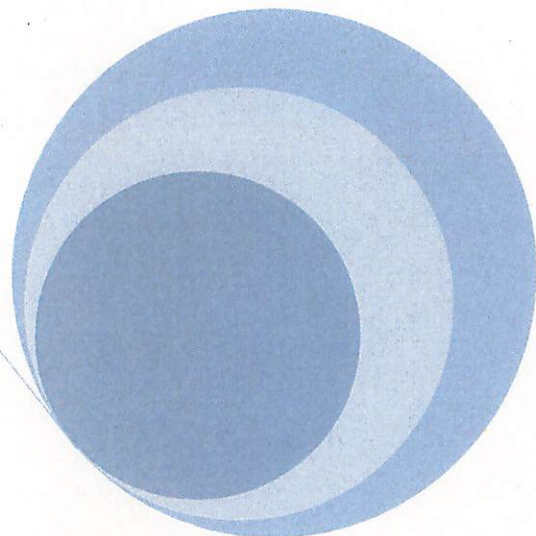


事務官等のための休日の 令状事務処理用簡易マニュアル

東京地方裁判所刑事訟廷事務室
平成30年5月10日

はじめに

本マニュアルは、はじめて東京地裁における休日の令状事務（日直）の割り当てを受けた事務官及び速記官（以下「事務官等」という。）のために、担当する令状事務処理のアウトラインを示したものです。

目次

第1 はじめに

- 1 事務官等の担当業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 1
- 2 事前に準備すべき事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 1
- 3 配置関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 2
- 4 日付印・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 2
- 5 令状関係書類の廃棄について・・・・・・・・・・・・ p 2

第2 令状事務責任者の補助業務

- 1 検察庁への使送・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 3
- 2 準抗告事務処理補助・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 3

第3 通訳関係事務

- 1 通訳関係事務の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 3
- 2 通訳関係書類の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 3
- 3 通訳人尋問調書の注意点・・・・・・・・・・・・・・ p 4
- 4 通訳料請求書及び通訳人旅費請求書の注意点・・ p 4
- 5 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX・・・・・・・・ p 5
- 6 裁判官の押印及び引継ぎ等・・・・・・・・・・・・ p 6

第4 勾留質問の補助事務等

- 1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX・・・・・・・・ p 6
- 2 記録等の引上げ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 6
- 3 勾留通知の補助事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 7
- 4 法テラスとの書類授受の補助・・・・・・・・・・・・ p 7

第5 その他補助業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 7

別紙1 日直一日の流れ

別紙2 当直について

第1 はじめに（総論）

1 事務官等の担当業務（別紙1「日直一日の流れ」参照）

事務官等は、令状事務責任者及び書記官からの指示に従って、令状事務の補助業務を行う。

主な業務は次のとおりである。

(1) 令状事務責任者の補助業務

ア 検察庁への使送（記録使送，求意見等）

イ 準抗告等事務処理補助等

(2) 通訳関係事務

(3) 勾留質問の補助事務等

ア

イ 被疑者国選記録ファイルの回収 [REDACTED] と勾留請求記録の回収

ウ 勾留通知の補助事務（封筒作成等）

エ 法テラスとの書類授受の補助

(4) その他補助業務

令状事務責任者の判断による事務官等として可能な補助業務

2 事前に準備すべき事項

(1) 事前の研さん＝令状実務研さん（日直における事務官等担当事務の説明）

毎月10日前後及び25日前後の午前11時から午前11時50分まで（実施日については、令状事務責任者から連絡がある。）令状事務室（地下1階）において開催

(2) 当直において各自持参する資料

事務官等のための休日の令状事務処理用簡易マニュアル及び通訳関係処理システムマニュアル（いずれも [REDACTED] 内に収録されているので、事前に印刷しておく。）

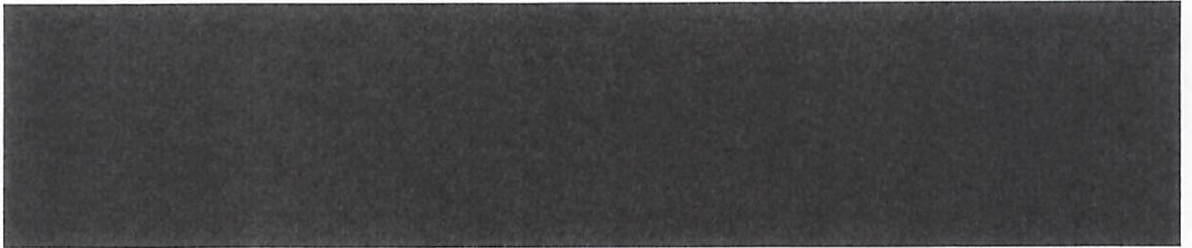
(3) 通訳関係処理システム

[REDACTED] には、通訳関係処理システムがインストールされている。

練習用プログラムは、[REDACTED] 内に登載されているので、自身のパソコンにダウンロードして事前に練習す

る（令状実務研さんでも練習を実施している。）。

3 配置関係（別紙2「当直について」参照）



4 日付印（別紙2「当直について」参照）

- (1) 刑事関係の書類は、令状事務室に備え付けられている受付日付印を押す。
- (2) 受付日付印には、A印とB印がある。一般令状請求で利用するのは、A印であり、B印は利用しない（B印は、勾留請求書、接見等禁止請求書のみに使用）。

5 令状関係書類の廃棄について



第2 令状事務責任者の補助業務

1 検察庁への使送

記録の授受や各種求意見等のため、必要な都度、令状事務責任者の指示により検察庁へ使送に行くことになる。

(1) 記録使送

主として、準抗告が申し立てられている記録の借用、返還及び決定謄本の送付等

(2) 各種求意見の検察庁への持ち込み

2 準抗告等事務処理補助

主として令状事務責任者が処理を行う準抗告処理等の補助で、具体的には、申立書等のコピーや謄本作成等の補助等

第3 通訳関係事務

1 通訳関係事務の概要

日本語に通じない外国人等の勾留質問においては、通訳人による通訳が必要になる。通訳人に関する事務の概要は次のとおりである。

(1) 来庁する通訳人を確認する

なお、通訳人が来庁予定時刻を過ぎても来庁していない場合は、検察庁日直室（短縮ダイヤル）に電話で確認をする。

(2) 要通訳事件の全件について、通訳料請求書、通訳人旅費請求書、通訳人尋問調書（宣誓書付き）の3点セットを作成する。

(3) 通訳人が来庁したら、被疑事実の写しを交付し、

(4)

2 通訳関係書類の作成

(1) 要通訳事件の把握

朝のミーティング終了後、勾留質問者名簿（資料３６）の備考欄を見て要通訳事件を把握する。

勾留質問者名簿には、通訳人名と通訳言語、通訳人の来庁予定時刻が記載されているので、それを参考にする（同じ言語の通訳人であっても、通常、勾留質問室ごとに通訳人が異なる。）。

(2) 被疑事実等のコピー

当該事件の記録を勾留質問担当書記官から借りて、勾留請求書（１枚目）及びその記録に挟み込まれている「被疑事実」のコピーをとる。

(3) 通訳関係処理システムで書類作成

ア [REDACTED] という [REDACTED] ファイルのアイコンをダブルクリックして、通訳関係処理システムを立ち上げる。

イ 勾留請求書をもとに、 [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED] を作成する。

ウ 詳細は「通訳関係処理システム操作マニュアル」 [REDACTED]
[REDACTED] のページに登載）を参照

3 通訳人尋問調書の注意点

(1) 通訳人尋問調書と宣誓書を、通訳人尋問調書を上にして左側２箇所をステープラで留める。

なお、通訳人尋問調書と宣誓書の契印は勾留質問担当書記官が行う。

(2) 被疑者名、こと名は、勾留質問担当書記官が作成する勾留状の記載と一致する必要がある。 [REDACTED] 勾留質問担当書記官と相談して、記載を合わせる。

(3) 人定質問の氏名、年齢、職業、住居、通訳人の署名、押印部分（宣誓書を含む。）は、いずれも通訳人が自ら記載する。

4 通訳料請求書及び通訳人旅費請求書の注意点

(1) １人の通訳人が複数の裁判官の勾留質問に立ち会ったときは、裁判官ごとにそれぞれ作成する。

(2) 同一の通訳人が複数の勾留質問に立ち会った場合には、１人目の被疑者名「外○名」と記載する。 [REDACTED]
[REDACTED]

(3) 被疑者名、こと名は、勾留質問担当書記官が作成する勾留状の記載と一致す

る必要がある。[redacted] 勾留質問担当書記官と相談して、
記載を合わせる。

- (4) 罪名が複数の場合、1つの罪名プラス「等」として、すべてを列記しない。

[redacted]

- (5) 通訳の種類欄

勾留質問者名簿の備考欄の通訳言語を記載する。同一の通訳人が複数の言語を通訳した場合は、すべての通訳言語を入力する。

- (6) 支給額，内訳金額，領収年月日，氏名欄

[redacted]

5

通訳人は、[redacted]

[redacted] 来庁したら、通訳人の氏名を確認し、[redacted]に案内した上、次の事務を行う。

- (1) 通訳関係書類の交付

通訳人が担当する事件の次の書類を交付する。

ア
イ
ウ
エ

[redacted]

- (2)

[redacted]

- (3) 通訳関係書類の確認

[redacted]

通訳人に対して、ICカード利用の有無を確認して、ICカード利用の場合は、通訳人旅費請求書の備考欄に「☐ ICカード利用」にチェック [redacted]
[redacted] する。

なお、被疑事実のコピーは、通訳の参考に使用するため、通訳人が勾留質問室に持参する。

6 裁判官の押印及び引継ぎ等

(1) 通訳人尋問調書の勾留質問担当書記官への交付及び引継ぎ

通訳料請求書及び通訳人旅費請求書を手元に残し、通訳人尋問調書を勾留質問担当書記官に交付する。

なお、通訳人尋問調書は、勾留質問終了後、勾留事件記録に編綴されて検察庁に引き継がれる。

(2) 裁判官の押印

通訳料請求書及び通訳人旅費請求書は、裁判官単位でまとめておき、勾留質問が終了したら、勾留質問に立ち会った裁判官に「係官印」欄への押印を依頼する。

(3) 通訳料請求書及び通訳人旅費請求書の引継ぎ

事件関係送付簿B（通訳料請求書、通訳人旅費請求書）に記載して、当直明けに刑事第14部に引き継ぐ。

第4 勾留質問の補助事務等

1

2 記録等の引上げ

(1) 被疑者国選記録の回収

被疑者国選記録（オレンジ色のクリアファイル）を回収する。

令状事務室から戻ったら、オレンジ色のクリアファイルを被疑者国選担当書記官に手渡す。

(2) 勾留請求記録の引上げ（通訳人への勾留通知依頼の補助）

日本語を解さない相手方への勾留通知のためなど、勾留質問担当書記官から指示があったときは、勾留質問室に記録を取りに行く。



3 勾留通知の補助事務

書面による通知方法の場合の封筒の準備等を行う。

封筒は、に収納されている無地で裏面に 
と印刷されているものを使用する。



4 法テラスとの書類授受の補助

被疑者国選補助業務として、法テラスとのファクシミリの送受信、書類の受付、担当書記官への配布等を行う。

第5 その他補助業務

令状事務責任者の判断による事務官等として可能な補助業務を行う。

《 日 直 一 日 の 流 れ 》

別紙1

	事務官等	一般令状担当	勾留質問担当	被疑者国選担当
8:00				
8:30		一般令状の処理 手元が空いているときは、担当以外の業務について、積極的に協力する。		
9:00				
9:30				
10:00				
11:00				
11:30				
12:00				
16:30				
17:00				

◆受付日付印(刑事関係＝令状事務室の受付日付印)

B印: 勾留請求書, 接見等禁止請求書

A印: その他の書類(起訴状等)



A印



B印

◆令状事務室及びその周辺施設



トイレ

←EV

トイレ

