

SDカード及び内蔵メモリ録音機の保管及び貸出し等取扱要領

大阪高等裁判所民事部・刑事部

SDカード（証人尋問等記録を保存するために用いる府用のものをいう。）の保管及び貸出し並びに数の点検及び総数の管理、並びに内蔵メモリ録音機（SDカードに対応しない、内蔵メモリに録音することを前提としたデジタル録音機をいう。）の保管及び貸出しについては、以下に掲げる通達及び事務連絡によるほか、この要領に定めるところによる。

- (1) 平成29年5月31日付け最高裁総三第47号総務局長及び情報政策課長通達「訴訟等関係人の尋問、供述等の記録媒体への保存等に関する事務の取扱いについて」（以下「データ管理通達」という。）
- (2) 平成29年5月31日付け総務局第三課長及び情報政策課情報セキュリティ室長事務連絡「「訴訟等関係人の尋問、供述等の記録媒体への保存等に関する事務の取扱いについて」の送付について」
- (3) 平成31年2月27日付け総務局第三課長及び情報政策課情報セキュリティ室長事務連絡「「訴訟等関係人の尋問、供述等の記録媒体への保存等に関する事務の取扱いについて」の一部改正について」
- (4) 平成31年2月27日付け総務局第三課長事務連絡「訴訟等関係人の尋問、供述等の記録媒体への保存等に関する事務の取扱いについて」

第1 SDカード

1 SDカードの保管及び貸出し（データ管理通達記第4）

- (1) データ管理通達記第4の1によりSDカードを保管する者（以下「第1」において「保管者」という。）は、訟廷管理官及び主任書記官（ただし、第10民事部分室の主任書記官を除く。）とする。
- (2) 保管者は、SDカード管理簿（別紙様式第1-1、1-2。以下「管理簿」という。）を作成し、保管枚数及び書記官に対する貸出状況等を管理する（別紙様式第1-1、1-2の【記載例】参照）。
- (3) 保管者は、保管するSDカードを施錠のできる事件記録ロッカー等に保管し、SDカードを貸し出す際は、ケースに収納した状態で交付する。SDカ

ードの貸出しを受けた書記官は、当該 SD カードを施錠のできる事件記録ロッカー等で保管し、執務室と法廷等の間の運搬の際は、ケースに収納した状態で運搬する。

- (4) 保管者の不在等により、保管者から貸出しを受けられない場合は、書記官は、保管者があらかじめ指定する場所から必要な数の SD カードを借り出し、管理簿に貸出枚数及び貸出後残枚数を記載した上で、備考欄に「保管者不在につき借出し」等と記載して押印する。書記官は、事後速やかにその旨を保管者に報告し、保管者は、管理簿の備考欄に確認印を押す。
- (5) SD カードの貸出しを受けた書記官は、当該 SD カードを貸出しを受けた当日中に保管者に返還する。保管者の不在等により保管者に返還できないときは、その事由が解消されるまでの間、当該 SD カードを施錠のできる事件記録ロッカー等に保管する。
- (6) 書記官は、SD カードの返還前に当該 SD カード内のデータが消去されていることを確認する。
- (7) 保管者は、返還を受けた SD カード内にデータが残存していないことを確認する。

2 SD カードの数の点検（データ管理通達記第 5）

- (1) 保管者は、その保管する SD カードの数及び書記官に貸し出した SD カードの数について、毎年 3 回（1 月、4 月及び 8 月の各月上旬の適宜の日）及び異動等により前任の保管者から引き継ぎを受けた際に、自ら点検を行う。
- (2) 保管者は、上記点検の結果について、SD カードの数の点検についての報告書（別紙様式第 2）により、首席書記官に報告する。

3 SD カードの総数管理

- (1) 民事部及び刑事部のそれぞれにおいて、複製用記録媒体の総数管理を行う者（以下「記録メディア担当者」という。）を置くこととし、これを訟廷管理官とする。
- (2) 記録メディア担当者は、2 の(2)記載の報告及び(3)から(5)に定める事務を通じて、SD カードの総数の変動を確認したときは、SD カード総数管理表（別紙様式第 3）に記載することにより総数を管理する。
- (3) 記録メディア担当者以外の保管者は、必要数量以上の SD カードがあるときは、これを記録メディア担当者に引き継ぎ、記録メディア担当者は、引き継ぎを受けた SD カードを保管する。

- (4) 記録メディア担当者以外の保管者は、SDカードが破損したときは、これを記録メディア担当者に引き継ぐ。記録メディア担当者は、引継ぎを受けたSDカードを、メディアシュレッダーで破壊して廃棄する。
- (5) 記録メディア担当者以外の保管者は、SDカードが不足するときは、記録メディア担当者に払い出しを要望する。記録メディア担当者は、要望に応じて保管するSDカードの中から払い出し、保管するSDカードが不足するときは、会計課用度係に調達を要望する。

第2 内蔵メモリ録音機の保管及び貸出し

- 1 内蔵メモリ録音機を保管する者（以下「第2」において「保管者」という。）は、訟廷管理官（ただし、内蔵メモリ録音機を訟廷事務室に整備する場合に限る。）及び主任書記官（ただし、内蔵メモリ録音機を用いて録音を行う法廷を使用する部に限る。）とする。
- 2 保管者は、内蔵メモリ録音機管理簿（別紙様式第4。以下第2において「管理簿」という。）を作成し、書記官に対する貸出状況等を管理する（別紙様式第4【記載例】参照）。
- 3 保管者は、保管する内蔵メモリ録音機を施錠のできる事件記録ロッカー等に保管する。内蔵メモリ録音機の貸出しを受けた書記官は、当該内蔵メモリ録音機を施錠のできる事件記録ロッカー等で保管する。
- 4 保管者の不在等により、保管者から貸出しを受けられない場合は、書記官は、保管者があらかじめ指定する場所から内蔵メモリ録音機を借り出し、管理簿の備考欄に「保管者不在につき借出し」等と記載する。書記官は、事後速やかにその旨を保管者に報告し、保管者は、同管理簿の備考欄に確認印を押す。
- 5 内蔵メモリ録音機の貸出しを受けた書記官は、当該内蔵メモリ録音機を貸出しを受けた当日中に保管者に返還する。保管者の不在等により保管者に返還できないときは、その事由が解消されるまでの間、当該内蔵メモリ録音機を施錠のできる事件記録ロッカー等に保管する。
- 6 書記官は、内蔵メモリ録音機の返還前に当該内蔵メモリ録音機の内蔵メモリ内のデータが消去されていることを確認する。
- 7 保管者は、返還を受けた内蔵メモリ録音機内にデータが残存していないことを確認する。

第3 帳簿等の管理

- 1 各裁判部は、SDカード管理簿及び内蔵メモリ録音機管理簿を会計年度ごとに編冊し、短期保有文書として翌会計年度末まで保存する。
- 2 訟廷庶務係は、SDカード管理簿、SDカード総数管理表及び内蔵メモリ録音機管理簿を会計年度ごとに編冊し、短期保有文書として翌会計年度末まで保存する。各裁判部から提出を受けたSDカードの数の点検についての報告書についても、同様とする。

付 記

- 1 この要領は、平成31年4月1日から実施する。
- 2 平成29年8月29日付け「複製用記録媒体の保管及び貸出し並びに点検及び総数管理に関する取扱要領」は、平成31年3月31日限り廃止する。

(別紙様式第1-1)

SDカード管理簿(各部用)

大阪高等裁判所 第一部

年月日	受入・払出等		保管枚数	貸出枚数						貸出後 残枚数	備考欄			
	記録メ ディア担 当者 から受入	記録メ ディア担 当者 へ払出		○○書記官		○○書記官		○○書記官						
				貸出	返還	貸出	返還	貸出	返還					
前帳簿から引継														
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
次帳簿へ引継														

※貸出枚数は、返還を受けたときに返還欄に「-1」等と記載

※受入事由又は払出事由は備考欄にその旨記載（例「払出事由：破損」）

※必要と認められる枚数（以下の枚数）より多く複製用記録媒体を貸し出すことのないようにする。

デジタル録音機を2台同時に使用する書記官 3枚以内

上記以外 2枚以内

【記載例】

(別紙様式第1-1)

SDカード管理簿(各部用)

大阪高等裁判所 第〇刑事部

年月日	受入・払出等		保管枚数	貸出枚数						貸出後 残枚数	備考欄			
	記録メ ディア担 当者 から受入	記録メ ディア担 当者 へ払出		○○書記官		○○書記官		○○書記官						
				貸出	返還	貸出	返還	貸出	返還					
前帳簿から引継			9	0	△	0	△	0	△	9	書記官異動につき 前帳簿から引継			
31・4・1			9			3	-3	3	-3	9				
31・4・8			9	3	-3					9				
31・4・11			9			3	-3	3	-3	9				
31・4・12			9			3		3		3	保管者不在につき 借出し印 (各借出入の 印)、印 (保管者確認印)			
31・4・15			9				-3		-3	9				
31・4・16			9	3	-3					9				
31・4・19			9			3	-3	3	-3	9				
31・4・22			9	3	-3			3	-3	9				
31・4・26			9					3	-3	9				
31・4・30			9	3	-3			3	-3	9				
1・5・7			9			3	-3	3	-3	9				
1・5・9			9	3						6				
1・5・10			9		-3					9				
1・5・13			9			3	-3			9				
1・5・17			9					3	-3	9				
1・5・20		1	8					3	-3	8	払出事由:破損			
1・5・31		3	5							5	払出事由:減員			
1・6・3	1		6	3	△			3	△	0	受入事由:破損不 足分			
次帳簿へ引継			6	3	△	0	△	3	△	0				

※貸出枚数は、返還を受けたときに返還欄に「-1」等と記載

※受入事由又は払出事由は備考欄にその旨記載(例「払出事由:破損」)

※必要と認められる枚数(以下の枚数)より多く複製用記録媒体を貸し出すことのないようにする。

デジタル録音機を2台同時に使用する書記官 3枚以内

上記以外 2枚以内

(別紙様式第1-2)

S D カード管理簿(訟廷用)

大阪高等裁判所

訟廷

年月日	受入・払出等				保管枚数	備考欄
	新規購入	部から受 入	破損廃棄	部へ払出		
前帳簿から引継						
・						
・						
・						
・						
・						
・						
・						
・						
・						
・						
・						
・						
次帳簿へ引継						

※受入事由又は払出事由は備考欄にその旨記載(例「受入事由(○刑) : 減員」)

【記載例】
SDカード管理簿(訟廷用)

(別紙様式第1-2)

大阪高等裁判所 刑事訟廷

年月日	受入・払出等				保管枚数	備考欄
	新規購入	部から受入	破損廃棄	部～払出		
前帳簿から引継					0	管理官異動につき、前帳簿から引継
1・5・20		1	1		0	受入事由(○刑)：破損 即日廃棄済
1・5・31		3			3	受入事由(○刑)：減員
1・6・3				1	2	払出事由(○刑)：破損不足分
・						
・						
・						
・						
・						
・						
・						
・						
次帳簿へ引継						

※受入事由又は払出事由は備考欄にその旨記載(例「受入事由(○刑)：減員」)

(別紙様式第2)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

大阪高等裁判所○事首席書記官 殿

大阪高等裁判所第 部

主任書記官 ○ ○ ○ ○ 印

S D カードの数の点検について（報告）

平成29年5月31日付け最高裁総三第47号総務局長及び情報政策課長通達
「訴訟等関係人の尋問、供述等の記録媒体への保存等に関する事務の取扱いについて」の記の第5に基づき、平成〇〇年〇月〇日現在におけるS D カードの【（訟廷管理官の場合）保管数】【（主任書記官の場合）保管数及び貸出数】の点検を実施したところ、異状は認められませんでした。

なお、保管等の状況は、別添S D カード管理簿写しのとおりです。

(別紙様式第3)

SDカード総数管理表（　部全体）

(枚数の変動がある場合に記入する。単位：枚)

(別紙様式第3)

SDカード総数管理表（刑事部全体）

(枚数の変動がある場合に記入する。単位：枚)

(別紙様式第4)

内蔵メモリ録音機管理簿

大阪高等裁判所 第 部
(保管者: 第 部主任書記官)

【記載例】
内蔵メモリ録音機管理簿

(別紙様式第4)

大阪高等裁判所 第〇・△民事部
(保管者: 第〇民事部主任書記官)