

横浜地方裁判所本庁及び横浜簡易裁判所当直規程実施要領

改正 平成31年3月5日

改正 令和4年3月31日

(趣旨)

第1条 横浜地方裁判所及び管内簡易裁判所当直規程第12条の規定に基づき、横浜地方裁判所本庁及び横浜簡易裁判所の当直規程実施要領を定める。

(当直員の構成等)

第2条 当直員は、別表第1及び別表第2に掲げる者をもって充てる。

2 前項の人数等は、必要に応じて変更することができる。

(当直員の割当て)

第3条 当直員の割当ては、別表第1及び別表第2に定める区分ごとに作成した当直員名簿に基づき、区分ごとに平日の宿直、裁判所の休日の宿直並びに日直第1班及び同第2班に分けてそれぞれ割り当てる。

2 当直員名簿への登載順序は、横浜地方裁判所本庁又は横浜簡易裁判所に採用され、又は転入した順による。

3 当直の割当ては、同一人が1か月に3回を超えない範囲で行う。

4 宿日直割当表は、当直の2か月前に当直員に交付されるよう努める。

(当直責任者の指名)

第4条 当直事務の掌理者は、横浜地方裁判所及び管内簡易裁判所当直規程第7条なお書の基準に基づき、当直責任者を指名する。

(当直の免除)

第5条 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各号に掲げる範囲の当直を免除する。

(1) 事務局長、首席書記官、事務局次長及び次席書記官の日直及び宿直

(2) 年齢満60歳に達した年の直後の4月1日を経過した職員で宿直の免除を申

請した者の宿直

- (3) 条件付採用期間中の職員の日直及び宿直
- (4) 事務補助員の日直及び宿直
- (5) 自動車運転手の日直及び宿直
- (6) 妊娠中又は産後3年を経過しない女性職員及び流産後6か月経過前の女性職員の日直
- (7) 育児休業、育児時間・育児短時間勤務（養育する子が3歳に満たない場合）
又は介護休暇の承認を受けている職員の日直及び宿直
- (8) 育児時間・育児短時間勤務（養育する子が3歳から小学校就学の始期に達するまでの場合）の承認を受けている職員の宿直
- (9) 事後措置により当直をさせないこととされている職員の日直及び宿直
- (10) その他次の各事情等により、別紙様式第1の当直免除申請書により当直事務の掌理者に免除を申請して、これが認められた職員の免除された範囲の当直
 - ア 小学生以下の子を養育する職員で、当直勤務の間、本人以外に子の養育に従事する者がいないもの
 - イ 家族に介護を必要とする者のいる職員で、当直勤務の間、本人以外に介護に従事する者がいないもの
 - ウ その他のやむを得ない事由により、当直をすることが著しく困難と認められる職員

2 前項(10)に該当する者は、申請日にかかわらず、その効力は、毎会計年度の3月末日をもって終了する。なお、同日に至る前にその事由が消滅した者は、直ちにその旨を申し出る。

3 新たに裁判所書記官に任命された者については、任命後の2か月間、当直を免除する。

（当直員の割当ての変更）

第6条 当直の割当てを受けた職員が、やむを得ない事由により当直をすることが

できない場合には、あらかじめ交代者を定めて総務課長に対し、別紙様式第2の当直交代票により、割当ての変更を申請することができる。ただし、当直をすることができる回数は、同一交代者につき、本来割り当てられた回数を含めて日直及び宿直で合わせて同一月に5回を限度とする。

- 2 総務課長が、その申請を相当と認めるときはこれを許可する。
- 3 当直の交代は、別表第1に定める「書記官」又は別表第2に定める「管理職」若しくは「書記官」が「その他の職員」に代わって当直を行う場合を除き、同一区分内の職員との間で行う。
- 4 訟廷管理官、訟廷副管理官、裁判員調整官又は主任書記官が当直の割当てを受けている場合において、その者の了承を得たときは、別表第2に定める「書記官」の区分に属する者と他の区分に属する者との間で交代することができる。
- 5 生理日の就業が著しく困難な女性職員が、割当ての変更を申請した場合には、原則として次順位の者をもって交代させる。この場合においては、できるだけ速やかに申し出る。
- 6 当直の交代により同一人が連續して当直する場合においては、2回を限度とする。ただし、日直第2班の者が日直に引き続き宿直をすることはできない。
- 7 当直の割当てを受けた職員が、異動や病気等の事由により当直をすることができない場合には、総務課長が、必要に応じて次順位の者をもって交代させる。なお、病気等の事由により当直をすることができない場合が生じたときには、所属の長がその旨を総務課に連絡する。
- 8 割当ての変更をした場合には、総務課長は、適宜の方法により申請者及び新たに割当てを受けた職員に通知する。

(備付帳簿等)

第7条 当直室には、次に掲げる帳簿等を備える。

- (1) 当直日誌
- (2) 当直文書受付簿

- (3) 令状請求事件簿
- (4) 当直受付日付印
- (5) 消印器
- (6) その他必要と認める帳簿等

2 当直責任者は、当直勤務終了後速やかに当直室に備え付けてある帳簿及び受けした文書等を総務課に引き継がなければならない。ただし、休日に当直勤務を終了する場合は、次の当直責任者に引き継ぐものとする。

(文書等の取扱い)

第8条 当直中に接受した文書等は、私信であることが明らかであるものを除き、次の手続をする。

- (1) 当直受付日付印を押し、受付時刻を記入する。
- (2) (1)の定めにかかわらず、当直中に新聞受け等に投入された文書等については、次のとおりとする。
 - ア 宿直中に投入された場合は、宿直日翌日の当直受付日付印を押し、その傍らに、前日の午後5時から当日午前8時30分までの間に新聞受けに投入されたものであることを付記する。
 - イ 日直中に投入された場合は、日直日当日の当直受付日付印を押し、その傍らに、午前8時30分から午後5時までの間に新聞受けに投入されたものであることを付記する。

- (3) (1)又は(2)の手続を終えた文書は、訴状、起訴状等の訴訟書類には封かんしてあるものを除き、当直受付日付印の下に取扱者が認印する。
- (4) 各号の手続を終えた文書は、当直文書受付簿に登載する。

2 接受した文書等は、散逸、毀損しないように保管ケースに入れて保管しなければならない。

3 文書等の取扱いについて、特別の指示があったときは、その指示によるものとする。

(庁舎内外の警備)

第9条 当直員は、火災及び盗難の防止等のため [] 庁舎内を巡回し、火気及び
庁舎の戸締り等を点検しなければならない。

(緊急事態に対する措置)

第10条 当直員は、当直中事故その他の緊急事態が発生したときは、直ちに当直
責任者の統率のもとに協力して応急の措置をとり、必要に応じて総務課長又は事
務局長に報告してその指揮を受けなければならない。

(当直日誌への記載)

第11条 当直日誌へは、当直員全員が記名するほか、次の事項を記載する。

- (1) 巡回時刻
- (2) 受付郵便物等
- (3) 発生した事故及びこれに対する措置
- (4) 令状当番裁判官
- (5) 令状処理
- (6) 勾留請求書受理時刻及び勾留処理終了時刻（日直の場合）

(当直日誌の検閲)

第12条 当直日誌は、総務課長が検閲する。

附 則

- 1 この要領は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 横浜地方裁判所及び横浜簡易裁判所当直規程実施要領（平成19年9月26
日制定）は、平成21年3月31日限り廃止する。

附 則（平成31年3月5日改正）

- 1 この要領は、平成31年3月1日から適用する。
- 2 平成31年3月分宿日直割当表までについては、なお従前の例による。

附 則（令和4年3月31日改正）

この要領は、令和4年4月20日から施行する。

(別表第1)

宿 直		
区分	担 当 者	人数
書記官	横浜地方裁判所又は横浜簡易裁判所に所属する男性の裁判所書記官	■人
その他の職員	横浜地方裁判所又は横浜簡易裁判所に所属する男性の裁判所事務官（横浜地方裁判所事務官に併任発令されている横浜第一検察審査会、横浜第二検察審査会又は横浜第三検察審査会に所属する男性の検察審査会事務官を含む。）又は裁判所速記官	■人

(別表第2)

日 直		
区分	担当者	人数
管理職	横浜地方裁判所又は横浜簡易裁判所に所属する管理職 (課長補佐及び専門官を含む。)	■人
書記官	横浜地方裁判所又は横浜簡易裁判所に所属する裁判所書記官 (上記管理職にある書記官を除く。)	■人
その他の職員	横浜地方裁判所又は横浜簡易裁判所に所属する裁判所事務官(横浜地方裁判所事務官に併任発令されている横浜第一検察審査会、横浜第二検察審査会又は横浜第三検察審査会に所属する検察審査会事務官を含む。) 又は裁判所速記官 (上記管理職にある裁判所事務官及び裁判所速記官を除く。)	■人

(別紙様式第1)

当直免除申請書

年 月 日

横浜地方裁判所長 殿

所属

官職

氏名

下記の事由により当直の免除を申請します。

記

- 1 小学生以下の子がいる（本人以外に子の保育に従事する者がいない。）。（子の生年月日 年 月 日生）
- 2 家族に介護を必要とする者がいる（本人以外に介護に従事する者がいない。）。
- 3 病気その他のやむを得ない事由により当直をすることが著しく困難
- 4 その他

（上記1ないし4の免除申請をする具体的な事情）

※ 更新のための申請（毎会計年度の3月末日失効）が必要である。

ただし、申請事由が消滅した際には申し出ること

(別紙様式第2)

課長	課長補佐	係長	取扱者

当直交代票

交代日①	年 月 日 () 日直 (第1班・第2班) ・宿直
(交代日②)	年 月 日 () 日直 (第1班・第2班) ・宿直
①交代申請者 (②交代者)	所 属 官 職 氏 名
①交代者 (②交代申請者)	所 属 官 職 氏 名
理由	(交代者がいる場合には、不要)

(注) 交代申請者と交代者が互いに交代する場合に、(交代日②)を記入する。