

機密性2

(庶ろー09)

令和3年9月1日

首席書記官殿

首席家庭裁判所調査官殿

事務局課長殿

千葉簡易裁判所庶務課長殿

検察審査会事務局長殿(千葉第一、千葉第二)

千葉地方裁判所事務局長 今井金也

千葉家庭裁判所事務局長 長郷文香

千葉地方裁判所本庁(千葉簡易裁判所、千葉第一検察審査会
及び千葉第二検察審査会を含む。)及び千葉家庭裁判所本庁に
おける当直事務の運用について(事務連絡)

千葉地方裁判所及び千葉家庭裁判所当直規程第11条に定める当直事務に関する
必要事項等について、別紙「当直事務の運用に関する実施要領」のとおり定めまし
たので、本日以降、これによってください。

なお、当直事務の運用に関する平成31年4月1日付け当職事務連絡による取扱
いは、本日限り廃止します。

(別紙)

「当直事務の運用に関する実施要領」

1 所管

当直に関する事務は、千葉地方裁判所事務局総務課及び千葉家庭裁判所事務局総務課において、取り扱う。

2 当直員

(1) 当直の態勢並びに当直員の員数及び割当対象官職は、原則として、次のとおりとする。

種類	総員数	態 勢	員数	割 当 対 象 官 職
日直	■人 又は ■人	第1班A (書記官 枠)	■人	裁判所書記官(主任書記官(総括主任書記官を含む。), 訟廷管理官, 訟廷副管理官及び裁判員調整官を除く。以下単に「書記官」という。)
		第1班B (事務官 等枠)	■人	ア 裁判所事務官 イ 簡易裁判所庶務課長兼上席主任書記官 ウ 家庭裁判所調査官(補) エ 裁判所速記官 オ 裁判所技官
		第2班	■人	ア 主任書記官(総括主任書記官を含む。) イ 訟廷管理官 ウ 訟廷副管理官 エ 裁判員調整官
		応援班	■人	書記官

種類	総員数	態勢	員数	割当対象官職
宿直	■人	A (書記官 枠)	■人	ア 主任書記官（総括主任書記官を含む。） イ 訟廷管理官 ウ 訟廷副管理官 エ 裁判員調整官 オ 書記官
		B (事務官 等枠)	■人	ア 裁判所事務官 イ 簡易裁判所庶務課長兼上席主任書記官 ウ 家庭裁判所調査官（補） エ 裁判所速記官 オ 裁判所技官

(2) (1)の員数は、必要に応じて変更することができる。

(3) 日直第2班の当直員は、管理職員として、日直における事務処理が適正かつ迅速に行われるよう日直における事務処理を管理するとともに、他の日直員が定時に帰宅することができるよう配慮する。日直において処理していた勾留質問手続関係業務、令状請求事件処理及び被疑者国選弁護に関する業務が残っている場合において、宿直の職員に引き継ぐことができないものがあるときは、日直第2班の職員は、それらの業務が終了するまで引き続き勤務する。

3 当直の割当て、変更等

(1) 当直員名簿として、宿直員名簿、日直員名簿及び応援職員名簿を備え置き、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、五十音の順で順位を決定する。

(2) 日直応援班の当直員は、以下の場合に勤務する。

ア 当日の勾留等請求事件（観護措置請求事件を除く。以下同じ。）の予定件

数（件数の計算方法は、次のとおり。以下同じ。）が12件以上となった場合又は勾留等請求事件の予定件数が10件以上であり、かつ、被疑者国選弁護人選任請求事件の未処理件数が12件以上となった場合

【件数の計算方法】

(ア) 勾留等請求事件について

- a 通訳を要する事件については、1件を2件と換算する。
- b 前日から処理を引き継がれた勾留等請求事件がある場合には、これも加算する。
- c 3日以上の連休期間中に勾留延長請求が予定されている場合には、勾留延長請求事件3件を勾留等請求事件1件と換算する（3日以上の連休以外の日直において勾留延長請求がされることはない。）。

(イ) 被疑者国選弁護人選任請求事件について

- a 未処理とは、被疑者国選弁護人候補者の指名通知依頼が未了のもの又は被疑者国選弁護人候補者の指名通知の受領が未了のものをいう（指名通知受領後は、必ず当日中に選任を行う。）。

なお、被疑者国選弁護人選任の通知未了のものは、含まない。

- b 通訳を要した事件であっても換算はしない。

イ 捜査機関から当該日に勾留等請求以外の令状請求が多数される予定が伝えられ、当該日の日直裁判官のみでは、これらの事件処理を勾留等請求事件と併せて合理的な時間内に終えることが困難であると見込まれ、応援裁判官が登庁することとなった場合であって、当該事件処理等のため日直応援班の当直員の登庁が必要となった場合

(3) 休日の前日が通常の勤務日である場合には、刑事訟廷事務室（月曜日及び火曜日においては、千葉簡易裁判所刑事係）の職員が、検察庁から翌日の勾留請求等に係る件数を聴取するとともに、翌日の応援班の当直員に対し、登庁の要否を連絡する。

(4) 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等に係る件数を聴取するとともに、翌日の応援班の当直員に対し、登庁の要否を連絡する。

(5) 割当ての調整

ア 平日の宿直及び日直については、(1)の名簿の先順位の者から割り当て、休日の宿直については、同名簿の後順位の者から割り当てる。ただし、割当ての結果、次の(ア)又は(イ)の事由が生じた場合には、(1)の名簿の前後の者との順序を入れ替えて調整する。

(ア) 日直員の■人全てが女性職員となった場合

(イ) 同一職員に割り当てられた複数の当直の間に6日以上の間隔がない場合

イ 宿直Aの枠(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、訟廷管理官、訟廷副管理官及び裁判員調整官の1.5倍とする。

ウ 日直第1班Aの枠(書記官枠)について、女性職員に対する割当割合を男性職員の2倍とする。

エ アからウのほか、育児等の事情により特定の曜日の当直を割り当てることが相当ではないと認められる場合に他の曜日を割り当てるなど、相当な事情があった場合に必要な調整を行う。

(6) 当直事務掌理者は、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、又は他の日に割当てを行うことができる。

(7) 職員に対する当直勤務命令は、当直当番表を作成し、これによって通知する。

(8) 当直当番表は、原則として、次のアからエまでの区分ごとに作成し、同区分ごとの期限までに、割当てを受けた職員に配布する。

ア 4月分、5月分及び6月分については3月20日まで

イ 7月分、8月分及び9月分については6月5日まで

ウ 10月分及び11月分については9月5日まで

エ 12月分から翌年3月分までについては11月5日まで

(9) 当直を交替する場合には、あらかじめ別紙様式第1の当直交替票に所要事項を記載して所属の裁判所の総務課に提出しなければならない。ただし、次のアからカまでに掲げる交替はできない。

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 書記官枠に割り当てられた者から、事務官等枠の割当対象官職の職員への交替

ウ 日直第2班に割り当てられた者から、日直第2班の割当対象官職以外の職員への交替

エ 日直応援班に割り当てられた者から、事務官等枠の割当対象官職の職員への交替

オ 日直員の■人全てが女性職員となる交替

カ 同一人について、当該月の当直回数が5回を超える交替

(10) 既に当直勤務を命ぜられている者が、当直勤務前に、勤務地又は官職を異にして異動する場合（勤務地については、千葉地方裁判所本庁（千葉簡易裁判所、千葉第一検察審査会及び千葉第二検察審査会を含む。）及び千葉家庭裁判所本庁相互間の異動を除く。），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る。この場合においては、総務課は、速やかに次順位の者に対し当直勤務の割当てを通知し、仮に次順位の者において差し支えがあるときは、順次、更に次の順位の者に対し当直割当ての通知を行う。ただし、当該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、その交替者に当直の割当てを行うことができる。この場合も、当直勤務を交替する者は、(9)の当直交替票により、当該当直日に勤務する者を届け出なければならない。

(11) 年末年始の期間（12月29日から1月3日までの期間及び同期間に連続す

る閉庁日の期間) 及びゴールデンウイークの期間(5月3日から5月5日までの期間及び同期間に連続する閉庁日の期間)における当直の割当てについては、別途、調整する。

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 事務局長、首席書記官、首席家庭裁判所調査官、事務局次長、次席書記官、次席家庭裁判所調査官、千葉第一検察審査会事務局長及び常時てん補により本庁に勤務しない者

イ 裁判所技官(医師)

ウ 臨時の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執られている者(なお、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者のうち、健康管理総括者(所長)又はその委任を受けた者が相当と認めた者も、同様とする。)

(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 自動車運転手については、宿直を免除する。ただし、既に宿直勤務の割当を受けた職員と交替する場合で、かつ、実際に宿直を担当する日の翌日が休日となる場合に限り、宿直について勤務することができる。

ウ 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執られている者

エ 育児や介護のための早出勤務を行っている男性職員については、平日の宿直を免除し、育児や介護のための遅出勤務を行っている男性職員については、翌日が休日である日を除き、宿直を免除する。

(3) 次の職員については、その申請により、当直（ウについては、平日の宿直を除く。）の全部又は一部を免除する。

ア 行(ニ)職員及び医務室技官（看護師）

イ 当該年度の4月1日現在年齢60歳以上の職員

ウ 3歳未満の子を養育する職員（当該職員の親等、夫婦以外に子の養育を分担することができる者が同居している者を除く。）

(4) 次のアからウ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。

ア 小学校3年生以下の児童を有し、当直勤務の間、その児童の面倒を見る家族がいない等の事情により当直勤務が困難な場合

イ 介護・看護を必要とする家族を有し、当直勤務の間、他に介護等を行う者がいない等の事情により当直勤務が困難な場合

ウ その他やむを得ない事由によって当直勤務が困難な場合

(5) 新採用職員、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、採用、任官又は転入の日から採用、任官又は転入の月（以下「採用等の月」という。）の翌月の末日まで当直を免除する。また、これらの職員が採用等の月の翌々月以降の割当対象者となるべき場合において、既に当該月の当直当番表が作成されているときは、当該職員について、当該月には割り当てず、次回に作成される当直当番表の最初の割当日から優先的に割り当てる。

(6) 3の(2)により、応援班に割り当てられた職員が実際に日直勤務した場合には、当該勤務した職員については、日直勤務を1回行ったものとみなし、次回の当直割当時に、日直第1班の割当てを1回免除する。

(7) 年末年始の期間及びゴールデンウイークの期間に当直（応援班を除く日直及び宿直）を行った職員については、行った当直枠に応じて、当該当直後の当直割当てを次の回数分を免除する。

なお、免除される当直は、平日、休日の別や日直、宿直の別を問わず、当該年末年始等の期間に行った当直後、初めて割当てを受けるべき当直から連続して所定の免除回数に満つるまでの当直とし、割当ての免除を希望しない職員は、その旨を申し出ることができる。

おって、当該職員が、免除されるべき回数の当直免除を受ける前に、3の(1)記載の当直員名簿から除かれた場合には、免除の特典は終了する。

- | | |
|--------------------------------|----|
| ア ゴールデンウイークの期間の日直及び宿直 | 1回 |
| イ 12月30日以前及び1月4日以降の期間の日直及び宿直 | 1回 |
| ウ 12月31日の日直並びに1月2日及び同3日の日直及び宿直 | 2回 |
| エ 12月31日の宿直並びに1月1日の日直及び宿直 | 3回 |

(8) 自ら希望して(7)の期間の当直割当てを受け、当該当直を行った職員については、同アからエまでに記載の免除の回数に1を加えた回数の当直を免除する。

(9) 年末年始の期間に当直を割り当てられた職員については以降の同期間の当直割当てを免除し、ゴールデンウイークの期間に当直を割り当てられた職員については以降の同期間の当直割当てを免除する。ただし、当該職員が3の(1)記載の当直員名簿から除かれた後、再び同名簿に登載されたときは、この限りでない。

なお、割当ての免除を希望しない職員は、その旨を申し出ることができる。

(10) (3)及び(4)の定めによって当直の免除を受けようとする職員は、あらかじめ別紙様式第2の申請書に所要事項を記載して、所属庁の総務課に提出しなければならない。ただし、免除又は更新の期間は、1年以下とする。

なお、この実施要領による免除の申請は、会計年度ごとに別途発出する事務連絡に基づき行うこととする。ただし、年度途中で免除の事由が発生するなど

した場合には、年度途中での申請を妨げない。

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) 当直文書受付簿
- (3) 当直訴訟書類受付簿
- (4) 庁外送付簿
- (5) 令状請求事件簿
- (6) 休日登庁簿
- (7) 鍵授受簿
- (8) 当直交替簿
- (9) 当直受付日付印
- (10) その他当直事務に関する書類等

6 当直員の事務等

当直員は、別途定める文書の受理、令状その他緊急を要すべき事件の処理、■

並びに庁舎内外の

巡視及び門扉・玄関の施錠等を行う。

当直交替票

	総務課長確認
地 裁	
家 裁	

	課長補佐	係長	取扱者
地 裁			
家 裁			

交替日	令和 年 月 日 ()	日直 宿直 応援
交 替 申 請 者	所属 官職 氏名	印
交 替 者	所属 官職 氏名	印

受付日 月 日

処理確認:

機密性 2

(別紙様式第2)

令和 年 月 日

千葉地方・家庭裁判所事務局長 殿

所属

官職

氏名

(內線：

當直免除（期間更新）申請書

- 下記のとおり 当直勤務を免除してください。
 当直免除期間を更新してください。

記

1 免除又は更新を受けたい当直勤務の範囲

- すべての当直勤務 以下の表に「×」を付した範囲の当直勤務
 その他 ()

(例: 平前日 (翌日が平日である日) の宿直)

2 免除又は更新を求める期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで（期間の終期には、
申請日以後最初の3月31日又はそれ以前の日を記載する。）

3 免除又は更新を求める理由

- (1) 運用要領第4項(3) (□ア □イ □ウ) の定めによる
 (2) 運用要領第4項(4) (□ア □イ □ウ) の定めによる

4 免除又は更新を求める理由が上記3の(1)ウに該当する場合は、子の出生年月日及び続柄（例：長男、次女等）を記載する。

出生年月日 平成・令和 年 月 日 (続柄:)

5 免除又は更新を求める理由が上記3の(2)に該当する場合は、免除又は更新を求める具体的な事情を記載する（必ず記載してください。）。

(事情)

当直事務の運用に関する実施要領

【申請を前提に当直の全部又は一部を免除するもの】

4(3) 次に該当する職員については、その申請により当直（ウについては、平日の宿直を除く。）の全部又は一部を免除する。

- ア 行(二)職員及び医務室技官（看護師）
- イ 当該年度の4月1日現在年齢60歳以上の職員
- ウ 3歳未満の子を養育する職員（当該職員の親等、夫婦以外に子の養育を分担できる者が同居している者を除く。）

4(4) 次のアからウ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。

- ア 小学校3年生以下の児童を有し、当直勤務の間、その児童の面倒を見る家族がいない等の事情により当直勤務が困難な場合
- イ 介護・看護を必要とする家族を有し、当直勤務の間、他に介護等を行う者がいない等の事情により当直勤務が困難な場合
- ウ その他やむを得ない事由によって当直勤務が困難な場合