

名古屋家庭裁判所当直規程

平成18年6月16日

名古屋家庭裁判所規程第1号

名古屋家庭裁判所当直規程を次のように定める。

名古屋家庭裁判所

(目的)

第1条 正規の勤務時間以外の時間における事件関係事務の処理及び司法行政文書の受付並びに庁舎等の保全のため、名古屋家庭裁判所（以下「本庁」という。）、名古屋家庭裁判所岡崎支部及び名古屋家庭裁判所豊橋支部に当直を置く。

(掌理者)

第2条 本庁における当直に関する事項は、名古屋家庭裁判所事務局長（以下「掌理者」という。）が掌理する。

2 掌理者は、この規程の実施に関する必要な事項について、名古屋高等裁判所及び名古屋地方裁判所の当直の掌理者と協議して実施要領を定める。

(主管課)

第3条 本庁における当直の実施に関する事務の主管課は、名古屋家庭裁判所事務局総務課とする。

(種別)

第4条 本庁における当直は、日直及び宿直とし、次に定めるとおりとする。

(1) 日直は、裁判所の休日に関する法律（昭和63年法律第93号）第1条第1項に規定する裁判所の休日（以下「裁判所の休日」という。）に置き、その時間は実施要領により定める。

(2) 宿直は、裁判所の勤務を要する日及び裁判所の休日に置き、その時間は実施要領により定める。

(当直員)

第5条 本庁の当直員には、本庁に勤務する裁判官以外の裁判所職員をもって充て

る。ただし、宿直については、当分の間、女性職員を除くものとする。

- 2 掌理者は、名古屋高等裁判所及び名古屋地方裁判所の当直の掌理者と協議の上、前項に定める裁判所職員の中から当直勤務を免除する者を指定することができる。

(支部における取扱い)

第6条 支部における当直は、第2条中「名古屋家庭裁判所事務局長」とあるのを「支部庶務課長」と、第3条中「名古屋家庭裁判所事務局総務課」とあるのを「支部庶務課」とそれぞれ読み替えるほか、本庁の定めに準じて実施する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18年7月1日から施行する。

(名古屋家庭裁判所当直規程の廃止)

- 2 名古屋家庭裁判所当直規程（平成15年名古屋家庭裁判所規程第1号）は、平成18年6月30日限り、廃止する。

名古屋高等・地方・家庭裁判所当直実施要領

(趣旨)

第1条 名古屋高等裁判所当直規程（平成18年名古屋高等裁判所規程第2号。以下「高裁規程」という。）第2条第2項、名古屋地方裁判所当直規程（平成18年名古屋地方裁判所規程第2号。以下「地裁規程」という。）第2条第2項及び名古屋家庭裁判所当直規程（平成18年名古屋家庭裁判所規程第1号。以下「家裁規程」という。）第2条第2項に基づいて、この実施要領を定める。

(合同当直)

第2条 高裁規程第1条、地裁規程第1条及び家裁規程第1条に基づく当直業務は、名古屋高等裁判所（以下「高裁」という。）、名古屋地方裁判所（名古屋簡易裁判所、名古屋第一検察審査会及び名古屋第二検察審査会を含む。以下「地裁」という。）及び名古屋家庭裁判所（以下「家裁」という。）の合同当直により行うものとする。

(当直時間)

第3条 高裁規程第4条、地裁規程第4条及び家裁規程第4条の裁判所の休日（以下「休日」という。）における日直及び宿直並びに裁判所の勤務を要する日（以下「平日」という。）における宿直の時間は、次のとおりとする。

- (1) 日直 午前8時45分から午後5時15分まで
- (2) 宿直 午後5時15分から翌日の午前8時45分まで

(当直員となるべき者の区分)

第4条 当直員となるべき者は、次の各号の区分によるものとする。

- (1) 第1区分 高裁、地裁及び家裁の書記官本務の職員
- (2) 第2区分 第1区分以外の高裁、地裁及び家裁の行（一）職員、行（二）職員のうち守衛

(当直の人員)

第5条 当直の人員は、日直及び宿直ともに合計■人とし、前条第1号の第1区分（以下「第1区分」という。）及び同条第2号の第2区分（以下「第2区分」という。）に属する者から、それぞれ■人を充てるものとする。

なお、日直について、勾留請求事件が11件（ただし、通訳を要する事件は1件を2件とみなす。）を超過した場合は、円滑な事務処理を図るため、日直の人員を増加させ、第1区分に属する者から、増加人員に充てることができる（以下「増直」という。）。

2 12月29日から翌年の1月3日までの期間を特別期間（これに連続する週休日において、この期間と同様の取扱いをする場合を含む。）とし、特別期間における当直の人員は、前項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

(1) 日直 当直の人員を■人とし、第1区分に属する者から■人、第2区分に属する者から■人を充てる。

(2) 宿直 当直の人員を■人とし、第1区分及び第2区分に属する者から、それぞれ■人を充てる。

3 当直の人員は、第1項なお書に定める場合のほか、必要に応じて増減することができる。

（当直員の勤務）

第6条 当直員は、当直事務室において勤務しなければならない。

2 当直員は、当直勤務に就く場合には、主管課又は前番の当直員から必要な引継ぎを受け、また、勤務が終了した場合には、主管課又は次番の当直員に対し、必要な引継ぎをしなければならない。

3 当直員は、当直勤務中の状況を第17条の当直日誌に記載するなどの方法により、当直勤務終了時に主管課に報告する。

（当直の業務）

第7条 当直員は、相互に協力して当直勤務中の令状等緊急事件その他事件関係事務及び司法行政文書の受付事務を適正に処理するとともに、庁舎等の保全に必要な

な管理業務を行う。

- 2 当直員は、庁舎設備等に異常事態が発生した場合（窃盗、火災等の緊急事態が発生した場合を含む。）には、あらかじめ定められた緊急連絡態勢及び緊急事務処理態勢に従って、関係職員又は関係官署に通報するなど、適切な措置をとらなければならない。

3



- 4 当直員は、高裁・地裁合同庁舎の門扉の開閉等及び国旗の掲揚を次のとおり行う。

(1)



(2)

- (3) 国民の祝日においては、午前8時50分に国旗を掲揚し、午後4時30分にこれを降納する。ただし、悪天候、庁舎改修等のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

（当直主任等）

第8条 第1区分に属する当直員のうち上位の者を当直主任とする。ただし、第1区分の当直員が1人の場合には、その者を当直主任とする。

- 2 当直主任は、前条に掲げる事務を総括する。ただし、第2区分の当直員が当直主任との関係で上位の管理職員である場合には、庁舎等の保全に必要な管理業務は同人が総括する。

（宿直の態勢）

第9条 平日及び休日の午後10時から翌日の午前7時までの間の宿直態勢（特別

期間を除く。)を次のとおりとする。

- (1) ■人の当直員を、第1区分に属する者■人及び第2区分に属する者■人から構成される二つの班（第1班及び第2班）に分ける。
- (2) 午後10時から翌日の午前2時までに警察等から令状請求の連絡が入った場合は、第1班の当直員が令状請求の受理から令状発付までの事務を担当する。
- (3) 午前2時から午前7時までに警察等から令状請求の連絡が入った場合は、第2班の当直員が令状請求の受理から令状発付までの事務を担当する。
- (4) 令状請求が複数件重なるなど、円滑な事件処理に支障が生ずる場合は、前2号にかかわらず、第1班及び第2班の当直員が協力して令状請求の受理から令状発付までの事務を担当する。

(当直員名簿等)

第10条 高裁総務課長は、第4条の当直員となるべき者について、第1区分及び第2区分ごとに、それぞれ日直用、平日の宿直用及び休日の宿直用に分けて、職員（宿直用については、女性職員を除く。）の氏名を五十音順に記載した名簿（以下「当直員名簿」という。）を作成し、保管する。

- 2 人事異動、改姓等により当直員名簿に変動を生ずべき事由が生じた場合には、所属庁の人事課長（家裁は総務課長）は、速やかにその旨を高裁総務課長に通知し、高裁総務課長は、これに基づいて当直員名簿の該当箇所を修正する。

(当直割当て等業務)

第11条 当直の割当て等の業務は、高裁総務課長が地裁総務課長及び家裁総務課長と協議の上実施するものとする。

- 2 各日における当直の割当ては、次の各表を作成する方法により行う。
 - (1) 第1区分及び第2区分ごとに、第9条第1号の班分けを指定して、当直員名簿の登載順に職員を割り当てた表（以下「当直割当て表」という。）
 - (2) 増直を行う場合に備えて、第1区分の日直用当直員名簿の登載順に職員を順に1人ずつ割り当てた表（以下「増直割当て表」という。）

(3) 第14条に定める当直の免除に備えて、第1区分及び第2区分ごとに、日直用、平日の宿直用及び休日の宿直用に分けて、当該期間に当直割当表により割り当てられた者の当直員名簿上の次順位の者から順に職員を記載した表（以下「繰上要員表」という。）

3 当直割当表、増直割当表及び繰上要員表は、次の期間（以下「割当期間」という。）ごとに作成する。

- (1) 4月1日から4月30日まで
- (2) 5月1日から8月31日まで
- (3) 9月1日から特別期間の前日まで
- (4) 特別期間
- (5) 特別期間の翌日から3月31日まで

4 第2項1号の班分けの指定については、第9条第1号に定める各班の構成に反しない限り、当直員同士の協議により別の取決めを行うことも差し支えない。

5 当直割当表、増直割当表及び繰上要員表が作成された場合には、高裁、地裁及び家裁の総務課長は、当直割当表に登載された者に通知し、本人の了知印を受ける。

（代直許可申請手続等）

第12条 当直割当表により割り当てられた者又は増直割当表により割り当てられた者（以下「増直候補者」という。）が、当該当直について支障がある場合には、代わりに当直を行う職員の同意を得て、地裁及び家裁の職員については所属の総務課長を経由の上、別紙様式第1の代直許可願により高裁総務課長に対し、当該職員が自己に代わって当直を行うこと（以下「代直」という。）の許可を申し出ることができる。

ただし、第2区分に属する職員は、第1区分に割り当てられた職員の代直を行う者（以下「代直者」という。）となることができない。

なお、第1区分に属する職員が第2区分の代直を行う場合、当直員間の協議に

より、当該代直者が勾留質問等の立会いを担当することは差し支えない。

2 前項の申出があった場合は、高裁総務課長は、特段の支障のない限り、これを許可しなければならない。ただし、代直者について、日直と宿直が連続し、又は日直が連続することとなる場合については、当該代直者から健康管理上支障がない旨の申出がある場合に限り、許可するものとし、宿直が連続することになる場合及び当直の回数が1月当たり5回を超える場合は、いかなる場合も許可しないものとする。

3 前項により代直を許可した場合には、高裁総務課長は、直ちに当直割当表又は増直割当表に代直者の氏名を記載する等必要な事務処理をし、許可しない場合には、申請者及び代直者に通知する。

(当直割当ての特則)

第13条 第1区分又は第2区分における女性職員の割合が次の各号の基準に達したときは、それぞれ各号に定める方法により当直の割当てを行うものとする。

(1) 3分の1を超え、かつ、2分の1に満たない場合 連続する日直の回数3回分をもって一つの単位とし、その単位中の最初の2回分について、日直用の当直員名簿の登載順に、女性職員を優先して割り当てる。

(2) 2分の1以上となる場合 連続する日直の回数4回分をもって一つの単位とし、その単位中の最初の3回分について、日直用の当直員名簿の登載順に、女性職員を優先して割り当てる。

2 増直候補者又は増直候補者の代直者が日直を行った場合は、当初の増直候補者につき、次回の日直の割当てを行わない。

3 増直候補者又は増直候補者の代直者による日直がされなかった場合は、当初の増直候補者に次のとおり日直を割り当てる。

(1) 当初の増直割当日が1月（特別期間を除く。）から4月までの期間におけるものであった場合は、9月からの割当期間の冒頭

(2) 当初の増直割当日が5月から8月までの期間におけるものであった場合は、

翌年の特別期間の翌日からの割当期間の冒頭

- (3) 当初の増直割当日が9月から12月（特別期間を除く。）までの期間におけるものであった場合には、翌年5月からの割当期間の冒頭
(当直の免除)

第14条 次に掲げる官職にある者については、当直の割当てを免除する。

- (1) 事務局又は裁判部の対外的代表者として当直の割当てが相当でない官職
- (2) 業務の性質上、当直の割当てが特に公務運営上支障を生ずる官職

2 次に掲げる職員については、当直の割当てを免除する。ただし、第2号に該当する者については、代直者となることを妨げない。

- (1) 新規採用職員で、採用後1か月に満たない者
- (2) 人事異動による転入者、新任書記官及び新任家庭裁判所調査官で、発令後1か月に満たない者
- (3) 臨時的任用職員及び任期付採用職員

3 次に掲げる者については、それぞれの事由のある期間中、当直の割当てをしないこととし、既に割当てがされている場合には、当該当直は免除するものとする。

- (1) 休職中の者
- (2) 1か月以上の病気休暇を承認されて病気休暇中の者
- (3) 裁判所職員健康安全管理規程第14条に規定する事後措置により当直勤務を禁止されている者
- (4) 妊娠中の者、産前又は産後の特別休暇中の者及び授乳期間中の者
- (5) 育児休業中の者、育児時間取得中の者及び育児短時間勤務中の者
- (6) 介護休暇中の者（時間単位の休暇取得者を含む。）
- (7) 自己啓発等休業中の者
- (8) 期間が1か月以上の研修に参加中の者
- (9) 配偶者同行休業中の者
- (10) てん補等により本来の勤務地と異なる地において勤務する者で掌理者が免除

を相当と認めた者

4 次に掲げる者について、別紙様式第2の当直割当等免除申請により本人の請求があつた場合には、当直の割当てをしないこととし、既に割当てがされている場合には、当該当直は免除するものとする。

- (1) 未就学の子を養育しており、かつ、請求者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をした者
- (2) 日常生活を営むのに支障がある者（要介護者）を介護している者で、その旨の疎明をした者
- (3) 配偶者の出産予定日の前後1か月間について、当該当直予定日の2週間前までに請求をした者
- (4) 協議会、研修（前項第8号の研修を除く。）等の参加者で、当該協議会等の予定日の2週間前までに請求をした者（当該協議会等の日程の都合上、当直勤務に支障が生ずる場合に限る。）
- (5) その他掌理者が免除を相当と認める特別な事由のある者

5 次に掲げる者については、日直の割当てをしないこととし、既に割当てがされている場合には、当該日直は免除するものとする。

- (1) 地裁の歳入歳出外現金出納官吏、同代理、出納課長及び出納課課長補佐
- (2) 地裁刑事部において公判を担当する書記官
- (3) 家裁において観護措置事務を担当する書記官

6 第3項各号及び前項に該当する者が生じた場合には、該当者が所属する庁の人事課長（家裁は総務課長）は、速やかに当該職員の氏名及び該当事由を高裁総務課長に通知するものとする。

7 第1項から第5項までに掲げる者（以下「当直免除者」という。）について既に当直の割当てがされている場合には、その免除された当直に、繰上要員表から、その登載順位に従って、新たに当直員を割り当てるものとする。

なお、この場合、当該当直を割り当てられた者については、次回における当該

区分の最初の割当てを行わない。

- 8 前項の規定により、新たに当直を割り当てた場合には、高裁総務課長は、直ちに当直割当表に当直員の氏名の変更を記載する等の事務処理をした上で、新たに当直を割り当てられた者に通知し、新たな当直員の所属の総務課長は、その者の了知印を受ける。

(特別期間における当直割当て等の特例)

第15条 特別期間における当直及び増直の割当て等については、別紙第1「特別期間における当直割当て等についての特例」のとおりとする。

(当直事務室に備える帳簿等)

第16条 当直事務室には、別紙第2に記載した帳簿等を備える。

- 2 当直主任は、前項の帳簿等を高裁総務課、地裁総務課、地裁民事訟廷事務室分室、地裁刑事訟廷事務室、家裁総務課及び名古屋簡裁庶務課又は前番の当直主任から引き継ぎ、当直勤務終了と同時に、前記の各課(室)又は次番の当直主任に引き継ぐ。

(当直日誌)

第17条 当直日誌には、当直員全員が署名又は記名の上押印し、当直勤務中に生じた主な事項を記載する。

付 記

- 1 この実施要領は、平成18年7月1日から実施する。
- 2 平成17年4月1日実施の、名古屋高等裁判所、名古屋地方裁判所、名古屋簡易裁判所、名古屋家庭裁判所当直実施要領は、平成18年6月30日限り廃止する。

付 記

この実施要領は、平成19年1月5日から実施する。

付 記

この実施要領は、平成19年8月1日から実施する。

付 記

この実施要領は、平成21年4月1日から実施する。

付 記

この実施要領は、平成23年10月3日から実施する。

付 記

この実施要領は、平成24年3月1日から実施する。ただし、第12条2項ただし書きの当直の回数が1月当たり5回を超える場合に代直を許可しない旨の定めについては、平成24年4月以降の当直の代直について実施する。

付 記

この実施要領は、平成24年11月12日から実施する。

付 記

この実施要領は、平成26年6月1日から実施する。

付 記

この実施要領は、平成27年8月12日から実施する。

付 記

この実施要領は、平成28年4月1日から実施する。

付 記

この実施要領は、平成28年9月29日から実施する。

付 記

この実施要領は、平成30年7月4日から実施する。

付 記

この実施要領は、平成31年3月1日から実施する。

付 記

この実施要領は、令和元年9月1日から実施する。

付 記

この実施要領は、令和2年4月1日から実施する。

(別紙第1)

特別期間における当直割当て等についての特例

1 特別期間における当直（増直を含む。）割当て

特別期間に当直の割当てを希望する者を以下のとおり募集する。

- (1) 割当てを希望する者は、別紙様式第3の申請書を、定められた期間（以下「応募期間」という。）内に、高裁総務課に提出する。

なお、同一人が各日の日直・宿直・増直（以下「当直区分」という。）のうち複数の当直区分に応募することができるが、希望する日及び希望する当直区分に順位をつけることはできない。

- (2) 高裁総務課は応募期間経過後に、各日の当直区分について、応募者が当直実施要領に定められた当直人員（以下「当直人員」という。）を超えない場合は、当該応募者に割り当てることとし、その旨を適宜の方法で当該応募者に通知する。

- (3) 高裁総務課は(2)の割当て後、応募者が当直人員を超えた当直区分について、第1区分、第2区分ごとに日付順にかつ日直・宿直・増直の順に抽選を行って、割当者を決定し、その結果を当該応募者に適宜の方法で通知する。

なお、第1区分の応募者で、抽選に漏れた者については、同一日の同一当直区分の第2区分の当直人員が不足する場合に限り、第2区分に割り当てることができる。この場合、当直員間の協議により、当該割当てを受けた者が勾留質問等の立会を担当することは差し支えない。

- (4) (3)による割当てを行っても、なお当直人員に不足が生じる場合には、不足の生じた当直区分について、新たに応募期間を設けて募集を行い、(2)又は(3)と同様の方法により、割当者を決定する。

なお、この募集は複数回行うことを妨げない。

- (5) (2)から(4)までにより、当直割当て結果の通知を受けた後には、応募の撤回はできないものとする。

- (6) (4)による募集を行っても、なお当直人員に不足が生じる場合には、不足の生じた当直区分について、当直員名簿により、割当てを行う。

なお、この場合における特別期間内の当直の割当ては、同一人につき一回とする。

2 特別措置

- (1) 特別期間に実際に当直を行った者（代直者及び増直者を含む。また、複数回の当直を行った場合を含む。）については、その直近の4月1日から翌年の3月31日までの1年間、当直及び増直の一切の割当てを行わない。

ただし、当直実施要領第12条に基づく代直者となることは妨げない。

- (2) 特別期間に増直の割当てを受けたが、実際に当直を行わなかった者は、直近の4月1日以降に最初に割り当てられる日直（1回分）を免除する。

- (3) 本特別措置を受ける者が、名古屋高等・地方・家庭裁判所本庁（名古屋簡易裁判所、名古屋第一検察審査会及び名古屋第二検察審査会を含む。）以外の庁に転出した場合は、その時点において本特別措置は終了する。

(別紙第2)

当直事務室に備え付ける帳簿等

- 1 当直規程，当直実施要領及びその他事務取扱要領
- 2 六法全書及び司法行政文書取扱要領
- 3 当直日誌
- 4 当直文書受付簿
- 5 令状請求事件簿
- 6 刑事雑事件簿及び配てん簿
- 7 逮捕状請求権者名簿
- 8 令状日誌
- 9 ■■■及び当直受付日付印
- 10 当直用郵便電信発送書留簿 ■■■■■
- 11 職員録（法曹会発行）及び職員緊急連絡先
- 12 時間外観護措置事務等当番表

(別紙様式第1)

高 裁 総務課長		補 佐	係 長	係
許 可	不許可			

☐ 地裁 ☐ 家裁 総務課長

令和 年 月 日

名古屋高等裁判所事務局総務課長 殿

当直者 所属庁
部 課
官 職
氏 名 印

代 直 許 可 願

下記のとおり代直を依頼しましたから、許可してください。

記

- 1 期 日 令和 年 月 日 曜日
- 2 区 分 ☐ 第1（書記官） ☐ 第2（事務官等）
- 3 種 類 ☐ 日直 ☐ 宿直
 ☐ 増直候補
- 4 代直者 所属庁
 部 課
 官 職
 氏 名
- 5 その他 ☐ 上記の代直を行っても、健康管理上、
 支障がありません。

了知印

（代直を行うことによって、勤務が連続する日直
と宿直又は連続する日直となる場合にのみ、代
直者が本欄にチェックする。）

※ やむを得ない事情のない限り、3日前までに提出すること。

(別紙様式第2)

☐ 地裁 ☐ 家裁 総務課長	
--	--

令和 年 月 日

名古屋高等裁判所事務局総務課長 殿

所属

官 職

氏 名

印

当 直 割 当 等 免 除 申 請 書

下記の事由があるため、令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで、当直の割当てを免除してください。

なお、〇〇月〇〇日の当直については免除してください。

記

- ☐ 未就学の子を養育しており、かつ、請求者のほかに常態として子の養育をする者がいない。
- ☐ 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。
- ☐ 配偶者の出産予定日の前後 1 か月間である。
- ☐ 協議会、短期の研修（1 か月未満）等がある。
- ☐ 次の特別の事由がある。

添付書類（疎明資料等）

(注) 申請時点で当直の割当がなされていない場合には、なお書部分は削除する。

(別紙様式第3)

令和 年 月 日

名古屋高等裁判所事務局総務課長 殿

所 属

官 職

氏 名

印

特別期間の当直割当ての希望を下記のとおり申請します。

記

1 ☐ 以下の希望日のうち、1 回のみの割当てを希望する。

☐ 以下の希望日のうち、 回のみの割当てを希望する。

2	希 望 日		当 直 区 分		
	月	日	☐ 日 直	☐ 宿 直	☐ 増 直
	月	日	☐ 日 直	☐ 宿 直	☐ 増 直
	月	日	☐ 日 直	☐ 宿 直	☐ 増 直
	月	日	☐ 日 直	☐ 宿 直	☐ 増 直
	月	日	☐ 日 直	☐ 宿 直	☐ 増 直
	月	日	☐ 日 直	☐ 宿 直	☐ 増 直

※ 1について、いずれか選択する方を「■」とし、複数回希望の場合は、その回数を空欄部分に記入する。

※ 2について、希望日欄に希望する日を記入し、その希望する当直区分を「■」とする(同一日で複数選択可)。

※ 希望日及び当直区分に順位をつけることはできない。

※ メール送信により提出する場合は押印不要。ただし、必ず本人のアドレスから送信すること。