

(別紙 5)

平成 31 年 4 月 1 日

民事訟廷庶務第一係

傍聴券交付事務の依頼について（事務連絡）

傍聴券交付事務を依頼する場合には、以下の要領で行うよう御協力をお願いします。また、傍聴券交付の要否等について判断に迷う場合は、情報収集の上、民訟庶務第一係に御相談ください。

なお、詳細については、民事部備付けの資料「警備・傍聴券関係マニュアル」も参考にしてください。

1 期日の指定に当たって

傍聴券交付要請をする事件については、傍聴券交付所スペースや傍聴券に携わる人員の確保が必要となりますので、民事部ホームページに掲載している「警備傍聴券期日指定表」を参照してください。

なお、同表に不可とされている時間帯であっても内容によっては対応が可能である場合があるため、当該時間帯を検討される場合は民訟庶務第一係に電話連絡してください。

2 傍聴券交付事務依頼書の提出時期について

遅くとも期日の 2 週間前までに傍聴券交付事務依頼書（民事部ホームページの [ ] に収録）を民訟庶務第一係に提出してください。

なお、傍聴券交付事件の期日指定については、当該事件の前に別の事件を入れないようにしてください（前の事件が延びた場合に法廷前が混乱する場合があります。）。

3 傍聴券の回収

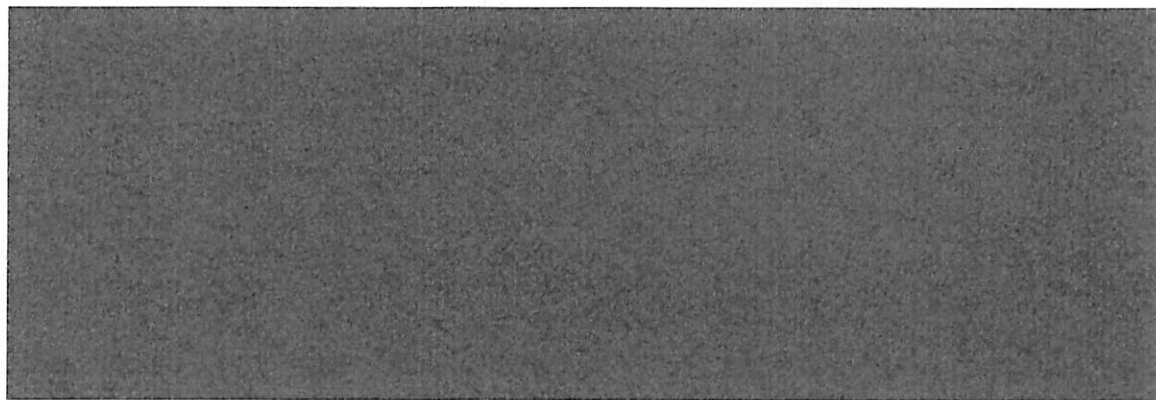
法廷入口における傍聴券回収事務は、部の職員に行っているところですが、傍聴人を入廷させる際は、傍聴人が傍聴券を所持していることを一人ずつ確認するとともに、傍聴券を持たずに入廷することができる本人、代理人及び

訴訟関係人については、身分証明書、弁護士バッジ、呼出状などの提示を求める等適宜の方法で本人、代理人及び訴訟関係人であることを確認してから入廷させるようにしてください。傍聴席数を上回る人数が入廷することによって、傍聴席をめぐるトラブルが発生するなどの事態が生じないように注意してください。

なお、傍聴希望者が少なく、交付した傍聴券が発行予定枚数に満たなかったときは、残った傍聴券を民訟庶務第一係の職員が法廷前に待機している部の職員に渡しますので、その後の傍聴希望者にこれを先着順に交付し、回収して入廷させてください。

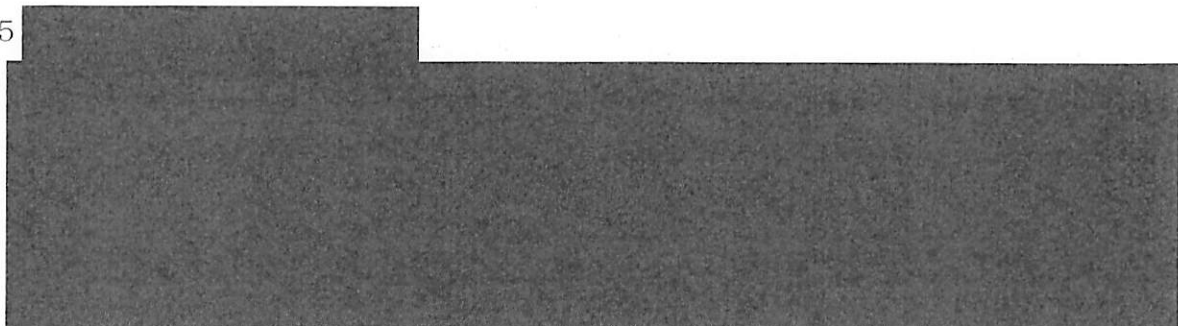
おって、傍聴券は原則として回収してください。通常の弁論は入廷時に回収し、証拠調べなど長時間開廷する場合、事前交付傍聴券等で座席指定を行う場合等は、開廷時に回収するとスムーズに入退廷ができると思われます。傍聴人がトイレ等で法廷外に移動する場合は、必ず傍聴券を再交付する又は所持を確認するようにし、再入廷時に傍聴券を確認してください。

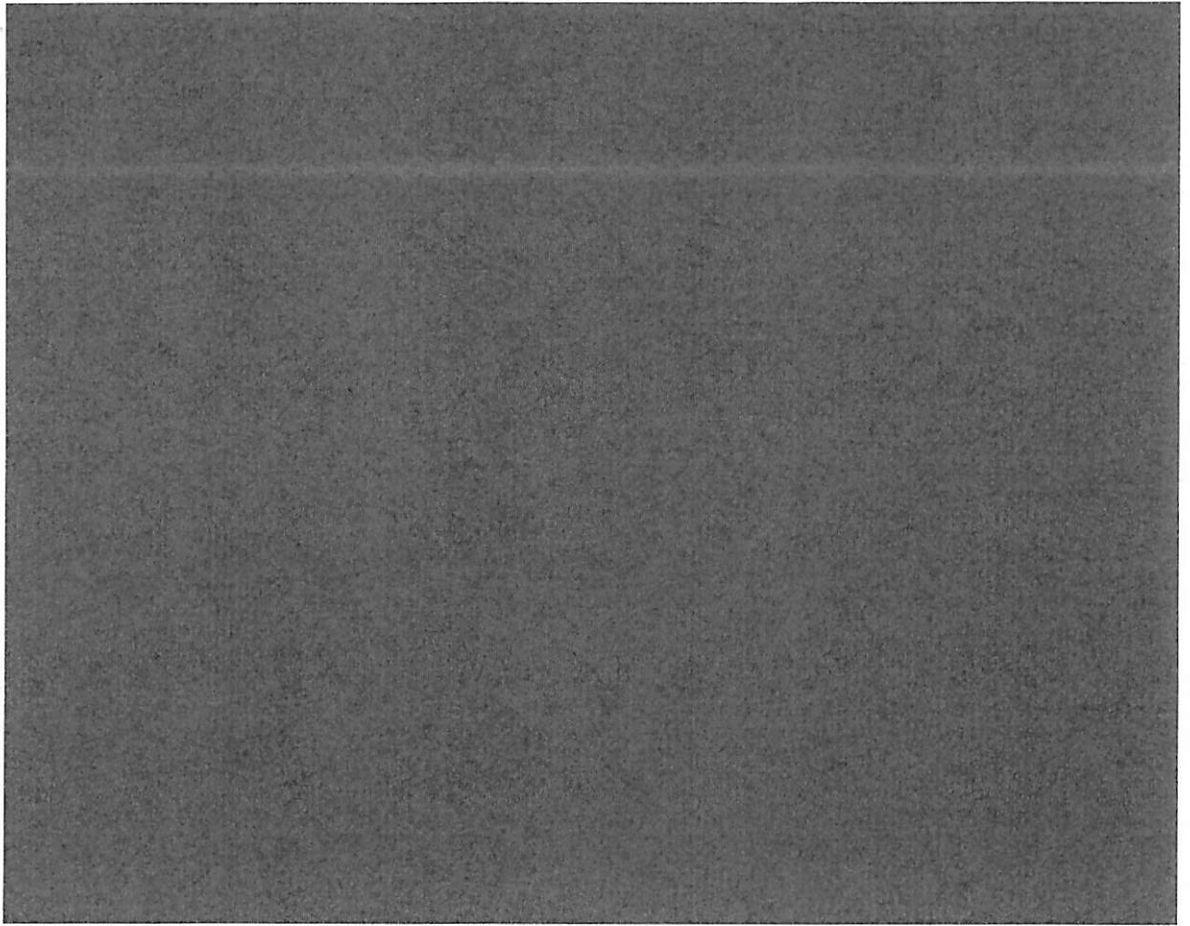
#### 4 開廷中の空席について



なお、当選整理券を有する傍聴人が現れた場合は、民訟職員が傍聴券に当該当選整理券番号を記入していますので、当該傍聴券を交付し、回収してください。

#### 5






#### 6 傍聴券交付についての照会

傍聴券の交付が予定されていない事件について、一般傍聴希望者から電話等により、傍聴券を交付するかどうかについて照会があった場合には、断定的な回答は避け、期日前日の午後 3 時以降に再度問い合わせるよう回答してください。

#### 7 記者席

著名事件等の場合には、記者席を確保することがあります。



なお、 入口側の座席に民訟庶務第一係に備え置いている記者席カバーを使用し、記者席を確保してください。