

令和 2 年 7 月

当 直 執 務 要 領

東京高等裁判所事務局総務課

東京地方裁判所事務局総務課

東京家庭裁判所事務局総務課

目次

	ページ
はじめに.....	1
◎ 当直事務処理態勢.....	1
◎ 当直勤務に従事する時間.....	2
◎ 当直における主な事務処理内容.....	4
◎ 当直事務の流れ【別紙第2「当直室平面図」参照】	5
1 日直の流れ.....	5
2 宿直の流れ.....	7
◎ 注意事項.....	13
1 郵便物の受領，来庁者からの提出書類の受領.....	13
2 冷暖房運転の依頼について.....	13
3 庁舎設備の不具合発生時の対応について.....	13
4 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	13
5 その他.....	14
(1) 印鑑.....	14
(2) 令状実務研さん.....	14
(3) 緊急連絡先.....	14
(4) XXXXXXXXXXXX 郵便物の保管袋.....	14
(5) 台車.....	14
(6) 災害時用備蓄品.....	14
(7) 高裁管理課守衛室からの立会いの依頼	14
(8) 夜間受付利用者.....	14
(9) 戸締り，消灯.....	15
第1 文書の受付及び処理.....	16
1 郵便物等.....	16

(1) 普通郵便（種類は上記郵便物等一覧表のとおり。以下同じ）	18
ア 受付	18
イ 処理	18
(2) 書留（簡易書留，特定記録，翌朝 10 時便，電報，EMS 含む，以下「書留等」という。），レターパック	18
ア 受付	18
イ 処理	19
(3) ゆうパック，宅配便	20
ア 受付	20
イ 処理	20
(4) (1)から(3)までに記載のない種類の郵便物等（例：クリックポスト，バ イク便）	20
(5) 注意すべき点	21
ア 職員宛ての就業場所特別送達郵便	21
イ 料金不足の郵便物の受付	21
ウ 過料の告知費用納付はがきに貼付されている収入印紙	22
2 窓口への提出書類	23
(1) 受付	23
(2) 受領書等の交付	27
(3) 裁判部等への引継事項の整理	29
(4) 処理	30
3 その他	31
(1) 口頭又は電話による通知，連絡，照会等	31
(2) 緊急を要する電信，電話又は文書等の取扱い	31
第 2 事件関係書類の受付における留意点	32
1 民事事件関係	32

(1) 手数料, 郵便切手関係	32
(2) 控訴, 抗告関係	32
ア 控訴状の受理	32
イ 抗告状の受理	33
ウ 執行抗告状の受理	33
(3) 上告, 上告受理, 特別上告, 特別抗告, 許可抗告関係	34
ア 上告状, 上告受理申立書, 特別上告状, 特別抗告状及び抗告許可申立書 (以下「上告状等」という。)	34
イ 提出すべき上告理由書, 上告受理申立て理由書, 特別上告理由書, 特別 抗告理由書及び抗告許可申立て理由書の通数 (民訴規 195 条, 199 条 2 項, 204 条, 208 条, 209 条)	34
2 刑事事件関係	35
(1) 地裁又は簡裁に提出する刑事事件関係書類	35
(2) 高裁宛ての身柄関係の請求書	35
(3) 起訴状, 訴因等変更請求, 勾留請求, 接見等禁止請求, 勾留延長請求, 国選弁護士選任請求書・資力申告書, 不在・不受任通知書, 勾留執行停止 関係	36
(4) 控訴 (抗告) 申立関係	36
ア 控訴 (抗告) 申立書及びそれに付随する弁護士 (付添人) 選任届 ...	36
イ 控訴趣意書	37
(5) 上告 (特別抗告, 再抗告) 関係	37
ア 上告 (特別抗告, 再抗告) 申立書及びそれに付随する弁護士選任届又は 付添人選任書	37
イ 上告趣意書	37
3 家事事件関係	37
(1) 手数料, 郵便切手関係	37

(2) 控訴, 抗告関係	37
4 少年事件関係	38
(1) 少年事件関係書類の受付	38
(2) 抗告の申立て	38
(3) 観護措置決定又は観護措置更新決定に対する異議の申立て	38
5 令状事務	39
6 その他緊急を要する事件の受付等	39
第3 当直勤務時に障害者が当直窓口に書面を提出しようと来庁した場合の対応	42
第4 当直日誌の書き方（日誌記載例－別紙様式第1）	43
第5 当直文書の引継ぎ	43
1 刑事事件関係書類以外の文書等（郵便物, 窓口への提出書類, [REDACTED] 当直日誌及び文書受付簿）	43
2 刑事事件関係書類及び帳簿	44
第6 [REDACTED] が提出された場合	45

本執務要領における用語の説明

休日…祝日及び年末年始の休日（週休日に当たる日を除く。）

週休日…土曜日及び日曜日

閉庁日…土曜日, 日曜日, 祝日及び年末年始の休日

開庁日…閉庁日以外の日

別紙

- 第 1 当直勤務職員の勤務時間の早見表
- 第 2 「合同庁舎 1 階・地下 1 階平面図」及び「当直室平面図」
- 第 3 予納郵便切手額一覧表
- 第 4 執行抗告ができる裁判の一覧表
- 第 5 家裁庁舎への案内図
- 第 6 庁舎平面図
- 第 7 案内文書
- 第 8 当直受付文書等の引継ぎについて
- 第 9 引継先一覧

別紙様式

- | | |
|--------|------------------|
| 第 1 | 当直日誌（記載例） |
| 第 2 | 当直受付日付印 |
| 第 3 | 荷札用ゴム印 |
| 第 4 | 文書受付簿（記載例（高裁）） |
| 第 5 | 付記印 |
| 第 6 | 引継メモ |
| 第 7 | 手数料等納付書 |
| 第 8 | 予納郵便切手内訳表 |
| 第 9 | マイナンバー提出用封筒（記載例） |
| 第 10-1 | 受領票 |
| 第 10-2 | 受領書 |
| 第 10-3 | 訴提起証明申請書 |
| 第 10-4 | 証明書用紙 |
| 第 10-5 | 請書 |
| 第 11 | 電話・口頭聴取書 |

は じ め に

(当直事務の開始時に必ず目を通してください。)

当合同庁舎における当直(日直及び宿直をいう。)の概要です。

各事務処理の詳細は、この「要領」の本文の記載を参照してください。

◎ 当直事務処理態勢

		時間	裁判官	管理職員	一般職員	合 計
日直	閉庁日(ただし 次の日を除く。)	午前8時30分から 午後5時まで				
	日曜日、12月 31日(同月2 9日又は同月3 0日が日曜日の 場合を除く。) 及び1月1日か ら同月3日まで の日					
宿直	全日	午後5時から翌日の 午前8時30分まで				

【参考】閉庁日における令状事務

1 一般職員等

	勾留請求件数	管理職員	その他職員	合 計
土曜日等				

日曜日等	
------	--

2 裁判官

勾留請求件数	
土・日曜日等	

※ 土曜日等＝前日が通常勤務日である休日（翌日が通常勤務日である場合を除く。）

日曜日等＝それ以外の休日

◎ 当直勤務に従事する時間

1 日直

午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで

2 宿直

(1) 宿直勤務に従事する時間は、午後 5 時から翌日の午前 8 時 3 0 分まで

平日及び休日の宿直勤務に従事する場合は、1 週間単位の交替制等職員として勤務し、週休日の宿直勤務に従事する場合は 4 時間の勤務時間の割振り変更をすることとしています。

(2) 午後 5 時から午後 1 0 時までの間は正規の勤務時間が割り振られており（休憩時間（交替制等勤務職員の場合は 3 0 分、4 時間の勤務時間の割振り変更をする場合は 6 0 分）を除く。）午後 1 0 時から午前 8 時 3 0 分までは宿直としての勤務時間が割り振られています。午後 1 0 時までの間に休憩時間を取る必要があるとともに、午後 1 0 時までは正規の勤務時間ですので、この時間帯は、休憩時間を除き、夕食をとったり、テレビの視聴、入浴はできないことに留意してください。

3 宿直明けの日の勤務時間

各自の出勤班ごとに異なり、宿直開始日が平日・休日・週休日のいずれかによっても異なることから、当直勤務職員の勤務時間の早見表（イメージ図）（別紙

第 1) を参照するほか、不明な点があれば所属の勤務時間管理員に確認してください。

◎ 当直における主な事務処理内容

日 直	宿 直
郵便物の処理	郵便物の処理
来庁者からの提出書類の処理 (※)	来庁者からの提出書類の処理 (※)
	勾留請求等の処理 (※)
	令状請求の処理 (※)
	被疑者国選に関する処理 (※)

※ 地裁又は簡裁宛ての刑事事件に関する事務は、令状事務室備付けの「令状事務の注意事項」，「被疑者国選弁護人関係マニュアル【詳細版】」等を参照してください。

※ [] の使用については、令和元年 1 2 月 1 9 日付け東京高等裁判所事務局総務課長，東京地方裁判所事務局総務課長事務連絡 [] (事務連絡) を参照してください。

【留意事項】

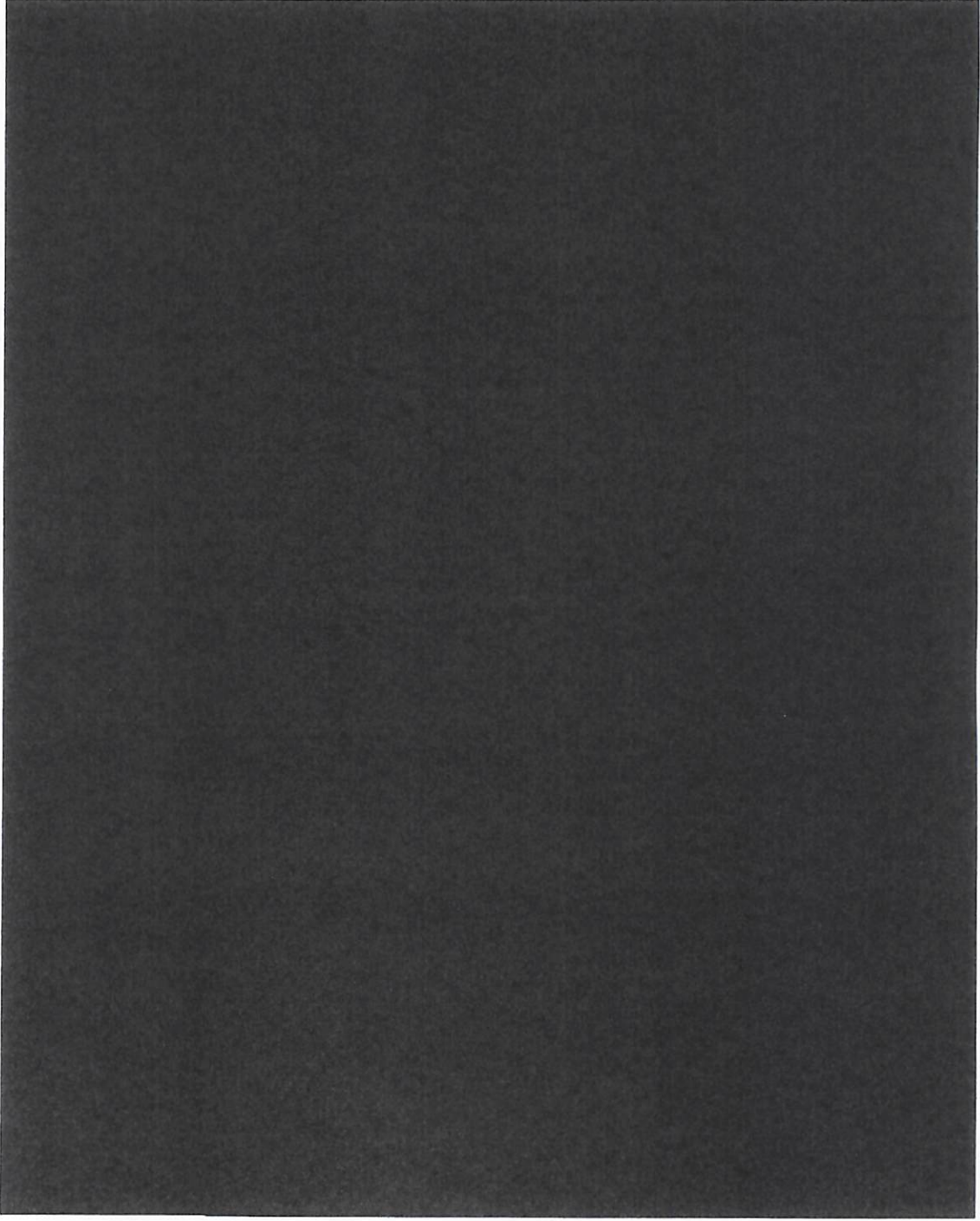
宿直では、主に書記官が令状事務処理を、事務官が来庁者からの提出書類の受付を担当しています。しかし、当直事務は多岐にわたるため、分担を硬直的に考えず、事務官も積極的に令状事務に関与し、書記官も提出書類の受付に関与するということに、当直主任者を中心にお互いに助け合いつつ、緊張感も持ちながら臨むようにしてください。

◎ 当直事務の流れ【別紙第 2 「当直室平面図」 参照】

※郵便の配達時間や配達種類は，目安です。

※各事務処理の詳細は，「要領」の本文の記載を参照してください。

1 日直の流れ

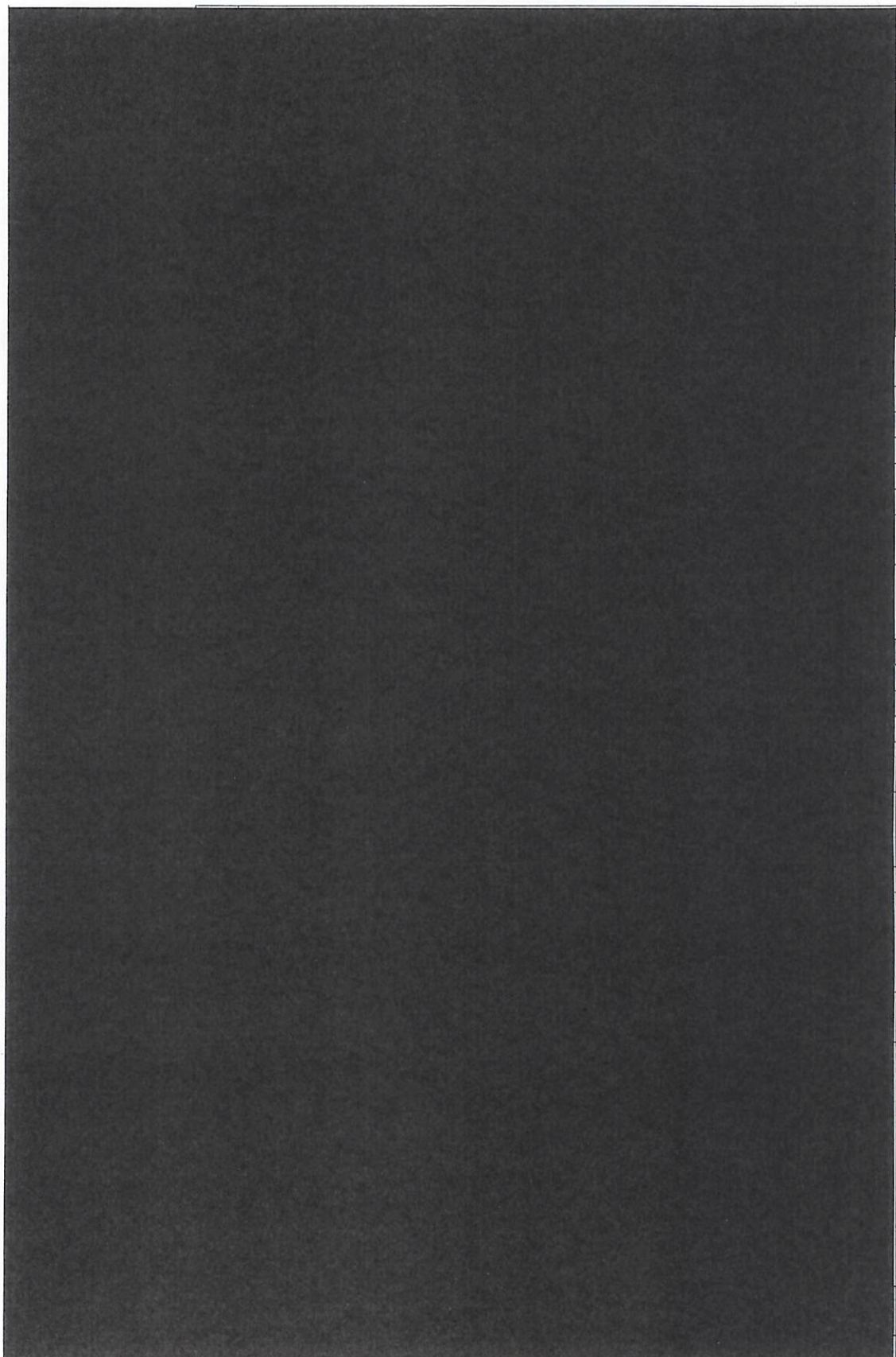
	スケジュール	事務の流れ
8:20 頃		
8:30		
9:00 頃		
10:00 頃		
11:00 頃		

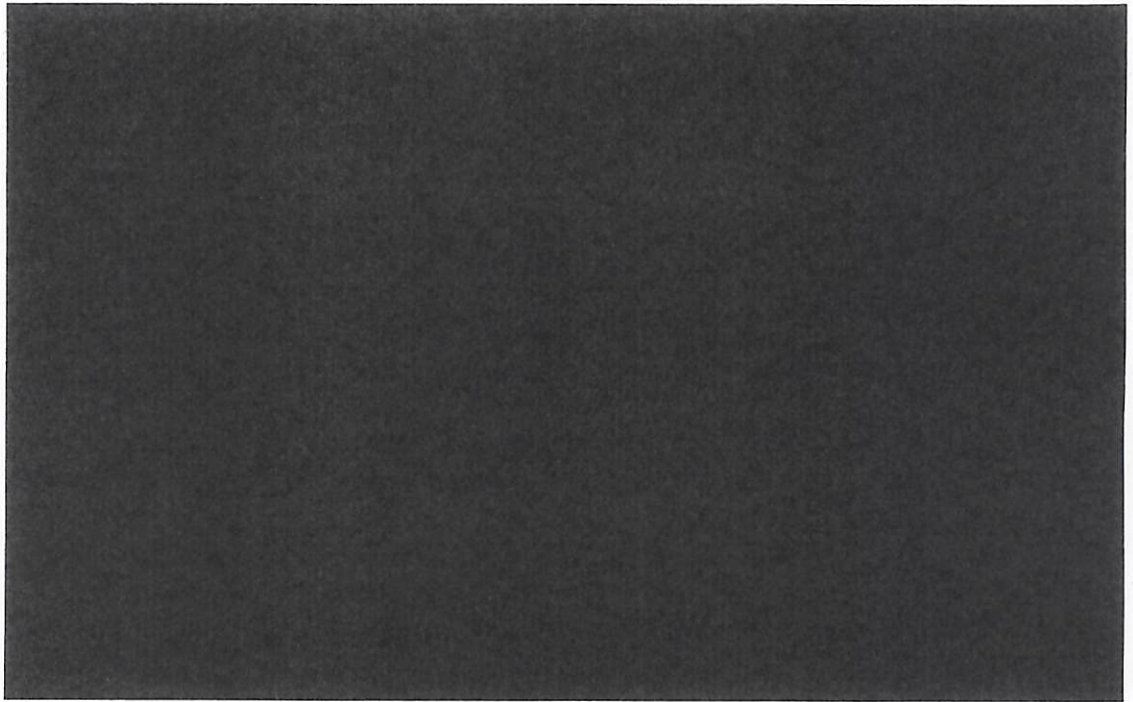
機密性 2

12:15
13:00
14:00 頃

16:50 頃

17:00
随時



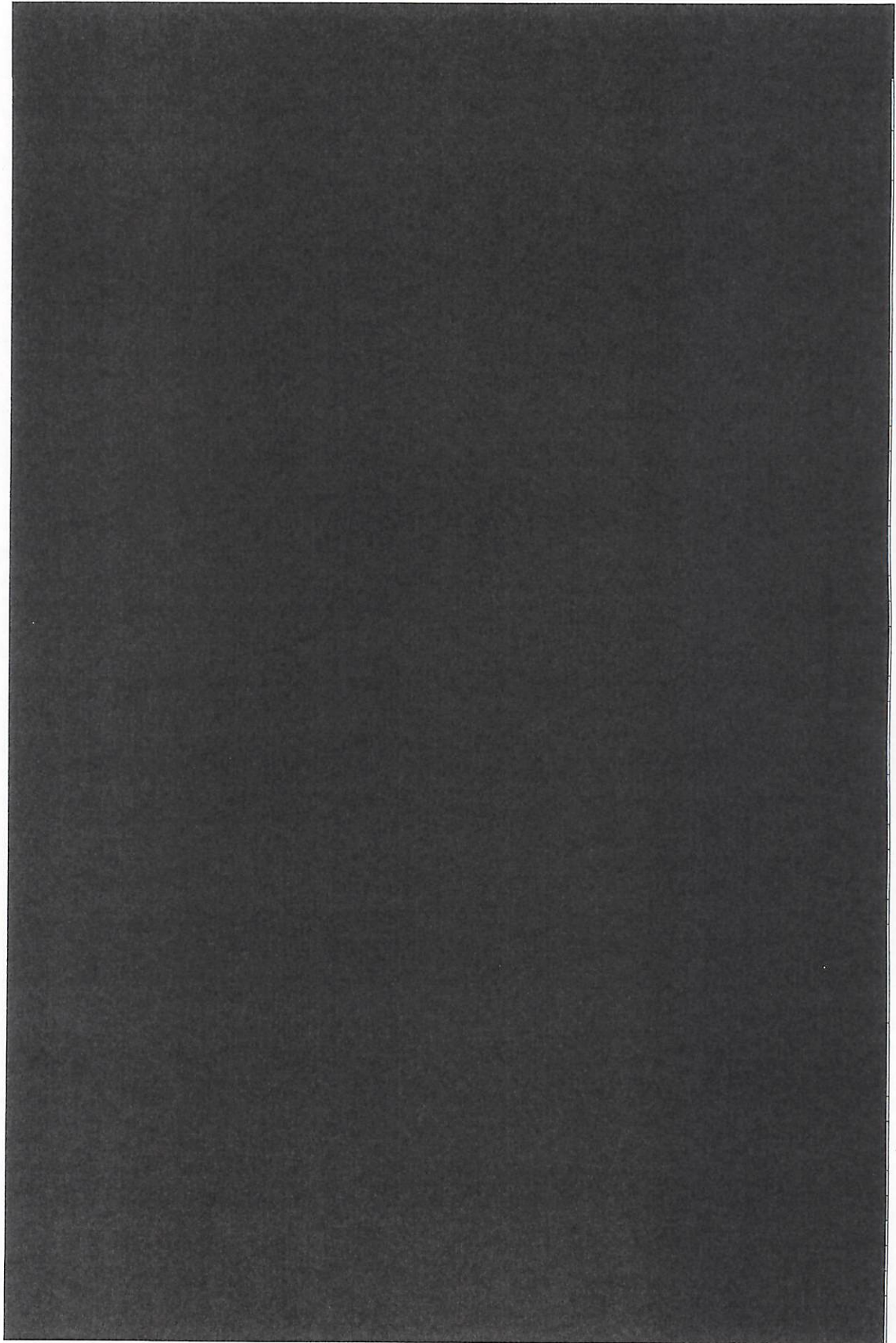


2 宿直の流れ

スケジュール	事務の流れ
16:50 頃	A large rectangular area within the table is completely blacked out, indicating redacted content.

機密性 2

17:00



機密性 2

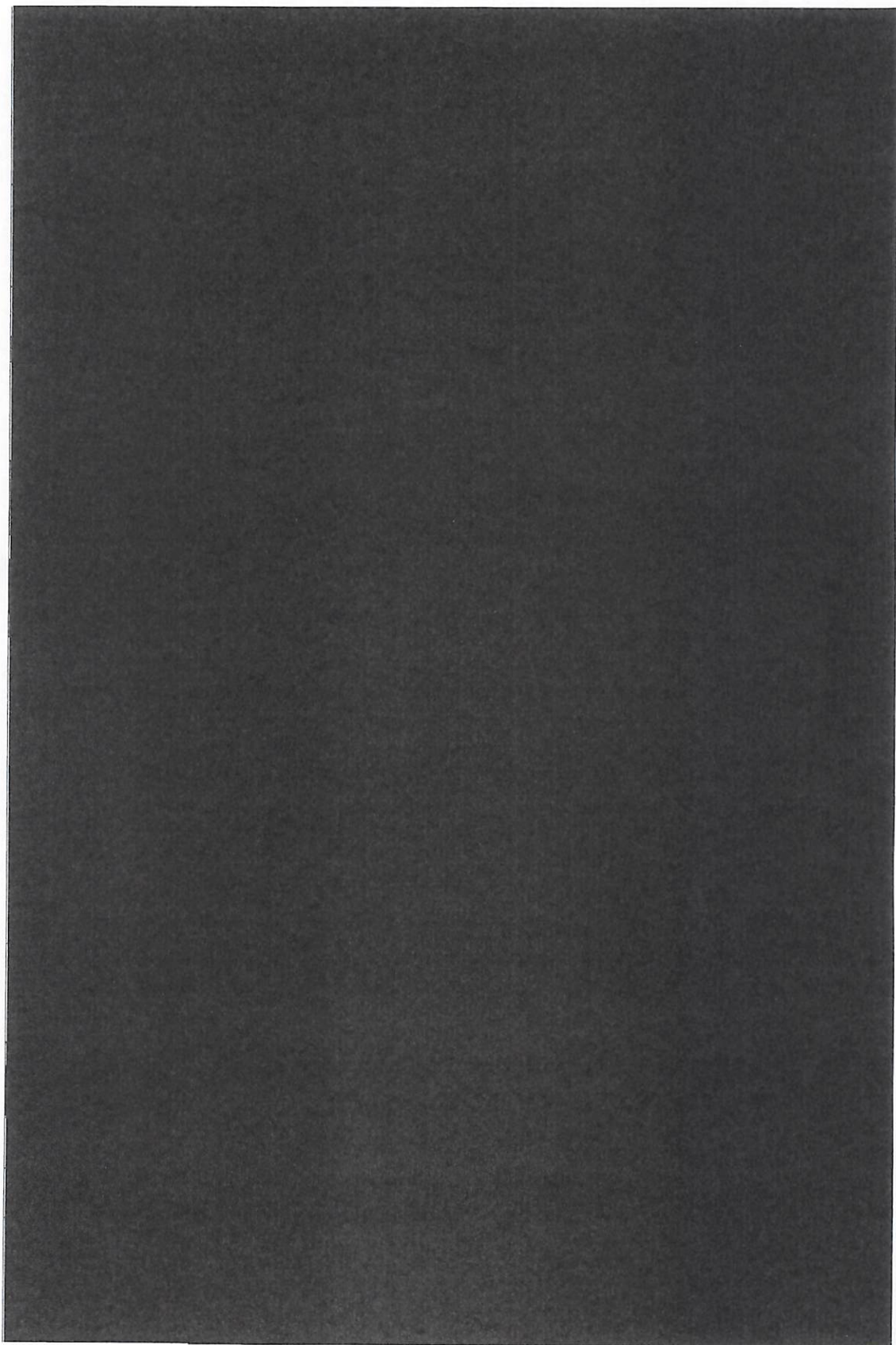
19:00 頃

21:00 頃

22:00

24:00

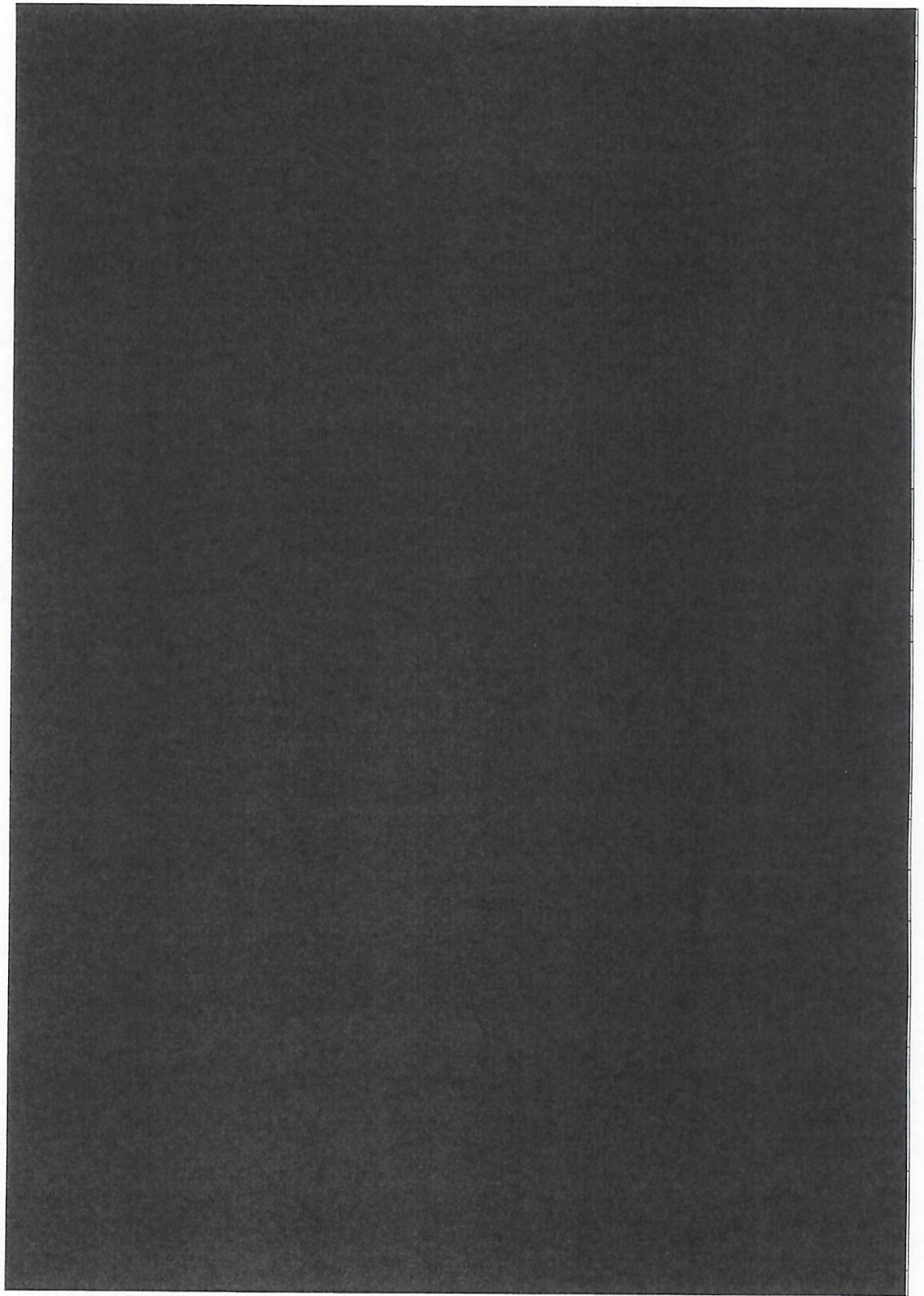
8:20 頃



機密性 2

8:30

隨時





注 1 裁判官の在室の確認

- 1 [REDACTED]
[REDACTED]につづられている「裁判官令状事務割当表」で、当日の夜間令状担当裁判官の所属、氏名を確認してください。
- 2 午後 5 時の時点で、同裁判官が「裁判官宿直室」[REDACTED]に入室していることを確認してください（入室していない場合には、内線電話等で夜間令状担当裁判官に確認をとってください。）。
- 3 地裁民事 2 1 部（執行センター）の裁判官が割り当てられている場合には、当日の「夜間相談ホットライン」の裁判官が、午後 5 時から執行センターの裁判官が登庁するまでの間、令状処理を担当します（[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]）。

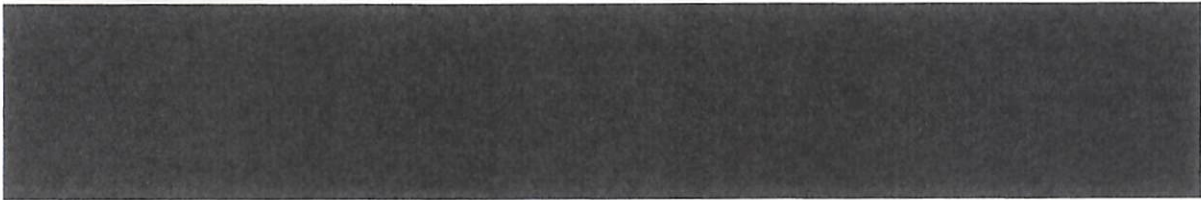
注 2 [REDACTED]



注 3 閉庁日の日中における簡裁裁判官の令状処理は、
で行われます。令状処理等に当たって、
裁判官が警察官から話を聞く場合、
ことになっていま
すので、留意してください。

◎ 注意事項

1 郵便物の受領，来庁者からの提出書類の受領

- (1) 防犯上の観点から，来庁者とは，必ず夜間受付窓口のガラス小窓越し 
 に対応してください。
- 

2 冷暖房運転の依頼について

- (1) 当直室及び令状事務室は，冷暖房運転期間中（冷房：7月及び8月，暖房：12月～3月）は，夜間，日中を問わず，自動で冷暖房運転が行われますが，中間期（冷暖房運転期間以外の時期）は，当直員の依頼がある場合のみ，冷暖房を行う仕組みとなっています。
- (2) 当直主任者は，暑い，あるいは寒いと感じた場合は，中央監視室（内線 
 【24時間対応】）に電話し，冷暖房運転の依頼を行ってください（ただし，冷暖房が稼働できない時期もあるので，希望どおりに対応できない場合があります。）。

3 庁舎設備の不具合発生時の対応について

- (1) 電話，電気，空調設備等，庁舎設備に不具合が発生し，直ちに対応しないと宿直業務に支障があると認められる場合は，当直主任者は，直ちに中央監視室（内線  【24時間対応】）に電話連絡をしてください。
- (2) それ以外の不具合は，当直日誌の特記事項欄に記載してください。
- 

5 その他

(1) 印鑑

当直日誌に押印したり，郵便授受の際に押印したりしますので，印鑑は必ず持参してください。

(2) 令状実務研さん

宿直の割当てを受けた方は，令状実務研さんを受講の上，勤務してください。詳細は，に記載されています。

(3) 緊急連絡先

当直室の緊急連絡先は，割当表に記載されています。連絡先は部外秘ですので，注意してください。

(4) 郵便物の保管袋

郵便物の保管袋は，ロッカーの中に入っています。

(5) 台車

保管及び引継ぎに必要な場合は，当直室備付けの台車を使用してください。

(6) 災害時用備蓄品

救急箱，防災用品，生活用水等がロッカーの中に入っています。災害時等の緊急時に利用してください。

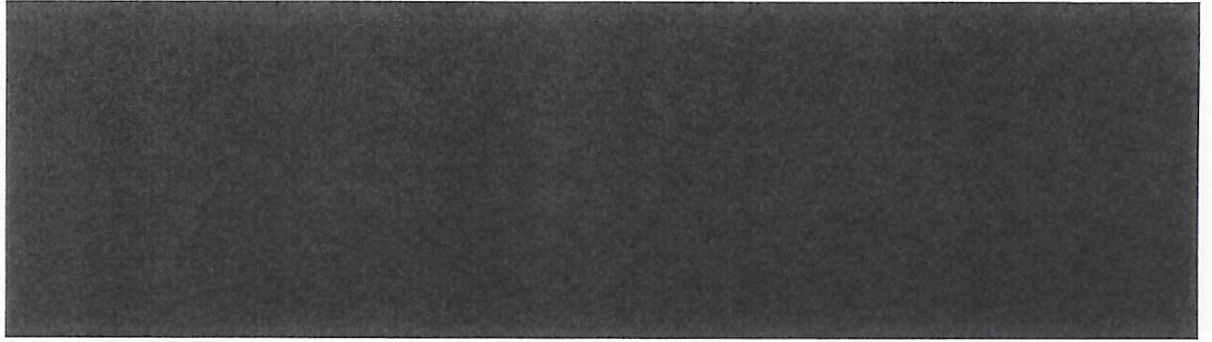
(7) 高裁管理課守衛室からの立会いの依頼

高裁管理課守衛室から職員の退庁及び施錠の有無等の確認のために立会いを求められた場合には，当直員のうち1人が立ち会ってください。

(8) 夜間受付利用者

夜間受付利用者については，第一南門において番号札を交付し，退構時に回収する方法で入構管理を行っています。





(9) 戸締り，消灯

当直が継続しない場合の宿直においては，勤務終了後，戸締りと消灯を
確認し，

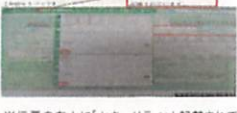


第 1 文書の受付及び処理

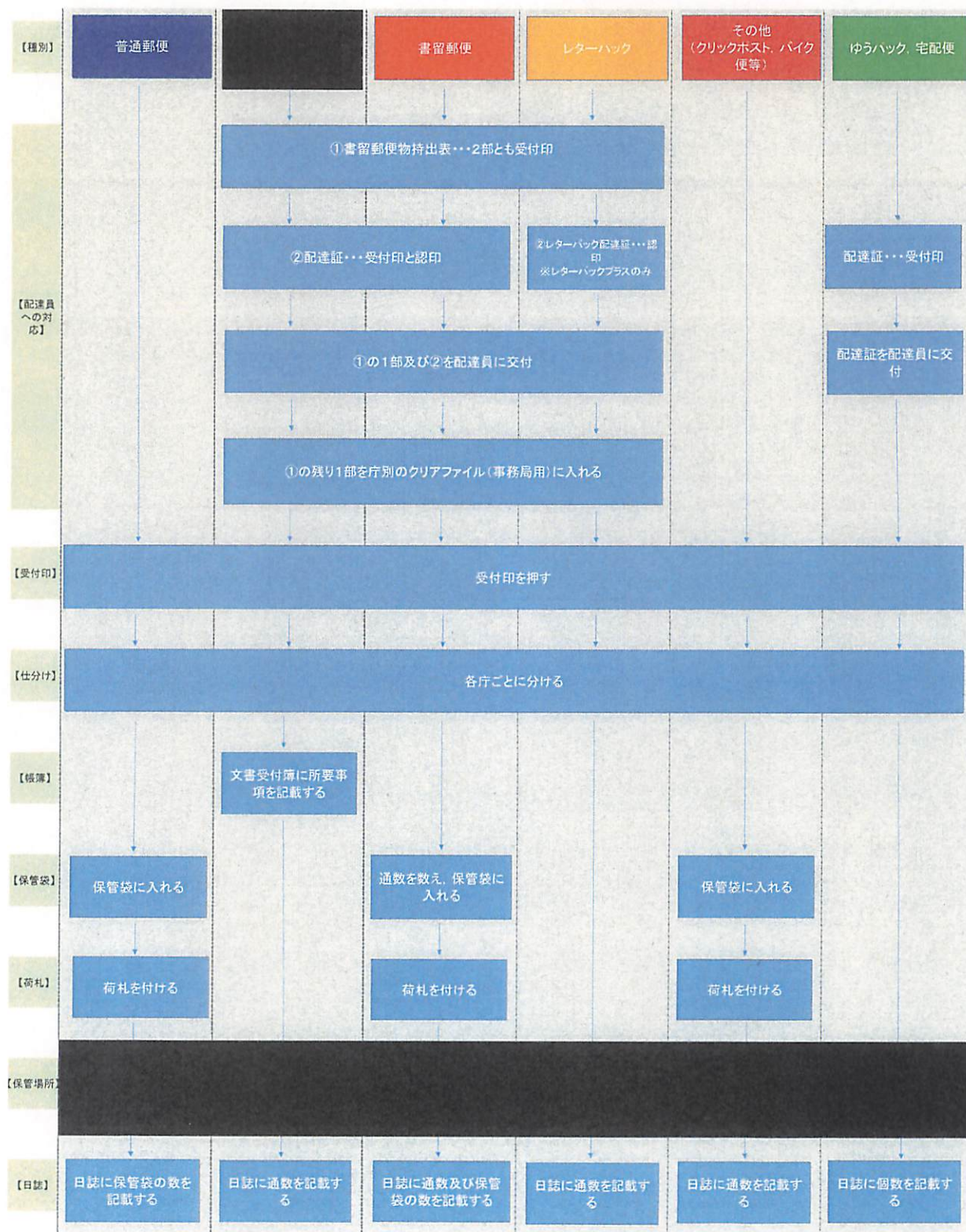
1 郵便物等

郵便物等の授受は、裁判事務や司法行政事務の進捗に直接影響するので、種別ごとの通数を正確に確認の上、配達証等に押印し、当直日誌に記載してください。

郵便物等一覧表

区分	種類	イメージ	認印を求められるもの	バーコード付き	当直日誌に通数の記載が必要	郵便局以外の宅記業者による配達物	備考
			●	●	●		文書受付簿記載の上 に直接置く
書留等	書留郵便		●	●	●		通数を数え、 保管袋に入れる
	簡易書留郵便		●	●	●		
	配達証明郵便		●	●	●		
	特定記録郵便			●	●		
	ゆうバケット	no image	●	●	●		
普通郵便	普通郵便	no image			※		※保管袋の数を当直日誌に書く(通数は数えない)
	速達郵便	no image			※		
	メール便	no image			※		
レターパック	レターパックプラス (LP520)		●	●	●		保管袋には入れず、 に直接置く
	レターパックライト (LP370)		●	●	●		
ゆうパック	普通ゆうパック		●	●	●		に直接置く
	書留ゆうパック	 ※伝票の左上に「セキュリティ」と記載されている。	●	●	●		
その他	宅配便	no image	●	●	●	●	・「お客様控え」は引き抜かない ・に直接置く

郵便物等処理フローチャート



(1) 普通郵便（種類は上記郵便物等一覧表のとおり。以下同じ）

ア 受付

郵便局のコンテナ又は袋（以下「入れ物」という。）に入れて配達されますので、その入れ物ごと受け取り、次の配達の際に入れ物を郵便局員に返してください。

イ 処理

(ア) 全ての郵便物等の表面の余白に、当直受付日付印（別紙様式第 2。以下「受付印」という。）を押してください。¹

(イ) 高裁，地裁，家裁，簡裁（以下「各庁」という。）別に分け，庁別の保管袋（高裁：橙，地裁：緑，簡裁：茶，家裁：黄）に入れ，口をひもで縛ってください。²³⁴

(ウ) 荷札にゴム印（別紙様式第 3）を押し，当直の日付を記入し，「日・宿」，「普通・書留」の別を○印で囲んでください。

(エ) 保管袋のひもに荷札を付けてください。

(オ) 保管袋を [] に入れてください。

(カ) 当直終了前に，保管袋の数を，当直日誌の「受付文書確認表」に記載してください。

(2) [] 書留（簡易書留，特定記録，翌朝 10 時便，電報，EMS 含む，以下「書留等」という。），レターパック

ア 受付

(ア) 郵便局から，各庁別にひも等で分けられて入れ物で配達されます。入れ物は，次の配達の際に返還してください。

(イ) 郵便局員が①書留郵便物持出表（2 部），②配達証，③レターパックプ

¹ 受付時刻の記入及び認印の必要はありません。

² いずれにも属しないものは，高裁宛とする。

³ 通数を数える必要は，ありません。

⁴ 容積の大きいものについては，保管袋に入れずに，[] に直接入れてください。

ラス配達証を持参します。⁵

- (ウ) 種別ごとに配達された郵便物の通数と、①～③に記載された通数が合致しているか確認し、次のとおり処理してください。

種類	押すもの
①書留郵便物持出表（2部）	2部とも受付印
②配達証	受付印と認印
③レターパックプラス配達証	認印

- (エ) ①の1部、②及び③を郵便局員に渡してください。
- (オ) ①の1部は事務机上に備え置いている庁別のクリアファイル（事務局用）に入れて、XXXXXXXXXXに入れてください。

イ 処理

- (ア) XXXXXXXXXX
- a 全ての郵便物の表面の余白に受付印を押してください。⁶
- b 各庁別に分け、事務局の文書受付簿（別紙様式第4）に所要事項を記載（文書の表題欄には、XXXXXXXXXXと記載する。）してください。
- c XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXに入れて保管してください。
- d 当直終了前に、通数を当直日誌の「受付文書確認表」に記載してください。

(イ) 書留等

- a 全ての郵便物等の表面の余白に、受付印を押してください。⁷
- b 各庁別に分け、それぞれの通数を数え、庁別の保管袋に入れ、(1)イと同様に荷札の処理をしてください。
- c 保管袋をXXXXXXXXXXに入れてください。

⁵ 郵便局員が書留郵便物持出表の持参を失念した場合は、持出表のひな型が当直室に備え付けられていますので、そのひな型を用いて配達員に所要事項を記載させ、郵便物とともに受領するようにしてください。

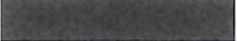
⁶ 受付時刻の記入及び認印の必要はありません。

⁷ 受付時刻の記入及び認印の必要はありません。

d 当直終了前に、通数及び保管袋の数を当直日誌の「受付文書確認表」に記載してください。⁸

(ウ) レターパック（プラス，ライト）

a 全ての郵便物等の表面の余白に、受付印を押してください。⁹

b 各庁別に分け、それぞれの通数を数え、に直接入れてください。

c 当直終了前に、通数を当直日誌の「受付文書確認表」に記載してください。

(3) ゆうパック，宅配便

ア 受付

(ア) 配達員が、配達証とともに持参します。

(イ) 配達された個数と、配達証の個数が合致しているか確認し、配達証に受付印を押し、配達員に渡してください。

イ 処理

(ア) 配達された物の表面の余白に、受付印を押してください。¹⁰¹¹

(イ) 各庁別に分けて、それぞれの個数を数え、に直接入れてください。

(ウ) 当直終了前に、個数を当直日誌の「受付文書確認表」に記載してください。

(4) (1)から(3)までに記載のない種類の郵便物等（例：クリックポスト，バイク便）

ア 全ての郵便物等の表面の余白に、受付印を押してください。¹²

イ 各庁別に分け、庁別の保管袋に入れ、口をひもで縛ってください。

⁸ 事件記録等の容積の大きい書留等は、保管袋に入れずに、に直接入れてください。

⁹ 受付時刻の記入及び認印の必要はありません。

¹⁰ 受付時刻の記入及び認印の必要はありません。

¹¹ お客様控えは引き抜かないでください。

¹² 受付時刻の記入及び認印の必要はありません。

ウ 荷札にゴム印を押し、当直の日付を記入し、「日・宿」の別を○印で囲み、「普通・書留」は○印をせず、「その他」と記載してください。

エ 保管袋のひもに荷札を付けてください。

オ 保管袋を [] に入れてください。

カ 当直日誌の「受付文書確認表」の「その他」欄に通数を記入してください。

(5) 注意すべき点

ア 職員宛ての就業場所特別送達郵便

職員の在籍を確認できないため、当直においては受領しないでください。

郵便局員にこの旨を伝え、次の開庁日に再配達するよう、依頼してください。

イ 料金不足の郵便物の受付

料金が不足している郵便物であっても受領してください。

(ア) 不足料金が 100 円未満の場合

a 郵便物に受付印を押し、郵便物と一緒に配達された料金不足のはがきとともに、 [] に入れてください。

b 当直日誌の「受付文書確認表」の備考欄に通数と不足額を記載してください。

(イ) 不足料金が 100 円以上の場合

a 郵便切手の支払

(a) 高裁、地裁、家裁又は簡裁宛てのいずれの郵便物であっても、その場で、 [] に入っている郵便切手（裁判費、下級庁費）で支払ってください。¹³

裁判部宛ての郵便物	裁判費の郵便切手を使用する
裁判部宛て以外（事務局宛て又は庁名のみ記載で、どの部署	下級庁費の郵便切手を使用する

¹³ 郵便切手は速やかに支払わなければならないため、当直員同士で額を確認するなど、金額に間違いのないようにしてください。

宛てか不明のもの) の郵便物	
----------------	--

- (b) 郵便切手支払後は、[REDACTED]の中に備え付けられている当直室用郵便切手補助簿に、裁判費と下級庁費に分けて、所要事項を記載してください。
- b 郵便物の表面の部分に、不足料金を支払ったものであることを付箋等により明らかにした上で受付印を押し、[REDACTED]に入れてください。
- c 当直日誌の「受付文書確認表」の備考欄に①裁判費・下級庁費の別②支払額を記載してください。
- ウ 過料の告知費用納付はがきに貼付されている収入印紙
- 過料の告知費用納付はがきに貼付されている収入印紙は、消印しないでください。

2 窓口への提出書類

◎ 地裁又は簡裁に提出する刑事事件関係書類は、第2の2(1)を参照してください（受付印が当直受付日付印（別紙様式第2）と異なることに注意してください。）。

◎ 提出書類への受付日付の表示は、上訴、不服申立等の期間内のものであるか否かや、消滅時効等国民の権利の得喪に関わる、裁判所における最も基本的で、かつ、最も重要な手続と言えます。

特に、宿直においては、日にちをまたがる時間帯に、窓口へ提出される書面が少なくありません（午前零時前の来庁者への対応が遅れ、書類の受理等でトラブルになることのないよう留意してください。）。

このような場合には、日付を誤った受付印を押さないよう十分に注意を払うことはもちろん、

① 当該提出書類が、当裁判所に提出されるべきものであることを確認し次第、直ちに受付印を押すこと（貼用印紙、郵便切手、添付書類等の確認は事後で足りる。）

② 提出者に対し、書類に押した受付印を示すなどして、受付日付を確認してもらうことを確実に行うようにしてください。

なお、郵便物への受付日付の表示についても、同様の趣旨から、押印漏れや日付の誤りがないよう十分に注意してください。

(1) 受付

ア 提出者が持参した封筒

(ア) 提出者が封筒を持参している場合は、封筒に提出者自身で提出庁、提出部署、事件番号、氏名を記載させ、当該封筒ごと書面を提出させていただきます。

(イ) 封筒が封かんされている場合は、提出者に対し、封筒を開封して差し支えないか確認してください。開封を拒んだ場合は、当該封筒の開封及び書

面等の事務処理は、翌開庁日になることを説明してください。

封かんされた封筒は、2の(4)アのとおり文書受付簿に記載し、
に入れて保管してください。

イ 審査

- (ア) 書類を点検し、事件番号の記載、宛名、作成年月日、作成名義人の表示及び押印等の形式的事項並びに管轄、作成名義人の資格、収入印紙の額、添付書類等を確認して、不備があった場合には、補正を促してください。

収入印紙や郵便切手について、来庁者が持参したとする額と確認した結果が異なる場合は、改めて提出者と相互に確認するなどして、後日疑義が生じないようにしてください。

- (イ) 準備書面等の立件手続を要しない書面において、担当部が書面上明らかなでない場合には、提出者から担当部を聴取し、付箋等により明らかにしてください。

ウ 受付

- (ア) 書類の第1ページ余白（通常は右下）に、受付印を押し、書面の取扱者を明らかにするため取扱者が認印を押してください（認印漏れがないよう注意してください。）。

- (イ) 収入印紙が貼付されている場合には、収入印紙等の付記印（別紙様式第5）を用いて必要事項を記入して押印し、書類と収入印紙の彩紋にかけて消印台を使用して消印器により鮮明に消印してください。ただし、消印する際は、本来貼付されているはおかしいもの（例えば、登録免許税用及び後見登記用として貼付（添付）されているもの（後記エ(イ)b）、県の収入証紙等）が貼付されていないか十分注意してください。貼付されている場合は、誤って消印しないよう、付箋等で注意喚起してください。

* 「附属書類」として記載のない文書

受付印と認印を押す必要があります。

- * 控訴趣意書及び上告（特別抗告，再抗告）申立書（刑事事件）

原本に受付時刻を記入してください。

- * 控訴趣意書及び事実取調請求書（証拠調請求書）（刑事事件）

謄本，写しの全てに受付印を押してください（認印は不要）。

- * 知財高裁宛てに提出された訴状写し（2部又は3部）



エ 収入印紙，郵便切手又ははがきが添付されている場合

添付されている収入印紙，郵便切手又ははがきに関し，提出者との間で何らかのやり取り等があった場合には，そのやり取り等を付箋又は引継メモ（別紙様式第6）により明らかにしてください。

(ア) 訴えの提起，控訴提起の手数料等，裁判所の手続費用として納める収入印紙¹⁴

- a 提出書類の余白又は手数料等納付書（別紙様式第7）に貼付させてください。
- b 提出者が任意に貼付しない場合には，当直員が手数料等納付書に貼付してください。
- c 貼付後，ウ(イ)記載の方法で消印し，付記印の貼付印紙欄に受領額を記載し，押印してください。

(イ) 登録免許税用及び後見登記用として添付された収入印紙

- a 付記印の備考欄等に受領額を記載して認印する。
- b 収入印紙を貼付及び消印せずに，封筒等に入れ，散逸防止のためにクリップ等で封をし，提出書類にクリップ等で添付してください。

(ウ) 郵便切手

¹⁴ 特別抗告(①)，許可抗告(②)，上告(③)，上告受理(④)の申立てで，当事者が収入印紙を貼付せずに提出した場合は，①又は③があるときは同書面に，①又は③がないときは②又は④の書面に，貼付させてください（③④は1通の書面で提出されることもあります。民訴規188条）。

- a 郵便切手は、まとめてクリップ等で留めてください。留める際には、郵便切手に傷が付かないように紙等でカバーしてください。
- b 予納郵便切手内訳表（別紙様式第8）が印刷された封筒に入れ、内訳を記載して、散逸防止のためにクリップ等で封をし、提出書類にクリップ等で添付してください。
- c 付記印の所定の欄に受領額を記載し、押印してください。
- d 提出された郵便切手に損傷（①絵柄が欠けている、②「日本郵便」や「金額」部分に傷がある、③郵便切手同士がくっついているといったもの）がある場合には、損傷の状態を提出者に確認してもらい、当該損傷郵便切手を除いた郵便切手を受け入れるとともに、提出者に対し、当該損傷郵便切手を予納郵便切手として受け入れることができない旨を丁寧に説明して返却してください。

提出者が返却を拒んだときは、予納郵便切手としては受け入れられない旨を伝えた上で、当該損傷郵便切手を受け取り、付記印外に「受け入れた郵便切手のほか損傷郵便切手〇〇円分を保管 ㊟」と記載するとともに、当直主任者において、「損傷につき確認済 ㊟」と記載し、当該損傷郵便切手は予納郵便切手とは別の封筒に入れ、当該封筒に「損傷郵便切手」の記載をし、提出書類にクリップ等で添付してください。

受領した際のやり取りは、引継メモ等に記載してください。

(エ) はがき

付記印の備考欄又は手数料等納付書の予備欄（郵便切手額記載欄の下）に受領額を記載して、提出書類にクリップ等で添付してください。

オ 個人番号（マイナンバー）が記載された書類¹⁵

マイナンバーが記載された事件関係書類を提出された場合は、次のとおり対応してください。

¹⁵ マイナンバーカード、通知カード、マイナンバーの記載された住民票の写し等

(ア) 提出時、マイナンバーが記載された書類があると気付いた場合

- a 提出者に対し、当該書類が事件に必要なかを再考を促してください。当該書類が事件に必要な場合は、マイナンバーの記載のない書類の提出を促してください。¹⁶
- b 再考及び再提出のため、提出者が書類等の一部を持ち帰った場合は、当直員は付箋又は引継メモでその旨を明らかにしてください。
- c a の対応をしてもマイナンバーが記載された書類を提出する場合は、提出者に「マイナンバー提出用」封筒（別紙様式第 9）を渡し、提出者において当該文書を封入（糊付け）してもらった上で受領してください。
- d 当直員は封筒に提出先庁等を記載し、受付印を押した上、文書受付簿に所要事項を記載してください（文書の標題欄は、提出された他の文書の標題の他、「●●宛て親展文書」と記載してください。）。

(イ) 提出時に担当した当直員は気が付かなかったが、引継ぎを受けた当直員において、マイナンバーが記載された書類が提出されていることに気付いた場合

- a 当直員は、当該文書を「マイナンバー提出用」封筒に封入（糊付け）し、封筒に当該文書を受け付けた日の日付を記入してください。
- b 当直員は、文書受付簿の文書の標題欄に「●●宛て親展文書」と付記してください。

(2) 受領書等の交付

ア 事件関係書類

(ア) 書類の受取証の交付を求められたとき

- a 受領票（別紙様式第 10-1）に必要な事項を記入させ、記載事項を確認の上、受付印及び認印を押して交付するか、提出者が持参した書類の

¹⁶ その場でマイナンバー部分をマスキング処理させて提出させることはせずに、マイナンバー部分をマスキング処理した上で作成された書類の写しを提出するよう促してください。

控えの第 1 ページ余白に受付印を押してください。

b

c

d b の場合、その旨を付箋又は引継メモに記載して担当者に引き継ぐようにしてください。

(イ) 収入印紙及び郵便切手について、受取証の交付を求められた場合には、受領書（別紙様式第 10-2）を作成の上、交付してください（受領書には、職印ではなく、取扱者の認印を押します。）。

イ 訴状

(ア) 地裁又は簡裁宛ての訴提起証明書の交付申請があったとき

a 訴状の写しを添付した訴提起証明申請書（別紙様式第 10-3）正、副本各 1 通を提出させてください（正本には証明事項 1 個につき 150 円の収入印紙を貼付させる。）。

b 副本に証明書用紙（別紙様式第 10-4）を付して契印した上で証明し、請書（別紙様式第 10-5）と引替えに交付してください。¹⁸

¹⁷

¹⁸ 地裁、簡裁の区別をして令状事務室の職印を使用してください。

(イ) 高裁又は家裁宛ての訴提起証明書の交付申請があったとき

a 当直室には職印を備え置いていないため、証明書を交付できません。

b 直近の開庁日以降の交付になる旨説明し、申請書類（正本、副本、収入印紙）を受領してください。

(ウ) 書記官の発令を受けている者がいないとき

証明書の作成ができないので、(イ)bのとおりとしてください。

(3) 裁判部等への引継事項の整理

提出書類を受領した際のやり取りや提出文書の審査・受付の際に気付いた事項等（具体例は以下のとおり）については、付箋又は引継メモに記載し、当該提出書類とともに担当部署に引き継いでください。

ア 準備書面等の立件手続を要しない書面における担当部が書面上明らかでない場合に提出者から聴取した担当部（24ページの2(1)イ(イ)）

イ マイナンバーが記載された事件書類が提出された場合に、再考及び再提出のため、提出者が書類等の一部を持ち帰った際のやり取り（27ページの2(1)オ(ア)b）

ウ 添付すべき収入印紙や郵便切手がない、又はそれらについて損傷等があった場合等において、提出者とのやり取りがあったときにはその内容（25ページの2(1)エ）

エ 高裁宛ての身柄関係の請求書（36ページの第2の2(2)イ）

(ア) 保釈請求書から本案係属部が判明しない場合に提出者から聴取した係属部

(イ) 保釈面接を積極的に希望する旨を聴取した場合には、「面接希望あり」と記載する（面接希望の有無を請求者に確認する必要はない。）。

オ [REDACTED]
[REDACTED]（28ページの2(2)ア(ア)d）

カ [REDACTED]

(4) 処理

ア 各庁別に、更に、民事、刑事、知財、家事又は少年に分けて、それぞれの文書受付簿（別紙様式第4）に所要事項を記載してください（ただし、地裁刑事部又は簡裁刑事部宛ての書類は、第2の2(1)（35ページ）によってください。）。¹⁹

イ 受付文書に印紙又は郵便切手の添付がない場合は、文書受付簿の添付の印紙額欄、添付の郵券額欄に横線を引いてください。

ウ 提出者が封筒を持参していない場合は、当直室備え置きの当該部署の宛先が記載されたクリアファイルを提出者に示し、提出者の面前で当該クリアファイルの中に書面を入れてください（クリアファイルに入りきらない場合は、当該書面とクリアファイルを一緒に輪ゴムでとめるなどしてください。）。

エ 受理した文書は、に入れて保管します。

オ 宛名が控訴裁判所（東京高等裁判所、知的財産高等裁判所、民事第一審が簡易裁判所の場合は地方裁判所）、上告裁判所（最高裁判所、民事第一審が簡易裁判所の場合は高等裁判所）等であっても、原裁判所（判決や決定を出した裁判所）の判決、決定等に対する不服申立書（控訴状、抗告状等）は、原裁判所の文書として扱ってください。

¹⁹ 所要事項を記載するに当たっては、文書受付簿に記載されている注意事項を必ず確認してください。

²⁰ 提出者が封かんした封筒を持参し、開封を拒んだ場合は、「文書の表題」欄には「封筒1通」と記載する（なお、23ページ参照）。

3 その他

(1) 口頭又は電話による通知，連絡，照会等

口頭又は電話で通知，連絡，照会等があったときは，必要に応じて聴取書（別紙様式第 11）にその旨を記載し，当直日誌とともに引き継いでください。

(2) 緊急を要する電信，電話又は文書等の取扱い

ア 緊急の処理を必要とすると思われる電信，電話，文書等を受け付けたときは，職制に応じて緊急連絡先（連絡先ファイル参照）に連絡を取り，その指示を受けてください。

イ 緊急を要する事件の受付等については，第 2 の 6（39 ページ以下）を参照してください。

第 2 事件関係書類の受付における留意点

1 民事事件関係

(1) 手数料、郵便切手関係

ア 訴え提起，控訴の提起等の申立て手数料の金額について照会を受けた場合には，備付けの手数料早見表及び同表記載の計算式を参照してください。

イ 訴えの提起，控訴の提起等の際の予納郵便切手の金額及び組合せについて照会を受けた場合には，別紙第 3 「予納郵便切手額一覧表」を参照してください。

ウ 申立て手数料の金額や郵便切手の金額及び組合せが不明の場合には，後日追納してもらいますので，その場で納付されなくても差支えはありません。

エ 訴状等の提出者が郵便料の現金納付を希望する場合には，事務机上に備え置かれている赤色バインダー「現金納付を希望されたら」を参照して対応してください。

(2) 控訴，抗告関係

ア 控訴状の受理

(ア) 控訴状の提出先は，原裁判所です（民訴法 286 条 1 項－控訴状の宛名は，控訴裁判所です。）。

(イ) 原裁判所の文書受付簿に登載してください。

(ウ) 控訴申立期間は教示しないでください（誤った教示をすると，トラブルになるおそれがあるため。）。

(エ) 東京地裁，東京家裁又は東京簡裁以外の裁判所に提出すべき控訴状を持参したとき

a 原裁判所以外に提出された控訴状は，却下されることがあるので，原裁判所に提出するように促してください。

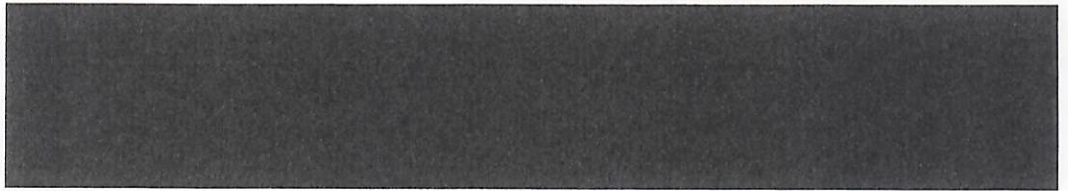
b



イ 抗告状の受理

- (ア) 抗告状の提出先は，原裁判所です（民訴法 286 条 1 項， 331 条－抗告状の宛名は，抗告裁判所です。）。
- (イ) 原裁判所の文書受付簿に登載してください。
- (ウ) 抗告申立期間は教示しないでください（誤った教示をすると，トラブルになるおそれがあるため。）。
- (エ) 東京地裁，東京家裁又は東京簡裁以外の裁判所に提出すべき抗告状を持参したとき
 - a 原裁判所以外に提出された抗告状は，却下されることがあるので，原裁判所に提出するように促してください。

b

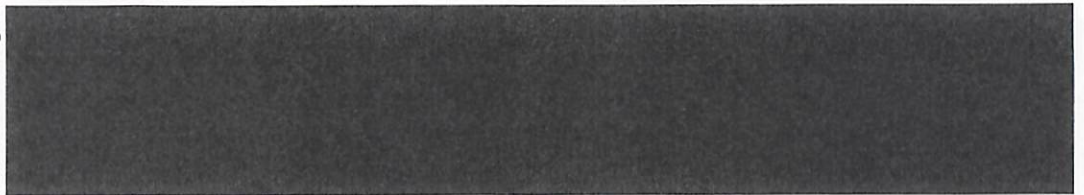


ウ 執行抗告状の受理

- (ア) 民事執行の手續に関する裁判に対しては，特別の定めがある場合に限り，執行抗告をすることができますが（別紙第 4 「執行抗告ができる裁判の一覧表」 参照），執行抗告状の提出先は，原裁判所です（民事執行法 10 条 2 項－執行抗告状の宛名は，抗告裁判所です。）。
- (イ) 原裁判所の文書受付簿に登載してください。
- (ウ) 抗告申立期間は教示しないでください（誤った教示をすると，トラブルになるおそれがあるため。）。
- (エ) 東京地裁，東京家裁及び東京簡裁以外の裁判所に提出すべき執行抗告状を持参したとき
 - a 原裁判所以外に提出された執行抗告状は，却下されることがあるので，

原裁判所に提出するように促してください。

b



(3) 上告，上告受理，特別上告，特別抗告，許可抗告関係

ア 上告状，上告受理申立書，特別上告状，特別抗告状及び抗告許可申立書
(以下「上告状等」という。)

(ア) 提出先は，いずれも原裁判所です（民訴法 314 条 1 項，318 条 5 項，
327 条 2 項，336 条 3 項，337 条 6 項，313 条，286 条 1 項－
宛名は，「抗告許可申立書」は東京高裁又は知財高裁，それ以外は上訴裁
判所です。）。)

(イ) 提出すべき上告状等の通数は，上告状等に上告等の理由が記載されてい
ない場合は，いずれも正本 1 通と相手方の数の副本です（民訴法 289 条
1 項，313 条，318 条 5 項，327 条 2 項，336 条 3 項，337 条
6 項参照）。

(ウ) 上告状等に上告等の理由が記載されている場合は，次のイと同様の通数
になります。

イ 提出すべき上告理由書，上告受理申立て理由書，特別上告理由書，特別抗
告理由書及び抗告許可申立て理由書の通数（民訴規 195 条，199 条 2 項，
204 条，208 条，209 条）

(ア) 上訴裁判所が最高裁判所の場合は，正本 1 通と相手方の数に 6 を加えた
数の副本です（例えば，相手方が 1 人のときは，正本 1 通，副本 7 通にな
ります。）。)

(イ) 上訴裁判所が高等裁判所の場合は，正本 1 通と相手方の数に 4 を加えた
数の副本です。

2 刑事事件関係

(1) 地裁又は簡裁に提出する刑事事件関係書類

ア 令状事務室備付けの「令状事務の注意事項」等のマニュアルに従って受付及びその後の事務処理に当たってください。

イ 閉庁日に令状事務担当職員が執務している間は同職員が処理することになっていますので、次の点に注意してください。

(ア) 令状事務担当職員の勤務時間（午後 5 時まで）に、地裁又は簡裁宛ての刑事事件関係書類が持参されたときは、令状事務担当職員を夜間受付窓口まで呼び、令状事務担当者に受理してもらうようにしてください。²¹

(イ) 令状事務担当職員の勤務時間が終了した後（午後 5 時以降）、地裁又は簡裁宛ての身柄に関する書類（勾留、保釈関係等）の提出があったときは、当直で処理するものを除いて、翌日が閉庁日の場合は令状事務担当職員（令状事務責任者）に、翌日が開庁日の場合は担当部署に書類等を引き継いでください（引継関係については、第 5（43 ページ以下）に記載しています。）。

(ウ) 特に、身柄関係に関する上申書（勾留請求却下を求める上申書等）の提出があった場合や、弁護人から勾留質問前に裁判官との面接を希望する旨の連絡があつて第 1 の 3(1)（31 ページ）に従って聴取書を作成した場合は、翌日の勾留処理等に必要ですので、必ず翌日の令状事務担当職員（令状事務責任者）又は担当部署に引き継いでください。

(2) 高裁宛ての身柄関係の請求書

地裁又は簡裁の処理と異なりますので、前記「令状事務の注意事項」等によることなく、次のとおり処理してください。

ア 請求があつたときは、請求書の余白に当直室備え付けの受付印及び認印を

押してください（令状事務室備え付けの受付印ではないことに注意してください。）。なお、令状事務室には刑事等雑事件簿を備え付けていないため、

イ 請求書に請求者の連絡先（電話番号）の記載がない場合は、請求書にその記載をしてもらうようにしてください。また、請求書から本案係属部が判明しない場合は、提出者から聴取し、係属部を記載した付箋等を付してください。

ウ 請求者から積極的に口頭で、裁判官と面接の希望がある旨聴取したときは（面接希望の有無を積極的に確認する必要はない。）、請求書に「面接希望あり」と記載した付箋等を付してください。

エ 高裁刑事の文書受付簿に所要事項を記載し、に入れて保管してください。

(3) 起訴状，訴因等変更請求，勾留請求，接見等禁止請求，勾留延長請求，国選弁護人選任請求書・資力申告書，不在・不受任通知書，勾留執行停止関係

ア 令状事務室備付けの「令状事務の注意事項」及び「被疑者国選弁護人関係マニュアル【詳細版】」に従って受理してください。

イ 勾留請求書及び接見等禁止請求書については、受付印が異なることに注意をしてください（上記「令状事務の注意事項」第1の2の(3)を参照してください。）。

(4) 控訴（抗告）申立関係

※ 準抗告の申立てがあった場合は、「6 その他緊急を要する事件の受付等」の(3)（40ページ）を参照してください。

ア 控訴（抗告）申立書及びそれに付随する弁護人（付添人）選任届

(ア) 宛先は東京高裁になりますが、原裁判所に提出することになっています。

(イ) 原裁判所が東京地裁，東京家裁及び東京簡裁以外の裁判所に提出すべき
上記書類を持参したとき

a 原裁判所に提出するように促してください。

b

イ 控訴趣意書

東京高裁に提出することになっています。その受付手続は、第 1 の 2 (1)ウ (イ) (24 ページ以下) のとおりです。

ウ 控訴 (抗告) 申立期間は教示しないでください (誤った教示をすると、トラブルになるおそれがあるため。) 。

(5) 上告 (特別抗告, 再抗告) 関係

ア 上告 (特別抗告, 再抗告) 申立書及びそれに付随する弁護人選任届又は付添人選任書

(ア) 宛先は最高裁になりますが、東京高裁に提出することになっています。

(イ) ただし、東京地裁がした準抗告の裁判に対する特別抗告の申立書の提出先は東京地裁になります。

イ 上告趣意書

最高裁に提出することになっています。

3 家事事件関係

(1) 手数料, 郵便切手関係

ア 家事審判又は家事調停の申立て手数料の金額と予納郵便切手の金額及び組合せについては、別紙第 3 の 3 の一覧表を参照してください。

イ 申立て手数料や予納郵便切手の金額等が不明の場合には、後日追納してもらいますので、その場で納付されなくても差支えはありません。

ウ 人事訴訟についても、イと同様です。

(2) 控訴, 抗告関係

第 2 の 1 (2) (32 ページ以下) に準じて処理してください。

4 少年事件関係

(1) 少年事件関係書類の受付

ア 閉庁日の午前9時30分から午後5時までの間は、観護措置等の少年事件関係の事務を処理するために、家裁に少年事件処理当直が置かれています。

イ アの間においては、家裁宛ての少年事件関係書類が持参されたときは、当直員は書類を受理せず、全て家裁の少年訟廷分室（XXXXXXXXXX）に電話連絡をした上、書類を持参した者に対し、家裁の夜間通用口（東京家裁・簡易裁判所合同庁舎内）に書類を持参し、インターホンで警備員を呼び出し、少年事件関係書類を持参した旨を伝えるよう指示してください（警備員が少年事件処理当直事務室に連絡し、当直担当者が夜間通用口に出向いて対応する。）。

ウ 事務室机上に家裁庁舎への案内図（別紙第５）を備え付けていますので、来庁者への案内の際にご利用してください。）。。

(2) 抗告の申立て

ア 決定の告知のあった日の翌日から起算して2週間以内に、東京高裁宛ての抗告申立書（少年、その法定代理人又は付添人が、事件名、事件番号、少年の氏名及び抗告の趣意を記載）を原裁判所に提出することになっています（原裁判所が東京家裁のものが当直に持参された場合には、(1)のアに記載の時間を除き、当直で受理してください。）。

イ 抗告申立期間は教示しないでください（誤った教示をすると、トラブルになるおそれがあるため。）。

(3) 観護措置決定又は観護措置更新決定に対する異議の申立て

ア 異議申立ては、原裁判所宛ての異議申立書（少年、その法定代理人又は付添人が、事件名、事件番号、少年の氏名及び異議の趣意を記載）を原裁判所に提出することになっています（原裁判所が東京家裁のものが当直に持参された場合には、(1)のアに記載の時間を除き、当直で受理してください。）。

イ この異議申立ては、緊急を要するものであるため、6(6)(41ページ以下)に従って処理してください。

5 令状事務

(1) 令状事務については、令状事務室備付けの「令状事務の注意事項」及び令状記載例等に従って処理してください。

(2) 当直における一般令状

ア 原則

東京地裁所属の裁判官が発付する場合でも、東京簡裁裁判官名義で発付します。

イ 例外

刑事当直執務資料につづられている「休日及び夜間における令状事務割当表（裁判官）」で△印の付された裁判官は、東京簡裁裁判官としては令状を発付できないので、東京地裁裁判官として令状処理をしてください。

(3) 当直日誌の「宿直裁判官令状処理件数」に所要事項を記載してください。

6 その他緊急を要する事件の受付等

(1) 東京地裁に対し、行政事件に係る執行停止、仮の義務付け、仮の差止め各申立事件、保全事件、人身保護事件又は配偶者暴力に関する保護命令（DV）事件の申立てがあった場合

申立書、訴状が提出されたことを、直ちに主任書記官（連絡先ファイル参照）に連絡し、その指示に従ってください。

(2) 緊急の場合の連絡先

次の申立てや事件の送付等があった場合には、次の者に直ちに連絡し、その指示に従ってください。

	東京地裁に対し，東京高裁宛ての申立てがあった場合の連絡先	東京高裁に左記の事件の送付又は申立てがあった場合の連絡先
ア (1)の執行停止申立事件等の決定に関する抗告	東京地裁主任書記官 (連絡先ファイル参照)	高裁民事訟廷管理官
イ 勾留に関する（保釈許可決定，保釈請求却下決定等）抗告	地裁刑事訟廷管理官	高裁刑事訟廷管理官
ウ 刑の執行猶予期間満了日が切迫している刑の執行猶予言渡取消決定に対する即時抗告（「切迫している」とは，取消決定をした担当部等からその旨が情報提供された場合に限る。）	地裁刑事訟廷管理官	高裁刑事訟廷管理官
エ 法廷等の秩序維持に関する法律による制裁決定（監置）に対する抗告	地裁刑事訟廷管理官	高裁刑事訟廷管理官

(3) 準抗告の申立てがあった場合 ((6)のオを除く。)

ア 令状事務室備付けの「令状事務の注意事項」記載の「第4 準抗告申立て等の事務」に従って処理してください。

イ



(4) 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法

律に基づき医療機関に入院している対象者について、入院先医療機関から同人が無断離院した旨の緊急連絡が入った場合は、以下の事項を聴取して、東京地裁刑事訟廷管理官又は東京地裁刑事訟廷副管理官（医療観察事件担当）に連絡してください。

ア 対象者の氏名

イ 担当部

ウ 折り返す相手方の連絡先（医療機関名、担当者の所属部署及び氏名、電話番号）

- (5) 東京家裁に対し、親権停止及び親権代行者の指定を求める審判前の保全処分並びに子の監護に関する審判前の保全処分（子の引渡しを内容とするもの等）の申立て又は問合せがあった場合

緊急連絡先（連絡先ファイル参照）の家裁家事訟廷管理官（連絡が取れない場合には、家事訟廷副管理官又は家事次席書記官）に直ちに連絡し、その指示に従ってください。

- (6) 東京家裁に対し、少年事件に関する以下の申立て又は問合せがあった場合

緊急連絡先（連絡先ファイル参照）の家裁少年訟廷管理官（連絡が取れない場合には、少年訟廷副管理官又は少年次席書記官）に直ちに連絡し、その指示に従ってください。

なお、緊急を要するかどうか判断できない申立て又は問合せがあった場合にも、同様に処理してください。

ア 観護措置決定又は観護措置更新決定に対する異議申立てがあった場合（窓口提出された場合だけでなく、郵便等で送付された封筒等の表書きに「観護措置異議申立書」等の記載があるなど異議申立てであることが明白な場合も含む。）

イ 司法警察員等から少年に対する緊急同行状の発付に関する問合せがあった場合

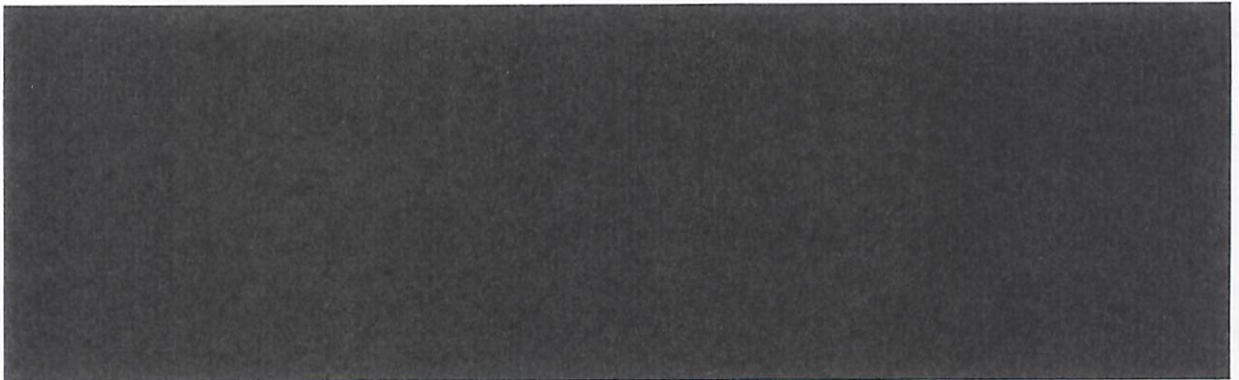
ウ 少年院又は少年鑑別所の長から連戻状の発付請求があった場合

エ 地方更生保護委員会又は保護観察所長から引致状の発付請求があった場合
(引致状の請求は、家裁だけでなく、地裁又は簡裁にもできることになっている。)

オ 原裁判所が東京家裁の準抗告(「みなし勾留」に対する準抗告)の申立てがあった場合

第3 当直勤務時に障害者が当直窓口に書面を提出しようと来庁した場合の対応

- 1 障害者が来庁した場合、ガードマンから当直室にその旨の連絡が入ります。自家用車等で来庁した場合は庁舎東玄関門扉前に駐車させ、徒歩の場合は別紙第6の第一南門のガードマンボックス付近で障害者を待機させる旨指示をしてください。



- 4 障害者対応を行った場合又は障害者から障害を理由とした合理的配慮の申出があった場合は、その対応や申出があった合理的配慮の内容によっては、後日、当直主任者に報告票を作成していただくことがあります。当直日誌の特記事項欄に対応した旨を記載してください(報告票書式は別途、担当部署から送付されます。)
- 5 障害者が当直員の対応に苦情を述べた場合は、当直日誌の特記事項にその旨を記載してください。
- 6 相談窓口を問われた場合には、東京高裁総務課を案内し、対面、電話などの方法により連絡するよう案内してください【代表電話03-3581-5411】。

第4 当直日誌の書き方（日誌記載例－別紙様式第1）

- 1 当直日誌は、当直ごとにページを改めて使用してください。
- 2 当直の日付、曜日を記載し、日・宿直の別を○印で囲んでください。
- 3 当直員は、当直員欄に所属と氏名を記載し、認印を押してください。
- 4 特に報告すべき事項又は次の当直員に引き継ぐ注意事項等があるときは、特記事項欄に記載してください。
- 5 令状関係以外の受付文書について、[REDACTED]の通数、書留郵便の通数及び保管袋の数、普通郵便の保管袋の数、レターパックの通数、ゆうパック（緑、青の合計）及び宅配便の個数等を当直日誌の別紙となる「受付文書確認表」の各庁別の欄に記載してください。

また、郵便物（宅配便）あるいは、窓口提出書類があるにも関わらず、受付文書確認表を作成しないままにすることや、同確認表に記載すべき郵便物の通数、保管袋の数、窓口提出書類の件数の記載漏れがないよう注意してください。

第5 当直文書の引継ぎ

- 1 刑事事件関係書類以外の文書等（郵便物、窓口への提出書類、[REDACTED]、当直日誌及び文書受付簿）

(1) 当直が継続しない場合

別紙第8のとおり、各主管課の職員が受領に来ます。

(2) 次の当直員に引き継ぐ場合

ア 引継ぎの方法

(ア) 窓口への提出書類及び[REDACTED]

次の当直員との間で件数、通数等を照合確認して、引継ぎを行います。

(イ) [REDACTED]以外の郵便物

次の当直員との間で保管袋の数だけを確認して、引継ぎを行います（保管袋の中の文書の通数を確認する必要はありません。）。

(ウ) 次の当直員は、前の当直員がそれ以前の当直員から引継ぎを受けた分についても、通数、保管袋の数等を照合確認してください。

イ 引継ぎが終了したときは、次の当直主任者は、令状関係の書類を除く全ての書類を引き継いだことを確認する趣旨で、当直日誌の「当直主任者文書引継欄」に日付を記載し、日・宿直の別を○印で囲み、認印を押してください（※当直日誌記載例－別紙様式第 1 参照）。

(3) 当直員から令状事務担当職員への引継ぎ

「当直引継書」に記入の上、現物と照合しながら口頭で引継ぎを行ってください。

2 刑事事件関係書類及び帳簿

第 2 の 2（35 ページ以下）に従って処理した上で、以下のとおり引き継いでください。

(1) 令状事務担当職員（日直者）から引継ぎ（閉庁日の午後 5 時）を受ける場合
当直日誌の「公判請求等」，「勾留請求等」欄の記載の当該請求種類の通数を確認し，「当直主任者文書引継欄」に認印して引継ぎを受けます。

(2) 宿直員から担当部署への引継ぎ

当直日誌の「公判請求等」，「勾留請求等」欄の各受理件数及び合計を記載します。別紙第 9 の「引継先」欄記載の部署から書類の受領に来ますので，「引継印」欄に確認の印を押して引き継ぎます。

(3) 当直員から令状事務担当職員への引継ぎ

「当直引継書」に記載の上，現物と照合しながら口頭で引継ぎを行ってください。

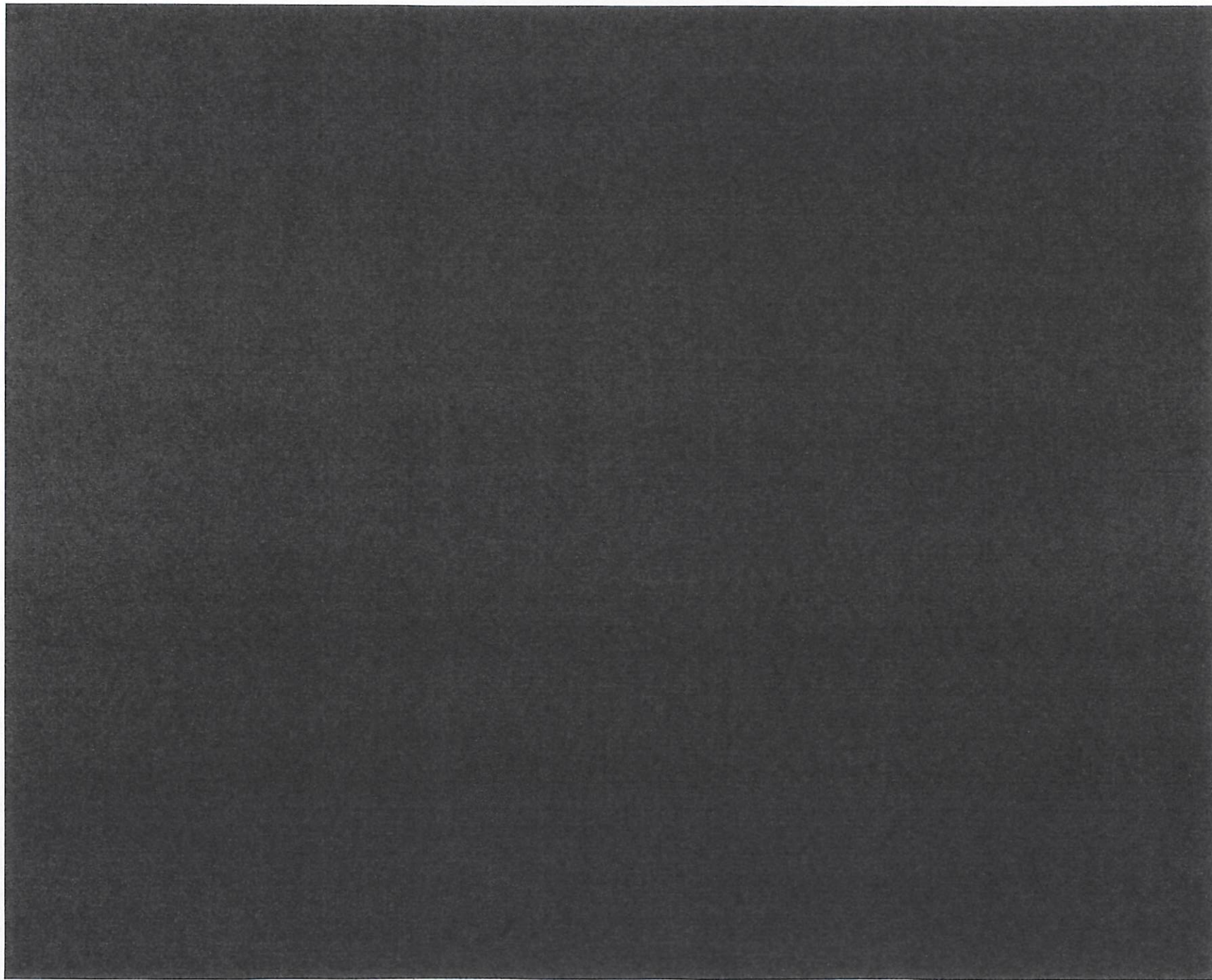
(4) F A X の確認

F A X に送付されている文書がないか確認します。送付されている文書があれば，担当者等に確実に引継ぎをしてください。

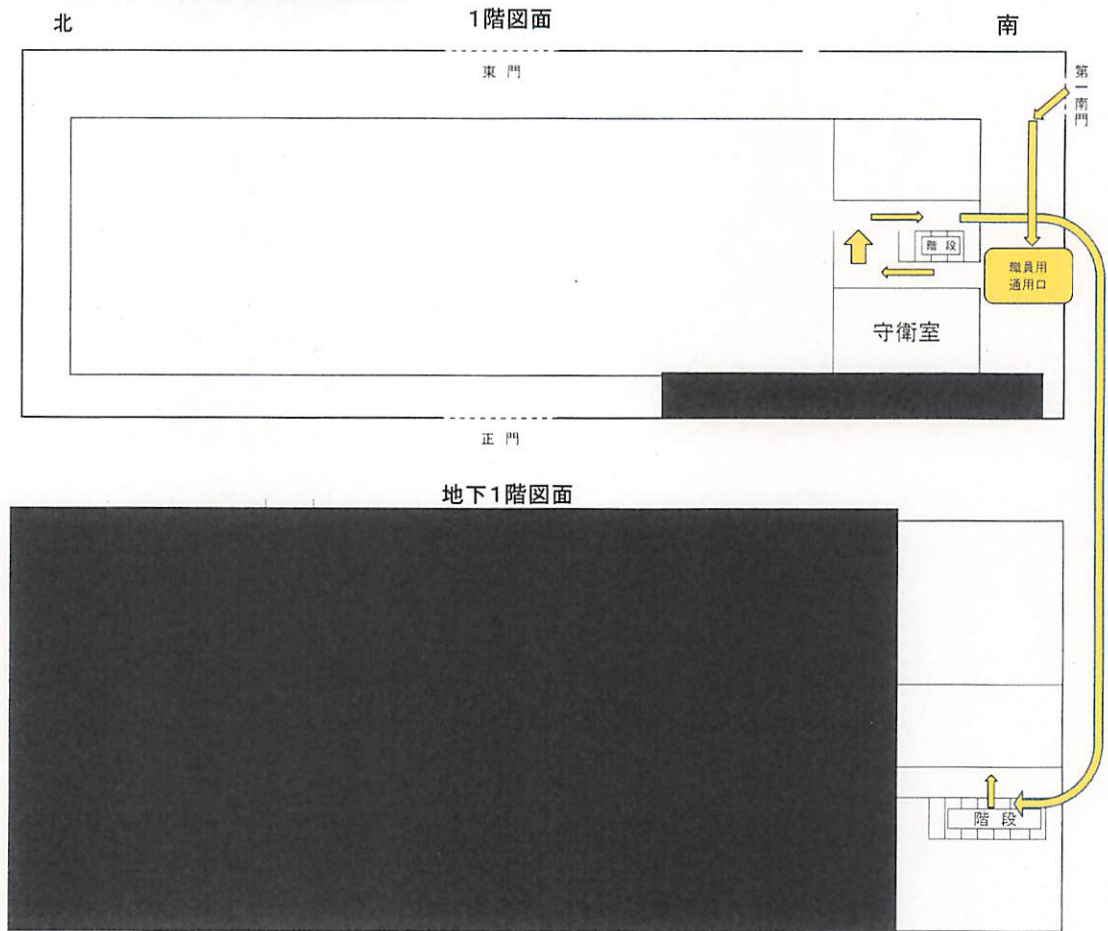
第 6 [REDACTED] が提出された場合

係属中の刑事事件で [REDACTED] のあったものについて、[REDACTED] の提出があったときは、[REDACTED] をした当該部・室の主任書記官（連絡が取れない場合は当該裁判所の刑事訟廷管理官）及び [REDACTED]（いずれも連絡先ファイル参照）に連絡し、指示を受けてください。

当直勤務職員の勤務時間の早見表(イメージ図)



合同庁舎1階・地下1階平面図



当直室平面図



(令和元年10月1日郵便料金改定によるもの)

予 納 郵 便 切 手 額 一 覧 表													
東京高等裁判所民事訴訟廷事件係													
事件の種類 予納額	控 訴		抗 告						上告提起 上告受理申立て 特別上告提起		特別抗告提起 抗告許可申立て (相手方なし)		高裁第一審 再審
			一 般 (相手方なし)		民 事 執 行 借 地 非 訟		家 事						
総 額	6,000円		2,400円		4,500円		3,500円		5,600円		2,200円		控訴に同じ
内 訳	500円	8枚	500円	4枚	500円	8枚	500円	4枚	500円	4枚	500円	2枚	
	100円	10枚	84円	2枚	84円	4枚	100円	3枚	210円	10枚	210円	1枚	
	84円	5枚	50円	2枚	20円	4枚	84円	6枚	100円	6枚	100円	2枚	
	50円	4枚	20円	3枚	10円	4枚	20円	20枚	84円	6枚	84円	5枚	
	20円	10枚	10円	5枚	5円	6枚	10円	20枚	20円	8枚	20円	10枚	
	10円	10枚	5円	3枚	2円	3枚	5円	12枚	10円	15枚	10円	10枚	
	5円	10枚	1円	7枚	1円	8枚	2円	12枚	5円	12枚	5円	11枚	
	2円	10枚					1円	12枚	2円	3枚	1円	15枚	
	1円	10枚							1円	20枚			
備 考	当事者1名増すごとに1,089円2組追加 ◎附帯控訴について 相手方1名の場合 1,145円2組 〔内訳〕 500円 4枚 84円 2枚 20円 2枚 10円 4枚 5円 6枚 1円12枚 1名増すごとに 1,145円追加		当事者1名増すごとに上記の「一般」の組合せ(2,400円分)を1組追加 ◎再抗告について 上記のほか当事者1名につき1,089円追加 ◎DV事件については家事抗告の例による						当事者1名増すごとに計2,310円追加〔内訳〕 500円 2枚 210円 2枚 100円 5枚 84円 4枚 10円 3枚 5円 2枚 1円14枚		当事者1名増すごとに上記の額の組合せを1組追加 特別抗告提起, 抗告許可申立ての両方を申し立てる場合, 特別抗告提起, 抗告許可申立てのそれぞれに必要		

(令和元年10月1日郵便料金改定によるもの)

予 納 郵 便 切 手 額 一 覧 表

知的財産高等裁判所訟廷事件係

事件の種別 予 納 額	控 審 決 取 消 訴 訟 審 再	抗 告 (相手方なし)	上告提起 上告受理申立て 特別上告提起	特別抗告提起 抗告許可申立て (相手方なし)
総 額	6,000円	2,400円	5,600円	2,200円
内 訳	500円	8枚	500円	4枚
	100円	10枚	210円	10枚
	84円	5枚	100円	6枚
	50円	4枚	84円	6枚
	20円	10枚	20円	8枚
	10円	10枚	10円	15枚
	5円	10枚	5円	12枚
	2円	10枚	2円	3枚
	1円	10枚	1円	20枚
備 考	当事者1名増すごとに1,089円2組追加 ◎附帯控訴について 相手方1名の場合 1,145円2組 〔内訳〕 500円 4枚 84円 2枚 20円 2枚 10円 4枚 5円 6枚 1円12枚 1名増すごとに 1,145円追加	当事者1名増すごとに上記の額の組合せを1組追加 ◎再抗告について 上記のほかに当事者1名につき 1,089円追加	当事者1名増すごとに計2,310円追加 〔内訳〕 500円 2枚 210円 2枚 100円 5枚 84円 4枚 10円 3枚 5円 2枚 1円14枚	当事者1名増すごとに上記の額の組合せを1組追加 特別抗告提起, 抗告許可申立ての両方を申し立てる場合, 特別抗告提起, 抗告許可申立てのそれぞれに必要

予 納 郵 便 切 手 一 覧 表

東京地方裁判所

事件 の 種別	通常訴訟				控訴 (一審簡裁)				抗告 (原審簡裁, 相手なし)				破 産				再 生				仮差押・仮処分						民事執行				執行取消								
													同時廃止事件・即日面接事件・管財事件				管財事件 (債権者申立事件・本人申立事件)				通常再生		個人再生		不動産		債権		動産		不動産		債権		不動産		債権		
予納額																																							
総 額	6,000円				4,800円				2,400円				4,200円				6,000円				1,895円						2,493円		3,137円		1,099円		94円		3,495円				総額及び内訳については、民事執行センターに照会してください。
内 訳	500円	8枚	500円	8枚	500円	4枚	210円	8枚	500円	4枚	320円	1枚	120円	2枚	500円	4枚	500円	5枚	500円	2枚	84円	1枚	500円	5枚	529円	2組	94円×債務者の数												
	100円	10枚	100円	2枚	84円	2枚	84円	29枚	100円	15枚	290円	2枚	84円	10枚	290円	1枚	290円	1枚	84円	1枚	10円	1枚	100円	4枚															
	84円	5枚	84円	2枚	50円	2枚	10円	6枚	84円	25枚	100円	1枚	20円	20枚	84円	1枚	140円	1枚	10円	1枚		84円	5枚																
	50円	4枚	50円	4枚	20円	3枚	2円	10枚	50円	4枚	84円	10枚	10円	13枚	50円	1枚	84円	2枚	5円	1枚		20円	5枚																
	20円	10枚	20円	7枚	10円	5枚	1円	4枚	10円	15枚	10円	5枚	1円	10枚	20円	2枚	10円	2枚				10円	5枚																
	10円	10枚	10円	5枚	5円	3枚			5円	5枚	1円	5枚	84円3組(郵送申立ての場合は4組)		10円	1枚	5円	3枚				5円	3枚																
	5円	10枚	5円	4枚	1円	7枚			2円	10枚			120円×再生債権者数×2組		5円	3枚	2円	2枚				2円	5枚																
	2円	10枚	2円	6枚					1円	5枚					2円	2枚																							
1円	10枚	1円	10枚																																				
備 考	当事者1名増すごとに1,089円2組(合計2,178円)追加 (内訳500円4枚+84円2枚+5円2枚) (ただし、原告が複数であっても、共通の代理人がいる場合は、加える必要はありません。)				当事者1名増すごとに1,089円2組(合計2,178円)追加 (内訳500円4枚+84円2枚+5円2枚) (ただし、控訴人が複数であっても、共通の代理人がいる場合は、加える必要はありません。)				当事者1名増すごとに上記の組み合わせ2,400円分を1組追加 (ただし、抗告人が複数であっても、共通の代理人がいる場合は、加える必要はありません。)								ただし、債務者が1名増すごとに1,099円1組追加 嘱託登記所が1箇所増すごとに1,394円追加 (500円2枚+290円1枚+50円1枚+20円2枚+5円2枚+2円2枚)				ただし、債務者が1名増すごとに1,099円1組追加 第三債務者が1名増すごとに2,038円追加 (500円3枚+290円1枚+140円1枚+84円1枚+10円1枚+5円2枚+2円2枚)				ただし、債務者が1名増すごとに1,099円1組追加				ただし、債務者が1名増すごとに1,239円1組追加 (500円2枚+100円1枚+84円1枚+20円2枚+10円1枚+5円1枚) 第三債務者が1名(送達場所ごとに1名として計算)増すごとに1,942円追加 (500円3枚+100円2枚+84円2枚+20円2枚+10円2枚+5円2枚+2円+2枚)				ただし、嘱託登記所が2箇所以上のときは、嘱託登記所の数の倍数						

予納郵便切手一覧表（令和元年10月版）

審判（家事法別表第一関係）

事件種別	内 訳	合計額
失踪宣告 失踪宣告取消	500円 × 2	3270円
	100円 × 5	
	84円 × 20	
	10円 × 5	
	5円 × 5	
	2円 × 5	
	1円 × 5	
特別養子縁組	500円 × 4	3584円
	100円 × 1	
	84円 × 16	
	10円 × 10	
	5円 × 5	
	2円 × 5	
死後贈与 戸籍訂正	500円 × 2	1564円
	84円 × 6	
	10円 × 5	
	5円 × 2	
氏の変更 (子の氏変更を除く、戸籍法107条)	500円 × 2	1376円
	84円 × 4	
	10円 × 3	
	5円 × 2	
	夫婦共同申立ての場合は500円×2枚、84円×1枚、5円×1枚を追加	
就籍 遺言執行者選任 養子縁組	84円 × 10	940円
	10円 × 10	
子の氏の変更 (子1人につき)	84円 × 3	282円
	10円 × 3	
名の変更 相続放棄・期間伸長 相続の限定承認(相続人1人につき) 遺留分放棄 性別の取扱いの変更 扶養義務の設定(保護者選任)	84円 × 4	376円
	10円 × 4	
特別代理人選任(子の利益相反)	84円 × 10	920円
	10円 × 8	
遺言書の検認	1通の申立書で複数の子について特別代理人の選任を求める場合には、84円×(子の数×10枚)、10円×8枚で可。	
	84円 × (申立人+相続人の数×2)	
	10円 × (申立人+相続人の数)	
推定相続人廃除 遺言執行者解任	申立人兼相続人は申立人としてカウントする。相続人の数には、受遺者も含む。	2012円
	500円 × 2	
	100円 × 2	
	84円 × 8	
	10円 × 10	
	5円 × 5	
	2円 × 5	
親権喪失、親権停止 児童福祉法28条事件 児童福祉法33条事件	1円 × 5	3320円
	500円 × 4	
	100円 × 2	
	84円 × 10	
	50円 × 2	
	10円 × 15	
その他の別表第一の事件	5円 × 4	836円
	1円 × 10	
	84円 × 9	
	10円 × 8	

審判（家事法別表第二関係）

事件種別	内 訳	合計額
年金分割 子の監護者の指定 子の引渡し	種類 × 枚数	3320円
	500円 × 4	
	100円 × 2	
	84円 × 10	
	50円 × 2	
	10円 × 15	
	5円 × 4	
	1円 × 10	
	1通の申立書で「子の監護者の指定」と「子の引渡し」を求める場合には、上記3320円で可。	
その他の別表第二の事件	100円 × 2	1022円
	84円 × 8	
	10円 × 14	
	1円 × 10	

審判（後見関係）

事件種別	内 訳	合計額
保佐・補助の開始	種類 × 枚数	4210円
	500円 × 4	
	100円 × 5	
	84円 × 15	
	63円 × 4	
	20円 × 5	
	10円 × 7	
	5円 × 4	
	1円 × 8	
後見開始 任意後見監督人選任 未成年後見人選任	500円 × 3	3270円
	100円 × 5	
	84円 × 10	
	63円 × 4	
	20円 × 5	
	10円 × 6	
	5円 × 2	
	1円 × 8	

審判（財産管理関係）

事件種別	内 訳	合計額
不在者財産管理人選任	種類 × 枚数	2000円
	100円 × 5	
	84円 × 15	
	10円 × 20	
	2円 × 10	
相続財産管理人選任	1円 × 20	992円
	100円 × 2	
	84円 × 8	
	10円 × 10	
権限外行為許可 報酬付与 相続人捜索の公告 特別縁故者に対する相続財産分与 管理人選任処分の取消し	2円 × 10	2792円
	84円 × 1 (※)	
	84円 × 1	
	84円 × 3	
	500円 × 4	
	84円 × 8	
	10円 × 10	
	1円 × 20	84円
	84円 × 1	

(※)審判書に添付する契約書や図面の分量に応じて、94円、140円が必要になる場合がある。

調停（遺産分割）

内 訳	合計額
種類 × 枚数	3310円
100円 × 10	
84円 × 10	
50円 × 20	
20円 × 10	
10円 × 20	
5円 × 10	
2円 × 10	
相手方が10名増すごとに上記3310円を追加する。	

調停（遺産分割以外）

内 訳		合計額
種類 × 枚数		1022円
100円 × 2		
84円 × 8		
10円 × 14		
1円 × 10		
当事者が1名増すごとに下記の313円を追加する。 (ただし、申立人・手続代理人が共通の場合を除く。)		
100円 × 1		313円
84円 × 2		
10円 × 4		
1円 × 5		

人事訴訟、通常訴訟(請求異議等)

内 訳		合計額
種類 × 枚数		6000円
500円 × 8		
100円 × 10		
84円 × 5		
50円 × 4		
20円 × 10		
10円 × 10		
5円 × 10		
2円 × 10		
1円 × 10		
当事者が1名増すごとに下記の2178円を追加する。		
500円 × 4		2178円
84円 × 2		
5円 × 2		

控 訴

内 訳		合計額
種類 × 枚数		6000円
500円 × 8		
100円 × 10		
84円 × 5		
50円 × 4		
20円 × 10		
10円 × 10		
5円 × 10		
2円 × 10		
1円 × 10		
当事者が1名増すごとに下記の2178円を追加する。		
500円 × 4		2178円
84円 × 2		
5円 × 2		

審判前の保全処分

内 訳	合計額
種類 × 枚数	3320円
500円 × 4	
100円 × 2	
84円 × 10	
50円 × 2	
10円 × 15	
5円 × 4	
1円 × 10	

間接強制

内 訳	合計額
種類 × 枚数	3320円
500円 × 4	
100円 × 2	
84円 × 10	
50円 × 2	
10円 × 15	
5円 × 4	
1円 × 10	

家事抗告

内 訳		合計額
種類	× 枚数	3500円
500円	× 4	
100円	× 3	
84円	× 6	
20円	× 20	
10円	× 20	
5円	× 12	
2円	× 12	
1円	× 12	
抗告人、相手方が1名増すごとに下記の2400円を追加する。		
500円	× 4	2400円
84円	× 2	
50円	× 2	
20円	× 3	
10円	× 5	
5円	× 3	
1円	× 7	

(令和元年9月24日実施)

郵便切手一覧表 (東京簡易裁判所)

裁判等を申し立てる際に、当事者の呼出しなどに使用するための郵便切手を納めていただく必要があります。納めていただく郵便切手の額及び内訳は、次のとおりです。これは、東京簡易裁判所の取扱いであり、納めていただく郵便切手の額及び内訳は、裁判所によって異なりますので、申立てをされる裁判所へお問合せください。

手続進行後、郵便切手が不足する場合は追加納付を求めることがあります。また、手続終了後、未使用の郵便切手がある場合は返還します。

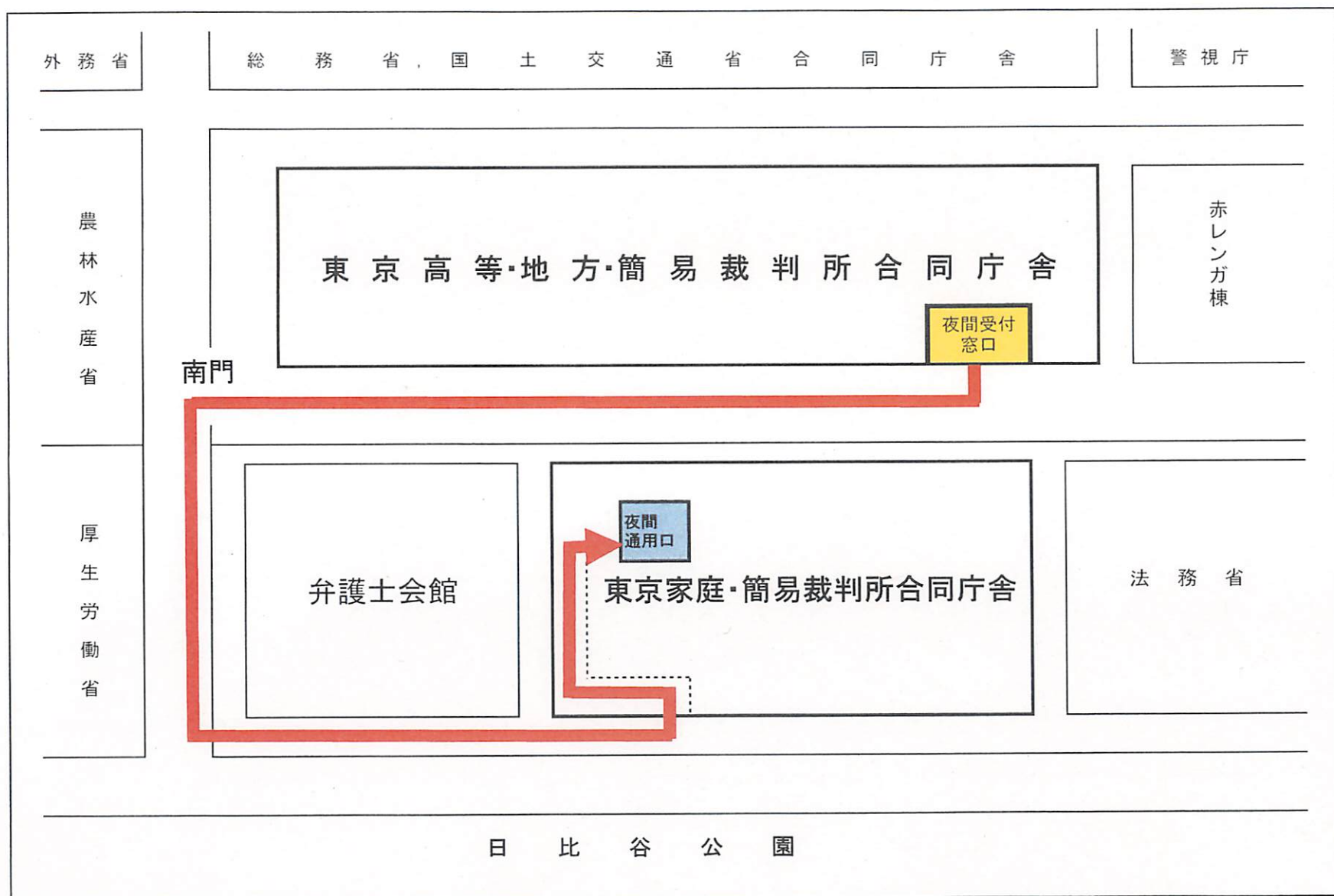
	通常訴訟		少額訴訟		控訴 (一審簡裁)		抗告 (原審簡裁)		調 停		訴え提起前 の和解	公示催告		支払督促		意思表示の 公示送達	
									一 般	特定調停							
切手合計	5830円		5200円		4800円		2400円		2600円		430円	645円		2197円		1245円	
内訳	500円	8枚	500円	5枚	500円	8枚	500円	4枚	500円	2枚		500円	1枚	500円	2枚	500円	2枚
	100円	8枚	100円	10枚	100円	2枚			100円	10枚				320円	2枚	100円	2枚
	84円	5枚	84円	10枚	84円	2枚	84円	2枚	84円	5枚	84円	5枚		120円	2枚		
	50円	5枚	50円	10枚	50円	4枚	50円	2枚					50円	2枚	94円	1枚	
	20円	10枚	20円	10枚	20円	7枚	20円	3枚					20円	2枚	84円	2枚	
	10円	10枚	10円	10枚	10円	5枚	10円	5枚	10円	14枚	10円	1枚		10円	5枚	10円	4枚
	5円	8枚	5円	10枚	5円	4枚	5円	3枚	5円	2枚			5円	1枚	5円	1枚	5円
	2円	10枚	2円	5枚	2円	6枚			2円	10枚							2円
					1円	10枚	1円	7枚	1円	10枚							
備考	ただし、当事者 1名増すごとに 2378円分追加		ただし、当事者 1名増すごとに 2500円分追加		ただし、当事者 1名増すごとに 2178円分追加		ただし、当事者 1名増すごとに上 記の組み合わせ 2400円分追加		ただし、当事者 1名増すごとに 1228円分追加		ただし、当事者 1名増すごとに 430円分追加	和解調書正本 の双方への特別 送達が必要な場 合は2198円分 追加				ただし、当事者 1名増すごとに 1125円分追加	
	内訳 500円 4枚 100円 2枚 84円 2枚 5円 2枚		内訳 500円 4枚 100円 2枚 50円 4枚 20円 2枚 10円 4枚 5円 4枚		内訳 500円 4枚 84円 2枚 5円 2枚 ただし、控訴人 が複数であつて も、共通の代理人 がいる場合は、加 える必要はありません。		ただし、抗告人 が複数であつて も、共通する代理 人がある場合は、 加える必要はあり ません。		内訳 500円 1枚 100円 5枚 84円 2枚 10円 5枚 5円 2枚		内訳は上と同じ	内訳 500円 4枚 84円 2枚 10円 2枚 5円 2枚				内訳 500円 2枚 100円 1枚 10円 2枚 5円 1枚 ※ なお、官製は がきを債務者数 分用意し、宛名に 債権者の住所、 氏名を記入してく ださい。	

執行抗告ができる裁判の一覧表

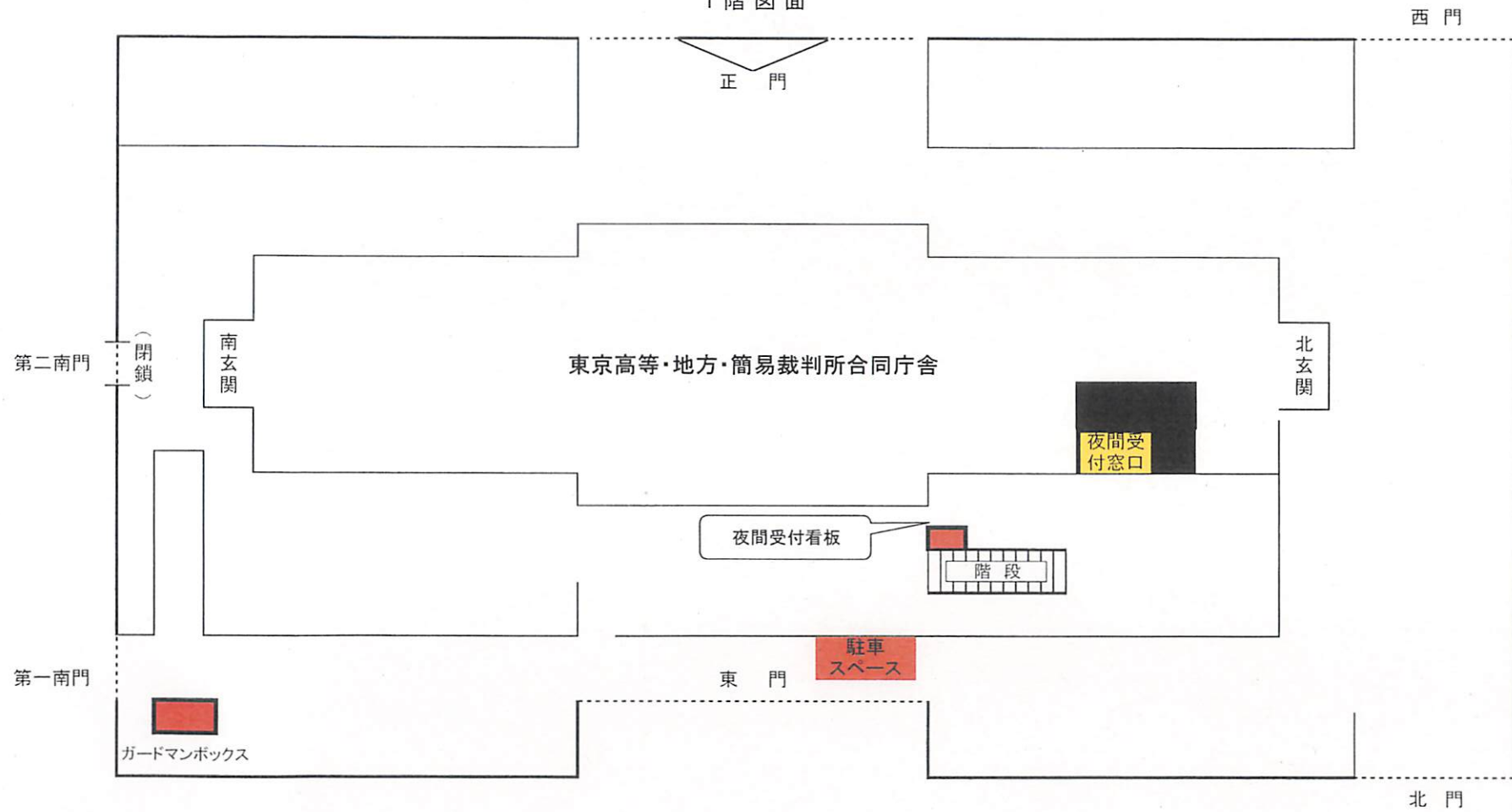
裁判の 根拠条文		決定の内容	執行抗告を認める 根拠条文		確定により効力が 発生するもの	
条	項		条	項	条	項
10	V	執行抗告却下決定	10	VIII		
12	I	民事執行の手續の取消決定、民事執行の手續を取り消す 執行官の処分に対する執行異議の申立てを却下する裁判、 執行官に民事執行の手續の取消しを命ずる決定	12	I	○	12 II
14	IV	費用不納による申立却下決定	14	V		
42	VI	執行費用額等確定処分に対する異議申立てについての決	42	VII	○	42 VIII
	IX	執行費用額等確定処分の更正処分に対する異議申立てに についての決定	42	VII	○	42 VIII
45	III	強制競売の申立て却下の裁判	45	III		
47	VI	続行申立て却下決定	51	II		
55	I V	売却のための保全処分の申立てについての裁判等	55	VI	○(Vの み)	55 VII
68の2	I III	買受けの申出をした差押債権者のための保全処分の申立 てについての裁判等	68の2	IV	○	68の2 IV
69		売却の許可・不許可の決定	74	I	○	74 V
75	I	不動産が損傷した場合の売却許可決定の取消しの申立て についての決定	75	II	○	75 III
77	I	最高価買受申出人等のための保全処分の申立てについて の裁判等	55	VI	○	55 VI
83	I	引渡命令の申立てについての裁判	83	IV	○	83 V
93	I II	強制管理の開始決定	93	V		
97	I II	建物使用の許可等の申立てについての決定	97	III		
98	I II	収益等の分与等の申立てについての決定	98	II		
101	I	管理人の報酬等の決定	101	II		
105	II	配当要求却下の裁判	105	II		
111		強制管理の続行申立て却下決定	111			
116	I	保管人の選任申立てについての決定	116	III		
117	I	保証の提供による船舶強制競売の手續の取消しの申立て 却下の裁判	117	III		
118	I	航行許可の申立てについての裁判	118	II	○	118 III
127	I	差押物の引渡命令の申立てについての裁判	127	III		
132	I II	差押禁止財産の差押えの許可等(範囲の変更)の申立ての 却下等の決定	132	IV		
145	I	差押命令の申立てについての裁判	145	V		
153	I II	差押命令の取消し(範囲の変更)の申立ての却下決定	153	IV		
154	I	配当要求却下の裁判	154	III		
159	I	転付命令の申立てについての決定	159	IV	○	159 V
161	I	譲渡命令等の申立てについての決定	161	III	○	161 IV
167の5	III	少額訴訟債権執行の差押処分の申立てについての裁判所 書記官の処分に対する執行異議申立てについての裁判	167の5	IV		
167の6	III	少額訴訟債権執行の費用の予納を命ずる裁判所書記官の 処分に対する執行異議申立却下決定	167の6	IV		
167の8	I II	少額訴訟債権執行の差押命令の取消し(範囲の変更)申立 ての却下決定	167の8	III		
167の9	III	少額訴訟債権執行の配当要求を却下する旨の裁判所書記 官の処分に対する執行異議の申立却下決定	167の9	IV		
167の10	I	少額訴訟債権執行の転付命令等を求めるための債権執行 手續移行申立ての却下決定	167の10	V		
167の15	I	扶養義務等に係る金銭債権についての間接強制の申立て についての裁判	167の15	VI		
167の15	III	同上の変更を求める申立てについての裁判	167の15	VI		
170	I	目的物を第三者が占有する場合の引渡請求権の差押命令 の申立てについての決定	170	II		
171	I	作為又は不作為の強制執行の申立てについての裁判	171	V		
	IV	費用前払の申立てについての裁判	171	V		
172	I	間接強制の申立てについての裁判	172	V		
	II	同上の変更を求める申立てについての裁判	172	V		
187	I II	担保不動産競売の開始決定前の保全処分の申立てについ ての裁判	55	VI	○	55 VI
188		担保不動産収益執行の開始決定	93	V		
190	II	動産を目的とする担保権の実行としての競売の開始を許可 する決定	190	V		
197	I II	財産開示手續実施決定	197	V		
200	I	財産開示手續の陳述義務の一部免除を許可する裁判	200	II		

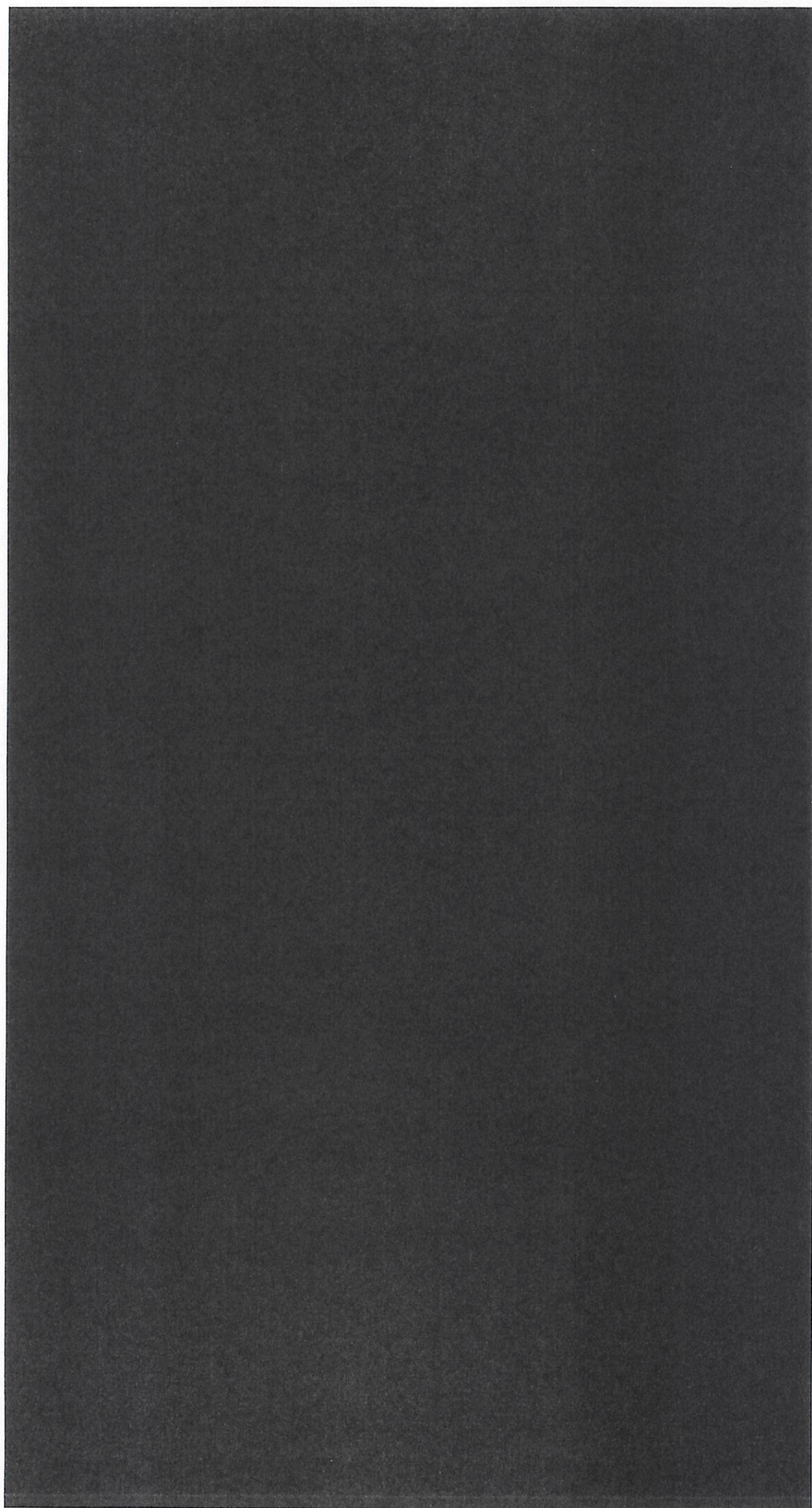
(注) 1 裁判の根拠条文が準用されている場合の執行抗告を除く。

2 167条の5,6,8,9及び10の裁判に対する執行抗告状のあて先は地方裁判所である。



1 階 図 面





当直受付文書等の引継ぎについて

当直受付文書等は、午前8時30分頃までに、それぞれの主管課の職員が受領に来ますので、文書等を確認の上、引き継いでください。

1 高裁宛て文書

- | | | |
|----------------------|---|----------------------------|
| (1) 民事事件関係文書 | } | 高裁総務課文書第一係 (内線 [REDACTED]) |
| (2) 刑事事件関係文書 | | |
| (3) 郵便物及び(1)(2)以外の文書 | | |

2 地裁宛て文書

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| (1) 民事事件関係文書 | 民事訟廷庶務第一・事件係 (内線 [REDACTED]) |
| (2) 郵便物及び(1)(3)以外の文書 | 地裁総務課文書第一係 (内線 [REDACTED]) |
| (3) 刑事事件関係文書 (令状事務室備付けの「令状事務の注意事項」参照) | |
| ① 勾留等請求書 | } 刑事第14部
(内線 [REDACTED]) |
| ② 令状, 保釈 (第1回前), 被疑者国選関係文書 | |
| ③ 起訴状等, 保釈関係, 準抗告関係 | 刑事訟廷事件係 (内線 [REDACTED]) |
| ④ 事件関係文書 (①～③を除く。) | 地裁総務課文書第一係 (内線 [REDACTED]) |

3 家裁宛て文書

- | | | |
|----------------------|---|--------------------------|
| (1) 家事事件関係文書 | } | 家裁総務課文書係 (内線 [REDACTED]) |
| (2) 少年事件関係文書 | | |
| (3) 郵便物及び(1)(2)以外の文書 | | |

4 簡裁宛て文書

- | | | |
|----------------------|---|--------------------------------|
| (1) 民事事件関係文書 | } | 簡裁事務部第一課文書係
(内線 [REDACTED]) |
| (2) 郵便物及び(1)(3)以外の文書 | | |
| (3) 刑事事件関係文書 | | |
| ① 起訴状 | } | 簡裁刑事訟廷事件係
(内線 [REDACTED]) |
| ② 令状請求書謄本 (写し) 等 | | |
| ③ 事件関係文書 | | |

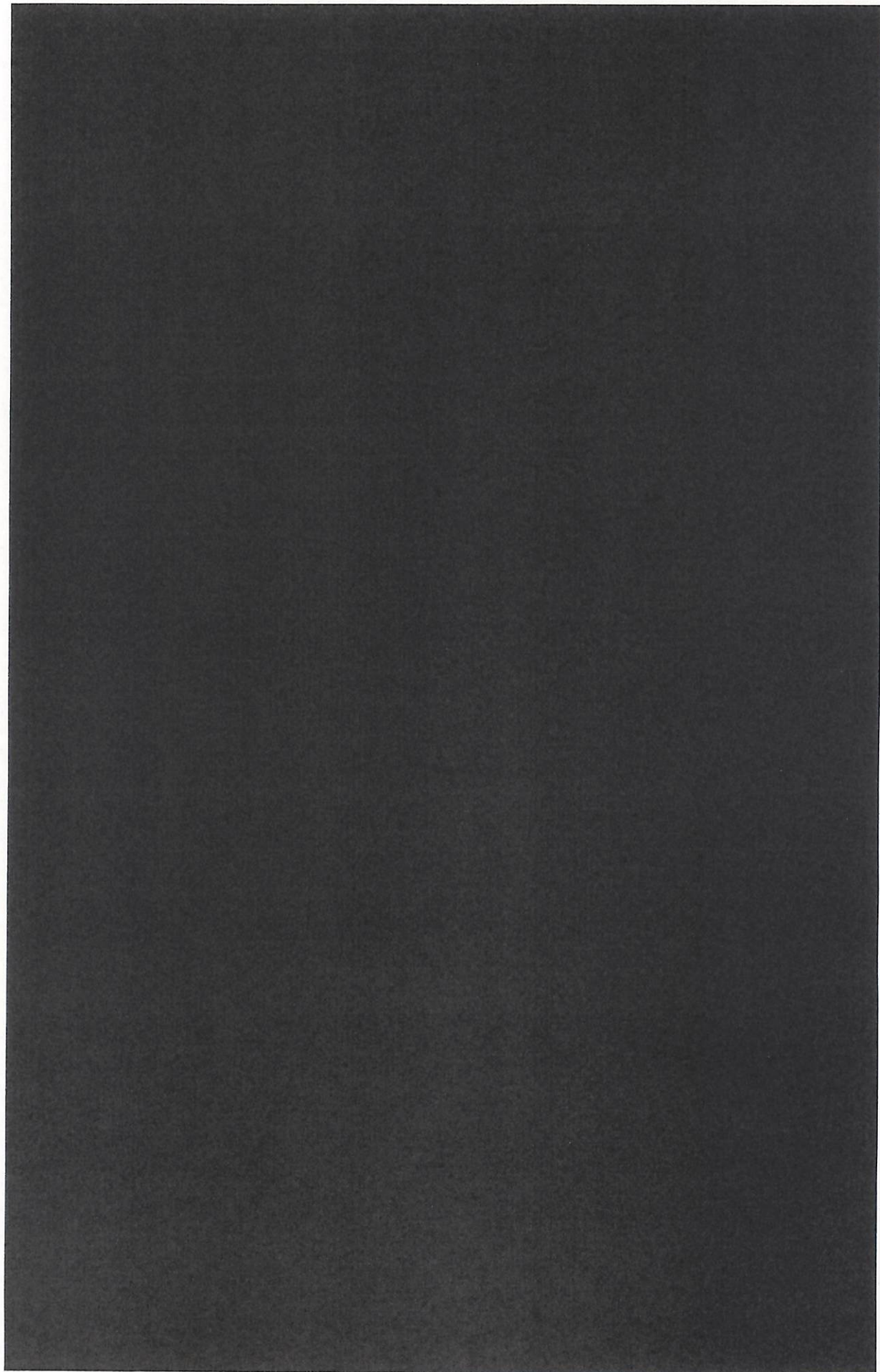
引 継 先	帳簿等（当該帳簿に登載された請求書の写しを含む。）
地裁	刑事 第 1 4 部 1 前日が開庁日の場合 ① 地裁令状請求事件簿 ② 事件関係送付簿（庁外用） ③ 上訴申立書等記録簿 ④ XXXXXXXXXX ⑤ XXXXXXXXXX 2 前日が閉庁日の場合 ・ 1 の①～⑤の諸帳簿等 ⑥ 上訴申立書等記録簿（被疑者国選用） ⑦ 当直主任者から令状事務責任者に引き継ぐボックス ⑧ 事件関係送付簿（勾留通知） ⑨ 事件関係送付簿 （通訳料請求書，通訳人旅費日当請求書） ⑩ 不受任通知書綴 ⑪ 勾留請求逋付票綴（A棟） ⑫ 勾留請求逋付票綴（B棟）

【高裁】

(別紙様式第1)

【地裁】

記載例



受付文書確認表

※ 全ての郵便物等の表面の余白に、受付日付印を押してください(受付時刻の記入、認印は不要です。)

※ 郵便物は、様々な種類があり大量に配達されますので、種類の仕分けや通数に誤りがないよう、十分に注意してください。

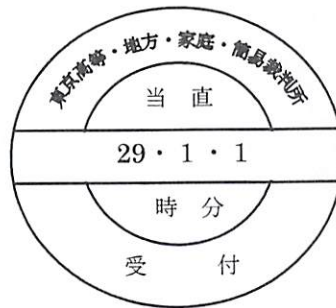
※ 受付文書確認表は、鉛筆書きのまま引用しないでください。

令和 年 月 日(曜日)日直 宿直

取扱方法と保管場所	種 類	配達便	高裁			地裁			家裁			簡裁		
			通数	小計	袋	通数	小計	袋	通数	小計	袋	通数	小計	袋
郵便物等	(文書受付簿記載)	AM												
		PM												
	書留扱い ・通数を数える ・各庁ごとの保管袋 高裁:橙 地裁:緑 簡裁:茶 家裁:黄	書留, 簡易書留, 特別送達, 特定記録, 配達証明 (書留郵便物票記載分)	AM											
			PM											
		ゆうパケット	AM											
			PM											
		翌朝10時便(普通も書留扱い)	AM											
		電報												
	EMS(国際スピード郵便)													
			合計	通		合計	通		合計	通		合計	通	
	普通郵便扱い ・通数は数えない ・各庁ごとの保管袋	普通郵便, 速達郵便, メール便 (メール便は配達時間が異なるので、各庁ごとの普通郵便の袋にまとめても、別袋でも結構です。)												
	へ直接 ・通数を数える (ゆうパック、宅配は個数)	レターパックプラス(赤)	AM											
			PM											
		レターパックライト(青)	AM											
			PM											
ゆうパック(緑・青ラベル)		AM												
		PM												
宅配便	AM													
PM														
その他 ・通数を数える ・各庁ごとの保管袋	上記「種類」欄にない郵便物等													
備考欄	・料金不足の郵便物 100円未満・・・①通数と②不足額を記載してください。 100円以上・・・①裁判費・下級庁費の別と②支払額を記載してください。 ・上記各欄にも通数を計上してください。													
窓口提出書類	窓口提出書類の受付及び処理は、当直執務要領第1の2(23ページ以下)参照	民事事件関係文書		件	民事事件関係文書		件	家事事件関係文書		件	民事事件関係文書		件	
		刑事事件関係文書		件	刑事事件関係文書		件	少年事件関係文書		件	刑事事件関係文書		件	
		知財事件関係文書		件	その他の文書		件	その他の文書		件	その他の文書		件	
		その他の文書		件										

別紙様式第1の別紙

(別紙様式第2) (当直受付日付印)



(別紙様式第3) (荷札)

月 日

日・宿

普通・書留

(別紙様式第5) (付記印)

当直受付			
貼付印紙			円
郵便切手			円
備考		認印	

文書受付簿

記載例		令和●年●月●日(●)		日直●宿直			
受付時刻	名あて人	差出人	事件番号	表題	添付の 印紙額	添付の 郵券額	受領印
18:30	最高裁 東京高裁 3民	控訴人代理人○○○	●年(ネ)●●号	(正1通, 副1通, 写通)	—	—	
21:30	最高裁 東京高裁 民	○○○○	●年(ネ)●●号	(正1通, 副1通, 写通)	224,000	5,600	
22:00	最高裁 東京高裁 民	○○○○	●年(ネ)●●号	上告状	—	—	
5:00	最高裁 東京高裁 1民	○○○○	●年(ネ)●●号	(正1通, 副1通, 写通)	600	2,130	
:	最高裁		年()	号 (正通, 副通, 写通)			
:	東京高裁 民			号 (正通, 副通, 写通)			
:	最高裁 東京高裁 民		年()	号 (正通, 副通, 写通)			
:	最高裁 東京高裁 民		年()	号 (正通, 副通, 写通)			

受付印を押した文書に、添付書類が明記されている場合には、添付書類の文書受付簿への記載及び受付印の押印は必要ありません。

宿直が継続している間は、日付をまたいだ場合も文書受付簿は継続して記入してください。

- ※ 受付時刻は24時制で記載してください。
- ※ 受付文書の原本に受付印及び認印を押してください。
- ※ 当直日誌の「受付文書確認表」にも提出された書類の件数を記載してください。

文書受付簿

記載例		令和●年●月●日(●)		日直・宿直					
受付時刻	名あて人	差出人	事件番号 文書の表題			添付の 印紙額	添付の 郵券額	受領印	
21:30	最高裁 ・ 東京高裁 1刑	弁護人 ○○○○	●年(う)	●●号	(原本 1通, 謄本 1通, 写 3通)	—	—		
:	最高裁 ・ 東京高裁 刑		年()		号 (原本 通, 謄本 通, 写 通)				
:	最高裁 ・ 東京高裁 刑		年()		号 (原本 通, 謄本 通, 写 通)				
:	最高裁 ・ 東京高裁 刑		年()		号 (原本 通, 謄本 通, 写 通)				
:	最高裁 ・ 東京高裁 刑		年()		号 (原本 通, 謄本 通, 写 通)				
:	最高裁 ・ 東京高裁 刑		年()		号 (原本 通, 謄本 通, 写 通)				
:	最高裁 ・ 東京高裁 刑		年()		号 (原本 通, 謄本 通, 写 通)				
:	最高裁 ・ 東京高裁 刑		年()		号 (原本 通, 謄本 通, 写 通)				

控訴趣意書, 上告(特別抗告, 再抗告)申立書の原本には, 受付時刻も記入してください。

控訴趣意書, 事実取調請求書(証拠調請求書)は, 原本, 謄本, 写しのすべてに受付印を押してください。

- * 受付時刻は24時制で記載してください。
- * 受付文書の原本に受付印及び認印を押してください。
- * 控訴趣意書及び事実取調請求書(証拠調請求書)の提出があったときは, 原本, 謄本, 写しのすべてに受付印を押してください。
- * 控訴趣意書及び上告(特別抗告, 再抗告)申立書の原本には, 受付時刻も記入してください。
- * 控訴趣意書は, 控と略して可
- * 当直日誌の「受付文書確認表」にも提出された書類の件数を記載してください。

文書受付簿

記載例		令和●年●月●日(●)		日直・宿直					
受付時刻	名あて人	差出人	事件番号	表題	添付の 印紙額	添付の 郵券額	受領印		
18:30	最高裁 ・ 知財高裁 1部	控訴人代理人○○○	●年(ネ)	●●号	(正 1 通, 副 1 通, 写 通)	—	—		
5:00	最高裁 ・ 知財高裁 部	○○○○	年()	号	(正 1 通, 副 通, 写 3 通)	13,000	6,000		
:	知財高裁部		年()	号	(正 通, 副 通, 写 通)				
:	最高裁 ・ 知財高裁部		年()	号	(正 通, 副 通, 写 通)				
:	最高裁 ・ 知財高裁部		年()	号	(正 通, 副 通, 写 通)				
:	最高裁 ・ 知財高裁部		年()	号	(正 通, 副 通, 写 通)				
:	最高裁 ・ 知財高裁部		年()	号	(正 通, 副 通, 写 通)				

宿直が継続している間は、日付をまたいだ場合も文書受理簿は継続して記入してください。

受付印を押した文書に、添付書類が明記されている場合には、添付書類の文書受付簿への記載及び受付印の押印は必要ありません。

- ※ 受付時刻は24時制で記載してください。
- ※ 受付文書の原本に受付印及び認印を押してください。
- ※ 知財高裁宛ての訴状と共に提出された訴状写し(2部又は3部)には受付印を押さないでください。
- ※ 当直日誌の「受付文書確認表」にも提出された書類の件数を記載してください。

文書受付簿

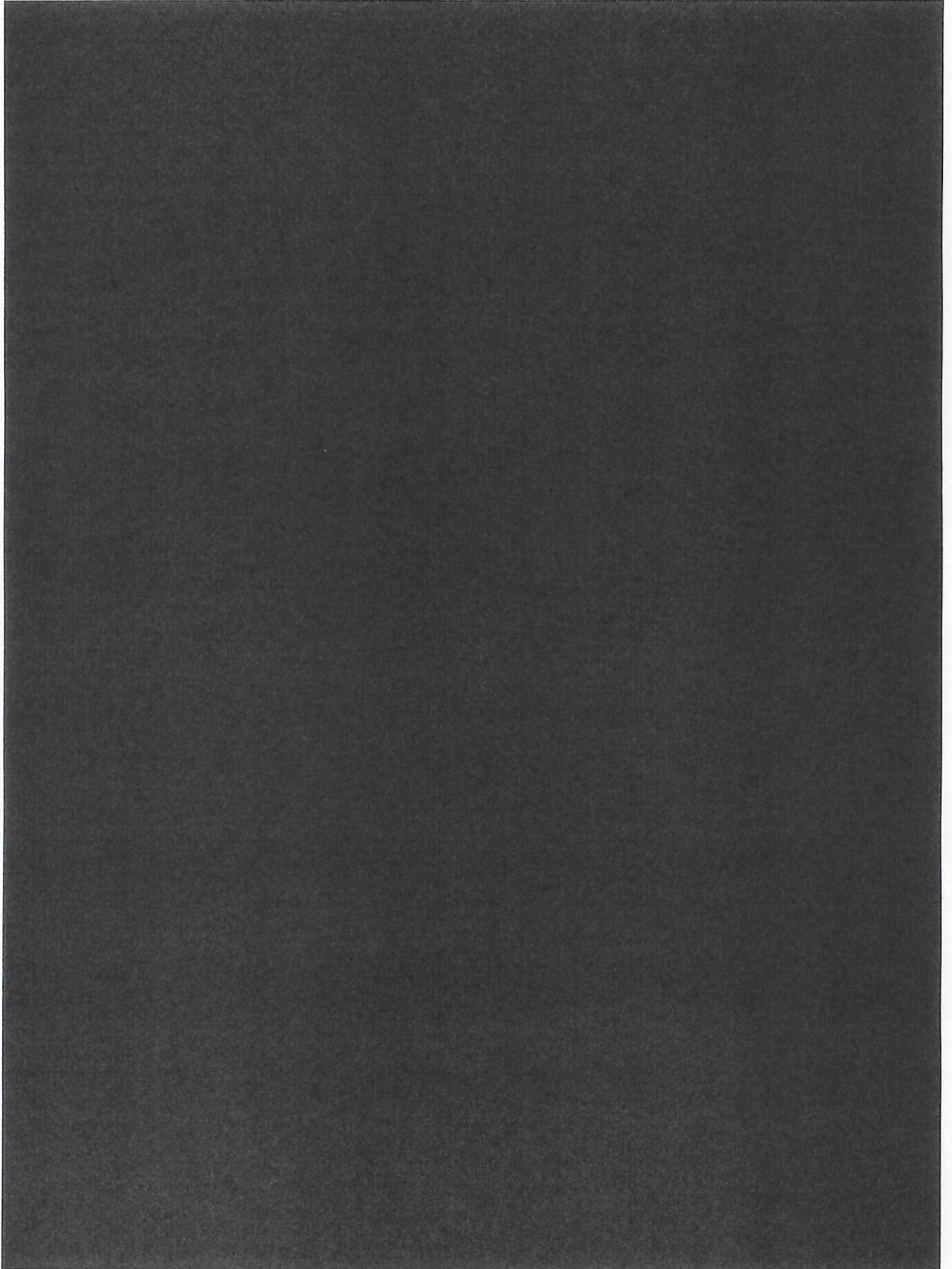
記載例		令和●年●月●日(●)		日直・宿直		
受付時刻	名あて人	差出人	文書番号 文書の表題	添付の 印紙額	添付の 郵券額	受領印
22:00	●●●●	△△△△	××××××××	—	—	
23:00	●●●●	□□□□	■■■■ (○○○-○○-○○○○○-○)	—	—	
:						
:						
:						
:						
:						
:						

(別紙様式第4)

* 時刻は24時制で記載してください。
 * 当直日誌の「受付文書確認表」にも提出された書類の件数を記載してください。

(別紙様式第6)
※ 用済み後、直ちに廃棄する。

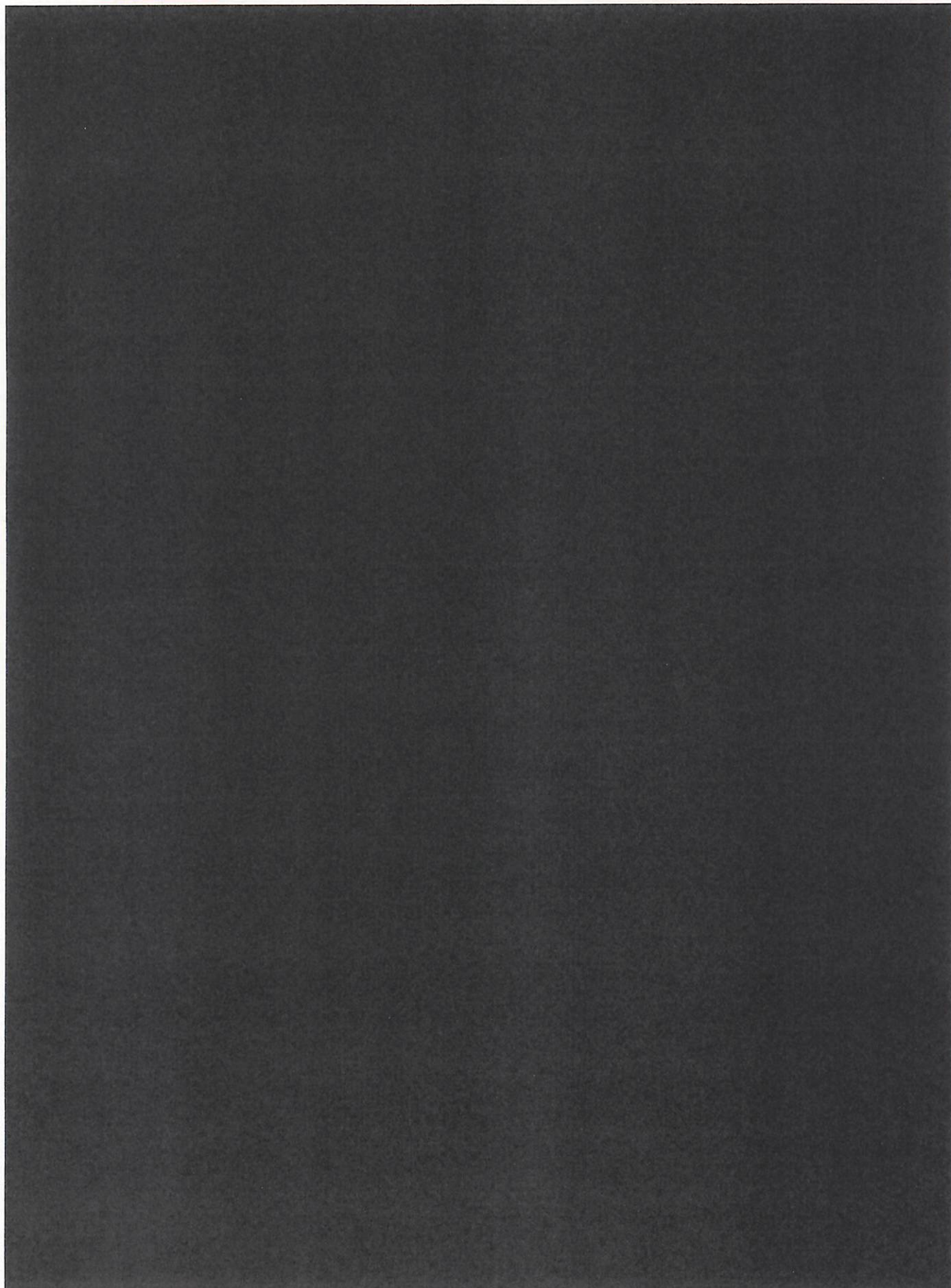
引 継 メ モ



(別紙様式第6)
※ 用済み後、直ちに廃棄する。

記載例

引 継 メ モ



平成・令和 年 () 第 号	受 付 印	
手 数 料 等 納 付 書		
東京 裁判所第 民事部 御中 ☐ 手数料 (収入印紙) 円 ☐ 円 令和 年 月 日 ☐ 控訴人 ☐ 抗告人 ☐ 申立人 ☐ ☐ 代理人 (印)		
はり付け印紙		円
郵便切手		円
		円
☐ 窓口	☐ 郵便	認印
収 入 印 紙 は り 付 け 欄		
※ 1 ここには、収入印紙 だけをはり付けること。 2 納付者は、はり付けた 収入印紙 を消印しないこと。		

- (注) 1 納付者は、太線枠の中だけ記入してください。
 なお、用紙が足りないときは、白紙にはり付け契印してください。
- 2 郵便等で収入印紙だけが送付されてきたときは、裁判所書記官等は、この納付書に収入印紙だけをはり付けた上で、太線枠内の「事件番号」及び「納付者の資格・氏名」を記入する。
- 3 この納付書は、納付の対象となる書面の次にとじ込む。

(当直受付用) 予納郵便切手内訳表

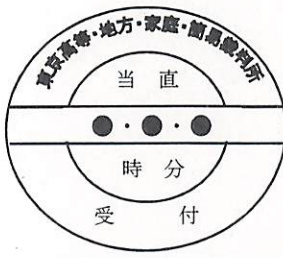
提出者

円切手	枚	円分
円切手	枚	円分
円切手	枚	円分
円切手	枚	円分
円切手	枚	円分
円切手	枚	円分
円切手	枚	円分
円切手	枚	円分
円切手	枚	円分
円切手	枚	円分
円切手	枚	円分
円切手	枚	円分
円切手	枚	円分
円切手	枚	円分
円切手	枚	円分
円切手	枚	円分
計		円分

※封筒の裏面に内訳と合計金額を記載する。

記載例

マイナンバー提出用封筒

①提出先の庁	高裁・地裁・家裁・簡裁
②部署	民事・刑事・知財・家事・少年
③受付日	受付印欄 
	令和 年 月 日
④事件番号	平成・令和 ●● 年(●●)第●●●号

◎マイナンバーが記載された事件関係書類が提出された場合に、この封筒を使用します。
(当直執務要領26ページ以下参照)

- ※ 提出先の庁(①)及び部署(②)に○を付けてください。
- ※ ③に受付印を押すか、日付を記入してください。
- ※ ④に事件番号を記載してください。

受 領 票

書類の表題		受付日付印
当事者又は 被告人氏名		
事件の表示	平成・令和 年（ ）第 号	
作成者の訴訟上 の資格及び氏名		
		係員認印
裁判所の表示		

- ※ 上欄の記入は、書類を提出する者がする。
※ 係員認印欄に取扱者が押印する。

受 領 書

予納者

殿

収 入 印 紙

予納郵便切手

円分を受領しました。

令和 年 月 日

東京

裁判所

印

訴 提 起 証 明 申 請 書

原 告

被 告

上記当事者間の

請求事件につき、別紙訴状によ

り、令和 年 月 日訴えを提起したことを証明されたく申請いたします。

令 和 年 月 日

原 告

印

東京 地方 簡易 裁判所 御 中

前記を証明する。

令和 年 月 日

東京地方
簡易裁判所

裁判所書記官

請 書

1 訴 提 起 証 明 書

通

令 和 年 月 日

原 告

印

東 京 地 方 裁 判 所 御 中
簡 易

[illegible]