



福岡高裁総第 9 1 9 号

令和 2 年 9 月 1 4 日

山 中 理 司 様

福岡高等裁判所長官 小 野 憲



司法行政文書開示通知書

令和 2 年 7 月 1 6 日付け（同月 2 0 日受付）で申出のあり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

福岡高裁民事部における感染防止対策について（5 月 1 5 日版）（片面で 2 枚）

2 開示の実施方法

写しの送付

（担当）総務課文書第二係 電話 0 9 2 - 7 8 1 - 3 1 4 1 （内線 2 1 2 3）

福岡高裁民事部における感染防止対策について（５月１５日版）

1 事件処理

(1) 全般

- ア 代理人に対し、出頭する当事者数や代理人数を最小限にするよう協力を求める。
- イ 電話会議を積極的に活用するなどして（特に他の都道府県からの移動を伴う場合）、代理人等が裁判所に出頭を要しない期日運営を検討する。
- ウ 当事者及び代理人にマスクの着用を促す。
- エ 代理人等に発熱等の症状がある場合は、期日変更の検討を要するので事前に電話等で裁判所に連絡をしてもらう。

(2) 口頭弁論期日

- ア 傍聴席制限を継続する。
- イ 傍聴人にマスクの着用を促す。また、発熱等の症状がある場合は、傍聴を控えるよう協力を求める。
- ウ 同一時間帯に入れる期日の件数については、事件数、事件の内容等により多数の来庁者が重なることのないよう十分配慮する。
- エ 証人尋問期日等、時間を要する事件については、１時間を目途に休廷を入れて、延内の換気を行う。
- オ 大型訴訟については、当事者席における距離の確保（出頭者を減らすこと）について、代理人と調整する。

(3) 口頭弁論期日以外の期日

支障のない限り法廷で実施する。

- 法廷で実施できない場合についても、無窓室の部屋は使用しない。
 - ・ 1102 ラウンド、1105 準備和解室、1117 準備和解室、共用室5、共用室6
 - ・ 使用する場合は、随時換気し、一方当事者との面談は15分以内とする。
- ※多数の代理人や当事者が来庁する場合は、共用室1や2など、大きな会議室を準備手続室等として使用することも検討する。
- 相対する席の間に、飛散防止シートを設置し、出席者の間に2メートル以上の距離を置く。出席者には、マスクの着用を促し、所持していない者については、官物マスクを配布し、着用してもらう。
- 原則として、複数の窓を一部開いたままの状態とする。

(4) 当事者対応

- ア 当事者対応は可能な限り電話で行い、来庁を促さないよう工夫する。
- イ 窓口での対応時間を可能な限り短くするように心がける（カウンターに「新型コロナウイルス感染防止のため、事件に関するお問い合わせはできる限り電話で行って

ください。なお、対面でのご案内は、短時間（10分以内程度）とさせていただいております。」等と記載したシートを掲示することなどが考えられる。）。

ウ 大声で話す当事者や体調の悪い当事者が万が一来庁した場合に、マスクの着用を促す。持っていない場合に対応するため、配布用のマスクを窓口付近に備え置く。

(5) その他

ア 判決、決定、和解調書等の送達について、福岡市内の代理人等に郵送による送達の希望があれば、郵送して送達する。

イ 記者等の第三者による記録の閲覧時にも、記者等にマスクの着用を促す。

2 事務室

(1) カウンターに飛散防止シートを設置し、当事者等とは、飛散防止シートを挟んで対応する。

(2) 事務室内は定時（10時、12時15分、15時）の換気を行う。

(3) 扉は原則として開いたままにする。

(4) カウンター、ドアノブ、キャビネットの取手など不特定多数の人が頻繁に触れるものについて定時（1日1回）の消毒を行う。

3 職員（裁判官を含む。）

(1) 出勤前に毎朝体温を測定する（励行に向けた測定の確認の要否・方法については、各部で協議する。）。)

(2) 通勤中及び勤務中（事務室内、法廷内、準備和解室内等）はマスクの着用を励行する。

(3) 出勤後及び勤務中の手洗い・手指消毒を励行する。

(4) 咳エチケットを徹底する。