

札地裁総第 567 号

令和 4 年 7 月 15 日

山 中 理 司 様

札幌地方裁判所長 森

英 明



司法行政文書開示通知書

3 月 26 日付け（同月 29 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

平成 21 年 3 月 31 日付け「札幌高等裁判所、札幌地方裁判所及び札幌家庭裁判所当直規程」（片面で 5 枚）

2 開示しないこととした部分とその理由

公にすることにより庁舎管理事務及び警備事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれのある情報（当直事務に従事する職員の人数等）が記載されており、これらの情報は、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、これら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

担当課 総務課 電話 011-350-4804 (担当 飯森)

## 機密性 2

◎札幌高等裁判所平成 21 年規程第 1 号

◎札幌地方裁判所平成 21 年規程第 5 号

◎札幌家庭裁判所平成 21 年規程第 2 号

札幌高等裁判所、札幌地方裁判所及び札幌家庭裁判所当直規程を次のように定める。

平成 21 年 3 月 31 日

札幌高等裁判所

札幌地方裁判所

札幌家庭裁判所

札幌高等裁判所、札幌地方裁判所及び札幌家庭裁判所当直規程

### 第 1 条（目的）

札幌高等裁判所、札幌地方裁判所（札幌地方裁判所の本庁、札幌簡易裁判所及び札幌検察審査会をいう。以下同じ。）及び札幌家庭裁判所（札幌家庭裁判所の本庁をいう。以下同じ）の執務時間外における次の事務を処理させるため、札幌高等裁判所、札幌地方裁判所及び札幌家庭裁判所の合同の当直を置く。

- (1) 庁舎、設備、備品、書類等の保全
- (2) 外部との連絡
- (3) 文書の收受
- (4) 庁内の監視
- (5) 勾留質問、令状関係等の裁判事務処理

### 第 2 条（当直の場所）

当直における事務の処理は、札幌高等・地方裁判所庁舎において取り扱う。

### 第 3 条（当直事務掌理者）

当直に関する事項は、次の者が掌理し、その事務は、それぞれの総務課の所管

## 機密性 2

とする。

- (1) 札幌高等裁判所 札幌高等裁判所事務局長
- (2) 札幌地方裁判所 札幌地方裁判所事務局長
- (3) 札幌家庭裁判所 札幌家庭裁判所事務局長

### 第4条（当直の種別及び勤務時間）

当直は、日直及び宿直とし、日直は裁判所の休日（以下「休日」という。）に限りこれを置く。

2 当直の勤務時間は、次のとおりとする。ただし、当直事務掌理者は、必要に応じて協議の上、この時間を変更することができる。

- (1) 日直は午前8時30分から午後5時まで
- (2) 宿直は午後5時から翌日の午前8時30分まで

### 第5条（当直員）

当直員は、札幌高等裁判所、札幌地方裁判所及び札幌家庭裁判所の一般職の職員のうち、次の各号に掲げる職員以外の職員をもってこれに充てる。ただし、宿直については、女性職員を除くものとする。

- (1) 札幌高等裁判所の事務局次長及び首席書記官
- (2) 札幌地方裁判所の事務局長及び首席書記官並びに札幌検察審査会事務局長
- (3) 札幌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
- (4) 行政職俸給表(一)の準用を受ける札幌高等裁判所の裁判所技官
- (5) 行政職俸給表(二)、医療職俸給表(一)及び医療職俸給表(三)の準用を受ける職員

### 第6条（当直の割当て）

職員が当直勤務に従事する回数は、1月当たり5回を超えることができない。

2 平日の宿直の割当ては、次の区分によりこれを行う。

- (1) 裁判所書記官及び裁判所書記官に任用される資格を有する裁判所事務官（以下「有資格事務官」という。）のうち■人（うち■人は必ず裁判所書記官とする。）

## 機密性 2

(2) 裁判所事務官（有資格事務官を除く。），裁判所速記官，家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補のうち■人

3 休日の宿直の割当では，次の区分によりこれを行う。

(1) 裁判所書記官のうち■人

(2) 裁判所事務官（有資格事務官を含む。），裁判所速記官，家庭裁判所調査官及び家庭裁判所調査官補のうち■人

4 日直の割当では，次の区分によりこれを行う。ただし，札幌家庭裁判所の職員には割当てを行わない。

(1) 裁判所書記官及び有資格事務官のうち■人（うち■人は必ず裁判所書記官とする。）

(2) 裁判所事務官（有資格事務官を除く。）及び裁判所速記官のうち■人

5 当直事務掌理者は，必要と認めるときは協議の上，当直員の数を増減し，又は前条の定めにかかわらず必要と認める職員に当直を命じることができる。

6 当直員は，第2項，第3項及び第4項の各号に掲げる職員ごとに作成した当直割当簿に基づき，当直割当表（通知簿）に登載して順点に割り当てる。ただし，前項により当直を命じる場合には，この限りではない。

### 第7条（特別事情等による当直の免除）

次の各号に掲げる事由がある場合には，その期間中における当直を免除する。

(1) 新規採用職員 採用後3か月

(2) 転入職員（札幌所在の各庁間の異動を除く。）並びに再任用職員，臨時的任用職員及び任期付採用職員（各任用期間の更新を除く。）着任後1か月

(3) 医師から当直勤務を禁じられている職員

(4) 1か月を超える研修，病気休暇その他これに類する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職員

(5) 妊娠中の職員，産前及び産後の特別休暇中の職員並びに保育時間を取り得ている職員

## 機密性 2

(6) 産後 1 年を経過しない職員

(7) 育児時間若しくは介護休暇を取得している職員又は育児短時間勤務職員

2 次の各号に掲げる職員については、申請によりその期間中における当直を免除する。

(1) 未就学の子を養育している職員で、職員のほかに常態として当該子を養育する配偶者がいないもの。ただし、夫婦ともに職員の場合には、その一方を免除する。

(2) 要介護者（日常生活に支障がある者）を介護し、かつ、ほかに介護している者がいない職員

3 次の各号に掲げる職員については、申請によりその期間中における当直を免除することができる。

(1) 小学校 3 年生までの就学児童を養育している職員で、当該子を常態として養育する者がいないもの。ただし、夫婦ともに職員の場合には、当直を免除することができるのはその一方とする。

(2) その他、当直事務掌理者が、当直を免除するのが相当であると認めた職員

4 当直事務掌理者は、1か月を超えない研修、出張、病気休暇その他これに類する事由により、その期間中に当直を割り当てることが相当でないと認める場合には、その割当てを行わず、又は他の日に割り当てを行うことができる。

## 第 8 条（当直員の任務）

当直には、当直主任者を置く。当直主任者は、当直事務を総括し、その他の当直員は、当直主任者の指揮のもとに共同して当直事務に当たるものとする。

2 当直主任者には管理職員を充てる。管理職員が複数である場合又は管理職員がない場合は、俸給表の級が上位の者（級が同一のときは年長者）をこれに充てる。

## 第 9 条（備付帳簿等）

当直室には、次に掲げる帳簿等を備える。

機密性 2

- (1) 当直日誌
- (2) 当直文書受付簿
- (3) 当直文書送付簿
- (4) 現金書留引継簿
- (5) 令状請求事件簿
- (6) 当直割当表（通知簿）写し
- (7) 当直受付日付印
- (8) [REDACTED]
- (9) [REDACTED]
- (10) 消印器

第10条（緊急事態等に対する措置等）

当直事務掌理者は、協議の上、当直事務に関し必要な事項を定め、また、緊急の事態等に対処するため当直事務に関し具体的措置を執ることができる。

附 則

- 1 この規程は、平成21年5月21日から施行する。
- 2 札幌高等裁判所平成15年規程第4号、札幌地方裁判所平成15年規程第15号及び札幌家庭裁判所平成15年規程第6号は平成21年5月20日限り廃止する。

附 則（平成24年6月22日改正）

この規程は、平成24年7月1日から施行する。