

【機密性2】

仙高裁総第78号

令和7年2月20日

仙台地方裁判所長 殿

仙台家庭裁判所長 殿

本庁部の事務総括裁判官 殿

秋田支部長 殿

事務局 長 殿

仙台高等裁判所長官

仙台高等裁判所及び仙台地方裁判所合同資料室利用要領について（通達）

標記の利用要領を別添のとおり定めましたので、これによってください。

なお、仙台地方裁判所管内の簡易裁判所に対しては、仙台地方裁判所長から伝達してください。

付 記

- 1 この通達は、令和7年4月1日から実施する。
- 2 平成24年3月9日付け仙高裁総第000162号長官通達「仙台高等裁判所及び仙台地方裁判所合同資料室利用要領について」は、令和7年3月31日限り、廃止する。

仙台高等裁判所及び仙台地方裁判所合同資料室利用要領

1 利用

仙台高等裁判所及び仙台地方裁判所合同資料室（以下「資料室」という。）備付け図書の利用については、この要領の定めによるものとする。ただし、この要領に定めがないものについては、仙台高等裁判所事務局総務課長（以下「総務課長」という。）が決する。

2 利用者

(1) 裁判所職員

仙台高等裁判所、仙台地方裁判所（管内簡易裁判所を含む。）及び仙台家庭裁判所に所属する常勤の職員

(2) 特別利用者

ア 仙台地方裁判所、仙台家庭裁判所及び仙台簡易裁判所に所属する調停委員、司法委員、参与員及びその他の非常勤職員

イ 仙台地方裁判所に配属された司法修習生

(3) 仙台弁護士会に所属する弁護士（以下「弁護士」という。）

(4) 総務課長が利用相当と認可した者（以下「認可利用者」という。）

3 利用時間

執務日の午前8時45分から午後5時までとする。

4 入室方法

(1) 出入口ドアに設置されたランダムテンキーロックに暗証番号を入力する方法により入室する。

(2) 暗証番号は適宜変更し、その都度、利用者に周知する。

5 閲覧

(1) 利用者は、図書を書架から自由に取り出し、資料室内で閲覧する。

(2) 閲覧後の図書は、元の排架場所に戻さなければならない。

【機密性2】

6 貸出し

(1) 貸出期間は1週間とし、貸出しを受けることができる図書の数は、未返却の図書を含み1人5冊までとする。

(2) 貸出方法

ア 裁判所職員及び特別利用者

貸出カードのある図書は貸出しカードに、貸出カードのない図書は別紙様式第1の用紙に所定の事項を記入する。

イ 弁護士及び認利用利用者

別紙様式第2の用紙に所定の事項を記入する。

ウ 記入した貸出カード及び図書貸出票等は、利用者別ケースに投入する方法により提出する。

(3) 貸出しを受けた図書は、転貸してはならない。

(4) 貸出を受けた図書の貸出期間が満了したとき又は利用の必要がなくなったときは、速やかに返却しなければならない。

(5) 転勤、退職その他の事由により利用者でなくなるときは、事前に図書を返却しなければならない。

(6) 貸出を受けた図書等を返却する場合は、返却用ブックトラックに図書を返還する。

7 複写

(1) 裁判所職員及び特別利用者が執務上必要とする場合は、資料室備付のコピー機を使用することができる。

(2) コピー機は暗証番号を入力する方法で利用し、暗証番号を変更した場合は、利用者に周知する。

8 レファレンス等

(1) 仙台高等裁判所事務局総務課は、裁判所職員及び特別利用者の依頼に応じ、図書の検索、調査を行い必要な情報を提供する。

【機密性2】

(2) レファレンス等を希望する場合は、別紙様式第3の用紙に必要事項を記入し、仙台高等裁判所事務局総務課宛に提出する。

(3) 他の裁判所がレファレンス等を希望する場合は、必要事項を記入した別紙様式第3の用紙を貸出等希望者の所属する庁の総務課を通じて、仙台高等裁判所事務局総務課宛てに提出させる。

なお、図書を貸し出す場合の貸出期間は3週間とする。

9 利用者の責任

(1) 図書を紛失又は破損等したときは、速やかにその旨を総務課長に届け出なければならない。

(2) 紛失図書及び破損図書の原状回復が不可能なときは、当該図書等と同一の物の代納を求める場合がある。

10 管理上の制限

(1) 総務課長は、図書の照合、点検その他事務処理上必要があるときは、臨時に図書の閲覧、貸出しの業務を停止し、又は図書の返還を求めることができる。

(2) 総務課長は、貸出しをしない図書の指定及びその解除をすることができる。

【機密性2】

(別紙様式第1)

(貸出カードのない場合に使用する)

(職 員 用) 図 書 貸 出 票

仙台高等裁判所事務局総務課

貸 出 日 月 日		返 却 日 (担当係が記入します)	
所 属 等		部 課 室 名	氏 名
高・地・家・簡・検審・修習生 調停委員・その他()			
図 書 名	巻 号	図 書 名	巻 号
家 庭 裁 判 月 報	号	判 例 時 報	号
司 法 研 究 報 告 書	号	判 例 タ イ ム ズ	号
書記官実務研究報告	号	ジ ュ リ ス ト	号
書 研 研 修 教 材	号	金 融 法 務 事 情	号
最高裁判所判例解説 (民 事)		家 庭 の 法 と 裁 判	号
最高裁判所判例解説 (刑 事)		季 刊 刑 事 弁 護	号
その他(上記以外の雑誌類)			
	号		号
	号		号
	号		号

【機密性2】

(別紙様式第2)

(職員以外) 図書貸出票

仙台高等裁判所事務局総務課

貸出日	月	日	返却日 (担当係が記入します)
所属	氏名		
<input type="checkbox"/> 仙台弁護士会			
<input type="checkbox"/>	(連絡先電話番号)		
図書名			
1			
2			
3			
4			
5			

依 頼 書					□貸出		□複写		□レファレンス(文献調査等)	
宛 名		仙台高等裁判所事務総局総務課 御中								
依頼庁 及び 取扱担当者		庁 名		〇〇 裁判所		〇〇 支部				
		課・係・氏名		事務局総務課 〇〇 係		〇〇 〇〇				
		電 話 番 号		-		-		(内線) 〇〇		
回 答 期 限		〇月 〇日 まで								
回 答 方 法		<input type="checkbox"/> 依頼庁宛てに送付 <input type="checkbox"/> その他の庁に送付 (〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇)								
		〇〇 裁判所 〇〇 支部 〇〇 係								
依 頼 者		所 属		〇〇 裁判所		〇〇 支部		部		
		官職・氏名								
依 頼 内 容		※ 図書名、著者名、出版社名、論文名、調査内容等 判明している内容を記載してください。								
備 考										

※ 回答期限は、余裕をもって設定してください。

※ 「□」は、該当箇所を「レ」するか、塗りつぶすかしてください。