

証人尋問運営要領

1 証人の出頭

- (1)証人の出頭は、委員会で協議し決定する。
- (2)委員長は、委員会が証人の出頭を決定した場合、速やかに議長へ証人出頭要求書を提出する。
- (3)議長は、委員長から証人出頭請求書の提出を受けた場合、証人出頭請求書を証人に対し、遅くとも証人喚問の日の5日前までには通知する。
- (4)証人の補助者同伴の申出がある場合は、証人は証人喚問の前日までに補助者同伴願を提出し、委員会の許可を得る。補助者は証人1人につき1人までとする。なお、補助者は弁護士または学識経験者とし、委員会において発言はできず、費用弁償支給の対象外とする。

2 証人の尋問

- (1)委員会における証人尋問は、真実を述べることで有益な結論を得るための手段であるので、各委員は証人の人権に最大限配慮し、人権を阻害するような言動は厳に慎むものとする。
- (2)証人の宣誓の際は、開催場所にいる者全員（事務局・傍聴者を含む）が起立する。
- (3)証人は宣誓後、宣誓書に署名・押印する。
- (4)尋問の時間は、証人1人当たり概ね60分～90分程度を目安とする。ただし、必要と認めた場合は、委員会の議決により延長できるものとする。
- (5)尋問は、委員長（主尋問者）がまず共通事項尋問を行い、その後他の委員が個別質問（補足尋問）を行う。なお、発言順序は委員長の議事整理権に委ねる。
- (6)委員長による共通事項の尋問については、委員から委員長へ提出される尋問通告書をもとに、委員会で協議し決定する。
- (7)尋問の方法は一問一答方式とする。
- (8)証人は、記憶に基づいて証言することを原則とし、資料等の持参は認めない。ただし、委員会の議決により認めた場合はこの限りではない。なお、メモをとる場合は委員長の許可を要する。
- (9)証人は、補助者に相談したいときは、委員長の許可を要する。その際の補助者の助言は口頭による助言を原則とする。また、補助者の席は、証人の後方の席とする。
- (10)現職職員を証人とするときは、原則秘密会とする。ただし、本人からの申し出がある場合はこの限りではない。
- (11)委員は、民事訴訟法の証人尋問に関する事項を了知する。

3 参考人の招致

- (1)委員会においては、必要に応じて参考人制度を活用する。

4 会議録の調製

- (1)会議録は全文筆記とする。
- (2)会議録は原則として公開する。ただし、会議を秘密会とした場合は公開しない。

5 一般傍聴者への対応（第1回調査特別委員会開催時の委員会運営方針に準ずる）

- (1)委員会は原則として公開とし、予め開催日を公表する。
- (2)委員会に配付した資料は原則として一般傍聴者には配付しない。
- (3)証人が他者の証人尋問の傍聴を希望する場合、自身の証人尋問が終了するまで傍聴は認めない。

6 報道関係者への対応

- (1)報道機関等による取材には正副委員長が対応する。
- (2)報道機関等による撮影、録画、録音時は開会前のみ許可する。
- (3)委員会に配付した資料は報道関係者には配付しない。

7 委員外議員の傍聴について

- (1)秘密会においても、傍聴を認めることとする。
- (2)委員外議員が証人として出頭する場合、自身の証人尋問が終了するまで傍聴は認めない。

8 その他

- (1)委員会運営上必要な事項について疑義が生じた場合は、委員会においてその都度協議する。