

令和4年度令状事務説明会

配 布 物 一 覧

- 1 レジュメ「令状事務等について」
- 2 当直事務処理マニュアル（被疑者国選弁護制度・当番弁護士・私選弁護人選任申出）
- 3 K E I T A S 簡易チェック票（3種類）
[REDACTED]
- 4 平成30年3月5日付け「被疑者の勾留通知に関する事務の運用要領について（事務連絡）」（別添申合せ省略）
- 5 「令状作成システム（一般）Ver1.0.3」簡易操作マニュアル
- 6 平成31年3月25日付け「休日の日直・宿直間の勾留事務等の引継ぎについて（事務連絡）」
- 7 勾留質問時の新型コロナウィルス感染防止対策について

令状事務等について

第1 基礎知識

1 当直で取り扱う令状等事務

(1) 一般令状関係

ア 代表的なもの（10種類）

通常逮捕状、緊急逮捕状、捜索差押許可状、捜索許可状、差押許可状、検証許可状、鑑定処分許可状、身体検査令状、捜索差押許可状（強制採尿）、強制採血の令状（鑑定処分許可状と身体検査令状の併用）

イ 新しいもの

差押許可状（リモートアクセスによる複写の処分）、記録命令付差押許可状

ウ レアなもの

引致状（更生保護法）、通信傍受令状（通信傍受法）、連戻状（医療観察法）、臨検・捜索許可状（児童虐待防止法）、保護許可状（警職法）など

※ 上記レアな令状等で処理が不明な場合は、

緊急連絡先記載の担当者に連絡する。連絡の優先順位は、同連絡先記載の番号順による（不在等の場合は順次後順位の連絡先に連絡する。）。

※ 少年院法に基づく連戻状の請求があったときは、

家裁の緊急連絡先に連絡する。

(2) 勾留関係

勾留、接見等禁止、勾留に代わる観護措置、被疑者国選、当番弁護士・私選弁護人選任申出取次ぎなど

※ 翌日以降の当直に多数の勾留請求が予定されていることが判明した場合は、直ちに緊急連絡先記載の担当者に連絡する。連絡の優先順位は、同連絡先記載の番号順による（不在等の場合は順次後順位の連絡先に連絡する。）。

(3) 保釈、準抗告、勾留執行停止等

※ 1 申立書受領の際に申立人の連絡先（特に携帯電話）・希望等を確認しておく。

※ 2 保釈、準抗告等の刑事雑事件はで立件し、被疑者の勾留執行停止は上訴申立書等記録簿（被疑者国選弁護人選任請求事件と異なり、）で立件する。被告人の勾

留執行停止は [REDACTED]。

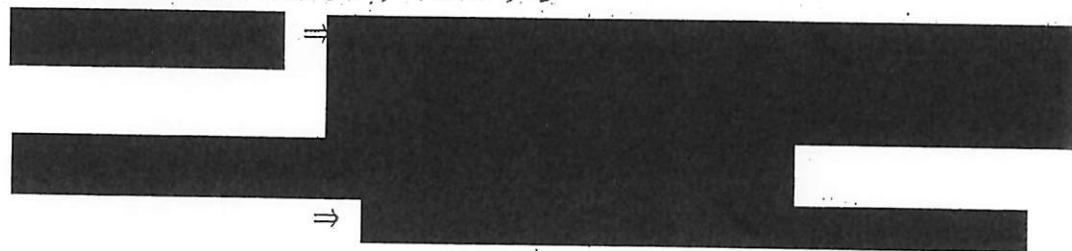
※ 3 [REDACTED] 緊急連絡先記載の担当者に連絡する。連絡の優先順位は、同連絡先記載の番号順による（不在等の場合は順次後順位の連絡先に連絡する。）。

2 執務環境

(1) 資料（必読）

ア 総務課当直セット（総務課から下ろす水色のかご）の中のファイルのうち「**当直執務資料**」 ⇒ [REDACTED] など

イ 刑訟当直セット（刑事訟廷から下ろす紺とグレーのツートンのかご）の中の黄色いテプラで番号が振ってあるファイルのうち



ウ [REDACTED] のドッジファイル資料3冊（A～C）

※従前のマニュアルや事務連絡を整理・統合したもの

「**A一般令状関係資料**」（特に [REDACTED]）

「**B勾留・被疑者国選関係資料**」（特に [REDACTED] 「当直事務処理マニュアル（被疑者国選弁護制度・当番弁護士・私選弁護人選任申出）」）

「**C準抗告関係資料**」

(2) チェック票

ア **令状チェック票**（各種一般令状、勾留、接見等禁止、勾留に代わる観護措置）

⇒ 当直員2名によるダブルチェックに使用。

起案した令状等とともに裁判官に上げる。

イ

⇒ [REDACTED] 任意使用。裁判官には上げない。

ウ 被疑者国選弁護人選任手続にかかるチェック票

⇒ 当直員2名によるダブルチェックに使用。

(3) 帳簿、システム

ア 一般令状の立件は**令状請求事件簿**(紙の帳簿),
[REDACTED]を使用する。

イ 勾留, 接見等禁止の立件及び帳票印刷は
(通訳人の出頭カード・宣誓書, 領事官通報書など)
[REDACTED]

ウ [REDACTED]

エ 簡裁の紙の帳簿3冊(令状請求事件簿, 上訴申立書等記録簿, 事件関係送付簿)は総務課・刑証の各当直セットとは別に簡裁刑事係から下ろされる。

(ただし, 平日の宿直では勾留を処理しないため, 簡裁の事件関係送付簿は下ろされない。また, 地裁辞令のみの裁判官が当番の時は簡裁の帳簿は3冊とも下ろされない。)

オ 地裁の紙の帳簿3冊(令状請求事件簿, 上訴申立書等記録簿, 事件関係送付簿)は刑証当直セットの中にある。

(4) FAX

ア 警察署(留置管理課)へのFAX ⇒ [REDACTED]

イ 檢察庁, 法テラス東京, 茨城県弁護士会など警察署以外へのFAX
⇒ **複合機** [REDACTED]を使用する。

ウ [REDACTED] FAX送信には必ず短縮登録 [REDACTED]を使用する。

エ 複合機によるFAX送信には必ず短縮登録 [REDACTED]

[REDACTED]を使用する。なお, 複合機は一度に複数の宛先に送信する機能(同報送信機能)があるので, 誤って複数の宛先を選択しないように注意する。

オ [REDACTED]

(5) 電話

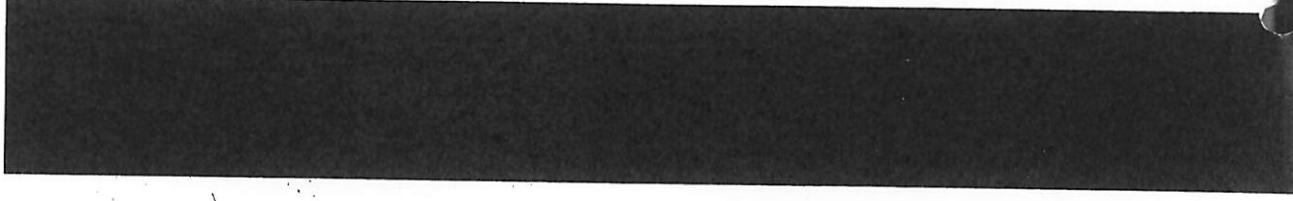
ア 警察署への電話 ⇒ [REDACTED]を使用する。

イ 檢察庁、法テラス東京、茨城県弁護士会、各弁護士、勾留通知先など警察署以外への電話⇒一般電話を使用する（2台あるが、ナンバーディスプレイのある内線 [REDACTED] のものを主に使用している。）

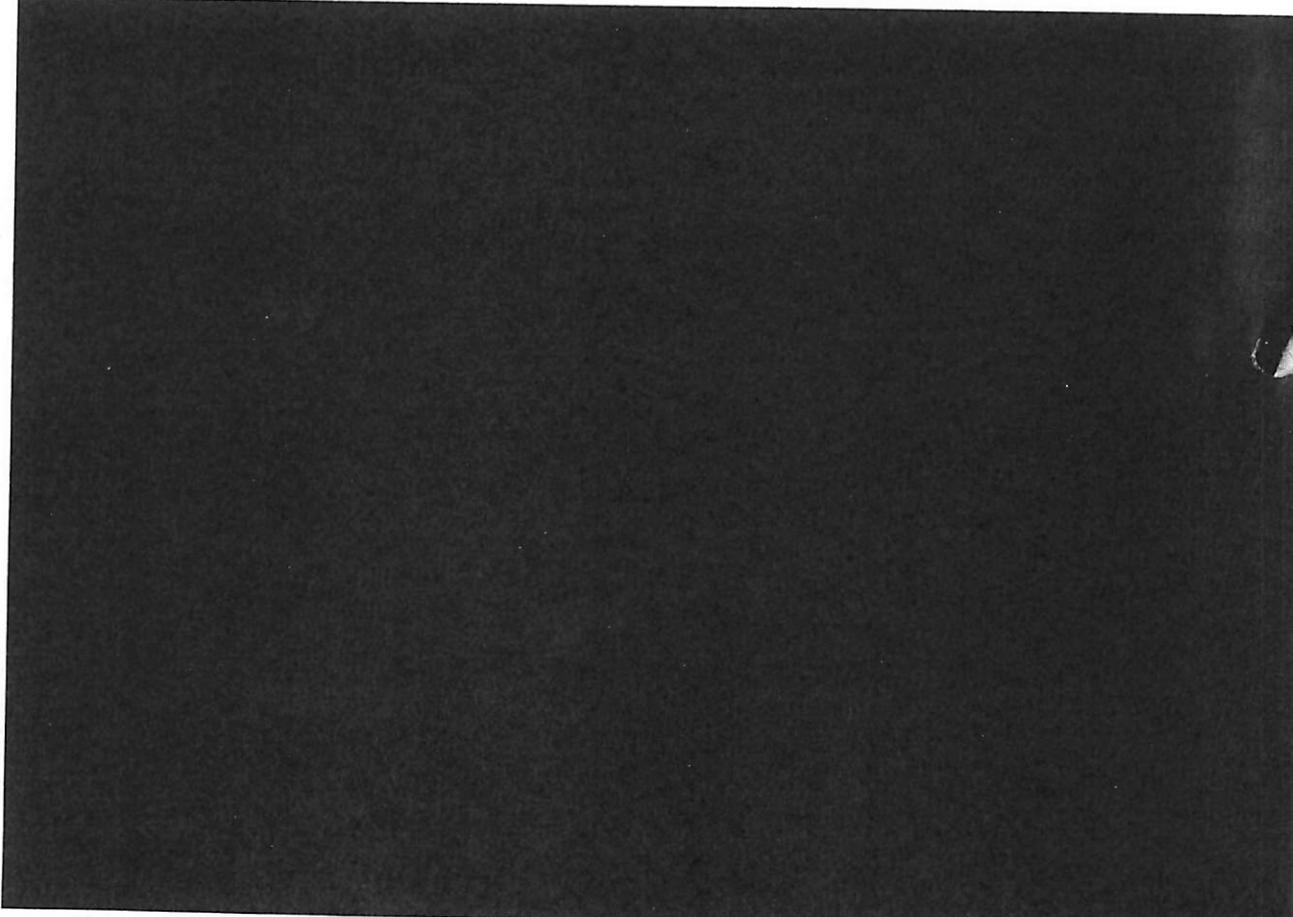
ウ 当直室の電話は [REDACTED] を含めいずれもゼロ発信（ただし、短縮登録は0不要。例えば検察庁は一般電話の受話器を取って「[REDACTED]」を押すと繋がる）。

エ 外部からの一般電話は「不在転送」設定により全て [REDACTED] に転送されるため、結局全ての電話は [REDACTED] で受けることになる（夜間は仮眠室に設置された [REDACTED] の子機で電話を取る。）。

オ 当直室から裁判官や勾留通知先に電話を掛けた場合、相手の電話の着信履歴には日中の代表電話番号が残るため、折り返し電話をしてもアナウンスが流れるだけで当直室には繋がらない。裁判官には夜間の代表電話番号を携帯電話に登録してあるかあらかじめ確認しておいた方がよい。



3 令状担当裁判官等





第2 一般令状

1 資料

△一般令状関係資料（特に [REDACTED]）

2 準備する物

当直受付日付印（深夜0時をまたぐ場合日付に注意），令状チェック票，令状請求事
件簿，[REDACTED]

3 一般的な事務処理の流れ

(1) 令状請求予告、裁判官への連絡

- ・ 日中は [] に令状請求予告の電話がかかってくる ([]) ので、
令状の種類・通数、罪名、裁判所への到着予定時刻を聴取する。
[]
[]
- ・ 適宜の時間に担当裁判官に聴取した内容を連絡する（通常、[]
連絡している。 [] や連絡方法についてはあら
かじめ担当裁判官に確認しておいた方がよい。）。
- ・ 令状チェック票を準備しておく。

(2) 受付、立件

- ・ ①請求書、②疎明資料、③添付書類（通常逮捕状、緊急逮捕状の場合は請求書原本1通が必要。搜索差押許可状、差押許可状の場合は、[]
。）を受領する。
- ・ 請求書を持参した警察官に携帯電話番号（水戸署の請求であれば [] の番号でも可）を聞いて付せん等にメモしておく。当直日誌に記載するので、請求の時刻もメモしておく。
- ・ 請求書を閲読し、明白な誤りを発見したときはその場で補正してもらう。
- ・ 請求書の1頁余白に当直受付日付印を押し、簡裁処理の場合は「る」の符号を、地裁処理の場合は「む」の符号を記入して認印する。緊急逮捕状の場合は受付時刻も記入する。
- ・ 請求書の宛先が単に「裁判所」となっているので、[]
- ・ 令状請求事件簿（簡裁、地裁の別に注意）で立件し、請求書に事件番号を記入する。

(3) 令状の作成・点検

- [] []
・ 通常逮捕状、緊急逮捕状は通常は請求書を引用して作成するので、令状に請求書原本をステープラで綴じる。搜索差押許可状、差押許可状の令状には []
をステープラで綴じる。
- ・ 疎明資料と照合しながら、令状チェック票で請求書、作成した令状をダブルチェックする。補正を要すると思われる箇所には補正内容を記載した付せんを貼る。

¹ 令和元年7月1日、一般令状における印の廃止に関する申合せが成立・実施され、一般令状における印の押捺は不要となった。

(4) 裁判官決裁

- ・ 請求書、作成した令状、令状チェック票、[REDACTED]
[REDACTED]
- ・ 裁判官から決裁後の令状を受領したら、その場で印漏れがないかを確認し（記名押印、契印、訂正・削除印、夜間執行印）、請求書の補正を要する場合は指示を受ける。

(5) 令状発付

- ・ 裁判官から請求書補正の指示を受けた場合は、警察官に補正を促す（逮捕状の場合は必ず請求書謄本も補正してもらう。）。
- ・ 令状チェック票に基づき、発付前のダブルチェックをする。
- ・ 令状を交付する際は、[REDACTED] 交付する（トリプルチェック）。
- ・ 令状請求事件簿に [REDACTED]
- ・ 令状チェック票、請求書謄本（逮捕状の場合のみ）は、
[REDACTED]。

第3 勾留、接見等禁止

1 資料

B 勾留・被疑者国選関係資料（特に [REDACTED]、「当直事務処理マニュアル（被疑者国選弁護制度・当番弁護士・私選弁護人選任申出）」、「勾留請求を却下する場合の対応について」）

2 準備する物

当直受付日付印、
令状チェック票、[REDACTED]、事
件関係送付簿（勾留状、一件記録等の受領印を受ける）
外国人の場合は通訳人の出頭カード・宣誓書も必要
[REDACTED] 文は [REDACTED] に書式あり。通訳
料請求書、通訳人尋問調書は [REDACTED]。

3 一般的な事務処理の流れ

(1) 勾留請求件数の確認、裁判官への連絡（日直）

- ・翌日が休日の場合、[REDACTED]
[REDACTED]を確認し、翌日の令状当番の裁判官に電話連絡する([REDACTED])。
- ・[REDACTED]
- ・当日の朝([REDACTED])に検察庁に電話をして、当日の勾留請求の予定に変更がないかを確認し、変更の有無にかかわらず、その内容を当日の令状当番の裁判官に電話連絡する。

(2) 身柄（被疑者）の到着

- ・勾留請求予定があるときは、[REDACTED]
- ・[REDACTED]
- ・[REDACTED]

(3) 受付、立件

- ・押送職員から、①一件記録（勾留請求書と疎明資料を合綴したもの）、②[REDACTED]、③令状等請求通付票を受領する。
検察官が併せて接見等禁止も請求しているときは、④接見禁止等請求書（勾留請求書の後に合綴されている）、⑤接見禁止等請求通付票も受領する。
- ・③令状等請求通付票、⑤接見禁止等請求通付票（ある場合）は「請求」欄に受領印を押してその場で返還する。

- ・勾留請求書、接見禁止等請求書（ある場合）の1頁余白に当直受付日付印を押し、簡裁処理の場合は「る」の符号を、地裁処理の場合は「む」の符号を記入して認印する。勾留請求書には受付時刻も記入する。

- 接見禁止等請求書は、請求が認容された場合、決定原本、送達報告書とともに
[REDACTED]に従って[REDACTED]し、事件番号を勾留請求書、接見禁止等請求書に記入する。

(4) 勾留状等の帳票の作成・点検

- [REDACTED]に従って、勾留状、勾留質問調書、接見等禁止決定の原本、謄本、送達報告書用紙等の[REDACTED]。勾留状には[REDACTED]を綴じる。
- 令状チェック票で請求書、作成した帳票をダブルチェックする。

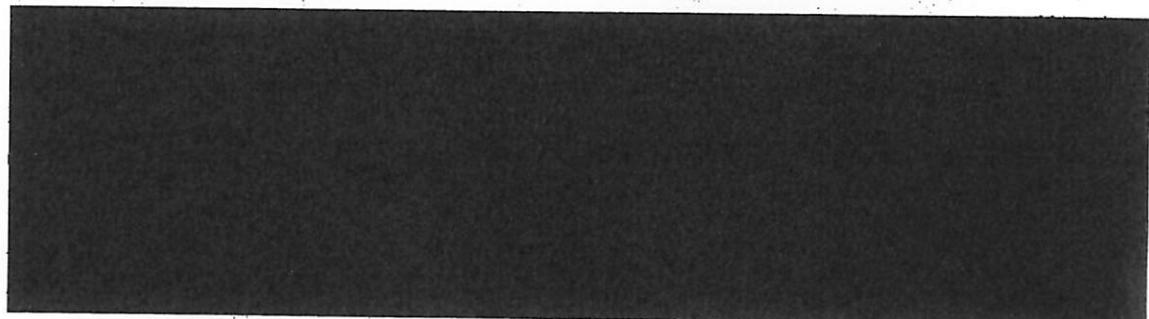
(5) 裁判官決裁

- 勾留状、一件記録、令状チェック票を決裁に上げる。接見禁止等請求がある場合は、更に請求書原本、接見等禁止決定原本も決裁に上げる([REDACTED]は、その記録も上げる。)。
- 決裁に上げた時間はメモしておくとよい([REDACTED])。

(6) 勾留質問

- [REDACTED]
- 裁判官から準備ができた旨の連絡があったら、[REDACTED]勾留質問調書、被疑者に送達するための接見等禁止決定用紙（謄本用）、送達報告書用紙などを持参し、適宜の場所で裁判官と待ち合わせる。
- [REDACTED]勾留質問調書の継続用紙、被疑者国選の撤回書など急に必要となる[REDACTED]
- 被疑者に渡すペンは先の尖っていないフェルトペンを使用し、指印のための朱肉は被疑者の近くに長く置かない。机上には物を放置せず、持ち込んだ筆記用具等は必ず持ち帰る（加害行為防止）。
- [REDACTED]
- 被疑者から茨城県弁護士会に対する当番弁護士の申出があったときは、勾留通知先の記載場所の次に「申出のあった弁護士会 茨城県弁護士会」のゴム印を押すとともに、「勾留になった場合の通知先等」の当番弁護士欄にチェックを入れる（当番弁護士申出の記録化）。

- ・ 被疑者から私選弁護人選任の申出（茨城県弁護士会に対する当番弁護士の申出を除く。）があったときは、勾留通知先の記載場所の次に「申出のあった弁護士 ○○○」「申出のあった弁護士法人 ○○○○○○」「申出のあった弁護士会 ○○弁護士会」等と記載するとともに、「勾留になった場合の通知先等」の私選弁護人（上記以外）欄に所定の記載をする（私選弁護人選任申出の記録化）。



- ・ 裁判官から接見禁止等請求を却下する旨の指示を受けたときは、「本件請求を却下する。」のゴム印を請求書の余白に押し、日付及び理由（通常は「必要性なし」）を記入し、庁名及び裁判官の記名のゴム印を押した上、決裁を受ける。

【記載例】

本件請求を却下する。

(理由) 必要性なし

水戸地方裁判所（又は簡易裁判所）

裁判官 ● ● ● ● 印

(7) 発付

- ・ 令状チェック票に基づき、発付前のダブルチェックをする（裁判官の記名押印、契印、訂正・削除印の漏れがないかなど）。被疑者国選の請求がある場合は勾留状のコピーが、当番弁護士の申出がある場合は私選弁護人選任申出通知書及び「ご連絡」の作成が必要になるので注意。
- ・ 勾留状を交付する際は、[REDACTED] 交付する（トリプルチェック）。
- ・ 事件関係送付簿（簡裁、地裁の別に注意）に必要事項を記載し、[REDACTED] から勾留状（一件記録を含む。）の受領印を受ける（接見等禁止決定があった場合は同決定謄本2通も併せて交付し、受領印を受ける。）。
- ・ 当番弁護士の申出があったときは、[REDACTED] に私選弁護人選任申出通知書の写しと「ご連絡」も交付する。
- ・ [REDACTED]、勾留通知²、領事官通報、被疑者国選の処理、当番弁護士・

² 平成30年3月26日以降、勾留通知の付記は勾留質問調書にはせず、別途「勾留通知結果」という書面を作成し、[REDACTED] となつた（平成30年3月5日付け「被疑者の勾留通知に関する事務の運用要領について（申合せ）」を参照）。

私選弁護人選任申出の取次ぎなど必要な後処理をする。

- ・ 令状チェック票、勾留になった場合の通知先等、接見等禁止記録（請求書原本、決定原本、送達報告書。却下した場合は却下決定の記載をした請求書の写し）は、

(8) 同行室、勾留質問室の施錠等

- ・ 同行室、勾留質問室のエアコンの消し忘れに注意する。
 - ・ 同行室内のトイレ、被疑者を入れる房の照明の消し忘れに注意する（ただし、同行室、勾留質問室自体はオート照明）。

4 外国人被疑者の勾留の場合

- ・ 請求書は通訳料請求書を1部作成する()

なお、勾留質問については、一人の通訳人に複数の被疑者の通訳をお願いした場合でも、請求書は1通でよい（この場合、

- ・当直では、通訳人に対するマイナンバーの提供依頼は不要である。
 - ・通訳人の待機場所としては、[REDACTED]などを利用している。
勾留質問開始まで時間がかかる場合は、携帯電話の番号を教えてもらい、準備ができたら連絡する旨伝えて外出してもらってもよい。

- ・領事官通報については、平成22年3月12日付け刑事訟廷管理官事務連絡「外国人被疑者等に対する勾留請求事件における領事機関への通報手続等について」(■「領事機関への通報手続等に関する資料」)に従って処理する。
 - ・外国人用の訳文は、当直室の■の中にある。

5 勾留に代わる観護措置の場合

- 勾留状が観護状に、勾留質問調書が陳述調書に代わるが、流れは勾留と同様。
- 立件は簡裁又は地裁の令状請求事件簿で行い、観護状は [REDACTED] に入っているものを、その他の帳票は [REDACTED] 「勾留に代わる観護措置帳票」に入っているものを使用する。³

6 勾留請求を却下する場合

- 勾留請求を却下する場合は、[REDACTED] の「B 勾留・被疑者国選関係資料」内の「勾留請求を却下する場合の対応について」に従って処理する。
[REDACTED]
[REDACTED]。勾留請求を却下した場合、裁判官に [REDACTED] をお渡しして報告書を作成していただく。
- 誓約書、電話聴取書、身柄引受書を作成した場合は、一件記録、勾留質問調書とともに検察庁に送付する。

第4 被疑者国選、当番弁護士・私選弁護人選任申出取次ぎ

1 被疑者国選⁴の処理（ポイント）

- 「当直事務処理マニュアル（被疑者国選弁護制度・当番弁護士・私選弁護人選任申出）」（「B 勾留・被疑者国選関係資料」内）に従って処理する。
- 被疑者国選弁護人選任手続にかかるチェック票を利用する。
- 大まかな事務処理の流れは、受付 ⇒ 要件審査（必要に応じて当番弁護士申出取次ぎ、不在・不受任確認） ⇒ 指名通知依頼（休日は法テラス東京に依頼） ⇒ 指名通知書受信 ⇒ 選任 ⇒ 選任通知 の順
- 被疑者の資力が50万円以上の場合は、当番弁護士の不在・不受任通知が必要。
- 裁判員裁判対象事件については、[REDACTED]
- 指名通知依頼をした日に指名通知が返ってこない場合は、午後5時間際に法テラスに状況を問い合わせる。
- 法テラスから指名通知書を受信したときは、必ず当日中に選任書に裁判官の押印をいただく [REDACTED]。
- 選任の要件を満たしても、法テラスの営業時間外（午後5時～午前9時）に指名通知依頼はできないので、その日の午後5時までに処理が終わらなかった場合は、

³ 従前、観護措置通知の際に、水戸少年鑑別所の案内図を同封する扱いをしていたが、少年鑑別所法の施行（平成27年6月）後は不要となった。

⁴ 平成30年6月2日施行の改正刑訴法により法定刑の要件は撤廃され、法定刑の輕重にかかわらず、勾留されている被疑者であれば誰でも請求できるようになった。）。

翌日の日直員等に確実に処理を引き継ぐ必要がある。翌日の日直員等は、指名通知依頼が可能な翌朝9時を過ぎたら、速やかに指名通知依頼をする。

- ・ 被疑者国選記録は、翌開庁日まで [] の [] に手続の段階ごとに区分して保管する（記録は翌開庁日に総務課が回収する。）。

⇒ []

- ・ **記録の引継ぎ**は「引継ぎ一覧表」で進行状況別の件数を確認して確実に行う（簡裁又は地裁の当直文書受付簿への登載による引継ぎも必要なことに注意）。
- ・ 水戸管内では、水戸、土浦、下妻の3庁で当直を実施しているが、下妻は日直のみで宿直がないため、下妻管轄の夜間の請求は本庁で受け付ける（下妻管轄の警察署から請求書が [])。

本庁の宿直では受領書の返信、記録の編成まで行うが、その後の処理は、翌日の日直員又は刑事担当職員に引き継ぐ。引継ぎを受けた日直員等は、朝8時半過ぎに下妻の日直員等に電話連絡の上、記録をファックス送信して以降の処理を引き継ぐ。

2 当番弁護士申出取次ぎの処理（ポイント）

- ・ **当直事務処理マニュアル（被疑者国選弁護制度・当番弁護士・私選弁護人選任申出）**（「B勾留・被疑者国選関係資料」内）の「**第6の2**」に従って処理する。
- ・ 勾留質問調書の勾留通知先を記載する箇所の次に「**申出のあった弁護士会 茨城県弁護士会**」のゴム印を押し、「勾留になった場合の通知先等」の当番弁護士欄にチェックを入れる。
- ・ 私選弁護人選任申出通知書、「ご連絡」を作成し、[] に私選弁護人選任申出通知書（写し）と「ご連絡」（原本）を渡す。
- ・ **茨城県弁護士会刑事弁護センターの留守番電話への録音、申出通知書のFAX送信は、必ず当日中に処理する。**被疑者国選の場合の法テラスと異なり、弁護士会では**24時間留守番電話・FAXを受け付けている。**。
- ・ 処理が終わったら、送信済みの申出通知書原本に所定の記載をし、認印する。

3 私選弁護人選任申出取次ぎの処理（ポイント）

- ・ **当直事務処理マニュアル（被疑者国選弁護制度・当番弁護士・私選弁護人選任申出）**（「B勾留・被疑者国選関係資料」内）の「**第6の2**」に従って処理する。
- ・ 勾留質問調書の勾留通知先を記載する箇所の次に「**申出のあった弁護士、〇〇〇〇**」「**申出のあった弁護士法人 〇〇〇〇〇〇**」又は「**申出のあった弁護士会 〇〇〇弁護士会**」の記載をし、「勾留になった場合の通知先等」の私選弁護人（上記以外）欄にチェックを入れ、申出先等を記載する。
- ・ 被疑者が茨城県弁護士会を指定した場合の処理

→当番弁護士の申出があった場合と同様である。(ただし、[REDACTED])

[REDACTED]となる)。

- ・被疑者が弁護士個人、弁護士法人、茨城県弁護士会以外の弁護士会を指定した場合の処理
→自室の[REDACTED]を利用するなどの方法により指定された弁護士等を調査し、電話又は通知書郵送の方法により指定された弁護士等に通知する。
- ・いずれも当番弁護士の処理と同様、必ず当日中に処理する。通知不能等の処理については、マニュアルを参照されたい。

第5 その他

1 [REDACTED]を利用できない場合

- ・補助簿を使用して立件する(休み明けに刑事担当職員が[REDACTED]するので、各請求書のコピーを取り、[REDACTED]に入れておく。)。

2 休日の日直から宿直への処理の引継ぎについて

- ・休日の日直の令状事務等の処理が午後5時を過ぎても終わらなかったときは、宿直に処理を引き継ぐのが原則(詳細は、平成31年3月25日付「休日の日直・宿直間の勾留事務等の引継ぎについて(事務連絡)」を参照。)

- ・休日の宿直の書記官の方は念のため勾留質問ができる準備をお願いします。

3 刑事訟廷からのお知らせについて

- ・当直員の方への御連絡事項がある場合、刑訟当直セット内の「お知らせ」ファイルに綴りますので、御確認ください。

4 研修等

- ・操作説明(日直前に個別に実施)や初めて日直、宿直に入る不安があるという方は、水戸地裁刑事訟廷事件係(内線[REDACTED])までご相談ください。
- ・体験型令状研修
- ・勾留請求等の見学希望者は、水戸簡裁刑事係(内線[REDACTED])に申し出てください