

◎広島地方裁判所規程第1号

広島高等裁判所本庁、広島地方裁判所本庁及び広島家庭裁判所本庁当直規程を次のとおり定める。

平成23年8月30日

広 島 地 方 裁 判 所

広島高等裁判所本庁、広島地方裁判所本庁及び広島家庭裁判所本庁当直規程

(当直の目的)

第1条 広島高等裁判所本庁、広島地方裁判所本庁（広島簡易裁判所、広島第一検察審査会事務局及び広島第二検察審査会事務局を含む。以下同じ。）及び広島家庭裁判所本庁の正規の勤務時間以外の時間における庁舎、設備、備品、記録、文書類等の保全、外部との連絡及び郵便物その他文書類の発送、收受並びに勾留質問、令状関係等の事務を処理させるため、広島高等裁判所本庁、広島地方裁判所本庁及び広島家庭裁判所本庁に合同の当直を置く。

(当直の場所)

第2条 当直における事務の処理は、広島高等・地方裁判所合同庁舎において取り扱う。

(当直事務掌理者)

第3条 当直に関する事務は、広島高等裁判所事務局次長、広島地方裁判所事務局長及び広島家庭裁判所事務局長（以下「広島高等裁判所事務局次長等」という。）が共同して掌理する。

2 広島高等裁判所事務局次長等は、協議の上、この規程の実施について必要な事項を定めることができる。

(当直の種類及び勤務時間)

第4条 当直は、宿直及び日直とする。

2 宿直は、毎日これを置き、日直は、裁判所の休日に関する法律第1条第1項各

号に定める裁判所の休日に置く。

3 宿直の勤務時間は、午後5時から翌日の午前8時30分までとし、日直の勤務時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

(当直員)

第5条 当直は、広島高等裁判所本庁、広島地方裁判所本庁及び広島家庭裁判所本庁に勤務する裁判官及び裁判官の秘書官以外の職員（再任用職員及び任期付採用職員を含み、臨時の任用職員を除く。）のうち、次の各号に掲げる者以外の者に割り当てる。ただし、女性職員には宿直を割り当てない。

- (1) 高等裁判所の事務局次長、事務局課長（会計課首席技官を含む。）、首席書記官及び次席書記官
- (2) 地方裁判所の事務局長、事務局次長、首席書記官及び次席書記官
- (3) 家庭裁判所の事務局長、事務局次長、首席家庭裁判所調査官、首席書記官、次席家庭裁判所調査官及び次席書記官
- (4) 行政職俸給表（二）及び医療職俸給表の準用を受ける者
- (5) 檢察審査会事務局専務の者（地方裁判所の併任発令を受けている者を除く。）

(当直の免除)

第6条 広島高等裁判所事務局次長等は、当直勤務に就かせることが相当でないと認める者について、当直を割り当てないことができる。

(当直の交替)

第7条 当直を割り当てられた者が、病気、出張その他やむを得ない事由により当直勤務に就くことができないときは、所属庁の当直事務掌理者の承認を得て、当直を交替することができる。

(当直員の服務)

第8条 当直員は、厳正、忠実に服務し、かつ、当直事務を適正、迅速に処理しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成23年11月1日から施行する。
- 2 広島高等裁判所本庁及び広島地方裁判所本庁当直規程（平成8年広島地方裁判所規程第1号）は、平成23年10月31日限り、廃止する。
- 3 この規程の施行前にされた当直員の割当て及び当直員の交替承認は、この規程によりされたものとみなす。

広島高等裁判所本庁、広島地方裁判所本庁及び広島家庭裁判所本庁当直事務取扱細目

(趣旨)

第1条 広島高等裁判所本庁、広島地方裁判所本庁及び広島家庭裁判所本庁当直規程（以下「当直規程」という。）第3条第2項の規定に基づいて、この取扱細目を定める。

(当直事務の主管)

第2条 当直に関する事務は、広島高等裁判所（以下「高裁」という。）の事務局総務課（以下「総務課」という。）において取り扱う。

(当直員の構成及び員数)

第3条 当直員の構成及び員数は、次のとおりとする。

(1) 裁判所書記官（以下「書記官」という。）

ア 宿直 ■人

イ 日直 ■人

(2) 他の職種の職員

ア 宿直 ■人

イ 日直（土曜日） ■人

ウ 日直（土曜日以外） ■人

2 12月29日から翌年の1月3日まで（以下「年末年始期間」という。）及びその直前又は直後に連続する休日における当直員の構成及び員数は、前項の規定にかかわらず書記官■人及び他の職種の職員■人とする。

3 当直事務掌理者は、前二項の規定にかかわらず必要に応じてその員数を増減することができる。

(当直員名簿)

第4条 当直事務掌理者は、当直規程第5条の規定により当直を割り当てられる職員のうち、第7条第1項、第2項及び第4項の規定により当直が免除される職員

を除く当直員となるべき者について、前条の構成別に、次の種別ごとに職員の氏名を記載した名簿（以下「当直員名簿」という。）を作成する。

- (1) 休日（年末年始期間を除く。）日直用
- (2) 休日（年末年始期間を除く。）宿直用
- (3) 平日宿直用
- (4) 年末年始期間当直用

2 当直員名簿は、当直の割り当てられる月の3か月前の20日現在の情報を基に作成する。ただし、人事異動等やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。  
(当直の割当て)

第5条 当直の割当事務は、高裁総務課と広島地方裁判所（以下「地裁」という。）及び広島家庭裁判所（以下「家裁」という。）の総務課が協力して行う。

2 当直の割当ては、前条により作成した当直員の構成別、種別ごとの当直員名簿の登載順に行う。ただし、同一人に2つの種別以上の当直が連続することとなる場合は、後の当直について、当直員名簿の次順位又は前順位の者と調整する。

3 年末年始期間における当直の割当ては、前項の規定にかかわらず別紙第1のとおりとする。

(当直割当ての通知)

第6条 当直の割当ては、当直の割り当てられる月の2か月前の月末までに当直割当簿により当直の割当てを受けた職員に通知する。ただし、人事異動等やむを得ない事情がある場合及び緊急に増員して当直を命ずる必要がある場合は、この限りでない。

2 当直の割当ての通知を受けた職員は、当直割当簿で確認したことを明らかにしなければならない。

(当直の免除)

第7条 次に掲げる職員には、当直を割り当てない。ただし、別紙第1の1の規定による年末年始期間における当直の割当て希望者の募集に応募した者に当直を割

り当てる場合を除く。

- (1) 他庁からの配置換(当直規程第1条の規定により合同で当直を実施する庁(以下「合同当直実施庁」という。)の間での配置換を除く。)及び新規採用後1か月未満の職員
- (2) 育児休業中、介護休暇中及び休職中の職員
- (3) 育児時間を取り得している職員
- (4) 育児短時間勤務をしている職員
- (5) 妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員
- (6) 就業又は時間外勤務を禁止し、若しくは制限する、又は当直勤務をさせない旨の事後措置を執られている職員
- (7) 当直事務掌理者が、病気、公務出張その他やむを得ない事由が長期にわたるため、当直勤務をさせることが相当でないと認める職員
- (8) 連続した1年以上の育児休業又は休職(病気休暇の期間を含む。)からの復職後1か月未満の職員
- (9) 別紙第1の6の(1)の特別措置を受けている職員

2 次に該当する職員で当直事務掌理者の承認を得た場合は、当直を免除する。

- (1) 小学校第3学年までの子を養育しており、かつ、職員のほかに常態として子の養育をする者がいない旨の疎明があつた職員
- (2) 日常生活を営むのに支障がある者(要介護者)を介護している旨の疎明があつた職員

3 前項の当直の免除を申し出る職員は、免除を受けたい期間の初日の属する月の3か月前の月末までに当直免除請求書(別紙様式第1)を所属庁の総務課に提出する。ただし、期限までに提出できないやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

なお、請求期間は1年を超えない範囲とし、年度を越えることはできない。

4 次に掲げる処理を行った場合は、処理を行った日以降に行う割当てにおいて日

直（年末年始期間を除く。）を1回免除する。

- (1) 地裁の刑事部又は刑事訟廷事務室の書記官が、休日において、準抗告事件を処理した場合
- (2) 家裁所属の職員が、休日において、連絡係書記官、調査等担当者又は庁舎管理等登庁者として観護措置手続等の事務を処理した場合
- (3) 高裁又は地裁（広島簡易裁判所（以下「簡裁」という。）を含む。）の書記官が、第22条の規定による填補を行った場合

（当直の振替）

第8条 当直を割り当てられた職員が、当直規程第7条の規定により当直の交替が承認された場合又は前条第1項若しくは第2項の規定により当直が免除された場合は、高裁総務課長は、同一種別の当直員名簿の次順位の者と振り替える。

- 2 前項の振替に備えて、同一種別の当直員名簿の次順位の者のうち上位3人（書記官の休日日直用については上位5人）の職員に対して、第6条第1項の規定による当直割当ての通知に併せて次順位者の通知をする。
- 3 次順位者の通知を受けた職員は、次順位者通知で確認したことを明らかにしなければならない。
- 4 年末年始期間における当直の振替は、前三項の規定にかかわらず別紙第1のとおりとする。

（当直の交替）

第9条 当直の交替を申し出る者は、交替する者の同意を得て、高裁総務課長（不在のため、当直の交替日までに承認を求めることができない場合は地裁総務課長、地裁総務課長にも承認を求めることができない場合は家裁総務課長とする。以下、この条においては同じ。）の承認を求めなければならない。ただし、次の場合には交替を申し出ることはできない。

- (1) 書記官として割り当てられた者が他の職種の職員と交替する場合
- (2) 第7条第1項第2号、第4号及び第5号に該当する職員と交替する場合

(3) 第7条第1項第6号及び第7号に該当する職員又は同条第2項の規定により当直が免除された職員と免除された当直を交替する場合

(4) 同一人が連続して2回を超えて当直することとなる場合

2 前項の交替の申出を受けた高裁総務課長は、職員の健康管理、当直員の構成その他諸般の事情を考慮して申出を相当でないと認めた場合を除き、交替を承認するものとする。

3 第1項の交替の申出を受けた高裁総務課長は、交替を承認しない場合に限り、申出者に不承認の通知をする。

4 年末年始期間における当直の交替は、前三項の規定によるほか、別紙第1のとおりとする。

(備付けの帳簿等)

第10条 広島高等・地方裁判所合同庁舎（以下「合同庁舎」という。）の当直事務室（以下「当直事務室」という。）には、当直勤務中、次に掲げる帳簿、印章等を備え付ける。

(1) 当直規程及び当直事務取扱細目

(2) 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」及び同日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」（以下「実施通達」という。）並びに高裁、地裁及び家裁で定めた司法行政文書管理実施細目（以下「実施細目」という。）

(3) 平成4年8月21日付け最高裁総三第26号事務総長通達「事件の受付及び分配に関する事務の取扱いについて」（以下「受付分配通達」という。）

(4) 高裁、地裁及び家裁で定めた大規模地震対応のための消防計画及び業務継続計画（以下「消防計画等」という。）

(5) 当直日誌（別紙様式第2）

(6) 当直割当簿

- (7) 当直文書受付簿
  - (8) 当直文書受付簿（現金書留用）（別紙様式第3）
  - (9) 当直受付日付印
  - (10) 逮捕状、勾引状、勾留状等各種令状用紙及び電話聴取書用紙その他必要な用紙
  - (11) 当直令状等処理票
  - (12) [REDACTED]
  - (13) 消印器
  - (14) 郵便切手及び郵便切手受払簿
  - (15) 鍵保管表
  - (16) 職員緊急連絡先一覧表
- (上席当直員)

第11条 当直員のうち、書記官を上席当直員とする。ただし、書記官が複数いる場合で、管理職員が1人のときはその者、管理職員が2人以上又は全員が管理職員以外の者であるときは当直割当簿の上欄に記載された者又はその交替者を上席当直員とする。

2 上席当直員は、当直事務に関し、他の当直員を指揮監督する。

(当直員の執務場所)

第12条 当直員の執務場所は当直事務室とし、当直員は、当直規程第4条第3項に規定する当直勤務開始時刻までに必ず当直勤務に就かなければならない。

(受付日付印の検認等)

第13条 当直員は、当直勤務に就いた場合は、直ちに当直受付日付印の日付が正確なことを検認するとともに、当直事務室備付けの帳簿等を点検し、異常を認めた場合は、速やかに高裁、地裁又は家裁の総務課長に連絡して必要な指示を求めるものとする。

(当直事務の引継ぎ)

第14条 当直員は、当直勤務時間終了後、速やかに高裁及び地裁の各課室（家裁分については高裁総務課）の担当者又は次の当直員に、当直で受け付けた文書等の引継ぎをしなければならない。

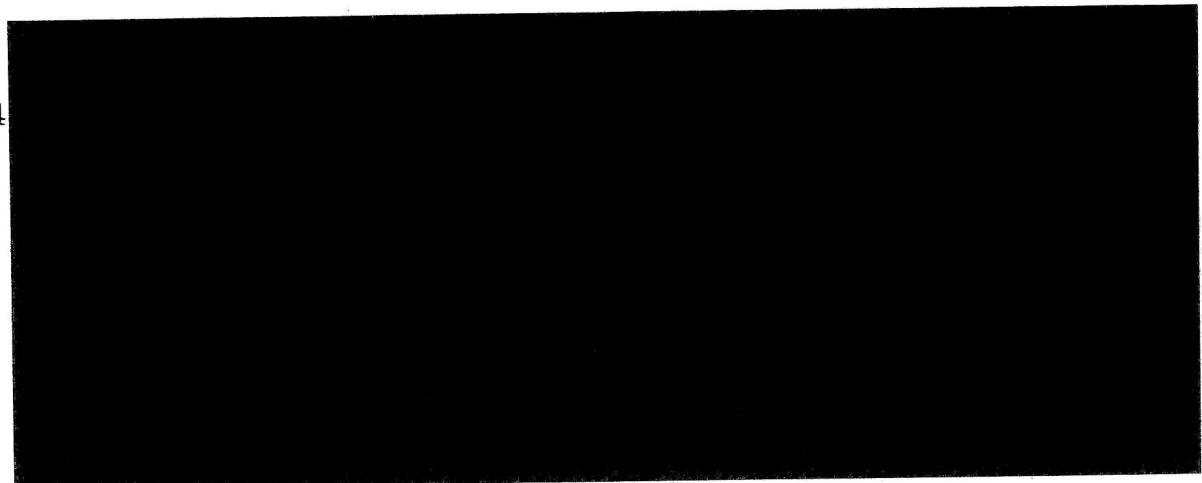
当直員は、引継ぎを終えるまでは当直勤務を離れることができない。

(鍵の保管、貸出し)

第15条

2

3



## (庁舎等の巡視)

第16条 当直員は、原則として、次に掲げる時刻に合同庁舎の内外を巡視し、火気、戸締り等に注意の上、事故発生の防止に努めなければならない。

(1) 宿直 [REDACTED]

(2) 日直 [REDACTED]

## (出入口の開閉)

第17条 当直員は、次のとおり合同庁舎の門扉及び出入口の開閉及び解施錠を行う。

	門扉及び出入口	開扉、解錠	閉扉、施錠
平日	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
休日	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

## (事故、災害等に対する処置)

第18条 当直員は、火災、盗難その他災害防止については特に細心の注意を払い、

これらの事態が発生した場合又はそのおそれがある場合は、高裁、地裁又は家裁の総務課長、警察署、消防署等関係方面への連絡、非常持ち出し並びに在庁及び市内在住の職員への救護要請等必要な措置を講ずるものとする。

なお、地震等重大な災害が発生した場合は、消防計画等に従って必要な措置を講ずるものとする。

2 当直員が自己の判断により前項の措置を講ずることができない事態が発生した場合は、高裁、地裁又は家裁の総務課長等に急報して、その指揮を受けるものとする。

前記の指揮を受ける余裕がない場合は、第11条の上席当直員が最善と判断した方法により措置し、事後速やかに当直事務掌理者に報告しなければならない。

#### (当直不能の場合の措置)

第19条 当直員は、勤務中に、病気その他やむを得ない事由により当直事務を行うことが著しく困難になった場合は、高裁総務課長（連絡が取れない場合は、地裁又は家裁の総務課長）にその旨を申し出た上、その承認を得て当直勤務を離れるものとする。

#### (文書等の処理)

第20条 当直において受け付けた文書等は、実施通達及び実施細目並びに受付分配通達の規定によるほか、次のとおり処理しなければならない。

(1) 書類を受領した場合は、書類の第1ページの余白に当直受付日付印を押し、かつ、当直文書受付簿に所要の事項を記載する。ただし、封書の場合には、開封することなく、封筒の余白に当直受付日付印を押す。

(2) 電話又は口頭で聴取した事項で必要と認めるものについては、聴取書を作成する。聴取した事項のうち、緊急の処理を要するものについては、速やかに高裁、地裁又は家裁の総務課長に連絡し、その指示を受けて処理する。

(3) 受け付けた文書（聴取書を含み、令状請求書等請求者に返還するものを除く。）は、紛失し、又は汚損することのないよう保管の上、当直勤務終了後、速やか

に高裁総務課文書第一係（以下「高裁文書第一係」という。），地裁総務課文書係（以下「地裁文書係」という。）又は次の当直員に引き継ぐ。家裁分については、高裁文書第一係を通じて、家裁総務課文書係（以下「家裁文書係」という。）に引き継ぐ。

(4) 現金書留を受領した場合は、当直文書受付簿（現金書留用）に所要事項を記載し、[REDACTED]に施錠して保管する。当直が2回以上引き続いて行われる場合は、当直員間で現金書留の引継ぎを行い、引継ぎを受けた者は、当直文書受付簿（現金書留用）の引継者の確認欄に引継日を記載し、確認したことを明らかにする。当直員は、当直勤務終了後、速やかに高裁文書第一係又は地裁文書係に引き継ぐ。家裁分については、高裁文書第一係を通じて、家裁文書係に引き継ぐ。

(事件関係書類の緊急事務処理)

第21条 事件に関する書類のうち、緊急の処理を要するもの（民事事件にあっては、人身保護、証拠保全、強制執行停止及び保全等をいい、家事事件にあっては、証拠保全、強制執行停止及び保全等をいい、刑事事件にあっては、各種令状請求、勾留に関する処分（執行停止を含む。）及び抗告等をいい、少年事件にあっては、各種令状請求、勾留に関する処分（執行停止を含む。）；観護措置、同行状の執行、観護措置決定及び更新決定に対する異議等をいう。）については、別途定めるところにより処理しなければならない。

(休日における勾留請求事件処理)

第22条 休日における勾留請求事件処理に関する填補については、別紙第2のとおりとする。

(拾得物の処理等)

第23条 当直員は、合同庁舎の内外において遺失物を発見し、又は拾得物の届出を受けた場合は、当直勤務終了後、速やかに高裁文書第一係又は次の当直員にこれを引き継がなければならない。

[REDACTED]

第24条 [REDACTED]

2 [REDACTED]

(当直日誌)

第25条 当直員は、その執務中に生じた事項及びその他参考となる事項を当直日誌に記載しなければならない。

2 当直日誌は、当直勤務終了後、速やかに地裁文書係に提出し、又は次の当直員に引き継がなければならない。

3 高裁、地裁又は家裁の総務課長は、当直日誌に記載された事項で何らかの措置をとる必要があるものについては、直ちに所管課室の長に連絡しなければならない。

(当直事務の査察)

第26条 次に掲げる者は、隨時登庁し、当直事務を査察しなければならない。

(1) 高裁の首席書記官、次席書記官及び事務局課長

(2) 地裁の首席書記官、次席書記官、事務局次長及び広島第一検察審査会事務局長

(3) 家裁の首席書記官、次席家庭裁判所調査官、次席書記官及び事務局次長

2 前項による当直事務を査察した者は、当直査察日誌（別紙様式第4）に所要事項並びに査察結果及びその他参考となる事項を記載の上、当直事務掌理者に提出しなければならない。

第27条 この細目に定めた規定以外の事項で必要のある場合は、当直事務掌理者において、適宜指示することができる。

付 記（令和3年1月22日制定）

1 この取扱細目は、令和3年3月1日から実施する。

2 平成23年11月1日実施の広島高等裁判所本庁、広島地方裁判所本庁及び広島家庭裁判所本庁当直事務取扱細目は、令和3年2月28日限り、廃止する。

3 この取扱細目の実施前にされた当直の割当て及び当直の交替承認は、この取扱細目によりされたものとみなす。

付 記（令和3年3月22日一部改正）

この取扱細目は、令和3年4月1日から実施する。

付 記（令和3年9月14日一部改正）

この取扱細目は、令和3年9月16日から実施する。

(別紙第1)

年末年始期間における当直の割当て等に係る特例

1 当直の割当て希望者の募集

- (1) 年末年始期間における当直の割当てを希望する者（以下「希望者」という。）を募集する。

なお、年末年始期間中、第7条第1項第2号、第4号及び第5号に該当する職員は、募集に応じることはできない。

おって、年末年始期間中、第7条第1項第6号及び第7号に該当する職員又は同条第2項の規定により当直が免除された職員は、免除された当直については、募集に応じることはできない。

- (2) 希望者は、年度ごとに定めた期間（以下「応募期間」という。）内に希望回数並びに希望する日、当直区分（宿直又は日直を指す。以下同じ。）及び希望順位を記載（同順位を複数記載することはできない。）した応募申請書（別紙様式第5）を高裁総務課に提出する。

- (3) 応募申請書を提出した者（以下「応募者」という。）は、応募期間内に限り、応募を撤回し、又は変更することができる。応募を撤回し、又は変更しようとする者は、応募撤回（変更）書（別紙様式第6）を高裁総務課に提出する。

- (4) 家裁所属の職員で年末年始期間中に連絡係書記官又は庁舎管理等登庁者（以下「連絡係書記官等」という。）に割り当てられている者は、連絡係書記官等の割当期間については、当直の割当てを希望することはできない。

なお、当直を割り当てられた後、当直と連絡係書記官等の割当期間が重複していることが判明した者は、第9条の規定による当直の交替又は連絡係書記官等の変更の手続を行わなければならない。

2 当直の割当て

(1) 年末年始期間における当直は、 1による応募者を優先して割り当てる。

(2) 1の応募者への当直の割当ては、次のとおりとする。

ア 第一希望として当直の割当て希望のあった当直区分について、 12月29日の日直から順に次のとおり割り当てる。

(ア) (ウ)の場合を除き、応募者の官職に応じて、当直員の構成別に割り当てる。

(イ) 応募者が■人の場合は■を割り当て、応募者が■人の場合はくじにより割り当てる者を決定する。

(ウ) 他の職種の職員からの応募者なく、書記官からの応募者が■人以上ある場合、書記官を割り当てる。

なお、書記官からの応募者が■人を超える場合は、くじにより割り当てる者を決定する。

イ アによる割当てを行った後、当直の割当てが行われていない日の当直区分について、第二希望から順に希望順位がなくなるまで、12月29日の日直から順にアの(ア)から(ウ)までと同様の方法により割り当てる。ただし、第二希望以降については、既に割り当てられた回数が少ない応募者の順に優先して割り当てる。既に割り当てられた回数が同一の応募者が複数人の場合はくじにより割り当てる者を決定する。

ウ 同一人が連続して2回当直を割り当たられた場合、既に割り当たられた当直区分の直前又は直後に連続する当直区分については、割り当たない。

(3) 応募のない当直区分については、第4条の規定により作成した年末年始期間当直用の当直員名簿の登載順に割り当てる。ただし、(2)により当直を割り当たられた者は、割り当たない。

### 3 当直の振替及び交替

(1) 当直を割り当たられた者が、当直規程第7条の規定により当直の交替が承認された場合又は第7条第1項若しくは第2項の規定により当直が免除された場合は、高裁総務課長は、4による次順位者1割当簿の当該当直区分に該当する

者と振り替える。ただし、2の(2)のアの(ウ)により書記官■人を割り当てている当直区分において、最初に当直の交替が承認又は免除された書記官については、次順位者1割当簿の当該当直区分の他の職種の職員と振り替える。

(2) 年末年始期間中、当直員が、当直を割り当てられた者から、病気その他やむを得ない事由により当直勤務に就くことができない旨の連絡を受けた場合、4による次順位者1割当簿の当該当直区分に該当する者に連絡し、当直の交替の可否（否の場合には、その理由）を確認した上で、高裁総務課長（連絡が取れない場合は、地裁又は家裁の総務課長）に連絡し、指示を受ける。ただし、次順位者1割当簿に記載された者が、既に(1)により当直を振り替えて割当てられている場合又は別紙第2の3の規定により勾留請求事件処理に関する填補の要請を受けている場合には、高裁総務課長にその旨を連絡し、指示を受ける。

なお、2の(2)のアの(ウ)により書記官■人を割り当てている当直区分において、最初に連絡のあった書記官については、次順位者1割当簿の当該当直区分の他の職種の職員に連絡する。

(3) 2の(2)のアの(ウ)により書記官が■人割り当てられている当直区分については、第9条第1項の規定により当直の交替を申し出る場合、■人に限り、他の職種の職員との交替が認められる。

#### 4 当直の割当て等の次順位者

(1) 3の(1)により当直を振り替えられる者及び別紙第2の2の(2)による年末年始期間における勾留請求事件処理の填補者として次順位者1を、別紙第2の2の(2)のただし書きによる年末年始期間における勾留請求事件処理の填補者として次順位者2を次のとおり割りてる。

##### ア 次順位者1

###### (ア) 対象当直区分

年末年始期間中の全ての当直区分

###### (イ) 次順位者の構成及び人員

各日の当直区分ごとに書記官 1 人及び他の職種の職員 1 人

(ウ) 対象者

年末年始期間当直用の当直員名簿登載者

イ 次順位者 2

(ア) 対象当直区分

年末年始期間中の日直

(イ) 次順位者の構成及び人員

2 日ごとに書記官 3 人

(ウ) 対象者

書記官の年末年始期間当直用の当直員名簿登載者のうち、高裁又は地裁  
(簡裁を含む。) の書記官

(2) 次順位者 1 の割当ては、2 の(3)による当直割当て後の年末年始期間当直用の  
当直員名簿の次順位の者から登載順に行う。

(3) 次順位者 2 の割当ては、(2)による次順位者 1 の割当て後の書記官の年末年始  
期間当直用の当直員名簿の次順位の者のうち(1)のイの(ウ)の対象者について登載  
順に行う。

(4) 次順位者の割当ては、次順位者 1 割当簿及び次順位者 2 割当簿により、次順  
位者の割当てを受けた者にそれぞれ通知する。

(5) 次順位者の割当ての通知を受けた者は、次順位者 1 割当簿又は次順位者 2 割  
当簿で確認したことを明らかにしなければならない。

5 次順位者の振替及び交替

(1) 次順位者として割り当てられた者が、当直規程第 7 条の規定により当直の交  
替が承認された場合又は第 7 条第 1 項若しくは第 2 項の規定により当直が免除  
された場合は、高裁総務課長は、書記官については 4 の(3)による次順位者 2 の  
割当て後の、他の職種の職員については 4 の(2)による次順位者 1 の割当ての後  
の年末年始期間当直用の当直員名簿の次順位の者と振り替える。

(2) 次順位者の交替を申し出る者は、交替する者の同意を得て、高裁総務課長（不在のため、次順位者として割り当てられた当直までに承認を求めることができない場合は地裁総務課長、地裁総務課長にも承認を求めることができない場合は家裁総務課長とする。）の承認を求めなければならない。ただし、次の場合には交替を申し出ることはできない。

- ア 書記官として割り当てられた者が他の職種の職員と交替する場合
- イ 次順位者2に割り当てられた者が家裁所属の書記官と交替する場合
- ウ 第7条第1項第2号、第4号及び第5号に該当する職員と交替する場合
- エ 第7条第1項第6号及び第7号に該当する職員又は同条第2項の規定により当直が免除された職員と免除された当直を交替する場合

(3) (2)の交替の申出を受けた高裁総務課長は、職員の健康管理その他諸般の事情を考慮して申出を相当でないと認めた場合を除き、交替を承認するものとする。

(4) (2)の交替の申出を受けた高裁総務課長は、交替を承認しない場合に限り、申出者に不承認の通知をする。

## 6 特別措置

(1) 年末年始期間に当直勤務に従事した者は、当直勤務に従事した年末年始直後の3月1日から1年間当直を割り当てない。

(2) (1)の措置を受ける者が、合同当直実施庁以外の庁に転出した場合は、(1)の措置の効力を失う。

(別紙第2)

休日における勾留請求事件処理に関する填補

1 要件

(1) 年末年始期間及びその直前又は直後に連続する休日を除く休日

勾留請求予定件数が10件を超え、又は被疑者数が12人を超える場合。ただし、要件を若干下回る場合であっても、被疑者に外国人が含まれるなど上席当直員において填補要請を行うことが相当であると認めるときは、事前に高裁、地裁又は家裁の総務課長に連絡し、指示を受ける。

(2) 年末年始期間及びその直前又は直後に連続する休日

勾留請求予定被疑者数が5人を超える場合。ただし、要件を下回る場合であっても、被疑者に外国人が含まれるなど填補要請を行うことが相当であると認めるときは、事前に高裁、地裁又は家裁の総務課長に連絡し、指示を受ける。

2 填補者

(1) 年末年始期間を除く休日

第8条第2項により通知を受けた休日日直の書記官の次順位者のうち、高裁又は地裁の書記官とする。

(2) 年末年始期間

別紙第1の4による次順位者1割当簿の当該当直日の日直に割り当てられた書記官とする。ただし、当該書記官が家裁所属の場合又は既に当直を振り替えて割り当てられていた場合には、別紙第1の4による次順位者2割当簿の当該当直日に対応する対象日に割り当てられた書記官とする。

3 填補要請手続

(1) 休日の前日

地裁刑事訟廷事件係は、勤務時間内に、検察庁に対して、休日初日の日直で

見込まれる勾留請求事件の件数及び被疑者数を照会し、その結果、1の要件に該当することが判明した場合には、2の書記官（2の(1)及び2の(2)のただし書の場合は、その記載順）に填補を要請し、これに応じた者の所属及び氏名を休日初日の日直員に連絡する。

(2) 休日が連続する場合

日直員（休日最終日の日直員を除く。）は、それぞれ日直勤務日の午後4時30分に検察庁に対して、翌日の日直で見込まれる勾留請求事件の件数及び被疑者数を照会し、その結果、1の要件に該当することが判明した場合には、(1)と同様に填補を要請し、これに応じた者の所属及び氏名を翌日の日直員に連絡するよう次の宿直員に引き継ぐ。

(3) 填補要請に応じる者がいなかった場合

(1)又は(2)の填補要請に応じる者がいなかった場合には、高裁、地裁又は家裁の総務課長へ連絡し、指示を受ける。

4 填補者の登庁時刻等

(1) 填補者は、午後1時に登庁する。

(2) 填補者は、勾留請求事件処理が終了した時点で適宜退庁する。ただし、午後5時の時点で既に填補者が着手している勾留請求事件処理があるなど、上席当直員において、宿直員にその処理を引き継ぐことが相当でないと判断した場合には、高裁、地裁又は家裁の総務課長に報告し、指示を受ける。

(別紙様式第1)

年 月 日

広島高等・地方・家庭裁判所

当直事務掌理者 殿

所 属

官 職

氏 名

当直免除請求書

私は、広島高等裁判所本庁、広島地方裁判所本庁及び広島家庭裁判所本庁当直事務取扱細目第7条第3項の規定に基づき、下記のとおり、当直割当ての免除を請求します。

記

1 請求の内容（免除を求める具体的な事情）

2 請求期間 年 月 日から 年 月 日まで

(注) 請求期間は1年を超えない範囲とし、年度を越えることはできない。

□広島家裁へ写しを送付済み

高 裁														
地 裁														
家 裁														

		年 月 日(曜日)	<input type="checkbox"/> 日直	<input type="checkbox"/> 宿直	当直日誌	
当直員記載事項欄						
令状等 処理関係	逮捕状(通達)請求	件	勾留填補者			
	同(緊逮)請求	件	所属: <input type="checkbox"/> 高裁 <input type="checkbox"/> 地裁			
	捜索差押許可状請求	件	氏名:			
	その他	件				
	勾留請求	件(人)				
	接見禁止請求	件(人)				
宿直につき午後11時から午前6時までの令状、文書受付等の処理 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無						
被疑者 弁護人関係	<input type="checkbox"/> 地裁	<input type="checkbox"/> 簡裁	<input type="checkbox"/> 前の当直員	から選任未了引継	件	
	<input type="checkbox"/> 新受	件				
	<input type="checkbox"/> 選任	件	<input type="checkbox"/> 選任未了	件		
	<input type="checkbox"/> 次の当直員 <input type="checkbox"/> 地裁刑事訟廷事件係 <input type="checkbox"/> 簡裁刑事係					に引継ぎ
庁舎内外 巡視						
現金書留	<input type="checkbox"/> 有(通)	<input type="checkbox"/> 無	引継ぎ	<input type="checkbox"/> 次の当直員	<input type="checkbox"/> ()に引継ぎ	
通信傍受法に 基づく原記録	<input type="checkbox"/> 有(枚)	<input type="checkbox"/> 無	引継ぎ	<input type="checkbox"/> 次の当直員	<input type="checkbox"/> 地裁刑事訟廷事件係に引継ぎ	
備 考						

	所 属	官 職	氏 名	超過勤務
当直員				

※該当する記載事項に対応する□については□で選択する。

※超過勤務が必要となる場合は、事前に総務課長へ連絡をする。

(別紙様式第3)

年度

## 当直文書受付簿(現金書留用)

受付		名宛人	差出人	文書番号	当直受領者の確認	引継者の確認						総務領受の確認	課者認
月日	時刻					/	/	/	/	/	/		
.	:					/	/	/	/	/	/		
.	:					/	/	/	/	/	/		
.	:					/	/	/	/	/	/		
.	:					/	/	/	/	/	/		
.	:					/	/	/	/	/	/		
.	:					/	/	/	/	/	/		
.	:					/	/	/	/	/	/		

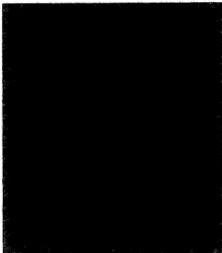
\* 「当直受領者の確認」欄、「引継者の確認」欄及び「総務課受領者の確認」欄に署名又は押印する方法により確認する。

\* 家裁分について、高裁文書第一係を通じて家裁文書係に引き継ぐ場合は、「総務課受領者の確認」欄に「高裁」、「家裁」と記載した上、確認する。

(別紙様式第4)

高 裁											
地 裁											
家 裁											

### 当直査察日誌

査察年月日	年 月 日(曜日)		
査察時間	時 分から	時 分まで	
査察者	所 属	官 職	氏 名
	1 当直員の在室状況 		
	2 当直受付日付印の確認, 		
査察結果	<input type="checkbox"/> いずれも適正 <input type="checkbox"/>		
	3 当直室に備付の帳簿及び資料の状況 <input type="checkbox"/> 当職が所管する帳簿及び最新の資料が適切に備え付けられている。 <input type="checkbox"/> 当職が所管する帳簿及び資料はない。 <input type="checkbox"/>		
当直員の要望 その他の 参考となる事項			

(別紙様式第5)

年 月 日

広島高等・地方・家庭裁判所  
当直事務掌理者 殿

所 属

官 職

氏 名

応 募 申 請 書

私は、年末年始期間の当直割当てを下記のとおり希望します。

記

1 希望回数

- 2の希望する日の当直区分のうち、1回のみの割当てを希望する。  
 2の希望する日の当直区分のうち、  回までの割当てを希望する。

2 希望する日、当直区分及び希望順位

	希望順位	当直区分	希望順位	当直区分
12月29日 ( )		日直		宿直
12月30日 ( )		日直		宿直
12月31日 ( )		日直		宿直
1月1日 ( )		日直		宿直
1月2日 ( )		日直		宿直
1月3日 ( )		日直		宿直

(注1) 1について、いずれか選択する方をチェック(□)し、複数回希望を選択する場合は、希望回数を下線部に記載する。

(注2) 2について、希望する日の当直区分に希望順位を記載する(同一日複数選択可)。ただし、同順位を複数記載することはできない。

(別紙様式第6)

年 月 日

広島高等・地方・家庭裁判所  
当直事務掌理者 殿

所 属

官 職

氏 名

### 応募撤回(変更)書

私は、年末年始期間の当直割当ての希望について、下記のとおり撤回又は変更します。

記

#### 1 内容(□撤回・□変更)

- 応募した希望する日の当直区分の全てを撤回する。
- 応募した希望する日の当直区分を2のとおり変更し、そのうち 1 回のみの割当てを希望する。
- 応募した希望する日の当直区分を2のとおり変更し、そのうち \_\_\_ 回までの割当てを希望する。

#### 2 変更後の希望する日、当直区分及び希望順位

	希望順位	当直区分	希望順位	当直区分
12月29日 ( )		日直		宿直
12月30日 ( )		日直		宿直
12月31日 ( )		日直		宿直
1月1日 ( )		日直		宿直
1月2日 ( )		日直		宿直
1月3日 ( )		日直		宿直

(注1) 「□」は、該当する内容をチェック(□)する。

(注2) 1について、応募希望日を変更し、複数回の割当てを希望する場合は、希望回数を下線部に記載する。

(注3) 2について、希望する日の当直区分に希望順位を記載する(同一日複数選択可)。  
ただし、同順位を複数記載することはできない。