

## 令状及び被疑者国選事務等説明会レジュメ

R2.7

### 1 はじめに

この説明会は、令状当直をされる方に対し令状当直事務(被疑者国選弁護人選任事務を含む。)を具体的に説明して、当日の事務処理を遺漏なく務めてもらうために行うものです。■■■■操作に関しては、■■■■操作説明会及び令状部による現場体験型説明会が予定されています。

### 2 令状当直事務における心構え

正確な事務処理, 裁判官との意思疎通, 点検の重要性  
その上での迅速性  
密行(秘密)性

手引PI「令状事務の一般的注意事項」参照

### 3 令状当直態勢

#### (1) 平日－宿直(午後5時00分～午前8時30分)

書記官, 事務官等各■■■人及び宿直裁判官■■■人(～午前9時。堺支部・簡裁の裁判官を含みます。堺の裁判官が宿直裁判官のときは, 本庁到着までの間, 第10刑事部裁判官が当直事務を担当します。)

いずれも左記の外に管理当直者■■■名あり

#### (2) 休日

##### ア 日直

(7) 書記官■■■人及び事務官等■■■人(午前8時30分～午後5時00分)

(4) 早番日直裁判官■■■人(午前9時～午後3時)

遅番日直以外の裁判官

(9) 遅番日直裁判官■■■人(午前10時30分～午後5時00分)

刑事部の判事及び特例判事補

遅番日直に「難しい事件, 記録が膨大な事件」を配てんする。

→円滑な事務処理のため必要。

このほかに、■■■■検察庁からの連絡で、検察庁からの勾留請求(観護措置請求を含む)予定人数及び前日請求未処理分(いずれも要通訳事件は2人としてカウント)の合計人数が17人以上の場合、補充日直裁判官及び書記官が午後1時から5時まで登庁し、勾留請求の処理にあたる。

## イ 宿直

書記官■人(午後5時00分～午前8時30分)及び宿直裁判官■人(午後5時00分～午前9時)

#### 4 当直事務室と勾留質問室（同行室）

- ・当直事務室 [ ] は、 [ ] に利用します。
- ・当直事務室にある [ ] には、触らないでください。
- ・勾留質問手続は、 [ ] を使用します。
- 補充日直裁判官、補充書記官が登庁した場合は、 [ ] を使用
- ・要通訳事件でのDVD視聴は、 [ ] を使用します。
- ・ [ ]

## 5 当直で処理する令状事務

### (1) 令状事務処理の内容

「当直で処理する令状事務を担当する裁判官について」参照  
 なお、「勤務時間外における令状請求事件等の配付及び処理に関する申合せ事項」第1条、第4条～第6条参照（※本申合わせは、当直室「令状事務の手引（九訂版）参考資料」内に綴ってある。）

## (2) 役割分担

### ア 日直における役割分担（モデル例）

- ・受付( )を含む。)と令状草稿作成 事務官等 人
- ・令状等の点検 書記官 人
- ・勾留質問立会い( )を含む) 書記官 人
- 補充書記官が登庁した場合は書記官 人
- ・被疑者国選事件事務処理( ) 事務官等 人

分担は、朝一番にきちんと決めること。

(管理官等が行う日直担当者ミーティングにおいて、役割分担を決めている。)

## イ 平日宿直における役割分担（モデル例）

事務官等は、①受付事務(全件についての請求書受理及び事件簿記入、  
②令状草稿の作成事務を担当する。

参考資料  
「配席図」

手引P2

### 參考資料

## 「役割分担」

※管理当直員  
は役割分担の  
把握しておく。

※相互チェック態勢を取る。

※休日宿直は補助者がいないので、管理当直員に点検を依頼する。



イ 日付印の表示日に注意

手引P3

・ 受付日付印、回転日付印 の日にちに注意。

使用前に、日付印が使用日を表示しているか確認をする。(特に、宿直で午前0時を回ったら、使用日を表示しているか再度確認を要する。)

ウ 各種令状の請求書通数

手引P5

逮捕状請求書～原本+謄本1通(裁判所保管用)

・ 通逮・緊逮の請求書謄本1通は裁判所で保管

逮捕状以外の令状請求書～原本のみ

勾留請求書、観護措置請求書～原本のみ

(4) 受付及び令状の表書き

ア 受付時の注意事項等

(7) 警察官が持参した請求書等は、その場で請求書の種類、通数、被疑者数、別紙の有無、記録の冊数等を確認する。

(1) 勾留請求の場合

参考資料

① 受付時刻、接見禁止等請求書、搜索差押許可状請求書、被疑者国選弁護人請求書兼資力申告書の有無、捜査記録の冊数を「勾留になった場合の通知先」(いわゆる小票)の余白等にメモする。

「勾留になった場合の通知先」

② 要通訳事件の

通訳人への通訳料支給の対象となる時間は、実際に勾留質問に立ち会った時間に限られるため、通訳人の待ち時間はできるだけ短くしなければならない。

(7) 勾留請求件数等の確認

要通訳事件は、

管理当直員において、 検察庁当直から連絡される、勾留請求(観護措置請求を含む)予定人員(うち要通訳人員、通訳言語)を受けて、補充日直裁判官、補充書記官登庁の要否を判断=前日からの未処理分を加えて予定人員17人以上の場合は、登庁要(請求予定数で確定)

1人で2人分にカウント

令状当直員において に、検察庁の当直に電話して、午後の勾留請求予定人員及び通訳事件の有無(言語、人数等)を確認する。

(エ) 昼休み時間の確保

に、勾留請求事件の処理状況を確認の上、午前中にどの事件まで処理するか決め、午後1時以降の処理になる勾留請求事件につい

午後の審理予定を立てる

てはその旨を、          へ連絡をする。

イ 一般令状請求における注意点

以下、いくつかのポイントを記載します。

(ア) 通常逮捕状

・逮捕状は、逮捕状請求書原本を引用(逮捕状の別紙として使用)して逮捕状を作成する。(複数付与の場合は、残りを非引用方式で作成)

・引用する請求書について、請求日、請求者名、記載すべき要件等の記載漏れ、請求者の印漏れ、記載すべき要件等を斜線で削除している等が多いので注意をする。

(逮捕状は、逮捕状請求書原本を引用して作成するので、請求書の記載内容に誤りがあれば、逮捕状そのものの記載事項の誤りとなることに注意。)

※逮捕状審査票に基づく審査を行う。

・特に、被疑事実の要旨につき、罪名との整合性、犯行日時・場所、被害者の氏名

・裁判所保管用謄本の右下欄外に処理した裁判官の記名印を押す(緊速も同じ)。

(イ) 通常逮捕状(更新)

・事件簿備考欄に有効期間を記載する。

・返還令状がある。(手引 P13)

・※大阪地裁、大阪簡裁で発付したもののみ受理する。

(ウ) 緊急逮捕状

・受付時刻を記入する。

※逮捕状審査票に基づく審査を行う。

・特に、被疑事実の要旨につき、罪名との整合性、犯行日時・場所、被害者の氏名

(エ) 搜索差押許可状

・請求書と令状で「差し押さえるべき物」と「搜索すべき場所、身体又は物」の記載順序が逆なので、令状に別紙を引用する場合は順序に気を付ける。

・請求書記3「搜索し〜物」が複数ある場合は、令状を複数発付する。その場合、事件簿備考欄に通数を記載する。

事件簿の記載  
手引P16~

参考資料

「審査票」

※令状に請求  
書原本を引用  
するのは逮捕  
状のみ

※逮捕状以外  
の令状には請  
求書を引用し  
ない

・請求書記5「日出前～事由」に記載がある場合は、令状の左下欄外に「**夜間執行することが出来る**」のゴム印を押す。

・令状請求者の官公職氏名欄に記載する。逮捕状に同様の欄がないため記載漏れが多いので、注意する(ゴム印あり)。同一の被疑者に複数の請求書がある場合、同一請求者とは限らないので、必ず請求書ごとに記載を確認すること。

(オ) 搜索差押許可状 (採尿)

- ・請求書記2「差し押さえるべき物」が「被疑者の尿」で強制採尿と分かる。
- ・別紙は請求者が準備している。

(カ) 記録命令付差押許可状及びリモートアクセスによる複写の処分付(搜索)差押許可状

概要については携行資料「10 サイバー関係手続法に伴う新しい令状」参照

※サイバー関係  
手続法に伴う新  
しい令状  
専用紙あり

(キ) 鑑定処分許可状 (手引P77)

- ・「鑑定嘱託書」が必要(鑑定人氏名と照合)

(ク) 鑑定処分許可状 (採血・アルコール濃度検査) (手引P83)

※強制採血の場合は、鑑定処分許可状及び身体検査令状が必要なので、あわせて身体検査令状の請求もある。

- ・アルコール濃度検査・DNA型鑑定のための採血
- ・請求書鑑定嘱託事項欄の「～の血液採取」、記2の「アルコール濃度を検査(DNA型鑑定)をするのに必要な血液」の記載でアルコール濃度(DNA型鑑定)の強制採血と分かる。
- ・令状の「立ち入るべき場所～」欄に「アルコール濃度を検査するのに必要な血液～」; 「DNA型鑑定をするのに必要な血液～」のゴム印を押す。
- ・令状の「身体検査に関する条件」欄に「採血は医学的に相当と認められる法によること」のゴム印を押す。

(ケ) 身体検査令状 (強制採血) (手引P92)

- ・令状の「検査すべき身体」欄に「採血に必要な被疑者の身体」、「身体検査

に関する条件」欄に「採血は医師をして相当と認められる方法により行わせること」のゴム印を押す。  
(令状の表書きからはアルコール濃度検査とDNA型鑑定との区別は付かない。)

ウ 勾留請求（延長を含む。）、接見禁止等請求における注意点

- ・被疑者と被告人では、立件、書類の作成方法が異なる。

（被疑者分）

[Redacted]

[Redacted]

（被告人分）

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

- ・勾留請求書、求令状の起訴状には、受付時刻を記入する。

- ・被告人の勾留状を送付する求令簿備考欄に勾留場所（勾留署）を記載する。

勾留場所は、勾留請求書を見て確認する。

- ・被疑者が少年の場合には、勾留請求と観護措置請求の二通りがある。観護措置請求の場合は事件簿の令状種別欄に「観護」と朱書きする。

[Redacted]

また、勾留請求と同時に又は後から予備的に観護措置の請求がされることもある。この場合、行われるのは勾留質問手続であることに注意する（勾留質問調書を作成する。勾留請求を却下し、観護状が発付されることがある。）

被疑者が少年の場合で、勾留場所を、請求書記載の留置施設ではなく、大阪少年鑑別所として発付する場合は、

[Redacted] ので確認する。）。

- ・接見禁止等請求で許可の場合は、請求書・決定書・送達報告書は、裁判所で保管する（ホッチキスで留める。）。検察官に交付する決定謄本を警察官に渡し

手引P11～

手引P12～

求令簿の記載

手引P99, P111

被疑者分

手引P127

て、勾留状等受領書に受領印をもらう。

※被疑者の接見禁止等請求が却下された場合は、却下決定が記載された請求書を返還し(念のためコピーをとっておく)、勾留状等受領書に受領印をもらう。

被告人の接見禁止等請求が却下された場合は、却下決定が記載された請求書原本は、裁判所で保管する。検察庁へは請求書をコピーし、謄本認証して交付し、請求書に即日検察庁へ謄本交付済」と記載し、書記官の認印を押す。被告人及び弁護士への通知は不要。求令状被告人の場合は、求令簿に、起訴後の被告人の場合は、事件関係送付一覧(簡裁被告人分は刑事雑事件簿結果欄)に受領印をもらう。

被告人

手引P135

手引P13, P143

・勾留延長は身柄は付いてこない。に検察事務官が記録をまとめて持って来るので、受付処理をして人の裁判官に配てんする。裁判官は、勾留質問等の合間に処理をする。全事件の処理が終わったら検察庁に電話して検察事務官に記録を取りに来てもらう。

#### エ 却下及び撤回

撤回・却下の場合、請求書原本に撤回の旨・却下決定を記載し、請求者に渡すので裁判所に書類は残らない(裁判所保管用の逮捕状請求書謄本を除く。)。念のため、記載ページのコピーをとっておく。

※事件簿で立件したものは、結果欄に却下、撤回を記載

手引P96, 97

147

#### (4) 発付事務

ア 携行資料「08留意事項」の確認(誤りやすい事例が記載されている。)

イ 点検表の活用

※特に逮捕状審査票に基づく審査

ウ 複数人による

エ 警察官に交付する書類と裁判所に残す書類の区別

【 残す書類 】



(7) 逮捕状請求書謄本1通(欄外下に発付裁判官の記名印を押したもの)

(4) 返還令状(大阪地・簡裁発付分のみ)

(7) 「勾留になった場合の通知先」(小票)(エ)にステープラで留める)

(エ) 勾留質問手控え用コピー(勾留請求書、弁解録取書)

ー当直者の用済み後、(オ)(カ)と一緒に第10刑事部引継箱へ入れる。

引継箱には、(エ)(カ)以外は入れない。特に、被疑者国選選任請求書など、速やかにその後の手続が必要な書類が紛れ込んでいないかを厳重に確認。1日の遅れが重大な過誤になります。

(オ) 被疑者・被告人共に、

接見禁止等請求書、接見等禁止決定、交付送達報告書

(接見禁止等請求が却下の場合、すべての書類を返還)

(カ) 通訳人出頭カード、通訳料請求書、ビデオテープの視聴について、

(キ) 通報の要請に関する照会、通報(控)、権利告知書、通報書

(ク) 接見等申入書・指定書・報告書

※

(ケ) 勾留状謄本(1部)

ー発付された勾留状の全件についてコピーを2部とる(勾留状の1枚目から被疑事実の要旨まですべての用紙のコピーをとることに注意する。)1部は謄本用、もう1部は被疑者国選用。

(5) 被疑者国選弁護人選任事務

\*資料

・被疑者国選弁護人選任手続説明レジュメ(パワーポイント)

・被疑者国選 作成手順

・モデル記録1, 2

(6) 勾留質問の立会い等

ア 使用する 等

(7) 勾留質問ー を使用。

(4) DVD視聴ー

被疑者等との接見等(刑訴法§39)ー

を使用する。

接見時間ー令状部では、 程度。

参考資料

参考資料

手引P121

手引P118

(令和2年7月1日付け「[ ] における接見  
に関する運用について」参照)

(エ) 被疑者が結核患者と判明した場合(疑いのある場合を含む。)

- ・ [ ] を使用する(かぎは、 [ ]  
[ ] にある。)
- ・ 「感染防止用マスク」は、令状当直室の [ ] にある。
- ・ 「被告人又は被疑者が結核患者と判明した場合(疑いのある場合を含む。)」の使用法廷等の実施要領

(オ) 新型コロナウイルス感染又はそのおそれのある被疑者の場合

- ・ 「新型コロナウイルス感染又はそのおそれのある被疑者に対する勾留  
質問時の対応について」(令和2年4月10日付け)参照
- ※ [ ] で勾留質問を行う場合、被疑者の待機場所は、 [ ]  
を使用する(鍵は、 [ ] )。 [ ]  
[ ] を使用したときは、アルコール消毒液で消毒を行う。

イ 立会いに当たって

(ア) 準備

- ① 手控え用にコピーするもの(勾留になった場合の通知先、勾留請求書、  
弁解録取書、送致書、領事官への通報要請確認書、接見禁止等請求書)
- ② 非常時の対応— [ ] 警察官に連絡
- ③ 裁判官又は書記官は、 [ ] 入室後、 [ ]  
[ ] をする。
- ④ 裁判官及び書記官は、勾留質問中、被疑者の様子や行動に異変を感じた  
ときは大声で警告し、その状況を共有した上で、 [ ]  
[ ] , その後の手続の進め方を検討する。

(イ) 勾留質問調書(観護措置請求の場合は、被疑少年陳述調書)の注意点

手引P122, 123

① 人定質問

「勾留請求書記載のとおり」「観護措置請求書記載のとおり」

② 勾留の通知先

氏名及び続柄

通知の相手方が、養父、養母の場合でも、単に「父」、「母」と記載す  
る。

※特に、少年の場合は、「養父」・「養母」と記載しない。

(  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted] )

③ 即日勾留通知欄

勾留の通知先を記載した場合のみ、認印を押す（被疑少年陳述調書では「済」と記載する）。（通知先がない場合に文言を抹消しなくてもよい）

(ウ) 接見禁止等請求事件が併せて請求された場合

① 決定書の種類－被疑者用は4種類（外国人、少年の場合に注意）

[redacted]

- ・決定書原本「即日検察庁へ謄本送付済」に書記官が認印する。
- ・請求書に除外者が記載されていることがあるので確認する。
- ・外国人の場合、国籍国の領事官は除外
- ・少年の場合、父母は除外

② 謄本作成－被疑者用及び検察官用各1通

③ 謄本送達－被疑者－[redacted]で交付送達

検察官－警察官に交付して検察庁に送付

（勾留状とともに、勾留状等受領書に受領印を受ける。）

④ 交付送達報告書

\*被疑者の受領拒否のため特別送達する必要がある場合、特別送達の封筒  
送達報告書は令状部へ引き継ぐこと。なお、GW、年末年始などの休日  
が連続する場合は、送達事務を行うが、その際の受送達者は以下のとお  
りである。

[redacted]「[redacted]」,

[redacted]

「[redacted]」,

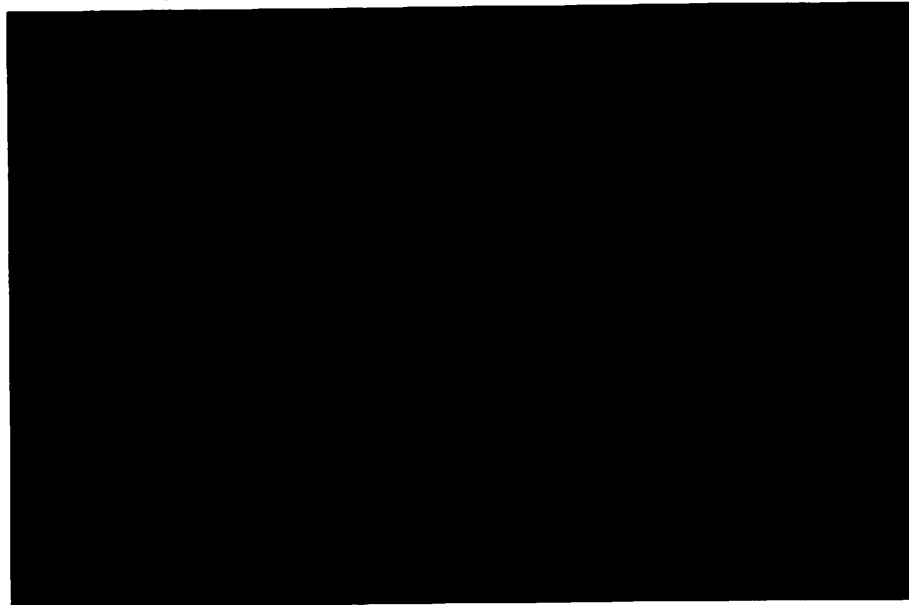
その他の警察署宛の場合「大阪府〇〇警察署長」とする。

[redacted]

(ウ) 勾留通知

[redacted]  
[redacted]

手引P124



(エ) 私選弁護士選任申出（当番弁護士を含む）があった場合

※大阪弁護士会と、その他で用紙が異なるので注意（その他の用紙は、被疑者に署名，指印させる必要がある。）

書記官が，速やかに「私選弁護士選任申出通知書」（弁護士会に対する留守電済み）欄をチェックしたもの）を作成して，弁護士会に電話（留守番電話）で連絡した後，弁護士会にFAX送信する。電話をする際には，必要事項が正確かつ明瞭に録音されるように注意する。

#### ウ 要通訳事件

(ア) 

(イ) 通訳人との対応上の注意



(ウ) 【準備する書類】通訳人に次の書類に氏名等を記入してもらう。

##### ・出頭カード

（「事業として通訳をする者」か否かを記載してもらう。「事業として通訳をする者」なら，通訳料に消費税額を付加して支払うことになる。）

・通訳人尋問調書，宣誓書，確定払請求書，ビデオテープの視聴について

(エ) 注意点

① ビデオ視聴希望の意思確認（通訳人を通じて被疑者に確認）

② ウィーン条約に基づく領事機関への通報(捜査機関がしていない場合)

ウィーン条約締約国一覧表及び在日公館リストあり

参考資料

（私選弁護士  
申出関係）

手引P120

参考資料

「一覧表」 「通

報」

※領事館通報  
関係書類の中  
の「中華人民共  
和国民に対す  
る勾留等手続  
の留意事項」参  
照

和国民に対す  
る勾留等手続  
の留意事項」参

照

さらに、2国間条約締約国のうち、中華人民共和国民に対し勾留する  
場合は、休日もファクシミリで中国領事官へ通報をする。

の通訳人の  
被疑者 見られないようにする。

### 參考資料

「確定払請求書」

\_\_\_\_\_

雑事件として立件するもの、また [REDACTED] に注意する。

(参考資料 [ ] 利用事件の振り分け等について参照)

(1) 決定書等の作成

[ ] を利用

(2) ファクシミリの利用

ア 送受信できる文書ーファクシミリ取扱要領, ファクシミリ操作要領

イ 検察庁に記録等を送付する場合ー覚書(平成13年11月15日付) 参照  
タクシーチケットを利用する場合は, 使用基準を厳守する。

(3) 保釈請求があった場合

ア 必ず, 検察官に対する求意見をファクシミリにて速やかに行う。意見書が  
当日中に送付されない場合は, 以後の手続が翌日に引継ぎになることについ  
て [ ]

イ 保釈保証金提出の関係で保管金提出書が必要な場合, 「休日用保管金提出  
書」を使用して事務処理を行う。なお, その場合, 事後的に [ ]  
[ ] に入力することになるので, 休日用保管金提出書を交付する前にコ  
ピーを取っておき, 令状日誌に記載して令状部に引き継ぐ。

ウ 保釈保証金の納付があった場合 (休日が出納担当者の当番あり) は, 検察  
庁に対する「保釈保証金納付通知」を必ず行う (FAX送信)。この通知が漏  
れると身柄が釈放されず, 大変な過誤となる。

エ 保釈保証金を電子納付したい旨の連絡がある場合は (18.11.6から電子納付  
実施), 事前に登録をしていることが前提であり, [ ] の  
稼働時間外には納付確認ができないので, 開庁日まで釈放されないことにな  
ることを伝える。

オ 保釈保証書の取扱いについては, 保証書を持参した弁護人等から保釈許可  
決定謄本の提示を受ける。保釈保証金の全額納付を保証書によるのか, 一部  
の納付かを確認する。保釈保証金の全額が納付されたことを確認後に検察庁  
へ保釈保証金納付通知する。

(4) 勾留執行停止申立があった場合

ア 保釈請求と異なり, 被疑者についても可。被疑者に対する請求があった場  
合は, 雑事件処理簿に登載する必要がある。

参考資料

「タクシー利  
用基準」

手引P150

手引P169

(被告人の場合は不要。)

イ 求意見は不要の場合あり。(検察官申請の場合、急を要する場合など)

ウ 執行停止する場合、同時に収容用の勾留状謄本を作成し検察庁へ送付する

(5) 準抗告申立があった場合

ア 法429条の準抗告については、休日は当番部の、平日の晩は第1順位の部(本案事件係属などにより差し支えの場合は、次順位以降の部が順次繰り上がる。)の主任書記官等に連絡して担当部に配てんする。

イ 執行停止申立が付随していて執行停止の裁判のみを当直裁判官が原裁判官の代理で処理する場合、それに付随する事務を行う。

(6) 勾留取消請求、接見等禁止一部解除申立があった場合

勾留取消請求：(手引P181)・接見等禁止一部解除申立(手引P192)

7 その他

(1) 起訴状、各種申立書等の事務当直における受付

\*管理当直者から引継を受け、令状当直で処理する書類があるので、注意。

(2) 令状日誌

ア 午後10時～翌日午前9時に処理した令状事務を一覧表に記載

イ 令状処理に関する特記事項(保釈請求、準抗告申立等)

(3) 現場体験型説明会

休日の日直者一原則、事務官、書記官(受付担当)は火曜日(10:30～12:00)、書記官(勾留立会)は水曜日(10:00～12:00)に、第10刑事部で実地研修を実施。

(4) 操作説明会

主に日直者を対象として、                    を実際に使用しての操作説明を実施している(実施日など詳細はホームページ掲載の                    操作説明会案内を参照)。

あわせて                    の操作イメージを見てもらう自習用デジタル教材もホームページに掲載しているのでそちらも参照(詳細は                    操作説明会案内を参照)

「準抗告事件

書記官事務マ

ニュアル」参照

参考資料

「令状日誌」

                    運用ル

(5) [ ] が利用できない事態の対応

当直時間帯に [ ] が利用できない事態になった場合は、地裁刑事訟  
廷管理官に連絡をし、その後の事務処理は、 [ ] 使用して行  
い、 [ ] または当直室備え置  
きの用紙により作成する。

ール、 [ ]  
緊急連絡につ  
いて」を参照

大阪地方検察庁連絡電話番号 [ ]

(ただし [ ] その間は、 [ ] に。)

大阪地方裁判所令状当直室 直通電話 [ ]

※補充書記官候補者から管理当直員への連絡は [ ]

(その他に、 [ ] あり。いずれも部外秘。)

※ 当レジュメで、参考資料とあるのは、令状当直事務処理の参考資料、手引きとあるのは、令状事務の手引きのことである。