

# 最高裁判所図書館利用要領

(平成30年4月1日改正)

平成28年9月1日施行

# 最高裁判所図書館利用要領

平成28年9月1日施行

平成30年4月1日改正

## 目 次

第1	通則	
1	利用	1
2	利用者	1
3	開館の時間	2
4	休館日	2
5	利用者の心得	3
6	利用の停止等	3
7	図書等の紛失又は破損の届出及び損害の賠償	3
8	利用者の個人情報の使用及び管理	4
9	心身に障害を有する者の利用	4
第2	閲覧	
1	閲覧できる者	4
2	閲覧（入館）の手続	4
3	利用証の交付手続（一般利用者）	5
4	閲覧の方法	5
5	閲覧の場所	5
6	閲覧図書等の返却	5
第3	貸出し	
1	貸出しを受けられる者	6
2	図書貸出カードの交付手続（裁判所職員）	6

3	利用証の交付手続（特別利用者）	6
4	図書貸出カード <sup>㊟</sup> の交付手続等（法人／弁護士事務所等）	7
5	図書貸出カード及び利用証の注意事項等	7
6	貸出しを受けることができない図書等	8
7	貸出図書等の数	8
8	貸出期間及びその更新	8
9	貸出手続	9
10	転貸の禁止	9
11	貸出図書等の返却	9
第4	複写	
1	複写できる者	10
2	複写の手続等	10
3	複写できる図書等の範囲	10
第5	レファレンス	
1	レファレンスを依頼できる者	11
2	レファレンスの範囲	12
3	レファレンスに応じない事項	12
4	来館できない裁判所職員の場合	12
第6	相互貸借及び図書館間のサービス	
1	利用できる者	12
2	利用方法等	12
第7	利用を制限する図書等	13
第8	視聴覚資料等	
1	利用できる者及び利用内容	13
2	閲覧の方法及び場所	13
3	複写（複製の禁止）	13

4	利用の制限	13
第9	オンラインデータベース	
1	利用できる者及び利用内容	14
2	閲覧の方法及び場所	14

(別紙様式第1) 「最高裁判所図書館利用申請書(A)」

(別紙様式第2) 「図書貸出カード交付簿」

(最高裁判所図書館利用申請書)

(別紙様式第3) 「最高裁判所図書館利用申請書(B)」

(法人用「図書貸出カード<sup>特</sup>」交付申請書)

(別紙カード様式第1) 一般利用者 「利用証」

(別紙カード様式第2) 裁判所職員「図書貸出カード」

(別紙カード様式第3) 特別利用者(研) 「利用証」

(別紙カード様式第4) 特別利用者(裁) 「利用証」

(別紙カード様式第5) 特別利用者(法) 「利用証」

(別紙カード様式第6) 特別利用者(元) 「利用証」

(別紙カード様式第7) 法人/弁護士事務所等「図書貸出カード<sup>特</sup>」

(別添資料第1) 「プライバシー(個人情報)の保護について」

(別添資料第2) 「図書貸出カード<sup>特</sup>」利用について

## 最高裁判所図書館利用要領

最高裁判所図書館（以下「館」という。）の図書、雑誌及び資料（以下「図書等」という。）の利用は、閲覧、貸出し、複写及びレファレンスとする。

なお、CD-ROM、DVD-ROM、BD（ブルーレイディスク）-ROM、ビデオカセット、マイクロフィルムその他の視聴覚的な方法により利用する非図書資料（以下「視聴覚資料等」という。）については視聴覚資料等として、また、インターネットを經由してコンテンツのデータベース内の情報を利用する非図書資料（以下「オンラインデータベース」という。）についてはオンラインデータベースとして、それぞれ定めるところによるほか、図書等に準じて扱い、両者を前記記載の「資料」に含める。

### 第1 通則

#### 1 利用

館の所蔵する図書等の利用については、最高裁判所図書館利用準則（以下「準則」という。）の定めによるほか、この要領の定めによるものとする。ただし、準則及びこの要領に定めがないものについては、最高裁判所図書館長（以下「館長」という。）が決する。

#### 2 利用者

##### (1) 裁判所職員

常勤職員、出向職員

##### (2) 特別利用者

次の職種等が該当し、職種及びサービス内容により、以下の区分とする。

##### ア 特別利用者（研）

外国裁判官研修員、法務研究員、司法修習生

##### イ 特別利用者（裁）

調停委員，司法委員，参与員，鑑定委員，裁判所に設置された委員会の委員及びその他の非常勤職員

ウ 特別利用者（法）

弁護士，外国法事務弁護士，検察官，公証人，弁理士，法律学を担当する教員，認定司法書士等

エ 特別利用者（元）

元裁判所職員（非常勤職員，臨時的任用職員及び任期付任用職員であった者を除く。）

(3) 一般利用者

上記(1)及び(2)以外の者で，学術研究目的で利用する年齢18歳以上の身分が確認できる者

(4) 相互貸借機関等

ア 国立国会図書館及び支部図書館

図書館職員，各省庁の職員

イ 専門図書館協議会会員の諸機関

図書館（室）職員

ウ 大学図書館（室）及びその他の図書館

図書館（室）職員

3 開館の時間

(1) 開館時間は，午前9時30分から午後5時までとする。

ただし，午後零時15分から同1時までは，閲覧，貸出し及び複写業務のみを行う。

(2) 館長は，必要と認めたときは，開館時間を変更することができる。

4 休館日

(1) 裁判所の休日に関する法律（昭和63年法律第93号）第1条第1項に定める日（次のアないしウのとおり。）

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（イに掲げる日を除く。）

(2) 蔵書点検期間

(3) 館長が開館しないことを相当と認める日

## 5 利用者の心得

(1) 利用者は、館内に次の物を持ち込んで서는ならない。

ア 手荷物

イ 飲食物（水分補給のための飲料を除く。）

ウ 危険物

(2) 利用者は、次の行為をしてはならない。

ア 図書等の汚損、破損等にかかる行為

イ 館の利用に不適切な行為

ウ 利用禁止中の書庫に立ち入ること

エ 撮影又は録音（許可があった場合を除く。）

オ 飲食（必要な限度における水分補給を除く。）及び喫煙

カ 他の利用者に迷惑を及ぼす行為

キ 職員の許可なく図書館以外の場所に立ち入ること

## 6 利用の停止等

(1) 館長は、準則及びこの要領の規定に違反した者に対し、一定の期間、館の利用を停止することができる。

(2) 館長は、他人に迷惑を及ぼすおそれのある者及び館の利用を停止されている者に対し、入館を拒むことができる。

## 7 図書等の紛失又は破損の届出及び損害の賠償

図書等を紛失又は破損した者は、速やかにその旨を館長あてに書面で届け出なければならない。また、次に定めるところにより賠償をしなければならない。

(1) 紛失図書等について

当該図書等と同一の物を代納しなければならない。ただし、代納が不可能な場合は、館長が定める代償金を納付しなければならない。

(2) 破損図書等について

原状回復して返納しなければならない。なお、原状回復が不可能なときは、当該図書等と同一の物を代納しなければならない。ただし、代納が不可能な場合は、館長が定める代償金を納付しなければならない。

8 利用者の個人情報の使用及び管理

「プライバシー（個人情報）の保護について」（別添資料第1）のとおり。

9 心身に障害を有する者の利用

心身に障害を有する利用者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）の趣旨を踏まえた図書館サービスの提供を受けることができる。

第2 閲覧

1 閲覧できる者

第1の2に掲げる者及び館長が許可した者

2 閲覧（入館）の手続（(2)及び(3)は入庁の手続を含む。）

(1) 裁判所職員

受付カウンターに身分を証するものを提示しなければならない。

ただし、図書貸出カードの交付を受けた者は、同カードを提示すれば足りる。

(2) 特別利用者

受付カウンターに資格を証するものを提示の上、「最高裁判所図書館利用申請書（A）」（別紙様式第1）（以下「申請書（A）」という。）を提出しなければならない。

なお、資格を証するものがない場合は、利用希望日の直前の開館日の午後



3時までに電話による申込み（利用日の指定等）をして受付番号を取得し、利用日当日は、受付カウンターに受付番号を告げ、身分を証するものを提示しなければならない。

ただし、利用証の交付を受けた者は、同証を提示すれば足りる。

### (3) 一般利用者

ア 原則として、利用希望日の直前の開館日の午後3時までに電話による申込み（利用日の指定等）をして、受付番号を取得しなければならない。

イ 利用日当日は、受付カウンターに受付番号を告げ、身分を証するものを提示の上、「申請書（A）」を提出しなければならない。

ただし、利用証の交付を受けた者は、受付番号を告げ、利用証を提示すれば足りる。

(4) 第1の2の(4)に掲げる者は、受付カウンターに身分を証するものを提示しなければならない。

## 3 利用証の交付手続（一般利用者）

(1) 身分を証するもの（原則として顔写真貼付のもの）を提示の上、「申請書（A）」に所要事項を記入し、利用証貼付用の顔写真（縦3cm横2cm、脱帽、正面向、上半身、申請前3か月以内に撮影したもの）1枚を添付して提出することで、「利用証」（別紙カード様式第1）の交付を受けることができる。

(2) 有効（更新）期間は2年とし、更新の際は、利用証を添付し、上記(1)の方法（ただし写真は不要）により更新することができる。

## 4 閲覧の方法

開架図書等を利用する者は、自ら書庫内に立ち入り自由に閲覧する。

## 5 閲覧の場所

4階大閲覧室、洋書閲覧室、雑誌新聞閲覧室、小閲覧室及び5階1、2層書庫内の閲覧机

## 6 閲覧図書等の返却

閲覧を終えた図書等は、返却台又は受付カウンターに返却する。

### 第3 貸出し

#### 1 貸出しを受けられる者

- (1) 裁判所職員
- (2) 特別利用者

ただし、弁護士は国内登録をしている者に限る。

- (3) 相互貸借機関等

ただし、第1の2の(4)のウに掲げる者については、館長が許可した者に限る。

#### 2 図書貸出カードの交付手続（裁判所職員）

- (1) 身分証明書を提示の上、「図書貸出カード交付簿」（別紙様式第2）に所要事項を記入することで、「図書貸出カード」（別紙カード様式第2）の交付を受けることができる。
- (2) 有効（更新）期間は5年とし、口頭により更新することができる。

#### 3 利用証の交付手続（特別利用者）

- (1) 第3の1の(2)に掲げる者は、資格を証するものを提示の上、「申請書（A）」に所要事項を記入して提出することで、「利用証」（別紙カード様式第3から第6）の交付を受けることができる。
- (2) 有効（更新）期間及び更新手続は以下のとおりである。

##### ア 特別利用者（研）

有効期間は研修等の期間とし、更新することができない。

##### イ 特別利用者（裁）

有効（更新）期間は2年とし、更新の際は、利用証を添付し、上記(1)の方法により更新することができる。

##### ウ 特別利用者（法）及び（元）

有効（更新）期間は5年とし、更新の際は、利用証を添付し、上記(1)の

方法により更新することができる。

ただし、最高裁判所長官、最高裁判所判事、高等裁判所長官の各経験者及び館長が相当と認めた者に対して交付する利用証の有効期間は、無期限とする。

#### 4 図書貸出カード<sup>特</sup>の交付手続等（法人／弁護士事務所等）

- (1) 第3の1の(2)に掲げる弁護士（外国法事務弁護士を含む。）法人又は弁護士事務所等に交付することができる。
- (2) 「最高裁判所図書館利用申請書（B）」（別紙様式第3）に所要事項を記入し、代表者又は法人（弁護士事務所等）印を押印して提出することで、「図書貸出カード<sup>特</sup>」（別紙カード様式第7）の交付を受けることができる。
- (3) 有効（更新）期間は5年とし、更新の際は、図書貸出カード<sup>特</sup>を添付し、上記(2)の方法により更新することができる。

#### 5 図書貸出カード及び利用証の注意事項等

- (1) 図書貸出カード及び利用証（以下「貸出カード等」という。）は、1人又は1法人若しくは1弁護士事務所につき1枚を交付し、貸与する。
- (2) 貸出カード等を紛失又は破損した場合は、直ちにその旨を書面で届け出なければならない。

なお、紛失又は破損した貸出カード等は、届出時から失効する。

- (3) 貸出カード等の交付を受けている者が、交付の際に申請した内容に変更が生じたとき（裁判所職員は、配置換え等により所属を異にしたとき）は、速やかにその旨を届け出なければならない。
- (4) 貸出カード等の交付を受けている者（一般利用者を除く。）が交付時の身分を喪失した場合は、直ちに返還しなければならない。また、紛失の届出後（再交付を受けた後）に旧貸出カード等を発見した場合は、速やかに旧貸出カード等を返還しなければならない。
- (5) 貸出カード等は、表記された者以外に貸与又は譲渡してはならない。

- (6) 貸出カード等について事故が生じた場合は、すべて申請者の責任とする。
- (7) 図書貸出カード<sup>㊟</sup>は、「図書貸出カード<sup>㊟</sup>」利用について（別添資料第2）による。

## 6 貸出しを受けることができない図書等

次に掲げる図書等は裁判所職員以外には、貸出しをしない。ただし、館長の許可を受けた場合は、この限りではない。

- (1) 法令集，判例集（解説付きの和書判例集は除く。），加除式資料及び新聞縮刷版
- (2) 辞書，辞典，年表，便覧，地図等の参考図書（旧版を除く。）
- (3) 正求堂文庫及び明治文庫に属する図書等
- (4) 未製本雑誌
- (5) 未整理図書等
- (6) 視聴覚資料等
- (7) その他館長が貸し出すことを相当でないと認めた図書等

## 7 貸出図書等の数

- (1) 貸出しを受けることができる図書等の数は5冊（未返却の図書等を含む。）までとする。
- (2) 第3の4の図書貸出カード<sup>㊟</sup>の交付を受けた利用者は、15冊（未返却の図書等を含む。）まで貸出しを受けることができる。
- (3) 裁判所職員は、前記(1)の5冊内3冊まで未製本雑誌及び視聴覚資料等の貸出しを受けることができる。ただし、職務上必要とする場合はこの限りではない。

## 8 貸出期間及びその更新

### (1) 貸出期間

ア 図書等の貸出期間は3週間とする。

イ 裁判所職員に対する未製本雑誌及び視聴覚資料等の貸出期間は1週間と

する。ただし、職務上必要とする場合はこの限りではない。

(2) 貸出期間の更新

貸出期間の更新は1回とし、貸出期間内に口頭により申し出なければならない。ただし、図書館業務に必要とするときは、更新を認めないことがある。

(3) 館長は、必要があると認めるときは、貸出図書等の返却を求めることができる。

9 貸出手続

(1) 来館者に対する貸出し

図書貸出カード等と貸出しを受ける図書等を受付カウンターに提出する。

ただし、図書貸出カード<sup>㊟</sup>を使用する場合は、利用証と併せて提出しなければならない。

(2) 郵送等による貸出し

来館できない裁判所職員は、郵送等による図書等の貸出しを受けることができる。

貸出しの依頼は、原則として、貸出しを希望する者の所属する庁の総務課長（支部及び簡易裁判所にあつては庶務課長又は資料事務を所管する課の課長）が行う。

(3) 相互貸借機関等に対する貸出し

相互貸借機関等が館の図書等の貸出しを受ける場合は、第1の2の(4)のアの職員は国立国会図書館資料相互貸出票に、同イ及び同ウの職員は館の定める貸出依頼票に、それぞれ所要事項を記入して、貸出しを受ける図書等とともに受付カウンターに提出する。

職員が来館できない相互貸借期間等は、郵送等による図書等の貸出しを受けることができる。

10 転貸の禁止

貸出しを受けた図書等は、転貸してはならない。

## 1 1 貸出図書等の返却

- (1) 貸出しを受けた図書等は，利用者本人が受付カウンターに返却しなければならない。
- (2) 郵送等による貸出しを受けた図書等は，郵送等により返却することができる。

なお，郵送等による返却は，書留等の方法によらなければならない。

- (3) 特別利用者は，やむを得ない場合に限り，郵送等により返却することができるが，その際は図書等の紛失，損傷等に注意し，書留等の方法によらなければならない。

## 第4 複写

### 1 複写できる者

第1の2に掲げる者

### 2 複写の手続等

- (1) 次に掲げる者が，執務上必要とする場合は，無料の電子複写機を使用することができる。複写枚数が多い場合は，他の利用者に配慮した使用を心掛ける。

使用の際は，事前にその旨を受付カウンターへ申し出て，複写後に電子複写機脇にある複写機利用簿に所要事項を記載しなければならない。

ア 裁判所職員，特別利用者（研）及び特別利用者（裁）

イ 第1の2の(4)のアに掲げる者

複写枚数は，1件につき20枚（40頁）以内とする。

- (2) 来館できない裁判所職員が複写の依頼をする場合は，原則として，所属する庁の総務課長（支部及び簡易裁判所にあつては庶務課長又は資料事務を所管する課の課長）を通じて行う。
- (3) 上記(1)以外の者は，有料の電子複写機を使用する。複写を希望する者は，事前にその旨を受付カウンターに申し出る。

### 3 複写できる図書等の範囲

複写については、以下のとおりの取扱いとする。

(1) 著作権のある次の図書等については、一部分を1人につき1部とする。

#### ア 図書

著作物の半分以下。

ただし、著者の異なる複数の著作物により一冊を形成しているものは、各々の著作物の半分以下とする。

#### イ 雑誌及び新聞

最新号は、個々の著作物（論文）の半分以下。

ただし、次号が発行されるなど発行後相当期間経過したものは、個々の著作物（論文）の全部とする。

(2) 次の事項に該当するものについてはこの限りでない。

ア 著作権者自身がする場合

イ 著作権者の承認（諾）書を添付して申請のあった場合

ウ 著作権の存続期間を経過し、あるいは著作権の相続人がいないために著作権の消滅したもの

エ 憲法、その他法令、訓令、通達、判決などの著作権法上著作権の目的とならないもの

オ 他の図書館等の求めに応じ、絶版その他、これに準ずる理由により、一般に入手することが困難なもので、館にのみ所蔵する図書等の複写物を提供する場合

カ 裁判手続のために必要と認められる場合及び立法又は行政の目的のために内部資料として必要と認められる場合

### 第5 レファレンス

レファレンスの依頼に対しては、主として館の図書等に基づいて回答を行う。

1 レファレンスを依頼できる者

## 第1の2に掲げる者

### 2 レファレンスの範囲

- (1) 利用案内（閲覧，貸出し，複写，レファレンス及びその他館の利用にかかる案内）
- (2) 所在調査及び所蔵機関の紹介
- (3) 書誌的情報（編集者・著者名・書名・出版事項等）の調査
- (4) 簡易な事実調査
- (5) 検索方法にかかる援助
- (6) 特定主題に関する図書等の紹介
- (7) 適切な回答を得られる機関等の紹介
- (8) 裁判所職員に対しては，文献目録作成及び事実調査

### 3 レファレンスに応じない事項

仮定又は将来の予想に関する事項及び公表を禁じられた事項のほか次の事項

- (1) 古書，古文書及び美術品等の鑑定並びに市場価格の調査
- (2) 学習課題，卒業論文及び懸賞問題に関する調査
- (3) 文献の解説，翻訳，注釈及び抜粋等の作成
- (4) 人生相談，身上相談，法律相談，その他個人のプライバシーにかかる調査
- (5) その他回答することが不相当と認められる事項

### 4 来館できない裁判所職員の場合

来館できない裁判所職員がレファレンスの依頼をする場合は，原則として，所属する庁の総務課長（支部及び簡易裁判所にあつては庶務課長又は資料事務を所管する課の課長）を通じて行う。

## 第6 相互貸借及び図書館間のサービス

### 1 利用できる者

裁判所職員

### 2 利用方法等



相互貸借機関等のサービス（利用）を希望する者は、その旨を受付カウンターに申し出なければならない。

## 第7 利用を制限する図書等

次に掲げる図書等の利用は、裁判所職員に限るものとする。ただし、館長が利用を認めた場合は、この限りではない。

- 1 裁判所，他の官庁及び団体の刊行の執務参考図書等
- 2 汚損及び破損のため補修を要する図書等
- 3 その他館長が利用を制限することが相当であると認めた図書等

## 第8 視聴覚資料等

### 1 利用できる者及び利用内容

#### (1) 裁判所職員

閲覧，貸出し，印刷及びレファレンス

#### (2) 特別利用者（研），特別利用者（裁），国立国会図書館職員及び各省庁の職員

閲覧，印刷及びレファレンス（ただし，国立国会図書館職員及び各省庁の職員が印刷できる枚数は，1件につき20枚以内とする。）

#### (3) (1)及び(2)以外の者

閲覧及びレファレンス

### 2 閲覧の方法及び場所

(1) 閲覧を希望する者は、その旨を受付カウンターに申し出て、所定の場所で閲覧しなければならない。

(2) 閲覧が終了したときは、その旨を受付カウンターに申し出なければならない。

### 3 複写（複製）の禁止

利用者は、視聴覚資料等の本体の複写（複製）をしてはならない。

### 4 利用の制限

次に掲げるものについては，その利用を制限する。

- (1) 著作権法で利用が制限されているもの。
- (2) 視聴覚資料等の性質上図書館内で閲覧できないもの。

## 第9 オンラインデータベース

### 1 利用できる者及び利用内容

- (1) 裁判所職員，特別利用者（研），特別利用者（裁）  
閲覧，印刷及びレファレンス
- (2) (1)以外の者  
閲覧及びレファレンス

### 2 閲覧の方法及び場所

- (1) 閲覧を希望する者は，その旨を受付カウンターに申し出て，所定の場所にて閲覧しなければならない。
- (2) データの複製及び持出し行為は禁止する。
- (3) 閲覧が終了したときは，その旨を受付カウンターに申し出なければならない。







(別紙カード様式第1) 一般利用者「利用証」

1 カードの種類

利用証(オレンジ)

2 交付対象者

一般利用者

3 交付条件

学術研究目的で利用すること。かつ、年齢18歳以上の身分が確認できる者であること(原則として、顔写真が貼付されている身分証明書で確認する。)

4 交付(更新)手続及び有効(更新)期間

交付(更新)手続は利用要領の第2の3記載のとおり

有効(更新)期間は2年。

5 利用証(表面)記載事項

バーコード及び氏名、顔写真貼付

※有効期限は記載しない。



6 利用証(裏面)記載事項

注意事項

注意事項

- 1 入庁、入館及び図書等を複写するときは、必ず提示すること。
- 2 他人に貸与又は譲渡しないこと。
- 3 紛失したとき又は住所等を変更したときは速やかに届けること。
- 4 有効期間(2年)経過後は、直ちに更新手続きをとること。

最高裁判所図書館

〒102-8651 東京都千代田区隼町 4-2

TEL 03 (3264) 8537

(別紙カード様式第2) 裁判所職員「図書貸出カード」

1 カードの種類

図書貸出カード(青)

2 交付対象者

裁判所職員(常勤職員, 出向職員)

3 交付(更新)手続及び有効(更新)期間

交付(更新)手続は利用要領の第3の2記載のとおり

有効(更新)期間は5年。

4 図書貸出カード(表面)記載事項

バーコード及び氏名

※有効期限は記載しない。



氏 名

5 図書貸出カード(裏面)記載事項

注意事項

注 意 事 項

- 1 このカードがないと, 図書・資料を借りることはできない。
- 2 このカードは, 他人に貸与又は譲渡してはならない。
- 3 このカードを紛失したとき, 又は, 配置換等により他庁へ転出したときは, 速やかに届けなければならない。
- 4 退職したときは, 直ちに返還しなければならない。

最高裁判所図書館

〒102-8651 東京都千代田区隼町 4-2

TEL 03 (3264) 8537

(別紙カード様式第3) 特別利用者(研)「利用証」

1 カードの種類

利用証(オレンジ)

2 交付対象者

特別利用者(研):外国裁判官研修員, 法務研究員, 司法修習生

3 交付手続及び有効期間

交付手続は利用要領の第3の3記載のとおり

有効期間は, 研究等の期間とし, 更新はしない。

4 利用証(表面)記載事項

バーコード, 職種(〇〇研修員, 第〇〇期司法修習生)及び氏名

※職種を記載した右側に有効期限を必ず記載する。



〇〇〇研修員

氏 名

5 利用証(裏面)記載事項

注意事項

注 意 事 項

- 1 入庁, 入館及び図書等を借りるときは, 必ず提示すること。
- 2 他人に貸与又は譲渡しないこと。
- 3 紛失したとき又は住所等を変更したときは速やかに届けること。
- 4 有効期間経過後は, 直ちに返還すること。

最高裁判所図書館

〒102-8651 東京都千代田区隼町 4-2

TEL 03(3264)8537



(別紙カード様式第4) 特別利用者(裁)「利用証」

1 カードの種類

利用証(オレンジ)

2 交付対象者

特別利用者(裁):調停委員, 司法委員, 参与員, 鑑定委員, 裁判所に設置された  
委員会の委員及びその他の非常勤職員

3 交付(更新)手続及び有効(更新)期間

交付(更新)手続は利用要領の第3の3記載のとおり  
有効(更新)期間は2年。

4 利用証(表面)記載事項

バーコード, 職種(〇〇委員)及び氏名

※有効期限は記載しない。



〇〇委員

氏名

5 利用証(裏面)記載事項

注意事項

注 意 事 項

- 1 入庁, 入館及び図書等を借りるときは, 必ず提示すること。
- 2 他人に貸与又は譲渡しないこと。
- 3 紛失したとき又は住所等を変更したときは速やかに届けること。
- 4 有効期間(2年)経過後は, 直ちに更新手続きをとること。

最高裁判所図書館

〒102-8651 東京都千代田区隼町 4-2

TEL 03 (3264) 8537

(別紙カード様式第5) 特別利用者(法)「利用証」

1 カードの種類

利用証(オレンジ)

2 交付対象者

特別利用者(法): 弁護士, 外国法事務弁護士, 検察官, 公証人, 弁理士, 法律学を担当する教員, 認定司法書士等

3 交付(更新)手続及び有効(更新)期間

交付(更新)手続は利用要領の第3の3記載のとおり  
有効(更新)期間は5年。

4 利用証(表面)記載事項

バーコード, 職種(〇〇弁護士会, 〇〇大学教授)及び氏名  
※有効期限は記載しない。



〇〇大学教授

氏名

5 利用証(裏面)記載事項

注意事項

注 意 事 項

- 1 入庁, 入館及び図書等を借りるときは, 必ず提示すること。
- 2 他人に貸与又は譲渡しないこと。
- 3 紛失したとき又は住所等を変更したときは速やかに届けること。
- 4 有効期間(5年)経過後は, 直ちに更新手続きをとること。

最高裁判所図書館  
〒102-8651 東京都千代田区隼町 4-2

TEL 03 (3264) 8537

(別紙カード様式第6) 特別利用者(元)「利用証」

1 カードの種類

利用証(オレンジ)

2 交付対象者

特別利用者(元):元裁判所職員(非常勤職員であった者を除く。)

3 交付(更新)手続及び有効(更新)期間

交付(更新)手続は利用要領の第3の3記載のとおり

有効(更新)期間は5年。

4 利用証(表面)記載事項

バーコード, 職種(元裁判所職員)及び氏名

※有効期限は記載しない。



元裁判所職員

氏 名

5 利用証(裏面)記載事項

注意事項

注 意 事 項

- 1 入庁, 入館及び図書等を借りるときは, 必ず提示すること。
- 2 他人に貸与又は譲渡しないこと。
- 3 紛失したとき又は住所等を変更したときは速やかに届けること。
- 4 有効期間(5年)経過後は, 直ちに更新手続きをとること。

最高裁判所図書館

〒102-8651 東京都千代田区隼町 4-2

TEL 03 (3264) 8537

(別紙カード様式第7) 法人／弁護士事務所等「図書貸出カード<sup>特</sup>」

1 カードの種類

図書貸出カード<sup>特</sup>(青)

2 交付対象者

特別利用者(法)に該当する国内登録弁護士(外国法事務弁護士を含む。)の法人／弁護士事務所等

3 交付条件

「図書貸出カード<sup>特</sup>」利用についてを厳守すること。

4 交付(更新)手続及び有効(更新)期間

交付(更新)手続は利用要領の第3の4記載のとおり  
有効(更新)期間は5年。

5 図書貸出カード<sup>特</sup>(表面)記載事項

<sup>特</sup>, バーコード及び法人／弁護士事務所等の名称  
※有効期限は記載しない。



6 図書貸出カード<sup>特</sup>(裏面)記載事項

注意事項

注 意 事 項

- 1 図書等を借りるときは、利用証と併せて提示すること。
- 2 表記以外に貸与又は譲渡しないこと。
- 3 紛失したとき又は名称、住所等を変更したときは速やかに届けること。
- 4 有効期間(5年)経過後は、直ちに更新手続きをとること。

最高裁判所図書館

〒102-8651 東京都千代田区隼町 4-2

TEL 03 (3264) 8537

## プライバシー（個人情報）の保護について

最高裁判所図書館（以下「館」という。）は、利用者のプライバシー保護の観点から、取得した個人情報の使用及び管理について、次のとおり取り扱っています。

### 1 個人情報とは

館が保有する個人情報には、以下のものがあります。

#### (1) 利用者情報

利用者の氏名、生年月日、勤務先名又は学校名、住所（勤務先又は自宅）、電話番号（勤務先又は自宅等）の個人を識別することができる情報

#### (2) 利用情報

##### ア 特別利用者の場合

利用者の入館（入庁を含む。以下同じ。）及び退館（退庁を含む。）、貸出依頼及び複写申請日、資料名及びその複写箇所並びにレファレンスの申込み及び問合せの内容

##### イ 一般利用者の場合

利用者の入館（入庁を含む。以下同じ。）及び退館（退庁を含む。）、複写申請日、資料名及びその複写箇所並びにレファレンスの申込み及び問合せの内容

### 2 個人情報の取得

館は、最高裁判所図書館利用要領に基づき、以下の場合に必要最低限の利用者情報及び利用情報を取得します。

#### (1) 学術研究目的で利用者として入館する場合

#### (2) 図書館サービスを申し込む場合

### 3 個人情報の使用

館が取得した個人情報は、以下の目的にのみ使用され、他の目的のために館及び第三者により使用されることはありません。

(1) 図書館サービスの提供

利用者が、館に図書館サービスを申し込まれた場合は、当該サービスの提供が終了するまでの過程で個人情報を使用します。

(2) 利用者情報の保持

利用者情報は、

利用証を交付した方：有効（更新）期間内に限り保持させていただきます。

当日利用のみの方：所定の期間内に限り保持させていただきます。

(3) 統計

業務遂行状況の把握や、図書館サービスの向上に資することを目的として、館では必要に応じて統計を作成します。

ただし、個人を特定する統計データの採取は行いません。

4 個人情報の管理

(1) 利用者情報や利用情報は、上記のような使用目的が継続中、館の職員で権限を有する者しか取り扱えないよう管理されています。

また、業務に必要な範囲を超える参照や変更はいたしません。

(2) 利用者情報や利用情報が記録された館のコンピュータ・サーバは、外部からの不正アクセスが行えないように保護措置を講じています。

(3) 他の利用者の個人情報との取り違い等がないよう、申込み時の本人確認を適切に行っています。

(4) 利用者情報に変更等があった場合は、その旨を館に申し出ていただくことにより処理します。

(5) 裁判官の発した搜索差押許可状に基づく場合並びに個人の生命及び身体の安全を確保するため緊急かつやむを得ない事情がある場合には、個人情報を捜査機関等に開示することがあります。

(6) 個人情報は、使用目的が終了した後、速やかにかつ確実に廃棄いたします。

(別添資料第2)

平成30年4月 最高裁判所図書館

「図書貸出カード<sup>特</sup>」利用について

最高裁判所図書館（以下「館」という。）が交付する「図書貸出カード<sup>特</sup>」（以下「本カード」という。）を利用して、館が所蔵する図書等の貸出しを受ける方法及び本カードの取扱いについては、次のとおりです。

1 資格

本取扱いを了承した、館が規定する次の職種及び条件の法人又は事務所等（以下「事務所等」という。）に限ります。

(1) 職種

弁護士（外国法事務弁護士を含む。）

(2) 条件

国内で弁護士登録をしていること。

2 手続等

(1) 「最高裁判所図書館利用申請書（B）」に所要事項を記入の上、代表者又は事務所等印を押印し、受付カウンターへ提出してください。

なお、提出した申請書等は返却いたしません。

(2) 本カードは、1事務所等につき1枚を貸与します。

(3) 本カードの有効（更新）期間は5年とし、更新の際は、本カードを添付し、上記(1)の方法により更新することができます。

3 利用方法等

(1) 本カードは、館所蔵の図書等貸出専用の特別カードです。本カードのみでの入庁、入館及び貸出しはできません。

(2) 本カードを交付された事務所等は、図書等の貸出しを受ける際に、利用者本人

の利用証と併せて提示することにより、使用することができます。

なお、利用証を本人以外の者が使用（代理利用）することは一切認めません。

(3) 貸出冊数は、15冊（未返却図書等を含む。）までとします。

(4) 貸出期間は、3週間とします。

ただし、最高裁判所図書館長が必要と認めるときは、貸出図書等の返却を求めることができるものとします。

(5) 貸出期間の更新は1回限りとします。貸出期間内に口頭により申し出てください。

なお、図書館業務に必要とするときは、更新を認めないことがあります。

(6) 貸出しを受けた図書等は、受付カウンターに返却してください。

なお、やむを得ない場合に限り、郵送等により返却することができますが、その際は図書等の紛失、損傷等に注意し、書留等の方法により送付してください。

#### 4 届出

(1) 交付の際に申請した内容に変更が生じたときは、速やかにその旨を書面で届け出てください。

(2) 本カードを紛失又は破損した場合は、直ちにその旨を書面で届け出てください。

なお、紛失又は破損した本カードは、届出時から失効するものとします。

(3) 紛失の届出後（カードの再交付後）に旧カードを発見した場合は、旧カードを速やかに返還してください。

#### 5 取消

次のことが判明した場合は、申請者に通知することなく、本カードの使用を一時的に停止し、さらに交付を取消すことがあります。

(1) 本カードに表記された事務所等の弁護士又は職員（以下「事務員」という。）以外に貸与したとき。

また、表記された事務所等以外に貸与又は譲渡したとき。



(2) 貸出しを受けた図書等を転貸したとき。

## 6 責任範囲

申請者は、本カードについて事故が生じた場合は、すべての責任を負うものとします。

## 7 特記事項

事務所等事務員（一般利用者）の入庁（館）手続の特例措置

一般利用者は、原則として、事前に電話による申込みをしなければ入庁（館）することができませんが、事務員が事務所の業務のために利用する場合は、以下の条件により事前申込みの手続を免除します。

- (1) 事務員本人が利用証の交付を受けていること。ただし、交付申請のために入庁（館）する場合は、事前に電話による申込みをすること。
- (2) 入庁（館）の際は、本カードと事務員本人の利用証の2枚を提示すること。