

平成27年4月1日

最高裁判所民事事件記録等閲覧等事務処理要領

第1 趣旨

最高裁判所における民事事件に関する記録その他の書類（以下「民事事件記録等」という。）の閲覧，謄写又は複製（以下「閲覧等」という。）に関する事務取扱いについては，法令の定めによるほか，この要領の定めるところによる。

第2 閲覧等に関する事務

1 受付事務

- (1) 閲覧等の事務を取り扱う者（以下「閲覧係員」という。）は，民事事件記録等の閲覧等の申請があったときは，あらかじめ閲覧室に備付けの別紙民事事件記録等閲覧・謄写票（以下「閲覧・謄写票」という。）を申請書として使用させ，所要事項を記入させる。
- (2) 閲覧・謄写票の記入は，次による。
 - ア 「閲覧・謄写人氏名」は，申請人以外の者に閲覧又は謄写をさせる場合に記入する。
 - イ 「提出書類」は，該当文字を○で囲み，「その他」に該当する場合には，括弧内に申請人が提出した利害関係を証する書面等（以下「提出書類」という。）の標目を記入する。
 - ウ 「閲覧等の部分」は，当該民事事件記録等のうち閲覧等を求める部分を具体的に記入する。
- (3) 閲覧・謄写票以外の用紙による申請書の提出があった場合には，申請人に対し，できる限り備付けの閲覧・謄写票に所要事項を記入させる。この場合において，申請人に閲覧・謄写票に記入させることができないときは，閲覧

係員において記入する。

この記入に当たっては、申請書の記載事項を適宜引用することができる。

(4) 録音テープ等の複製の申請がされた場合には、申請人から複製用の録音テープ等を受領し、閲覧係員において受領した旨を備考欄に記入する。

(5) 調査

閲覧・謄写票の記入があった場合には、閲覧係員は、ちょう用印紙額、提出書類等について調書し、不備があるときは、申請人に補正を促す。

(6) 受付日付印の省略

閲覧・謄写票及び提出書類には、受付日付印を押すことを要しない。

(7) 原符への記入

閲覧係員は、(5)の調査を終えたときは、閲覧・謄写票（原符）（以下「原符」という。）の各欄及び閲覧・謄写票の「原符番号」に所要事項を記入する。原符番号は、司法年度ごとに一連番号を付する。

(8) 閲覧・謄写票の送付

閲覧係員は、原符の記入を終えたときは、閲覧・謄写票を原符から切り取り、その票及び提出書類を速やかに事件を担当する裁判所書記官（以下「事件担当書記官」という。）に送付し、原符の「票受領印」に受領印を受ける。

2 閲覧等の許否の手続

(1) 事件担当書記官は、閲覧係員から閲覧・謄写票及び提出書類の送付を受けた場合には、事件の審理状況等を検討の上、閲覧等の許否を決し、閲覧・謄写票の「許否及び特別指定条件」の「許・否」の該当文字を○で囲み、「許可権者印」に押印する。申請を拒絶した場合には、その理由を閲覧・謄写票の「許否及び特別指定条件」に記入する。

裁判長の許可を要するときは、閲覧・謄写票の「許・否」に許否の記入及び「許可権者印」の上段に押印を受け、その下段に押印する。

(2) 閲覧等に特別の指定条件を付した場合は、その指定条件を閲覧・謄写票の

「許否及び特別指定条件」に記入する。

3 閲覧等の事務

(1) 民事事件記録等の交付等

ア 事件担当書記官は、閲覧又は謄写をさせる場合には、民事事件記録等とともに閲覧・謄写票及び提出書類を閲覧係員に交付し、閲覧係員は、民事事件記録等を閲覧人又は謄写人に交付し、閲覧・謄写票の「交付月日」に記入の上、「記録等受領印」に受領印を受ける。

イ 事件担当書記官は、録音テープ等の複製の申請が許可され、又は複製の申請を許可した場合には、対象となる録音テープ等とともに閲覧・謄写票及び提出書類を閲覧係員に交付し、閲覧係員は、庁用の複製装置を使用して、複製の申請人が持参した録音テープ等に録音体等を複製する。複製した録音テープ等には、適宜の方法で、事件番号、陳述者、陳述年月日、裁判所名等を表示する。

ウ 事件担当書記官は、閲覧等の申請が却下され、又は申請を拒絶した場合には、その旨及び申請を拒絶した場合にはその理由を適宜の方法で閲覧等の申請人に告知し、閲覧・謄写票の「備考」に告知した旨及び告知年月日を記入して押印し、閲覧・謄写票を提出書類とともに民事事件記録につづり込む。また、閲覧係員に申請が却下され又は申請を拒絶した旨を通知する。

エ 却下又は拒絶の通知を受けた閲覧係員は、原符の「却下」又は「拒絶」の□に✓を付する。

(2) 閲覧等の場所及び時間

ア 閲覧等の場所は、原則として記録閲覧室又はこれに準ずる場所とする。

イ 閲覧等の時間は、原則として午前9時から午後4時45分までとする。

(3) 閲覧等の範囲

閲覧等の範囲は、あらかじめ閲覧・謄写票によって許可を受けた部分に限

る。この部分を超えて閲覧等を必要とする場合には、改めて申請させる。

(4) 事故の防止

ア 閲覧係員は、民事事件記録等の運搬、授受、閲覧等に当たって、その滅失、損傷又は変質等の事故が起こらないよう注意しなければならない。また、閲覧人又は謄写人に次の事項を遵守させ、事故防止に留意しなければならない。

(ア) 無断持ち出しの禁止

民事事件記録等を無断で閲覧等の場所以外の場所に持ち出さないこと。

(イ) 滅失・損傷等の防止

民事事件記録等の滅失・損傷、汚損、散逸若しくはつづり替え又は文字等の加除若しくは改変を行わないこと。

イ 事故発生等の場合の措置

閲覧係員は、閲覧人又は謄写人がアに定める事項を遵守しない場合その他事故が発生し、又はそのおそれがある場合には、閲覧又は謄写の中止等適宜の措置を執るとともに、必要に応じ訟廷上席書記官及び事件担当書記官に連絡しなければならない。

4 閲覧等終了後の事務

(1) 民事事件記録等の返還

閲覧係員は、閲覧人又は謄写人から民事事件記録等の返還を受けたときは、閲覧・謄写票の「記録等返還確認印」に押印し、又は録音テープ等の複製を終えたときは、複製した録音テープ等を複製の申請人に交付して「複製物受領印」に受領印を受ける。その後、民事事件記録等とともに閲覧・謄写票及び提出書類を事件担当書記官に返還する。

その際、事件担当書記官から原符の「事件記録等返還月日・受領印」に返還月日の記入及び受領印を受ける。

(2) 2日以上にわたる閲覧等の取扱い

閲覧係員は、閲覧等が2日以上にわたる場合には、1日ごとに民事事件記録等の返還を受け、自ら閲覧・謄写票及び提出書類を保管するほか、(1)と同様に取り扱う。

(3) 閲覧・謄写票の取扱い

記載を終えた閲覧・謄写票は、事件担当書記官において、提出書類とともに民事事件記録につづり込む。

(4) 原符の取扱い

記載を終えた原符は、閲覧係員において、原符番号順に整理して保管し、毎月末日に1か月分を取りまとめ、裁判関係庶務係を経由して大法廷首席書記官の供関に付する。

5 その他の事項

この要領に定めのない事項については、平成9年8月20日付け最高裁総三第97号総務局長通達「事件記録等の閲覧等に関する事務の取扱いについて」を最高裁判所の組織に適合するように読み替えて準用する。

なお、準用するに当たっては、閲覧係員は、訟廷上席書記官に申し出てその指示を受ける。

(別紙)

民事事件記録等閲覧・謄写票(原符)		申請区分	閲覧・謄写・複製	
受付年月日	平成 年 月 日	ちょう用印紙額	円	
事件番号	平成 年()第 号	事件記録等返還 月日・受領印	□却下 □拒絶	
申請人氏名				
原符番号	第 号	票受領印	(大法廷・第 小法廷)	

----- 切 ----- 取 ----- 線 ----- 最高裁判所

原符番号	第 号	担当法廷	大法廷・第 小法廷
民事事件記録等閲覧・謄写票		申請区分	閲覧・謄写・複製
申請年月日	平成 年 月 日	申請人 資格 住所又は 弁護士会 氏名	当事者・代理人・利害関係人 その他()
事件番号	平成 年()第 号		住所又は 弁護士会
当事者 氏名	上告人等 被上告人等		氏名
閲覧等の目的	訴訟準備・その他 ()	謄写 閲覧人氏名	
提出書類	委任状・その他 ()	所要見込時間	時間 分
閲覧等の部分		許容及び特別指定条件	許可権者印
		許 否	
		交付年月日	・
		記録等受領印	
印 紙	記録等返還確認印		
	複製物受領印		
備考			

- 注意 1 申請人は、太枠内に所要事項を記入し、「印紙」欄に所定額の印紙をちょう用(証印しない。)の上、原符から切り取らないで、この票を係員に提出してください。
- 2 「申請区分」欄、「申請人」欄の「資格」欄、「閲覧等の目的」欄及び「提出書類」欄は、該当文字を○で囲み、その他に該当する場合には、()内に具体的に記入してください。
- 3 「閲覧・謄写人氏名」欄は、申請人以外の者に閲覧・謄写させる場合に記入してください。
- 4 事件記録中の録音テープ等の複製を申請する場合には、複製用の録音テープ等をこの票とともに係員に提出してください。