

東京高裁總第 664 号

令和 3 年 3 月 9 日

山 中 理 司 様

東京高等裁判所長官 今 崎 幸 彦



司法行政文書開示通知書

令和 2 年 4 月 10 日付け（同月 13 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等

- (1) 新型インフルエンザ等対応業務継続計画（片面で 10 枚）
- (2) 新型コロナウィルス感染拡大防止のための期日取消等について（民事事件及び刑事事件）（片面で 1 枚）
- (3) 新型コロナウィルス感染拡大防止のための期日取消等について（知的財産高等裁判所の事件）（片面で 1 枚）

2 開示しないこととした部分とその理由

1 の(1)の文書には、公にすることにより事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれのある情報（特定接種実施医療機関名）が記載されており、この情報は、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 電話 03 (3581) 1332 (ダイヤルイン)

新型インフルエンザ等対応  
業務継続計画

平成29年3月27日  
東京高等裁判所

## 第1 基本的な考え方

### 1 目的

本計画は、新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号。以下「特措法」という。）第2条第1号の「新型インフルエンザ等」（以下「新型インフルエンザ等」という。）発生時に備えて策定された、最高裁判所の「新型インフルエンザ等対応業務継続計画」（以下「最高裁BCP」という。）に基づき、当庁の業務継続計画を策定するものである。

### 2 他の業務継続計画との関係

当庁においては、東京地方・簡易裁判所との合同庁舎における大規模地震等の災害及びテロ（以下「災害等」という。）を想定した「東京高地簡裁合同庁舎災害対応業務継続計画」を策定しているところである。同計画と本計画とでは、非常時における制約のある状況において、継続すべき優先業務を特定し、裁判所の機能を維持するという目的やその実現のための方法などの点で共通する要素もあるが、災害等と新型インフルエンザ等では、被害の地理的な範囲、被害が継続する期間、被害への対応など異なる要素が多いことから、本計画は、災害等を想定した業務継続計画とは別個の業務継続計画として策定するものである。

なお、同時発生時においては、東京高地簡裁合同庁舎災害対応業務継続計画が優先するものとし、本計画の内容を考慮して実施することとする。

### 3 実施体制

#### (1) 平常時の体制

新型インフルエンザ等の発生に備え、最高裁判所及び管内裁判所と連携を図り、情報収集に努める。

#### (2) 発生時の体制

##### ア 当庁で発生した場合

当庁内において新型インフルエンザ等が発生して、対策を推進する必要が

ある場合には、事務局長を本部長とする対策本部（別紙1参照）を設置する。

#### イ 管内で発生した場合

管内の裁判所において新型インフルエンザ等が発生した場合には、管内における業務継続の組織体制の構築と必要な対策の実施を支援する。

### 第2 業務継続計画の前提となる被害状況等の想定

最高裁BCPと同様に、以下のとおり想定する。

- ・ 国民の25%が、各地域ごとに流行期間（約8週間）の中でピークを作りながら順次り患する。り患者は、1週間から10日間程度り患して欠勤するが、その大部分は、一定期間の欠勤期間後に治癒し、免疫を得て職場に復帰する。
- ・ ピーク時（約2週間）に職員の最大40%程度が欠勤する。

### 第3 発生時の業務体制等

#### 1 業務継続の基本の方針

##### (1) 業務の分類

新型インフルエンザ等発生時において、利用者や職員の生命・健康を保護するために、新型インフルエンザ等の発生により新たに発生し、又は業務量が増加する業務（以下「強化・拡充業務」という。），裁判所の最低限の機能を維持するために必要な業務（以下「一般継続業務」といい、強化・拡充業務と併せて「発生時継続業務」という。）及びその他の業務（以下「発生時継続業務以外の業務」という。）の優先順位は別紙2のとおりとする。

##### (2) 人員等の確保

発生時継続業務を適切に実施、継続できるよう、必要な人員（以下「インフルBCP要員」という。），物資等を確保する。

インフルBCP要員は、部署ごとにあらかじめ指定する。

インフルBCP要員に差支えがある場合は、当該インフルBCP要員の所属する部署の管理職員の中から代替要員を確保する。

## 2 新型インフルエンザ等発生時の執務体制の確保

### (1) 指揮・命令系統の確保

新型インフルエンザ等発生時に、業務上の意思決定機能を維持するため、裁判部においては代表常置委員及び首席書記官、事務局においては事務局長及び課長（以下「権限者」という。）のり患に備えて、代理者を別紙3のとおりとする。

当庁内で発生した場合は、権限者と代理者等が同時にり患しないよう、同時同場所の勤務を避ける。

## (2) 人員計画の作成

発生時継続業務を適切に実施、継続するために必要な人員を確保するための人員計画を策定する。

当該計画は、毎年5月に見直すこととする。

### (3) 特定接種体制

特措法第28条に基づく特定接種を実施する接種実施医療機関は、

とする。

## 4 業務継続計画の発動・運用

当庁内において新型インフルエンザ等が発生して対策を推進する必要がある場合には、速やかに業務継続計画を発動する。

### (1) 海外発生期

管内で新型インフルエンザ等が発生する場合に備え、新型インフルエンザ等に関する情報収集に努め、業務継続計画に修正等を加える必要性の有無について検討し、人員計画に基づいて人員を確保する。また、縮小又は中断する業務や縮小内容等の方針について関係機関に周知を図るなどして、国内発生早期に移行した場合に備える。

## (2) 国内発生早期

当庁管内で発生した場合は、優先順位の低い業務を縮小又は中断することを検討する。

当庁内で発生した場合は、特定の部署で欠勤者が多数となった場合には応援体制をとることも検討する。また、発生した新型インフルエンザ等の病原性や感染力等が不明である場合には、早期に発生時継続業務以外の業務を一旦縮小又は中断し、その後、状況を踏まえて縮小又は中断の見直しを検討する。

## (3) 国内感染期

発生時継続業務以外の業務を縮小又は中断し、新型インフルエンザ等発生時の業務体制に移行する。また、政府対策本部が、新型インフルエンザ等緊急事態（特措法第32条第1項）を宣言した場合には、発生時継続業務以外の業務を大幅に縮小又は中断を検討する。

## (4) 小康期

通常の業務体制への復帰を検討する。業務の拡大・再開等については、地域における感染状況等を踏まえて柔軟に判断することとする。

また、小康状態の後の第二波、第三波に備え、必要に応じて業務体制の見直し等を検討する。

# 第4 業務継続のための執務環境の確保

## 1 物資等の確保

当庁の庁舎管理や警備、清掃・消毒業務、各種設備の点検・修理、消耗品の供給等の発生時継続業務を適切に実施、継続するために必要な物資をリストアップするとともに、必要に応じて備蓄する。

また、本計画発動時は、権限者と代理者を同時同場所で執務させないために、執務場所を確保する。

## **2 事業者への要請**

1の物資を提供する事業者（委託業者）に対し、業務継続のための協力を要請する。当該事業者による物資・サービスの提供が困難である場合には、代替策を検討する。

## **3 食堂・売店等の営業**

食堂や売店等については、当庁における新型インフルエンザ等の感染状況周辺の施設の状況等を考慮した上で、営業を継続するか否かを検討する。

## **第5 感染対策の徹底**

発生時継続業務を適切に実施、継続するため、新型インフルエンザ等に関する基本的な知識等を職員及びその家族に周知徹底するとともに、政府のガイドライン等を参照の上、感染対策を徹底する。

## **第6 業務継続計画の維持・管理等**

新型インフルエンザ等に関する新しい知見が得られた場合や、教育等を通じて課題が明らかになった場合等には、適宜、業務継続計画の見直しを行う。

(別紙1)

東京高等裁判所新型インフルエンザ等対策本部 構成員

本部長	事務局長
副本部長	事務局次長
本部員	民事首席書記官
	刑事首席書記官
	知的財産高等裁判所首席書記官
	総務課長
	人事課長
	会計課長
	管理課長
オブザーバー	民事次席書記官
	刑事次席書記官
	総括企画官
	文書企画官

## 東京高等裁判所における業務の分類

	民事部	刑事部	知財高裁	事務局
発生時 継続業 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書の受付に関する事務</li>   <li>保全に関する事務(特に緊急性が高いもの)</li> <li>DV事件に関する事務</li> <li>人身保護に関する事務</li>   <li>緊急案件の受付・分配に関する事務</li> <li>上記以外の事件について最小限の受付に関する事務</li> <li>緊急案件の上訴記録送付に関する事務</li> <li>当事者対応(事件照会・期日変更等緊急性が高いもの)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状(身柄に関する裁判を含む)に関する事務</li> <li>勾留に関する抗告、法廷の秩序維持に関する法律による監置処分に対する抗告、その他急迫に処理する必要がある抗告(緊急抗告事件)に関する事務</li> <li>刑事の没収保全命令・追徴保全命令に関する事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保全に関する事務(特に緊急性が高いもの)</li> <li>当事者対応(事件照会・期日変更等緊急性が高いもの)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新型インフルエンザ等に関する情報収集、連絡調整などの事務</li> <li>外部への業務の状況周知</li> <li>事件に関する報道対応</li> <li>要急求意見処理</li> <li>警備関係事務</li>   <li>健康管理事務</li>   <li>感染防止対策業務に必要な物品調達に関する事務</li> <li>保管金に関する事務</li> <li>長官・地家裁所長の送迎</li>   <li>庁舎管理事務</li> <li>電話交換事務</li> </ul>
発生時 継続業 務 以外の業 務 第1順位	<ul style="list-style-type: none"> <li>保全に関する事務(発生時継続業務以外のもの)</li> <li>当事者対応(発生時継続業務以外のもの)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事公判(勾留されている事件)に関する事務(国選弁護人の選任に関する事務を含む。)</li> <li>抗告事件(基本事件で勾留がされている事件)に関する事務</li> <li>少年院送致決定に対する抗告事件</li> <li>医療観察(対象者入院処遇中)に対する抗告事件に関する事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保全に関する事務(発生時継続業務以外のもの)</li> <li>当事者対応(発生時継続業務以外のもの)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>栄典関係事務</li> <li>調停委員等任命事務</li> <li>外国送達関係事務</li> <li>行政共助関係事務</li> <li>情報セキュリティ関係事務</li>   <li>給与事務</li>   <li>短期給付(休業給付等)に関する事務</li> <li>保管物に関する事務</li>   <li>契約事務(庁舎管理のための設備運転管理業者等との連絡調整)</li> </ul>

赤文字は、強化拡充業務

	民事部	刑事部	知財高裁	事務局
第2順位	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 控訴・上告事件に関する事務</li> <li>・ 抗告事件に関する事務</li> <li>・ 高裁が第一審となる事件の事務</li> <li>・ その他の民事・行政・家事事件に関する事務</li> <li>・ 特殊部が分担する事件に関する事務</li> </ul> <p>・ 上記業務を継続するために必要な範囲内の訟廷事務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 刑事公判(勾留がされていない事件)に関する事務(国選弁護人の選任に関する事務を含む。)</li> <li>・ 抗告事件(基本事件で勾留がされていない事件)に関する事務</li> <li>・ 少年審判(在宅)に対する抗告事件 医療観察(対象者入院処遇でないもの)に対する抗告事件に関する事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通常処理すべき事務に関する事務 処理態勢の確立</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 任免・服務関係事務</li> <li>・ 検査確認、請求書処理及び支出決議等、支払いに関する事務</li> <li>・ 支払基金への支払に関する事務</li> </ul>
○	第3順位			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議関係事務</li> <li>・ 報告関係事務(新型インフルエンザ等関係を除く。)</li> <li>・ 情報公開・個人情報開示関係事務</li> <li>・ ホームページ関係事務(新型インフルエンザ等関係を除く。)</li> <li>・ 小学校見学</li> <li>・ 資料関係事務</li> </ul> <p>・ 第1順位、第2順位以外の総務・人事・会計・管理事務</p>

赤文字は、強化拡充業務

## 各部課室の指揮命令系統

部課室	権限者	代理者	
		第1順位	第2順位
民事部	代表常置委員	民事部部総括裁判官のうち、長官に差支えがあるときの代理順序の上位の者	
同	民事首席書記官	民事次席書記官(人事担当)	民事次席書記官(事件担当)
刑事部	代表常置委員	刑事部部総括裁判官のうち、長官に差支えがあるときの代理順序の上位の者	
同	刑事首席書記官	刑事次席書記官	刑事訟廷管理官
事務局	事務局長	事務局次長	総務課長
総務課	総務課長	文書企画官	課長補佐(庶務担当)
人事課	人事課長	総括企画官	企画官(給与担当)
会計課	会計課長	企画官	課長補佐(用度担当)
管理課	管理課長	課長補佐(庁舎警備担当)	課長補佐(施設担当)
知財高裁(裁判部)	首席書記官	訟廷管理官	各主任書記官
同(訟廷)	首席書記官	訟廷管理官	訟廷事件係長
同(庶務第一、二課)	事務局長	庶務第一課長	庶務第一課第一係長

○新型コロナウィルス感染拡大防止のための期日取消等について

政府の新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく緊急事態宣言及び東京都の外出自粛要請等を踏まえ、東京高等裁判所において、4月8日から5月6日までの間に実施される予定であった期日については、以下のとおり取り扱われます。

民事事件については、次の事件を除いて期日指定が取り消されます。新たな期日については、指定され次第、担当部から連絡があります。御不明の点があれば、担当部にお問い合わせください。

- ・ 保全事件
- ・ ドメスティックバイオレンス事件
- ・ 人身保護事件
- ・ その他、特に緊急性のあるもの

刑事事件については、一部の期日が変更されます。保釈など緊急性の高い業務は、通常どおり行っています。

なお、裁判所に提出される文書の受付業務は通常どおり継続しておりますし、郵送により提出された文書も受け付けています。

また、傍聴券交付については、ホームページの傍聴券交付情報をご覧ください。

○新型コロナウィルス感染拡大防止のための期日取消等について

政府の新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく緊急事態宣言及び東京都の外出自粛要請等を踏まえ、知的財産高等裁判所において、4月8日から5月6日までの間に実施される予定であった期日については、特に緊急性のあるものを除いて、期日指定が取り消されます。新たな期日については、指定され次第、担当部から連絡があります。御不明の点があれば、担当部にお問い合わせください。

なお、裁判所に提出される文書の受付業務は通常どおり継続しておりますし、郵送により提出された文書も受け付けています。