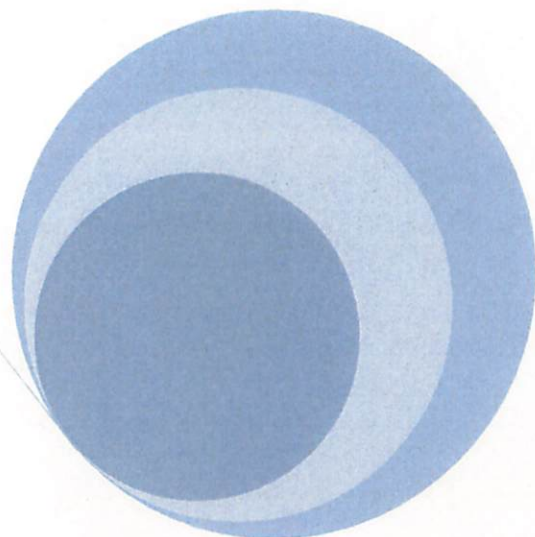


民事書記官のための休日の
令状事務処理用簡易マニュアル
(一般令状，通訳関係担当版)

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、東京地裁における休日の令状事務（日直）処理の経験が浅い民事書記官のために、令状事務処理のアウトラインを示したものです。

本マニュアルは、一般令状・通訳関係の担当になった方用です。

なお、日直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（総論）

- 1 一般令状，通訳関係担当の業務・・・・・・・・・・・・・・・・ 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 日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 一般令状事務

- 1 令状事務の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・ p 4
- 2 令状事務処理システム・・・・・・・・・・・・・・・・ p 6

第3 通訳関係事務

- 1 通訳関係事務の概要・・・・・・・・・・・・・・・・ p 7
- 2 通訳関係書類の作成・・・・・・・・・・・・・・・・ p 7
- 3 通訳人尋問調書の注意点・・・・・・・・・・・・・・・・ p 7
- 4 通訳料請求書及び通訳人旅費請求書の注意点・・・・・・・・ p 8
- 5 XXXXXXXXXX・・・・・・・・・・・・・・・・ p 8
- 6 裁判官の押印及び引継ぎ等・・・・・・・・・・・・・・・・ p 9
- 7 その他・・・・・・・・・・・・・・・・ p 9

第4 勾留質問の補助事務等

- 1 XXXXXXXXXX・・・・・・・・・・・・・・・・ p 11
- 2 記録等の引き上げ・・・・・・・・・・・・・・・・ p 11
- 3 勾留通知・・・・・・・・・・・・・・・・ p 11
- 4 準抗告事件等の雑事件のサポート・・・・・・・・ p 12
- 5 勾留延長請求事件のサポート・・・・・・・・ p 13

第1 はじめに（総論）

1 一般令状，通訳関係担当の業務

一般令状，通訳関係担当の主な業務は次のとおりであるが，正確で，迅速な令状事務を実現するため，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。

なお，以下の業務は，土曜日において勾留請求件数が50件以下で，本来勾留質問に立ち会う予定だった民事柙書記官が応援に回る，いわゆる「勾留（質問）フォロー」の民事柙書記官も同様である。

- (1) 令状処理
- (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

エ 準抗告事件等の雑事件処理のサポート

オ 勾留延長請求事件の処理のサポート

カ [REDACTED]，勾留状，接見等禁止決定謄本等の印刷又はそのダブルチェック，裁判官への記録提出等

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（日直における一般令状事務及び通訳関係の説明）

毎月5日，15日，25日（休日のときは直後の平日）の午後1時45分から午後2時40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] に収録されているので，事前に印刷しておく。

- ・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。）

- ・当直における一般令状のパソコンによる処理について（事務連絡）

- (3) 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。
に当たり利用されたい。

練習用プログラムは、
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。）。

(4) 通訳関係処理システム

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、
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1「当直について」参照）

4 日付印（別紙1「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 日直開始時に必ずやること

- (1) 令状請求事件簿の確認
日直の令状担当裁判官は、簡裁である。令状請求事件簿も簡裁用（る）で立件するので、地裁用は、収納棚に戻して、誤って登載しないようにする。
- (3) 受付日付印の日付の修正
A印の日付が今日の日付になっているか確認

6 令状関係書類の廃棄について



第2 一般令状事務

1 【特に重要】令状事務の留意点

令状事務において特に留意すべき事項は、以下のとおりである。詳細や各種令状の記載については、別紙2「令状作成における注意事項」及び「令状事務の注意事項」等を参照されたい。

(1) 令状点検票の利用（3 p）

全件、必ず別紙3「令状点検票」を利用する。

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。

なお、令状点検票は、同じ事件の複数の請求に関しては、点検票1枚でもかまわない。

(2) 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。

(3) 請求先の記載（3 p）

請求書に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、請求先が簡裁となっているか注意する。

(4) 受付日付の表示（4 p）

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である。

(5) 令状請求事件簿への登載（4 p）

ア 令状請求事件簿は、簡裁用で立件する。

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、それぞれ記載する。

(6) 事件符号（4 p）

事件の種類によって異なるので注意する。

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」

エ 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」）する。

(7) 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2「令状作成における注意事項」を参照されたい。

(8) 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する。

（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する。

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する。

(9) 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、書記官が認印する。

（イ）令状請求事件簿の結果欄に「撤回」と記載する。

（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する。

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する。

(イ) 令状請求事件簿の結果欄に「却下」と記載する。

(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する。

2【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。

に当たり利用されたい。

(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、

にある高地簡裁刑事首席書記官事務連絡「当直における一般令状のパソコンによる処理について」及び「令状事務処理システム（当直用）操作マニュアル」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されたい。

(5) 注意事項

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 [REDACTED] [REDACTED]。
- (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、[REDACTED]に案内して、被疑事実の写しを交付 [REDACTED] [REDACTED]する。
- (4) [REDACTED]

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。 [] 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「外〇名」と記載する。 [] []
- (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。 [] 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。 []

(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 []

5 []

通訳人は、 []

[] 来庁したら、通訳人の氏名を確認し、 [] 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 被疑事実のコピー

イ []

ウ
エ

(2)

(3) 通訳関係書類の確認

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

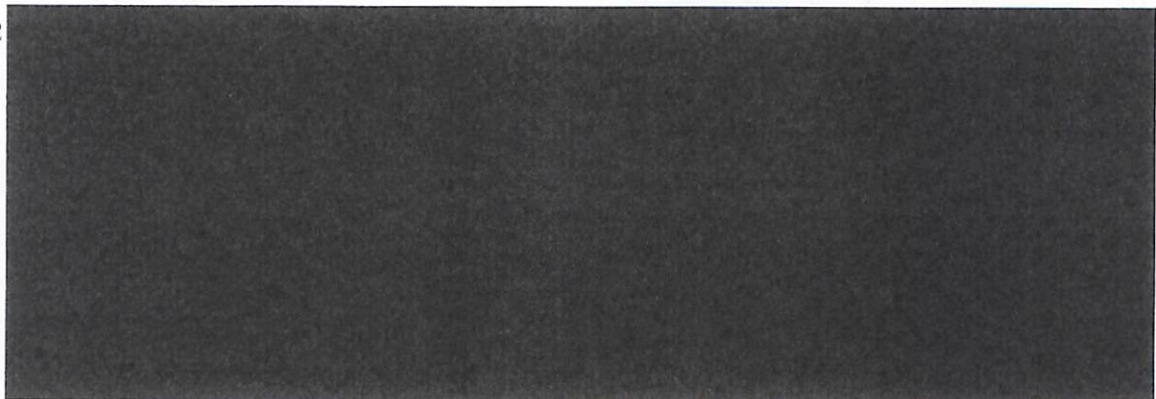
事件関係送付簿Ｂ（通訳料請求書、通訳人旅費請求書）に記載して、当直明けに刑事第１４部に引き継ぐ。

7 その他

(1) 通訳人の来庁確認

通訳人の来庁予定時刻を過ぎても通訳人が来庁していないときは、検察庁日直室（短縮ダイヤル）に電話をする。

(2



第4 勾留質問の補助事務等

1

2 記録等の引き上げ

(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) 勾留請求記録の引き上げ

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

(1) 電話による通知方法

電話による通知方法は、令状事務室備え付けの「電話による勾留通知方法」のとおり

ア

イ

ウ

工

才

(2) 書面による通知方法

から印刷することができる。

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

(3) 勾留質問調書への付記

勾留通知書の通知済みの箇所に通知を担当した書記官の認印を押す。

(4) 通知不能の場合

ア 被疑者が裁判所構内に残っている場合

警視庁同行室の警察官（内線）に連絡し、被疑者が裁判所の構内に残っているときは、警察官に通知不能の連絡をする（勾留質問者名簿で確認しながら「〇号室〇番の被疑者〇〇、通知不能です。」等と連絡する。）。

イ 被疑者が裁判所構内に残っていない場合

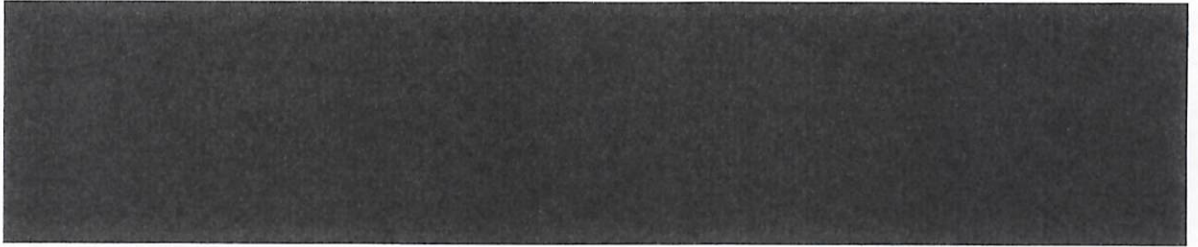
被疑者の勾留先である警察署等に電話した上、同署の留置担当部署に通知不能の連絡をする。

(5) 勾留質問調書への記入

通知不能の場合は、勾留質問調書の下部に記載されている不動文字のうち「即日勾留通知済」の文字を二重線で抹消し、「通知不能」を加入修正して認印を押す。

4 準抗告事件等の雑事件のサポート

検察庁からの記録借用，検察庁への求意見書の送付，検察庁への謄本送付等のために，検察庁に行ってもらふことがある。



5 勾留延長請求事件のサポート



この場合は，をサポートする。

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)

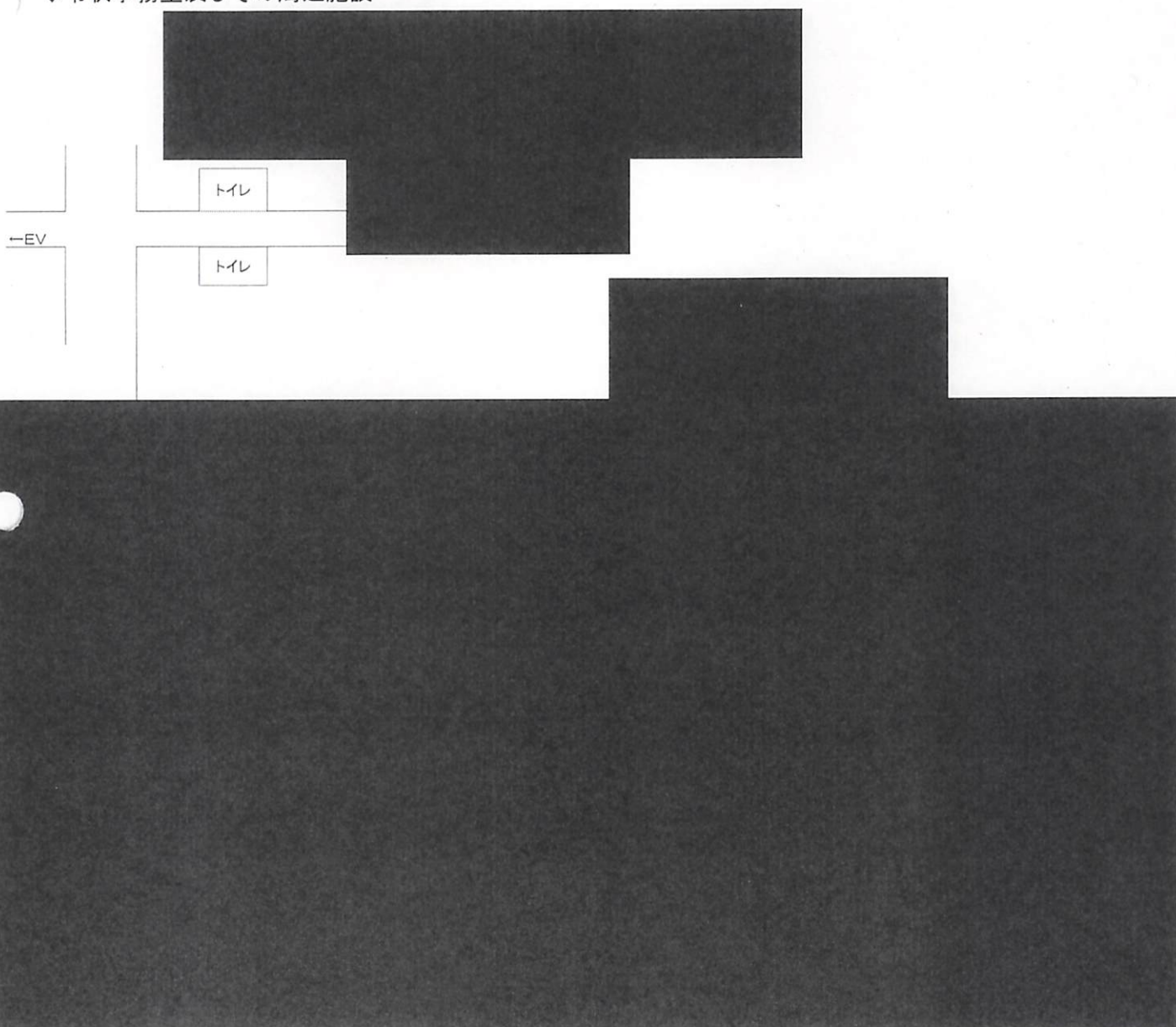


A印



B印

◆令状事務室及びその周辺施設



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。

事件番号 ()

令 状 点 検 票

【レ】 (氏名:) 【○】 (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) ☐ ☐ ☐ 請求日 ☐ ☐ ☐ 請求者の官公職氏名 (記名), 押印, 庁印 ☐ ☐ ☐ 訂正印 ☐ ☐ ☐ 請求令状の種類の確認 ☐ ☐ ☐ 被疑者の記載 (氏名, 年齢, 職業, 住居の記載) ☐ ☐ ☐ 被疑罪名の記載 (被疑罪名と被疑事実の同一性の確認) ☐ ☐ ☐ 被疑事実 (犯罪事実) の要旨の閲読 ☐ ☐ ☐ 被疑事実中, 犯行日 (特に年度) の確認 ☐ ☐ ☐ 謄本の添付 (原本との同一性確認)	◆ 捜索・差押・検証許可状請求書 ☐ ☐ ☐ 差し押さえるべき物の記載 ☐ ☐ ☐ 捜索, 検証すべき場所等の記載 ☐ ☐ ☐ 日出前, 日没後の執行請求の有無 ☐ ☐ ☐ 請求書の通数確認 (通) ☐ ☐ ☐ 別紙引用の場合の別紙の添付 ◆ 鑑定処分許可状請求書 ☐ ☐ ☐ 鑑定人が立ち入るべき住居等の記載 ☐ ☐ ☐ 鑑定人の職業及び氏名の記載 ☐ ☐ ☐ 鑑定嘱託年月日, 嘱託事項 ◆ 身体検査令状請求書 ☐ ☐ ☐ 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) ☐ ☐ ☐ 必要とする理由 ☐ ☐ ☐ 身体の部位の記載
◆ 逮捕状請求書 (甲) ☐ ☐ ☐ 請求者 (法199Ⅱ) ☐ ☐ ☐ 引致すべき場所 ☐ ☐ ☐ 数通請求の有無・事由 ☐ ☐ ☐ 「相当な理由」の記載 ☐ ☐ ☐ 「必要とする事由」の記載 ☐ ☐ ☐ 以前の逮捕状請求書等の記載 ☐ ☐ ☐ 軽微事件の場合の要件の記載 (法199条Ⅰ但) ☐ ☐ ☐ 公訴時効の確認 (特に更新時)	作成令状の点検 ☐ ☐ ☐ 令状名 ☐ ☐ ☐ 被疑者氏名の記載 (生年月日) ☐ ☐ ☐ 罪名 (令状請求書・被疑事実との照合) ☐ ☐ ☐ 請求者の官公職氏名 (逮捕状以外) ☐ ☐ ☐ 発付年月日 ☐ ☐ ☐ 有効期間 ☐ ☐ ☐ 夜間執行の許可 ☐ ☐ ☐ 別紙引用の場合の別紙の添付 (捜索・差押等)
◆ 逮捕状請求書 (乙) ☐ ☐ ☐ 受付時刻記載の確認 ☐ ☐ ☐ 逮捕時刻と請求時刻の差 (時間) ☐ ☐ ☐ 被疑事実の法定刑が死刑・無期・長期3年以上 ☐ ☐ ☐ 逮捕年月日時及び場所の記載 ☐ ☐ ☐ 引致の年月日時及び場所の記載 ☐ ☐ ☐ 逮捕者の官公職氏名の記載 ☐ ☐ ☐ 「充分な理由」の記載 ☐ ☐ ☐ 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	令状交付時の点検 ☐ ☐ ☐ 裁判官の所属庁 (庁印押捺は廃止) ☐ ☐ ☐ 裁判官の記名・押印 (夜間執行含む) ☐ ☐ ☐ 契印・訂正印の確認 ☐ ☐ ☐ 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) ☐ ☐ ☐

* 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。