

事件記録等の閲覧等に関する事務の取扱いについて

平成9年8月20日総三第97号高等裁判所長官，地方，
家庭裁判所長あて総務局長通達

改正 平成12年 3月17日総三第 44号
平成12年10月20日総三第132号
平成13年 2月28日総三第 18号
平成15年10月10日総三第 63号
平成16年 1月30日総三第 20号
平成17年 7月12日総三第000220号
平成17年12月 7日総三第000820号
平成20年10月22日総三第000995号
平成20年11月14日総三第001240号
平成24年12月 5日総三第000323号

標記の事務の取扱いについて下記のとおり定めましたので，これによってください。

なお，簡易裁判所に対しては，所管の地方裁判所長から伝達してください。

記

第1 総則

1 趣旨

事件に関する記録その他の書類及び証拠物（以下「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。）に関する事務の取扱いについては，法令等の定めによるほか，この通達の定めるところによる。

2 取扱上の注意

事件記録等の閲覧等に関する事務は，適正かつ迅速に行うとともに，事件記録等が滅失し，損傷し，又は変質しないように注意して行わなければならない。

第2 閲覧・謄写票の備付け

各裁判所（支部及び出張所を含む。）は，記録係（記録係の置かれていない裁判所にあつては，記録係の事務を取り扱う裁判所書記官。以下同じ。）に，別表の区分に従い，別紙様式第1から別紙様式第5までの閲覧・謄写票（以下「閲覧・謄写票」という。）を備え付ける。ただし，法律又は規則により当該裁判所において取り扱わないことになっている事件の閲覧・謄写票については，この限りでない。

第3 部において保管中の事件記録等の閲覧等に関する事務

部（下級裁判所事務処理規則（昭和23年最高裁判所規則第16号）第10条の2第2項の

規定により部とみなされるものを含む。以下同じ。)において保管中の事件記録等の閲覧等に関する事務は、次のとおり取り扱う。

1 受付事務

閲覧等の申請の受付事務は、次のとおり記録係において取り扱う。

(1) 閲覧・謄写票の使用

ア 閲覧等の申請については、できる限り、備付けの閲覧・謄写票を申請書として使用させる。

イ 閲覧・謄写票の記入の要領は、次による。

(ア) 「申請区分」は、閲覧、謄写又は複製の区別に従い、該当文字を○で囲む。

なお、別紙様式第2の場合には、記録又は証拠物の区別についても該当文字を○で囲む。

(イ) 「資格」は、該当文字（「代理人」は申請代理人を含む。）を○で囲み、「その他」に該当する場合には、括弧内に具体的に記入する。

(ウ) 別紙様式第1の「原告等」は原告、申立人、上訴人等の氏名を、「被告等」は被告、相手方、被上訴人等の氏名を、それぞれ記入する。

別紙様式第2の「事件番号 被告人等氏名」は、事件番号のほか、被告人、請求者、申立人等の氏名を記入する。ただし、事務に支障のない場合には、このうちいずれかを記入すれば足りる。

別紙様式第3の「申立人等」は申立人、原告等の氏名を、「相手方等」は相手方、被告、審判を受ける者等の氏名を、それぞれ記入する。

別紙様式第4の「事件番号 少年等氏名」は、事件番号のほか、少年又は本人の氏名を記入する。ただし、事務に支障のない場合には、このうちいずれかを記入すれば足りる。

別紙様式第5の「事件番号 対象者氏名」は、事件番号のほか、対象者の氏名を記入する。ただし、事務に支障のない場合には、このうちいずれかを記入すれば足りる。

(エ) 「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。

(オ) 「提出書類」は、別紙様式第4を除き、該当文字を○で囲み、利害関係を証する書面等「その他」に該当する場合には、括弧内に申請人が提出した書類（以下「提出書類」という。）の標目を記入する。

(カ) 「閲覧等の部分」は、当該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。

ウ 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、アの要領により、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、記録係において記入する。

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。

エ 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、記録係において受領した旨を備考欄に記入する。

(2) 調査

(1)の記入があった場合には、ちょう用印紙類、提出書類等について調査し、不備があるときは、申請人に補正を促す。

(3) 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。

(4) 原符等への記入

(2)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、閲覧・謄写票の種類に従い、司法年度ごとに一連番号を付する。

(5) 閲覧・謄写票等の送付

(4)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「事件担当書記官票受領印」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、記録係から閲覧・謄写票及び提出書類の送付を受けた場合においては、次のとおり取り扱う。

ア 裁判所、裁判長、裁判官又は家事調停官（以下「裁判所等」という。）の許可を要するときは、事件記録等とともに閲覧・謄写票及び提出書類を裁判長、裁判官又は家事調停官に提出し、閲覧・謄写票の「許・否」に許否の記入並びに「許可権者印」の破線の上、「裁判長（官）印」又は「裁判長（官）等印」に押印を受け、「許可権者印」の破線の下又は「担当書記官印」に押印する。

イ 裁判所等の許可を要しないときは、閲覧・謄写票の「許・否」の該当文字を○で囲み、「許可権者印」の破線の上又は「担当書記官印」に押印し、「裁判長（官）印」又は「裁判官印」に斜線を引く。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。

- (2) 閲覧又は謄写に関する日時、場所、時間その他の特別の指定は、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) 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、事件記録等とともに閲覧・謄写票及び提出書類を記録係に交付し、記録係は、事件記録等を閲覧人又は謄写人に交付して閲覧・謄写票の「閲覧人・謄写人記録等受領印」に交付月日を記入の上、その受領印を受ける。

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記録係に交付し、記録係は、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、申請が却下され、又は申請を拒絶した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」に告知した旨及び年月日を記入して押印する（人事訴訟法第35条第2項及び家事事件手続法第47条第4項（これを準用する場合を含む。）により閲覧等の申請が却下された場合を除く。）。

エ 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、ウの定めによる記入押印等を終えた閲覧・謄写票を提出書類とともに事件記録につづり込む。また、記録係に申請が却下され又は申請を拒絶した旨を通知する。

(2) 閲覧又は謄写の場所

閲覧又は謄写をさせる場所は、原則として、記録閲覧謄写室又はこれに準ずる場所とする。

(3) 閲覧又は謄写の時間

閲覧又は謄写をさせる時間は、執務時間内とする。ただし、各裁判所の定めるところにより、執務時間外に閲覧又は謄写をさせることができる。

(4) 閲覧等の範囲

閲覧等をさせる範囲は、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。

(5) 閲覧又は謄写の監視

ア 閲覧又は謄写について遵守させる事項

記録係は、閲覧人又は謄写人に次に掲げる事項を遵守させ、事故防止に留意して監視しなければならない。

(7) 無断持ち出しの禁止

事件記録等を無断で閲覧又は謄写の場所以外の場所に持ち出さないこと。

(4) 滅失、損傷等の禁止

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しないこと。

(9) 喫煙の禁止

閲覧中又は謄写中は喫煙をしないこと。

(I) その他各裁判所が定める事項

イ 事故発生等の場合の措置

記録係は、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) 事件記録等の返還

記録係は、閲覧人又は謄写人が閲覧又は謄写を終えたときは、速やかに、事件記録等の返還を受け、閲覧・謄写票の「記録係記録等返還確認印」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「複製申請人複製物受領印」に受領印を受ける。その後、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し、原符の「事件記録等返還月日・事件担当書記官受領印」に返還月日の記入及び受領印を受ける。

なお、記録係は、3の(1)のエにより通知を受けた場合には、原符の「却下」又は「拒絶」の□にレを付する。

(2) 2日以上にわたる閲覧等の取扱い

記録係は、閲覧等が2日以上にわたる場合には、次のように取り扱う。

ア 閲覧人又は謄写人の閲覧又は謄写が2日以上にわたる場合には、1日ごとに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。

イ 複製の事務が2日以上にわたる場合には、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。

ウ ア及びイの定めにかかわらず、事件担当書記官が承認した場合には、閲覧、謄写又は

複製の事務が終了するときまで、自ら事件記録等を保管することができる。

(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、記録係において、原符番号順に整理してつづり、保管する。

原符の保存期間は、5年とする。

5 事件担当書記官による取扱いの特例

(1) 事件記録等の直接交付等

ア 事件担当書記官は、特別の事情がある場合には、事件記録等を直接閲覧人又は謄写人に交付し、閲覧又は謄写をさせることができる。この場合において、事件担当書記官は、3の(1)のア及び(5)並びに4の(1)及び(2)に定める事務を行う。

イ 事件担当書記官は、アに定める取扱いによる場合には、その旨を記録係に通知し、記録係は、この通知を受けたときは、原符の「担書」の□にレを付する。

(2) 閲覧申請の直接受付等

事件担当書記官は、事件記録等の閲覧について、短時間で終わる見込みがある場合には、自ら申請を受け付け、事件記録等を直接閲覧人に交付し、閲覧をさせることができる。この場合において、事件担当書記官は3の(5)に定める事務を行う。また、閲覧・謄写票の使用は要しない。

第4 記録係において保管中の事件記録等の閲覧等に関する事務

記録係において保管中の事件記録等の閲覧等に関する事務は、第3の定めに基づき、すべて記録係において取り扱う。この場合、第3の2及び3に定める記入及び押印で事件担当書記官が行うものは、記録係の裁判所書記官が行う。

付 記

1 実施

この通達は、民事訴訟法（平成8年法律第109号）施行の日から実施する。

2 通達の廃止

昭和63年9月14日付け最高裁総三第30号総務局長通達「事件記録等の閲覧及び謄写に関する事務の取扱いについて」は、民事訴訟法施行の日の前日限り、廃止する。

3 経過措置

この通達の実施の際、従前の様式による閲覧・謄写票の用紙が残存している場合には、これ

を使用して差し支えない。

付 記 (平 1 2 . 3 . 1 7 総 三 第 4 4 号)

1 実施

この通達は、平成 1 3 年 1 月 1 日から実施する。

2 経過措置

この通達の実施の際従前の様式による用紙が残存している場合には、これを使用して差し支えない。

付 記 (平 1 2 . 1 0 . 2 0 総 三 第 1 3 2 号)

1 実施

この通達は、犯罪被害者等の保護を図るための刑事手続きに付随する措置に関する法律 (平成 1 2 年法律第 7 5 号) の施行の日 (平成 1 2 年 1 1 月 1 日) から実施する。

2 経過措置

この通達の実施の際従前の様式による閲覧・謄写票の用紙が残存している場合には、これを使用して差し支えない。

付 記 (平 1 3 . 2 . 2 8 総 三 第 1 8 号)

1 実施

この通達は、平成 1 3 年 4 月 1 日から実施する。

2 経過措置

この通達の実施の際従前の様式による閲覧・謄写票の用紙が残存している場合には、これを使用して差し支えない。

付 記 (平 1 5 . 1 0 . 1 0 総 三 第 6 3 号)

1 実施

この通達は、平成 1 6 年 1 月 1 日から実施する。

2 経過措置

この通達の実施の際、従前の様式による閲覧・謄写票の用紙が残存している場合には、これを使用して差し支えない。

付 記 (平 1 6 . 1 . 3 0 総 三 第 2 0 号)

この通達は、人事訴訟法 (平成 1 5 年法律第 1 0 9 号) の施行の日 (平成 1 6 年 4 月 1 日) から実施する。

付 記 (平 1 7 . 7 . 1 2 総 三 第 0 0 0 2 2 0 号)

この通達は、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 (平成 1 5 年法律第 1 1 0 号) の施行の日から実施する。

付 記 (平 1 7 . 1 2 . 7 総 三 第 0 0 0 8 2 0 号)

この通達は、平成 1 8 年 1 月 1 日から実施する。

付 記 (平 2 0 . 1 0 . 2 2 総 三 第 0 0 0 9 9 5 号)

この通達は、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事訴訟法等の一部を改正する法律 (平成 1 9 年法律第 9 5 号) の施行の日 (平成 2 0 年 1 2 月 1 日) から実施する。

付 記 (平 2 0 . 1 1 . 1 4 総 三 第 0 0 1 2 4 0 号)

1 実施

この通達は、少年法の一部を改正する法律 (平成 2 0 年法律第 7 1 号。以下「改正法」という。) の施行の日 (同年 1 2 月 1 5 日) から実施する。

2 経過措置

次に掲げる事件については、なお従前の例による。

- (1) 改正法の施行の日前に改正法による改正前の少年法（昭和23年法律第168号）第37条第1項の規定により公訴の提起があった成人の刑事事件
- (2) 沖縄の復帰に伴う特別措置に関する法律（昭和46年法律第129号）第26条第4項の規定により家庭裁判所が権限を有する成人の刑事事件
- (3) (1)及び(2)の事件に係る刑事事件における第三者所有物の没収手続に関する応急措置法（昭和38年法律第138号）第13条に基づく没収の裁判の取消事件

付 記（平24.12.5総三第000323号）

1 実施

この通達は、家事事件手続法（平成23年法律第52号）の施行の日（平成25年1月1日）から実施する。

2 経過措置

この通達の実施の際、従前の様式による閲覧・謄写票の用紙が残存している場合には、これを使用して差し支えない。

(別表)

備え付ける閲覧・謄写票	使用する事件	閲覧・謄写票の様式
高等裁判所		
民事事件記録等閲覧・謄写票	民事事件, 行政事件, 裁判官の分限事件, 家事事件	別紙様式第1
刑事事件記録等閲覧・謄写票	刑事事件, 法廷等の秩序維持に関する法律違反事件, 没収の裁判の取消事件	別紙様式第2
医療観察事件記録等閲覧・謄写票	医療観察事件	別紙様式第5

地方裁判所		
民事事件記録等閲覧・謄写票	民事事件, 行政事件, 刑事損害賠償命令事件	別紙様式第 1
刑事事件記録等閲覧・謄写票	刑事事件(刑事損害賠償命令事件を除く。), 法廷等の秩序維持に関する法律違反事件, 没収の裁判の取消事件	別紙様式第 2
医療観察事件記録等閲覧・謄写票	医療観察事件	別紙様式第 5
家庭裁判所		
家事事件記録等閲覧・謄写票	家事事件	別紙様式第 3
民事事件記録等閲覧・謄写票	訴訟等事件	別紙様式第 1
少年事件記録等閲覧・謄写票	少年事件	別紙様式第 4
刑事事件記録等閲覧・謄写票	法廷等の秩序維持に関する法律違反事件	別紙様式第 2
簡易裁判所		
民事事件記録等閲覧・謄写票	民事事件, 行政事件	別紙様式第 1
刑事事件記録等閲覧・謄写票	刑事事件, 法廷等の秩序維持に関する法律違反事件, 没収の裁判の取消事件	別紙様式第 2

(別紙様式第1)

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・事件担 当書記官受領印		<input type="checkbox"/> 担 <input type="checkbox"/> 却 <input type="checkbox"/> 拒 絶
申請人氏名		事件担当書記官 票受領印	(部 係)	
原符番号	第 号			

----- 切 ----- 取 ----- 線 -----

(庁 名)

原符番号	第 号	担当部係	部 係
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	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 原告等 被告等			人 氏 名 印
閲覧等の目的	訴訟準備等・その他 ()	関 覧 人 氏 名 謄 写	
所要見込時間	時 間 分	提 出 書 類	委 任 状 ・ そ の 他 ()
次回期日	月 日		
関 覧 等 の 部 分		許 否 及 び 特 別 指 定 条 件	許 可 権 者 印
		許 否	
印 紙	-----	交 付 月 日	
		関 覧 人 ・ 謄 写 人 記 録 等 受 領 印	
		記 録 係 記 録 等 返 還 確 認 印	
		複 製 申 請 人 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(消印しない。)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・謄写を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。

(別紙様式第2)

刑事事件記録等閲覧・謄写票 (原符)		申請区分	記録・証拠物	
受付年月日	平成 年 月 日		閲覧・謄写	
		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・事件担 当書記官受領印		
被告人等氏名				
申請人氏名		事件担当書記官 票受領印	(部 係)	<input type="checkbox"/> 担 審
原符番号	第 号			<input type="checkbox"/> 却 下

----- 切 ----- 取 ----- 線 -----

(庁名)

原符番号	第 号	担当部係	部 係
刑事事件記録等閲覧・謄写票		申請区分	記録・証拠物
申請年月日	平成 年 月 日		閲覧・謄写
事件番号	平成 年 () 第 号	申 資 格 住 所 又 は 弁 護 士 会 人 氏 名	被告人・弁護人・その他 ()
被告人等氏名			
閲覧等の目的	訴訟準備等・その他 ()	氏 名	印
証拠物謄写方法		閲覧 謄 写 人 氏 名	事務員・業者・その他 ()
所要見込時間	時 間 分	提出書類	委任状・その他 ()
次回期日	月 日		
閲覧等の部分		許否及び特別指定条件	裁判長(官)印
		許 ・ 否	担当書記官印
印 紙	[]	交付月日	・
		閲覧人・謄写人 記録等受領印	
		記録係記録等 返還確認印	
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(消印しない。)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・謄写をさせる場合に記入してください。

(別紙様式第3)

家事事件記録等閲覧・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 (家)	事件記録等返還 月日・事件担 当書記官受領印	-----	-----	<input type="checkbox"/> 担書
	第 号				<input type="checkbox"/> 却下
申請人氏名		事件担当書記官	(部 係)		
原符番号	第 号	票受領印			

----- 切 ----- 取 ----- 線 -----

(庁名)

原符番号	第 号	担当部係	部 係
家事事件記録等閲覧・謄写票		申請区分	閲覧・謄写・複製
申請年月日	平成 年 月 日	申 資 格	当事者・代理人・利害関係人 その他 ()
事件番号	平成 年 (家) 第 号		
当事者 氏名	申立人等	請 住 所 又 は 弁 護 士 会	人 氏 名 印
	相手方等		
閲覧等の目的	審判, 調停準備等・その他 ()	閱 覧 人 氏 名 謄 写	(申請人との関係:)
所要見込時間	時 間 分	提 出 書 類	委 任 状 ・ そ 他 ()
次回期日	月 日		
閲覧等の部分		許 否 及び 特別指定条件	裁判長(官)等 印
印 紙		許 否	担当書記官印
-----		交 付 月 日	
		閲覧人・謄写人 記録等受領印	
		記録係記録等 返還確認印	
備 考		複製申請人 複製物受領印	

- 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（消印しない。）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・謄写を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。

(別紙様式第4)

少年事件記録等閲覧・謄写票(原符)		申請区分	閱 覧 ・ 謄 写	
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(少) 第 号	事件記録等返還 月日・事件担 当書記官受領印		<input type="checkbox"/> 担 書 <input type="checkbox"/> 却 下 <input type="checkbox"/> 拒 絶
少年等氏名				
申請人氏名		事件担当書記官	(部 係)	
原符番号	第 号	票 受 領 印		

切 取 線

(庁名)

原符番号	第 号	担当部係	部 係	
少年事件記録等閲覧・謄写票		申請区分	閱 覧 ・ 謄 写	
申請年月日	平成 年 月 日	申 請 人	資 格	少年・付添人・検察官・保護者 その他 ()
事件番号	平成 年(少) 第 号		住 所 弁護士会 又は 検 察 庁	
少年等氏名			氏 名	印
閲覧等の目的		閱 覧 人 氏 名 謄 写	(申請人との関係:)	
所要見込時間	時 間 分	提 出 書 類		
次回期日	月 日			
閱 覧 等 の 部 分		許 否 及 び 特 別 指 定 条 件	裁 判 長 (官) 印	
		許 否	<input type="checkbox"/> 許 <input type="checkbox"/> 否 担当書記官印	
印 紙	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 100%;"></div>		交 付 月 日	
			閱 覧 人 ・ 謄 写 人 記 録 等 受 領 印	
			記 録 係 記 録 等 返 還 確 認 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(消印しない。)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」欄及び「申請人」欄の「資格」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・謄写をさせる場合に記入してください。

(別紙様式第5)

医療観察事件記録等閲覧・謄写票(原符)		申請区分	閲覧・謄写		
受付年月日	平成 年 月 日				
事件番号	平成 年(医) 第 号	事件記録等返還 月日・事件担 当書記官受領印			<input type="checkbox"/> 担書下 <input type="checkbox"/> 却絶 <input type="checkbox"/> 拒絶
対象者氏名					
申請人氏名		事件担当書記官	(部 係)		
原符番号	第 号	票受領印			

----- 切 ----- 取 ----- 線 -----

(庁名)

原符番号	第 号	担当部係	部 係
医療観察事件記録等閲覧・謄写票		申請区分	閲覧・謄写
申請年月日	平成 年 月 日	資格	対象者・保護者・付添人・検察官・ 指定(入院/通院)医療機関の(管理者/医師)・ 保護観察所長・社会復帰調整官 その他()
事件番号	平成 年(医) 第 号		
対象者氏名		住所 又弁護士は 人弁護士は 検 察 所 指定(入院/通院)医療機関 保護観察所	氏 名 印
閲覧等の目的			
所要見込時間	時間 分	提出書類	委任状・その他 []
次回期日	月 日		
閲覧等の部分		許否及び特別指定条件	裁判長(官)印
		許 ・ 否	担当書記官印
備 考	交付月日		
	閲覧人・謄写人 記録等受領印		
	記録係記録等 返還確認印		

- 注意 1 申請人は、太枠内に所要事項を記入し、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・謄写をさせる場合に記入してください。