

一般令状の基本的な事務処理について

■ はじめに

- 審査及び令状草稿の起案においては、処理の迅速性・正確性の両立を念頭に置く。
- 処理方針について担当裁判官と確認を行う。

■ 受付・立件

- 1 管轄及び請求先（地裁・簡裁の別）を確認して受理する。
- 2 請求書に受付印を押捺し、24時間制で受付時刻を記入、認印。
- 3 処理庁の令状請求事件簿により、請求書単位で立件する。
採番の際には、事件符号（地裁：(地)、簡裁：(簡)）と令状別に定められているアルファベットによる区分特別符号（逮捕状：C、搜索差押許可状：E、etc.）に留意する。
受付印記入例「（る）第 E103 号」（アルファベット符号は第の次、数字番号の前に付す。）
※ 逮捕状については、請求書謄本についても上記2及び3の処理が必要である。
※ 備考欄には受付時刻や搜索対象、有効期間（再請求の場合）等を記載する。
- 4 搜索差押許可状や検証許可状の請求の際には、

■ 令状の起案

令状用紙の作成には、 を使用する。

■ 令状処理に当たっての留意点

1. 原則的な処理方針

令状請求書の記載に不備や矛盾点がないかどうかを確認するとともに被疑者の人定資料を疎明資料と照合する程度であって、詳細に請求書の記載内容を疎明資料と照合するなどの事務は行わないこととされている。

また、令状請求に不備等があつて、請求者に釈明や補正を促す場合にも、原則として裁判官が対応する。

2 一般的な留意事項

- (1) 請求書の日付、請求者の氏名と押印、警察署の署印
- (2) 被疑者の人定事項—特に氏名は重要。戸籍謄本等の人定資料に基づき、正確な記載を心がける。人定資料は疎明資料の後ろの方に綴られていることが多い。
- (3) 請求書の表題と請求（発付）する令状が一致しているか。特に搜索・差押・検証許可状は請求書の書式が共通なので注意。
- (4) 請求書記載の罪名と被疑（犯罪）事実の要旨とが一致しているか。
- (5) 有効期間は原則7日間（初日不算入）。これを超える請求の場合は裁判官の指示を仰ぐ。
- (6) 裁判官の押印・契印・訂正印・夜間執行許可印

3 主な令状の留意事項

請求に係る令状は、請求のあった令状の表題に応じた [redacted] 作成することを原則とする。

(1) 逮捕状

逮捕状請求書を利用（添付）して逮捕状を作成する方法が一般的である。この場合、全葉にわたって契印が連続していることが必要である。

※ 被疑事実の要旨

誤字脱字等のほか、構成要件や疎明資料との符合もざっと確認できればなおよい。誤った被疑事実の要旨を引用することは避ける。

緊急逮捕状については、発付できる罪種が限られているので、必ず法定刑を確認する（死刑又は無期若しくは長期3年以上の自由刑、法210）。また、請求書に逮捕者の署名（記名）押印があるか確認する。

※ 逮捕の年月日時及び場所、逮捕者は、緊急逮捕手続書で確認できる。

(2) 搜索・差押・検証許可状

最初に、令状に添付する別紙と請求書とが同一内容であるかを照合する。

令状の題目の誤り、別紙の取り違えに注意する。

夜間執行許可—人の住居等に立ち入る場合が問題となる。自動車等の車両や人の身体（着衣及び所持品）は、夜間執行許可の範疇外。

なお、「記録命令付差押許可状請求」又は、リモートアクセスにより電磁的記録を差し押さえる「搜索差押許可状請求」、「差押許可状請求」の場合（同請求書中の5項目の「刑事訴訟法第218条第2項の規定による差押えをする必要があるときは、差し押さえるべき電子計算機に電気通信回線で接続している記録媒体であって、その電磁的記録を複写すべきものの範囲」の欄に具体的な内容の記載がある）には、[redacted]

(3) 強制採尿令状・強制採血令状

令状請求の標題が、「搜索差押許可状請求書」等であっても、請求の内容が、採尿・採血の場合には、[redacted]

■ 発付等

- 1 ダブルチェックが完了したら、[] 令状の最終確認を行う。
- 2 令状請求事件簿の「受領印」欄に受領印をもらい、「備考」欄に発付時刻を記入。
令状を交付し、疎明資料と請求書を返還する（逮捕状請求書謄本は返還しない。）。
- 3 請求書の謄本と返還令状は、裁判所で保管する（[] ファイルに入れ込んで、引継ぐ。）。

※ 令状請求が撤回された場合は、令状請求事件簿の「発付」の文字を抹消し、「撤回」と朱書する。請求書上部余白に「撤回確認済」と付記、押印し、疎明資料と共に請求者に返還して、受領印を受ける（なお、請求が撤回された場合でも請求書謄本は裁判所で保管する。）。

※ 令状請求が却下された場合は、請求書の余白に「本件請求を却下する。」旨のゴム印を押し、日付を記入。裁判所名・裁判官の記名印を押し、裁判官の押印を受ける。令状請求事件簿の「発付」の文字を抹消し、「却下」と朱書する。関係書類の返還については上記撤回の扱いと同じ。

■ 過誤を防止するために

- 1 「過誤防止ツール」の利用（処理点検票）
※ 書記官用の点検票は、裁判官に令状草稿と疎明資料を上げる際に添付し、決裁時に裁判官用の点検票とともに受領する。
- 2 ダブルチェック，交付時点検の励行
- 3 処理に困ったときは，当直室備付けのマニュアル類を参照したり，裁判官の指示を仰ぐ。