

広島高等裁判所岡山支部、岡山地方裁判所及び岡山家庭裁判
所当直事務取扱細目

(平成29年3月1日実施)

改正 平成30年3月26日

1 当直事務の主管

当直に関する事務は、岡山地方裁判所事務局総務課（以下「主管課」という。）において取り扱う。

2 当直割当ての順序、繰替え等

(1) 当直の割当ては、広島高等裁判所岡山支部、岡山地方裁判所及び岡山家庭裁判所当直規程（以下「規程」という。）第6条に基づいて行う。

(2) 同一人に、宿直が連続することとなる場合並びに宿直から日直及び日直から宿直が連続することとなる場合は、同条各号に掲げる当直種別の後順位に当たる当直について、その当直員名簿の次順位の者と繰り替える。

(3) 次に掲げる職員については、規程第5条に定める職種別の当直員名簿の最後に五十音順に登載し、当該各項に掲げる事由が発生した日から1か月以内の当直は割り当てない。

ア 新たに任用された職員

イ 他庁（岡山市に所在する裁判所及び岡山検察審査会を除く。）から配置換えとなった職員

(4) 当直事務掌理者は、当直の割当て及び交替の承認に関する権限を岡山地方裁判所事務局総務課長に委任する。

3 当直割当ての通知

(1) 規程第6条第1号から第3号までの当直割当ては、遅くとも前月の20日までに、当直割当通知簿（別紙様式第1）により通知する。ただし、緊急に増員して当直を命ずる必要のある場合は、この限りでない。

(2) 割当ての通知を受けた職員は、当直割当通知簿の確認印欄に押印する。

4 当直の交替

当直の交替を申し出る者は、当直割当通知簿の交替者確認印欄に交替者の押印を受けた上、岡山地方裁判所事務局総務課長の承認を受ける。ただし、規程第5条第1号に掲げる者については、職種を異にして交替することはできない。

5 連続当直の制限

同一人は2回以上連続して宿直をすることはできない。ただし、特段の事由により当直事務掌理者が承認したときは、この限りでない。

6 当直の割当ての免除

(1) 規程第4条に定めるもののほか、次に掲げる者には、当直の割当てを免除する。

ア 介護休暇中の職員

イ 休職中の職員

ウ 育児時間又は育児短時間勤務が承認された職員（当該育児時間又は育児短時間勤務の期間内に限る。）

エ 妊娠中の職員及び産後1年を経過しない職員

オ 裁判所職員総合研修所入所中の職員（実務修習中の家庭裁判所調査官養成課程の職員を除く。）

カ 任期付採用職員及び臨時的任用職員

キ 病気、公務出張その他やむを得ない事由が長期にわたるため、当直勤務をさせることが相当でないと認められる職員

(2) 次に掲げる者には、その申出に基づき、当直の割当てを免除することができる。

ア 小学校第3学年まで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旨の疎明があつた職員

イ 日常生活を営むのに支障がある者（要介護者）を介護している旨の疎明があつた職員

ウ その他やむを得ないと認められる事情がある旨の説明があつた職員

- (3) 当直の割当ての免除を申し出る者は、当直（割当て）免除申請書（別紙様式第2）により、当直事務掌理者の承認を得なければならない。

7 当直に備え付ける帳簿等

次に掲げるものを当直に備え置く。

- (1) 当直規程及び細目
- (2) 事件関係送付簿（当直用）
- (3) 当直受付日付印
- (4) 逮捕状、勾引状、勾留状等各種令状用紙及び電話聴取書用紙その他必要な用紙
- (5) 司法行政文書取扱要領及び細目
- (6) 平成4年8月21日付け最高裁総三第26号事務総長通達「事件の受付及び分配に関する事務の取扱いについて」
- (7) 地震対応業務継続計画
- (8) 磁気カード等使用簿
- (9) [REDACTED]
- (10) 消印器
- (11) 六法全書

8 当直員の定位置等

当直員の定位置は岡山地方裁判所当直事務室とし、当直員は、規程第3条第3項に定める当直勤務開始時刻までに必ず当直勤務につかなければならない。

9 帳簿等の引継ぎ

- (1) 当直員は、次の帳簿等を所管係から引き継ぐ。

ア 広島高裁岡山支部関係

(ア) 当直文書受付簿

(イ) 当直文書受付簿（現金書留用）

(イ) 事件関係受付簿（当直用）

イ 岡山地方裁判所及び岡山簡易裁判所関係

(ア) 当直割当通知簿

(イ) 当直日誌

(ウ) 当直文書受付簿

(エ) 当直現金書留受付簿

(オ) 事件関係受付簿（当直用）（地裁、簡裁別）

(カ) 令状請求事件簿（地裁、簡裁別）

(キ) 上訴申立書等記録簿（地裁、簡裁別）

(ク) 私選弁護人選任申出等通知簿

(ケ) 当直規程等綴

(コ) キャビネット鍵箱

ウ 岡山家庭裁判所関係

(ア) 当直文書受付簿

(イ) 当直現金書留受付簿

(ウ) 事件関係受付簿（当直用）

(エ) 身柄押送日誌

(オ) [REDACTED]

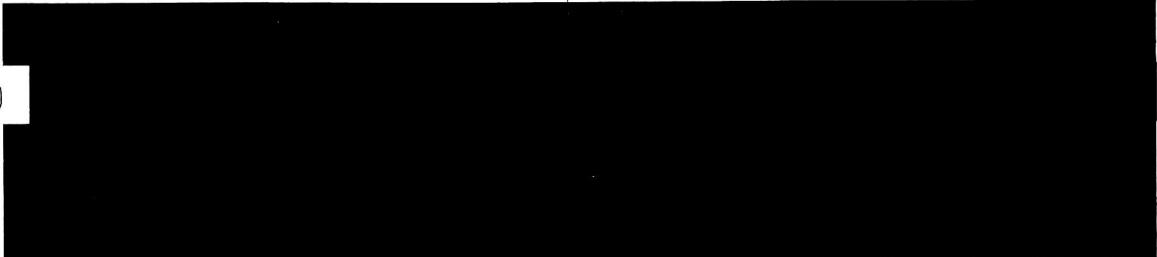
エ その他当直が事件を処理するについて必要な帳簿

(2) 当直員は、当直勤務時間終了後、速やかに各課室の担当者あるいは次の当直員に、当直で受け付けた文書等の引継ぎをしなければならない。また、引継ぎを終えるまでは勤務を離れることができない。

(3) [REDACTED]

[REDACTED]

(4)



10 門扉等の開閉

当直員は、別に定めるとおり、休日を除き、門扉等の施錠、開閉を行う。

11 巡視

当直員は、次に定めるとおり庁舎の内外を巡視し、火気及び戸締まり等に注意の上、事故発生の防止に努めなければならない。

(1) 宿直



(2) 日直



ただし、上記の時間帯に巡視ができない場合は、適宜の時間帯に巡視を行う。

12 事故、災害等に対する処置

(1) 当直員は、火災、盜難、その他災害防止については細心の注意を払い、もしこれらが発生したとき又はそのおそれのあるときは、当直事務掌理者、警察署、消防署等関係機関への連絡及び非常持ち出し並びに在庁及び岡山市在住の職員への救護要請等、必要な措置を講じなければならない。

(2) 当直員が自己の判断により、前項の措置を講ずることができない事態が生じたときは、当直事務掌理者等に急報してその指揮を受け、その指揮を受ける余裕がないときは、当直責任者が最善と判断した方法により措置し、事後速やかに報告しなければならない。

13 当直不能の場合の措置

- (1) 当直を割り当てられた者で規程第7条の事由のあるものは、原則として交替の方法により当直を免れることとし、当直の免除の申出（別紙様式第2の当直（割当て）免除申請書による。）は、交替者が得られないなどやむを得ない場合に限りできるものとする。
- (2) 当直員は、勤務中に病気、その他やむを得ない事由により当直事務を行うことが著しく困難になったときは、当直上席者の承認を得て任務を離れることとする。この場合、当直上席者は速やかにその旨を岡山地方裁判所事務局総務課長（不在時は総務課課長補佐）に届け出る。
- (3) 当直の免除がされたときは、原則として、規程第6条各号に掲げる当直種別ごとの当直員名簿の次順位の者に振り替えて、当直を割り当てる。

14 司法行政文書の処理

当直に到来した文書等のうち、司法行政事務に関する文書の取扱いについては、平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」及び同日付け最高裁秘書第003547号「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」並びに広島高等裁判所、岡山地方裁判所及び岡山家庭裁判所で定める司法行政文書取扱要領実施細目によるほか、次のとおり処理しなければならない。

- (1) 当直員は、到来した郵便物等の宛名を精査する。
- (2) 接受した文書等には全て当直受付日付印を押捺して当直文書受付簿に記載し、引継ぎまでの間、紛失又は汚損することのないように保管する。

15 事件関係書類の処理

当直に到来した文書等のうち、事件に関する書類の取扱いについては、平成4年8月21日付け最高裁総三第26号事務総長通達「事件の受付及び分配に関する事務の取扱いについて」によるほか、次のとおり処理しなければならない。

- (1) 当直員は、その書類の初葉余白に当直受付日付印を押捺する。
- (2) 当直員は、各種令状の請求があったときは、令状請求事件簿に記入し、各庁

が定める令状当番裁判官の指示を受ける。

16 事件関係の緊急事務処理

当直員は、次の緊急処理を要する事件の処理に当たっては、受理したとき直ちに別に定める職員に連絡して指示を受ける。

なお、郵便物等のうち、緊急を要する事件の関係書類である旨が表示されているものについては、封書を開封して処理する。

(1) 民事関係

- ア 人身保護
- イ 証拠保全
- ウ 強制執行停止
- エ 保全事件（民事保全）
- オ 同 (倒産関係)

(2) 刑事関係

- ア 勾留に関する処分（保釈、執行停止）
- イ 準抗告
- ウ 証拠保全請求
- エ 刑事訴訟法第226条、同第227条の証人尋問請求
- オ 抗告

(3) 家事関係

- ア 審判前の保全処分
- イ 保全事件
- ウ 強制執行停止

(4) 少年関係

身柄事件

17 当直日誌

(1) 当直員は、その執務中に生じた事項及び参考となる事項を当直日誌（別紙様

式第4)に記載しなければならない。

- (2) 当直日誌は、当直事務掌理者に供閲する。
- (3) 主管課は、当直日誌に連絡の必要な事項の記載があるときは、直ちに、その記載された事項を取り扱う所管課（広島高等裁判所岡山支部に関するものは同支部庶務課、岡山家庭裁判所に関するものは同庁総務課）に連絡する。

18 その他

この細目に定めた事項以外の事項で必要があるときは、当直事務掌理者において指示することができる。

付 記

- 1 この細目は、平成29年3月1日から実施する。
- 2 平成16年8月1日実施の広島高等裁判所岡山支部、岡山地方裁判所及び岡山家庭裁判所当直事務取細目は、平成29年2月28日限り廃止する。

付 記

この細目は、平成30年4月1日から実施する。

(別紙様式第1)

年 月

当直割当日	氏名	確認印	交替者確認印	承認印								
	月 日											
	曜日											
	月 日											
	曜日											
	月 日											
	曜日											
	月 日											
	曜日											

(別紙様式第2)

局長(当直事務掌理者)	
承認	不承認

次長	課長	補佐	係長	係

平成 年 月 日

当直事務掌理者 殿

所 属

官 職

氏 名

印

当直(割当て)免除申請書

下記のとおり当直(割当て)を免除してください。

記

1 免除を求める当直の期間

平成 年 月 日午 時 分から

平成 年 月 日午 時 分まで

2 免除を求める理由

(別紙様式第3-1)

磁気カード等使用簿(鍵No.1~20)

月 日()

広島高等裁判所岡山支部
岡山地方裁判所
岡山家庭裁判所

鍵No.	借受等時刻	氏名	返還時刻	氏名	借受等時刻	氏名	返還時刻	氏名	借受等時刻	氏名	返還時刻	氏名
1	:		:		:		:		:		:	
2	:		:		:		:		:		:	
3	:		:		:		:		:		:	
4	:		:		:		:		:		:	
5	:		:		:		:		:		:	
6	:		:		:		:		:		:	
7	:		:		:		:		:		:	
8	:		:		:		:		:		:	
9	:		:		:		:		:		:	
10	:		:		:		:		:		:	
11	:		:		:		:		:		:	
12	:		:		:		:		:		:	
13	:		:		:		:		:		:	
14	:		:		:		:		:		:	
15	:		:		:		:		:		:	
16	:		:		:		:		:		:	
17	:		:		:		:		:		:	
18	:		:		:		:		:		:	
19	:		:		:		:		:		:	
20	:		:		:		:		:		:	

(記載例)

	8:10	OO	17:15	OO	18:00	△△	18:15	△△	20:20	□□	20:30	□□
--	------	----	-------	----	-------	----	-------	----	-------	----	-------	----

(別紙様式第3-2)

磁気カード等使用簿(録No.21~40)

月 日()

広島高等裁判所岡山支部
岡山地方裁判所
岡山家庭裁判所

録 No.	借受等 時刻	氏名	返還 時刻	氏名	借受等 時刻	氏名	返還 時刻	氏名	借受等 時刻	氏名	返還 時刻	氏名
21	:		:		:		:		:		:	
22	:		:		:		:		:		:	
23	:		:		:		:		:		:	
24	:		:		:		:		:		:	
25	:		:		:		:		:		:	
26	:		:		:		:		:		:	
27	:		:		:		:		:		:	
28	:		:		:		:		:		:	
29	:		:		:		:		:		:	
30	:		:		:		:		:		:	
31	:		:		:		:		:		:	
32	:		:		:		:		:		:	
33	:		:		:		:		:		:	
34	:		:		:		:		:		:	
35	:		:		:		:		:		:	
36	:		:		:		:		:		:	
37	:		:		:		:		:		:	
38	:		:		:		:		:		:	
39	:		:		:		:		:		:	
40	:		:		:		:		:		:	
	:		:		:		:		:		:	

(記載例)

	8:10	○○	17:15	○○	18:00	△△	18:15	△△	20:20	□□	20:30	□□
--	------	----	-------	----	-------	----	-------	----	-------	----	-------	----

局長	次長	課長	課長補佐	係長	
平成 年 月 日 (曜日)					
日 直			宿 直		
巡視者 認印					
記事・引継事項			記事・引継事項		
通信傍受の 原記録等		<input type="checkbox"/> 受領 <input type="checkbox"/> 引継ぎ	通信傍受の 原記録等		<input type="checkbox"/> 受領 <input type="checkbox"/> 引継ぎ
現金書留	高・地・家	<input type="checkbox"/> 受領 <input type="checkbox"/> 引継ぎ	現金書留	高・地・家	<input type="checkbox"/> 受領 <input type="checkbox"/> 引継ぎ
日直勤務者 所属・官職・氏名・印			宿直勤務者 所属・官職・氏名・印		