

大阪高等・地方・簡易裁判所当直規程実施細則

大阪高等・地方・簡易裁判所当直規程（以下「規程」という。）第2条第2項に基づきこの実施細則（以下「細則」という。）を定める。ただし、休日の日直の時間帯における令状事務処理については、大阪地方裁判所長が別に定めるところによる。

（規程第4条関係）

第1条 規程第4条第1項第1号の当直員による当直を管理当直という。

2 規程第4条第1項第2号の当直員による当直のうち、本細則第7条の事務を処理する当直を事務当直といい、同第8条の事務を処理する当直を令状当直という。

3 1 当直当たりの当直員は、管理当直員は■人とし、事務当直員及び令状当直員は次のとおりとする。

(1) 平日の宿直

令状当直員■人（裁判所書記官である本番者■人，裁判所速記官又は行政職俸給表(一)の準用を受ける裁判所事務官（以下「裁判所事務官等」という。）である補助者■人）

(2) 休日の日直

事務当直員■人（裁判所事務官等である者■人。ただし、速達郵便以外の郵便物の配送の行われる日に限る。）

(3) 休日の宿直

裁判所書記官である令状当直員■人

4 前項の定めにかかわらず、必要があるときはその員数を増減する。

（規程第5条関係）

第2条 当直員名簿は、規程第4条第1項各号の別に、新たにその条件に該当した順に作成する。

2 当直員の割当ては、当直員名簿登載順に行う。ただし、女性職員には宿直を割り当てない。また、休日の日直における管理当直員は、女性職員を当直員名簿登載順

に従って割り当てる。

- 3 前項の割当てにより、同一人につき当直が連続する場合（以下「連直」という。）は、次順位の者と組み換える。
- 4 当直員の割当ては、原則として各月ごとに行い、当直割当表を作成する。
- 5 当直割当表の末尾には、規程第7条第3項本文による当直繰上げのための要員（以下「繰上番」という。）として、次順位の者を列記する。
- 6 当直及び繰上番に割り当てたときは、遅くとも1週間前までに本人に通知し、当直割当表に署名又は押印を受ける。

（規程第6条関係）

第3条 次の者には、当直を割り当てない。ただし、必要があるときは、第3号から第6号までに掲げる職員に当直勤務を命ずることができる。

- (1) 他の規程等により当直勤務をさせてはならないとされている者
 - (2) 病気等のため当直勤務をさせることが不適當と認められる者
 - (3) 子（未就学又は小学校に就学する児童）の育児のため当直割当てを免除することが適當と認められる者
 - (4) 家族の介護等のため当直割当てを免除することが適當と認められる者
 - (5) 転入等により新たに規程第4条第1項各号に掲げる条件に該当することになった後1箇月未満の者
 - (6) 裁判所職員として採用された後6箇月未満の者
- 2 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）に当直をした者は、次の年末年始の当直を割り当てない。また、年末年始に当直をした管理当直員については次回の休日の当直を1回割り当てず、事務当直員及び令状当直員については次回の平日と休日の当直を1回ずつ割り当てない。
- 3 第1項第3号及び第4号の免除を受けようとするときは、あらかじめ申請して許可を受けなければならない。

（規程第7条関係）

第4条 規程第7条第1項により当直の順位の変更を受けようとするときは、あらかじめ申請して許可を受けなければならない。同条第3項ただし書による交替についても同様である。

2 規程第7条第3項ただし書による当直の交替は、次の場合には許可しない。

- (1) 規程第4条第1項第2号に掲げる職員が、同項第1号に掲げる職員の当直を交替することとなる場合
- (2) 裁判所書記官以外の職員が、第1条第3項の(1)の本番者又は同項の(3)の当直を交替することとなる場合
- (3) 宿日直手当支給庁を異にする職員と交替することとなる場合（各支給庁間において協議が整った事項に当たる場合を除く。）
- (4) 連直に該当することとなる場合（宿直と日直及び日直と宿直が連続する場合を除く。）
- (5) 健康管理上不適当と認められる場合
- (6) 交替する者の職員の超過勤務状況を考慮すると、交替することが不適当と認められる場合

（規程第8条関係）

第5条 管理当直員は、事務当直員及び令状当直員に対し、当直事務に関して互いに必要な補助をさせることができる。

2 当直員は、指定された当直室で勤務し、次項の引継ぎを終了するまでは、みだりに勤務を離れてはならない。

3 当直員は、主管課又は前番者から引継ぎを受け、主管課又は次番者に対し引継ぎを行う。

（管理当直関係）

第6条 管理当直員は、当直事務の責任者として、事務当直員及び令状当直員を指導・監督し、当直事務を掌理する。

2 管理当直員は、他に定めるもののほか、主として次の事務を処理する。

(1) 火災等の非常事態に対する対応、[REDACTED]，出入者の監視，その他の
の庁舎等の管理

(2) 文書及び郵便物の受付

(3) 電話及び来客の応対

(4) 以上の各号に付随する事務

3 火災等非常事態が発生したときは，管理当直員は，消防署等の関係機関及び関係職員に通報又は連絡を行い，必要あるときはその指示を受け，事務当直員及び令状当直員を指揮して，適切な対策を執らなければならない。

4 管理当直員は，その勤務中に生じた事項を，当直日誌等の所定の書面により，当直事務掌理者に報告しなければならない。

(事務当直関係)

第7条 事務当直員は，管理当直員の指示に従い，主として次の事務を処理する。

(1) 文書及び郵便物の受付

(2) 電話の応対

(3) 来客の応対

(4) 以上の各号に付随する事務の処理

(令状当直員)

第8条 令状当直員は，管理当直員の指示に従い，主として令状事務を処理する。

(主管課)

第9条 管理当直は大阪高等裁判所事務局総務課が，事務当直及び令状当直は大阪地方裁判所事務局総務課が，それぞれ主管する。

2 前項の各主管課の長は，協議の上，その主管する当直事務について，実施要領を定めることができる。

(事務用品等の整備)

第10条 当直事務の処理に必要な帳簿，事務用品等については，大阪高等裁判所事務局総務課及び大阪地方裁判所事務局総務課が整備する。

- 2 当直室の設備等については、大阪高等裁判所事務局会計課及び大阪地方裁判所事務局経理課が整備する。

附 則（平成13年3月19日）

- 1 この細則は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 平成6年1月1日施行の大阪高等・地方・簡易裁判所当直規程実施細則は、平成13年3月31日限り、廃止する。

附 則（平成17年2月25日）

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成19年2月28日）

この細則は、平成19年4月2日から施行する。

附 則（平成22年7月5日）

この細則は、平成22年9月1日から施行する。

附 則（平成25年2月28日）

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月16日）

この細則は、平成31年4月1日から適用する。

附 則（令和3年3月25日）

この細則は、令和3年4月1日から施行する。ただし、同年5月分の当直割当てについては、なお従前の例による。