

(庶ろ-09)

令和4年3月29日

首 席 書 記 官 殿

首席家庭裁判所調査官 殿

事 務 局 課 長 殿

千葉簡易裁判所庶務課長 殿

検 察 審 査 会 事 務 局 長 殿 (千葉第一, 千葉第二)

千葉地方裁判所事務局長 今 井 金 也

千葉家庭裁判所事務局長 長 郷 文 香

「当直事務の手引」の改定について (事務連絡)

千葉地方・家庭・簡易裁判所本庁舎において、4月1日以降、地裁本館正面玄関及び北玄関並びに新館西玄関の閉鎖時刻を変更することとしたこと等に伴い、標記の手引きを別紙のとおり改めましたので、同日以降は、これによってください。

なお、当直事務は、令状事務及び勾留事務など人権に直接影響する重要な事務を行うものであることから、当直員は、重い職責を担っていることを意識し、当直員が相互に協力して、適正かつ迅速な事務処理が行われるよう十分に配慮してください。

(別紙)

部 外 秘

(平成13.4.18)

(令和元.8.22改定)

(令和3.9.1改定)

(令和4.3.29改定)

## 当直事務の手引

千葉地方裁判所  
千葉家庭裁判所


## 目 次

### 第1 当直事務の概要と当直員の役割

1 当直事務の概要	1
(1) 当直員の勤務時間	1
(2) 庁舎の管理等	1
(3) 文書の授受	2
(4) 令状関係事務	2
(5) その他の事務	2
2 当直員の役割と心構え	4
3 千葉地・家裁管内の当直実施状況	6

### 第2 当直員の主要な事務

1 庁舎の管理等	7
(1) 門扉及び玄関の開閉	7
(2) 庁内巡視	7
(3) [REDACTED]	8
(4) [REDACTED]	9
(5) [REDACTED]	11
2 文書等の授受	11
(1) 郵便物について	11
(2) 提出された訴訟関係書類の受理	12
3 令状請求事件等の処理	13
(1) 令状当番裁判官等	13
(2) 令状当番裁判官に緊急で差支えが生じた場合	16
(3) 一般の令状請求事件	16
(4) 勾留請求事件	18
(5) その他の令状関係事件	20

(6)	勾留後に被疑者国選弁護人請求がなされた場合の事務処理	20
(7)	少年事件の観護措置決定に対する異議申立事件	20
(8)	令状請求事件等に関する事務の引継ぎについて	22
(9)	控訴申立書等の受理について	23
4	電話や来庁者の対応	23
(1)	事件担当書記官等につないでもらいたいという電話	24
(2)	手続等に関する問合せや相談の電話	24
(3)	事件に関する苦情電話や苦情を伝えに来庁した当事者の対応	24
(4)	報道機関からの照会等の電話	24
(5)	裁判官や職員の住所や電話番号についての照会等の電話	25
(6)	裁判員候補者からの問合せ	25
(7)	検察審査員候補者からの問合せ	25
(8)	DV防止法に関する問合せ	25
第3	当直室の設備、備品等	
1		26
2	電話機等	26
3	帳簿等	26
4	各種マニュアル及び参考資料	29
5	事務用品	31
6	事務機器	33
7	当直バッグ	33
8	生活用設備、その他備品等	33
9	その他	34
第4	緊急事態への対応方法	
1	庁舎の異常、事故等への対応	35
2	不審者、不審物等への対応	35

3	裁判事務に関する緊急事態への対応	35
4	裁判員等に関する緊急事態への対応	35
第5	タクシーチケットの取扱い	36
第6	その他の注意事項	36
第7	付録	
1	当直事務の流れ図	37
2	当直室見取図	37

## 第1 当直事務の概要と当直員の役割

### 1 当直事務の概要

裁判所における当直事務とは、当直を命じられた職員が、正規の勤務時間以外の時間に、裁判所庁舎内において、庁舎の管理や警備、文書の授受、令状関係の裁判事務等を行うこととされています<sup>(注1)</sup>、<sup>(注2)</sup>。

当直員<sup>(注3)</sup>は、当直事務は裁判所職員として果たさなければならない本来業務であること、特に令状関係事務は、人権に直接影響する重要な事務であり、担当者には重い責任があることを意識し、当直員が相互に協力し、適正かつ迅速な事務処理に努める必要があります。

千葉地・家裁本庁（千葉簡裁、千葉第一及び第二検察審査会を含む。以下同じ。）において当直員が行う基本的な事務の概要<sup>(注4)</sup>は、次のとおりですが、具体的な事務内容については、第2以降を参照してください。

#### (1) 当直員の勤務時間

ア 日直書記官1班及び事務官等 午前8時30分から午後5時まで

イ 日直応援書記官

ウ 日直書記官2班（管理職員）

エ 宿直

午後5時から翌朝午前8時30分まで

#### (2) 庁舎の管理等

裁判所では、夜間（勤務時間終了時（午後5時）から翌日の勤務時間開始時（午前8時30分）まで。以下同じ。）や休日（土曜日、年末年始等の勤務を要しない日を含む。以下同じ。）においても、職員や来庁者の出入りがあるほか、事件処理が行われていますので、必要最低限の範囲で庁舎の管理や警備を行う必要があります。

そこで、当直員が職員の登退庁の状況を把握した上で門扉や玄関を開閉したり、庁内を巡視して不審者、不審物等の有無を確認したり、緊急事態の発生時には所管の責任者に連絡を取る必要があります<sup>(注5)</sup>。

### (3) 文書の授受

夜間や休日にも郵便が配達されますし、事件関係者が裁判関係書類を提出するために来庁することもあります。当直員は、受付印の押なつ、帳簿への記載等の必要な手続を行った上で、これらを次の勤務日に総務課、訟廷事務室等の担当部署に漏れなく引き継ぐ必要があります<sup>(注6)</sup>。

### (4) 令状関係事務

令状の緊急性は時刻や曜日を問いませんので、夜間及び休日ごとに令状当番裁判官や応援裁判官<sup>(注7)</sup>が割り当てられています。そして、これらの時間帯においては、逮捕状等の令状を発付するのは裁判官の役割ですが、令状の起案やダブルチェック、警察職員等との間の各種連絡及び書類の授受等の事務を当直員が行うことになります。

また、被疑者の身柄を一定期間拘束するための勾留状を発付するためには、あらかじめ被疑者に対して被疑事実を告げて、これに関する陳述を聴く必要があります（この手続は「勾留質問」と呼ばれています。）。勾留質問は、被疑者を裁判所に連れてきて一人一人についてこの手続を行うことになります。休日においては令状当番裁判官がこれを行い、当直員の書記官がこの手続に立ち会い、調書（勾留質問調書）作成などの事務を担当します。

なお、勾留質問に立ち会うことができるのは書記官のみであり、書記官資格は有しているが、現に書記官としての発令を受けていない職員（有資格事務官）は、立ち会って調書を作成することはできません。

さらに、少年事件に関する連絡又は書面の提出を受けた場合に少年部の緊急連絡職員に連絡してその指示を受けることも当直員が行う事務となっています。

### (5) その他の事務

夜間や休日でも事件関係者等から問合せ等の電話が来ることがありますので、その場合は当直員がこれに対応します。

(注1) 当直の根拠規定としては、次のものがあります。

ア 人事院規則15-9(宿日直勤務)

イ 昭和40年2月23日付け人能A第1号人事局長通達「人事院規則15-9(宿日直勤務)」の運用について」

ウ 千葉地方裁判所及び千葉家庭裁判所当直規程(平成21年千葉地方裁判所規程第1号及び同年千葉家庭裁判所規程第1号)

エ 千葉地方裁判所本庁(千葉簡易裁判所、千葉第一検察審査会及び千葉第二検察審査会を含む。)及び千葉家庭裁判所本庁における当直事務の運用について

(注2) (注1)のア及びイから、裁判所における「宿日直勤務」とは、「正規の勤務時間以外の時間に、職員が、裁判所庁舎内において、本来の勤務に従事しないで、庁舎、設備等の保全、庁内の監視、文書の收受、外部との連絡、勾留質問、令状関係等の裁判事務等を目的として勤務すること」と解することができます。

(注3) 当直には、夜間の「宿直」と休日の「日直」があり、千葉地・家裁本庁においては、当直員は、宿直について

が担当します。また、日直につ

いては

を割り当てています。割り当ての方法は、平日宿直、休日宿直、日直の三つの枠ごとに、

千葉地・家裁本庁に所属した時期の順序で作成した当直員名簿から順番に割り当てていきます。



(注4) [redacted] その内容については、毎年、総務課から通知することになっています。

(注5) [redacted]

(注6) 特に、裁判関係書類の場合は、書類が期限内に提出されたかどうかについて当直員が押す受付印の日付や記入した時刻が重要になる場合がありますので、特に注意しなければなりません。

(注7) 応援裁判官とは、[redacted]  
[redacted]に登庁して、令状当番裁判官とともに勾留請求事件を処理する裁判官をいいます。

## 2 当直員の役割と心構え

(1) 当直勤務は、夜間や休日において、必要な司法サービスや裁判所の庁舎等の管理を行うために命じられるものです。

したがって、庁舎等を監視する者として緊急事態等に速やかに対応する必要があるほか、裁判所の窓口として来庁者や電話による照会等に対しては丁寧な対応が求められます。しかし、地家簡裁の各部署の直接の担当者ではありませんので、当直では必要最小限の事務のみを行い、対応もその限度に限られることに注意し、必要以上に深入りしたり、当事者等に誤解を与えない

対応が求められます<sup>(注)</sup>。

- (2) 当直事務の内容は多岐にわたり、複数の事務が時間的に重なることが多いので、当直員全員が互いに協力して事務を進めていく必要があります。

特に、令状関係事件に関する事務は、一定の専門知識が必要なことから書記官の当直員に任せきりになる事例も見られましたが、不適切な令状事務処理が捜査や人権に大きな影響を与えることを考えれば、このような無責任な事務処理はあってはならないことです。誤った令状が発付されることのないよう事務官等の当直員によるダブルチェックが必要不可欠ですので、各当直員は官職を問わず、責任を持って処理に当たってください。

そのためには、当直員全員がそれぞれの事務内容をよく理解しておく必要がありますので、この手引や当直関係の各種マニュアルをよく読んでおいてください。

また、令状事務処理等の当直事務を効率的かつ適正に処理するためには、当直室内の備品や用紙等が定められた場所に備え置かれている必要がありますので、当直員においても、使い終わったものを必ず元の位置に戻すなど、次に使用する当直員にも十分配慮し、当直室を常に当直事務を処理しやすい状態に保つよう整理整頓を励行してください。

- (3) 当直勤務は、通常の勤務以外に命じられる「勤務」であり、裁判所職員の本来業務であることに加え、当直手当の支給を受けるわけですから、通常の勤務と全く同じ心構えが必要です。また、食事をしたり、仮眠をとったりするときであっても、常に電話や来庁者に応対したり、緊急事態に対応したりすることができるように心掛けておかなければなりません。

したがって、定時に当直室に入室しなければならないことは当然であり、服装等も当直勤務に相応しいものである必要がありますし、無用の外出、飲酒など「勤務」としてふさわしくない行為は絶対にあってはなりません。

- (4) 日直書記官第2班の当直員は、管理職員として、日直における事務が合理

的かつ効率的に処理されるよう日直事務全般を差配することが求められます。その他の当直員は、その指示に従い、日直事務が合理的かつ効率的に処理されるよう努めてください。

なお、日直における事務が日直の勤務時間内に終了しない場合には、書記官が勾留質問に立ち会っているなど、宿直員に引き継ぐことができない事情がある場合を除き、原則として宿直員に引き継ぐこととし、日直勤務における超過勤務が発生しないよう心掛けてください。

(注) 当直員は、庁舎管理に関しては守衛等の地裁経理課及び家裁会計課職員の役割、文書の授受に関しては総務課や訟廷事務室の職員の役割、また、令状関係事件の処理に関しては地裁や簡裁の刑事事件担当職員の役割をそれぞれ兼ねて担うことになります。

### 3 千葉地・家裁管内の当直実施状況

千葉地・家裁管内の本庁、各支部及び独立簡裁における当直の実施状況は、次のとおりです。

庁 名	休日の日直	平日・休日の宿直
本庁、松戸	○	○
木更津、八日市場	○	×
佐倉、一宮、館山、佐原 市川、銚子、東金	×	×

したがって、他の支部等で当直を行っていない時間帯には、本庁の当直において他の支部等の管轄に属する事件の関係書類を受け付けたり、令状請求事件を処理したりする場合がありますので、十分注意してください。

また、他の支部等で当直を行っている時間帯であっても、当該支部管内の警察から本庁に令状請求が行われる場合がありますので、その場合には、令状当番裁判官の指示を受けた上、本庁で処理することとし、いわゆる「タライ回し」となることは避けてください。

なお、勤務時間外における令状請求事件の処理に関する管轄、対応する警察署等は、別紙第1のとおりです。(注)

(注) 休日、夜間に当直に請求がされる令状として、児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）の規定する臨検捜索許可状があります。これは、日中の令状請求窓口は家庭裁判所（支部を含む。）となりますが、夜間、休日の請求先は、松戸支部管轄分を除き、千葉地方裁判所本庁の当直事務室が処理することになります。

この令状請求については、詳しくは、当直室に備付けの「児童虐待の防止等に関する法律に規定する臨検捜索許可状請求事件に関する参考資料」を参照してください。

## 第2 当直員の主要な事務

### 1 庁舎の管理等

#### (1) 門扉及び玄関の開閉

当直員が開閉を行うべき門扉や玄関、その開閉の時刻等は、別紙第2に記載したとおりです。 [REDACTED]

これらの開閉作業は、庁舎を適正に管理して、無用の者の立入り等を防ぐために行うものですので、失念しないようにしてください。

(注) [REDACTED]

#### (2) 庁内巡視

夜間及び休日において、当直員は、庁舎等の異常の有無、不審者や不審物の有無等を確認するために、定期的に庁舎内外を巡視することになっています。巡視の時刻は、原則として、次のとおりですが、状況に応じて柔軟に対応してください(注1)。

なお、庁舎への人の出入りについては、常に注意を払ってください。



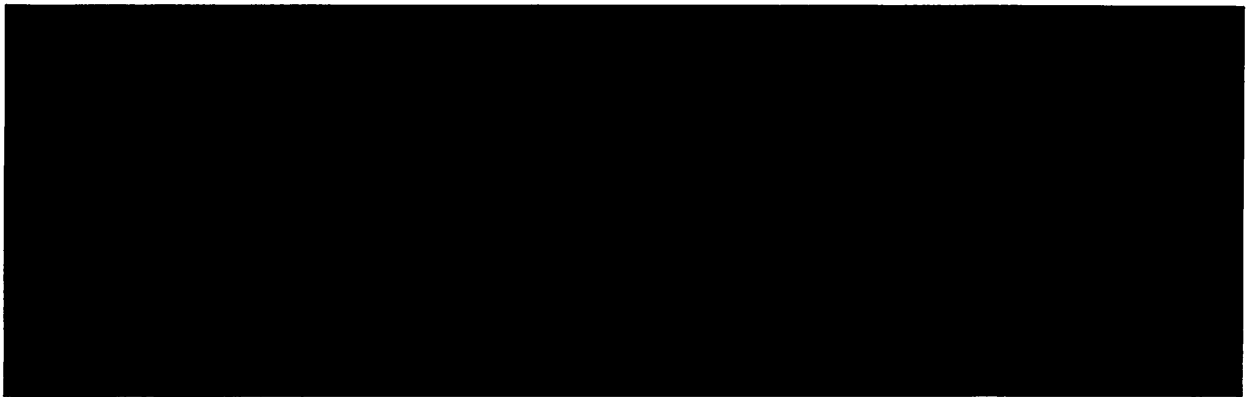
[REDACTED]

(注1) 例えば、これらの時刻に他の当直員が令状請求事件の関係で当直室を離れていて、当直室が無人になるような場合には、当該当直員の在室を待って巡視を行って差し支えありません。

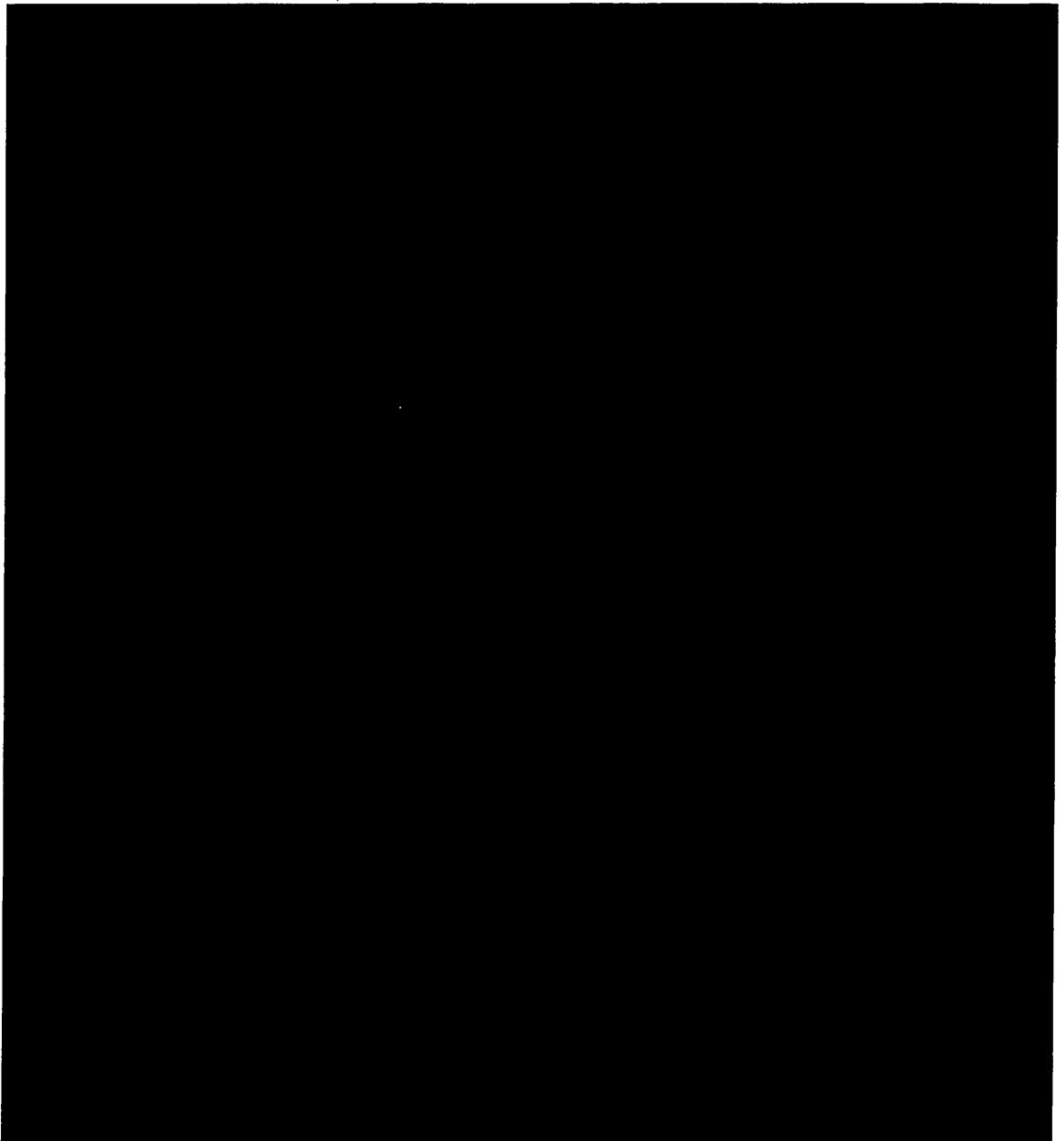
(注2) [REDACTED]

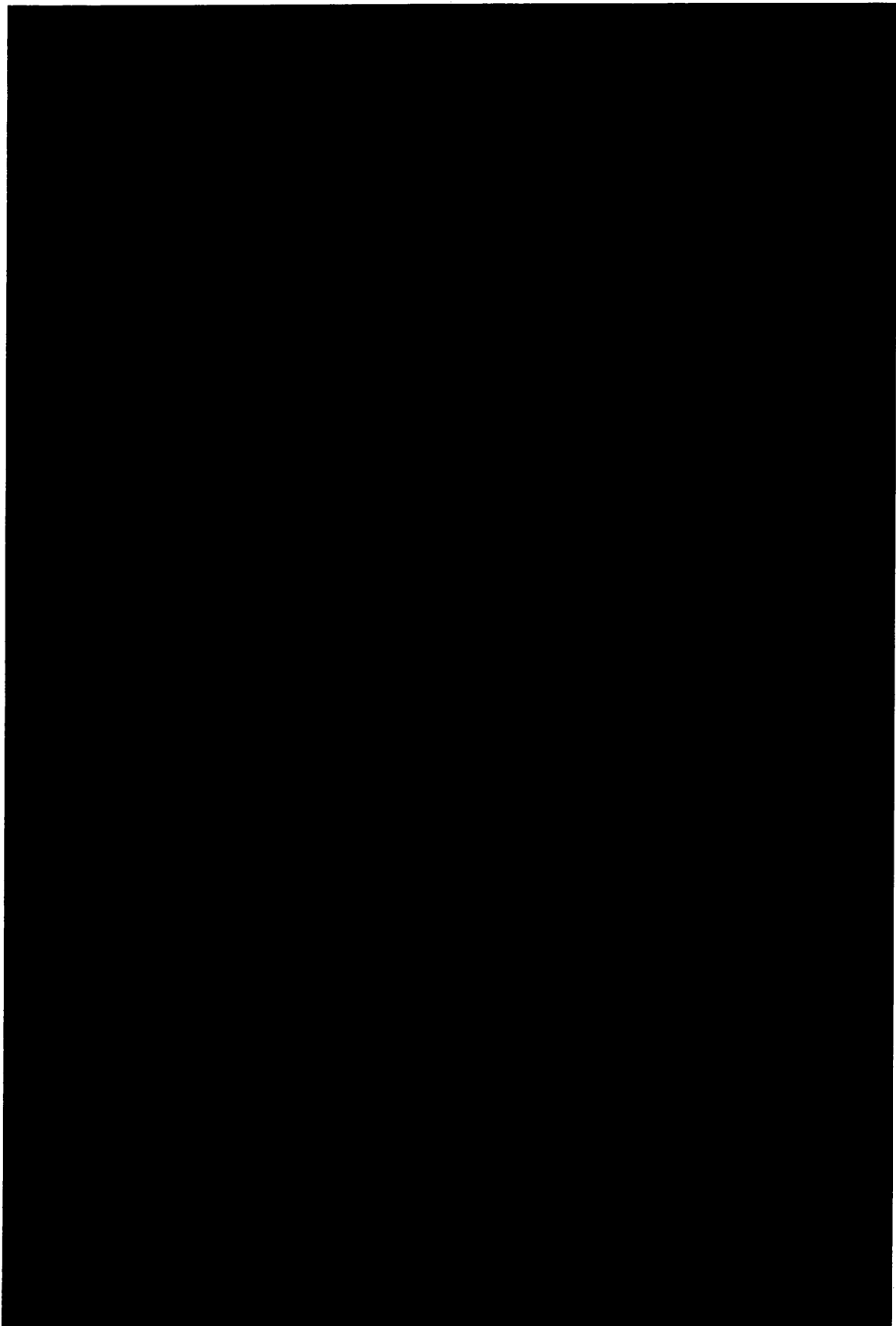
(3) [REDACTED]

[REDACTED]



(4)





(5)

## 2 文書等の授受

### (1) 郵便物について

#### ア 郵便物の処理について

当直室に配達された郵便は、次のように取り扱い、次の勤務日に地裁又は家裁の総務課に引き継ぎます。特に、休日には大量の郵便物が配達されますので当直員同士で協力して事務処理を行ってください。

#### (不審物について)

配達物が、送り状の記載内容や形状から見て明らかに「不審物」と思われる場合には、受領を拒否し、勤務時間中に地裁又は家裁の総務課に改めて配達するよう依頼してください。受領した後に「不審物」であることが分かった場合（白い粉が漏れている、異臭がするなど、危険物である可能性が疑われる場合）は、なるべく手を触れたり動かしたりせずに、速やかに警察に通報するとともに、その旨を総務課長に情報提供してください。

なお、判断に迷う場合は、総務課長に連絡して指示を受けてください。

#### イ 郵便物の種類、受領、仕分け及び保管等について



当直室の[ ]に備付けの「当直における郵便物の取扱いについて」（別紙第4）を参照してください。

なお、「当直文書受付簿（地裁用）」の記載例及び「書留郵便物等通数記入表」については、別紙第5の1及び同第5の2を参考にしてください。

## (2) 提出された訴訟関係書類の受理

夜間や休日に事件当事者が民事事件の訴状、控訴状、刑事事件の保釈請求書や控訴申立書、家事事件の各種申立書等を当直室に持参してことがあります。当直員は、受理手続を行って次の勤務日に総務課を通じて訟廷事務室に引き継ぎます<sup>(注1)</sup>。受理手続は、おおむね次の手順で行いますが、民事事件及び家事事件に関する詳細は、地裁民事訟廷作成の「当直用民事関係参考資料」及び家裁作成の「当直マニュアル（家事・少年）」を参照してください。

なお、刑事事件の保釈請求等の令状関係事件については、第2の3(4)「その他の令状関係事件」（19頁）を参照し、事務処理を行ってください。

ア まず、書類を閲読して、事件の管轄、書類の形式的記載事項、添付書類、収入印紙及び郵便切手の額を点検し、不備があれば任意の補正を促します。提出者が補正に応じない場合や不備かどうか疑問がある場合等には、その旨を付せん等にメモして引き継いでください<sup>(注2)</sup>。

イ 書面の1ページ目の余白の見やすい箇所<sup>(注3)</sup>に当直受付日付印を押なつし、その傍らに当直員の認め印を押なつします。さらに、収入印紙又は郵便切手を受領した場合は、当直受付日付印の傍らにゴム印を利用して、受領した収入印紙と郵便切手の金額を記入し、当直員の認め印を押なつします。

ウ 提出者から書類の授受を明らかにする書面の交付を求められた場合は、提出書面の写しに当直受付日付印を押なつして交付する等してください。

エ 当直訴訟書類受付簿（地裁、簡裁宛てのもの）又は当直文書受付簿（家

裁宛てのもの)に提出年月日、提出者氏名等の必要事項を記載します。提出された書類は、地裁、簡裁宛ての書類は当直訴訟書類受付簿にはさんで、家裁宛ての書類は当直文書受付簿にはさんで、それぞれ次の勤務日に各総務課に引き継ぎます。

(注1)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_を受け付けた場合には、民事訟廷管理官等に連絡をとって指示を仰いでください。

(注2) このような場合は、後日、訟廷事務室から改めて連絡しなければならないことが多いので、提出者の連絡先の電話番号を聞いてメモに加えておいてください。

(注3) 家事事件の定型申立書には、受付日付印を押なつする欄及び収入印紙と郵便切手の金額を記入する欄が設けられています。また、成年後見関係事件については、後見登記手数料分として申立手数料分と別に収入印紙が提出されることがあるので、その場合は別途「予納収入印紙〇〇円」と記載して、認め印を押なつしてください。

### 3 令状請求事件等の処理

令状請求事件等の処理については、「令状関係」ファイル及び「勾留関係」ファイルがあり、これらに令状の発付等の要件、記載例、調書の記載方法その他詳細な事務処理方法が記載されていますので、ここでは一般的な事務の流れや注意事項を説明することとします。

#### (1) 令状当番裁判官等

令状当番裁判官(以下「当番裁判官」という。)には、平日夜間当番(午後5時から翌日午前8時30分まで)、休日昼間当番(午前8時30分から午後5時まで)及び休日夜間当番(午後5時から翌日午前8時30分まで)の3種類があり、平日及び休日の夜間当番裁判官は、原則として、\_\_\_\_\_ (注1) で執務します。

その日の当番裁判官及び応援裁判官の氏名は、\_\_\_\_\_ に記載されています (注2)。

なお、当番裁判官では処理できない令状請求があった場合には、別紙第6

の「在庁時間外の令状事務処理基準」の1(5)に定める順番で、処理する裁判官に連絡してください。

当番裁判官が「千葉地方裁判所裁判官」と「千葉簡易裁判所裁判官」のいずれの肩書で令状処理するかは、次のとおりです。

ア 平日夜間

原則として「千葉簡易裁判所裁判官」として処理します。ただし、当番裁判官が任官後3年を経過しておらず簡易裁判所との兼官辞令がない裁判官（時間外令状当番表の名前欄に「○」が付いている場合）は「千葉地方裁判所裁判官」として処理します。

イ 休日昼間・休日夜間

(ア) 簡易裁判所裁判官（時間外令状当番表の所属欄が「簡裁」）は「千葉簡易裁判所裁判官」として処理します。

(イ) 任官後3年を経過しておらず、簡易裁判所との兼官辞令がない裁判官（時間外令状当番表の名前欄に「○」が付いている場合）は「千葉地方裁判所裁判官」として処理します。

(ウ) 上記(ア)(イ)のいずれにも該当しない裁判官（地裁と簡裁の兼官辞令がある裁判官）は、原則として「千葉簡易裁判所裁判官」として処理します。ただし、翌日が休日で、かつ当該翌日の休日昼間当番が○印を付された裁判官の場合には、例外的に「千葉地方裁判所裁判官」として処理します。

例えば日曜日の昼間当番に○印が付いている場合、土曜日の休日昼間当番に○印がついていなくても土曜日は千葉地方裁判所名義で処理します。（注3）

ウ 休日昼間応援

休日昼間当番裁判官に合わせた肩書で処理します。

そして、上記の裁判官の令状処理上の肩書の違いは、次のような場面に

影響しますので、十分留意してください。

エ 司法警察員が作成する各種令状請求書の「請求先」は、前記ア及びイの当番裁判官の肩書に合わせてもらいます。(注4)、(注5)。

オ 受付事項、発付の有無等を登載する令状請求事件簿その他の帳簿も、上記請求先の裁判所名に応じて地裁の帳簿と簡裁の帳簿を使い分けてください。

カ 後記(4)の勾留請求事件については、書記官が立ち会って調書を作成しますが、その場合の書記官の所属庁も裁判官の上記肩書に対応して「千葉簡易裁判所裁判所書記官」又は「千葉地方裁判所裁判所書記官」となります(注6)。

(注1)

(注2) 当番裁判官は、夜間及び休日ごとに割り当てられていますが、休日昼間については、  
当番裁判官とともに勾留請求事件を処理する  
応援裁判官も割り当てられています。なお、登庁した応援裁判官が  
の利用を希望する場合には  
を利用してください。また、応援裁判官用の参考図書が、当直室のブックトラックに置かれていますので、応援裁判官が応援の際に、別室で執務をする場合で、かつ、当該図書を必要とする場合には、その運搬と引揚げに御協力をお願いします。

(注3) 国選弁護士選任手続等において、翌日が地方裁判所の辞令のみ有する裁判官のとき、簡易裁判所の辞令がないために前日から引き継いだ事件の処理ができないという問題を解決するためです。

(注4) 別紙第6の「在庁時間外の令状事務処理基準」に当番裁判官に関する事項や関係機関との各種申合せ事項が記載されていますが、この中で注意を要するのは税関関係の各種許可状等の請求です。東京税関成田税関支署からの請求事件については、千葉簡裁では処理することができないため、簡裁判事の併任が付いている裁判官でも「千葉地方裁判所裁判官」の肩書で事件を処理することになり、千葉簡裁の簡裁判事が当番裁判官となっている場合には、在庁又は在宅している地裁裁判官に処理を依頼することになります。

(注5) 警察署によっては、請求書の「請求先」を空欄にしておいて裁判所に到着してから請求先を確認した上で記載

する場合もありますが、令状請求に来る前に電話で「今日の請求先は地裁か簡裁か。」と尋ねてくることもあります。したがって、当直員は当直室に入ったら直ちにその日の当番裁判官の令状処理上の肩書が簡裁であるか地裁であるかを確認しておく必要があります。

(注6) 書記官については、千葉地裁、千葉簡裁及び千葉家裁の間の相互補助命令が発出されていますので、それぞれ併任命令の有無を問わず、地裁、簡裁及び家裁の肩書を用いることができます。

## (2) 令状当番裁判官に緊急で差支えが生じた場合

当日や翌日などの令状当番裁判官から、急な傷病その他の事情により在庁して当番として執務を行うことができない旨の連絡があった場合は、別紙第15の場合に準じて所定のフローに従い連絡をし、指示を仰ぐ。

## (3) 一般の令状請求事件

逮捕状等の一般の令状は、曜日や時刻<sup>(注1)</sup>を問わず請求があります。

令状には、通常逮捕状、緊急逮捕状、搜索差押許可状等様々な種類がありますが、基本的な事務処理方法は共通しており、おおむね次のような流れで行います。

なお、令状請求事件の処理に当たっては、[REDACTED]  
[REDACTED]を使用することもできます。使用方法については、[REDACTED]を参照してください。

### ア 警察署等からの連絡

令状請求がある場合は、通常、到着前に警察署等から予告電話があります[REDACTED]。この際に請求先が簡裁か地裁かを伝えるとともに、警察署名、令状の種類、罪名、裁判所への到着見込時刻等を別紙第7の連絡メモに記載しておきましょう。

### イ 当番裁判官への連絡

アの連絡があったら、直ちに当番裁判官<sup>(注2)</sup>に連絡をとってアのメモの

内容を伝えてください。

#### ウ 受付手続

警察官等が裁判所に到着し、令状請求書と疎明書類が提出されたら、これを受理して、受付手続を行います<sup>(注3)</sup>。受付手続は、請求書の閲読→受付日付印の押なつ<sup>(注4)</sup>→令状請求事件簿<sup>(注5)</sup>への記載の順で行います。緊急逮捕状の請求の際は、受付時刻を記載する必要があるため、受付時刻の確認を忘れないようにしてください<sup>(注4)</sup>。

また、逮捕状（通常-甲、緊急-乙）の請求には、必ず謄本を添付することが求められていますが、それ以外の場合には、謄本の提出は必要ありませんので、提出されたら、令状、請求書、捜査記録と共に返還してください。

#### エ 令状の起案

令状用紙<sup>(注6)</sup>に被疑者氏名、罪名等の必要事項を記載して令状を起案します<sup>(注7)</sup>。

なお、逮捕状の場合は、

#### オ 令状審査票による審査

令状審査票（別紙第8の1及び2は通常逮捕状の例ですが、他の令状についても審査票があります。）によってウ及びエの手続等について事前審査を行います。

#### カ 当番裁判官への提出

起案した令状、疎明書類及び令状審査表を裁判官に提出します。

#### キ 警察官等への交付

裁判官から発付された令状と疎明書類を受け取ったら<sup>(注9)</sup>、令状審査表によって事後審査を行った上で<sup>(注10)</sup>、発付された令状と疎明書類を警察官等に交付し、令状請求事件簿に警察官等の受領印を受けます。

- (注1) 夜間における緊急逮捕状請求事件の処理に関する警察等との間の申合せは、別紙第6の「在庁時間外の令状事務処理基準」に記載されています。
- (注2) 休日の日直当番裁判官は [ ]  
[ ] 在庁することになっています。また、休日夜間当番裁判官は午後5時までに登庁することになっています。
- なお、深夜においては、裁判官にどの段階で令状請求の予告を連絡するべきか、事前に裁判官と打ち合わせておくようにしてください。
- (注3) 訂正や処理完了の連絡のために、書類持参者の携帯電話等の連絡先を聴取しておきます。
- (注4) 受付日付印を押なつた場合は、その傍らに担当者の認め印を押なつします。さらに、緊急逮捕状の請求書については、受付日付印の中に受け付けた時刻を記入する必要があります。
- (注5) どの事件簿に記載すべきかは、「令状関係」ファイル内の「当直令状等事務処理マニュアル」（インデックス1のもの）のP・1、P・2を参照してください。
- (注6) 令状の用紙は一見類似しているものもあるので、標題を再確認するなどして十分注意してください。用紙を取り違えて重大な過誤につながった例もあります。
- (注7) 裁判官の記名印、主な罪名のゴム印等は [ ] に入っています。
- (注8) 逮捕状の場合は、令状請求書は原本と謄本がそれぞれ1通ずつ提出されますので、謄本は [ ] に入れておき、次の勤務日に簡裁刑事係又は地裁刑事訟廷事務室に引き継ぎます。
- (注9) 裁判官から令状を受領したら、押印及び契印の漏れがないかどうかを確認してください。特に、令状通数が多い場合や夜間執行の許可文言がある場合には、十分注意してください。
- なお、警察が提出する令状請求書には契印が要求されていませんが、裁判所が発付する令状には契印が必要となるので、当庁においては、逮捕状に令状請求書原本を添付して引用する場合には、逮捕状請求書における請求書の契印の有無にかかわらず逮捕状請求書の部分を含めた令状全体の毎葉に裁判官が契印することになっています。
- (注10) 記載が終了した令状審査表は、(注8)の逮捕状請求書謄本とともに、 [ ] に入れて次の勤務日に簡裁刑事係又は地裁刑事訟廷事務室に引き継ぎます。

#### (4) 勾留請求事件

日直における勾留事務、被疑者国選弁護人選任等の事務処理については以下本文に列挙した各種マニュアルがありますので、必ず参照してください。

休日には、[ ]の勾留請求事件があることが一般的です。  
勾留請求事件の事務処理は、基本的には次のような流れで行います。

なお、勾留請求事件の処理に当たっては、[ ]

[ ]を使用してください。使用方法については、[ ]

[ ]を参照してください。

裁判官から勾留請求を却下する旨の指示を受けた場合の事務処理については、「勾留事務処理マニュアル」を参照してください。

ア 検察庁から、勾留及び接見等禁止請求の受理

イ 県警留置管理課職員から、被疑者国選弁護人選任請求書の受理

ウ 勾留状等準備

エ 裁判官へ記録提出

オ 勾留質問立会い

カ 勾留質問立会い後の記録点検、勾留通知、検察庁への記録等引継ぎ、被疑者国選弁護人選任事務等

キ 土曜日又は翌日が休日となる日の日直員は、午後4時30分から午後5時までの間に、検察庁に、翌日の勾留請求の予定件数と、そのうち通訳人を必要とする件数（[ ]）を電話で確認し、応援裁判官及び応援書記官に、登庁の要否及び応援を要する場合には勾留請求の予定件数を電話連絡します。

また、捜査機関から勾留請求以外の令状請求が多数される予定が伝えられ、応援裁判官が登庁する場合であって、当該処理のために応援書記官の登庁が必要となる場合には、別途、刑事訟廷管理官等の管理職員から連絡がありますので、この指示に従い、応援裁判官及び応援書記官に電話連絡



等をしてください。

電話連絡に当たっては、

を参照してください。

なお、応援裁判官は当該日のまでは、自宅等に待機するなどして応援裁判官としての登庁の要請に備えていますが（別紙6の1の(2)のオ）、待機解除の連絡は不要です。

※ 応援要請に関する連絡については、別紙第16「当直員による応援裁判官・応援書記官に対する連絡フロー」を参照してください。

ク 日直2班の当直員は、「休日の勾留請求に関する調査引継票」を作成し、当直日誌にはさみ込んでおきます。

(5) その他の令状関係事件

(3)及び(4)以外の令状関係事件としては、勾留延長、勾留に代わる観護措置、保釈、勾留執行停止、準抗告等があります。勾留延長、勾留に代わる観護措置、勾留執行停止、勾留取消、接見禁止一部解除申請の事務処理方法については、「当直令状等事務処理マニュアル」に記載がありますので、それに従ってください。準抗告の事務処理方法については、「準抗告関係」ファイルに従ってください。保釈の事務処理方法については、「保釈マニュアル」に従ってください。

(6) 勾留後に被疑者国選弁護人選任請求がなされた場合の事務処理

別途マニュアルがありますので、に備えてある「被疑者国選関係」ファイルを参照してください。

(7) 少年事件の観護措置決定に対する異議申立事件

夜間又は休日に少年事件の観護措置決定（又は更新決定）（注1）に対する異議が申し立てられた場合には、家裁少年部の当番書記官がこれに関する事務処理を行うこととなりますが、当直員は、次の手順で受付、連絡等を

行ってください。

(注1) 異議申立事件以外でも、少年事件についての連絡があったとき、書類が提出されたときには、必ず相手の連絡先を確認の上、ウの緊急連絡職員に連絡をして指示を受けてください。

#### ア 異議申立書の受付

##### (ア) 少年からの異議申立て

少年鑑別所に収容されている少年が夜間や休日に異議申立てを行うと、少年鑑別所から当直室に電話が入ります。電話があったら、ウの緊急連絡員に連絡してください。

##### (イ) 付添人、保護者等からの異議申立て

付添人、保護者等が来庁して当直窓口に異議申立書を提出した場合には、申立書に当直受付日付印を押なつするとともに、千葉少年鑑別所(253-7741、XXXXXXXXXX) 観護事務課に電話して、少年氏名、異議申立人の氏名及び資格(例えば、保護者母、付添人弁護士)、異議の対象となっている決定の内容(例えば、〇月〇日の千葉家裁の観護措置決定)<sup>(注2)</sup>を伝えてください。

#### イ 観護措置決定書写しの検索

当直室に置いてある「観護措置(更新)決定写し綴り」<sup>(注3)</sup>の中から当該少年の観護措置決定書の写しを探してください。

#### ウ 緊急連絡職員への連絡

速やかに、XXXXXXXXXX家裁本庁緊急連絡職員に電話をして、異議申立書が提出された旨を連絡してください。その場合、緊急連絡職員が、少年氏名、異議申立人の氏名、決定裁判官名、決定理由等を尋ねることになりますので、アで受け付けた異議申立書及びイで検索した観護措置決定書の写しを見ながら答えてください。

#### エ 異議申立書の処理

しばらくすると、緊急連絡職員から、当該事件をいつ処理するかについ

て連絡が入ることになっています。

(ア) 即日処理となった場合には、当番書記官が登庁してきますので、この書記官にアで受け付けた異議申立書を交付してください。

(イ) 翌日以降の処理となった場合には、異議申立書を「観護措置（更新）決定写し綴り」のクリアポケットに入れ、当直日誌の「その他参考事項」に経緯や引継事項を記載するなどして次の当直員に順次引き継いでください。

(注1) 「観護措置」とは、一定期間少年の身柄を少年鑑別所に収容することです。

(注2) これらは、いずれも異議申立書に記載されている事項です。

(注3) このファイルには、その日現在で異議申立ての対象となっている全ての観護措置決定等の決定書の写しが綴られています。

#### (8) 令状請求事件等に関する事務の引継ぎについて

宿直から日直へ、又は日直から宿直へと当直員が交替する際に、令状請求事件等に関する事務処理が完結していない場合には、原則として、次のような方法で事務を引き継いでください。

##### ア 一般令状請求事件について

(ア) 午後5時の時点で受付未了の事件について

日直第2班及び宿直員に引き継いでください。

(イ) 午後5時の時点で令状審査開始前の事件について

日直第2班又は宿直員に引き継いでください。

(ウ) 午後5時の時点で、日直員が令状審査に着手している事件について

裁判官に記録を上げるまでの処理を当該日直員（日直員の令状審査の終了が午後5時以降になることが見込まれる場合には日直第2班）が行い、警察官等に対する発付令状の交付は、日直第2班（執務時間内である場合）又は宿直員が行ってください。この場合、交付前審査は、警察官等に交付する際に求められる範囲で行えば足ります。

#### イ 勾留請求事件について

##### (ア) 勾留請求があり、当日中に勾留質問を行うことになった事件について

に、勾留質問の開始が午後5時以降になることが見込まれる事件（午後4時30分以降に請求があった事件を目安とする。）については、宿直員の書記官名を入力し、宿直員の書記官が勾留質問に立ち会ってください。この場合、当該事件については宿直員が勾留質問に立ち会うことになる旨を、前に裁判官に伝え、了承を得てください。日直員は、「引継書（勾留事務用）」（別紙第9）に必要事項を記載して、宿直員に事務を引き継いでください。

なお、日直裁判官及び応援裁判官が並行して勾留質問を実施する場合には、事件別に宿直員又は応援班の書記官名を入力し、それぞれが立ち会ってください。

##### (イ) 日直第1班又は応援班の書記官が勾留質問に立ち会った事件について

午後5時（応援班については午後6時）を過ぎた時点で未処理の事務がある場合、その事務は日直第2班又は宿直員が行ってください。

#### (9) 控訴申立書等の受理について

事件関係人が、控訴、抗告、特別抗告等の申立書を当直室に持参した場合には、当直員において受理し、上訴申立書等記録簿で立件した上、申立書を当直訴訟書類受付簿により総務課に引き継いでください。

#### 4 電話や来庁者の対応

代表電話による電話交換業務は、平日の午前8時30分からまでです。それ以外の時間帯は、発信者に対し、平日の勤務時間内に電話をするよう案内する音声の流れますが、検察庁等、急用のある部外者等から当直室に電話がかかって来たり、緊急の手續等で当事者等が勤務時間外に来庁することがあります。その場合には、次の点に留意して対応してください。

- (1) 平日の勤務時間終了直後に、弁護士等から事件担当書記官等につないでもらいたいという電話が来ることがありますので、その書記官等が残っていればつないで差し支えありません。
- (2) 夜間や休日でも、事件の当事者のほか、裁判所の手続を利用するために来庁する人がいます。この場合は、書類の受領や、事件の管轄等の明白な事項であれば、可能な範囲で対応して差し支えありませんが、申立手続の詳細について尋ねられたり、具体的な事案について相談されたりしたときは、「当直は、書類の授受や令状などの緊急の事務を担当しており、具体的な手続について詳しく御説明することができません。申し訳ありませんが、勤務時間中に担当部署の担当者にお尋ねください。」等と答えてください。
- (3) 事件に関する苦情電話や苦情を伝えに当事者が来庁することもあり得ますが、この場合も、できるだけ深入りせずに「当直員であるため、事情が分かりませんので、恐れ入りますが、勤務時間中に担当者に直接話してください。」等と答えてください。

また、苦情等については、必要に応じて、聴取メモを作成するなどして、次の勤務日に担当部署に伝えてください。

なお、当直日誌は、多くの人の目に触れますので、申出人のプライバシー等を考慮すると、日誌の「その他参考事項」欄に氏名や苦情等の内容を記載することは相当ではありません。

- (4) 報道機関からの照会等の電話については、総務課長等が残っていれば電話をつないで差し支えありませんが、そうでない場合や休日の場合は、勤務時間中に改めて総務課に照会等をするよう指示してください。

なお、報道対応の窓口は総務課であり、総務課において責任を持って対応しますので、たまたま自分が関係した事件の内容について答えたり、その事

件の担当書記官等に電話をつないだりすることは絶対に避けてください。

- (5) 裁判官や職員の自宅の住所や電話番号は部外秘扱いとなっていますので、部外者がこれらについて問い合わせてきた場合には、「教えられない。勤務日に改めて照会してもらいたい。」と回答し、その旨を付せんにもメモするなどして総務課に引き継いでください。 [REDACTED]

- (6) 裁判員候補者からの問合せがあった場合は、第一義的には開庁日に改めて刑事訟廷裁判員係宛てお問合せいただくようお願いしてください。 [REDACTED]

- (7) 検察審査員候補者からの問合せがあった場合は（実際にはほとんどないと思われます。）、 [REDACTED] に「裁判員候補者及び検察審査員候補者からの問い合わせに対する対応」というファイルがありますので、これを参照しながら対応してください。

- (8) 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（DV防止法）に基づく保護命令の申立てを希望する当事者が来庁したら、平日の勤務時間中に「民事第4部保全係」に電話連絡をして、事前打合せをするよう伝えてください（申立てと同時に審尋をしたり、相手方に会わないよう配慮する必要があるため）。また、申立書等の取り寄せについての問合せや、相手方（加害者）やその代理人と名乗る人からの問合せがあった場合も、平日の勤務時間中に民事第4部保全係に連絡するよう伝えてください。（注）

なお、DV被害者は精神的なダメージを受けていることが多く、申立てを考えている方への対応には、二次被害を生じさせることのないよう、細心の注意を払ってください。

（注） 保護命令では申立人が相手方に避難先を秘匿して申立てを行っているケースが多くあります。相手方が申立人の

友人、知人等を装って申立書の到着確認等問合せをしてくるおそれもありますので、当直において避難先等秘匿すべき情報を得ている場合にこれを漏らすことのないよう注意して対応する必要があります。それを失念して教示等をしてしまうと、取り返しのつかないことになりますので、十分注意してください。

### 第3 当直室の設備、備品等

1

当直室の

が取り付け

られています。その位置関係や取扱方法の概要は別紙第3のとおりです。

#### 2 電話機等

##### (1) 電話機

内訳は、次のとおり

ア

庁外に連絡する場合（勾留通知等）や部外者からの電話を受ける場合に使用します。

電話が鳴ったら、赤く点滅するボタンを押すと通話状態になります。庁内の内線に転送する場合は、「転送」ボタンを押してから内線番号を押します。

イ

ウ

##### (2) 複合機

司法支援センター等との間のやりとりにファクシミリとして使用します。

#### 3 帳簿等

##### (1) 当直日誌

当直日誌は、記載が終了したら、当直勤務終了時（次の勤務日の朝）に

■

なお、当直日誌の様式は、別紙第10のとおりです（注1）。

■

(3) 当直文書受付簿

地裁用、簡裁用及び家裁用の3冊があります。地裁用及び簡裁用の受付簿には書留郵便物等について記載し、家裁用の受付簿には書留郵便物等のほか、事件関係書類も記載します。■

(4) 当直訴訟書類受付簿

地裁及び簡裁の関係で当事者等から提出された訴訟関係書類について記載する帳簿です。■

なお、刑事事件関係の控訴、抗告、特別抗告等の申立書については、上訴申立書等記録簿で立件するとともに、この帳簿に記載の上、地裁総務課に引き継いでください。

(5) 令状請求事件簿、■ 緊急時用刑事雑事件簿等

令状関係の事件を立件する帳簿で、地裁用及び簡裁用のそれぞれの令状請求事件簿、■ 緊急時用刑事雑事件簿等があります（注2）。これらの帳簿は、当直勤務開始時に地裁刑事訟廷及び簡裁刑事係から届けられますので、当直勤務終了時（次の勤務日の朝）にそれぞれ返還してください（注3）。

(6) 令状関係書類引継簿

逮捕状請求書の謄本等、地裁刑事訟廷又は簡裁刑事係に引き継ぐべき書類について記載します。地裁及び簡裁別に備え付けられており、■

■

なお、本帳簿の記載事項と当直日誌の記載事項の内容が一致しているか確認をしてください。



(7) 事件関係送付簿

保釈許可決定謄本や準抗告決定謄本等，検察庁に送付する書類を記載する帳簿です<sup>(注4)</sup>。 [REDACTED]

(8) 勾留通知用郵便切手使用簿

勾留通知を郵便で出す場合はこの帳簿に記載します。休日前の宿直時から

[REDACTED]

なお，被疑者国選弁護の関係で国選弁護人選任書原本を弁護人に郵便で送付する場合も同様です。

郵便切手の使用後は，残額を確認し，この帳簿に記入押印してください。

当直事務で郵便切手を使用した場合は，当直事務終了時に切手の残枚数を実際に確認した上で，郵便切手袋貼付の「郵便切手枚数確認表」に残枚数を記入してください。

(9) 観護措置（更新）決定写し綴り

観護措置決定に対する異議申立事件について，当直員が家裁少年部の緊急連絡職員に連絡する際に，参照する綴り（ファイル）です。少年部の職員が退庁時にこの綴りを当直室に持参しますので，当直員は， [REDACTED]

[REDACTED]

なお，この綴りは，当直終了時（開庁日のみ）に少年部の職員が少年部書記官室へ引き揚げます。

(10) 当直交替簿

当直員の交替の状況を記載してある帳簿です。この帳簿で当日の当直員の氏名を確認することができます。 [REDACTED]

(11) 休日登庁簿

休日に登庁した職員に所属，氏名，登退庁時刻等を記載してもらう帳簿で，地裁用と家裁用があります。地裁本館及び家裁本館分については [REDACTED]

[REDACTED]

なお、新館分については地裁総務課が備付け及び回収を行います。地裁本館及び家裁本館分については、

(注1) 当直日誌には、形式的事項だけでなく、何か特別なことがあったり、気が付いたことがあれば、「その他参考事項」欄に記載するようにしてください。(第2の4の(3)のなお書きに記載されているとおり、プライバシー等を意識した記載をお願いします。)

(注2) どの事件をどの事件簿に記載すべきかは、「令状関係」ファイルを参照してください。同様の帳簿として、上訴申立書等記録簿(控訴・抗告等を登載するもの)があります。

また、翌日が休日の場合は、前記帳簿に加えて、上訴申立書等記録簿(被疑者国選選任請求書用)、被疑者国選対象事件ファイル(不在・不受任管理簿)、被疑者弁護士選任申立通知簿(私選)、同申立通知簿(当番)、  
庁外事件関係送付簿があります。

(注3) これらの帳簿とともに(6)の帳簿に記載すべき書類を入れる令状等引継ケースも届けられますので、返還時も書類を入れて一緒に返還してください。

(注4) 勾留請求事件の関係書類は、  
事件関係送付一覧によって検察庁に引き継ぐので、この  
庁外送付簿を使うことはあまり多くありません。

#### 4 各種マニュアル及び参考資料

次の各種マニュアルや参考資料が

##### (1) マニュアル

ア 当直用令状等事務処理マニュアル

イ 「令状関係」ファイル

ウ 「令状事務の手引き」ファイル

エ 「領事館通報・在日外国公館リスト、特別法・条例、当番弁護士制度

(通達), 通信傍受に関する事務の手引, 没収・追徴保全等手続マニュアル」

オ 「当直員用民事関係参考資料」

カ 「当直マニュアル (家事・少年)」

キ 「総務課 (当直規程, 実施要領, 当直事務の手引き, 郵便関係)」ファイル

ク 「準抗告関係」ファイル

ケ 「被疑者国選関係」ファイル

コ 当直用国選弁護人選任処理マニュアル

サ 被疑者国選選任手続関係書類 (被疑者国選セット以外の用紙)

シ 被疑者国選用紙

ス 国選弁護人選任請求書等 (外国人用)

セ 「当直用 [REDACTED] マニュアル」ファイル

ソ 「勾留関係」ファイル

タ 当直用勾留事務処理マニュアル

チ 「裁判員候補者及び検察審査員候補者からの問い合わせに対する対応」

## (2) 書籍類

ア 六法全書, 関税六法

イ 「令状事務 (再訂補訂版)」裁判所職員総合研修所

ウ 「刑事書記官事務の手引」司法協会

エ 「条解 刑事訴訟法 (新版)」弘文堂

オ 「条解 刑法」弘文堂

カ 「増補 令状基本問題 (上)」判例時報社

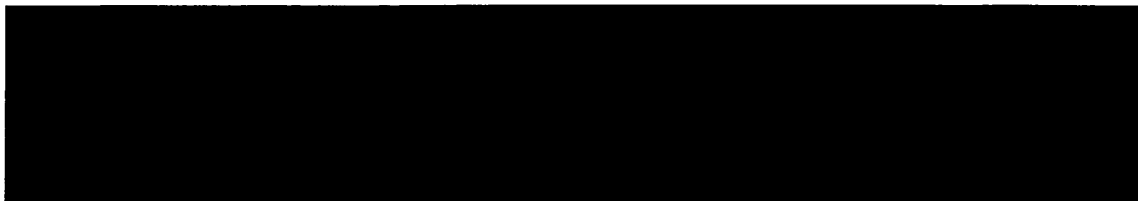
キ 「増補 令状基本問題 (下)」判例時報社

ク 「逮捕・勾留に関する解釈と運用」司法協会

ケ 「搜索差押等に関する解釈と運用」司法協会



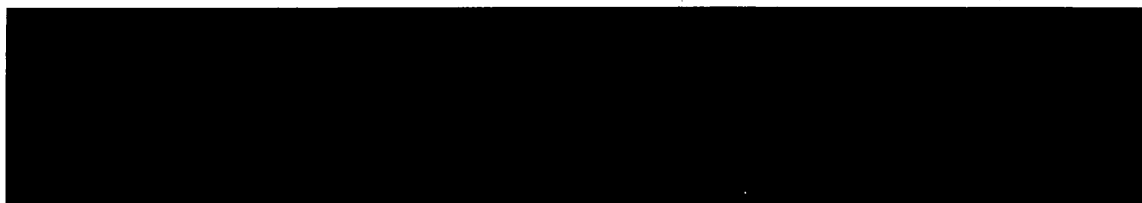
(1) パソコン



(2) 各種令状関係用紙

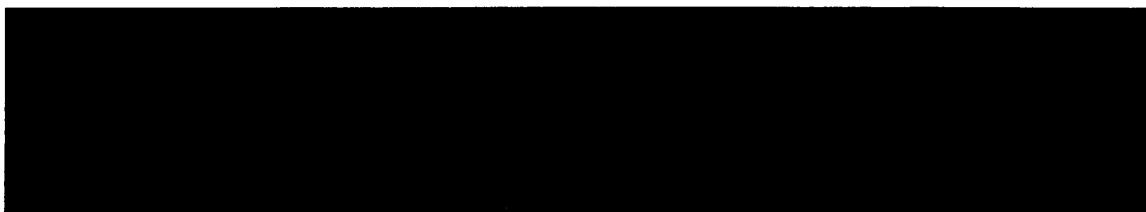


(3) 当直受付印



なお、事件関係文書に当直受付印を押なつする場合には、必ず印影の「地方」，「簡易」及び「家庭」の文字のいずれかを○で囲むようにしてください（郵便物に押なつする場合は，○で囲む必要はありません。）。

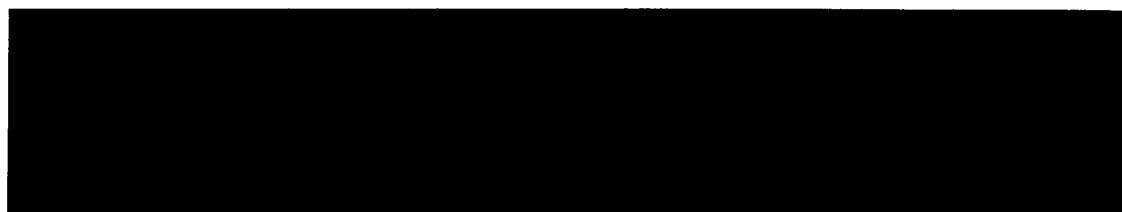
(4) 各種ゴム印



(5) 書記官印（職印）



(6) 令状等引継ケース



[REDACTED]

(7) 記録運搬用トートバッグ

[REDACTED]

6 事務機器

シュレッダー及び複合機

[REDACTED]

7 当直バッグ

[REDACTED]

[REDACTED] 勤務時間中は、それぞれの総務課で保管しています。  
平日の宿直員は、午後4時55分頃に地裁総務課で地裁当直バッグを受け取って  
から当直室に入ってください<sup>(注)</sup>。

なお、家裁当直バッグの当直室への搬入及び当直終了時の家裁総務課への返  
還は、家裁総務課職員が行います。

また、地裁及び家裁の当直バッグの内容物は、別紙第11に記載したとおり  
です。

(注) 当直室は、勤務時間中、原則として、常時施錠されていますので、平日の宿直員は、地裁当直バッグ内の鍵で当  
直室を解錠する必要があります。

8 生活用設備、その他備品等

(1) 浴室、ハンガーラック、洗濯機、乾燥機等

自由に使用して差し支えありませんが、後で利用する人のことも考えて常  
に清潔にしておきましょう。

また、持参したタオルや洗面用品等は、当直終了時に持ち帰るようにしま  
しょう。

(2) 電子レンジ、冷蔵庫、テレビ等

これらも自由に使えます。

(3) 寝具

平日は、清掃業者がベッドメイキングを行っています。朝起きたら、枕カバーとシーツを外して、仮眠室にある使用済みシーツ入れに入れてください。

なお、休日は清掃業者が不在のため、宿直員自らベッドメイキングを行ってください（詳細は、仮眠室入口に掲示してある文書を参照してください。）。

(4) 救急箱

横の収納ボックスにあります。ばんそうこうや消毒スプレー等の一時用のものに限られます。

(5) 新聞

当直員は、地裁が購読している新聞各紙を読むことができます。新聞各紙は、から取ってください。読んだ場合<sup>(注2)</sup>は、広告類を捨てた上で、各紙ごとに日付順に並べて、次の勤務日に地裁総務課に引き継いでください。

(6) 出前用メニュー

令状処理用キャビネットの書棚に各種メニューが置いてあります。

(注1) 新聞受けの鍵は、玄関等鍵箱に入っています。

(注2) この新聞各紙は、次の勤務日に地裁所長が読むこととなりますので、汚さないように読んでください。

9 その他

に各部署から当直員への注意事項、連絡などが掲示してありますので、必ず確認してください。

なお、このには、無断で掲示をしないようにしてください。

掲示物は、掲示期間を定めた重要なお知らせのみに限ります。

#### 第4 緊急事態への対応方法

##### 1 庁舎の異常、事故等への対応

庁舎について火災、事故等の緊急事態が発生した場合には、必要に応じて直ちに消防署、警察署等の関係官署に連絡するとともに、地裁又は家裁の総務課長、地裁経理課長、家裁会計課長等に連絡して指示を仰いでください。

なお、大規模災害発生時に、固定電話等による通信が不通又は困難な場合は、XXXXXXXXXX衛星携帯電話を、庁舎等の被害状況や安否情報等の報告などを含め、業務の継続に必要な範囲で利用することができます。

##### 2 不審者、不審物等への対応

夜間や休日に構内や庁舎内で不審者を発見した場合には、積極的に用務先を尋ねるなどして退去させるようにしますが、トラブルが生じるおそれがあるようなときには、総務課長等に連絡して指示を仰いでください。

また、不審な紙袋、段ボール等を発見した場合には、絶対に手を触れたり、動かしたりせずに、総務課長等の指示を仰いでください。

さらに、いずれの場合も必要があれば直ちに警察署等に連絡してください。

##### 3 裁判事務に関する緊急事態への対応

令状関係事件等の裁判事務について、事務処理過誤等の緊急事態が生じた場合には、直ちに所管の首席書記官、訟廷管理官等に連絡して指示を仰ぐことが重要です。

特に、令状関係事件に関する過誤等は、被疑者等の人権に重大な影響を及ぼすおそれがあり、迅速な対応を要しますので、直ちに刑事首席書記官、刑事訟廷管理官等に連絡してください。

##### 4 裁判員等に関する緊急事態への対応

裁判員裁判の審理期間中又は判決宣告後に、裁判員（補充裁判員を含む。）及び裁判員経験者が、職務に関連して犯罪被害等を受け又は受けるおそれがある



る場合、110番通報を受けた千葉県警や裁判員等本人から当直室に連絡が入る可能性があります。その際は、速やかに裁判員調整官（不在時は首次席書記官）に連絡してください。

連絡先が定かでない場合には、地裁又は家裁の総務課長に連絡してください。

#### 第5 タクシーチケットの取扱い

「タクシー券使用簿」ファイル内の「公務におけるタクシーの利用等に関する取扱要領」に従って処理をしてください。

#### 第6 その他の注意事項

- 1 当直業務は、夜間や休日に行うものですから、通常の勤務と異なり、当然に食事や仮眠などの私生活を伴うものですし、特に業務のない時間帯にはテレビを見たり、雑誌を読んだりしていても差し支えありません。しかし、それらの場合でも、令状請求、電話、来庁者等にいつでも対応できるような態勢を整えておく必要があります(注)。
- 2 当直事務は多岐にわたっていますので、複数の事務が錯そうする場合もありますが、その場合でも当直室が無人になることがないように十分注意してください。
- 3 当直員がエレベーターを利用する場合には、非常停止によって閉じ込められることも考慮して、当直員全員でエレベーターに乗り込むことは避けるようにしましょう。
- 4 当直室は、当直事務を行うための部屋ですから、当直勤務の時間帯に、当直に無関係の職員が居残ったりすることは禁止されています。
- 5 当直員は、場合によっては面識のない職員同士の組合せにもなりますので、相互に協働して事務を行うとともに、お互いのプライバシーを尊重し合いまし

よう。特に、日直において男女の組合せとなった場合には、不快な言動等がないように十分留意してください。

(注) テレビを見ている時に、来庁者があったり、電話がかかってきたときは、電源を切るなどの配慮をしてください。

## 第7 付録

### 1 当直事務の流れ図

当直員が行うべき事務を時系列で並べたものが別紙第12（宿直用）及び別紙第13（日直用）です<sup>(注)</sup>。これを参考にして事務の漏れがないようにしてください。

(注) 逮捕状等の一般令状の請求や当事者による事件関係書類の提出等は、時間の限定がなく、随時行われますので、

この流れ図には記載してありません。

### 2 当直室見取図

当直室の見取図は別紙第14のとおりです。

## 勤務時間外の令状処理に関する裁判所一覧表

勤務時間内の 令状処理裁判所	勤務時間外の令状処理態勢	警 察 署
千葉地裁(本庁) 千 葉 簡 裁		【県警本部】【千葉中央】【千葉東】 【千葉西】【千葉南】【千葉北】 【習志野】【八千代】【市原】
佐 倉 支 部 佐 倉 簡 裁		【佐倉】【成田】【成田国際空港】 【印西】【四街道】
一 宮 支 部 千 葉 一 宮 簡 裁		【茂原】【いすみ】【勝浦】
市 川 簡 裁		【市川】【船橋】【船橋東】 【浦安】【行徳】
松 戸 支 部 松 戸 簡 裁		【松戸】【松戸東】【柏】【我孫子】 【野田】【流山】【鎌ヶ谷】
木 更 津 支 部 木 更 津 簡 裁		【木更津】【君津】【富津】
館 山 支 部 館 山 簡 裁		【館山】【鴨川】
八 日 市 場 支 部 八 日 市 場 簡 裁		【匝瑳】【旭】
佐 原 支 部 佐 原 簡 裁		【香取】
銚 子 簡 裁		【銚子】
東 金 簡 裁		【東金】【山武】



(別紙第2)

門扉等の開閉時刻及び担当者等一覧表（詳細は「庁舎施設等マニュアル」参照）

1 門扉及び玄関その他の出入口

門扉等の位置は、「庁舎配置図（略図）」のとおり

(1) 門扉

対象箇所	種別	開	閉
第1西門	時刻		
	状態		
	担当者		
第2西門	時刻		
	状態		
	担当者		
第3西門	時刻		
	状態		
	担当者		
第4西門	時刻		
	状態		
	担当者		
東門	時刻		
	状態		
	担当者		
正門入構口	時刻		
	状態		
	担当者		
	時刻		
	状態		
	担当者		
正門退構口	時刻		
	状態		
	担当者		
	時刻		
	状態		
	担当者		

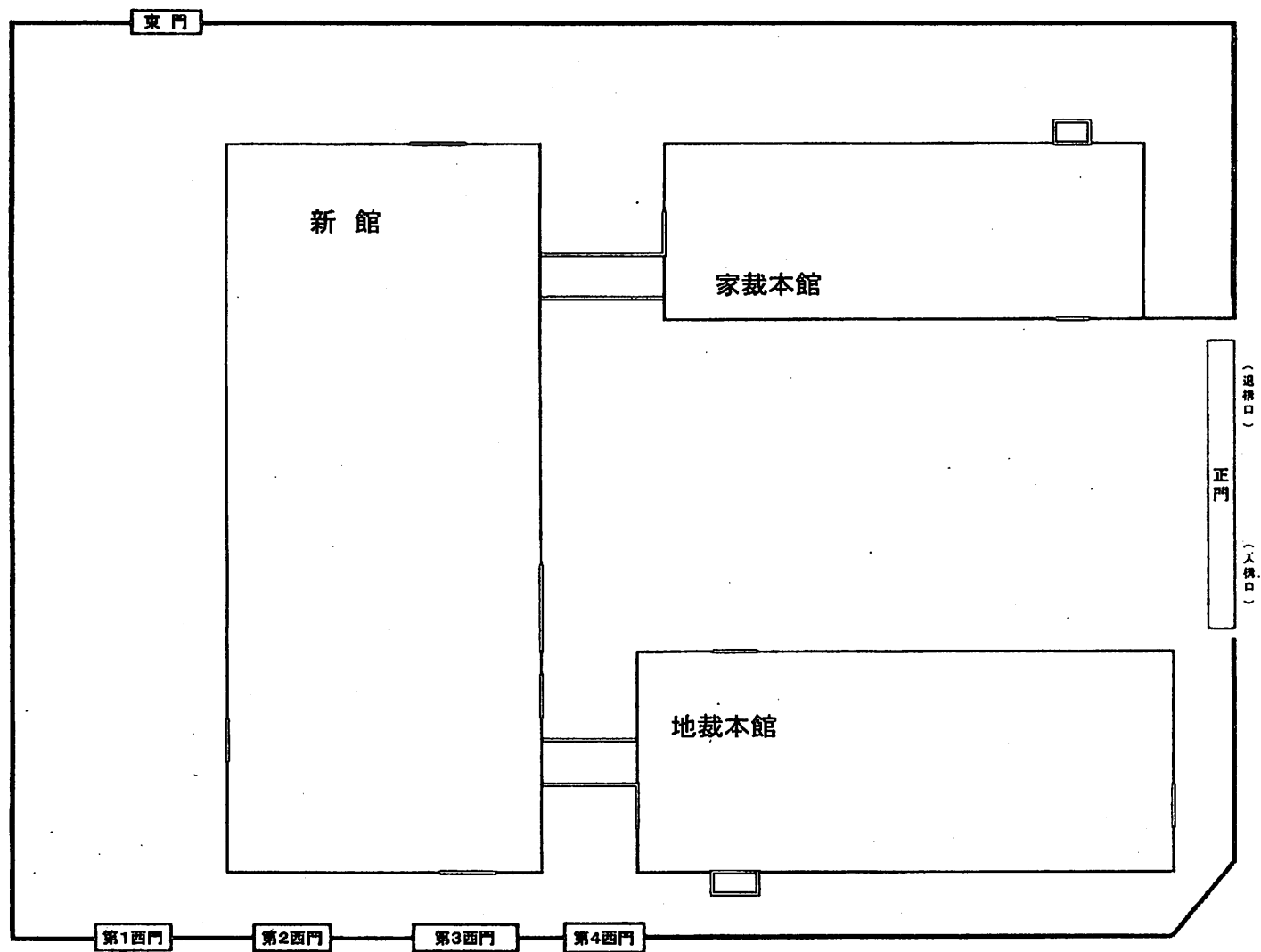
## (2) 庁舎等の出入口扉

対象箇所		種別	開	閉	
ア 地裁本館					
正面玄関	時刻				
	状態				
	担当者				
北玄関外扉	時刻				
	状態				
	担当者				
北玄関内扉	時刻				
	状態				
	担当者				
階段室扉	時刻				
	状態				
	担当者				
南玄関	時刻				
	状態				
	担当者				
イ 家裁本館					
正面玄関	時刻				
	状態				
	担当者				
北玄関	時刻				
	状態				
	担当者				
ウ 新館					
正面玄関	時刻				
	状態				
	担当者				
正面玄関脇通用口	時刻				
	状態				

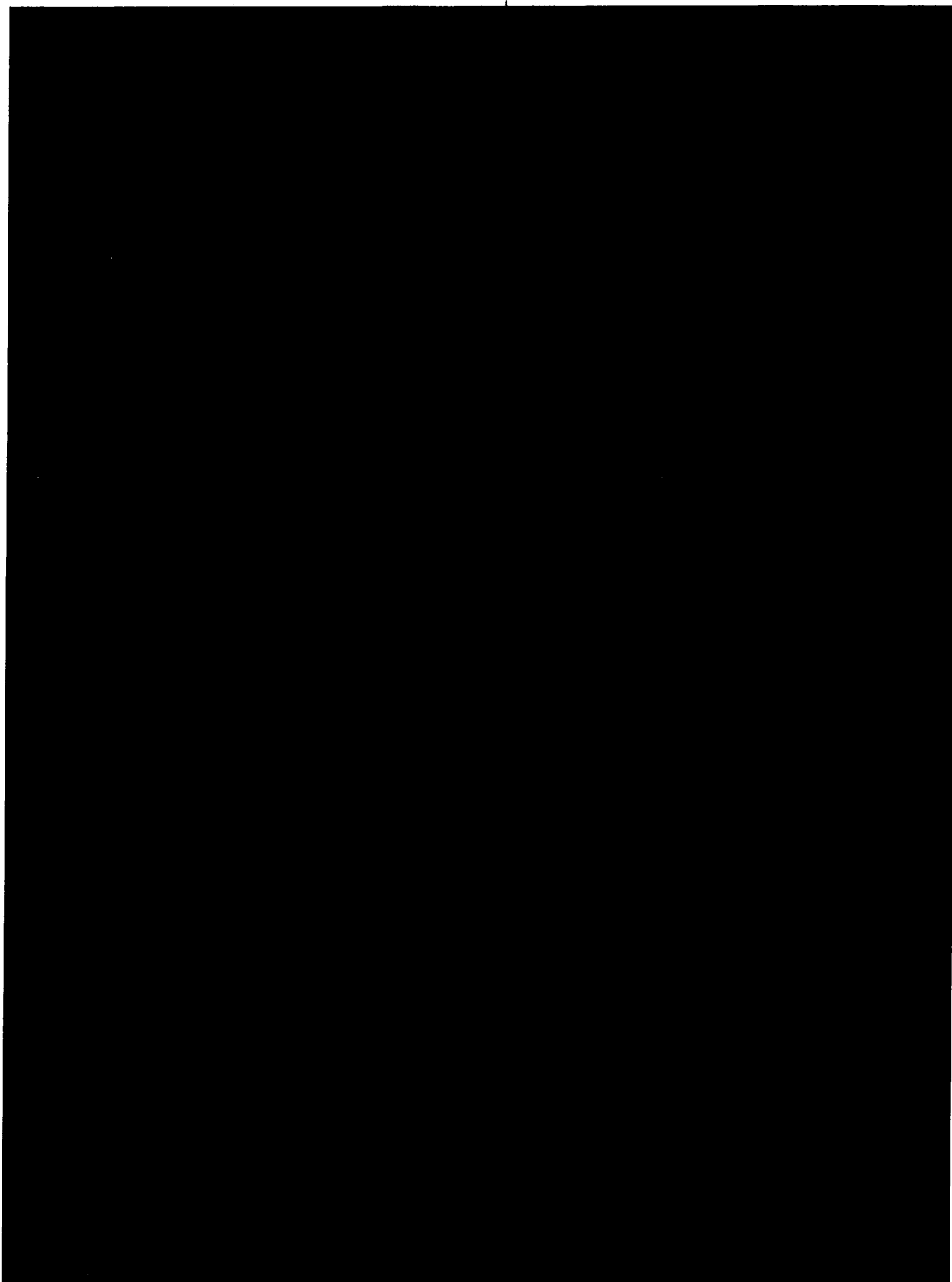
	担当者	
北玄関	時刻	
	状態	
	担当者	
西玄関	時刻	
	状態	
	担当者	
東玄関	時刻	
	状態	
	担当者	

## 2 渡り廊下

対象箇所	種別	開	閉
地裁本館（3～5階） 及び新館（2～4階）	時刻		
	状態		
	担当者		
家裁本館（4，5階） 及び新館（3，4階）	時刻		
	状態		
	担当者		



(別紙第3)





(別紙第4)

## 当直における郵便物の取扱いについて

当直室に配達された郵便物は、次の勤務日に地裁又は家裁の総務課に確実に引き継いでいただくため、次のとおり取り扱ってください。

休日の午前中には大量の郵便物が配達されることが多いので、当直員は必要に応じて協力して事務処理を行うようお願いします。

なお、郵便物を受領する際に印鑑が必要となりますので、当直勤務の際には、必ず認め印を持参してください。

### 1 当直受付印について

- ・郵便物等の種類を問わず、全ての郵便物等に押捺（バーコードにかからないように注意）
- ・該当裁判所の別（地・家・簡）に「○」を付する必要なし

### 2 郵便物の種類について

#### 【普通郵便物等】

郵便局のもの

- ・普通郵便
- ・特定記録郵便（バーコードが付いています。）
- ・普通ゆうパック（青色のラベル、受領印が必要）
- ・レターパックプラス（赤色系のパッケージ、受領印が必要）
- ・レターパックライト（青色系パッケージ）

郵便局以外の宅配業者（佐川急便、ヤマト運輸など）のもの

- ・メール便
- ・宅配便

#### 【書留郵便物等】（郵便局のみ）

- ・書留郵便
- ・簡易書留郵便
- ・配達証明郵便
- ・書留ゆうパック（緑色のラベル）

※ 特定記録郵便、普通ゆうパック、レターパックプラスは、【普通郵便等】ですので御注意ください（書留郵便物等に計上されている例が散見されます。）。

### 3 配達員からの受領について

#### 【普通郵便物等】

- ・帳簿等への通数の記入は不要
- ・普通ゆうパック、レターパックプラス、宅配業者の宅配便については、受領印が必要

#### 【書留郵便物等】

- ・配達証と一緒に一くくりにされた郵便物の束を、郵便局の配達員から数束渡されるので、その通数を1通ずつ確認し、配達証記載の通数と合っていれば配達証に受領印（当直員の認め印）を押捺する（受領印を押す郵便物が分からなくなったら、配達員に確認する。）。
- ・全ての配達証に受領印を押し終わったら、各配達証記載の通数を合計し、「書留郵便物等」の合計通数を配達員との間で確認し合い、齟齬がなければ、配達証を配達員に渡す（この合計通数はメモしておき、「書留郵便物等通数記入表」の「書留郵便物等」欄に記載する。この数字は、配達員との確認後は書き換えないでください。）。
- ※ 「書留ゆうパック（緑色のラベル）」については、郵便局の配達員と確認する数に含まれていません。書留ゆうパックの数は、「書留郵便物等通数記入表」の右側の「書留ゆうパック」欄に記載してください。

### 4 郵便物の仕分けについて

#### 【仕分け区分】以下の6区分

- ・千葉地裁民事第4部
- ・千葉地裁民事部（第4部以外）
- ・千葉地裁刑事部
- ・千葉地裁事務局その他（検審、執行官室、地裁で部署不明のものを含む。）
- ・千葉簡裁
- ・千葉家裁

#### 【普通郵便物等の仕分け】

- ・上記の6区分に仕分ける。
- ・仕分け終わったら、全てに受付印を押捺し、仕分け単位ごとに輪ゴム等でまとめる。
- ・通数の確認や、帳簿への記載は、不要。

#### 【書留郵便物等の仕分け】

- ・上記の6区分に仕分ける。
- ・区分ごとの通数を数え、地裁、簡裁、家裁それぞれの「当直文書受付簿」に通数を記載する。
- ・「当直文書受付簿」に記載した各部署宛での通数の合計が、配達時に配達員と確認し合った合計通数（書留ゆうパックを除いた合計）と合致するか確認する（合致しない場合、再度通数を確認し、なお、配達員から確認した合計通数と実際の通数が一致しない場合には、その旨のメモを地裁又は家裁の総務課に引き継いでください（配達員から確認した数字は書き換えないでください。））。
- ・仕分けした郵便物は、全て当直受付印を押し、仕分け単位ごとに輪ゴム等でまとめる。



## 6 仕分けした郵便物の保管について

上記の仕分けが終わったら、次のとおり保管します。

### 【「普通」の折りたたみコンテナ】

地裁・簡裁宛ての普通郵便物等を入れて保管します。

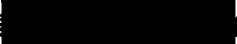
※ 入りきらない場合は、予備の折りたたみコンテナを利用してください。

### 【「民事第4部の書留」の折りたたみコンテナ】



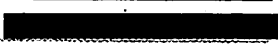

民事第4部宛ての書留郵便物等を入れて保管します。

### 【「民事第4部以外の部署の書留」の折りたたみコンテナ】

地裁・簡裁宛ての、民事第4部以外の部署の書留郵便物等を入れて保管します。

なお、上記のコンテナに入らない大型郵便物等は、①白い保管袋（にあります）に入れ、これを②上記棚の上又は棚の前の机の上で保管してください。

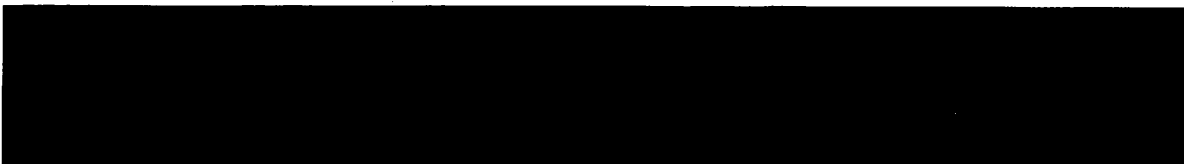
これは、翌開庁日に引き継ぐ郵便物であることを明らかにしていただくためです。

※ 平日の17時以降に配達された地裁、簡裁及び検審宛ての全ての郵便物は、  
 翌開庁日に地裁総務課に引き継いでください。なお、  
 当該郵便物を翌開庁日に地裁総務課職員に手渡して  
ください（金曜日等、休日前日になお書き以下の状況が生じた場合には、翌開庁日の地裁総務課  
への引継ぎに遺漏がないよう、当直員間で状況を引き継いでくださるようお願いいたします。）。

### 【家裁当直バッグ】


これは、翌開庁日に引き継ぐ郵便物であることを明らかにしていただくためです。



## 7 その他留意事項

- ・「書留郵便物等」は1日に複数回配達されることがありますが、以上の作業は、配達のたびごとに行ってください。複数回の配達をまとめて作業することはしないでください。
- ・令状事務等の他の当直事務が繁忙のため、郵便処理の事務が日直の執務時間内に終了しなかった場合には、宿直員へ引継事項を明確にした上で引き継ぐようにしてください。
- ・配達物が、送り状の記載内容や形状から見て明らかに「不審物」と思われる場合には、受領を拒否し、勤務時間中に地裁又は家裁の総務課に改めて配達するよう依頼してください。なお、受領した後に「不審物」であることが分かった場合（白い粉が漏れている、異臭がするなど、危険物である可能性が疑われる場合）は、なるべく手を触れたり動かしたりせずに、速やかに警察に通報するとともに、その旨総務課長（連絡先は、当直室備付けの「管理職等緊急連絡先一覧表」に記載されています。）に情報提供してください。おって、判断に迷う場合は、総務課長に連絡して指示を受けてください。

(記載例：当直文書受付簿 (地裁))

[illegible]

なお、普通ゆうパック及び宅配便等の通数の記入等は必要ありません（ゆうパックには書留（緑ラベル）と普通（青ラベル）の2種ありますが、書留ゆうパックのみ記入してください。）。

(別紙第5の2)

書留郵便物等通数記入表 (地・簡・家裁合計)

月 日 ( )

時 間	【書留郵便物等】 書留・ <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> 簡易書留・配達 証明	書留ゆうパック
:	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )
:	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )
:	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )
:	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )
:	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )

※1 【書留郵便物等】上段の通数は、配達員と確認し合った通数を記載する。

※2 下段の内訳は、各当直文書受付簿の記載を終えた後記載し、合計が上段の通数と一致するか確認する。

月 日 ( )

時 間	【書留郵便物等】 書留・ <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> 簡易書留・配達 証明	書留ゆうパック
:	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )
:	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )
:	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )
:	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )
:	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )	通 内訳 (地裁等: , 簡裁: , 家裁: )

※1 【書留郵便物等】上段の通数は、配達員と確認し合った通数を記載する。

※2 下段の内訳は、各当直文書受付簿の記載を終えた後記載し、合計が上段の通数と一致するか確認する。

(別紙第6)

千地裁総第178号

(組ろ-02)

令和3年3月12日

部 総 括 裁 判 官 殿

千葉簡易裁判所

司法行政事務掌理裁判官 殿

千葉地方裁判所長 堀 田 眞 哉

千葉地方裁判所本庁及び千葉簡易裁判所における「在庁時間

外の令状事務処理基準」について（通知）

標記の処理基準を別添のとおり改正し、改正後の事務処理基準は、令和3年4月  
1日から実施します。

## 在庁時間外の令状事務処理基準

### 1 当番等の取扱事務

#### (1) 日直当番

休日昼間の当番裁判官（以下「日直当番裁判官」という。）は、当日午前8時30分から午後5時00分までに受理した令状請求事件、前日から引継ぎを受けた勾留請求等事件及びこれらに係る事務（被疑者国選弁護人選任事務等）を処理する。

#### (2) 休日昼間の応援

ア 休日昼間の応援の裁判官（以下「応援裁判官」という。）は、次の①又は②の場合に登庁し、日直当番裁判官とともに、事件の処理を行う。

①



②





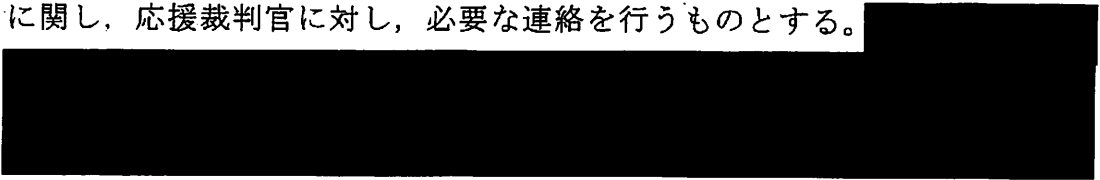
イ 応援裁判官が当該日の勾留等請求事件の処理のために登庁した場合の同裁判官の事件処理の分担は、次のとおりとする。ただし、事件の迅速かつ合理的な処理の必要等から変更することを妨げない（例えば、日直当番裁判官がその日の夜間の当番も兼ねているときは、前記ア②における応援裁判官の出動を必要とする理由となった事件を含めて、処理が遅い時間にわたると見込まれるものを日直当番裁判官の担当とし、応援裁判官においては、勾留等請求事件を重点的に処理するということも考えられる。ただし、このような場合でも日直当番裁判官は勾留請求事件を1件は処理するものとする。）。


① 前記ア①の場合 勾留等請求事件のうちの2分の1

② 前記ア②の場合 応援当番の出動を必要とする理由となった事件及び勾留請求事件が複数あるときは少なくともその一以上の事件

ウ 応援裁判官が当該日の事件処理のため登庁して執務したときは、翌開庁日以降遅滞なく刑事訟廷庶務係に申し出ることにより、その後に行われる令状当番表作成の際、順点表に基づいて最初に割り当てられる休日の日直当番又は応援の割当ての免除を受けることができる。ただし、申出の時期がその後に行われる令状当番表作成の作業開始後であるときは、その次の令状当番表作成作業において反映させるものとする。

エ 休日昼間の当直員（休日の前日が平日の場合にあつては、刑事訟廷事務室の職員。以下両者を併せて「令状事務担当職員」という。）は、翌日が裁判所の休日である場合には、午後4時30分から午後5時00分頃までの間に、検察庁に対し、翌日の勾留等請求事件の予定件数と、そのうち通訳を要する件数、翌日に勾留延長請求が予定されている場合にはその件数を電話で確認するなどの情報収集を行い、前記ア①の事由に係る応援裁判官の登庁の要否に関し、応援裁判官に対し、必要な連絡を行うものとする。



オ 応援裁判官は、 自宅等に待機するなどして応援としての登庁の要請に備えるものとする。

カ 休日の前日の令状事務担当職員又は当日の当直員は、応援裁判官に応援要請をした後、応援を要請する事由がなくなった場合には、応援裁判官に対し、速やかにその旨電話連絡をする。応援裁判官は、応援要請を受けた後、応援を要請する事由がなくなった旨の連絡を受けた場合には、応援勤務を要しない。ただし、当直員に告げた上、応援裁判官として当日の勾留等請求事件を処理することは差し支えない。この場合には、当該裁判官は、応援裁判官として応援勤務をしたものとみなす。

### (3) 夜間の当番

夜間の当番裁判官（以下「夜間当番裁判官」という。）は、午後５時００分から翌日の午前８時３０分までに受理した令状請求事件（在宅求令状、逮捕中求令状、勾留中求令状、別件勾留中求令状等の勾留につき職権発動を求められた事件を含む。）を処理する。ただし、平日の在庁時間内の令状当番裁判官が処理を予定しているものは、この限りではない。

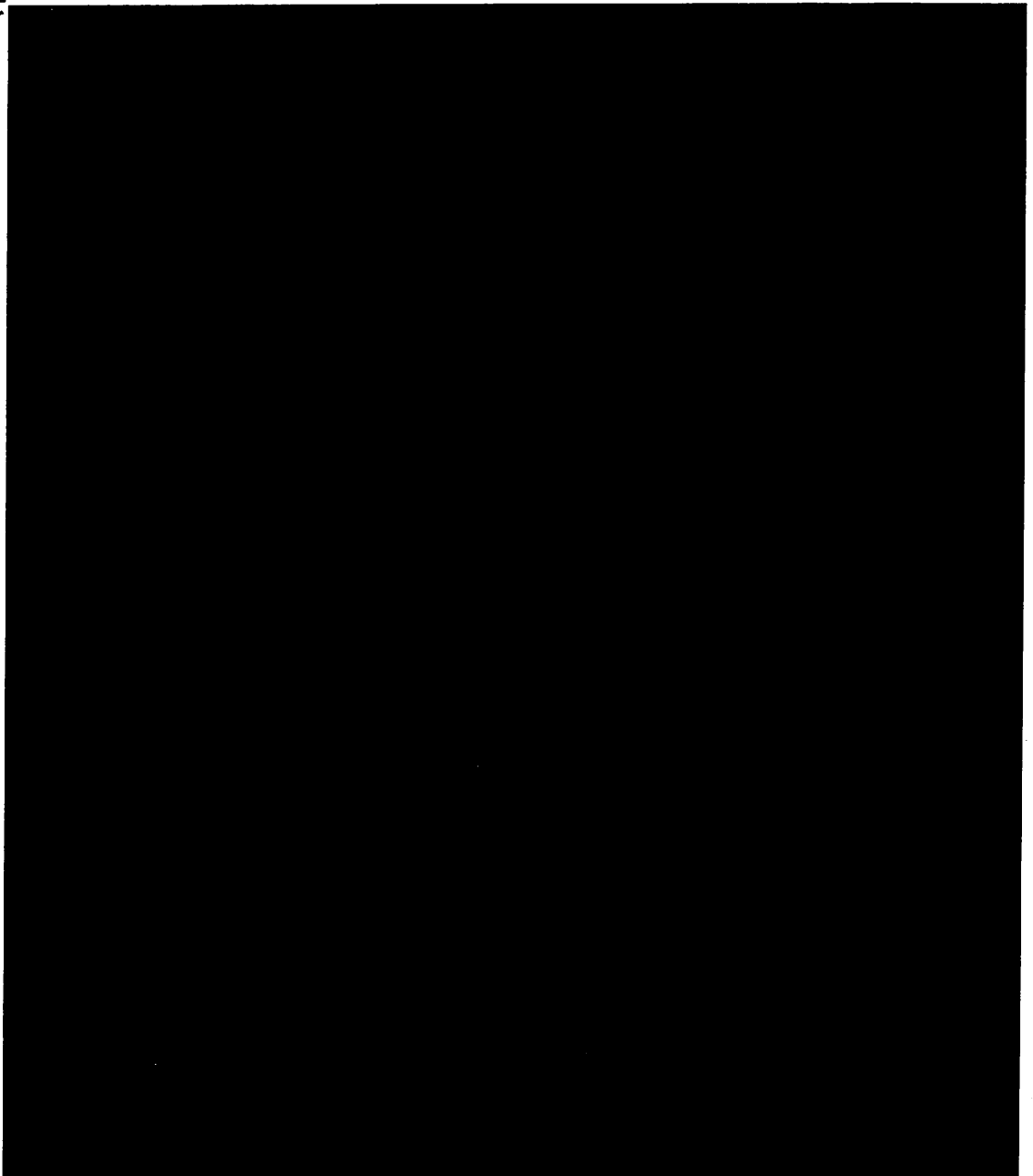
### (4) 令状請求事件の処理の引継ぎ

ア 休日昼間又は夜間における令状請求事件の受理時刻が次の当番裁判官の処理開始時刻に近接している場合には、当番裁判官は、次の当番裁判官の同意を得て、その当番裁判官に令状請求事件の処理を引き継ぐことができる。在庁時間内における令状請求事件の受理時刻が夜間当番裁判官の処理開始時刻に近接している場合及び夜間における令状請求事件の受理時刻が在庁時間内の令状担当裁判官の処理開始時刻に近接している場合も、これに準ずる。

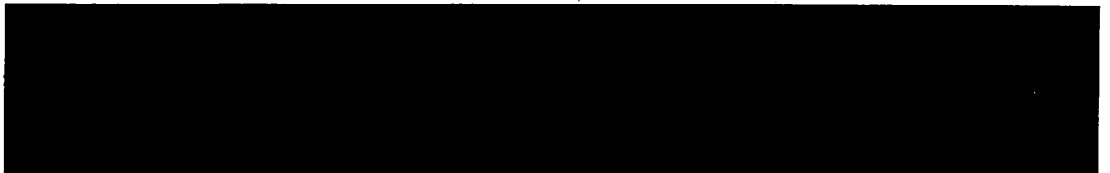
イ なお、休日においては、午後５時００分を目途として日直書記官から宿直書記官に事務を円滑に引き継ぐことができるよう配慮する。

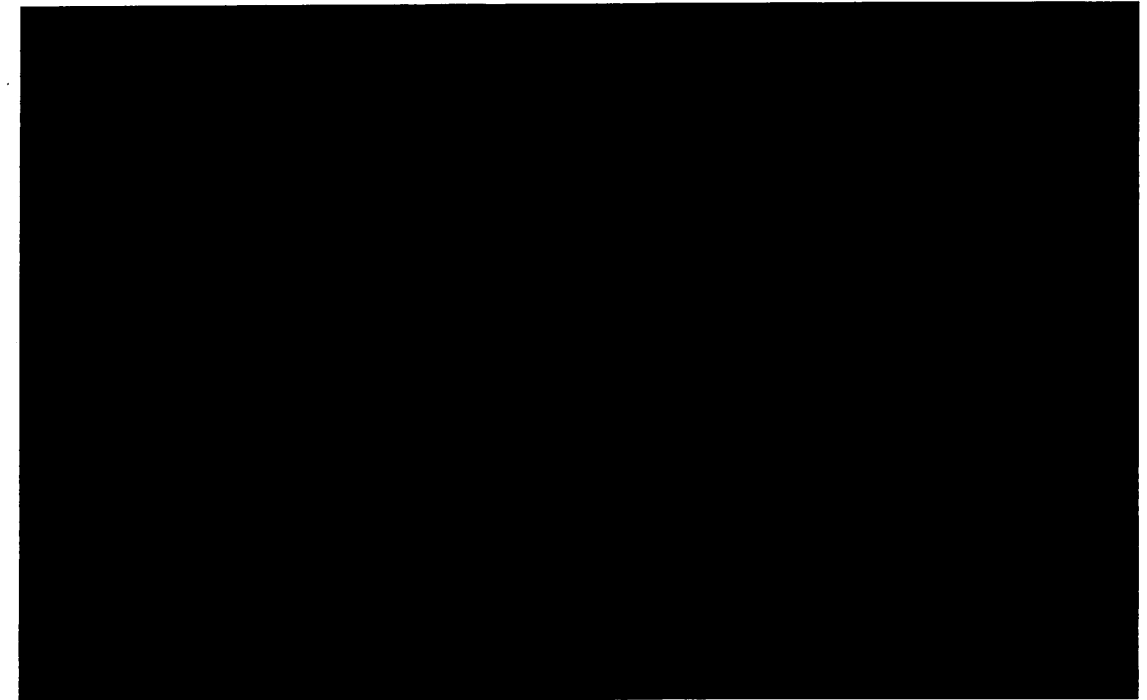
(5) 地方裁判所又は簡易裁判所に専属的な事件等の処理の特則

■  
ア



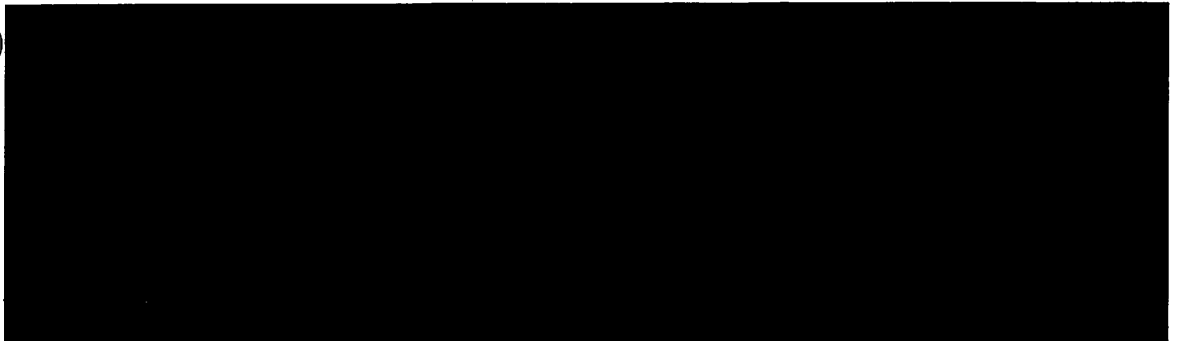
イ





ウ その他当該日の日直当番裁判官の権限で処理できない事件等を緊急に処理する必要がある場合も、上記ア及びイの例によるものとする。

(6)



(7) 令状請求事件の受理

捜査機関等から令状請求があった場合には、当直員は、いつでも、必ず受理した上、直ちに当番裁判官の指示を受ける。

2 当番裁判官等の執務場所

(1) 日直当番裁判官は、



で執務する。

応援裁判官は、



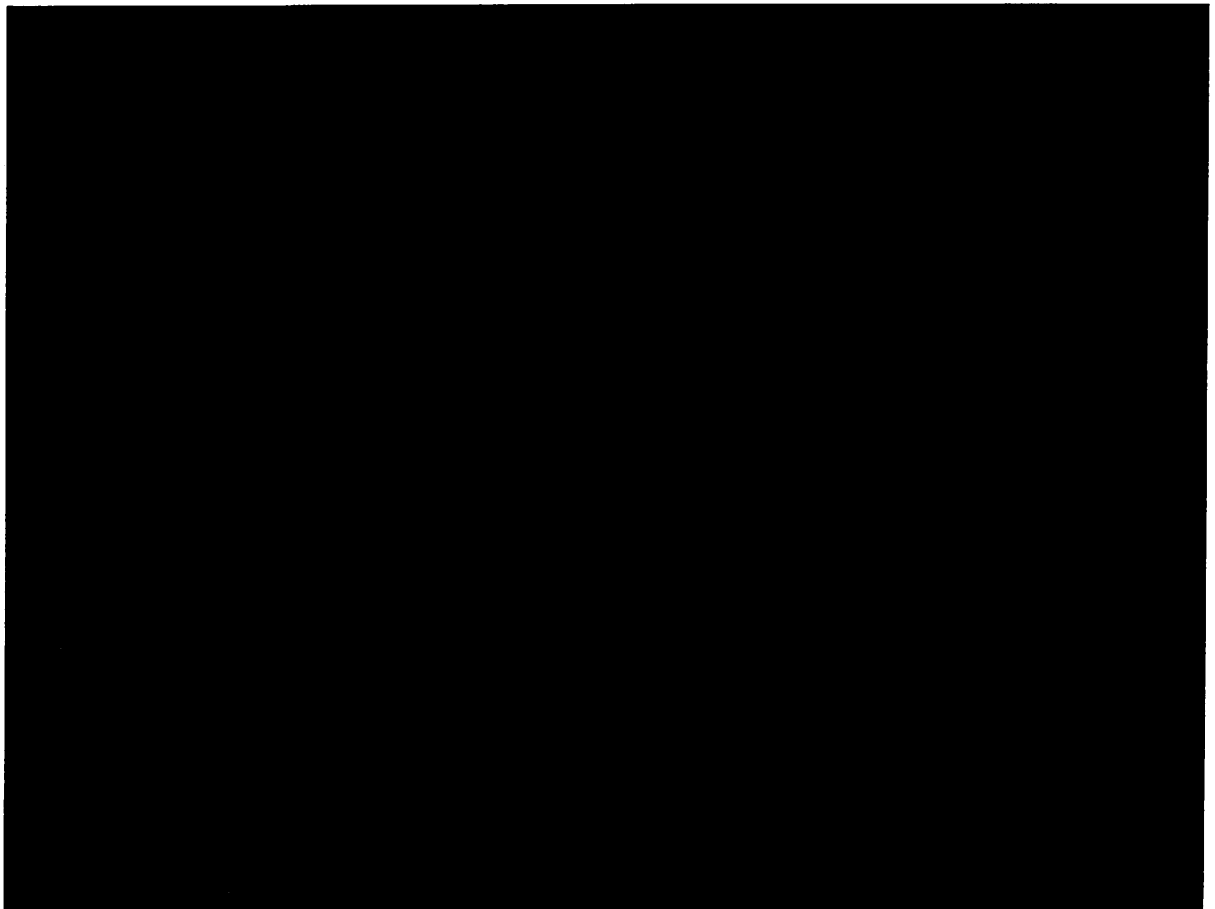
で執務する。

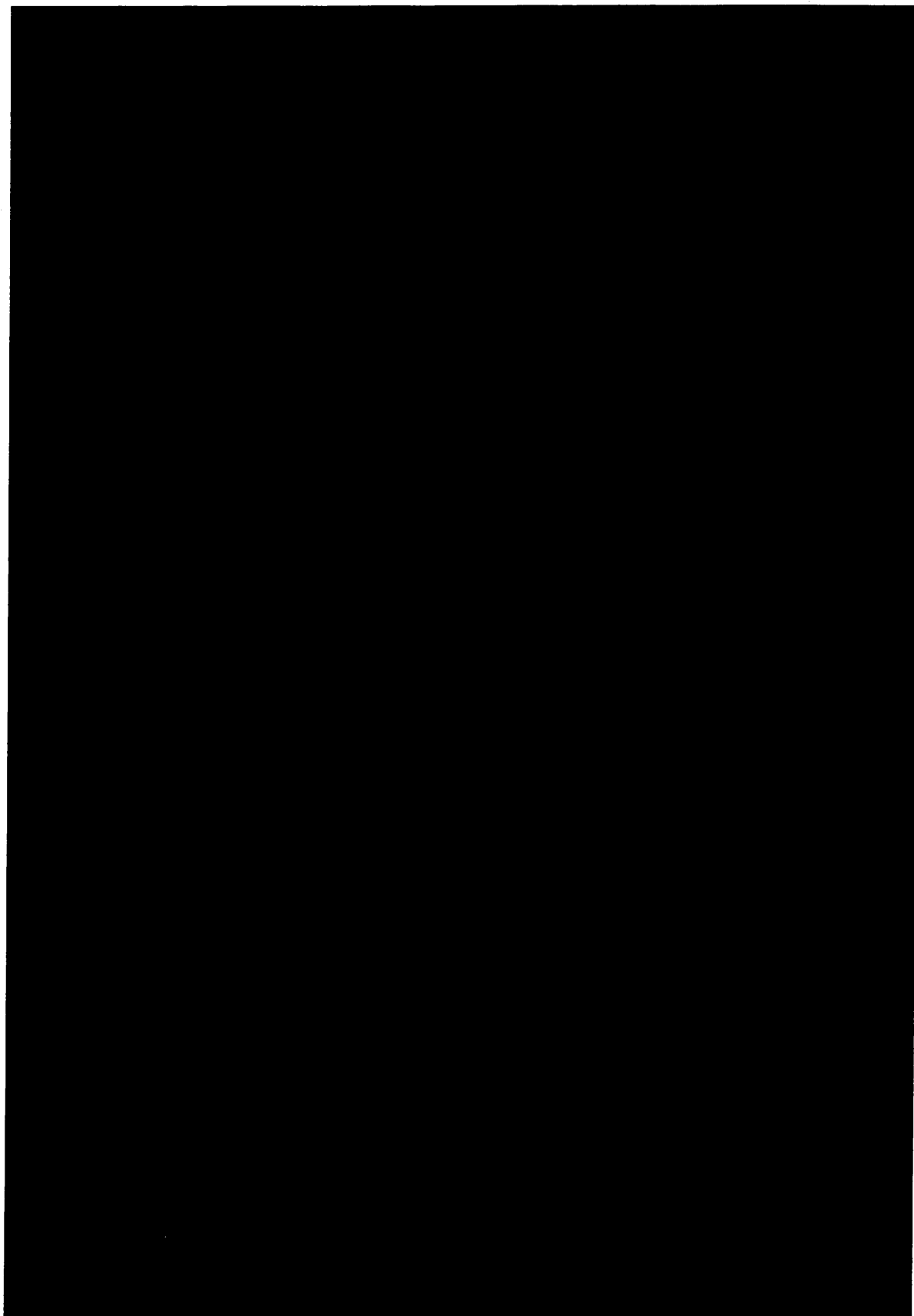
ただし、いずれも、当日夜間の当番を兼ねている場合のほかは、処理した勾留請求事件につき検察庁から執行が済んだ旨の連絡を受けるまでの間は、庁舎内に待機しなければならない。また、検察官から原裁判の執行停止を伴う準抗告申立ての予告を受けた場合において、準抗告裁判所の構成に時間を要するなど緊急を要するときは、原裁判官として待機し、執行停止申立てに対する処理を行うものとする。

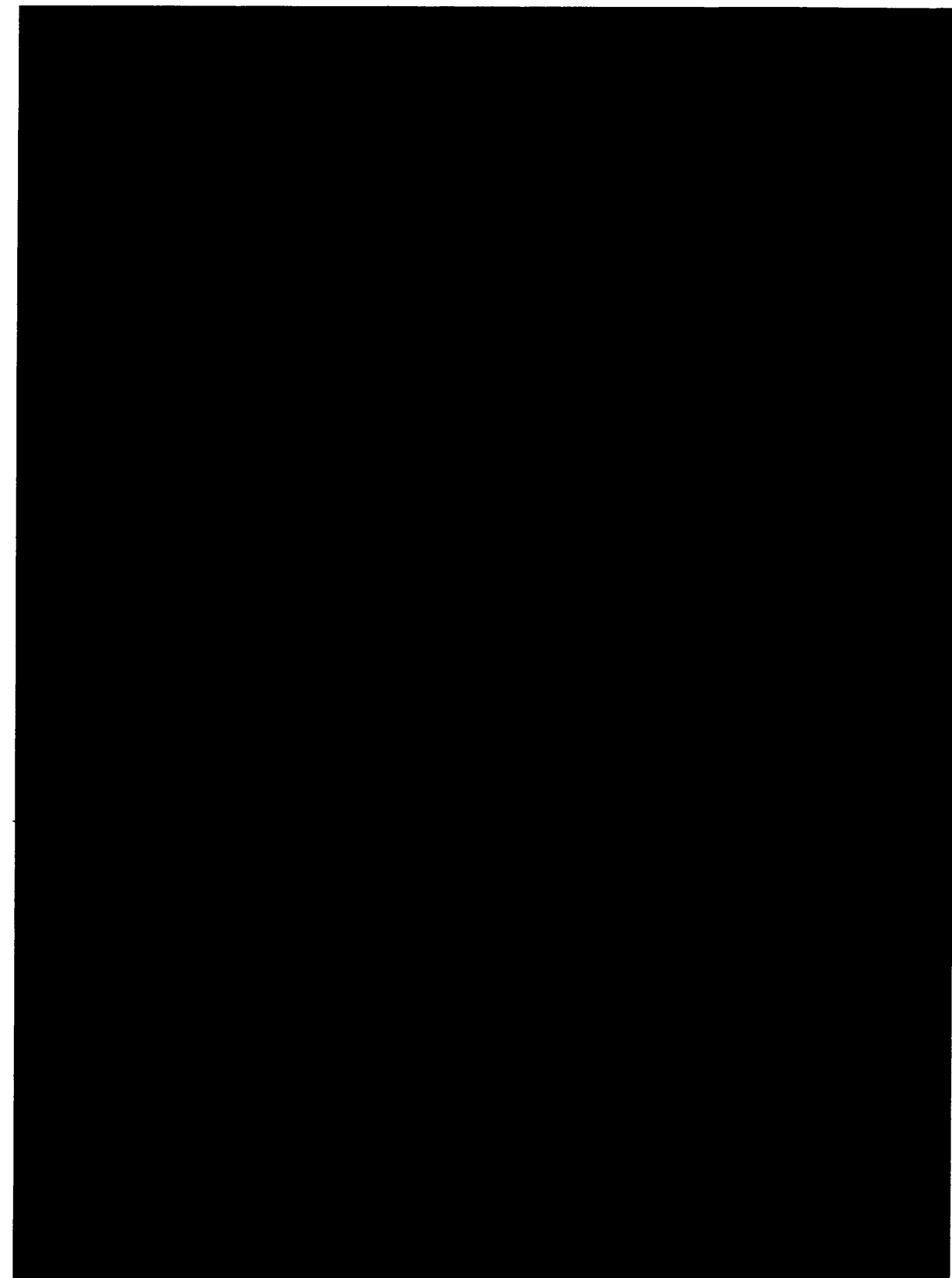
(2) 平日及び休日の夜間当番裁判官は、[REDACTED]で執務する。

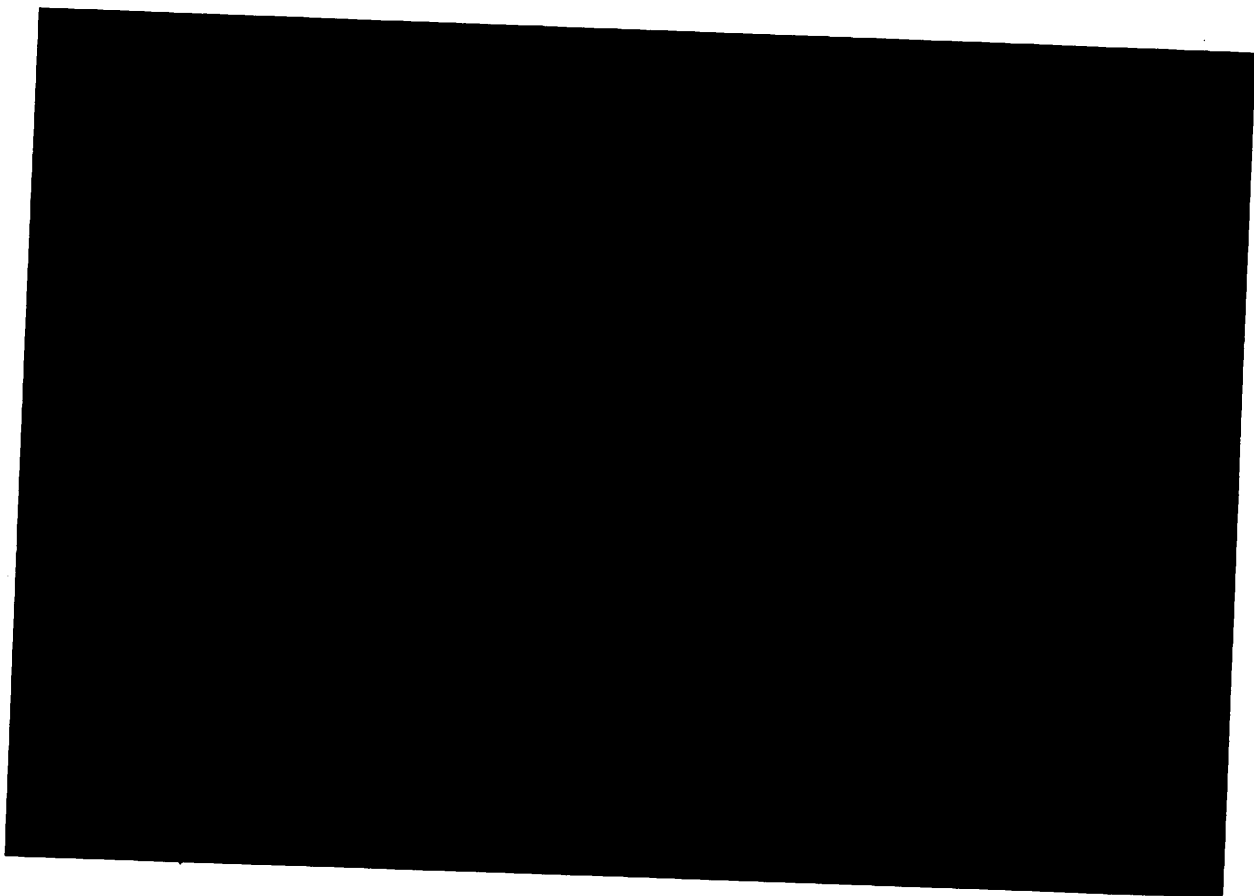
(3) 当番裁判官等は、当番等としての事件処理に当たるまでの間、令状事務担当職員に告げて、配属部署の自席で待機することを妨げないが、令状事務担当職員から最初に処理すべき案件の事件記録が用意された旨連絡を受けた後は、上記所定の執務場所で執務しなければならないものとする。

### 3 当番裁判官等に差し支えが生じた場合の措置



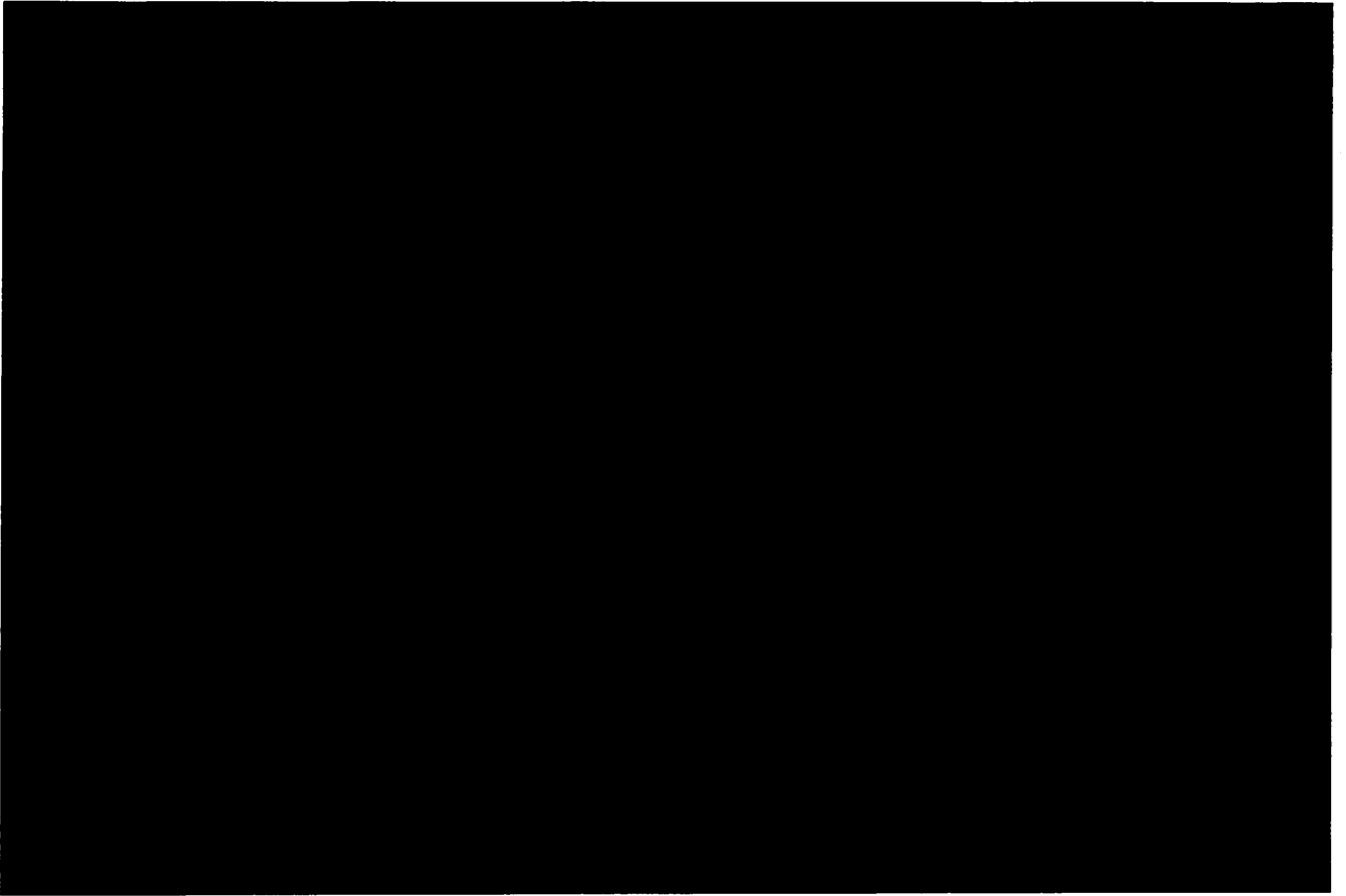


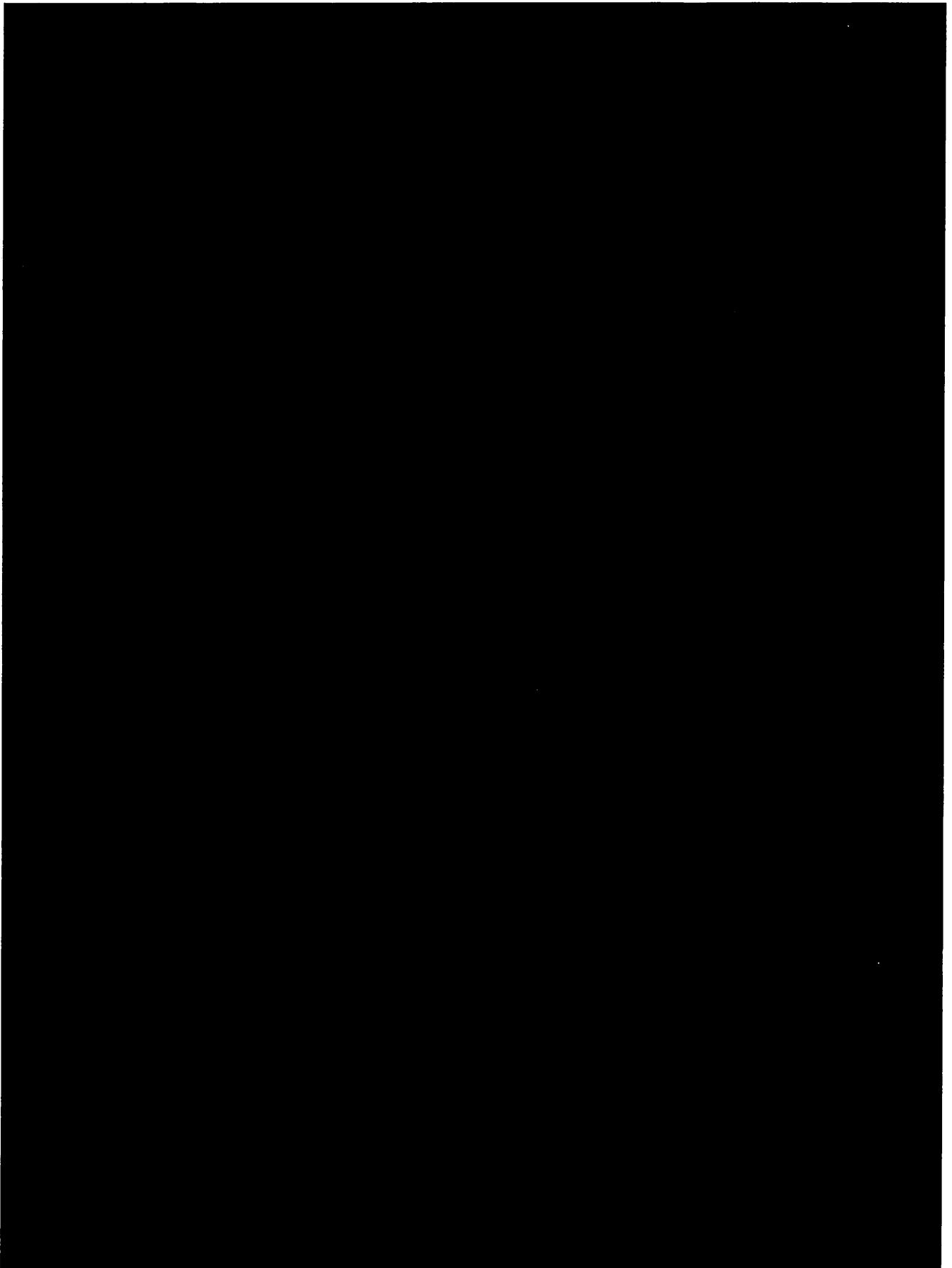




以 上







(別紙第7)

## 当直令状請求連絡メモ

受信日時	令和      年      月      日      前 午後      時      分
受信者氏名	当直員
警察署名等 担当者	警察署      課 (担当者)      (警電番号)
令状種別	緊逮      通      捜押      通      採尿・採血      通
通数	通逮      通      検証      通      その他      通
罪名	
被疑者氏名年齢	(      歳)
請求予定時間	同      年      月      日      前 午後      時      分      頃
逮捕日時 (緊逮のみ)	同      年      月      日      前 午後      時      分
令状裁判官名	
裁判官の 指示日時 指示事項	同      年      月      日      前 午後      時      分 即時処理 翌朝処理      午前      時      分      処理予定
備考	

## 令状審査票（通常逮捕）[裁判官用]

※ 各審査項目のチェックは、審査項目ごとに一つ一つ審査の上チェックを入れること

### 第1 逮捕状請求書(甲)の審査事項 \*注意：裁判官が内容を訂正することはできない

- ☐ 請求先（地裁宛てか簡裁宛てか、請求先の庁の裁判官として処理できるか）
- ☐ 請求者の官公職氏名 ☐ 押印
- ☐ 警察署の印の有無（☐ 有 ☐ 無 XXXXXXXXXX
- ☐ 罪名（法改正の有無に注意）

#### 被疑者の

- ☐ 氏名（氏名不詳者の場合、特定は十分か）
- ☐ 年齢（☐ 犯行時14歳以上か）
- ☐ 職業
- ☐ 住居
- ☐ 有効期間（7日を超える有効期間が請求された場合、記載内容に不備はないか）
- ☐ 引致すべき場所
- ☐ 数通付与の請求がある場合、記載内容に不備はないか
- ☐ 規則142条I⑧に該当する場合（逮捕状請求書7参照）、記載内容に不備はないか
- ☐ 被疑事実の要旨（共犯者名、犯行の日時・場所、被害者名など）
  - ☐ 公訴時効（3年以上前の事件の場合、要注意）
- ☐ 書記官用令状審査票の「その他、裁判官に注意を促す点」の確認

### 第2 逮捕状発付の制限事項に違反しないかの確認

- ☐ 30万円（なお、刑法等以外の罪は2万円）以下の罰金等（法199条1項ただし書）該当の有無  
（上記事件の場合は、住居不定又は不出頭が要件である）

### 第3 通常逮捕状の点検事項

- ☐ 通常逮捕状「逮捕状（通常逮捕）」の用紙
- ☐ XXXXXXXXXX
- ☐ 被疑者の氏名（変換ミスに注意）
- ☐ 発付年月日（午前0時を過ぎての発付に注意）
- ☐ 有効期間（原則として発付日に7日を加えた日、午前0時を過ぎての発付に注意）
- ☐ 裁判所名（地裁・簡裁の別、請求書の宛名と令状の裁判所名は同じか）
- ☐ 裁判官の氏名
- ☐ 裁判官の押印
- ☐ 訂正印
- ☐ 契印（逮捕状請求書の契印の有無にかかわらず、全葉にわたって裁判官が契印する）

※ 平成30年12月1日から、令状に庁印を押捺しない取扱いとなりました。

以上 確認した 裁判官

（押印又はサイン）

→ 裏面に続く

## 第2 逮捕状(通常逮捕)の作成

- ☐ 逮捕状の用紙 (「逮捕状(通常逮捕状)」の用紙か確認)
- ☐ 被疑者の氏名 (変換ミスに注意)
- ☐ 発付年月日 (発付が午前0時をまたぐ場合に注意)
- ☐ 有効期間 (原則7日間, 初日不算入, 7日間を超える請求の場合は裁判官の指示を仰ぐ)
- ☐ 裁判所名 (地裁・簡裁の別, 請求書の宛名と令状の裁判所名は同じか, 受付印の事件符号は正しいか確認)
- ☐ 裁判官の氏名
- ☐ [REDACTED]

※ 平成30年12月1日から, 令状に庁印を押捺しない取扱いとなりました。

【 以上確認した 職員A ㊟ 】

## 第3 逮捕状の発付に伴う確認

- ☐ 逮捕状の用紙 (「逮捕状(通常逮捕状)」の用紙か確認)
- ☐ 請求先 (地裁宛てか簡裁宛てか, 裁判官は請求先の庁の裁判官として事件処理できるか, 事件符号(地裁(む), 簡裁(る))を確認)
- ☐ 被疑者の氏名
- ☐ 発付年月日
- ☐ 有効期間
- ☐ 裁判所名 (地裁・簡裁の別, 請求書の宛名と令状の裁判所名は同じか, 受付印の事件符号は正しいか確認)

### 裁判官の

- ☐ 氏名
- ☐ 押印
- ☐ [REDACTED]
- ☐ 逮捕状請求書の契印の有無にかかわらず, 全葉にわたって裁判官が契印しているか
- ☐ 訂正印 (請求者の訂正印か, 謄本については訂正されているか確認)

※ 平成30年12月1日から, 令状に庁印を押捺しない取扱いとなりました。

【 以上確認した 職員B ㊟ 】

※必ず, 逮捕状を作成した職員とは別の職員が確認すること

- ☐ 面前確認 (被疑者の氏名, 有効期間, 発付年月日, 地簡裁の別, 裁判官の押印及び契印)

【 以上交付の際に面前で確認した 職員A又はB又はC ㊟ 】

(別紙第9)

引 継 書 (勾留事務用)		被疑者名 ( )	
	処理の内容	処理済みの事務 (該当箇所○)	備 考 (引継事項の補足等)
1	請求書受理 (受付印の押印, 受付時刻の記入)		
2			
3	<div>【用意する書類】 (必須書面) 勾留状, 勾留質問調書, 勾留通知 (該当する場合のみ用意する書面) ○ 接見等禁止決定 (原本1部, 謄本3部, 送達報告書) ○ 国選弁護人候補指名通知依頼書 (ファクシミリ送信書は当直室備付) ○ 通訳人尋問調書, 通訳料請求書, 通訳人旅費日当請求書 (日当請求書は当日の検察庁での取調がない場合に印刷。宣誓書, 通訳人立会表は当直室備付) ○ 通報の要請に関する照会・回答 (当直室備付)</div>		
4	勾留請求書のコピー取り (手控え用)		
5	記録と勾留状等の書類を裁判官に交付		
6	裁判官の記録検討後, 検察庁に電話して裁判所勾留質問室へ身柄呼出し (要通訳事件であれば通訳人も裁判所当直室に呼出し)		
(その後の勾留質問までの流れ)  身柄到着の連絡があったら, 裁判官と共に勾留質問室に移動 (要通訳事件であれば通訳人も帯同) し, 勾留質問実施 (勾留質問調書等作成)。			

## (別紙第10)

	局 長	次 長	総務課長	課長補佐	課長補佐	係 長	係
地裁							
家裁							
令和      年      月      日 (      曜)      日直・宿直							
庁      舎      内      外      巡      視							
令      状      関      係							
種      別	件      数	種      別	件      数	種      別	件      数	種      別	件      数
通常逮捕		鑑      定		観   護   措   置			
緊急逮捕		保      護		家裁令状			
搜索差押		勾      留					
検      証		接見禁止					
訴   訟   書   類   及   び   文   書   の   受   理							
起   訴   状	地裁      件      ・      簡裁      件						
文書その他	地裁      通      ・      家裁      通      ・      簡裁      通						
	地裁 (簡裁・執行官室を含む。)						
	通 (当直受付分      通・引継分      通)						
	家裁						
	通 (当直受付分      通・引継分      通)						
当日引継時刻		時      分		当日・翌日引継時刻		時      分	
その他参考事項 (令状請求があった場合は、下欄の各項目を記載する。欄が不足した場合は裏面に記載)							引   継   者 認印 (※)
警察署名	予告時刻 (到着10分前)	受付時刻	令状の種類			発付時刻	
	:	:	緊速	通速	その他 (      )	:	
	:	:	緊速	通速	その他 (      )	:	
	:	:	緊速	通速	その他 (      )	:	
	:	:	緊速	通速	その他 (      )	:	
	:	:	緊速	通速	その他 (      )	:	
	:	:	緊速	通速	その他 (      )	:	
	:	:	緊速	通速	その他 (      )	:	

□裏面のとお

※ 「引継者認印」欄には、宿直と日直 (又は日直と宿直) の間で現金書留郵便の引継ぎが行われた場合に、引継ぎを受けた当直員が認印する。

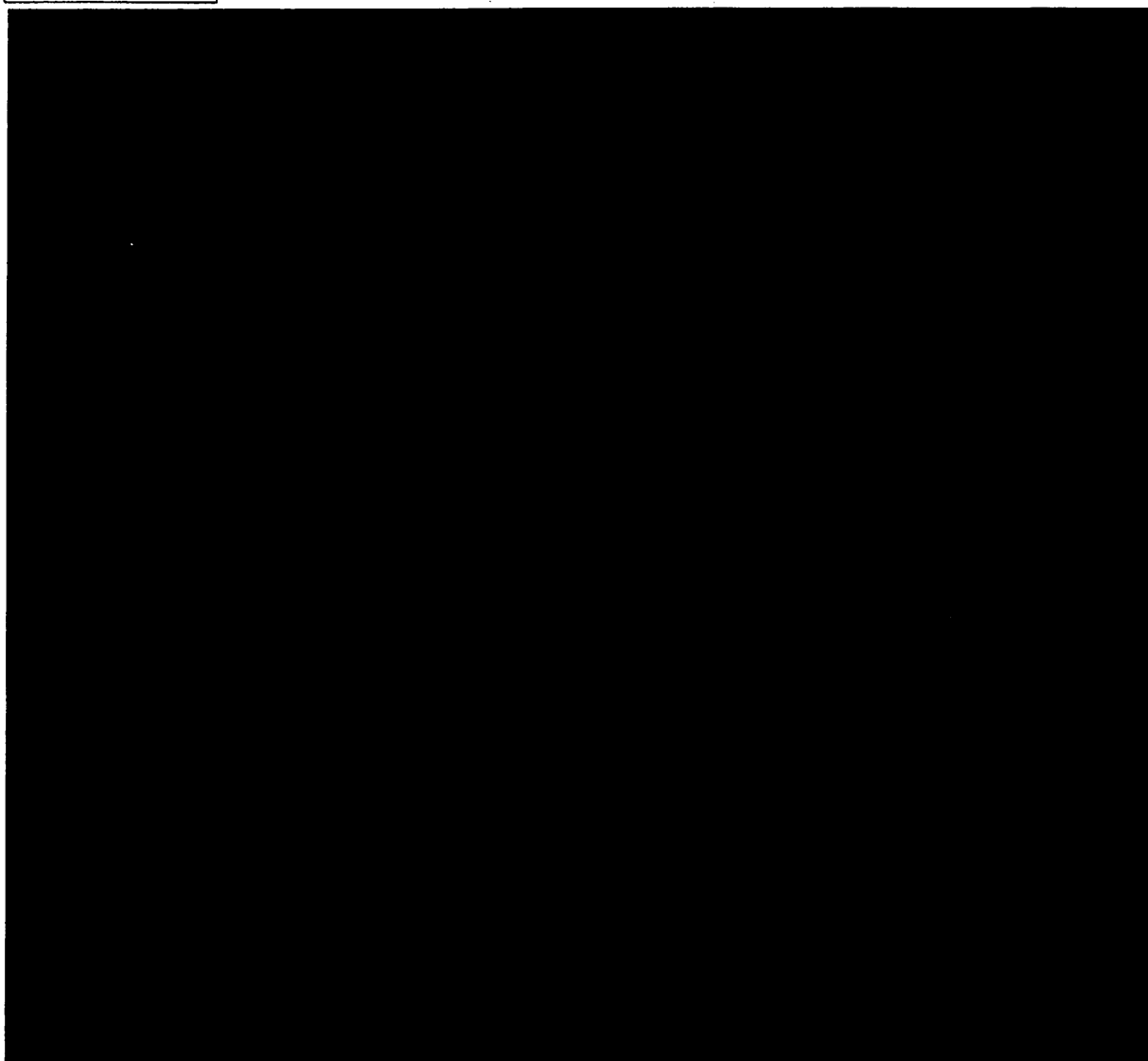




(別紙第 1 1)

当直バッグの内容物

地裁当直バッグ



家裁当直バッグ



(別紙第12)

当直事務の流れ図(宿直用)

時刻	平休の別	事務内容
16:55頃	平日のみ	地裁総務課から地裁当直バッグを受領
17:00	共通	入室。直ちに当日の令状当番裁判官の氏名、地裁・簡裁の別等を確認
	平日のみ	なお、休前日の場合は、地裁本館及び家裁本館の休日等登庁簿もあわせて備え置く。 パソコンを所定の保管場所から出す。
	休日のみ	日直員から[ ]の引継ぎ、請求予定の令状事件の伝達を受ける。
[ ]	平日のみ	[ ]
[ ]	共通	[ ]
[ ]	平日のみ	[ ]
[ ]	共通	[ ]

仮

眠

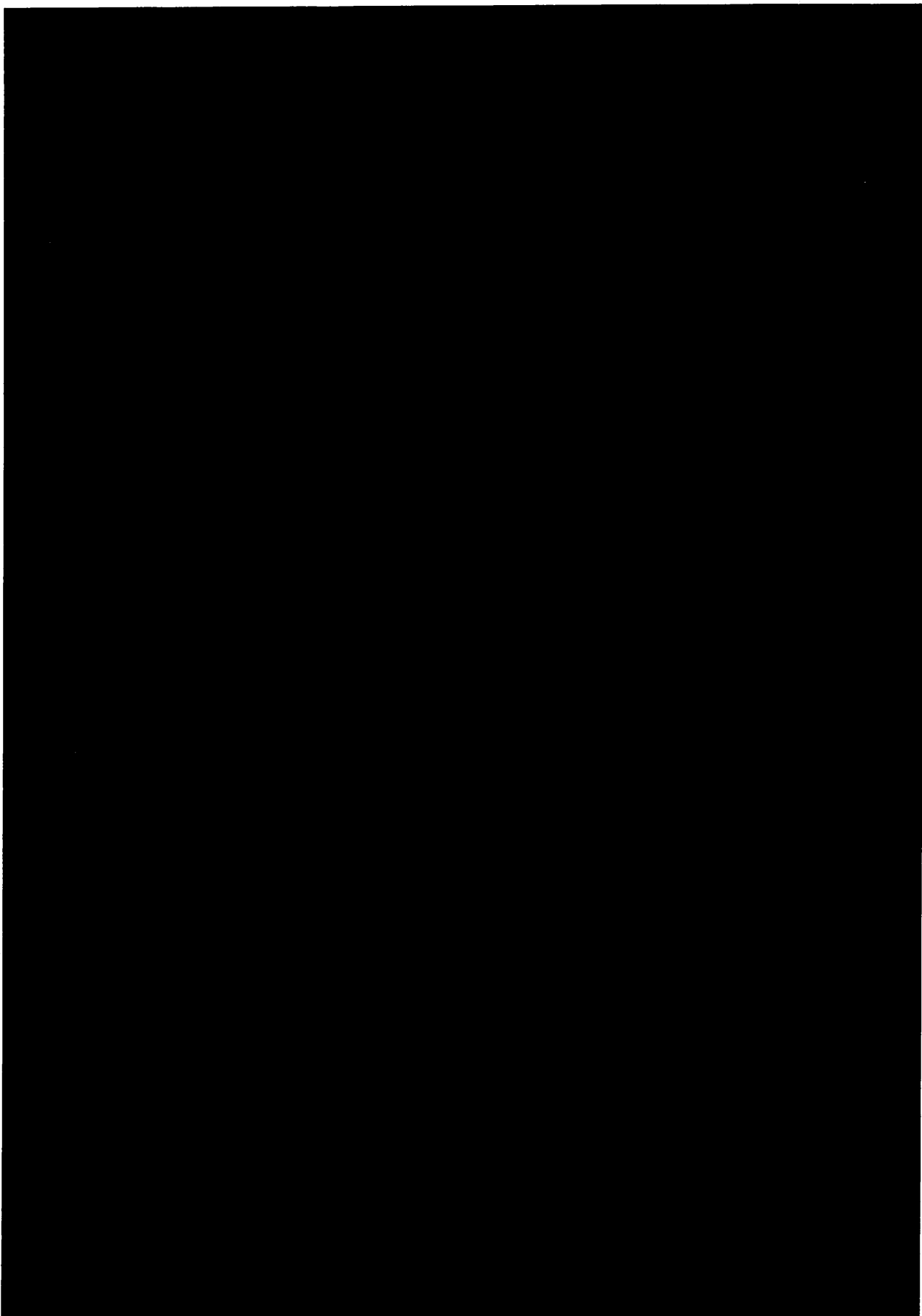
[ ]	共通	[ ]
	平日のみ	[ ]
[ ]	平日のみ	[ ]
[ ]	平日のみ	地裁刑事訟廷及び簡裁刑事係に令状関係書類を引き継ぎ、各種事件簿及び[ ]を返還。 地裁総務課へ当直バッグ、郵便物等の引継ぎ パソコンを所定の場所に保管する。
	休日のみ	日直員に[ ]を引き継ぎ、請求予定の令状事件を伝達

(別紙第13)

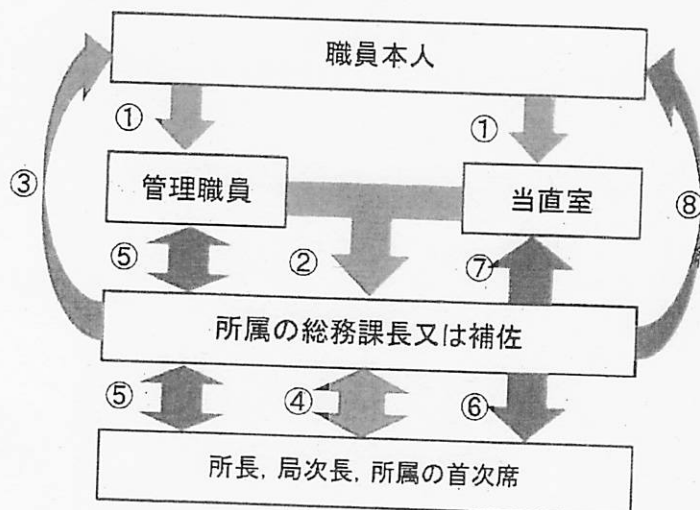
当直事務の流れ図(日直用)

時刻	事務内容
8:30	書記官第1班及び事務官等登庁 宿直員から[ ]の引継ぎ、請求予定の令状事件の伝達を受ける。 当日の令状当番裁判官の氏名、地裁・簡裁の別等を確認
[ ]	検察庁の日直員から勾留請求の予定人員数等を聴取
[ ]	令状当番裁判官登庁(勾留請求の予定人員数等を伝達)
[ ]	書記官第2班登庁
[ ]	[ ]
[ ]	[ ] 日直応援書記官登庁(応援を要する場合のみ)
[ ]	配達された郵便物の処理 勾留請求事件の受付、勾留質問
[ ]	[ ]
勾留質問終了後	勾留質問室の消灯、施錠等を済ませ、[ ] [ ] [ ]
[ ]	(翌日が休日の場合)翌日の勾留請求の予定人員数等を検察庁から聴取するとともに、被疑者国選弁護人選任請求の未処理件数を確認し、翌日の応援書記官に応援の要否を連絡する。
17:00	宿直員に[ ]を引き継ぎ、請求予定の令状事件を伝達 書記官第1班及び事務官等退庁、宿直員登庁
[ ]	日直応援書記官退庁(応援を要した場合のみ) 書記官第2班退庁(ただし、勾留質問手続関係業務及び被疑者国選弁護に関する業務等が残っている場合には、それらの業務について、宿直員への引継ぎを確実に行った上で、退庁する。)

(別紙第14)

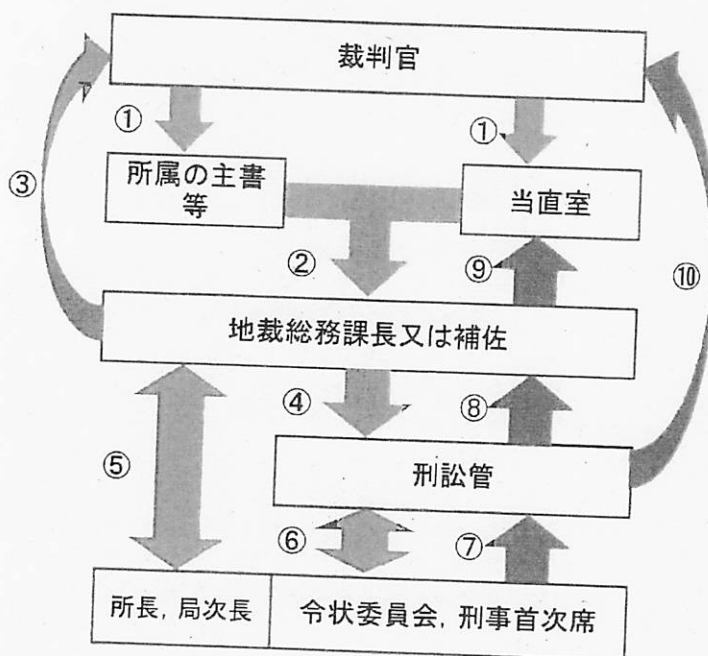


当直割当のある職員からPCR検査受検等の連絡があった場合の交替検討にかかるフロー



- |   |  |
|---|--|
| ① | 職員本人のPCR検査、又は、同居の家族によるPCR検査受検の連絡         |
| ② | ①の連絡を受けた者は、折り返しの連絡先を聴取し、所属の総務課長(又は補佐)に連絡 |
| ③ | 体調や、PCR検査受検の経過等に関し、総務課長等から本人に聴取          |
| ④ | ③の情報をもとに、当直交替の必要性について、相談                 |
| ⑤ | 当直交替が必要な場合は、本人所属部署を含め、広く交替要員を検討          |
| ⑥ | 交替候補を報告の上、交替につき局長から口頭決裁をいただく             |
| ⑦ | 当直員が交替となった旨を当直室に連絡                       |
| ⑧ | 職員本人に交替となった旨を連絡                          |

令状担当裁判官からPCR検査受検等の連絡があった場合の交替検討にかかるフロー



- |   |   |
|---|---|
| ① | 令状裁判官本人のPCR検査、又は、同居の家族によるPCR検査受検の連絡     |
| ② | ①の連絡を受けた者は、折り返しの連絡先を聴取し、地裁総務課長(又は補佐)に連絡 |
| ③ | 体調や、PCR検査受検の経過等に関し、総務課長等から本人に聴取         |
| ④ | ③の情報を刑事訟廷管理官に情報提供                       |
| ⑤ | ③の情報をもとに令状担当裁判官の交替の可否について相談             |
| ⑥ | ③の情報をもとに令状担当裁判官の交替の可否について相談・            |
| ⑦ | 交替が必要となった場合は、令状委員会において交替裁判官を手当し、刑訟管に連絡  |
| ⑧ | 交替裁判官の情報を地裁総務課長又は補佐に連絡                  |
| ⑨ | 交替裁判官の情報を当直室に連絡                         |
| ⑩ | 割当てのあった裁判官に交替となった旨を連絡                   |

## 当直員による応援裁判官・応援書記官に対する連絡フロー

### ★ 応援裁判官・応援書記官の勤務が必要となる場合

応援裁判官は、以下の①又は③の場合に登庁して事件の処理を行う（R3.3.12付地裁所長通知「千葉地方裁判所本庁及び千葉簡易裁判所における「在庁時間外の令状事務処理基準」について」参照）。

日直応援班の当直員は、以下の②又は③の場合に勤務する（R3.9.1付地家裁事務局長事務連絡「千葉地方裁判所本庁（千葉簡易裁判所、千葉第一検察審査会及び千葉第二検察審査会を含む。）及び千葉家庭裁判所本庁における当直事務の運用について」参照）。

※1

- ・前日から引き継がれた勾留等請求事件を加算する。

### ★ 当直員による応援裁判官・応援書記官への連絡が必要となる場面と連絡の内容

- 応援前日午後5時頃（前日の日直員による連絡）

- 応援前日午後5時から応援当日午前8時30分までの間（前日の宿直員による連絡）

- 応援当日午前8時30分から午前9時30分までの間（当日の日直員による連絡）

※ 応援が必要である旨の連絡後に、応援を要請する事由がなくなった場合には、当直員は、速やかに応援裁判官にその旨の電話連絡をする。