

【機密性 2】

仙台高等裁判所、仙台地方裁判所及び仙台家庭裁判所当直規 程実施細則

平成 28 年 4 月 27 日付け仙高裁総第 442 号

平成 31 年 3 月 26 日付け仙高裁総第 219 号

最終改正 令和 2 年 3 月 31 日付け仙高裁総第 319 号

1 当直要員（第 5 条関係）

- (1) 当直要員は、高裁、地裁及び家裁の一般職の職員のうち、次に掲げる職員を除く職員とする。
 - ア 仙台高等裁判所の事務局次長、首席書記官及び次席書記官
 - イ 仙台地方裁判所の事務局長及び首席書記官
 - ウ 仙台家庭裁判所の事務局長、首席家庭裁判所調査官及び首席書記官
 - エ 医療職俸給表(一)、同表(三)の準用を受ける職員、行政職俸給表(一)の準用を受ける営繕技官及び行政職俸給表(二)の準用を受ける女性職員
 - オ 臨時の任用職員及び任期付採用職員
- (2) 当直要員は、(1)を書記官グループと書記官以外の事務官等グループに振り分け当直要員名簿に登載する。

2 当直の割当て及び職員に対する周知（第 6 条関係）

- (1) 当直の割当ては、書記官グループから ■ 人、事務官等グループから ■ 人を割り当てる。ただし、宿直については、女性職員を除き、また、日直については、女性職員の割当てを両グループを通じて ■ 人までとする。
- (2) 当直の割当て事務は、平日の宿直、休日の日直及び宿直に区分し、1か月ごとに、その区分に応じた当直要員名簿に基づき、別紙様式第 1 の当直割当簿を作成して行う。
- (3) 職員に対する当直割当ての周知は、高裁、地裁及び家裁の各庁がそれぞれ所

【機密性 2】

属の職員に対して、(2)の当直割当簿を回覧して行い、当直を割り当てられた職員は、同割当簿に確認印を押捺する。

- (4) 高裁総務課長は、当直割当簿作成後に当直員が3の定めにより当直を免除された場合には、(2)で当直割当てをした後の当直要員名簿の次順位の職員に対して当該当直の割当てをする。
- (5) (4)の場合、当直割当簿に当該職員の氏名を追記し、当該職員は、同割当簿に確認印を押捺する。

3 当直の免除（第8条関係）

- (1) 次の職員は、当直を免除する。
- ア 新規に採用されてから、当直割当て月の間が3か月に満たない者
 - イ 妊娠中の者及び産後3年を経過しない者
 - ウ 忌引中の者
 - エ 長期にわたる病気休暇中の者
 - オ 育児休業中若しくは育児短時間勤務中の者又は育児時間を取得している者
 - カ 介護休暇中の者又は介護時間を取得している者
 - キ 各種制度により長期にわたる特別休暇中又は休業中の者
 - ク 健康管理上の事後措置により当直勤務を制限されている者
- (2) 次の職員から当直免除の申請があった場合には、当直を免除することができる。
- ア 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職員
 - イ 日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護しており、かつ、職員のほかに常態として要介護者の介護をする者がいない職員
 - ウ その他、当直勤務を免除することが相当と認められる者
- (3) (2)により、当直の免除を申請する職員は、所属庁の掌理者にその理由等を記

【機密性 2】

載した書面を提出する。

- (4) (3)により、当直の免除申請の書面を受理した場合には、所属庁の掌理者において当直の免除の許否を判断し、申請をした職員に対し、当該申請の結果を適宜の方法で通知する。

4 当直の交代（第9条関係）

- (1) 規程第9条第1項による代直の申請は、別紙様式第2の代直許可申請書を原則として当直日の3日前までに高裁総務課に提出する方法により行う。
- (2) 規程第9条第2項による代直許可申請の許否の判断は、高裁事務局長が行い、高裁事務局長は、これを高裁総務課長に委任することができる。
- (3) 当直の交代は、同一グループ内の当直要員の間で行うこととする。ただし、事務官等グループの職員は、書記官グループの職員と当直を交代することができる。
- (4) 当直の交代により、当直員が女性職員 ■ 人となる場合又は女性裁判官が令状当番日となっている日に書記官グループの代直者が女性となる場合は、代直の申請を許可しない。
- (5) 代直の申請を許可したときは、当直割当簿に代直者の氏名を追記する。

5 当直員の取扱事務等

- (1) 当直員の取り扱う事務は、6から14までに掲げる事項及び必要に応じて掌理者が指示する事項とする。
- (2) 当直員は、当直開始時刻までに当直室に入り、みだりにその場所を離れてはならない。
- (3) 当直員は、次番の当直員が登庁し、事務を引き継いだ後に退庁する。

6 文書等の受付

- (1) 当直に配達された郵便物は開封せず、封筒に受付日付印を押す。
- (2) 郵便物及び直接提出された文書の受付事務については、別途定める方法による。

【機密性 2】

7 令状事務の処理等

- (1) 令状事務その他速やかに処理する必要がある事件に関する事務は、当直員相互に協力して処理する。
- (2) (1)の関係事務を処理する上で疑義がある場合その他対応上困難が生じた場合には、当番裁判官又は首席書記官の指示を受けて処理する。
- (3) 仙台家庭裁判所に送致又は通告された少年の身柄拘束を伴う事件については、当直員は、同裁判所が別途定める処理要領に基づく連絡員に連絡する。

8 証拠品等の受領

証拠品等の送付を受けた際は、封紙包装を点検し、異状があるときは、持参した者に確認させた上受領し、6により処理する。

9 非常事態の処置

当直員は、火災、盜難その他の非常事態の発生するおそれのあるとき又は非常事態が発生したときには、関係官署及び高裁総務課長に連絡するほか、当直主任の指示に従い応急の措置を講じなければならない。

10 巡視

巡視は、庁舎内外について、巡視時計を使用し、次の時刻、順路によって行う。ただし、掌理者が別途の指示をしたとき又は当直主任において必要があると認めたときは、これに従って行う。

(1) 巡視時刻及び巡視箇所

ア 平日宿直

おおむね [REDACTED] ころ [REDACTED]

おおむね [REDACTED] ころ [REDACTED]

おおむね [REDACTED] ころ [REDACTED]

イ 休日宿直

おおむね [REDACTED] ころ [REDACTED]

おおむね [REDACTED] ころ [REDACTED]

【機密性 2】

ウ 休日日直

おおむね [REDACTED] 時ころ [REDACTED]

(2) 順路

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

1 1 庁舎出入口の開閉等

庁舎の出入口等の開閉は別表のとおりとする。ただし、法廷の開廷中又は管理者が特に指示したときはこの限りでない。

1 2 日誌の記載（第 1 1 条関係）

- (1) 当直員は、庁舎内外の巡視時刻、異状の有無、当直勤務中に発生した事項等を明瞭簡潔に別紙様式第 3 の当直日誌に記載し、署名押印する。
- (2) 当直日誌中の「取扱事項」欄には、当直勤務中に発生した司法行政に関する事項を記載することとし、事件関係に関する事項については、当直室備付けの連絡メモに記載する等し、当直員において、直接関係部署に連絡する。

1 3 監督

高裁総務課長は、巡視時計及び当直日誌を点検するほか、隨時、当直員の勤務状況を把握し、必要な事項について指示を与える。

1 4 備付帳簿等（第 1 1 条関係）

当直室には、次に掲げる帳簿等を備え付ける。

- (1) 当直日誌
- (2) 当直規程
- (3) 当直規程実施細則
- (4) 当直割当簿
- (5) 当直員の心得と執務要領

【機密性 2】

(6) 当直文書受付簿

(7) 令状請求事件簿 [REDACTED]

(8) 各種令状用紙

(9) 令状等記載要領

(10) [REDACTED]

(11) 受付日付印

(12) 巡視時計

(13) [REDACTED]

(14) [REDACTED]

(15) [REDACTED]

(16) [REDACTED]

(別紙様式第1)

月 日 種 別	グル ープ	当直者氏名	認 印	代直者氏名	代直者氏名	備考
月 日						
曜 日						
日 直						
宿 直						
月 日						
曜 日						
日 直						
宿 直						
月 日						
曜 日						
日 直						
宿 直						
月 日						
曜 日						
日 直						
宿 直						
月 日						
曜 日						
日 直						
宿 直						
月 日						
曜 日						
日 直						
宿 直						

(別紙様式第2)

高等裁判所事務局長 殿

代 直 許 可 申 請 書

都合により下記の者を代直者に指名しましたので、許可願います。

記

		当 直 者	印	代 直 者	印
月 日	日 直				
	宿 直				

許 可

不 許 可

※当直日の3日前までに提出する。

高等裁判所事務局長 殿

代 直 許 可 申 請 書

都合により下記の者を代直者に指名しましたので、許可願います。

記

		当 直 者	印	代 直 者	印
月 日	日 直				
	宿 直				

許 可

不 許 可

※当直日の3日前までに提出する。

検閲	月 日 (曜日) 日直・宿直			
当直勤務者				
巡視	時 刻	巡視結果 (番号に○)	巡視者	引継を受けた現金書留
	時 分	1 異常なし 2 その他	印	引受番号
	時 分	1 異常なし 2 その他	印	
	時 分	1 異常なし 2 その他	印	当直主任 印
取扱事項				

検閲	月 日 (曜日) 日直・宿直			
当直勤務者				
巡視	時 刻	巡視結果 (番号に○)	巡視者	引継を受けた現金書留
	時 分	1 異常なし 2 その他	印	引受番号
	時 分	1 異常なし 2 その他	印	
	時 分	1 異常なし 2 その他	印	当直主任 印
取扱事項				

* 巡視結果が「2 その他」のときには、その内容を取扱事項欄に記載する。

* 「引継を受けた現金書留」欄には、当該当直勤務者が、直前の当直勤務者から引継を受けた現金書留がある場合に、その書留引受番号を記載する。

【機密性 2】

(別表)

1 仙台高等・地方裁判所序舎

区分		開錠等時刻	施錠等時刻	備考
門 扉	正門	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	北門	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
序舎各出入口 (1階)	正面玄関		[REDACTED]	[REDACTED]
	北玄関	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	連絡通路		[REDACTED]	[REDACTED]
	東玄関	[REDACTED]	[REDACTED]	当直室側出入口
		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
同 (地階)		[REDACTED]		
		[REDACTED]		
		[REDACTED]		

(注) 休日においては、門扉及び序舎各出入口は常時施錠等しておくものとする。

2 仙台家庭・簡易裁判所序舎

区分		開錠等時刻	施錠等時刻	備考
門 扉	[REDACTED]			
	[REDACTED]	[REDACTED]		
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
	[REDACTED]			
	[REDACTED]			
序舎各出入口	正面玄関	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	及び同脇扉	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
				[REDACTED]
				[REDACTED]

(注) 休日においては、序舎各出入口は常時施錠等ておくものとする。