

さいたま地裁総第1760号

(庶い-05)

平成29年9月28日

首席家庭裁判所調査官 殿

首席書記官 殿

事務局課長 殿

さいたま簡易裁判所庶務課長 殿

さいたま第一検察審査会事務局長 殿

さいたま第二検察審査会事務局長 殿

さいたま地方裁判所事務局長 森 田 正 則

さいたま家庭裁判所事務局長 横 山 真 幸

さいたま地方裁判所本庁（さいたま簡易裁判所，さいたま第一検察審査会及びさいたま第二検察審査会を含む。）及びさいたま家庭裁判所本庁の当直について（通達）

標記の当直について下記のとおり定めましたので，平成21年4月8日付けさいたま地裁総第000978号さいたま地方裁判所長及びさいたま家庭裁判所長通達「さいたま地方裁判所及びさいたま家庭裁判所における当直の実施について」の定めによるほか，これによってください。

## 記

### 1 当直事務

当直員は，勤務時間外における次の事務処理を行う。

- (1) 令状その他緊急に処理すべき事件の処理
- (2) 訴訟書類その他の文書（郵便，電報等を含む。）の受付

(3) 火災及び盗難の防止等の庁舎の保全等のための庁舎内及び構内の巡回

## 2 当直員

(1) 当直員の員数，割当対象官職及び態勢は，原則として，次のとおりとする。

ア 日直1班（勤務時間 午前8時30分から午後5時まで）

(ア) 裁判所書記官のうち総括主任書記官，主任書記官，訟廷管理官，訟廷副管理官，裁判員調整官及びさいたま簡易裁判所庶務課長を除いた者（以下「書記官」という。） 〇人

(イ) 裁判所書記官以外の職員（以下「事務官等」という。） 〇人

イ 日直2班（勤務時間 午前10時から午後5時30分まで）

(ア) 裁判所書記官のうち総括主任書記官，主任書記官，訟廷管理官，訟廷副管理官，裁判員調整官及びさいたま簡易裁判所庶務課長（以下「主任書記官等」という。） 〇人

(イ) 日直2班の当直員は，管理職員として，他の日直員が定時に帰宅できるように配慮するとともに，午後5時30分の時点で，日直において処理していた勾留質問手続関係業務，日直終了時刻間際に受け付けた令状請求事件の処理及び被疑者国選弁護に関する業務等が残っている場合には，午後6時までを目処に，それらの業務が宿直員にすべて適切に引き継がれるまで勤務する。

ウ 日直応援班（勤務時間 午前11時から午後5時30分まで）

(ア) 書記官 〇人

(イ) 当日の勾留請求件数が15件（要通訳事件は1人当たり2件と数える。）以上予定されている場合に勤務する。

エ 宿直（勤務時間 午後5時から翌日午前8時30分まで）

(ア) 主任書記官等又は書記官 〇人

(イ) 事務官等 〇人

(2) (1)の人数は，必要に応じて変更することができる。

### 3 当直の割当て及び変更等

- (1) 当直の割当て及び変更等に関する事務は、さいたま地方裁判所事務局総務課及びさいたま家庭裁判所事務局総務課において、1年ごとに交互に取り扱う。
- (2) 当直員名簿として、当直割当表（書記官）、当直割当表（事務官等）及び日直応援書記官割当表を備え置く。
- (3) (2)の各割当表は、転出した職員を名簿から削除し、転入した職員を転入日順に加える。転入日が同一の職員については、五十音順とする。
- (4) 休日の前日が通常の勤務日である場合は、刑事訟廷事務室が検察庁から翌日の勾留請求件数を聴取し、当直の割当て等を取り扱う庁の総務課文書係（以下「担当文書係」という。）に連絡する。担当文書係は、翌日の日直応援班の当直員に対し、登庁の可否を連絡する。
- (5) 土曜日など翌日が休日となる日に勤務する日直員は、検察庁から翌日の勾留請求件数を聴取する。翌日の日直応援班の当直員は、当直室に連絡して登庁の可否を確認する。
- (6) 研修、出張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、又は他の日に割当てを行うことができる。
- (7) 宿直の書記官枠について、書記官に対する割当割合を主任書記官等の1.5倍とする。
- (8) 同一職員に割り当てられた複数の当直の間隔が近接する等、割当てに不都合が生じる場合には、(2)の各割当表の前後の者との順序を入れ替えて調整する。
- (9) 職員に対する当直勤務命令は、前々月の末日までに、当直員一覧表及び日直応援書記官一覧表によって通知する。
- (10) 当直を交替する場合は、あらかじめ所定の当直交替申出簿に所要事項を記載して担当文書係に提出しなければならない。ただし、次のアからオまでに掲

げた事由に該当する交替はできない。

ア 同一職員が引き続いて2回を超えて当直勤務となる交替

イ 書記官として割り当てられた者から事務官等への交替

ウ 日直2班に割り当てられた主任書記官等から書記官又は事務官等への交替

エ 日直員の■人すべて女性職員となる交替

オ 同一人について、当該月の当直回数が5回を超える交替

- (11) すでに当直勤務を命ぜられている者が、当直勤務前に勤務地（さいたま地方裁判所、さいたま家庭裁判所、さいたま第一検察審査会、さいたま第二検察審査会及びさいたま簡易裁判所相互間の異動を除く。）又は官職を異にして異動する場合、当直の割当てを受けた後、当直勤務を免除された場合及び事後措置、研修等官側の事情により当直勤務に差し支えが生じた場合には、名簿の次順位の者を当該当直勤務に差し支えが生じた者の割当日に割り当て、速やかに次順位の者に対し当直勤務の割当てを通知する。次順位の者において差し支えがある場合は、順次、更に次の順位の者に対し当直を割り当て、通知する。

ただし、当直勤務に差し支えが生じた者において交替者を確保した場合には、この限りではない。この場合、当該当直日に勤務する交替者を(10)の当直交替申出簿により届け出なければならない。

- (12) 年末年始及びゴールデンウィーク期間における当直の割当てについては、別途、調整する。

- (13) すでに当直勤務を命ぜられている者が、当直を割り当てられた当日又は前夜等の切迫した時期に、緊急の事情により当直勤務に差し支えが生じ、(10)又は(11)による交替ができないと認められるときは、当該当直勤務に差し支えが生じた者が主任書記官等及び書記官の場合には次席書記官を、事務官等の場合には事務局次長、次席家庭裁判所調査官又は事務局課長を、その交替者とし

て割り当てる。

#### 4 当直の免除

(1) 次の職員については、当直の全部を免除する。

ア 首席書記官，事務局長，首席家庭裁判所調査官，次席書記官，事務局次長，次席家庭裁判所調査官，さいたま第一検察審査会事務局長，さいたま第二検察審査会事務局長，検察審査会事務局課長（地裁の併任発令がない者）及び常時てん補により本庁に勤務しない者（ただし，前記3の(13)により割り当てられる場合を除く。）

イ 再任用職員

ウ 臨時的任用職員及び任期付採用職員

エ 育児休業，育児時間及び育児短時間勤務の承認を受けている期間中の職員並びに介護休暇の承認を受けている期間中の職員

オ 妊娠中及び産後1年を経過しない職員

カ 健康管理医による指導区分の決定を受け，時間外勤務の禁止又は制限等，当直勤務の全部に支障を生じる事後措置がとられている者

キ 当直の割当てを行う時点において，新たに病気，怪我等により病気休暇等を取得しており，当該病気等に関する健康管理医による指導区分の決定を受けるに至っていないが，時間外勤務の禁止又は制限等，当直勤務の全部に支障を生じる事後措置がとられる蓋然性が認められる者及び伝染性の疾患（他者への感染の危険性が消失している場合を除く。），発作を伴う疾患又はその他急性の重篤な疾患に罹患し，通常の当直業務の遂行が困難と推測される者のうち，健康安全総括者（所長）又はその委任を受けた者が相当と認めた者

(2) 次の職員については，当直の一部を免除する。

ア 女性職員については，宿直を免除する。

イ 健康管理医による指導区分の決定を受け，時間外勤務の制限等，当直勤務

の一部に支障を生じる事後措置がとられている者

ウ 当直の割当てを行う時点において、新たに病気、怪我等により病気休暇等  
を取得しており、当該病気等に関する健康管理医による指導区分の決定を受  
けるに至っていないが、時間外勤務の制限等、当直勤務の一部に支障を生じ  
る事後措置がとられる蓋然性が認められる者及び発作を伴う疾患又はその他  
急性の重篤な疾患に罹患し、通常の当直業務の一部の遂行が困難と推測され  
る者のうち、健康安全管理総括者（所長）又はその委任を受けた者が相当と  
認めた者

- (3) 次のアからエまでのいずれかに該当し、あらかじめ当直の免除を申請して、  
当直事務掌理者（事務局長）が相当と認めた職員については、当直の全部又は  
一部を免除する。

ただし、免除の期間は6箇月以下とする。

なお、当直の免除を受けようとする職員は、以下のア及びイの場合は、当該  
免除を受けようとする期間の始期の2週間前までに、ウ及びエの場合は、当  
該免除を受けようとする期間の始期の4週間前までに、所定の申請書に所要  
事項を記載して、所属の総務課に提出しなければならない。所属の総務課は、  
申請の結果を、当該免除を受けようとする期間の始期の1週間前までに申請  
者に通知する。

おって、以下のウにより当直の免除を受けようとする場合は、申請書に当直  
勤務が困難な理由及びその期間を疎明する診断書等（〇〇により当直（日直、  
宿直）勤務を行うことが困難である旨及びその期間が記載されたもの）の資  
料を添付しなければならない。健康安全管理総括者（所長）又はその委任を  
受けた者は、相当と認めたときは、提出された診断書等を健康管理医に提示  
し、又は、申請者を健康管理医と面談させ、その意見を求めることができる。

ア 小学3年生以下の児童と同居し、当直勤務の間、その児童を監護する親  
族が恒常的にいない等の支障があると認められる者

イ 介護・看護を必要とする親族を有し、当直勤務のため、介護等に相当の支障を生ずる者

ウ 健康管理医による指導区分の決定は受けていないが、慢性的な疾患等により当直勤務が困難と認められる者

エ その他やむを得ない事由により当直勤務が困難と認められる者

(4) 新たに書記官に任官した職員及び勤務地を異にして転入した職員については、任官又は転入の日から任官又は転入の月の末日まで当直を免除する。

(5) 新採用職員については、採用の日から採用の月の翌月の末日まで当直を免除する。

(6) 日直応援班に割り当てられた職員が実際に登庁した場合には、日直勤務を1回行ったものとみなし、次回の当直割当て時に、日直1班の割当てを1回免除する。

(7) さいたま地方裁判所刑事部に所属する主任書記官については、日直2班への割当てを、毎年4月1日以降最初に割り当てられた1回のみとし、以後、翌年3月31日までの割当てを免除する。

## 5 備付帳簿等

当直室に次の帳簿等を備え付ける。

- (1) 当直日誌
- (2) 日直業務における超過勤務命令報告書
- (3) 当直文書受付簿
- (4) 事件関係帳簿
- (5) 休日登庁簿
- (6) 執務室等鍵管理簿
- (7) 裁判官令状当番表
- (8) 当直勤務命令表、日直応援書記官当番表
- (9) 当直受付日付印

(10) [REDACTED]

## 6 帳簿等の引継

当直員は、帳簿及び接受した文書等を当直事務終了後、速やかに主管課又は次の当直員に引き継ぐ。

7 [REDACTED]

(1) [REDACTED]  
[REDACTED]

(2) [REDACTED]  
[REDACTED]

## 8 非常事態等発生の場合の措置

当直員は、当直勤務中、事故を発見し、又は非常事態等が発生したときは、速やかに当直事務分掌者（事務局総務課長）に報告し、その指示に従い、応急の措置をとらなければならない。

早急の指示を受けがたい切迫した事情があるときは、応急の措置を講じた上で、当直事務分掌者（事務局総務課長）に事後的に報告する。

## 9 当直事務の報告

- (1) 当直員は、勤務終了後、当直日誌に所要事項を記載して当直事務分掌者（事務局総務課長）に報告する。
- (2) 日直2班の当直員がやむを得ず他の日直員に超過勤務を命じたときは、超過勤務命令後、日直業務における超過勤務命令報告書に所要事項を記載して当直事務分掌者（事務局総務課長）に報告する。

### 付 記

- 1 この通達は、平成29年10月2日から実施する。
- 2 平成21年4月8日付けさいたま地裁総第000979号さいたま地方裁判所事務局長及びさいたま家庭裁判所事務局長通達「さいたま地方裁判所本庁（さいたま簡易裁判所、さいたま第一検察審査会及びさいたま第二検察審査会を含む。）及び



さいたま家庭裁判所本庁の当直について」は、平成29年10月1日限り、廃止する。