

平成 30 年 6 月 28 日

改正 令和 3 年 1 月 22 日

改正 令和 3 年 9 月 30 日

福岡高等裁判所事務局長 安 永 健 次

福岡地方裁判所長 白 石 哲

福岡家庭裁判所長 岸和田 羊 一

福岡高等裁判所本庁、福岡地方裁判所本庁及び福岡家庭  
裁判所本庁当直規程実施細則

(趣旨)

第 1 条 福岡高等裁判所本庁、福岡地方裁判所本庁及び福岡家庭裁判所本庁当直  
規程（平成 30 年福岡高等裁判所規程第 1 号、福岡地方裁判所規程第 1 号、福  
岡家庭裁判所規程第 1 号）第 2 条第 2 項の規定に基づいて、この実施細則を定  
める。

(当直員)

第 2 条 福岡高等裁判所本庁（以下「高裁」という。）、福岡地方裁判所本庁  
（福岡簡易裁判所（以下「簡裁」という。）、福岡第一検察審査会事務局及  
び福岡第二検察審査会事務局を含む。以下「地裁」という。）及び福岡家庭  
裁判所本庁（以下「家裁」という。）の合同当直の当直員の構成は次のとお  
りとする。

(1) 宿直

ア 男性書記官



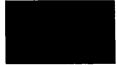
イ 男性事務官等（家庭裁判所調査官（家庭裁判所調査官補を含む。以下  
「調査官」という。）、看護師及び守衛を含む。）



【機密性2】

(2) 日直

ア 書記官 

イ 事務官等（調査官，速記官，看護師及び守衛を含む。） 

(当直施設)

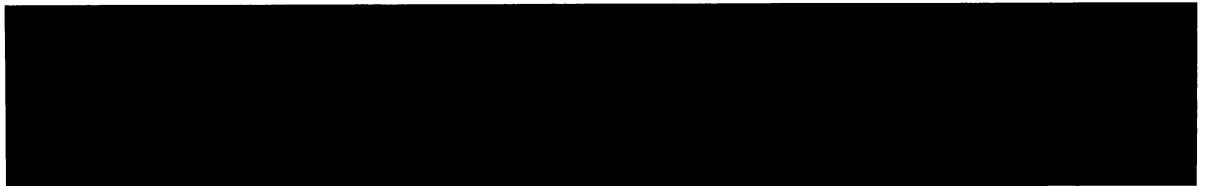
第3条 規程第1条による当直は，高裁・地裁・家裁合同庁舎（以下「合同庁舎」という。）当直事務室において行う。

(当直時間)

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 掌理者は，第6条により作成された当直割当表（交替後のものを含む。）により，職員に対し，当直を命ずるものとする。

なお，職員ごとの当直勤務に従事する回数は，一月あたり5回を超えないこととする。

(割当て)

第6条 高裁総務課長は，別に定める当直員名簿により，当直割当表を作成する。

(当直の免除)

第7条 次に掲げる者は，当直を免除する。

(1) 高裁事務局次長，高裁首席書記官，高裁事務局課長，地裁事務局長，地裁首席書記官，地裁事務局次長，地裁刑事訟廷管理官，地裁刑事部令状係

【機密性 2】

主任書記官，家裁事務局長，首席家裁調査官，家裁首席書記官，家裁事務局次長，簡裁首席書記官，福岡第一検察審査会事務局長及び福岡第二検察審査会事務局長

- (2) 技官（看護師を除く。）
- (3) 新規採用後 3 月未満の職員（再任用職員を除く。）
- (4) 転入後 1 月未満の職員
- (5) 書記官任官後 1 月未満の書記官
- (6) 前期合同研修終了後 3 月未満の家庭裁判所調査官補及び後期合同研修終了後 1 月未満の家庭裁判所調査官
- (7) 妊娠中及び産後 1 年を経過しない女性職員
- (8) 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者
- (9) 病気休暇，公務出張，その他当直勤務をさせることが相当でないと認められた者
- (10) 育児，介護その他やむを得ない事由により当直の免除を申し出て，掌理者により承認された者

（割当ての変更）

第 8 条 職員は，公務上の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期間があるときは，あらかじめ書面で所属庁の総務課長に申し出て，当該期間については，割当てをしないことを求めることができる。

（交替）

第 9 条 当直を命じられた職員は，掌理者の承認を得て，他の者（以下「交替者」という。）と交替することができる。その場合は，当直交替願を，交替者の所属庁の総務課長に対して，当直日の 3 日前までに提出して承認を申し出る。やむを得ない事情がある場合には当直開始前までに提出すれば足りる。

【機密性2】

2 掌理者は、書記官として割り当てられた者から書記官以外の官職の者に交替する場合並びに職員の健康管理、当直員の構成及びその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。

3 掌理者は、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)

第10条 当直室に、高裁、地裁及び家裁の当直に必要な備品、帳簿等を備える。

(当直事務)

第11条 当直員のうち上席者を当直総括者とし、当直総括者は当直の事務を総括する。

2

3

4 当直事務の引継ぎは、当直総括者が次により行う。

(1) 宿直の翌日が執務日のとき

文書等については宛先ごとに高裁・地裁・家裁総務課に引き継ぐ。

(2) 前号以外は、次の当直総括者に引き継ぐ。

5 当直員は次の事務を行う。

(1) 各種令状事務（観護措置及び家裁で発付すべき令状に関する事務を除

【機密性2】

く。)

(2) 文書、物品等の発受

(3) 各部課から託された物品、記録等の保管

(4) その他、掌理者から指定された事務

6 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) 災害時緊急時の措置

当直員は、合同庁舎の火災、盗難等の災害その他緊急事態が発生し、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、高裁、地裁及び家裁の総務課長並びに高裁の会計課長、地裁の経理課長、家裁の会計課長その他必要と認める者に至急連絡するとともに、必要な応急措置を講ずる。

(2) 当直日誌の記載

ア 当直日誌は、別紙様式のとおりとする。

イ 当直員は、当直日誌に必要な事項を記載した上で、当直員全員が署名する。

(適用除外)

第12条 掌理者は、特段の事情がある場合には、上記以外の方法で当直を実施することができる。

附 則

1 この細則は、平成30年8月20日から施行する。ただし、7条1号の規定は、平成30年6月28日から施行する。

2 福岡高裁判所本庁、福岡地方裁判所本庁及び福岡家裁裁判所本庁当直規程実施細則（平成27年3月23日施行）は、平成30年8月19日限り廃止する。

附 則（令和3年1月22日改正）

【機密性 2】

この細則は、令和 3 年 1 月 2 9 日から施行する。

附 則（令和 3 年 9 月 3 0 日改正）

この細則は、令和 3 年 1 0 月 1 日から施行する。

(機密性2)

(別紙様式)

当 直 日 誌

<div>月 日</div> <div>日 直</div> <div>曜日</div> <div>宿 直</div>	書記官	<div></div>
	事務官等	
<div>(連絡事項等)</div> <div>(連絡事項等に対する処理)</div>		