

1 記録の閲覧及び謄写（民事）

第1 閲覧希望受付事務

1 閲覧希望の問い合わせ

- (1) 閲覧希望者より問い合わせを受けたら、次の事項を希望者に確認する。

ア 事件番号，当事者名

イ 閲覧希望の記録に対する身分

（訴訟当事者，代理人，第三者及び利害関係人）

ウ 閲覧希望日

事件が係属中であれば担当書記官に閲覧可能か確認する。終局し返還されている場合，記録返還先の裁判所を確認し，返還先の裁判所に問い合わせるよう伝える。

- (2) 閲覧可能な場合，入構と持ち物の説明をする。

ア 入構

（ア）入構は南門から

（イ）手荷物預かり及び金属探知機の検査を実施すること

イ 持ち物

（ア）印鑑，身分証明書

（イ）収入印紙150円（第三者，または終局後の記録に対する閲覧希望者及び利害関係人の場合）

（ウ）委任状（申請人が委任を受けて閲覧・謄写する者の場合）

- (3) 外来者申請をする。

第2 閲覧謄写申請事務

- 1 記録等閲覧謄写票（以下「申請書」という。）の切取線の下部（以下「票」という）に必要事項を記載してもらい，記載もれがないか確認する。

身分証明書等で本人確認をし，「票」の右余白部に身分確認済みのゴム印を押して押印する。

- 2 切取線の上部（以下「原符」という）に必要事項を記載する。
- 3 担当書記官に申請人が来た旨伝え記録を借りに行く。担当書記官に票の太線枠外にある「許可及び特別指定条件」欄の「認・否」の該当文字に○を付した上で、「許可権者印」欄及び「原符」の「票受領印」欄に認印を受ける。
- 4 申請者に記録を手交し、「票」の太線枠外「交付月日」欄に記録交付月日を記載した上、記録の冊数を確認してもらい、「記録等受領印」欄に認印等を受ける。

※第三者閲覧の場合

- ①第三者は謄写できないこと、②メモは書き写しにならない程度でのみ許容されることの2点を口頭で注意する。
- 5 閲覧終了後に係員は記録の冊数を確認した上で、申請人から記録を受領し、「票」の「記録等返還認印」欄に押印し、記録及び「票」を書記官に返還し、原符は閲覧室で保管する。

2 記録の閲覧及び謄写（刑事）

第1 閲覧謄写申請関係事務

- 1 記録等の閲覧謄写申請があったときには、申請人に記録等閲覧謄写票（以下「申請書」という。）の切取線下部（以下「票」という。）太線枠内に必要事項を記載してもらう。

※ 弁護士等の委任を受けた事務員等の場合は、委任状が必要。

- 2 申請事件を確認する。

※裁判員事件の注意点

裁判員事件の記録の第5分類（裁判員選任手続関係書類）は謄写ができない（裁判員規則第66条）。

- ① 申請書の「閲覧等の対象」欄に第5分類の閲覧の要否の記載がない場合には申請者に確認し、閲覧する場合には「ただし、第5分類は閲覧のみ」のゴム印を、閲覧しない場合には「ただし、第5分類を除く」のゴム印を押す。
 - ② 閲覧する場合には、先に第5分類を手交し、第5分類の閲覧が終了してから残りの記録を渡す等して、謄写できる部分の記録と区別すること。
- 3 担当小法廷に電話で「担当書記官名、事件番号、被告人氏名、上告趣意書差出最終日等」を連絡し、記録を借りに行く。
 - 4 係員は、記録を申請人に交付する際、申請人に「票」の太線枠外「交付月日」欄に記録交付月日を記載した上、記録の冊数を確認してもらい、「記録等受領印」欄に認印等を受け、記録を交付する。
 - 5 閲覧が終了したら、記録の冊数を確認したうえで、申請人から記録を受領し、「票」の「記録等返還認印」欄に押印し、記録と「票」を書記官室に返還し、「原符」は閲覧室で保管する。

第2 その他の注意点について

1 申請人についての注意点

(1) 事務員及び謄写業者の閲覧謄写について

ア 刑事事件の場合には，弁護人の事務員又はその他の者が閲覧謄写を行う場合には，裁判官の許可が必要となるため（刑訴規第31条），申請日に閲覧謄写できるとは限らない。そのため，申請日当日中の閲覧謄写希望があった場合には，担当書記官に確認する。

イ 身分確認が必要となるため，申請書を受け付けた際は身分証を確認し，「票」の右余白に身分確認済みのゴム印を押して押印する。

(2) 被害者等の閲覧謄写について（予約の電話があった場合は必ず担当書記官に電話を繋ぐ。）

ア 被害者等から閲覧謄写の申請がある場合には，検察官及び被告人又は弁護人の意見を聞いたうえで裁判所の許可を要する（犯罪被害者保護法第3条）。

イ 印紙150円が必要

ウ 被害者等が事務員及び謄写業者等に閲覧謄写を委任した場合

被害者等が閲覧謄写できるかどうかの許可を得てから，他者に閲覧謄写を委任できるため，謄写申請の許可が2回必要となる。

(3) 医療観察の付添人の閲覧謄写申請について

謄写は裁判所（検察官の意見含む。）の許可

閲覧は書記官の許可

2 連続する申請の受付について

同一事件記録を，同一申請人が数日に亘って閲覧・謄写する必要がある場合には，適宜書記官に相談する。

3 証拠物の閲覧謄写について

謄写は裁判長の許可

閲覧は書記官の許可

(1) 証拠物を取り寄せてある場合

記録の閲覧申請書に追記するのではなく、新たに申請書を提出してもらう。

(2) 証拠物を取り寄せてない場合

当日の閲覧謄写申請書とは別に、証拠物の閲覧謄写申請書を作成してもらい、後日対応となるため、申請書を担当書記官へ渡す。

閲覧謄写日は担当書記官との調整になる。

例1) 証拠物が高裁にある場合、裁判体の許可を取った後、申請書を高裁に送付し、高裁で証拠物の閲覧謄写してもらう。

例2) 担当書記官が弁護人と日程調整の上、担当書記官立会いの下、閲覧謄写をさせる。

4 録音録画媒体等の閲覧謄写申請について

(1) 録音録画媒体等の閲覧について

DVD、BDの場合には閲覧室内にあるパソコンを使用して、閲覧させる。他の閲覧室利用者に音声が聞こえないようにヘッドフォンの着用を依頼する。

(2) 録音録画媒体等の謄写について

申請者に新たに申請書を記載させ、謄写用に使用するDVD等を申請書と一緒に預かる。謄写は担当書記官で行うため、準備が整ったら担当書記官から連絡することを伝える。

3 秘書課職員及び文書開示申請者による開示文書の印刷作業

年間数回の業務

司法行政文書開示申請者が、開示対象文書の謄写作業を秘書課職員立ち会いで、記録閲覧室の司法協会コピー機を使用して謄写する。

閲覧室の業務に支障（閲覧謄写申請者で混雑している等）がなければ応じる。