

令和8年3月12日

高等裁判所事務局長 殿

地方裁判所事務局長 殿

家庭裁判所事務局長 殿

最高裁判所事務総局刑事局第二課長

最高裁判所事務総局家庭局第一課長

最高裁判所事務総局総務局第三課長

最高裁判所事務総局経理局監査課長

勾留質問手続における遠隔通訳について（事務連絡）

情報通信技術の進展等に対応するための刑事訴訟法等の一部を改正する法律（令和7年法律第39条）の附則第1条第3号の規定により、改正後の刑事訴訟法の一部が公布の日から起算して1年を超えない範囲内において政令で定める日から施行されます。

これに伴い、勾留質問手続における遠隔通訳の方法を別紙1及び2のとおりまとめましたので、裁判官を含む関係職員に配布するなどして、執務の参考にしてください。

なお、令和3年3月26日付け「勾留質問手続における遠隔通訳について（事務連絡）」において、出頭庁を、当分の間、各地方裁判所本庁としていましたが、本事務連絡において、休日に実施する場合を除き、実施庁と出頭庁との間で調整ができる場合には、地方裁判所支部又は簡易裁判所を出頭庁として実施することも差し支えないと整理しました。

各庁においては、実施庁又は出頭庁となった場合の事務処理態勢につき、改めて確認及び検討をしていただきますようお願いいたします。

おって、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所からお知らせください。

(別紙1)

他の裁判所の構内にある場所における遠隔通訳による勾留質問  
手続について

第1 はじめに

1 実施する事件

遠隔通訳による勾留質問手続は、主として、検察官による弁解録取手続等において遠隔通訳が実施された勾留請求事件で実施することを想定しているが、それ以外の場合（職権により勾留状を発付する場合を含む。）に実施することも考えられる。

2 実施庁と出頭庁

(1) 実施庁については、勾留質問手続を行う全ての庁を想定している。

(2) 出頭庁については、原則、各地方裁判所本庁とする。ただし、休日に実施する場合を除き、実施庁と出頭庁との間で調整ができる場合には、地方裁判所支部又は簡易裁判所（以下「本庁以外の庁」という。）を出頭庁として差し支えない。

3 実施方法

(1) 実施庁及び出頭庁のいずれにもテレビ会議用パソコン（ウェブカメラ等の周辺機器を含む。以下まとめて「テレビ会議用パソコン」という。）が整備されている場合については、当該機器を用いて実施する。ただし、両庁で調整ができる場合は、職員貸与パソコン<sup>1</sup>（ウェブカメラ等の周辺機器を含む。以下まとめて「職員貸与パソコン」という。）を用いてMicrosoft 365アプリケーション（Teams）のウェブ会議（以下「ウェブ会議」という。）の方法で実施して差し支えない。

(2) 実施庁にテレビ会議用パソコンが整備されていない場合については、出頭

---

<sup>1</sup> 利用可能な裁判所貸出パソコンがある庁においては、当該パソコンを用いて差し支えない。

庁と調整の上、以下の方法により実施する。

ア テレビ会議用パソコンが整備されている庁（以下「整備庁<sup>2</sup>」という。）

より機器を借り受けた上でテレビ会議の方法

イ 職員貸与パソコンを用いてウェブ会議の方法

(3) 出頭庁にテレビ会議用パソコンが整備されていない場合については、職員貸与パソコンを用いてウェブ会議の方法により実施する。

## 第2 事務の概要

検察官による弁解録取手続等が遠隔通訳で行われた場合の勾留請求事件のうち、他の裁判所の構内にある場所において遠隔通訳による勾留質問手続を実施する場合に想定される基本的な事務の流れは、以下のとおりである（別添1「遠隔通訳による勾留質問手続の基本的な事務フロー（イメージ）」も参照されたい。）。

なお、職員貸与パソコンを用いてウェブ会議の方法により実施する場合は、令和7年7月1日付けデジタル審議官事務連絡「総合コミュニケーションツール「Microsoft 365」に関する管理利用要領について」及び令和8年2月27日付け民事局長、刑事局長、行政局長、家庭局長事務連絡「裁判手続に関して総合コミュニケーションツール「Microsoft 365」を活用した運用を行う際の留意点について」を遵守されたい。

### 1 出頭庁の決定・勾留質問実施日時等の調整

検察庁から必要な情報（例えば、送致見込日時、勾留請求予定日時、通訳言語、通訳人（以下、選任の前後を問わず、単に「通訳人」という。）が出頭する検察庁及びその連絡先、その他通訳人に関する情報（氏名、連絡先）等）を聴取した上で、以下の（1）（2）の区分に従って出頭庁を決定するとともに、当該庁との間で勾留質問実施日時を調整する。

---

<sup>2</sup> 整備庁については、別表「テレビ会議用パソコン整備庁一覧」のとおり

なお、遠隔通訳による勾留質問手続を実施する場合、出頭庁において事前準備や当日の人的態勢の確保等が必要となり、当該庁の意向も十分に踏まえる必要があるため、出頭庁の決定及び勾留質問実施日時等の調整に当たっては、検察庁から得た情報を共有するとともに、通訳人用の部屋の空き状況、機器の使用状況、人的態勢等の事情を確認する<sup>3</sup>。

#### (1) 平日に実施する場合

聴取した情報から通訳人が出頭する検察庁に対応する裁判所が地方裁判所本庁の場合は、その裁判所を出頭庁とする。

対応する裁判所が本庁以外の庁の場合は、実施庁において、遠隔通訳による勾留質問手続の実施の可否を直接照会し、調整ができた場合は、その裁判所を出頭庁とする。調整ができない場合は、通訳人の意向等も踏まえた上で、改めて他の本庁以外の庁との間で調整するか、いずれかの地方裁判所本庁を出頭庁とする<sup>4</sup>。

#### (2) 休日に実施する場合

聴取した情報から通訳人が出頭する検察庁に対応する裁判所が地方裁判所本庁の場合は、その裁判所を出頭庁とする。

対応する裁判所が本庁以外の庁の場合は、通訳人の意向等も踏まえた上で、いずれかの地方裁判所本庁を出頭庁とする。

### 2 出頭庁への連絡方法

平日に連絡する場合は、刑事の訟廷管理官の下に置かれた庶務係（刑事の訟廷管理官が置かれていない庁においては、刑事事件を担当する庶務係又は事件係）に対して行う。休日に連絡する必要がある生じた<sup>5</sup>場合は、当直室に対して行

<sup>3</sup> 事案によっては、勾留質問手続の実施日時等を定めるに当たり、勾留請求日の翌日以降に勾留質問手続を行うことも視野に入れて検討することになる。

<sup>4</sup> 本庁以外の庁との間で調整ができない場合は、第1の2(2)の原則どおり、いずれかの地方裁判所本庁を出頭庁とする。

<sup>5</sup> 休日の実施は、地方裁判所本庁のみ。

う。

### 3 遠隔通訳用の機材の確保

テレビ会議用パソコンが整備されていない庁が第1の3(2)アの方法で実施する場合は、整備庁からテレビ会議用パソコンの借受けの手続を行う(具体的な借受け手続については別添2「テレビ会議用パソコンの借受け手続等」を参照されたい。)

職員貸与パソコンを用いてウェブ会議の方法により実施する場合に、ウェブカメラ等の周辺機器を実施庁において確保ができない場合も同様に整備庁から必要な機器の借受けの手続を行う。

### 4 嘱託

- (1) 実施庁から出頭庁に対し、別紙様式1-1又は1-2を用いるなどして嘱託を行う。嘱託書の送付は、Microsoft 365アプリケーション、電子メール又はファクシミリ等適宜の方法による。
- (2) 出頭庁は、適宜の形式の簡易な管理表(事件の特定、受理日、終局日等を管理できる程度のものを想定している。)を作成するなどして、実施庁の依頼を受けてから勾留質問手続終了後までの一連の事務が必要な部署間で共有され、遺漏なく実施されることを確保する方策を講じる(刑事共助事件簿には登載しない。)

### 5 接続テスト・事前打合せ

遠隔通訳による勾留質問手続の実施前に、実施庁及び出頭庁において、利用する機器の接続テストを行うことが望ましい。その際には、併せて、勾留質問手続当日の流れや各種書面の送付時期等についても打合せをするとともに、勾留質問手続実施における留意点(例えば、通訳人の居住地域等を推知させる情報である通訳人の出頭庁が手続実施中に明らかにならないよう留意することなど)についても必要な認識共有を行っておくことが考えられる。

また、パソコンの設置位置及び設置方法については、担当書記官において、

勾留質問手続を担当する裁判官と十分に認識を共有しておく必要がある<sup>6</sup>。

## 6 通訳人との連絡調整窓口

勾留質問手続実施に関する説明や日程調整等に当たり、通訳人に連絡をする必要がある場合には、実施庁が連絡調整窓口となる。ただし、出頭庁への具体的な入庁方法や出頭場所等に関して説明する場合等、出頭庁から直接通訳人に対して説明をした方が分かりやすい場合には、必要に応じて、実施庁と出頭庁で調整の上、出頭庁から直接通訳人に連絡をして、勾留質問手続実施前までに説明しておくことも考えられる。

## 7 勾留質問手続当日における事務

### (1) 実施庁における事務

実施庁は、出頭庁に対し、通訳人に交付又は作成を依頼する書類（出頭カード（別紙様式2参照）、旅費・日当及び通訳料に関する請求関係書類、被疑事実の写し等）を事前に送付することが考えられる。送付方法は、Microsoft 365 アプリケーション、電子メール又はファクシミリ等適宜の方法による。

### (2) 出頭庁における事務

ア 出頭庁において職員が遠隔通訳による勾留質問手続に立ち会う場合には、当該手続の実施中、担当裁判官の指示に従う。

イ 出頭庁は、実施庁からの依頼に応じ、被疑事実の写し等の必要な書類を通訳人に交付する。

勾留質問手続終了後、速やかに書類を回収の上、実施庁に送付を要しない書類は適宜廃棄する。

ウ 出頭カード、旅費・日当及び通訳料に関する請求関係書類を実施庁に送

付する。送付方法は、Microsoft 365 アプリケーション、電子メール又はファクシミリ等によることができる。また、Microsoft 365 アプリケーション、電子メール又はファクシミリで送付した後は、旅費・日当及び通訳料に関する請求関係書類を廃棄して差し支えない。

## 8 旅費等の支給事務

### (1) 支給事務を行う裁判所

通訳人に対する旅費等の支給に関する事務は、実施庁が取り扱う。

裁判官の支給決定後、会計部門において国費の支払決議を行うことになる。

### (2) 支給方法

勾留質問手続の終了後、直ちに、実施庁において支給決定及び支払決議を経て、出頭庁にいる通訳人に対して現金支給を行うことは極めて困難であるため、通訳人への旅費等の説明に当たっては、振込み又は送金の方法によることについて理解を得ておく必要がある。支給方法に疑義が生じた場合は、速やかに会計部門と協議されたい。

旅費・日当及び通訳料に関する請求関係書類が Microsoft 365 アプリケーション、電子メール又はファクシミリで送付された場合には、実施庁の担当書記官において、送付された請求書の備考欄にその旨を記載した上で、支払手続のための原本として使用して差し支えない。

(別紙2)

## 裁判所以外の場所における遠隔通訳による勾留質問手続について

### 第1 はじめに

通訳人の自宅といった裁判所以外の場所において遠隔通訳による勾留質問手続を実施することについては、もとより担当裁判官の判断事項であるところ、実施に当たっては、勾留質問手続が非公開の手続であることを踏まえ、「第3留意事項」についても参考にいただき、手続の適正や情報漏えいの防止が担保されるよう十分留意して対応されたい。

#### 1 実施する事件

検察官による弁解録取手続等が通訳人の自宅等で実施された場合等が考えられる。その際の事情が判断の参考になるため、検察庁から連絡を受けた際に、事情を確認するとともに、必要に応じて旅費等の支払に関する調整を行うことが考えられる。

#### 2 実施方法

担当書記官の職員貸与パソコン及び通訳人のパソコンを用いてウェブ会議の方法により実施する<sup>7</sup>。

### 第2 事務の概要

検察官による弁解録取手続等が遠隔通訳で行われた場合の勾留請求事件のうち、裁判所以外の場所において遠隔通訳による勾留質問手続を実施する場合に想定される基本的な事務の流れは、以下のとおりである。

#### 1 接続テスト・事前打合せ

遠隔通訳による勾留質問手続の実施前に、通訳人に会議用URL又は会議ID及びパスコードを送付するため、適宜の方法で通訳人の電子メールアドレスを確

<sup>7</sup> 実施するに当たっては、令和7年7月1日付けデジタル審議官事務連絡「総合コミュニケーションツール「Microsoft 365」に関する管理利用要領について」及び令和8年2月27日付け民事局長、刑事局長、行政局長、家庭局長事務連絡「裁判手続に関して総合コミュニケーションツール「Microsoft 365」を活用した運用を行う際の留意点について」を遵守されたい。

認する。

通訳人の電子メールアドレスに誤りがないことを確認した上でMicrosoft 365アプリケーション、電子メール又はファクシミリ等適宜の方法により会議用URL又は会議ID及びパスワードを送付し、事前に通訳人との間でウェブ会議の接続テストを行う。

その際に、当日の流れや被疑事実の写し等の表示方法等について打合せすることが考えられる。

また、パソコンの設置位置及び設置方法については、担当書記官において、勾留質問手続を担当する裁判官と十分に認識を共有しておく必要がある<sup>8</sup>。

## 2 勾留質問手続当日における事務

### (1) 書類送付

旅費・日当及び通訳料に関する請求関係書類を通訳人に送付する<sup>9</sup>。送付方法は、Microsoft 365 アプリケーション、電子メール、ファクシミリ又は郵送等適宜の方法による。

### (2) ウェブ会議の接続

担当書記官において、勾留質問室に被疑者が入室する前にウェブ会議を接続し、映像や音声の状況を確認するとともに、被疑事実の写し等について、画面（ウィンドウ）共有機能（アップロード又はファイル共有は不可。）を利用して表示し、通訳人に事前に確認してもらう。

### (3) 接続状況の確認

担当裁判官において、通訳人の接続状況を確認し、通訳人の在席する場所が遠隔通訳の方法によるために適当であること確認した後、被疑者を入室させ、勾留質問手続を実施する。

<sup>8</sup>

<sup>9</sup> 「第3 留意事項」3（1）のとおり、注意を要する。

### 3 旅費等の支給事務

通訳人への旅費等の支給に当たっては、振込み又は送金の方法によることについて理解を得ておく必要がある。

なお、実施場所によっては、旅費が発生しない場合もあるため、支給方法のほか、支給すべき旅費等に疑義がある場合には、事前に会計部門と協議することも考えられる。

旅費・日当及び通訳料に関する請求関係書類が Microsoft 365 アプリケーション、電子メール又はファクシミリで送付された場合には、担当書記官において、送付された請求書の備考欄にその旨を記載した上で、支払手続のための原本として使用して差し支えない。

### 第3 留意事項

実施に当たって、手続の適正や情報漏えいの防止を担保するため、留意すべき事項として以下のようなことが想定される。

#### 1 通訳人のパソコンについて

- (1) 通訳人のパソコンを用いて実施するため、通訳人に対し、自身のパソコンが最新のパッチ適用、情報漏えいなどの防止措置や不正プログラムなどへのセキュリティ対策により安全なインターネット接続環境などが確保されていることの確認が必要となろう。
- (2) 通訳人のパソコンが Microsoft 365 アプリケーションを使用可能であることを確認する必要がある。また、使用するために必要な推奨される環境（パソコンのスペック・OS など）を備えていることを確認することが望ましい。

#### 2 接続テスト・事前打合せについて

- (1) 接続テストの際は、勾留質問手続当日と同一の状況で接続してもらい、実施場所について、第三者の在席がないことや発言内容が外部に聞こえない状況にあること、使用する通訳人のパソコンについて、勾留質問手続の内容が外部に漏えいしない状況にあることなど、通訳人の在席する場所が遠隔通訳

の方法によるために適当であるか否かに関する情報を収集するとともに、担当裁判官との間で必要な認識共有を図っておくことが望ましい<sup>10</sup>。

- (2) 事前打合せにおいて、勾留質問手続実施における留意点（例えば、手続中に録音・録画やスクリーンショットを含む画面の写真撮影をしないよう留意することや通訳人の居住地等を推知させる情報が手続実施中に明らかにならないよう留意すること等）について、通訳人との間で必要な認識共有を図っておくことが必要となろう。

### 3 勾留質問手続当日における事務について

- (1) 旅費等の支給の関係で、当日に他の裁判所や検察庁に出頭する予定があるかを通訳人に確認し、ある場合には、当該他の裁判所等との間で調整が必要となろう。
- (2) 勾留質問室において、ウェブ会議接続後、通訳人の事前準備のため、画面（ウィンドウ）共有の方法で被疑事実の写し等を表示することが想定されるため、勾留質問実施日時の調整や部屋の確保等に当たっては、通訳人の準備に要する時間に配慮することが必要となろう。
- (3) 画面（ウィンドウ）共有中に職員貸与パソコンを用いた作業を行うことも想定されるが、誤って事件と無関係なものを示すことがないように注意が必要となる。
- (4) 通訳人が、事件に関連する記載（被疑者の氏名、被疑事実の要旨等）のあるメモ等を作成する場合がありますことから、手続終了後に作成の有無を確認し、確実に廃棄するよう依頼する必要がある。
- (5) 通訳人のパソコン内に残る旅費・日当及び通訳料に関する請求関係書類のデータ又は手元に残る請求関係書類がある場合は、それらを確実に廃棄するよう依頼する必要がある。

---

<sup>10</sup> 確認方法としては、通訳人に口頭で確認するほか、通訳人のパソコンのカメラを利用して在席する場所の状況を示してもらおうことが考えられる。

(別表)

テレビ会議用パソコン整備庁一覧

高裁管内	庁名	
東京	東京地裁裁判所	本庁
		立川支部
	横浜地方裁判所	本庁
		相模原支部
		川崎支部
		小田原支部
	さいたま地方裁判所	本庁
		越谷支部
		川越支部
		熊谷支部
	千葉地方裁判所	本庁
		松戸支部
		八日市場支部
	水戸地方裁判所	本庁
		土浦支部
		下妻支部
	宇都宮地方裁判所	本庁
		栃木支部
		足利支部
	前橋地方裁判所	本庁
		太田支部
		高崎支部
	静岡地方裁判所	本庁
		沼津支部
		浜松支部
	甲府地方裁判所	本庁
	長野地方裁判所	本庁

高裁管内	庁名	
東京	長野地方裁判所	上田支部
		松本支部
	新潟地方裁判所	本庁
		佐渡支部
長岡支部		
大阪	大阪地方裁判所	本庁
		堺支部
		岸和田支部
	京都地方裁判所	本庁
	神戸地方裁判所	本庁
		尼崎支部
		姫路支部
		豊岡支部
	奈良地方裁判所	本庁
	大津地方裁判所	本庁
和歌山地方裁判所	本庁	
	新宮支部	
名古屋	名古屋地方裁判所	本庁
		一宮支部
		岡崎支部
	豊橋支部	本庁
		四日市支部
	津地方裁判所	本庁
	岐阜地方裁判所	本庁
		多治見支部
御嵩支部		
福井地方裁判所	本庁	

高裁管内	庁名	
名古屋	金沢地方裁判所	本庁
	富山地方裁判所	本庁
		高岡支部
広島	広島地方裁判所	本庁
		福山支部
	山口地方裁判所	本庁
		下関支部
	岡山地方裁判所	本庁
	鳥取地方裁判所	本庁
	松江地方裁判所	本庁
浜田支部		
福岡	福岡地方裁判所	本庁
		小倉支部
	佐賀地方裁判所	本庁
	長崎地方裁判所	本庁
		五島支部
		厳原支部
		壱岐支部
	大分地方裁判所	本庁
	熊本地方裁判所	本庁
	鹿児島地方裁判所	本庁
		名瀬支部
	宮崎地方裁判所	本庁
	那覇地方裁判所	本庁
沖縄支部		
平良支部		
石垣支部		
仙台	仙台地方裁判所	本庁
	福島地方裁判所	本庁
		郡山支部

高裁管内	庁名	
仙台	山形地方裁判所	本庁
	盛岡地方裁判所	本庁
	秋田地方裁判所	本庁
	青森地方裁判所	本庁
札幌	札幌地方裁判所	本庁
		小樽支部
	函館地方裁判所	本庁
	旭川地方裁判所	本庁
		稚内支部
	釧路地方裁判所	本庁
北見支部		
高松	高松地方裁判所	本庁
	徳島地方裁判所	本庁
	高知地方裁判所	本庁
	松山地方裁判所	本庁

(別紙様式1-1)

令和 年 月 日

裁判所 御中

地方裁判所

● ● ● ●<sup>1</sup>

### 嘱 託 書

下記1の事件について、貴所に通訳人を在席させ、映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができる方法（テレビ会議用パソコンを利用する方法）による通訳が、下記2のとおり行われるよう嘱託します。

### 記

#### 1 事件の表示

被疑者●●に対する勾留請求事件（○月○日請求予定）

#### 2 通訳の手続

##### (1) 実施予定日

令和 年 月 日

##### (2) 出頭する通訳人予定者の氏名

##### (3) その他の連絡事項（概ねの時刻等）

---

<sup>1</sup> 担当の裁判所書記官、各訟廷事務室の事務官、刑事訟廷管理官、庶務課長等、該当庁の実情に合わせて依頼者を記載されたい。

(別紙様式1-2)

令和 年 月 日

裁判所 御中

地方裁判所

● ● ● ●<sup>1</sup>

### 嘱 託 書

下記1の事件について、貴所に通訳人を在席させ、映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができる方法（Teams ウェブ会議を利用する方法）による通訳が、下記2のとおり行われるよう嘱託します。

### 記

#### 1 事件の表示

被疑者●●に対する勾留請求事件（○月○日請求予定）

#### 2 通訳の手続

##### (1) 実施予定日

令和 年 月 日

##### (2) 出頭する通訳人予定者の氏名

##### (3) その他の連絡事項（概ねの時刻等）

---

<sup>1</sup> 担当の裁判所書記官、各訟廷事務室の事務官、刑事訟廷管理官、庶務課長等、該当庁の実情に合わせて依頼者を記載されたい。

(別紙様式2)

通訳人出頭カード	
令和 年 月 日	
(フリガナ) 氏 名	
年 齢	年 月 日生 ( 歳)
職 業	
住 居	
旅費日当	請求する 放棄する
ICカード ※旅費を請求する場合	利用あり 利用なし
本日の他の裁判 所への出頭等	あり なし ※ありの場合 ( 地裁 支部)
本日の検察庁へ の出頭等	あり なし ※ありの場合 ( 地検 支部)
備 考	

注意

- 1 通訳人は、このカードに記載のうえ、裁判所職員に提出してください。
- 2 旅費日当を請求した場合には、旅費日当請求書作成上必要な書類ですので、正確に記載してください。
- 3 勾留質問実施日に他の裁判所や他の検察庁へ出頭した場合（これからする場合を含む）、出頭した裁判所及び検察庁（複数掛け持ちしている場合には全ての裁判所及び検察庁）を記載してください。

【裁判所記入欄：「本日の検察庁への出頭等」欄につき「あり」の場合、出頭庁において記入（該当箇所を☑・記入する。）】

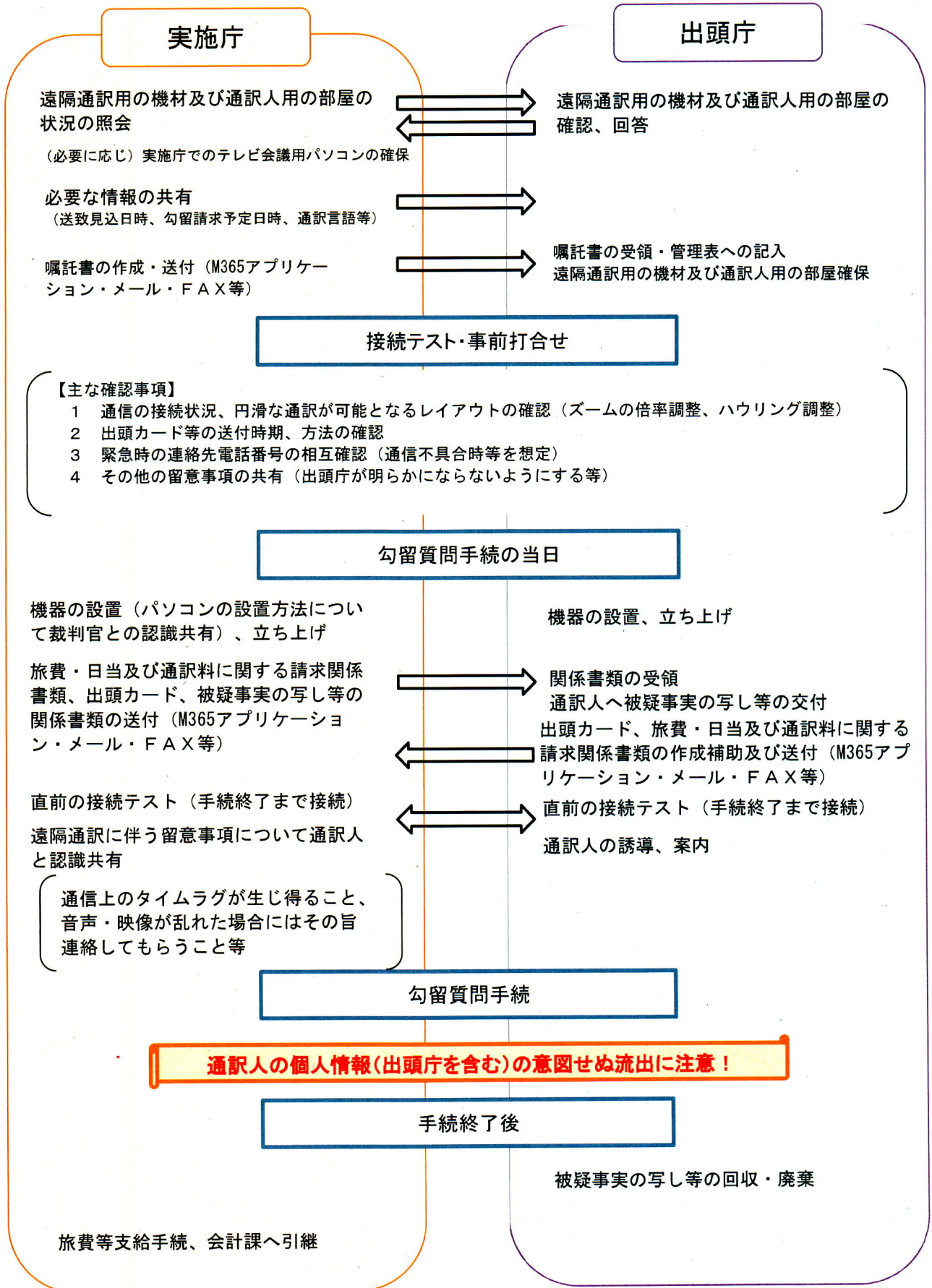
(記入者： )

出頭した検察庁との間で旅費・日当の支払につき、

- 取り決めがあり、その取決めの内容は次のとおり。
- 同検察庁が全額支払っており、裁判所で支給していない。
  - 按分割合を取り決めている（裁 : 検 )
  - その他 ( )
- 取り決めはなく、同支払につき疑義がある場合には、以下に照会されたい。
- 出頭庁（照会先：  記入者  刑事訟廷庶務係  )
  - 同検察庁

(別添1)

## 遠隔通訳による勾留質問手続の基本的な事務フロー(イメージ)



(別添2)

### テレビ会議用パソコンの借受手続等

#### 1 整備庁及び借り受ける裁判所（以下「借受庁」という。）の対応関係

借受庁と同一管内の整備庁を第1順位とし、同一管内以外の近隣の整備庁を第2順位とする。なお、整備庁は、令和8年3月12日付け刑事局第二課長、家庭局第一課長、総務局第三課長、経理局監査課長事務連絡「勾留質問手続における遠隔通訳について」別表「テレビ会議用パソコン整備庁一覧」のとおりである。

#### 2 照会先

借受庁が整備庁に対して照会する場合の照会先は、平日の場合には各地方裁判所本庁の刑事の訟廷管理官の下に置かれた庶務係、休日の場合には同庁の当直室とするが、同一管内においては、各庁の実情に応じて適宜の照会先等を定めておくことも差し支えない。

#### 3 借受手続

借受庁と整備庁との間の連絡は、本庁を経由することなく直接行う。

##### (1) 事前の確認

借受庁は、整備庁（第1順位の庁から借り受けられない場合等には、第2順位の庁を検討する。）に対し、借受けの可否を電話又はメール等により事前確認し、依頼書兼回答書（別紙様式）の送付先、送付方法、今後の連絡先等を確認する。

##### (2) 依頼書の送付

(1)により借受け可能である旨の確認ができた場合、借受庁は、速やかに、依頼書兼回答書の貸出依頼書部分に所要事項を記載して、(1)で確認した送付先及び送付方法により依頼する。

##### (3) 回答書の送付

依頼書兼回答書の送付を受けた整備庁は、回答書部分に所要事項を記載して、借受庁に回答する。

#### 4 運搬方法等

##### (1) 設定変更

I Pアドレス等の設定変更は借受庁において行う。また、I Pアドレス等の原状回復は返還を受けた整備庁において行う。

##### (2) 運搬方法

テレビ会議用パソコンの運搬方法については、借受庁と整備庁との間の協議により決める。ただし、勾留質問手続実施時（事前テストを行う場合はその時）までに機器が到着しないなどの事態が生じないように、職員による使送の方法も視野に入れて運搬方法を検討することが相当である。なお、郵送による場合には、テレビ会議用パソコンを専用の収納バッグに収納し、宅配便等（貴重品、こわれもの扱い）を利用して送付する。

##### (3) 運搬費用

テレビ会議用パソコンの運搬費用は、貸出、返還ともに、発送を行う庁の費用において行う。具体的には、貸出（整備庁から借受庁）については整備庁の、返還（借受庁から整備庁）については借受庁の予算のうち、（項）裁判費（目）裁判庁費（費途）通信運搬費の年額予算で対応する。

##### (4) 関係部署との連携

運搬を速やかに行うため、運搬方法、スケジュール等については、整備庁及び借受庁の双方の担当者において、関係部署との連携（郵送による場合の会計担当部署を含む。）に遺漏がないよう留意する必要がある。

(別紙様式)

令和●年●月●日

●●●●裁判所刑事訟廷管理官 殿

●●●●裁判所●●支部 ● ● ● ●<sup>1</sup>

テレビ会議用パソコンの貸出依頼書

下記のとおり貸し出してください（事前調整済み）。

なお、使用後は、速やかに返還します。

記

- 1 事件の表示 被疑者●●に対する勾留請求事件（●月●日請求予定）
- 2 借用予定期間 ●●月●●日から●●月●●日まで
- 3 使用場所 ●●●●裁判所●●支部

令和 年 月 日

回 答 書

●●裁判所刑事訟廷管理官 ●●●●

上記依頼のとおり、貸し出します（発送予定日 月 日）。

<sup>1</sup> 担当の裁判所書記官、各訟廷事務室の事務官、刑事訟廷管理官、庶務課長等、該当庁の実情に合わせて依頼者を記載されたい。