

Q1 接見資料はどのような事件の報酬を請求する時に必要ですか。

被疑者国選弁護事件で、基礎報酬等を請求する際に必要になります。

Q2 接見資料用紙はどこで受領できますか。

全国の留置施設、刑事施設又は少年鑑別所(以下「留置施設等」といいます。)で接見を申し込む際に、「国選弁護」であることを伝えていただければ、担当者から面会簿(申出書)と一緒に交付されます。

接見した事実を疎明するためのものですので、弁護人ごとに接見1回につき1枚のみ交付されます。

前記以外の施設(裁判所、検察庁)で接見をした場合は、用紙の備え置きがありませんので、受領・提出の必要はありません。

Q3 接見資料用紙はどのように使うのですか。

面会簿(申出書)を上にして四隅を揃えて重ね、面会簿(申出書)に必要事項を記入してください。接見資料用紙に記入した文字が複写されます。複写された接見資料用紙はそのまま持ち帰り、報告書を提出する際に疎明資料として添付してください。

Q4 接見資料用紙には自分が書いた文字しか複写されず、脈略がない内容となっていますが、疎明資料として使うことができますか。また、判読できない文字がある場合はどうすればよいですか。

接見資料用紙に必要事項(①被疑者氏名、②接見した弁護士氏名、③接見申込日時)が複写されていれば、疎明資料として使うことができます。複写された文字が判読できれば、他の文字と重なっていても問題ありませんが、判読できない場合は、用紙下段の報告欄に必要事項を記入して提出してください。

Q5 複数名の弁護人で接見に赴いたのですが、接見資料用紙はどのように受領・提出すべきですか。

接見資料は、弁護人ごとに(接見1回につき一人1枚)作成・提出する必要がありますので、必ず接見する弁護人の人数に応じた枚数の接見資料用紙を受領し、複数枚の用紙を同時に複写するなどしてください。複写できなかった接見資料用紙があるときは、用紙下段の報告欄に必要事項を記入して提出してください。

Q6 事前に氏名等を記入した面会簿を持参して留置施設等に赴いた場合は、どのようにすべきですか。

接見を申し込む際に必ず接見資料用紙を受領し、用紙下段の報告欄に必要事項を記入して提出してください。

Q7 警察署が、面会簿につき弁護人による被疑者氏名の記載を不要としている場合、どうすべきですか。

接見資料用紙には被疑者氏名が複写されないため、用紙下段の報告欄に被疑者氏名を記載してください。

弁護士が被疑者氏名の記載を失念した場合にも、提出資料の内容を踏まえ、接見資料用紙をそのまま報酬算定の疎明資料として扱うことがあります。

Q8 接見資料には同行した通訳人の氏名を記載する必要はありますか。

通訳人氏名の記載は不要です。従前は必要でしたが、規定の改定により不要になりました。なお、通訳人氏名が複写されていてもそのまま提出していただいて構いません。

Q9 接見資料も報告書と同様にファクシミリで提出してよいのですか。

報告書と同時にファクシミリで提出できます。持参、郵送等でも構いません。ただし、ファクシミリの場合は、原本の確認をお願いすることもありますので、送信後も破棄せずに保管してください。

Q10 報告書に添付すべき接見資料が見当たらないのですが、疎明資料はどのようにすればよいですか。

接見資料に代わる疎明資料として、事実証明書を提出できる場合もありますが、一定の要件がありますので、まずは事件を担当する法テラス地方事務所へ事件情報と理由をお知らせください。なお、事実証明書は例外的なものであり、法テラスによる調査対象となる場合がありますので、受領失念や紛失等には十分に御留意ください。

Q11 留置施設等の接見資料が用紙切れのために受領できませんでした。どうしたらよいのでしょうか。

事実証明書を疎明資料として提出できます。担当する法テラス地方事務所へ事実証明書用紙の発行を申請してください。

Q12 事実証明書はいつ、どのように法テラスに提出するのですか。

法テラス地方事務所から発行された事実証明書用紙に氏名等を記載した上で、報告書と一緒に提出してください。提出方法は、接見資料と同様、持参、郵送、ファクシミリ等のいずれでも構いません。ファクシミリの場合、原本の確認をお願いすることもありますので、破棄せずに保管してください。