誤に陥りやすい令状請求書の誤記について

「令状請求書によくある間違い」（資料一令状03）参照

以上

令状の分類



(別紙2)

令和3年(令る)  ※地図の令状事件簿は(令む)

受付	事件番号	請求者の所属庁	罪名等	被疑者等	令状種別	裁判官	結果	受領印	備考
・							発付		
・							発付		
・							発付		
・							発付		

(記載例)

10.20	521	豊橋	覚醒剤取締法違反	武田△雄	緊	池田	発付	印	
"	522	豊川	強盗	松田こと 豊田×夫	通	"	発付	印	
"	523	"	"	"	捜	"	発付	印	
"	524	"	"	"	検	"	発付	印	
"	525	蒲郡	窃盗	三田○代	捜	"	鑑定 差押	印	

請求日の記入
宿直時には
注意する!

緊	緊急逮捕状
通	通常逮捕状
捜	捜索差押許可状
鑑	鑑定処分許可状
差	差押許可状
身	身体検査令状
などと記入する。	

受領時に警察に受領印を忘れ
ずもらう(撤回の際も)。

種別については、鮮明に記入してください。