

(令和2. 4. 7実施)

(令和2. 5. 7改正)

(令和2. 5. 29改正)

新型インフルエンザ等対応業務継続計画（平成28年6月1
日付け）細則

標記の業務継続計画（以下「感染症業務継続計画」という。）の最高裁判所裁判部における実施について、新型インフルエンザ等対策特別措置法（以下「特措法」という。）32条1項により緊急事態が宣言された場合及び同宣言の前後における取扱事務、職員の態勢確保等は、下記のとおりとする。

記

第1 特措法32条1項により東京都を対象として緊急事態が宣言された場合

1 取り扱う事務

(1) 事件関係

感染症業務継続計画の一般継続業務として、原則として、処理する事件を次のものに限定し、他の事件は、緊急事態の終了が宣言されるまで事務処理を留保する。ただし、社会状況、係属事件の増加状況等を踏まえ、おおむね1か月ごとに対象事件の範囲を見直すものとする。

なお、イ及びウの「早急に処理することを要する」か否かの判断は、調査官において、必要に応じて裁判官と相談の上で判断し、書記官に指示する。

ア 刑事関係

(ア) 勾留期間更新、上告事件における身柄の裁判（保釈等）、身柄関係の特別抗告、少年事件（身柄）に関する特別抗告、医療観察事件に関する特別抗告

(イ) 刑事上告事件（身柄）

イ 民事関係

特に緊急性の高い保全事件に関する特別抗告、DV事件に関する特別抗

告，人身保護事件に関する上告及び特別抗告事件，以上のものに準ずる緊急性のある家事事件，行政事件等

ウ その他の事件

特に早急に処理することを要すると判断された事件

エ 事件の進行

アからウまで以外の事件であっても，特に必要なものについては，弁論期日等当事者の出頭を予定している事務を除き，報告書の提出，審議等を行う。

(2) 訟廷事務関係

裁判関係文書の受付並びに事件の受付及び分配

(3) その他の事務

ア 事件処理に必要な事務として，警備その他大法廷首席書記官が指示した
もの

イ 事務総局が実施する事務に関連して，裁判部においても処理が必要になる事務（国会等関係機関対応，広報事務，給与事務，服務関係事務等）

2 事件の分配

(1) 後記4の(1)の場合

通常期と同様

(2) 後記4の(2)の場合

分配する小法廷は，通常期と同様とし，担当調査官及び書記官は，後記4の(1)及び(2)により定める。

3 1の(1)の事件の事務処理要領等

(1) 民事事件

通常期と同様

(2) 刑事事件

後記4の(1)の場合は通常期と同様とする。ただし，後記4の(2)に移行した

場合など、所属する小法廷以外の事務を担当することになった書記官は、別添「（緊急時）特別抗告事件の処理について」及び「（緊急時）勾留期間更新手続について」を参考に事務処理を行う。

(3) その他の事件

通常期と同様

(4) 訟廷事務

1の(1)の事件に限定して処理すること、下級裁でも事務処理態勢が縮小されている場合があること等を踏まえ、最高裁判所に送付する事件、送付時期等について下級裁判所と事前に調整する。

4 職員の態勢確保

(1) 緊急事態が宣言された当初

ア 裁判官

前記1の(1)の事件につき審議等を行う方法について調整の上、事件処理に支障がないようにする。

イ 調査官

別紙第1のとおり

ウ 書記官・事務官

別紙第2のとおり

(2) 態勢の縮小

首席調査官と大法廷首席書記官が協議の上、外出自粛の指示が強化された場合又は(1)の事務処理が安定した場合など、職員の態勢を縮小すべきと判断された場合は、(1)の態勢を以下のとおりに縮小する。

ア 裁判官

(1)のアに同じ

イ 調査官

別紙第1のとおり

ウ 書記官・事務官

別紙第2のとおり

(3) 登庁する職員の調整

事件の処理状況，おおむね1か月ごとに行う処理対象事件の見直し（1の

(1)等により，(1)，(2)の態勢は臨機応変に見直すものとする。

第2 緊急事態の宣言前及び宣言解除の場合

1 緊急事態宣言に至らない段階での対応

緊急事態の宣言前であっても，されていない場合でも，首都圏について，一層の在宅勤務等の要請が行われたときは，その内容に応じて，第1の1から4までの対応に準じた措置を検討の上，実施するものとする。

2 緊急事態宣言が解除された場合の対応

(1) 緊急事態宣言が解除されたが，東京都知事が平日日中の外出自粛要請を継続している場合

ア 登庁する職員については，原則として，部署ごとに2班態勢として，ローテーションで登庁する。

イ 業務については，第1の1記載の事務を最優先に処理する。その他の事務についても，事務処理を長く留保しているものを優先する等して，登庁する職員で処理可能な範囲で処理する。

(2) 緊急事態宣言が解除され，都知事の外出自粛要請も行われない場合

ア 登庁する職員については，当初は，登庁する職員を通常より抑制し，行政府又は都知事から一定の行動抑制要請（不要不急の外出や都道府県を超えた移動の自粛など）の状況，首都圏の関係機関の動向等を踏まえ，段階的に登庁する職員の範囲を通常に戻していく。

イ 業務については，登庁する職員の範囲で処理可能な範囲とし，アにより職員の範囲を通常に戻していく過程と連動して通常業務に戻していく。

(3) 緊急事態宣言が解除された場合の業務の範囲や職員の態勢については，事

件の処理状況，政府又は都知事からの行動抑制要請等を踏まえ，おおむね3週間ごとに見直すものとする。

(別紙第1)

緊急事態が宣言された場合の職員態勢について (調査官)

1 本文記1の事件を担当するために登庁する調査官

(1) 民事及び行政

ア 各調査官室とも1人とする。ただし、民事調査官室及び行政調査官室の担当者を割り当てる際は、各上席調査官のうち1人は登庁するようにシフトを組む。

イ 特に必要がある場合は、アの登庁者のほか、担当調査官が登庁する。

(2) 刑事

ア おおむね半数に班分けし、各班が交代で登庁する。

イ 特に必要がある場合は、アの登庁者のほか、担当調査官が登庁する。

2 その他緊急に処理する必要な事件等への対応

1の人員では十分な対応ができない事案が係属する等必要な場合には、首席調査官又は上席調査官の指示により、1の人員を適宜増加する。

3 1及び2で割り当てられた職員以外の者

在宅勤務とする。

(別紙第2)

緊急事態が宣言された場合の職員態勢について (書記官・事務官)

1 緊急事態が宣言された当初

(1) 各小法廷

ア 管理者

首席書記官又は上席書記官のうち1人

イ 民事事件担当

(ア) 書記官1人とする。

(イ) 事件処理上必要な場合には、(ア)のほか、担当書記官が登庁する。

ウ 刑事事件担当

(ア) 書記官1人又は2人 (週単位の業務フローにより変動)

(イ) 事件処理上必要な場合には、(ア)のほか、担当書記官が登庁する。

エ 応援者

事務官のうち1人

(2) 第2訟廷事務室 (事件係)

ア 民事事件係

(ア) 通常期担当者から補佐又は係長及び事務官のうち1人

(イ) 各小法廷書記官のうち(1)の担当者として割り当てられなかった者から1人

(ウ) 小法廷書記官の応援が難しい場合その他必要がある場合、他部署の応援要員 (書記官) 又は第2訟廷事務室の書記官若しくは事務官から事務処理要員を確保する。

イ 刑事事件係

(ア) 通常期担当者から補佐又は係長及び事務官のうち1人

(イ) 各小法廷書記官のうち(1)の担当者として割り当てられなかった者から1人

(ウ) 小法廷書記官の応援が難しい場合その他必要がある場合、他部署の応援要員（書記官）又は第2訟廷事務室の書記官若しくは事務官から事務処理要員を確保する。

ウ 裁判関係庶務係

第2訟廷事務室担当の上席書記官又は裁判関係庶務担当の補佐のうち1人
刑事事件の記録閲覧謄写業務など要急性の認められる記録閲覧謄写業務対応のため第2訟廷事務室の事務官1人

(3) 第1訟廷事務室

ア 全体統括者

大法廷首席書記官又は訟廷首席書記官のうち1人

イ 管理者

庶務主任、裁判文書係担当補佐又は調査官室担当補佐のうち1人

ウ 庶務係

係長、係員のうち1人

エ 裁判文書係

係長、係員のうち1人

(4) 調査官室

必要に応じて応援要員とする。

(5) 大法廷書記官室

必要に応じて応援要員とする。

2 職員の態勢を縮小する場合

(1) 全小法廷の事件を次の態勢で対応する。

ア 管理者

首席書記官又は上席書記官のうち1人

イ 民事事件担当

書記官1人

ウ 刑事事件担当

書記官 2 人

エ 応援者

事務官 1 人

(2) 第 2 訟廷事務室を次の態勢で対応する。

ア 民事事件係

補佐，係長又は各小法廷書記官のうち(1)の担当者として割り当てられなかった者のうち 1 人とする。ただし，小法廷書記官による応援が難しい場合，事務処理要員を確保する。

イ 刑事事件係

補佐，係長又は各小法廷書記官のうち(1)の担当者として割り当てられなかった者のうち 1 人とする。ただし，小法廷書記官による応援が難しい場合，事務処理要員を確保する。

ウ 裁判関係庶務係

第 2 訟廷事務室担当の上席書記官又は裁判関係庶務担当の補佐のうち 1 人

(3) 第 1 訟廷事務室

大法廷首席書記官，訟廷首席書記官又は庶務主任のうち 1 人とし，必要に応じて事務処理要員を確保する。

3 1 及び 2 で割り当てられた職員以外の者
在宅勤務とする。

4 登庁する職員の割当表

1 及び 2 の職員態勢を確保するため，各小法廷及び各訟廷事務室は，あらかじめ割当表を準備する。割当てに当たっては，当番の職員が登庁できない可能性が少なくないことを踏まえ，代理順序を定めておくものとする。