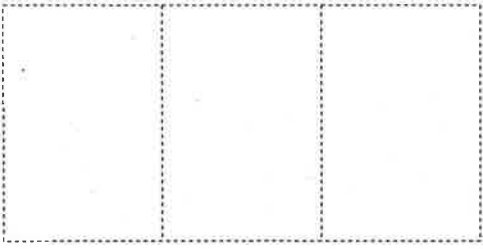


(序 名)

原符番号	第 号	担当部係	部 係
民事事件記録等閲覧・謄写票		申請区分	閲覧・謄写・複製
申請年月日	令和 年 月 日	申請人	資格 当事者・代理人・利害関係人 その他 ()
事件番号	令和 年 () 第 号		
当事者 氏名	原告等	住所 又は 弁護士会	氏名 印
	被告等		
閲覧等の目的	訴訟準備等・その他 []	閲覧 謄写	人氏名
所要見込時間	時間 分	提出書類	委任状・その他 []
次回期日	月 日		
閲覧等の部分		許否及び特別指定条件	許可権者印
		許 ・ 否	
印 紙		交付月日	・
		閲覧人・謄写人 記録等受領印	
		記録係記録等 返還確認印	
		複製申請人 複製物受領印	
備考			

- 注意 1 申請人は、太枠内に所要事項を記入し、「印紙」欄に所定額の印紙をちょう用（消印しない。）の上、原符から切り取らないで、この票を係員に提出してください。
- 2 「申請区分」欄、「申請人」欄の「資格」欄、「閲覧等の目的」欄及び「提出書類」欄は、該当文字を○で囲み、その他に該当する場合には、()内に具体的に記入してください。
- 3 「閲覧・謄写人氏名」欄は、申請人以外の者に閲覧・謄写をさせる場合に記入してください。
- 4 事件記録中の録音テープ等の複製を申請する場合には、複製用の録音テープ等をこの票とともに係員に提出してください。