



熊本地裁總第 723 号

令和 4 年 6 月 17 日

弁護士 山 中 理 司 様

熊本地方裁判所長 片 山 昭 人



司法行政文書開示通知書

令和 4 年 3 月 26 日付け（同月 29 日受付）で申出があり、同年 4 月 7 日付けで補正がされました司法行政文書の開示について、下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称等

- (1) 「熊本地方裁判所及び熊本家庭裁判所当直規程」（片面で 2 枚）
- (2) 「熊本地方裁判所及び熊本家庭裁判所の当直規程実施細則」（片面で 6 枚）

2 開示しないこととした部分とその理由

1 の(2)の文書には、公にすることにより庁舎管理事務及び警備事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（当直員の人数、鍵の管理、巡視時間、庁舎出入口等の施錠の時間等）が記載されており、これらの情報は、行政機関情報公開法第 5 条第 6 号に定める不開示情報に相当することから、これらの情報が記載されている部分を開示しないこととした。

3 開示の実施方法

写しの送付

（担当）総務課文書係 島田 電話 096 (241) 8922

◎熊本地方裁判所及び熊本家庭裁判所当直規程

平成23年12月16日熊本地方裁判所規程第1号

平成23年12月16日熊本家庭裁判所規程第1号

熊本地方裁判所及び熊本家庭裁判所当直規程を次のように定める。

熊本地方裁判所

熊本家庭裁判所

(設置の趣旨)

第1条 熊本地方裁判所本庁（熊本簡易裁判所及び熊本検察審査会事務局を含む。

以下同じ。）及び熊本家庭裁判所本庁の執務時間外（ただし、熊本家庭裁判所本庁については、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（以下「裁判所の休日」という。）においてのみ熊本地方裁判所本庁において合同して当直を行う。）における次の事務を行うため、熊本地方裁判所本庁に当直を置く。

- (1) 庁舎、設備、備品、書類等の保全（熊本家庭裁判所を除く。）
- (2) 外部との連絡
- (3) 文書等の收受
- (4) 庁舎及び構内の監視（熊本家庭裁判所を除く。）
- (5) 令状その他の裁判関係事務等の処理等

(掌理者)

第2条 当直に関する事務は、熊本地方裁判所長及び熊本家庭裁判所長の監督を受けて熊本地方裁判所事務局長及び熊本家庭裁判所事務局長が共同して掌理する。

2 熊本地方裁判所事務局長及び熊本家庭裁判所事務局長は、この規程の実施上必要な事項について実施細則を定めることができる。

(種別及び執務時間)

第3条 当直は、日直及び宿直とする。

2 日直は、裁判所の休日における登庁時から退庁時までとし、宿直は、平日及び裁判所の休日における退庁時から登庁時までとする。

(当直員の構成)

第4条 当直は、裁判官以外の職員をもってこれに充てる。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成24年2月1日から施行する。

(熊本地方裁判所及び熊本家庭裁判所の当直規程の廃止)

2 熊本地方裁判所本庁当直規程（平成4年熊本地方裁判所規程第2号）及び熊本家庭裁判所当直規程（平成3年熊本家庭裁判所規程第2号）は、廃止する。

# 熊本地方裁判所及び熊本家庭裁判所の当直規程実施細則

平成23年12月28日制定

平成24年 4月20日改正

平成29年12月18日改正

## (趣旨)

第1条 熊本地方裁判所及び熊本家庭裁判所当直規程（以下「規程」という。）第2条第2項の規定に基づいて、熊本地方裁判所本庁（熊本簡易裁判所及び熊本検察審査会事務局を含む。以下「地裁」という。）及び熊本家庭裁判所本庁（以下「家裁」という。）の合同の当直（以下「当直」という。）における実施細則を定める。

## (当直事務の所管等)

第2条 当直員に関する事務は、地裁及び家裁の総務課の共同所管とし、地裁の総務課が主管する。

## (当直員)

第3条 合同当直の当直員の構成は次のとおりとする。ただし、必要があるときは、その当直員数を増減することができる。

### (1) 平日宿直

ア 地裁男性書記官

イ 地裁男性事務官

### (2) 休日宿直

ア 地・家裁男性書記官

イ 地・家裁男性事務官等（家裁調査官を含む。）

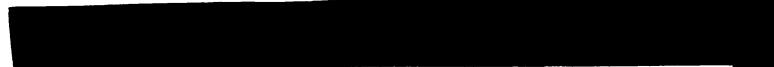
### (3) 休日日直

ア 地・家裁書記官

イ 地・家裁事務官等（速記官、家裁調査官及び技官を含む。）

## (当直時間等)

第4条 規程第3条第2項による日直及び宿直の時間は、次のとおりとする。

- (1) 日直 午前8時30分から午後5時まで
  - (2) 宿直 午後5時から翌日の午前8時30分まで
- 
- 
- 

(命令)

第5条 規程第2条第1項で定める掌理者は、第7条により作成された割当表（交替後のものを含む。）により、職員に対し、当直を命じ、適宜の方法で当直割当月の前月の10日までに当直命令を通知する。ただし、1か月の宿直及び日直の合計が5回を超える割当ては行わないものとする。

(権限の委任)

第6条 掌理者は、総務課長に対し、当直の割当て、変更及び交替の権限を委任する。

(当直の割当て)

第7条 地裁総務課長は、別途定める方法により当直割当表を作成する。

(当直の免除)

第8条 次に掲げる者は、当直を免除する。

なお、(9)の事由に該当する場合は、具体的理由を記載した申出書を総務課に提出する。

- (1) 地・家裁事務局長、地・家裁首席書記官、首席家庭裁判所調査官、地・家裁事務局次長、地・家裁次席書記官、次席家庭裁判所調査官及び医師（本号に掲げる者の当直員名簿への登載は省略する。）
- (2) 業務代替職員、臨時の任用職員及び任期付採用職員（本号に掲げる者の当直員名簿への登載は省略する。）
- (3) 自動車運転手（本号に掲げる者の当直員名簿への登載は省略する。）

- (4) 新規採用後（ただし、再任用を除く。）及び転入後（ただし、地家裁本庁間の異動を除く。）1ヶ月未満の職員
- (5) 健康管理上の事由により当直勤務をさせないとの事後措置を受けた職員
- (6) 病気休暇及び公務出張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られた職員
- (7) 妊産婦及び生後1年に達しない子を養育する職員
- (8) 育児時間又は介護休暇（短期介護休暇を除く。）を取得している職員
- (9) 未就学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った職員その他の一定期間当直を免除するのが相当であると認められた職員

（割当て後の変更申出）

第9条 当直の割当てを受けた職員は、短期の公務出張、病気その他やむを得ない事由により当直勤務につくことができない期間があるときは、職制を通じて総務課長に申し出るものとする。

（当直の交替）

第10条 当直を命じられた職員が、当日差し支えがあるときは、所属庁の総務課長に当直の交替を申し出ることができる。

2 総務課長は、次に掲げる場合を除くほか、職員の健康管理、当直員の構成及び他の諸般の事情から申出が相当でないと認められる場合を除き、原則として交替者に当直を命ずるものとする。

- (1) 書記官として割り当てられた者から事務官等への交替
- (2) 当直が連続することとなる交替。ただし、宿直と日直又は日直と宿直が連続する場合を除く。
- (3) 当直者全員が家裁所属の職員となる交替
- (4) 交替者の当月の宿直及び日直の合計が5回を超える交替

3 総務課長は、前項の交替の申出を承認しないときは、申出者に対し、不承認の

通知をする。

(備付帳簿等)

第11条 当直室には、次の帳簿及び印章等を備える。

- (1) 当直規程及び実施細則
- (2) 当直日誌
- (3) 当直文書受付簿
- (4) 刑事関係帳簿
- (5) タクシー乗車券交付簿
- (6) 郵便切手受払簿
- (7) 鍵の借出簿
- (8) 当直受付日付印
- (9) [REDACTED]
- (10) その他当直事務に必要な帳簿

(当直事務)

第12条 当直員のうち上席の書記官（有資格者を含む。）を当直総括者とし、当直総括者は当直の事務を総括する。

2 [REDACTED]

[REDACTED]

3 [REDACTED]

4 当直総括者は、電話の切替えが適正に行われているか確認する。

5 当直総括者は、次当直の当直総括者又は総務課に必要な事項を引き継ぐ。

6 当直員は、主として地裁及び家裁における次の事務を行う。

- (1) 地裁の庁舎及び構内の巡視並びに施錠等
- (2) 地裁の文書、物品等の発受
- (3) 地裁各部課室から託された物品、記録等の保管

- (4) 地裁当直室備付けの印章、帳簿及び諸鍵の管理
- (5) 地裁の各種令状事務
- (6) 少年事件の身柄手続等に関する家裁の連絡係職員への連絡
- (7) 電話の切替え
- (8) その他緊急事項

7 前項の当直事務の内容は、別に定めるほか、次のとおりとする。

(1) 地裁の庁舎及び構内の巡視

ア 巡視区域は、庁舎及び構内全域とする。

イ [REDACTED]

[REDACTED]

(2) 地裁の庁舎出入口等の施錠等

ア [REDACTED]

[REDACTED]

イ [REDACTED]

[REDACTED]

ウ [REDACTED]

[REDACTED]

エ [REDACTED]

[REDACTED]

オ [REDACTED]

[REDACTED]

(3) 文書等の受付等

ア 文書を受取した場合は、封筒又は文書の余白に当直受付日付印を押捺し、かつ、当直文書受付簿に所要の事項を記載する。

イ 受け付けた文書は、翌日の執務時間の開始後速やかに事務担当所管に引き継ぐ（日直及び休日の前日の宿直の場合は、次の当直員）。

(4) 災害等緊急時の措置

ア 当直員は、火災、盗難等の災害その他の緊急事態が発生し、又は発生するおそれがあるときは、消防署、警察署等に通報し、かつ、地裁及び家裁の総務課長、会計課長その他必要と認める者に連絡するとともに、必要な応急措置を講ずる。

イ 当直員は、大規模地震等が発生した場合には、別途定める方法により必要な措置を講ずる。

#### (5) 当直日誌の記載

当直員は、当直日誌に、当直員全員が署名又は記名の上押印し、必要な事項を記載する。

#### 附 則

- 1 この細則は、平成24年2月1日から施行する。
- 2 熊本地方裁判所本庁（平成4年12月11日）における当直規程実施細則及び熊本家庭裁判所本庁（平成9年1月1日）における宿日直等実施要領については廃止する。

#### 附 則

この細則は、平成24年5月1日から施行する。

#### 附 則

この細則は、平成30年1月4日から施行する。