

(別紙 6)

平成 31 年 3 月 22 日

民事訟廷庶務第一係

開廷表の提出について

民事部の開廷表については、各法廷に掲示していただくほか、傍聴希望者及び広報対応のため下記のとおり写しを民事訟廷庶務第一係へ提出してください。

記

1 提出期限

(1) 開廷期日の前々日の午後 3 時

※ 日にちについては土曜、日曜、祝祭日及び裁判所の休日等の執務日ではない日は数えない（以下同じ。）。

(2) (1)の期限後の追加及び差し替え分については、開廷期日の前日の午後 3 時

2 開廷表の提出方法

(1) 1 の(1)の期限まで

ア 全葉の左上余白に部名を記載する。

イ 法廷番号の小さいものを前面に順に重ねて、部ごとにクリップで留めたもの 1 部を民事訟廷庶務第一係内の該当する日付の「開廷表トレイ」に提出する。

ウ 法廷確認簿（開廷表トレイの側に備え付け。）へ法廷ごとに次の事項を記入する。

「裁判官」欄：開廷表の最初の事件の裁判長名又は裁判官名

「担当」欄：開廷表の提出者名

「部名」欄：共同法廷の場合は括弧内に部名

エ 「開廷表トレイ」に提出したものとの取り替え（更新）は、適宜行う。この場合、「差替え」、「追加」の記載は不要である。

(2) 1 の(1)の期限以降 1 の(2)の期限まで

ア 期日の変更等のため、1-(1)の期限までに提出した開廷表を差し替える場

合には、新たな開廷表の全葉の右上余白に「差替え」と朱書きし、それを4部作成する。

うち1部は、先に提出した当該日付の「開廷表トレイ」にあるものと差し替えることとなるが、開廷表は部順、法廷番号順に重ねているので、該当部分を慎重に差し替える。

残りの3部は、法廷番号の小さいものを前面に順に重ねてクリップで留め、「差替え・追加」の表示のある「開廷表トレイ」に提出する。

イ 新たに開廷表を提出する場合には、全葉の右上余白に「追加」と朱書きしたものを4部作成し、4部とも法廷番号の小さいものを前面に順に重ねてクリップで留め、「差替え・追加」の表示のある「開廷表トレイ」に提出する。

法廷確認簿へ必要事項を記入する。

(3) 1の(2)の期限後

各部において次の部署へ適宜赴き、差し替え、追加をする。

ア 高裁管理課（1階南側・守衛室向かい）・・・2部

イ 地裁総務課広報係（9階中央）・・・・・・・1部

ウ 民事訟廷庶務第一係（14階北側）・・・・1部

※ 開廷期日当日、アについては、守衛カウンター（1階、2箇所各1部）

3 開廷表を提出する際の注意事項

- (1) 非公開手続は表示しない。
- (2) 当事者欄に原告、被告以外の不要な氏名・名称はマスク処理する。
- (3) 外字のため「・」が印字されている箇所は手書きで記入する。
- (4) 差し替え等は法廷単位に行い、全葉の左上余白に部名を記載する。
- (5) 割当ての法廷の期日がない場合は、裁判官欄へは「なし」と記入する。
- (6) 前記1の(1)の期限後に当該法廷の期日が全てなくなった場合、2の(3)アないしウから当該法廷分を回収し、「法廷確認簿」の裁判官欄の名前を二重線で消し、その上部へ「なし」と記入する。