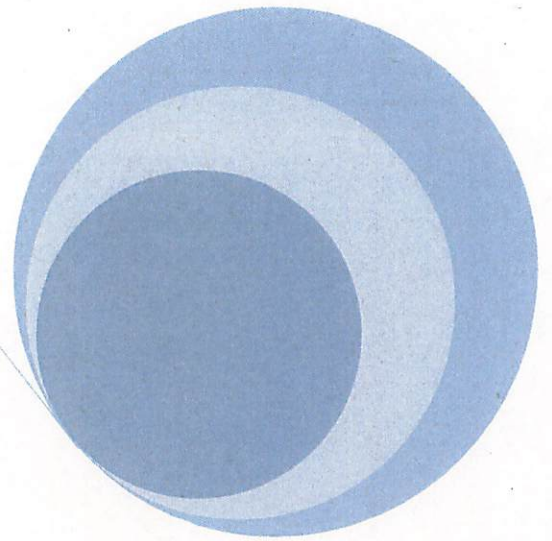


当直員のための令状事務処理用 簡易マニュアル

東京地方裁判所刑事訟廷事務室
2018/09/28

はじめに

本マニュアルは、当直経験が浅い書記官、事務官のために、令状事務処理のアウトラインを示したものです。

なお、事務の詳細については、必ず「令状事務の注意事項」等を参照して執務を行うようにしてください。「令状事務の注意事項」は、のページからダウンロードできます。令状事務の注意事項はたびたび改訂されているので、必ず最新版を用意してください。

【注意事項】

「令状事務の注意事項」その他令状関係マニュアルに関しては、改訂作業を行っていますが、本マニュアルの記載内容と若干異なる点があります。その場合は、本マニュアルに沿って処理してください。

目 次

第1 はじめに

- 1 事前に準備すべき事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 1
- 2 配置関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 1
- 3 日付印・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 2
- 4 宿直の主な執務内容・・・・・・・・・・・・・・・・ p 2
- 5 宿直開始時に必ずやること・・・・・・・・ p 2
- 6 令状関係書類の廃棄について・・・・・・・・ p 3

第2 各論（各種処理）

- 1 勾留請求書と接見等禁止請求書の受理・・・・・・・・ p 4
- 2 起訴状等の受理作業・・・・・・・・・・・・・・・・ p 5
- 3 弁護士等からの保釈請求書の受理・・・・・・・・ p 5
- 4 準抗告の処理・・・・・・・・・・・・・・・・ p 7
- 5 国選弁護士選任請求書の受理・・・・・・・・ p 8
- 6 不在・不受任通知書の受理・・・・・・・・ p 8
- 7 令状事務の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・ p 9
- 8 宿直終了間際の令状請求の処理・・・・・・・・ p 11
- 9 令状事務処理システム・・・・・・・・ p 12
- 10 XXXXXXXXXXに収納されている帳簿に登載する事項について・・・・・・・・ p 12
- 11 当直日誌の記載方法・・・・・・・・ p 13
- 12 宿直明けの最終確認事項・・・・・・・・ p 14
- 13 その他・・・・・・・・ p 15

第1 はじめに（総論）

1 事前に準備すべき事項

- (1) 事前の研さん＝令状実務研さん（宿直及び日直における令状事務全般の説明）

毎月5日、15日、25日（休日のときは直後の平日）の午後1時10分から午後2時10分まで令状事務室（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

いずれも [REDACTED] に収録されている。

事前に印刷しておくこと

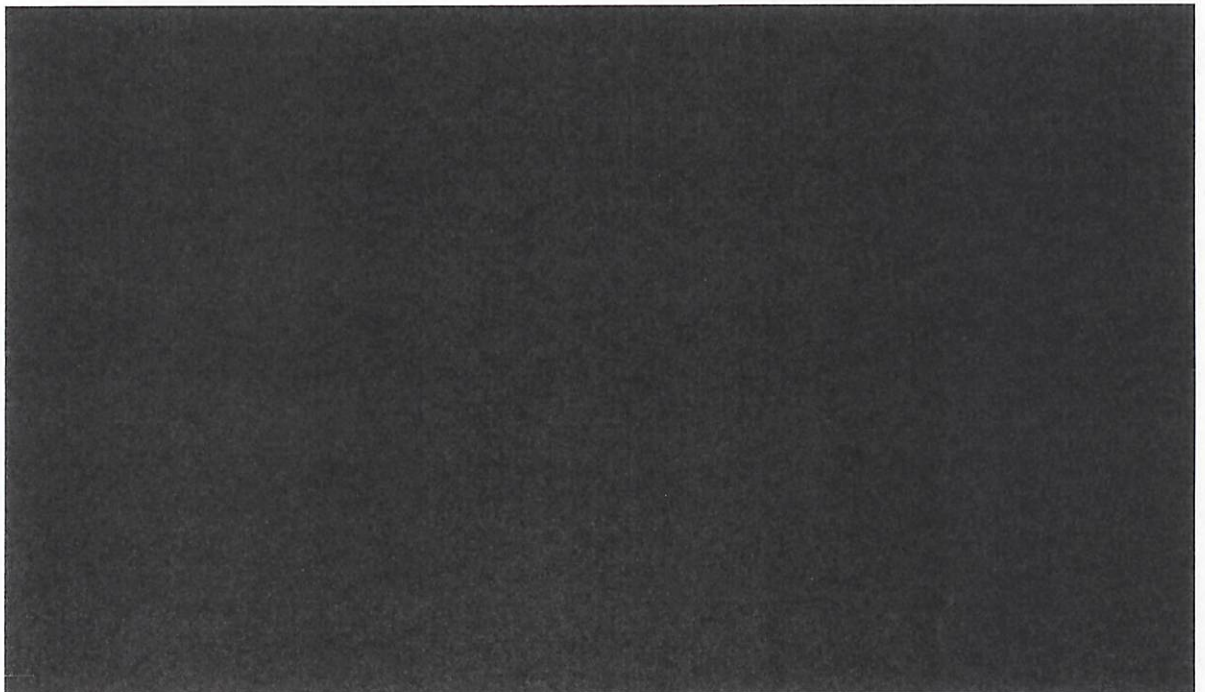
- ・令状事務の注意事項（以下、各論の標題記載のページ数及び資料番号は、いずれも「令状事務の注意事項」の該当ページ又は資料番号である。）
- ・被疑者国選弁護人関係マニュアル〔簡略版〕（宿直用）

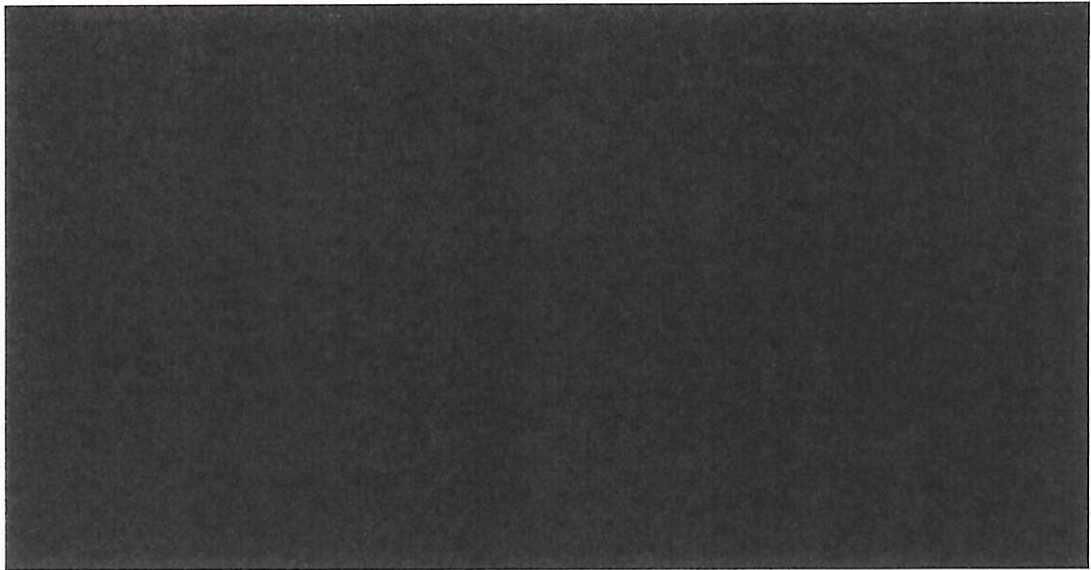
- (3) [REDACTED]

[REDACTED] には、令状事務処理システムがインストールされている。
[REDACTED] にあたり利用されたい。

練習用プログラムは、[REDACTED] 内に
掲載されているので、自身のパソコンにダウンロードして事前に練習すること（令状実務研さんでも練習を実施している。）。

2 配置関係（別紙1「当直について」参照）





キ FAX

送信専用と受信専用の2台設置

3 日付印（別紙1「当直について」参照）

- (1) 刑事関係の書類は、当直事務室備え付けの当直印ではなく、令状事務室に備え付けられている受付日付印を押すこと（誤って当直印を押してしまったときは、誤捺抹消の処理要）
- (2) 受付日付印には、A印とB印がある。
 - ア A印（通常の日付印） 一般令状請求，起訴状その他刑事関係の請求書等に使用
 - イ B印 勾留請求書，接見等禁止請求書のみに使用。受理時刻が入る。

4 宿直の主な執務内容

- (1) 警察署等からの一般令状請求の受付・発付
- (2) 検察庁からの起訴状，勾留請求書等の受理
- (3) 国選弁護士選任請求書の受付

5 宿直開始時に必ずやること

- (1) 担当裁判官の確認

「休日及び夜間における令状事務割当表（裁判官割当表）」において、「△」印がついている裁判官は、簡裁判事の発令がない未特例判事補であり、簡裁名の令状発付ができない。この場合は、地裁で令状発付する。

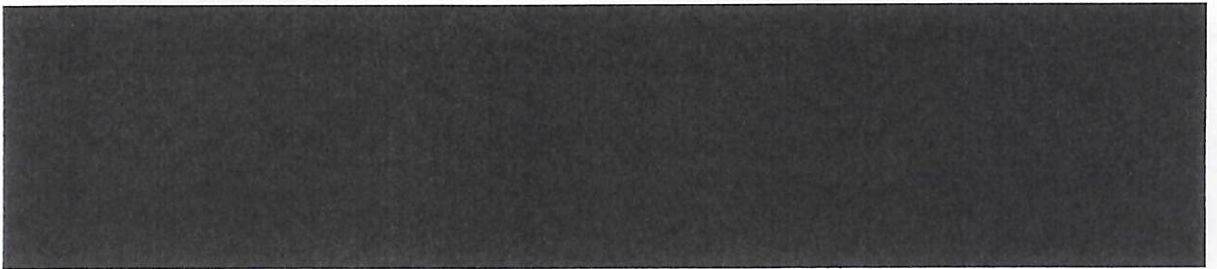
宿直裁判官が簡裁の場合（割当表に「△」印がついていない裁判官）は、簡裁で令状発付する。

なお、裁判官申合せにより、平成30年8月31日限り、各種令状への庁印の押捺は廃止されました。

(2) 受付日付印の日付の修正

A印とB印の日付が今日の日付になっているか確認（B印については、使用時に受理時刻の修正要）

6 令状関係書類の廃棄について



第2 各論（各種処理）

1 【特に重要】勾留請求書と接見等禁止請求書の受理（p 16，資料24，25）

(1) 

(2) 勾留請求書等の受領手順

ア 検察庁は、勾留請求書、接見等禁止請求書とその捜査記録とともに勾留等請求通付票を持参する。

イ(ア) 勾留等請求通付票の「請求」欄に受領印を押す。

(イ) 勾留等請求通付票の最後のページに受理時刻を入れた「B印」を押し、「認印」する。

(ウ) 勾留等請求通付票のコピーを2通取る。

(エ) 押印した勾留等請求通付票原本を検察庁職員に返還する。

(3) その後の作業手順

当庁においては、勾留事務は地裁名で全件処理する。

通付票コピー2通の取扱いは、翌日が休日か平日かで異なる。

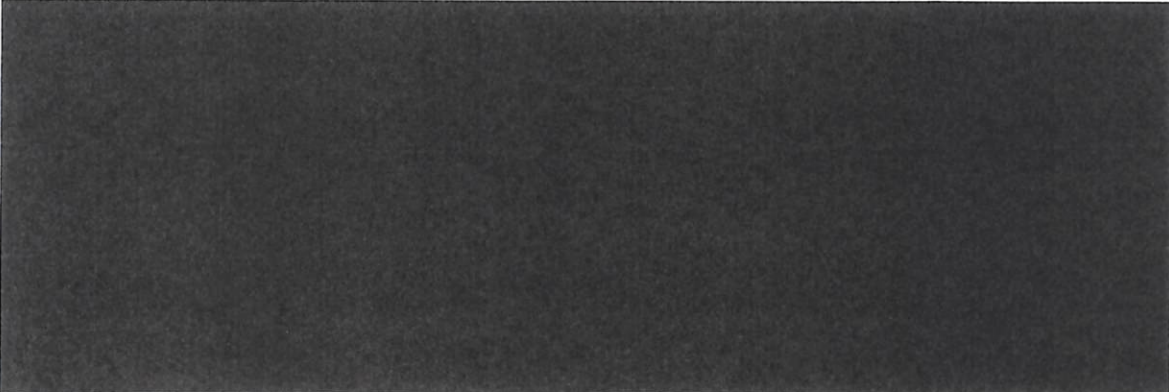
ア 翌日が休日のとき

(ア) 通付票コピー1通は、勾留等請求通付票綴  に地検・区検別に編てつ

(イ) 事件関係送付簿A  に記載（備考欄に「1通は編てつ済み」と記載する。）したうえで、通付票コピー1通を翌日（休日）の令状事務担当者に引き継ぎ、事件関係送付簿Aに受領印をもらう。

イ 翌日が平日のとき

通付票コピー2通とも、事件関係送付簿A  に記載して、刑事14部に引き継ぐ。

(4) 

(5) 留意事項

ア 接見等禁止請求書は、勾留請求書の直後につづられているので、併せて受

- 理する。接見等禁止請求書のB印と認印の漏れが散見されるので注意
- イ B印は、上部の余白に押さないようにする（上部余白は、却下の付記印を押す可能性があるため）。
- ウ 捜査記録は、[REDACTED]に収納する。
- エ 勾留延長請求は、[REDACTED]作業内容の詳細は、担当する当直主任者宛に別途事前連絡する。

2【重要】起訴状等の受理事業（p 16，資料22，23）

- (1) [REDACTED]
- (2) 起訴状等の受領手順
- ア 検察庁は、起訴状通付票[REDACTED]，起訴状等を持参する[REDACTED]
- イ 検察庁職員は、起訴状等の被告人名を読み上げる。当直員は、通付票原本の受領印欄に認印を押す。
- ウ 押印した通付票原本を検察庁職員に返還する。
- (3) その後の作業手順
- ア 受理した起訴状等は、謄本もすべて[A印]を押す。さらに起訴状，訴因変更請求書の原本のみに認印を押す。
- イ 地裁あてのものは地裁の刑事訟廷事件係へ，東簡あてのものは東簡の刑事訟廷事件係へ，各庁の事件関係送付簿[REDACTED]に「起訴状〇通」と記載して，起訴状通付票のコピーとともに当直明けに引き継ぐ。

3 弁護人等からの保釈請求書の受理（p 20，資料30）

- (1) 弁護人等から保釈請求があったときは，まず請求者から以下の情報を求め，その内容を付せんに記載する。
- ① 第1回公判前か後か？
 - ② 裁判官との保釈面接の希望の有無
 - ③ 請求者の電話番号（請求書に記載がない場合。携帯電話は弁護人自身に

付せんに記載してもらう。)

- ④ 翌日が休日の場合には、請求者が早期処理の希望の有無（「早期処理」とは、即日又は翌日である休日中の処理を希望すること。この場合は、更問が予想されるので、そのときは後記⑤を参照のこと）
- ⑤ 請求者が早期処理を希望した場合、以下の事情を口頭説明する（ただし、年末年始、GW等の長期休暇期間中は若干異なる。）。)

「保釈の判断をして保釈されるまでに、検察官への求意見、検察官からの意見書の提出と捜査記録の借用、裁判官の判断、保釈保証金納付という手順があります。検察官の意見は即日提出されるとは限りません。（「第1回公判後」の場合＝第1回公判後の請求の場合は、事件を直接担当する裁判官が登庁して処理しなければなりません。）仮に保釈許可決定が出ても、保釈保証金の納付が必要です。以上の諸事情から、休日中の処理が必ずしも希望通りにならないこともある旨をご理解ください。」

- (2) 請求書にA印と認印を押す []。
- (3) 翌日が休日のときは、令状事務責任者に対し、保釈請求がある旨引き継ぐ。その際、別紙5「当直引継書」を利用されたい。
- (4) 引継方法

ア 地裁

(ア) 翌日が休日のとき

当直引継書に記載のうえ、令状事務責任者に直接手渡しして引き継ぐ。

(イ) 翌日が平日のとき

- a 第1回公判前のとき 事件関係送付簿A [] に記載して、当直明けに刑事14部に引き継ぐ。
- b 第1回公判後のとき 事件係事件関係送付簿 [] に記載して、当直明けに刑事訟廷事件係に引き継ぐ
- c 第1回公判前か後か不明の場合 刑事14部に引き継ぐ。引継ぎ方法はaと同じ

イ 東簡

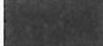
東簡事件関係送付簿 [] に記載して、当直明けに東簡刑事訟廷に引き継ぐ。

(5) 求意見書

[]
[] 求意見書を作成して、請求書原本を添付してから検察庁に送付する。

なお、第1回公判後の場合は、公判事件を担当する裁判官が処理することに

注意

- ア 求意見書を作成する。用紙は、にある用紙を使用する。書記官名で作成し、令状事務室備付けの書記官印を押す。その際、地裁（刑事14部名）、簡裁を誤らないようにすること（ただし、第1回公判後の場合は、刑事14部ではなく当該部名で作成）
- イ 請求書のコピーを作成し、翌日が平日の場合は(4)のとおり引継ぎ、休日の場合は(3)のとおり令状事務責任者に引き継ぐ。
- ウ 求意見書に請求書原本を添付して、ステープラでとじる。
- エ 事件関係送付簿A に記載
- オ 地検令状課 に求意見書を送付（深夜の場合は ）。
- 

4【重要】準抗告の処理（p63，資料49，50）

(1) 準抗告とは？

準抗告とは、裁判官、検察官等の判断に対して不服がある者が申し立てるものである（刑事訴訟法429条，430条）。準抗告の対象となる主なものは、以下のとおり

- ・ 勾留（勾留請求却下の場合もある。）、勾留延長、接見等禁止
- ・ 保釈（第1回公判前の被告人に対するもの。保釈請求許可の場合、保釈請求却下の場合がある。）
- ・ 忌避申立の却下
- ・ 警察又は検察の行った押収処分

なお、裁判所の判断に対する不服申立は抗告になり、高裁が判断する（例えば、第1回公判後の保釈に対する判断）。

(2)

(3)

(4) 準抗告申立書を受理したときは、A印と認印を押す（申立書の副本不要）。

(5) 検察庁に対する申立通知

ア 準抗告の申立があったことを検察庁に電話連絡する（番号は、平日は地検令状課（不在のときは宿直室。休日は日直室又は宿直室。令状事務室の机に掲示してある関係連絡先一覧を参照のこと）

イ 通知したときは、申立書の余白部分に通知した旨を付記する（付記印は [] に保管）。

(6) 引継方法

翌日が休日か平日かで異なる。

ア 翌日が休日のとき

(ア) []

(イ) 当直引継書に記載のうえ、令状事務責任者に直接手渡しして引き継ぐ。

イ 翌日が平日のとき

(ア) []

(イ) 事件係事件関係送付簿 [] に記載し、当直明けに地裁刑事訟廷事件係に引き継ぐ。

5【重要】国選弁護人選任請求書の受理（別紙2「被疑者国選（宿直用）マニュアル（簡略版）」参照）

- (1) 夜間、被疑者からの国選弁護人選任請求書等が収容されている警察署からFAXにより送信されてくる。
- (2) 国選弁護人選任請求書等がFAX送信されるときは、被疑者を収容している警察署から事前に電話連絡があるが、連絡がない場合もあるので、適宜の時間に受信専用FAX機を確認されたい。
- (3) 詳細は、別紙2「被疑者国選（宿直用）マニュアル（簡略版）」を参照のこと
- (4) 翌日が休日の場合は、令状事務責任者に引き継ぐ。その際、別紙5「当直引継書」を利用されたい。

6 不在・不受任通知書の受理（別紙2「被疑者国選（宿直用）マニュアル（簡略版）」参照）

- (1) 弁護士会から不在・不受任通知書（標題は「私選弁護人選任申出通知書」）がFAX送信されてくる。
- (2) 詳細は、別紙2「被疑者国選（宿直用）マニュアル（簡略版）」を参照のこと

7【特に重要】令状事務の留意点

「令状事務の留意事項」記載のうち、特に留意すべき事項は、以下のとおり。
詳細や各種令状の記載については、別紙4「令状作成における注意事項」及び

「令状事務の注意事項」等を参照のこと

(1) 担当裁判官の所属庁（３ｐ）

地裁所属の裁判官が発付する場合でも、簡裁名義で発付する。ただし、令状事務割当表の氏名の冒頭に△印が付してある裁判官（）は、簡裁辞令がないので、「東京地方裁判所裁判官」名義で発付する。

(2) 令状点検票の利用（３ｐ）

全件、必ず別紙３「令状点検票」を利用する（ただし、同じ事件の複数の請求に関しては、点検票１枚でも可）。各項目にチェックを入れながら、点検し、さらに別の職員が点検（ダブルチェック）を行う。

(3) 条例、改正された法律等

に改正された法律のファイル及び主な条例のファイルが収納されている。六法に掲載されていない法律や条例に関しては、本ファイルを参照されたい。特に大きな法改正に関しては、別にその法改正だけをつづったファイルを備え付けてある。

(4) 請求先の記載（３ｐ）

請求先を記入してこなかったときは、請求者自らに窓口で補正等をさせる。その際、(1)のとおり請求先（地裁か簡裁か）に誤りがないか注意する。

(5) 受付日付の表示（４ｐ）

令状請求に関しては、A印を使用する。請求書の原本及び謄本にA印を押し、取扱者の認印を押す。

緊急逮捕状の請求（逮捕状請求書（乙））は、受付印に受付時刻を記載する。その他の一般令状請求は、受付時刻の記載は不要

(6) 令状請求事件簿への登載（４ｐ）

ア 令状請求事件簿は、簡裁用と地裁用が備え付けてある。

イ 緊急逮捕状の請求は、備考欄に受付時刻及び令状発付時刻を記載

(7) 事件符号（４ｐ）

受け付ける裁判所と事件の種類によって異なるので注意

ア 簡裁

(ア) 検察官、一般司法警察職員、少年法６条の５による警察官（触法事件）
「る」

(イ) 特別司法警察職員 「るＡ」

(ウ) 保護許可状請求（警察官職務執行法３条）、臨検・捜索・押収許可状請

求（出入国管理及び難民認定法３１条），臨検・捜索許可状請求（児童虐待の防止等に関する法律９条の３） 「行イ」

イ 地裁

(ア) 検察官及び一般司法警察員，少年法第６条の５による警察官（触法事件）
「む」

(イ) 特別司法警察職員 「むＡ」

(ウ) 臨検・捜索・押収許可状請求（出入国管理及び難民認定法３１条），臨検・捜索許可状請求（児童虐待の防止等に関する法律９条の３） 「行ク」

ウ 事件番号

令状請求事件簿に記載されている事件番号の冒頭に「０」が付いているときはそのまま「０」を記載（例「０１２３」）

(8) 令状の作成，点検（５ｐ）

ア まず請求書の点検を行い，その後，令状草稿の作成，点検を行う。

イ 令状処理にあたっては，別紙４「令状作成における注意事項」を参照されたい。

(9) 令状の発付（１２ｐ）

ア 裁判官の決裁後は，必ず２人で順次，令状点検票の各項目にチェックを入れながら，①不動文字以外の記載（被疑者名，罪名，裁判所名，発付年月日，条件欄等），②裁判官の押印，契印・訂正印の有無等を確認する。

イ 裁判官の契印

(ア) 請求書原本に請求者の契印がある場合 令状と請求書原本の初ページとの間に契印

(イ) 請求書原本に請求者の契印がない場合 令状を含む全ページに契印

ウ 令状を請求者に交付するとき

(ア) 発付時には，記載した全文を読み上げ（逮捕状の場合は，被疑事実も），

この確認・読み上げ作業を丁寧に行うことで，令状過誤の多くは防止できる！

(イ) 令状請求事件簿に請求者の受領印を受ける。緊急逮捕の場合は，備考欄に発付時刻を記載

(10) 請求の撤回，却下（１３ｐ）

ア 撤回

(ア) 書記官は，請求書の原本・謄本の余白に

「撤回

裁判所書記官」

と記載し、書記官が認印

(イ) 令状請求事件簿の結果欄に「撤回」と記載

(ウ) 請求者に請求書原本と一件記録を返還し、令状請求事件簿に受領印を受ける。

(エ) 請求書謄本は裁判所で保管

イ 却下

(ア) 請求書の原本・謄本の余白に、
「本件請求を却下する。」

理由

平成__年__月__日

東京__裁判所

裁判官 ____

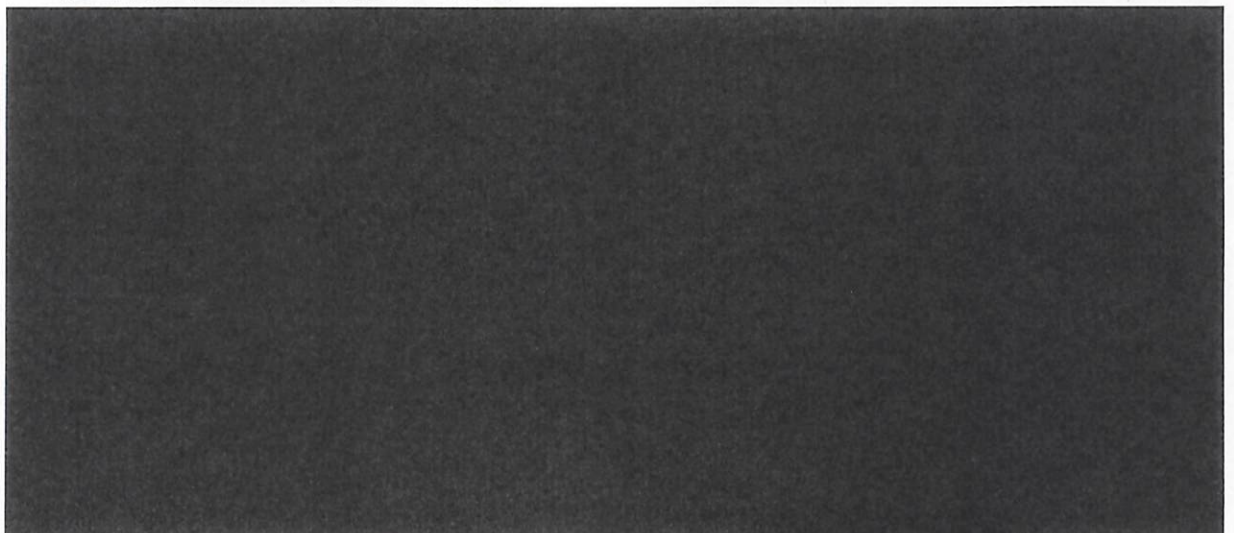
のゴム印を押し、裁判官の記名印を押した上で、却下理由（裁判官に聞く。）を記載して、請求書原本に裁判官が押印

(イ) 令状請求事件簿の結果欄に「却下」と記載

(ウ) 請求者に請求書原本と一件記録を返還し、令状請求事件簿に受領印を受ける。

(エ) 請求書謄本は裁判所で保管

8 宿直終了間際の令状請求の処理



- (2) (翌日が休日の場合)宿直の執務時間終了時刻 _____ まで令状の処理が終わらなかったときは、令状事務責任者又は一般令状担当書記官（カウンター側に着席している者）に令状点検票を渡し、進捗状況を伝えて、そのまま引き継ぐ。

9【重要】令状事務処理システム

には、令状事務処理システムがインストールされている。
にあたり利用されたい。

- (1) 令状事務処理システムが利用できるパソコン

(2)

(3)

- (4) 具体的な利用に関するマニュアルは、

があるので、参照されたい。

また、練習用プログラムも用意してあるので、自身のパソコンにダウンロードして事前に利用してもらいたい。

- (5) 注意事項

日直における勾留処理に支障が生じる。)

10 に収納されている帳簿に登載する事項について

(注意) これは、休日等、すべての帳簿を備え付けた場合であって、平日夜間にはすべての帳簿が備え付けられているものではない。

- (1)

事件関係送付簿 A (東簡用)

- ☐ 起訴状、訴因等変更請求書、起訴状通付票のコピー (「起訴状〇通」と記載)
- ☐ 保釈請求書 (東簡宛のもの)
- ☐ そのほか東簡係属の刑事事件に関して弁護士等から提出された書類全般

- (2)

ア 事件関係送付簿 A (刑事 14 部用)

- ☐ 勾留等通付票コピー (「備考」欄に「1 通は編てつ済み」と記載すること)
- ☐ 私選弁護士選任申出通知 (送信書、受領書とも)

イ

☐ 被疑者国選記録（警察署等からFAX送信されてきたもの）

ウ

☐ 不在・不受任通知書（弁護士会からFAX送信されてきたもの）

(3)

ア 事件係事件関係送付簿

☐ 起訴状，訴因等変更請求書，起訴状通付票のコピー（「起訴状〇通」と記載）

☐ そのほか地裁係属の刑事事件に関して弁護士等から提出された書類全般

イ 刑事雑事件簿

☐ 準抗告申立書

☐ 保釈請求書

☐ 勾留取消請求書

1.1 当直日誌の記載方法（刑事関係部分のみ）

(1) 表面

ア 「特記事項」欄

特に記載すべき事項がある場合に記載すること（例えば，令状事務に関しては，裏面上部に記載欄のない保釈請求，勾留取消請求等）

イ 「受付文書」欄

裏面上部に記載又は件数を計上する書類及び上記アに記載した書類については，「刑事事件関係文書」欄への記載を要しない。

(2) 裏面上部

ア 「公判請求等」欄

(ア) 起訴状 地裁宛て（地検），東簡宛て（区検）別に件数を記載

(イ) 訴因変更等の申立 地裁宛て（地検），東簡宛て（区検）別に件数を記載

(ウ)

イ 「勾留請求等」欄

(ア) 「明日同行」欄 地検，区検別に件数を（ ）内に要通訳事件数を，
【 】内に被疑者国選弁護対象事件数を）記載

- (イ) 「勾留期間延長」欄 地検，区検別に件数を記載
- (ウ) 「接見禁止等請求」欄 地検，区検別に件数を記載

ウ 「令状請求」欄

- (ア) 「令状請求書謄本」欄 地裁，東簡別に件数を記載（逮捕状とその他に分類されているので注意）
- (イ) 「その他」欄 返還令状，準抗告の申立，勾留執行停止の申立，国選弁護人選任請求，私選弁護人選任申出を記載（「国選弁護人の選任」数欄は通常空欄）

エ 「宿直裁判官令状処理件数」欄

- (ア) 請求時刻，発付時刻は24時間制で記入のこと
- (イ) 令状種別は，例えば，逮捕状は単に「甲」（通常逮捕状），「乙」（緊急逮捕状），搜索差押許可状は「捜差」の記載で可
- (ウ) 被疑罪名欄に被疑者名を記載しないこと。また，罪名は，簡略化して可

（簡略化した主な例）

- ・ 公衆に著しく迷惑をかける暴力行為等の防止に関する条例違反→迷惑防止条例

（ただし，神奈川県，埼玉県，千葉県等他県の条例違反の場合は，「迷惑防止条例（神奈川県）」と記載）

- ・ 国際的な協力の下に規制薬物に係る不正行為を助長する行為等の防止を図るための麻薬及び向精神薬取締法等の特例等に関する法律違反→麻薬特例法

- ・ 組織的な犯罪の処罰及び犯罪収益の規制等に関する法律違反→組織犯罪処罰法

- ・ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律違反→風営法

- ・ 出資の受入れ，預り金及び金利等の取締りに関する法律違反→出資法

- ・ 児童買春，児童ポルノに係る行為等の処罰及び児童の保護等に関する法律違反→児童買春

- (エ) 「件数」は，同時に同じ令状を複数請求した場合にはその請求件数を記載する。例えば，一つの窃盗被疑事件について，通常逮捕状請求書1通，搜索差押許可状請求書3通の請求があったときは，件数欄には「甲」が1，「捜差」が3と記載すればよい。

1 2 宿直明けの最終確認事項

宿直明け（午前８時３０分）までに以下の点を確認されたい。

- 帳簿への登載が済んでいるか再度確認すること
- 当直日誌の登載，記載漏れがないか再度確認すること
- パソコン，プリンタのシャットダウン又はログオフ

- （翌日が休日の場合）当直引継書（別紙５）に記載し，令状事務責任者に引き継ぐ書類を確認してもらいながら引き継ぐこと

１３ その他

(1)

(2) ファクシミリの受信

被疑者国選関係書類又は不在・不受任通知書以外の書類をファクシミリで受信したときは，翌日が平日の場合は，刑事１４部の事件関係送付簿Ａに記載して引継ぎ，翌日が休日の場合は，別紙５「当直引継書」の「その他」欄に記載して，翌日の令状事務責任者に引き継ぐ。

(3) 東京地検への送付

保釈請求や勾留取消請求があった場合の求意見書等は，東京地検令状課等に書類を送付する。

東京地検令状課は，地検庁舎（別紙６「東京地方検察庁の案内図」参照）の■にある。令状課の詳しい場所は，地検出入口に立哨している守衛に直接尋ねられたい。

休日は，令状課ではなく，東京地検地下日直室の場合もある。地下日直事務室は，検察庁庁舎の■にある（別紙６参照）。

当直について

- ◆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

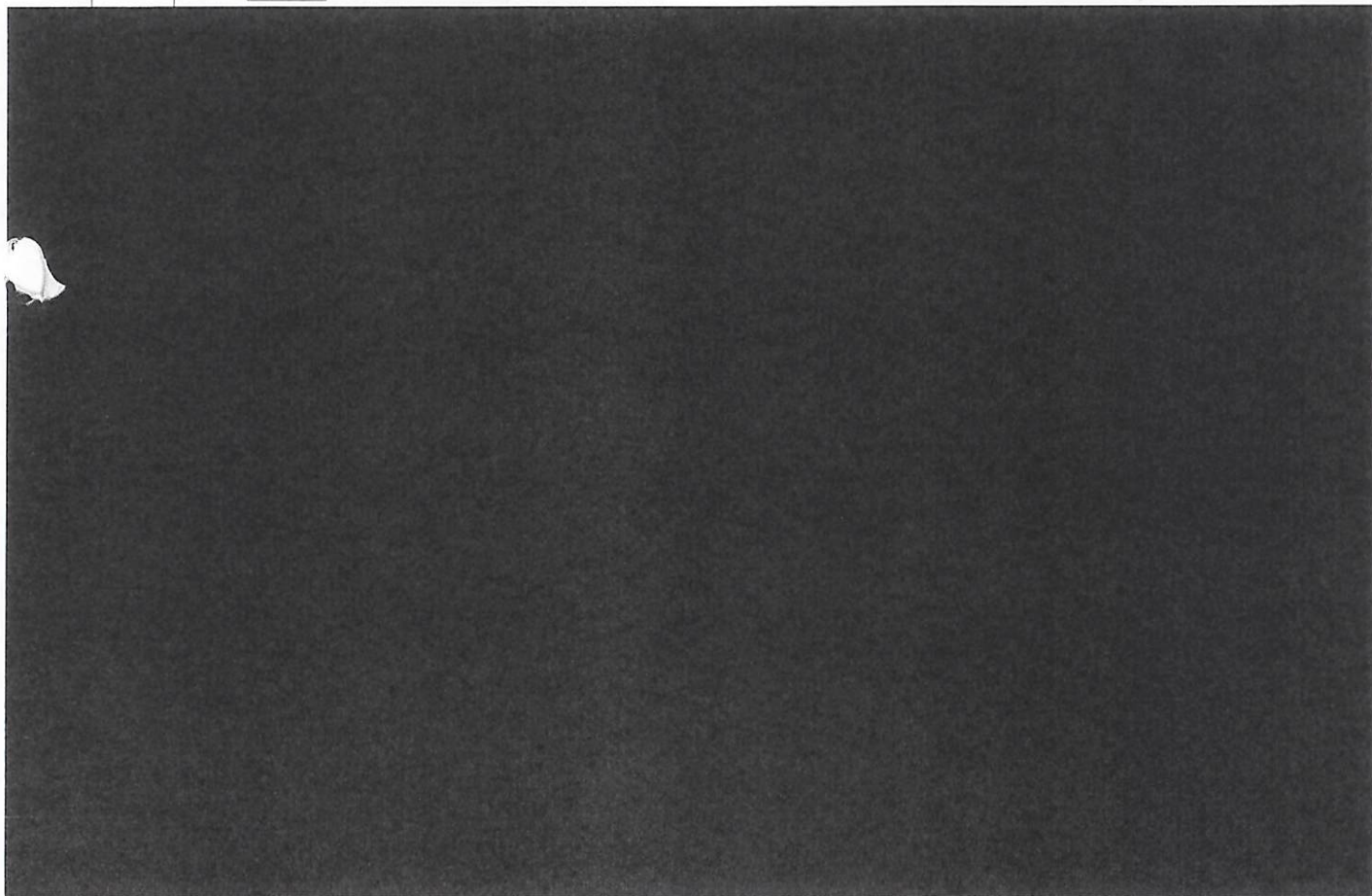
- ◆令状事務室及びその周辺施設



トイレ

←EV

トイレ



被疑者国選（宿直用）マニュアル 簡略版

（注）執務開始直後に、FAX（受信用）が送受信可能かを確認する。

→ 不通のときは刑事14部に電話（内線）

【国選弁護人選任請求書を受信した場合】

〔FAXの受信～受領書の返信〕

※ 刑事施設はファクシミリ送信する際、裁判所に対し、あらかじめ電話連絡をするルールである。

① ファクシミリ送信書の確認→不備があれば電話で確認（場合によっては再送）

- (1) 被疑者名の請求書との照合（外国人や自称等、請求書と必ずしも表記が一致しない場合がある。）
- (2) 被疑者氏名のフリガナ
- (3) 送信された書類が途中で切れていないか確認
- (4) 請求書下部点線以下の記載の確認（種類、枚数等）

② ファクシミリ送信書下部の「受領書」欄に受付日付印（A印）と取扱者の認印を押す。

③ ファクシミリで受領書を刑事施設に返信（FAX番号は登録済み）

〔書類の受付〕

④ 国選弁護人選任請求書・資力申告書の余白に受付日付印（A印）と取扱者の認印を押す。

平成18年11月10日
ファクシミリ送信書

東京地方裁判所令状部 御中

警視庁丸の内警察署留置担当

電話 03-△△△△-△△△△
FAX 03-▲▲▲▲-▲▲▲▲

当署に収容中の被疑者 反川直也 について下記文書を送付します。

記

1	国選弁護人選任請求・資力申告書	1通
2	不在・不受信通知書	1通
3	勾留状の写し（勾留請求済証明書）	1通
4	同意確認に関する書面	1通

【総丁数 4 丁（本送信書を含む）】

※ なお、受信された際は、速やかに下記の受領書を返信していただくようお願いいたします。

平成 年 月 日

受領書

警視庁丸の内警察署留置担当 殿

東京地方裁判所刑事第14部
裁判所書記官

電話 []
電話 []

上記文書を受領しました。

刑事 18.11.10 総印
受付 14部
（平日：昼間）
（当直）
（終日）

国選弁護人選任請求書・資力申告書

東京地方裁判所裁判官 殿

※ 該当する箇所の口印にし点を付け、必要事項を記入して作成してください。

（注意） 3に記載した合計額の金額が50万円以上である場合には、この書面を提出して国選弁護人の選任を請求する前に、必ず、東京にある弁護士会に対して、私選弁護人選任の申出をする必要があります。

1 次の事件について、2に記載した理由により私選弁護人を選任することができないので、国選弁護人の選任を請求します。

事件名 強盗致傷

2 理由

※ (2)ア又はイの口印にし点を付けた場合で、東京にある弁護士会から通知書を受け取っているときは、この請求書と一緒に提出してください。

- (1) 貧困のため
- (2) 平成 年 月 日、東京にある弁護士会に対して、私選弁護人の選任を申し出たが、次の理由から選任することができなかったため
- ア 東京にある弁護士会から弁護士となろうとする者の紹介を受けられなかった。
- イ 紹介された弁護士に弁護士の選任の申込みをしたが拒まれた。
- ウ いまだ東京にある弁護士会から連絡がない。
- (3) その他の理由（具体的に書いてください。）

※ 資力申告書
私の次の資産の合計額（資力という。）と内訳は、記載しません。

（注意） 裁判官の判断を助ける目的で、その資力について虚偽の記載をした場合は、10万円以下の過料に処せられることがあります。

内訳	現金	() 無	有	→	約	10	円
	金融機関に対する預貯金	() 無	有	→	約		円
	社内預金等	() 無	有	→	約		円
	金融機関の自己宛小切手	() 無	有	→	約		円
	郵便為替	() 無	有	→	約		円
合計					約	10	円

※ 金融機関に対する預貯金とは、預金のほか、郵便貯金又は農業協同組合、農業協同組合連合会、信用組合、漁業協同組合連合会、水産加工業協同組合若しくは水産加工業協同組合連合会に対する貯金、その他で

※ 社内預金等とは、(使用主(船員の場合は船務所有主)に属する貯蓄又は公務員共済組合、公務員共済組合連合会若しくは日本私立学校振興・共済事業団に対する貯蓄)のことです。

平成18年11月 日

氏名 反川直也 印

※ 以下の欄は、留置担当官、刑事施設・少年鑑別所の職員が記入してください。

1 添付書類 □ 勾留状 □ 告知書 □ 不在・不受信通知書

2 取調べ担当検察官所属の検察庁 □ 留置・収容場所

3 国選 □ 言語

4 他事件での国選弁護人選任の有無 □ 有 (弁護人名)

5 逮捕年月日 平成18年11月 日 勾留状発付の □ 有 □ 無

〔記録の編成〕

- ⑤ 記録表紙を作成。被疑者名とフリガナを記載

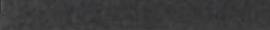
- ⑥ **編てつ**。順序は次のとおり
- (1) 国選弁護人選任請求書・資力申告書
 - (2) (事前請求) 勾留請求済証明書
(事後請求) 勾留状の写し
 - (3) 不在・不受任通知書等の添付書類
 - (4) ファクシミリ送信書 (兼受領書)
 - (5) 表紙とつづりひもでとじる。

〔記録の引継〕

- ⑦ [redacted] に入れる。
- ⑧ (翌日が休日の場合)「当直引継書」に件数を記入する。
- ⑨ 当直日誌に件数を記載する。
- ⑩ 翌日の担当者(14部又は令状事務担当者)に引き継ぐ。

【不在・不受任通知書を受信した場合】

※ 弁護士会から、不在・不受任通知書がファクシミリ送信されてきたときは、以下のとおり処理する。

- ① 受信した書類を確認
（【A】は裁判所での申し出（1枚）、【B】は
刑事施設での申し出（2枚））
- ② 【A】又は【B】の通知書右下余白に受付日付
印（A印）を押す。
- ③ に収納し、翌日の担
当者（14部又は令状事務担当者）に引き継ぐ。

配管号

国選弁護人選任請求に関する記録

A B

アリガタ										
前記書名										
旬報状の受付	月	日	結果	月	日	〇現在	〇撤回	〇下		

【裁判官印】 直ちに指名通知依頼 不請求、撤回

1

＜日直時は裁判官が配入＞

☐ 女性 ☐ 少年 ☐ 調停 (館)
☐ 名義④ー① 談話 (談話の行為により被害者を名義以上に死にさせた事件)
☐ ③・④ 事件の隠匿分限人 (例：先行事件、前：和歌山県再逮捕)
☐ 裁判員裁判対象事件
☐ 切實被害者の弁護士 (追善・援助) (東弁・一弁・二弁)
☐ 勾留審判と異なるときの助産院事務 署
☐
☐

【請求の種類と必要書類】

[illegible]

【 A 】

[illegible]

【 B 】

[illegible][illegible]

事件番号 ()

令 状 点 検 票

【レ】 (氏名:) 【〇】 (氏名:)

【△】 (氏名:)

☐ 通逮 ☐ 緊逮 ☐ 捜差 ☐ 検証 ☐ 鑑処 ☐ 身体 ☐	
請求書の点検 (共通事項)	
☐ ☐ ☐ 請求先庁 (請求書宛先と受理庁の同一の確認)	☐ ☐ ☐ 差し押さえるべき物の記載
☐ ☐ ☐ 請求日	☐ ☐ ☐ 捜索, 検証すべき場所等の記載
☐ ☐ ☐ 請求者の官公職氏名(記名), 押印, 庁印	☐ ☐ ☐ 日出前, 日没後の執行請求の有無
☐ ☐ ☐ 訂正印	☐ ☐ ☐ 請求書の通数確認 (通)
☐ ☐ ☐ 請求令状の種類の確認	☐ ☐ ☐ 別紙引用の場合の別紙の添付
☐ ☐ ☐ 被疑者の記載 (氏名, 年齢, 職業, 住居の記載)	◆ 鑑定処分許可状請求書
☐ ☐ ☐ 被疑罪名の記載 (被疑罪名と被疑事実の同一性の確認)	☐ ☐ ☐ 鑑定人が立ち入るべき住居等の記載
☐ ☐ ☐ 被疑事実 (犯罪事実) の要旨の閲読	☐ ☐ ☐ 鑑定人の職業及び氏名の記載
☐ ☐ ☐ 被疑事実中, 犯行日 (特に年度) の確認	☐ ☐ ☐ 鑑定嘱託年月日, 嘱託事項
☐ ☐ ☐ 謄本の添付 (原本との同一性確認)	◆ 身体検査令状請求書
◆ 逮捕状請求書 (甲)	☐ ☐ ☐ 身体検査を受ける者 (氏名, 年齢, 職業, 住居, 性別, 健康状態の表示)
☐ ☐ ☐ 請求者 (法 199 II)	☐ ☐ ☐ 必要とする理由
☐ ☐ ☐ 引致すべき場所	☐ ☐ ☐ 身体部位の記載
☐ ☐ ☐ 数通請求の有無・事由	作成令状の点検
☐ ☐ ☐ 「相当な理由」の記載	☐ ☐ ☐ 令状名
☐ ☐ ☐ 「必要とする事由」の記載	☐ ☐ ☐ 被疑者氏名の記載 (生年月日)
☐ ☐ ☐ 以前の逮捕状請求書等の記載	☐ ☐ ☐ 罪名 (令状請求書・被疑事実との照合)
☐ ☐ ☐ 軽微事件の場合の要件の記載 (法 199 条 I 但)	☐ ☐ ☐ 請求者の官公職氏名 (逮捕状以外)
☐ ☐ ☐ 公訴時効の確認 (特に更新時)	☐ ☐ ☐ 発付年月日
◆ 逮捕状請求書 (乙)	☐ ☐ ☐ 有効期間
☐ ☐ ☐ 受付時刻記載の確認	☐ ☐ ☐ 夜間執行の許可
☐ ☐ ☐ 逮捕時刻と請求時刻の差 (時間)	☐ ☐ ☐ 別紙引用の場合の別紙の添付 (捜索・差押等)
☐ ☐ ☐ 被疑事実の法定刑が死刑・無期・長期3年以上	令状交付時の点検
☐ ☐ ☐ 逮捕年月日時及び場所の記載	☐ ☐ ☐ 裁判官の所属庁 (庁印押捺は廃止)
☐ ☐ ☐ 引致の年月日時及び場所の記載	☐ ☐ ☐ 裁判官の記名・押印 (夜間執行含む)
☐ ☐ ☐ 逮捕者の官公職氏名の記載	☐ ☐ ☐ 契印・訂正印の確認
☐ ☐ ☐ 「充分な理由」の記載	☐ ☐ ☐ 条件の確認 (医師をして医学的に相当と認められる方法, 成年女子の立会, 採血量の上限など)
☐ ☐ ☐ 急速を要し裁判官の逮捕状を求めることができなかった理由の記載	
☐ ☐ ☐ 「必要とする事由」の記載	

* 令状交付時は複数の者が点検する。

* 同一の被疑事件について複数の令状が請求された場合には, まとめて1枚の令状点検票を作成することで足りる。

令状作成における注意事項

1 請求書に関する注意事項

【注意事項】

請求書を引用した令状については、請求書の記載内容も令状の一部であり、請求書に誤記等があると、令状自体が不備である可能性もあり、その内容によっては不当な身柄拘束となる可能性もある。請求書を引用するときは、その記載内容にも十分注意を払うこと。

(1) 被疑者の人定事項

- ☐ 記録（戸籍，住民票，保険証，パスポート等）と照合すること
- ☐ 「自称・氏名不詳」の場合は「（別添写真の男（女））」と記載のうえ，写真添付要

(2) 罪名

- ☐ 被疑事実の要旨と一致しているか確認すること
- ☐ 「幫助」，「教唆」の記載漏れに注意

(3) 被疑（犯罪）事実の要旨

- ☐ 年月日時，場所の誤記に注意
- ☐ 構成要件が正確か＝記録との照合を要する。
 - 被害者，共犯者の氏名
 - 被害金額
 - 犯行場所
 - 侵入罪の場合，侵入目的の記載漏れに注意
- ☐ 別紙，別表を添付する場合，その別紙，別表の添付漏れ，引用の誤りに注意

(4) その他

- ☐ 請求者の押印漏れに注意
- ☐ 「同一の犯罪事実又は現に捜査中の他の犯罪事実」の記載漏れ，誤記→記録内の前歴調書，逮捕状写し等を確認（付せん等がない場合は，請求者に直接尋ねる方法でも可）

2 令状に関する注意事項

- ☐ 発付年月日，有効期間の誤記
 - 特に請求書の受付時から発付が日付をまたぐ場合，受付日と発付日が異なり，さらに有効期間にも注意
- ☐ 庁（地裁，簡裁）の間違いに注意

- 逮捕状は、請求書原本を令状の別紙として引用する形式で作成する。その他の令状についても、原則として請求書原本を別紙として引用する形式で作成する。
- 同じ犯罪で、種類の異なる複数の令状請求（例えば逮捕状と搜索差押許可状の請求）があったとき、被疑事実・犯罪事実記載の人物の記載方法が異なるので、特に注意を要する。

（例）被疑者 A，同 B の共謀による傷害被疑事件における事例

被疑者 A の逮捕状請求書（甲）の被疑事実

「被疑者は、B と共謀のうえ、平成〇年〇月〇日午後〇時〇分ころ、東京都・・・〇号先路上において、△△に対し、被疑者が手拳で△△の顔面を多数回殴打し、B が右足で△△の左足を数回蹴るなどの暴行を加え、よって・・・。」

《誤りの例 1》被疑者 A の逮捕状請求書（甲）の被疑事実

「被疑者 A 及び同 B は、共謀のうえ、平成〇年〇月〇日午後〇時〇分ころ、東京都・・・〇号先路上において、△△に対し、被疑者 A が手拳で△△の顔面を多数回殴打し、同 B が右足で△△の左足を数回蹴るなどの暴行を加え、よって・・・。」

→これは、被疑者 A に対する逮捕状請求書だから、被疑者 B は「被疑者」ではない。よって、「被疑者 A 及び同 B は、共謀のうえ」とあるのは、「被疑者は、B と共謀のうえ」とするのが正しい。また、「被疑者 A が」とあるのは、「被疑者が」が、「同 B が」とあるのは「B が」とするのが正しい。

《誤りの例 2》被疑者 A，同 B に対する搜索差押許可状請求書の犯罪事実

「被疑者 A と同 B は、共謀のうえ、平成〇年〇月〇日午後〇時〇分ころ、東京都・・・〇号先路上において、△△に対し、被疑者が手拳で△△の顔面を多数回殴打し、B が右足で△△の左足を数回蹴るなどの暴行を加え、よって・・・。」

→これは、逮捕状請求書の被疑事実と搜索差押許可状請求書の犯罪事実をいわゆる「使い回し」したことにより誤った事例。この場合は、「被疑者が」とあるのは「被疑者 A が」，「B が」とあるのは「同 B（又は被疑者 B）」とするのが正しい。

- 法改正に関しては、例えば、平成 26 年 11 月 25 日施行の改正薬事法の場合、同日前の犯行に関しては、令状請求書には「平成 25 年法律第 84 号による改正前の薬事法違反（同法第 84 条第 20 号，第 76 条の 4）」と記載さ

れるが、同日以降の犯行に関しては、「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律違反（同法第84条第26号、第76条の4）」と記載される。最新の法改正に関しては、令状事務室備え付けのマニュアル等を参照のこと

3 各種令状における留意事項

(1) 通常逮捕状

- ☐ 14歳未満の少年には発付できない（少年法31）。
- ☐ 30万円（刑法、暴力行為等処罰に関する法律及び経済関係罰則の整備に関する法律の罪以外の罪については2万円）以下の罰金、拘留、科料に当たる罪については住居不定又は正当な理由がなく出頭の求めに応じない要件が必要（刑訴法199Iただし書）
- ☐ 「被疑者の逮捕を必要とする事由」の誤記、記載漏れ
- ☐ 「引致すべき官公署又はその他の場所」の誤記、記載漏れ

(2) 緊急逮捕状

- ☐ 「逮捕の年月日時及び場所」，「引致の年月日時及び場所」の誤記，記載漏れ（非常に多いので特に注意を要する。）
- ☐ 「死刑又は無期若しくは長期3年以上の懲役若しくは禁錮にあたる罪」（刑訴法210I）の要件を満たすか六法で確認（暴行（刑法208）について誤って緊急逮捕する例が多い。）

(3) 搜索差押許可状

- ☐ 通常は、請求書原本を別紙として引用する。
- ☐ 請求書原本を引用しない場合、覚せい剤取締法違反等の特別法については、被疑事件名の下に罰条をすべて記載する（例「覚せい剤取締法違反（同法第41条の2第1項）。
- ☐ 請求書に夜間執行の許可を求める記載があり、裁判官がこれを許可するときは、令状の下部余白部分に「この令状は、日出前又は日没後でも執行することができる。裁判官」と記載し、裁判官の認印を受ける。

(4) 強制採尿

- ☐ 強制採尿専用の搜索差押許可状用紙を使用すること
- ☐ 採尿場所が決まっている場合と決まっていない場合で用紙の記載が異なる。
- ☐ 夜間執行の許可は不要

(5) 鑑定処分許可状（強制採血を除く。）

☐ 令状に必要事項を直接記載（請求書原本又は別紙を引用しない。）

☐ 鑑定人の年齢が不明の場合には記載不要

(6) 強制採血

身体検査令状と鑑定処分許可状を併せて発付する必要がある。それぞれ強制採血専用の令状用紙を使用する。

(7) 保護許可状

保護許可状（警察官職務執行法 3 条）は、簡裁の専属管轄なので、割当表に△印が付いた裁判官は処理することができない。

この場合には、地裁の刑事訟廷管理官等に連絡を取り、指示を受ける。

(8) 傍受令状

傍受令状は、地裁の専属管轄なので、宿直裁判官が簡裁裁判官の場合には令状を発付できない。多くは事前連絡により準備しているが、もし事前連絡がなかったときは、速やかに刑事訟廷管理官等に連絡を取ること

(9) 記録命令付差押許可状，リモートアクセスによる複写の処分を伴う差押（搜索差押）許可状

いずれも専用の用紙を使用する。マニュアルは別途令状事務室に備え付けてある。

当直引継書(宿直員(当直主任者)→令状事務責任者用) 月 日()

【宿直員(当直主任者)へ・・・必ずお読みください】

- 1 この書面は、翌日が休日の場合に、宿直員(当直主任者)から令状事務責任者への引継ぎに使用してください。
- 2 引継ぎの際は、提出された書面等を令状事務責任者に確認してもらいながら引き継いでください。
- 3 昼間の令状事務責任者からの引継ぎは、翌日の令状事務責任者にそのまま引き継いでください。この引継書に転記・合算する必要はありません。

【令状事務責任者へ】

(注)本書面は、令状事務室備付けの「引継書綴り」に編てつしてください。

1 引継書面

- ☐ 勾留等請求通付票(コピー)
- ☐ 準抗告申立あり 件 (当直日誌裏面右上の「準抗告申立」欄にも記入すること)
 特記事項：準抗告申立に関する引継事項はここに記入すること。ただし、弁護人からの申し送り事項は、申立書に付せんを貼ることで足りる。
☐ 検察庁への通知 済 未了 (「済」の場合は申立書に付記してください。)
☐ 記録の借用 済(冊) 未了
- ☐ 被疑者国選選任請求の引継ぎあり
 (内訳) 前日の刑事14部又は日直からの引継ぎ 件(A)
 当直におけるFAXによる請求書受理件数 件(B)
 (「B」の件数は、当直日誌裏面右上の「国選弁護人選任請求」欄にも記入すること)
 特記事項：被疑者国選選任請求に関する引継事項はここに記入すること。
- ☐ 弁護人等から保釈請求あり
 特記事項：保釈請求に関する引継事項はここに記入すること。ただし、弁護人からの申し送り事項は、申立書に付せんを貼ることで足りる。

2 その他引継事項

- ☐ 《翌日分の》当番(扶助)弁護士から国選弁護人への切替の連絡あり

被疑者名			
弁護士名			
来庁予定時刻	: 頃	: 頃	: 頃

- ☐ 《翌日分の》弁護人から勾留(延長)請求に対する意見書・上申書等の提出あり

被疑者名			
弁護士名			
面接希望	有 無 不明	有 無 不明	有 無 不明

- ☐ その他(刑事関係に限る。また、当直日誌に記載したものは記載不要)

別紙 6

東京地方検察庁の案内図

