

令和5年4月11日

管内地方裁判所刑事訟廷管理官 殿

管内家庭裁判所少年訟廷管理官 殿

管内家庭裁判所訟廷管理官 殿

大阪高等裁判所刑事訟廷管理官 柴田 数之

事務処理上の留意点について（事務連絡）

刑事・少年に関する各事務を処理するに当たっての留意点を下記のとおり取りまとめましたので、執務の参考にしてください。

記

1 特に留意すべき事務処理について

(1) 保釈保証金の還付及び保釈保証書の返還

還付事由が発生した場合は、速やかに還付・返還する。事務処理に際しては、記録中の保釈許可決定の内容を確認する。担当者が不在の場合又は繁忙な場合等の事務処理態勢を予め構築しておく。

(2) 刑事損害賠償命令事件及び刑事和解における送達費用

刑事損害賠償命令事件については、その性質に反しない限り、民訴費用法が準用されるので、申立書副本の送達等、相手方に送付する際の郵送にかかる費用は、当事者が負担すべきものとなる。また、刑事和解における和解調書正本の送達にかかる費用も同様である。誤って送達費用を国庫で負担することがないように注意する。

(3) 弁護人の選任

公判請求や略式命令に対する正式裁判請求があったときは、被疑者国選弁護人の選任の効力が失われていないかを確認し、求令状起訴等によりい

## 【機密性 2】

ったん身柄が釈放され、被疑者国選弁護人選任の効力が失われている場合は、速やかに弁護人選任に関する手続をとる。被疑者国選弁護人選任の効力が失われているにもかかわらず、選任の手続をとることなく被疑者段階の弁護人に引き続き公判手続に関与させないように注意する。

### (4) 医療観察事件における鑑定入院期間の管理

鑑定入院期間は当初 2 か月、必要がある場合には更に 1 か月延長することができるところ、延長決定の要否、方法を処遇裁判所に確認し、延長決定につき遺漏のないよう注意する（別添令和 4 年 1 1 月 9 日付刑事局第二課長、総務局第三課長事務連絡「医療観察事件における鑑定入院期間の適切な管理の在り方について」参照）。

また、期日外で延長決定を行った場合は、対象者に対する延長決定謄本の送達を失念しないよう注意する。

### (5) 医療観察事件における精神保健参与員に支給すべき手当

精神保健参与員が電話を利用して評議に参加した場合に、手当てを支給するのは相当ではない。

## 2 記録の送付について

### (1) 控訴事件記録

控訴審に控訴記録を送付できるのは、調書整理期間及び異議申立期間を経過した後である。

なお、調書整理期間の最終日が休日の場合には、最終日は翌開庁日となる。したがって、判決宣告期日調書の異議申立期間の最終日が、判決宣告日から 21 日後でない場合もある。機械的に、判決宣告の日から 21 日後を異議申立期間の最終日と誤解しないように注意する。

### (2) 刑事抗告事件記録

ア 被告人等が収容されている場合は、抗告記録送付書の備考欄に収容場所を記載する（名称のみで可、住所や連絡先は不要。）。移送予定があ

## 【機密性2】

る場合は、移送予定日及び収容予定場所を記載する。

イ 保釈等の身柄に関する抗告事件につき、抗告審への記録到着が執務時間外になることが見込まれる場合は、弁護士及び原審の執務時間外連絡先を適宜の方法で抗告審に伝える。

ウ 抗告記録送付時点で公判調書が作成されていないときは、事務連絡や調書草稿を添付する等して、本案の審理状況を抗告審に伝える。

エ 上記のほか、保釈保証金の入金予定、勾留期間満了日、執行猶予期間満了日等、抗告審に引き継ぐことが有益な情報は、備考欄に記載する等して抗告審に伝える。

### 3 押収物に関する事務処理について

(1) 押収番号を既に採っている事件については、追加で押収した物については続きの符号を付す（新規に押収番号を採らない。）。

(2) 押収物の品目は、他の同種の物と明確に区別できるように、その物の名称、規格、材質、大きさ、色、汚れや破損等の有無、その他外見から判別できる特徴を明らかにして特定する。少なくともその表示を見ただけで、物の形態が推測できる程度に特定する。数量は、「数量」欄に記載し、「品目」欄には記載しない。

(3) 押収物にビニール袋やケース、USBメモリのキャップ等の物品が付属している場合は、証拠品に含まれるか否かを明確にする。証拠品でない物品については、原則として「品目」欄に記載する必要はないが、「〇〇は証拠品外」と記載した付せんを当該ビニール袋やケース等に貼る等の方法によりその旨を明示する。

(4) 押収物の長さを記載する場合は、物の形状や材質等により正確な計測が困難な場合もあるので、「約」を付して記載するのが望ましい。

(5) CD、DVD等は、製品名（「DVD-R」等）のほか、原則として表面の記載等により特定する。表面に何も記載されていない場合や、記載さ

## 【機密性 2】

- れていても特定に不足する場合は、中心部の刻印や印字等により特定する。
- (6) 押収物に傷や汚れ、破損等がある場合は、どの時点で生じていたものかを明らかにするため、「品目」欄に記載する。書類等の書き込み、文字のにじみ、修正液による訂正等も同様である。
  - (7) 書類等に付せんが貼られている場合は、散逸や紛失を防止するため、「○枚目に○色の付せん○枚貼付」等と「品目」欄に記載する。また、取り外し容易なファイルやバインダーに書類等が綴られている場合は、「(全○枚)」等の記載により特定する。
  - (8) 総目録の「数量」欄は、単に数字のみ記載するのではなく、「1 個」「1 本」「1 枚」「1 冊」等、その物ごとに適切な単位を付して記載する。
  - (9) 押収物総目録の「被差押人等住所氏名」欄は、事件記録に基づいて記載し、明らかでない場合は空白のままとする。押収物の処分のために取り寄せた書面から被差押人等が判明しても、押収物総目録には記載しない。
  - (10) 押収番号札（シール）は、押収物に直接貼ると汚損の原因となり、還付の際に問題が生じることがあるので、直接貼ることは避け、当該押収物をビニール袋や封筒等に入れて、当該ビニール袋や封筒等に押収番号札を貼付する。
  - (11) 押収物の送付にあたっては、ビニール袋や緩衝材等を使用して梱包するなど、水濡れや破損等の防止措置を講じる。特に、CDやDVD等のケースは、軽微な衝撃でも破損しやすいので注意する。