

事務総局会議（第7回）議事録	
日時	令和6年3月5日（火）午前10時00分～午前10時45分
場所等	総局会議室
出席者	堀田事務総長、小野寺総務局長、徳岡人事局長、染谷経理局長、福田民事局長兼行政局長、吉崎刑事局長、馬渡家庭局長、板津秘書課長兼広報課長、清藤審議官兼情報政策課長、後藤審議官
議事	<p>1 令和6年度外国出張計画について 板津秘書課長説明（資料第1）</p> <p>2 押収物等取扱規程の一部を改正する規程について 小野寺総務局長説明（資料第2）</p> <p>3 性的な姿態を撮影する行為等の処罰及び押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等に関する法律による消去等の手続等に関する規則について 吉崎刑事局長、福田行政局長及び馬渡家庭局長説明（資料第3）</p>
結果	<p>◎ 裁判官会議付議 2、3</p> <p>◎ 了承 1</p>
秘書課長 板津正道	

【配布資料】

令和6年度外国出張計画

1 判事補海外留学研究（1年） 合計22人

米国×13、英国×2、ドイツ×2、フランス×1、オーストラリア×1、カナダ×2、
ベルギー×1
裁判官22人

2 行政官長期在外研究（2年） 合計5人

米国×4
米国
裁判官4人
一般職1人

3 一般職長期在外研究（1年） 合計6人

米国×2、英国×1、ドイツ×1、オーストラリア×2
一般職6人

(令和六・ 総三印)

最高裁判所規程第 号

押収物等取扱規程の一一部を改正する規程

押収物等取扱規程（昭和三十五年最高裁判所規程第二号）の一一部を次のように改正する。

第十五条を第十五条の二とし、第十四条の次に次の二条を加える。

（検察官による領置）

第十五条 検察官が性的な姿態を撮影する行為等の処罰及び押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等に関する法律（令和五年法律第六十七号。以下「性的姿態撮影等処罰法」という。）第十三条第三項前段の規定により押収物を領置する場合には、押収物主任官は、押収物に押収物引継書を添えて検察庁に送付しなければならない。

2 押収物主任官は、前項の規定により押収物を送付したときは、検察官から受領書を受け取らなければならぬ。

第十五条の二の次に次の二条を加える。

(引渡し)

第十五条の三 性的姿態撮影等处罚法第十三条第四項の言渡し又は同条第五項の決定があつた場合において、押収物を検察官に引き渡すときは、押収物主任官は、押収物引継書を添えて検察庁に送付しなければならない。

2 押収物主任官は、前項の規定により押収物を送付したときは、検察官から受領書を受け取らなければならぬ。

第十六条第一項、第十六条の二及び第十六条の三第一項中「場合」の下に「(性的姿態撮影等处罚法第十三条第三項後段の規定による場合を含む。)」を加える。

附 則

この規程は、性的な姿態を撮影する行為等の处罚及び押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等に関する法律(令和五年法律第六十七号)附則第一条ただし書に掲げる規定の施行の日から施行する。

理由

性的な姿態を撮影する行為等の処罰及び押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等に関する法律（令和五年法律第六十七号）の施行に伴い、押収物等取扱規程について所要の整備をする必要がある。これが、この規程を制定する理由である。

押収物等取扱規程の一部を改正する規程新旧対照条文

(傍線の部分は改正部分)

押収物等取扱規程（昭和三十五年最高裁判所規程第二号）

新

(検察官による領置)

(新設)

旧

第十五条 検察官が性的な姿態を撮影する行為等の処罰及び押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等に関する法律（令和五年法律第六十七号。以下「性的姿態撮影等処罰法」という。）第十三条第三項前段の規定により押収物を領置する場合には、押収物主任官は、押収物

に押収物引継書を添えて検察庁に送付しなければならない。

2 押収物主任官は、前項の規定により押収物を送付したときは、検察官から受領書を受け取らなければならぬ。

(没収物の引継ぎ)

第十五条规定の二 (略)

(引渡し)

(没収物の引継ぎ)

第十五条规定の二 (同上)

(新設)

第十五条规定の三 性的姿態撮影等処罰法第十三条第四

項の言渡し又は同条第五項の決定があつた場合において、押収物を検察官に引き渡すときは、押収物主任官は、押収物引継書を添えて検察庁に送付しなければならない。

2 押収物主任官は、前項の規定により押収物を送付したときは、検察官から受領書を受け取らなければならぬ。

還付

第十六条 押収物を還付する裁判があつた場合（性
的姿態撮影等処罰法第十三条第三項後段の規定に
よる場合を含む。）には、押収物主任官は、押収
物還付通知書を還付を受けるべき者（以下「受還
付者」という。）に送付しなければならない。

2
3
4
(略)

(交付)

、押収物（刑事訴訟法（昭和二十三年法律第百三
第十六条の二 前条第一項から第三項までの規定は

(
還付
)

第十六条 押収物を還付する裁判があつた場合には、押収物主任官は、押収物還付通知書を還付を受けるべき者（以下「受還付者」という。）に送付しなければならない。

254 (同上)

(交付)

第十六条の二 前条第一項から第三項までの規定は、押収物（刑事訴訟法（昭和二十三年法律第百三

十一号) 第百二十三条第三項の記録媒体に限る。

) を交付する裁判があつた場合 (性的姿態撮影等
処罰法第十三条第三項後段の規定による場合を含
む。) について準用する。

(複写)

第十六条の三 刑事訴訟法第百二十三条第三項の記
録媒体に移転された電磁的記録の複写を許す裁判
があつた場合 (性的姿態撮影等処罰法第十三条第
三項後段の規定による場合を含む。) には、押収
物主任官は、電磁的記録複写許可通知書を差押え
を受けた者に送付しなければならない。

2 (略)

十一号) 第百二十三条第三項の記録媒体に限る。

) を交付する裁判があつた場合について準用する

(複写)

第十六条の三 刑事訴訟法第百二十三条第三項の記
録媒体に移転された電磁的記録の複写を許す裁判
があつた場合には、押収物主任官は、電磁的記録
複写許可通知書を差押えを受けた者に送付しなけ
ればならない。

2 (同上)

理由

性的な姿態を撮影する行為等の処罰及び押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等に関する法律の施行に伴い、押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等の手続等に關し、必要な事項を定める必要がある。これが、この規則を制定する理由である。

事務総局会議（第8回）議事録	
日時	令和6年3月12日（火）午前10時00分～午前10時40分
場所等	総局会議室
出席者	堀田事務総長、小野寺総務局長、徳岡人事局長、染谷経理局長、福田民事局長兼行政局長、吉崎刑事局長、馬渡家庭局長、板津秘書課長兼広報課長、清藤審議官兼情報政策課長、後藤審議官
議事	<p>1 令和6年における裁判官の視察について 板津秘書課長説明（資料第1）</p> <p>2 令和6年度外国出張計画について 板津秘書課長説明（資料第2）</p> <p>3 令和6年度高等裁判所長官、地方裁判所長及び家庭裁判所長会同の開催について 小野寺総務局長説明（資料第3）</p>
結果	<p>◎ 裁判官会議付議 1、3</p> <p>◎ 了承 2</p>
秘書課長 板津正道	

【配布資料】

(令和6. 3. 12秘書印)

令和6年における最高裁判所判事の国内視察について
(憲法週間に伴う最高裁判所判事視察)

裁判官の視察対象府一覧（案）

管 内	視 察 対 象 庁	裁 判 官
東京 (第三小法廷)	東京	長嶺裁判官 渡邊裁判官
	千葉	今崎裁判官
	水戸	林裁判官
東京 (第一小法廷)	横浜	岡裁判官
	静岡	安浪裁判官
	長野	宮川裁判官
大阪 (第一小法廷)	大阪、神戸	安浪裁判官
	大津	堺裁判官
	和歌山	宮川裁判官
名古屋 (第二小法廷)	岐阜	岡村裁判官

管 内	視 察 対 象 庁	裁 判 官
広島 (第二小法廷)	広島、山口	草野裁判官
	岡山	尾島裁判官
福岡 (第三小法廷)	福岡、熊本	林裁判官
	佐賀、鹿児島	長嶺裁判官
仙台 (第一小法廷)	仙台、山形	岡裁判官
	福島、盛岡	堺裁判官
	秋田、青森	深山裁判官
札幌 (第三小法廷)	札幌、函館	宇賀裁判官
	旭川	今崎裁判官
高松 (第二小法廷)	高松	尾島裁判官
	松山	三浦裁判官

令和6年度外国出張計画

国際会議

合計5人

(1) 倒産実務家国際協会(INSOL)、国連国際商取引法委員会(UNCITRAL)及び世界銀行共催第14回国際倒産裁判官会議(米国、約5日間)【民事局】裁判官2人

(2) 国際商標協会(INTA)2024年次総会(米国、約8日間)【行政局】裁判官1人

(3) 家庭裁判所協会(AFCC)主催第61回国総会(米国、約7日間)【家庭局】裁判官1人
一般職1人

高等裁判所長官、地方裁判所長及び家庭裁判所長会同開催について（案）

- 1 主催 最高裁判所
- 2 期日 令和6年6月19日（水）及び20日（木）
- 3 場所 最高裁判所
- 4 協議事項 (1) 当面の司法行政上の諸問題について
(2) その他
- 5 会員 高等裁判所長官、地方裁判所長及び家庭裁判所長 合計約80人
- 6 日程

日 (曜日)	時間 9:30 ～ 12:00	12:00 ～ 13:00	13:00 ～ 17:00
19日 (水)	最高裁判所長官挨拶 協議	昼食 休憩	協議
20日 (木)	事務的協議 (事務連絡)		

事務総局会議（第9回）議事録	
日時	令和6年3月26日（火）午前10時00分～午前10時20分
場所等	総局会議室
出席者	堀田事務総長、小野寺総務局長、徳岡人事局長、染谷経理局長、渡邊行政局第一課長、吉崎刑事局長、馬渡家庭局長、福島秘書課長兼広報課長、清藤審議官兼情報政策課長、後藤審議官
議事	<p>1 首都直下地震等対応業務継続計画及び新型インフルエンザ等対応業務継続計画の一部改訂について 小野寺総務局長説明（資料第1）</p> <p>2 「裁判所における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」の改正について 小野寺総務局長説明（資料第2）</p> <p>3 最高裁判所事務総局規則及び裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の退職管理に関する規則の一部を改正する規則について 小野寺総務局長説明（資料第3）</p> <p>4 令和6年春の藍綬褒章受章者の内定について 徳岡人事局長説明（資料第4）</p>
結果	<p>◎ 裁判官会議付議 1、2、3</p> <p>◎ 裁判官会議報告 4</p>
秘書課長 福島直之	

首都直下地震等対応 業務継続計画（案）

平成25年 2月27日
改訂 平成27年11月25日
改訂 令和 5年 3月15日
改訂 令和 6年 4月 1日

最高裁判所

目 次

第1章 本計画の目的等	1
第1節 本計画の目的	1
第2節 本計画の適用範囲	1
第3節 基本方針	1
第2章 被害想定	3
第1節 想定災害	3
第2節 最高裁判所の被害想定	3
第3章 業務の分類及び整理	4
第1節 非常時優先業務	5
第2節 優先再開業務	5
第4章 大規模地震発生時の体制	5
第1節 本部及び補佐機関	5
第2節 非常時参集要員	6
第5章 大規模地震発生時の対応	7
第1節 勤務時間内に大規模地震が発生した場合	7
第2節 勤務時間外に大規模地震が発生した場合	10
第6章 平常時における準備、措置等	12
第1節 人的態勢の整備	12
第2節 庁舎及び執務室の環境整備	12
第3節 ライフライン	13
第4節 通信及びシステム	13
第5節 物資	14
第6節 外部への対応	15
第7章 教育及び訓練	15
第1節 教育	15

第1章 本計画の目的等

第1節 本計画の目的

本計画は、首都直下地震その他の大規模地震（千代田区の最大震度6弱以上の地震をいう。以下同じ。）の発生により首都中枢機能が低下し、地域や最高裁判所が大きな被害を受けた制約のある状況下において、最高裁判所として優先的に行うべき業務を定め、業務継続のための必要な措置等を定めることにより、来庁者、職員等の生命身体を保護すること、庁舎、設備等の保安管理を行うこと、優先的に行うべき業務を遂行すること、及びその他の業務の早期再開を図ることを目的とする。

本計画は、想定される被害の下での行動指針を示すものに過ぎないことから、実際に大規模地震が発生した場合には、具体的な被災状況等を的確に把握し、状況に応じて柔軟かつ適切に対処することが求められる。

第2節 本計画の適用範囲

本計画は、最高裁判所（司法研修所及び裁判所職員総合研修所を除く。以下同じ。）を対象とする。

司法研修所及び裁判所職員総合研修所は、本計画とは別にそれぞれ業務継続計画を策定するものとする。

第3節 基本方針

本計画は、次の基本方針に基づき、大規模地震発生時において、来庁者、職員等の生命身体を保護し、庁舎、設備等の保安管理を行い、優先的に行うべき業務を遂行し、その他の業務の早期再開を図るものとする。

1 業務の分類及び整理

(1) 優先的に行うべき業務

大規模地震発生時においては、来庁者、職員等の生命身体を保護し、庁舎、設備等の保安管理を行い、優先的に行うべき裁判事務等の業務を遂行するため、災害応急対策業務（以下「災害対策業務」という。）を迅速かつ的確に行う必要がある。

また、平常時において最高裁判所が行う裁判事務及び司法行政事務（以下「通常業務」という。）のうち、停止又は遅滞により国民の権利関係や生活等へ重大な影響を及ぼすため、大規模地震発生時の制約のある状況下においても継続すべき業務（以下「継続業務」という。）を遂行する必要がある。

そこで、災害対策業務及び継続業務を、優先的に行うべき業務（以下「非常時優先業務」という。）とした上で、災害対策業務について時系列に沿って整理するとともに、継続業務を特定する。

（2）優先的に再開すべき業務

継続業務以外の通常業務については、大規模地震発生後、いったんは中断するものの、地域や庁舎等の復旧状況等を踏まえつつ、停止又は遅滞による国民の権利関係や生活等への影響の程度等を考慮して段階的に再開する。そこで、継続業務以外の通常業務について、いまだ制約のある状況下においても優先的に再開すべき業務（以下「優先再開業務」という。）と、それ以外の業務に分類し、優先再開業務を特定する。

2 大規模地震発生時の体制

非常時優先業務を遂行するため、災害対策本部（以下「本部」という。）及びその補佐機関を直ちに設置する。

また、勤務時間外に大規模地震が発生した場合にも非常時優先業務を遂行するため、大規模地震発生時に非常参集する者（以下「非常時参集要員」という。）を定めるとともに、参集の時期、参集後の基本的な対応等の必要な事項を定める。

3 平常時における準備、措置等

平常時から、庁舎等の被害防止措置の推進、物資の備蓄等の物的態勢を整えるとともに、防災訓練、研修等の各種の教育や訓練を行い、職員の防災意識を涵養して大規模地震発生時における対応能力を向上させることにより、最高裁判所の業務継続力の確保及び向上を実現する。

第2章 被害想定

第1節 想定災害

想定災害は、最高裁判所が所在する千代田区に大きな被害を及ぼすと予想されるマグニチュード7クラス以上の首都直下地震とする。

被害想定は、上記首都直下地震により、首都圏において大きな被害が発生し、電気、水道、ガス、通信等の施設の被害による供給支障及び道路、鉄道等の被害による交通機能支障が生じ、最高裁判所の業務継続に大きな影響が出ることを前提とする。

第2節 最高裁判所の被害想定

1 庁舎等

庁舎の状況や想定災害等に照らし、庁舎が使用できる場合のほか、火災の発生や天井、壁の崩落等により庁舎が、一定期間使用できない場合も想定する。

なお、最高裁判所庁舎は、耐震改修工事の完了に伴い震度6強から震度7程度の地震の震動及び衝撃に対しては、倒壊し又は崩壊する危険性が低く、同程度の地震後も構造体の補修をすることなく使用することができ、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。

2 ライフライン

(1) 電気

復旧に1週間程度要するものと想定する。

(2) 水道

上水道の復旧に1週間程度、下水道の復旧に1か月程度要するものと想定する。

(3) ガス

高圧ガス及び中圧ガスは継続的に供給されるが、低圧ガスは安全装置により供給が中断する可能性があり、その復旧には1か月程度要するものと想定する。

3 通信及びシステム

(1) 通信

ア 電話

復旧に1週間程度要するものと想定する。

イ J・NET (インターネット、メール等)

最高裁判所及びデータセンタに設置しているJ・NETの基幹ネットワーク機器やサーバ等が損壊した場合は、修理や調達を要するため、復旧に数か月以上を要するものと想定する。

(2) システム

最高裁判所及びデータセンタにサーバを置いて管理しているシステムについては、同サーバが損壊した場合、修理や調達を要するため、復旧に数か月以上を要するものと想定する。なお、これらのシステムは、J・NETのネットワーク網を利用しているため、J・NETが復旧するまでの間は利用できない。

第3章 業務の分類及び整理

第1節 非常時優先業務

最高裁判所が、大規模地震発生時において行うべき非常時優先業務を、次の1及び2とする。

1 災害対策業務

大規模地震発生時において行うべき災害対策業務を、別紙1のとおりとする。

2 繼続業務

最高裁判所の通常業務のうち、継続業務を、①文書の受付に関する事務、②刑事事件の勾留及び保釈に関する事務、③裁判事務の継続業務を行うために必要な司法行政事務（保管金業務、庁舎管理業務等）とする。

第2節 優先再開業務

継続業務以外の通常業務のうち、優先再開業務を、①人身保護事件に関する事務、②特に緊急を要する執行停止、特別抗告、再抗告等に関する事務（保全事件やDV事件に関する特別抗告等）、③裁判事務の優先再開業務を行うために必要な司法行政事務（保管金業務、庁舎管理業務等）、④特に緊急を要する司法行政事務（要急の外部対応、給与事務等）とする。

第4章 大規模地震発生時の体制

第1節 本部及び補佐機関

1 本部

(1) 設置

最高裁判所事務総長は、大規模地震が発生した場合には、災害対策業務に関する意思決定及び指揮監督をするとともに、当面の事務の処理に関する

る方針等を定めるため、直ちに、本部を設置する。

本部の組織は、別紙2のとおりとする。

(2) 本部長の職務等

ア 本部長は、本部の事務を統括し、本部員を指揮監督するとともに、緊急を要する場合において最高裁判所の機能を維持するため必要な司法行政事務を処理する。

イ 本部長は、必要に応じて本部員をもって構成する本部会を開催し、災害への対応等について協議する。本部会は原則として中会議室で開催するが、庁舎の安全性確認の結果等を踏まえて、適切な場所で開催することができる。

ウ 本部長は、本部員及び補佐機関の班員の被害状況等に応じ、執務可能な職員をもって、本部及び補佐機関の構成員を適宜変更できる。

2 補佐機関

(1) 本部の補佐機関として、情報担当班、人的対応班、物的対応班及び裁判対応班を付置する。

(2) 職務及び組織

補佐機関の職務及び組織は、別紙1及び2のとおりとする。ただし、補佐機関の班員以外の職員も災害対策業務に協力するものとする。

第2節 非常時参集要員

大規模地震が発生したときの非常時参集要員を、次の1及び2とする。非常時参集要員が参集できない場合には、その代理者が非常参集する。

1 最優先の参集要員

庁舎等の被害確認及び安全性確認、地域や裁判所の被害情報の収集及び伝達、外部機関への対応等の最優先で行うべき災害対策業務の担当者として指定された情報担当班及び物的対応班の班員（以下「最優先の参集要員」とい

う。) は、夜間 (日没後日の出前をいう。以下同じ。) であっても、本部の指示を待つことなく、直ちに最高裁判所に非常参集する。

2 最優先の参集要員以外の非常時優先業務の担当者 (ただし、勤務時間内に大規模地震が発生した場合にのみ生じる業務の担当者を除く。以下、この項において同じ。)

(1) 本部長及び本部員

本部長及び本部員は、情報担当班が収集した情報等を踏まえ、当面の業務の処理に関する方針等を決めるため、①夜間に大規模地震が発生した場合は翌日の昼間 (日の出後日没前をいう。以下同じ。) に、②休日・祝日の昼間に大規模地震が発生した場合は速やかに、最高裁判所に非常参集する。

(2) その他の非常時優先業務の担当者

その他の非常時優先業務の担当者は、災害対策業務及び継続業務を行うため、①夜間に大規模地震が発生した場合は翌日の昼間に、②休日・祝日の昼間に大規模地震が発生した場合は速やかに、最高裁判所に非常参集する。

(3) 最優先の参集要員以外の非常時参集要員は、最高裁判所が使用できない場合には、本部長から指示された裁判所等に非常参集する。

第5章 大規模地震発生時の対応

第1節 勤務時間内に大規模地震が発生した場合

1 補佐機関による初動対応

大規模地震発生後、直ちに、物的対応班は、保安管理、初期消火等の初動対応を行い、情報担当班及び物的対応班は、避難の判断等に必要な被害情報を収集する。

2 避難

2-① 避難指示等がある場合（避難の判断等に必要な情報が収集でき、避難指示等が出せる場合）

(1) 被害情報及び避難の要否の伝達

最高裁判所事務総局経理局長（以下「経理局長」という。）は、被害情報及び避難の要否を職員に伝達する。伝達は、原則として庁内放送により行うが、庁内放送が入らない法廷等は、裁判部の連絡職員が伝達する。

なお、庁内放送が利用できない場合は、内線電話を用いたり連絡職員が伝達したりする。

(2) 避難

職員は、避難指示に基づき、避難誘導担当者の指示のもと避難する。

ただし、事件に関する来庁者については対応している職員又は裁判対応班が避難誘導し、その他の来庁者については対応している職員が避難誘導する。

避難場所は、特段の指示がない限り、正面広場とする。

2-② 避難指示がない場合（避難の判断等に必要な情報が収集できず避難指示等を出せない場合、又は避難指示等を伝達することができない場合）

職員は、避難指示がない場合であっても、被害状況（天井落下、大型備品の転倒や移動等）を踏まえ、各自の判断により避難する。この場合、できる限り、避難誘導担当者の指示のもと、まとまって避難する。

また、職員の避難状況を踏まえ、事件に関する来庁者については対応している職員又は裁判対応班が避難誘導し、その他の来庁者については対応している職員が避難誘導する。

避難場所は、特段の指示がない限り、正面広場とする。

3 避難後の対応

(1) 避難場所等における対応

人的対応班、物的対応班及び裁判対応班は、避難場所において、来庁者、

職員等の安否確認、負傷者の救護、被害状況の確認、物資の配賦準備等を行い、物的対応班は庁舎の安全性確認を行って、それぞれ情報担当班に被害情報等を伝達する。情報担当班は、上記被害情報等を本部に伝達する。

(2) 庁舎等の使用

ア 庁舎の安全性確認等の結果、庁舎において非常時優先業務を行うことができる場合、庁舎を使用して同業務を行う。

イ 庁舎の安全性確認等の結果、庁舎において非常時優先業務を行うことができない場合、他の裁判所の庁舎等を使用して同業務を行う。

なお、他の裁判所の庁舎等の使用を検討するに当たっては、以下の順序で検討する。

(ア) 東京高等裁判所の庁舎

(イ) 東京地方・家庭裁判所立川支部等の東京都内の裁判所、司法研修所及び裁判所職員総合研修所のうち相当と考えられる庁舎

(ウ) 他の裁判所庁舎等

(3) その後の対応

ア 非常時優先業務の担当者

(ア) 情報担当班は、来庁者、職員等の安否情報、庁舎の被害情報等を本部に伝達する。また、裁判対応班は、緊急に処理すべき裁判事務を把握して本部に伝達する。

(イ) 本部は、当面の事務の処理に関する方針を検討するとともに、災害対策業務に関する必要な判断及び指示をする。

(ウ) 裁判対応班は、本部が検討した事務処理の方針を踏まえ、各裁判体と連絡を取り、緊急に処理すべき裁判事務を行う。また、その他の非常時優先業務の担当者は、自主的に又は本部の指示に基づき、非常時優先業務を行う。

イ 非常時優先業務の担当者以外の職員

一斉帰宅による混乱等を防止するため、本部の指示に基づき庁内待機又は帰宅する。職員は、帰宅する場合には、翌日以降の連絡先及び連絡方法を安否確認担当者に伝える。情報担当班は、安否確認担当者を通じて、帰宅した職員に対し、連絡網等により、本部の指示を連絡する。

ウ　来庁者等への対応

人的対応班及び物的対応班は、来庁者等に対し、適切な待機場所を提供するとともに必要な物資等を配賦する。

第2節　勤務時間外に大規模地震が発生した場合

勤務時間外（平日の勤務時間外並びに休日及び祝日をいう。）に大規模地震が発生した場合の対応は、次のとおりとする。

1　初動対応

在庁の設備運転管理・保守委託会社従業員及び警備委託会社警備員（以下「在庁業者」という。）は、初期消火等の初動対応を行う。

2　避難

在庁の職員は、被害状況を踏まえ、各自の判断により避難する。この場合、できる限り各部署でまとまって避難する。経理局長等の指示がある場合には、その指示に従って避難する。

避難場所は、特段の指示がない限り、正面広場とする。

3　非常参集

- (1) 非常時参集要員は、第4章第2節1及び2のとおり非常参集する。
- (2) 非常時参集要員及びその代理者は、大規模地震発生後、直ちに、参集の可否等について互いに連絡を取り合い、本部長に対し、連絡網等により、参集の可否等を連絡する。

4　避難（非常参集）後の対応

- (1) 在庁業者及び在庁する補佐機関の班員は、職員等の安否確認、負傷者の

救護、被害状況の確認等を行い、在庁の又は非常参集した物的対応班は庁舎の安全性確認を行って、それぞれ在庁の又は非常参集した情報担当班に被害情報等を伝達する。上記情報担当班は、本部に上記被害情報等を伝達する。

- (2) 庁舎の安全性確認等の結果、庁舎において非常時優先業務を行うことができる場合、庁舎を使用して同業務を行う。
- (3) 庁舎の安全性確認等の結果、庁舎において非常時優先業務を行うことができない場合、本部長は、最優先の参集要員以外の非常時参集要員に対し、連絡網等によりその旨連絡するとともに、本部から指示があるまで待機するよう指示する。

他の裁判所の庁舎等の使用について、第5章第1節3(2)イのとおりの順序で検討し、同裁判所の庁舎等を使用して非常時優先業務を行う。本部長は、最優先の参集要員以外の非常時参集要員に対し、連絡網等により、同業務を行う裁判所の庁舎等を連絡し、非常参集を指示する。

- (4) 在庁する非常時参集要員以外の職員は、非常時優先業務の遂行に協力するものとするが、その必要がない場合は、本部の指示があればそれに従い、指示がなければ各自の判断により庁内待機又は帰宅する。帰宅する場合は、帰宅する旨並びに翌日以降の連絡先及び連絡方法を在庁の補佐機関の班員若しくは非常参集した情報担当班に伝える。

5 安否情報の伝達等

帰宅した職員及び在庁しない職員は、事態が落ち着いた段階で、安否確認担当者に対し、連絡網等により、自己及び家族等の安否情報、住居の被害情報、出勤の可否、連絡先等を伝える。

情報担当班は、安否確認担当者を通じて、帰宅した職員及び在庁しない職員に対し、本部の指示を、連絡網等により連絡する。

第6章 平常時における準備、措置等

第1節 人的態勢の整備

- 1 非常時優先業務について、次のとおり担当者及び代理者を指定する。担当者及び代理者を指定するに当たっては、一定時間以内に参集することができると見込まれる職員数を踏まえ、1週間にわたり交代制で常駐するのに必要な人数を勘案し、必要なローテーションを確保するものとする。
 - (1) 補佐機関の各班長は、別紙1の災害対策業務について、担当者及び代理者を指定する。
 - (2) 各部署において、継続業務について、担当者及び代理者を指定する。
- 2 補佐機関の各班長は、非常時優先業務の担当者及び代理者に指定された者の参集に要する時間を調査するとともに、その氏名、担当業務の内容、参集に要する時間等を記載した名簿（以下「非常時参集要員名簿」という。）を作成し、これに関する情報を適切に管理する。
- 3 非常時優先業務の担当者及び代理者に指定された者は、非常参集に備え、事前に徒歩による登庁ルートを確認するなどの必要な準備を行う。
- 4 非常時優先業務の担当者又は代理者に指定された者は、その所属する部署における優先再開業務の担当職員との間で、優先再開業務の再開のための連絡及び連携の態勢を確認するなどの必要な準備を行う。
- 5 非常時優先業務の担当者又は代理者が異動した場合には、速やかに新たな担当者又は代理者を指定する。この場合において、補佐機関の各班長は、新たに非常時優先業務の担当者又は代理者に指定された者の参集に要する時間を速やかに調査し、非常時参集要員名簿の必要な更新を行う。

第2節 庁舎及び執務室の環境整備

- 1 施設及び機器の整備の推進

非常時優先業務を実施するために必要となる施設及び機器の整備を推進する。

2 被害防止の措置

庁舎及び執務室等について、天井落下防止、書棚等転倒防止、什器・備品の集約化や固定化等の措置を進める。また、室内における物品の積上げを避けるなど、執務室の環境整備に努める。

3 待機場所の確保

非常時優先業務の担当者、庁内待機をする職員、帰宅困難者や避難住民等への対応のために、想定される被災状況等を勘案しつつ、適切な待機場所、宿泊場所等を確保する。

第3節 ライフライン

1 電気

商用電源の供給が停止した場合、自動的に非常用自家発電機が起動する。非常時優先業務の遂行のために、1週間分程度の非常用電源の燃料を確保するとともに、必要な乾電池等の備蓄を確保する。

2 水道

受水槽には約100トンの水が貯水されているが、受水槽等が破損した場合に備え、非常時参集要員の1週間分及び非常時参集要員以外の職員等の3日分程度に相当するペットボトル飲料水の備蓄を確保する。

3 ガス

ガスの供給が停止した場合、ほとんどの場所で空調設備が作動せず、代替する設備はないため、防寒のための毛布等の備蓄を確保する。また、給湯設備の代替として、カセットコンロ等の備蓄を確保する。

第4節 通信及びシステム

1 通信

(1) 電話

災害時優先電話は停電時にも使用できるが、断線等により1週間程度使用不能になる可能性もあるため、携帯電話メール等による複線化を図り、非常時に備えた情報通信態勢を構築しておく。

(2) J・NET

最高裁判所及びデータセンタに設置しているJ・NETの基幹ネットワーク機器やサーバ等が損壊した場合は、可能な限り早期に修理や調達その他の復旧作業を行う。ただし、復旧に数か月以上を要する場合があるため、J・NET以外の方法でインターネットやメールを利用できる回線を確保し、冗長化を図る。

2 システム

最高裁判所及びデータセンタにサーバを置いて管理しているシステムについて、同サーバが損壊した場合には、可能な限り早期に修理や調達その他の復旧作業を行う。ただし、復旧に数か月以上を要する場合があるため、システムを利用しなくとも業務を継続できる方法について検討する。

また、サーバ内の重要なデータについては、バックアップ等の措置を講じておく。

第5節 物資

1 食料、飲料水その他の生活物資

ライフライン等が被害を受けることに加え、一斉帰宅による混乱等の防止のために職員に府内待機を指示することや、帰宅困難者や避難住民への対応等を考慮し、非常時参集要員の1週間分及び非常時参集要員以外の職員等の3日分程度の生活物資を備蓄する。

2 仮設トイレ等

下水道が被害を受けること等を考慮し、非常時参集要員の1週間分及び非常時参集要員以外の職員等の3日分程度の簡易トイレを備蓄する。また、下水道の利用支障が長期にわたる事態を想定し、仮設トイレを整備する。

3 救助用資機材

職員や来庁者を救助すること等を想定し、バール、ジャッキ、担架等の救助用資機材を備蓄する。

4 保管場所

物資は、来庁者、職員等への配賦の便や、庁舎に入ることができない場合が生じうることを勘案し、適切な場所に保管する。

第6節 外部への対応

関係機関等との間で、大規模地震発生時における連絡を円滑に行うことができるよう、連絡窓口の交換その他の連絡態勢を整備する。

また、報道機関に対し、大規模地震発生時における最高裁判所の事務処理の方針等を情報提供するため、連絡態勢を整備する。

第7章 教育及び訓練

第1節 教育

1 全職員への周知

大規模地震発時において迅速かつ的確に本計画を実行できるよう、全職員に対して本計画及びその概要を配布するなどして、全職員への周知を図る。

2 研修等

大規模地震発時において迅速かつ的確に非常時優先業務を遂行できるよう、非常時優先業務の担当者に対し、基礎知識を付与する教育や業務に関する研修等を行う。

3 職員の啓発

大規模地震発生時に備え、個人用品として必要となるもの（長時間歩くための靴、体温調節が可能な衣服、持病の常備薬等）を各職員が準備しておくことを推奨する。

また、一斉帰宅による混乱等を避けるため、職員に府内待機を指示することを踏まえ、職員に対し、家族等との安否連絡に関する複数の手段（通話やメールのほか、携帯電話災害用伝言板、災害用伝言ダイヤル171等）を周知し、利用を促す。

第2節 訓練

大規模地震発生時における業務継続力の向上を図るため、全職員を対象とする防災訓練を少なくとも年1回行う。

また、全職員を対象とする安否確認訓練や、非常時参集要員を対象とする非常参集訓練、非常時優先業務の担当者を対象とする業務遂行に関する訓練、本部の設置及び運営の訓練、発電機稼働訓練等を実施する。

第8章 本計画の見直し

本計画について、訓練等の結果を踏まえて適宜見直しを行うとともに、少なくとも年1回、その見直しについて検討する機会を設ける。

また、政府において、想定される災害や被害想定の見直し等がされた場合には、本計画も適宜見直すものとする。

災害対策業務一覧表

		発生直後の初動対応段階	緊急対応段階	業務再開に向けた段階
		発生直後から3時間程度	発生当日から1週間程度	発生後1週間から数か月程度
情報担当班	情報収集・伝達	来庁者、職員等の安否情報		
		庁舎、設備(電気、通信、システム等)の被害状況		
		地域(交通機関、道路、通信網、ライフライン等)の被害状況		
		二次災害の情報		
		他の裁判所の被害状況及び執務態勢		
		関係機関の被害状況及び執務態勢		
		公的機関や自治体の活動に関する情報		
情報担当班	外部対応	来庁者、職員等への災害情報の発信		
		他の裁判所との連絡		
			関係機関への対応	
			報道機関への対応	
			一般の問合せ窓口の設置及び対応	
人的対応班			裁判所の業務態勢、受付窓口等の広報	
		重要な司法行政上の意思決定に関する本部会の議事の記録の作成その他本部の庶務及び各班の連絡調整		
		職員の避難誘導		
		職員の安否確認		
		要救助者の救助、負傷者の救護等		
		服務(庁内待機、帰宅、自宅待機等)に関する検討		
物的対応班		帰宅困難者、避難者等の受け入れ対応		
		火気等の安全措置、機械設備の一時停止		
		初期消火活動、消防への通報		
		庁舎の保安及び警備		
		庁舎、設備(電気、通信、システム等)の被害確認、危険箇所の表示、撤去		
		庁舎の安全性確認		
		司法行政に関する重要なデータの保全		
裁判対応班		来庁者、職員等の待機場所の確保及び提供		
			庁舎、設備の応急的修繕	庁舎、設備の修繕
			物資の配賦、支援の要請	物資の追加調達、支援の要請
			宿舎の被害確認、修繕、仮宿舎の検討及び確保	
		事件に関する来庁者の避難誘導		
		事件関係者の安否確認		
		裁判記録、証拠物、事件関係データ等の保全		
		緊急に処理すべき事務の把握、裁判体への連絡等		
			事件関係者との連絡、調整等	
			受付窓口、事件関係者の問合せ窓口の設置及び対応	

(別紙2)

最高裁判所災害対策本部組織表

(本部)

本部長	事務総長
本部員	○事務次長、総務局長、人事局長、経理局長、民事局長（兼行政局長）、刑事局長（兼最高裁判所図書館長）、家庭局長、秘書課長（兼広報課長）、デジタル審議官 ○首席調査官、上席調査官（民事、行政、刑事）、大法廷首席書記官、訟廷首席書記官

(補佐機関)

班	班長	副班長	班員
情報担当班	総務局 第一課長	総務局第一課担当局 付 広報課付	総務局、人事局、経理局、民事局、刑事局、行政 局、家庭局、秘書課、広報課、最高裁判所図書館 及び裁判部の指定された職員、並びにデジタル審 議官の下に置かれる職員のうち指定された職員
人的対応班	人事局 総務課長	人事局能率課長 経理局厚生課長	人事局及び経理局の指定された職員 各部署の避難誘導担当者 各部署の安否確認担当者 各部署の救護等担当者
物的対応班	経理局 総務課長	経理局管理課長 経理局用度課長 経理局営繕課長 デジタル審議官付参 事官のうち指定され た者	経理局の指定された職員及びデジタル審議官の下 に置かれる職員のうち指定された職員
裁判対応班	先任の小法 廷首席書記 官	班長以外の小法廷首 席書記官	裁判部の指定された職員

(注)

- 1 本部長に差し支えがあるときは、本部員がこの表に記載の順序で代理する。
- 2 本部員である各局課長等に差し支えのあるときは、各局課第一課長（秘書課長につい

では秘書課参事官のうち秘書課長の指定する者、デジタル審議官についてはデジタル審議官付参事官のうちデジタル審議官の指定する者)、各上席調査官については各調査官室の先任の室長、各首席書記官については先任の小法廷首席書記官、最高裁判所図書館長については同副館長が、それぞれ本部会に出席する。

- 3 補佐機関の各班長に差し支えのあるときは、情報担当班は総務局第二課長、人的対応班は人事局任用課長、物的対応班は経理局主計課長、裁判対応班は班長以外の小法廷首席書記官が代理する。
- 4 補佐機関の各班の職務は、別紙1に記載のとおりである。
- 5 補佐機関の各班長は、その班員及び職務分担について、あらかじめ定めておく。
- 6 補佐機関の班員以外の職員も災害対策業務に協力するものとする。

首都直下地震等対応業務継続計画改訂新旧対照表

(下線の部分は改訂部分)

新規定		旧規定	
(別紙2) 最高裁判所災害対策本部組織表 (本部)		(別紙2) 最高裁判所災害対策本部組織表 (本部)	
本部長	事務総長	本部長	事務総長
本部員	<ul style="list-style-type: none"> ○事務次長、総務局長、人事局長、経理局長、民事局長（兼行政局長）、刑事局長（兼最高裁判所図書館長）、家庭局長、秘書課長（兼広報課長）、<u>デジタル審議官</u> ○首席調査官、上席調査官（民事、行政、刑事）、大法廷首席書記官、訟廷首席書記官 	本部員	<ul style="list-style-type: none"> ○事務次長、総務局長、人事局長、経理局長、民事局長（兼行政局長）、刑事局長（兼最高裁判所図書館長）、家庭局長、秘書課長（兼広報課長）、<u>情報政策課長</u> ○首席調査官、上席調査官（民事、行政、刑事）、大法廷首席書記官、訟廷首席書記官
(補佐機関)		(補佐機関)	
班	班長	副班長	班員
情報担当班	総務局 第一課長	総務局第一課担当局 付 広報課付	総務局、人事局、経理局、民事局、刑事局、行政 局、家庭局、秘書課、広報課、最高裁判所図書館 及び裁判部の指定された職員、 <u>並びにデジタル審 議官の下に置かれる職員のうち指定された職員</u>
人的対応班	人事局 総務課長	人事局能率課長 経理局 <u>厘生</u> 課長	人事局及び経理局の指定された職員 各部署の避難誘導担当者 各部署の安否確認担当者 各部署の救護等担当者
班	班長	副班長	班員
情報担当班	総務局 第一課長	総務局第一課担当局 付 広報課付	総務局、人事局、経理局、民事局、刑事局、行政 局、家庭局、秘書課、広報課、 <u>情報政策課</u> 、最高 裁判所図書館及び裁判部の指定された職員
人的対応班	人事局 総務課長	人事局能率課長 経理局 <u>厘生</u> 管理官	人事局及び経理局の指定された職員 各部署の避難誘導担当者 各部署の安否確認担当者 各部署の救護等担当者

新規定				旧規定			
物的対応班	経理局 総務課長	経理局管理課長 経理局用度課長 経理局営繕課長 デジタル審議官付参事官のうち指定された者	経理局の指定された職員及びデジタル審議官の下に置かれる職員のうち指定された職員	物的対応班	経理局 総務課長	経理局管理課長 経理局用度課長 経理局営繕課長 <u>情報政策課参事官</u>	経理局及び情報政策課の指定された職員
裁判対応班	先任の小法廷首席書記官	班長以外の小法廷首席書記官	裁判部の指定された職員	裁判対応班	先任の小法廷首席書記官	班長以外の小法廷首席書記官	裁判部の指定された職員
(注)							
1	本部長に差し支えがあるときは、本部員がこの表に記載の順序で代理する。			1	本部長に差し支えがあるときは、本部員がこの表に記載の順序で代理する。		
2	本部員である各局課長等に差し支えのあるときは、各局課第一課長（秘書課長については秘書課参事官のうち秘書課長の指定する者、デジタル審議官についてはデジタル審議官付参事官のうちデジタル審議官の指定する者）、各上席調査官については各調査官室の先任の室長、各首席書記官については先任の小法廷首席書記官、最高裁判所図書館長については同副館長が、それぞれ本部会に出席する。			2	本部員である各局課長等に差し支えのあるときは、各局課第一課長（秘書課長については秘書課参事官、情報政策課長については情報政策課参事官）、各上席調査官については各調査官室の先任の室長、各首席書記官については先任の小法廷首席書記官、最高裁判所図書館長については同副館長が、それぞれ本部会に出席する。		
3	補佐機関の各班長に差し支えのあるときは、情報担当班は総務局第二課長、人的対応班は人事局任用課長、物的対応班は経理局主計課長、裁判対応班は班長以外の小法廷首席書記官が代理する。			3	補佐機関の各班長に差し支えのあるときは、情報担当班は総務局第二課長、人的対応班は人事局任用課長、物的対応班は経理局主計課長、裁判対応班は班長以外の小法廷首席書記官が代理する。		
4	補佐機関の各班の職務は、別紙1に記載のとおりである。			4	補佐機関の各班の職務は、別紙1に記載のとおりである。		
5	補佐機関の各班長は、その班員及び職務分担について、あらかじめ定めておく。			5	補佐機関の各班長は、その班員及び職務分担について、あらかじめ定めておく。		
6	補佐機関の班員以外の職員も災害対策業務に協力するものとする。			6	補佐機関の班員以外の職員も災害対策業務に協力するものとする。		

新型インフルエンザ等対応
業務継続計画（案）

平成28年6月1日

改訂 令和 6年4月1日

最高裁判所

目 次

第 1 基本的な考え方	
1 目的	1
2 本計画の適用範囲	1
3 他の業務継続計画との関係	1
4 実施体制	2
(1) 平常時の体制	2
(2) 発生時の体制	2
第 2 業務継続計画の前提となる被害状況等の想定	2
第 3 発生時の業務体制等	
1 業務継続の基本的方針	2
2 業務の分類	3
(1) 発生時継続業務	3
(2) 発生時継続業務以外の業務（縮小又は中断業務）	3
3 新型インフルエンザ等発生時の執務体制の確保	4
(1) 指揮・命令系統の確保	4
(2) 人員計画等の作成	4
(3) 特定接種体制の構築	4
4 業務継続計画の発動・運用	4
(1) 海外発生期	4
(2) 国内発生早期	5
(3) 国内感染期	5
(4) 小康期	5
第 4 業務継続のための執務環境の確保	
1 物資・サービスの確保	6
2 事業者への要請	6
3 食堂・売店等の営業	6
第 5 感染対策の徹底	7
第 6 業務継続計画の維持・管理等	
1 関係機関との調整	7
2 教育	7
3 改善	7

第1 基本的な考え方

1 目的

新型インフルエンザは、毎年流行を繰り返してきたインフルエンザウイルスとウイルスの抗原性が大きく異なる新型のウイルスが出現することにより、およそ10年から40年の周期で発生している。ほとんどの人が新型のウイルスに対する免疫を獲得していないため、世界的な大流行（パンデミック）となり、大きな健康被害とこれに伴う社会的影響をもたらすことが懸念されている。また、未知の感染症である新感染症の中でその感染力の強さから新型インフルエンザと同様に社会的影響が大きいものが発生する可能性がある。このため、新型インフルエンザ等（新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号。以下「特措法」という。）第2条第1号の「新型インフルエンザ等」をいう。以下同じ。）の発生時においては、感染拡大を可能な限り抑制し、国民の生命及び健康を保護するとともに国民生活及び国民経済に及ぼす影響を最小となるようにする必要である。

裁判所は、新型インフルエンザ等発生時においても、国民の権利の実現、各種の紛争解決、刑罰法令の適正な実現その他の裁判所の機能を最低限維持することが求められる。

本計画は、「新型インフルエンザ等及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議」において作成された「新型インフルエンザ等対応中央省庁業務継続ガイドライン（平成26年3月31日）」（以下「政府のガイドライン」という。）を踏まえ、新型インフルエンザ等発生時においても、想定される被害状況等に応じて、裁判所が求められる機能を維持し必要な業務を継続できるよう、適切な対策を講ずるために策定するものである。

2 本計画の適用範囲

本計画は、すべての裁判所を対象としている。今後、各裁判所（司法研修所及び裁判所職員総合研修所を含む。以下同じ。）においても、本計画を踏まえた上で、各裁判所の実情や地域の事情を反映した業務継続計画を適宜策定するものとする。

なお、各裁判所において業務継続計画を策定する際には、関係機関と十分な調整を行ふものとする。

3 他の業務継続計画との関係

最高裁判所においては、首都直下地震を想定した「最高裁判所業務継続計画」を策定しているところである。同計画と本計画とでは、非常時における制約のある状況において、継続すべき優先業務を特定し、裁判所の機能を維持するという目的やその実現のための方法などの点で共通する要素もあるが、首都直下地震と新型インフルエンザ等では、被害の地理的な範囲、被害が継続する期間、被害への対応など異なる要素が多いことから、本計画は、首都直下地震を想定した業務継続計画とは別個の業務継続計画として策定するものである。

4 実施体制

(1) 平常時の体制

新型インフルエンザ等の発生に備え、事務局等において、関係機関とも連携を図り、情報収集に努める。

(2) 発生時の体制

最高裁判所においては、新型インフルエンザ等が発生して裁判所としての対策を推進する必要がある場合には、事務総長を本部長とする対策本部（別紙1参照）を設置する。その他の各裁判所においても、新型インフルエンザ等が発生した場合には、その対策等を推進するとともに、業務継続の組織体制の構築と指揮命令系統を明確化するための意思決定機関として、対策本部等を設置する。

第2 業務継続計画の前提となる被害状況等の想定

新型インフルエンザ等の流行規模や被害規模は、病原性や感染力等に左右されるものであり、現時点でこれを予測することは困難である。政府のガイドラインにおいては、過去に世界で大流行したインフルエンザのデータ等を参考に、新型インフルエンザ等発生時の被害状況等につき、以下のとおり想定されている。

- ・ 国民の25%が、各地域ごとに流行期間（約8週間）の中でピークを作りながら順次り患する。り患者は、1週間から10日間程度り患して欠勤するが、その大部分は、一定期間の欠勤期間後に治癒し、免疫を得て職場に復帰する。
- ・ ピーク時（約2週間）に職員が発症して欠勤する割合は、多く見積もっても5%程度であると考えられるが、職員自身がり患する場合のほか、家族の世話、看護等（学校・保育施設等の臨時休業や、一部の福祉サービスの縮小、家庭での療養などによる。）のために出勤が困難となる場合、不安により出勤しない場合があることを見込み、職員の最大40%程度が欠勤する。

新型インフルエンザ等発生時における裁判所の業務継続計画を検討するに当たっても、上記のような被害状況等の想定と異なる想定をすべき事情はない。

したがって、本計画は、上記のような被害状況等の想定を前提として策定するものである。

第3 発生時の業務体制等

1 業務継続の基本的方針

裁判所は、新型インフルエンザ等発生時において、利用者や職員の生命・健康を保護しつつ、最低限の機能を維持するため、新型インフルエンザ等発生時にも継続が必要な業務を絞り込み、人的資源を集中させるとともに、感染拡大につながるおそれのある業務は極力中断する。

具体的には、裁判所は、新型インフルエンザ等発生時において、利用者や職員の生

命・健康を保護するために、新型インフルエンザ等の発生により新たに発生し、又は業務量が増加する業務（以下「強化・拡充業務」という。）を優先的に実施するとともに、裁判所の最低限の機能を維持するために必要な業務（以下「一般継続業務」とい、強化・拡充業務と併せて「発生時継続業務」という。）を継続することとし、その他の業務（以下「発生時継続業務以外の業務」という。）は縮小又は中断する。そこで、裁判所の業務を、「発生時継続業務」（強化・拡充業務及び一般継続業務）と「発生時継続業務以外の業務」に分類し、「発生時継続業務以外の業務」には優先順位を付ける。

その上で、新型インフルエンザ等発生時において、発生時継続業務を適切に実施、継続できるよう、必要な人員、物資等を確保する。特に人員については、国内において新型インフルエンザ等が発生した際に、発生時継続業務以外の業務を一時的に大幅に縮小又は中断し、その要員を発生時継続業務に従事する職員の代替要員として確保する。

2 業務の分類

（1）発生時継続業務

ア 強化・拡充業務

新型インフルエンザ等の対策に関する業務であり、新型インフルエンザ等の発生により新たに業務が発生し、又は業務量が増加するものである。

具体的には、利用者や職員の生命・健康を保護するとともに、指揮・命令系統を維持して裁判所の最低限の機能を維持するために必要な以下の業務がこれに該当する。

- ・ 新型インフルエンザ等に関する情報収集・分析、その連絡調整等の業務
- ・ 感染防止対策業務（庁舎管理等）
- ・ 人員体制、発生時継続業務等に関する指揮・命令等の業務
- ・ 国民に対する業務の状況の周知、利用者等からの問い合わせへの対応等

イ 一般継続業務

政府のガイドラインにおいては、最低限の国民生活の維持等に必要な業務であって、一定期間、縮小・中断することにより、国民生活、経済活動や国家の基本的機能に重大な影響を与えることから、国内感染期であっても業務量を大幅に縮小することが困難なものとされている。

裁判所においては、最低限の機能を維持するため、緊急性が特に高い業務（別紙2参照）を一般継続業務とする。

なお、各裁判所においては、管内の支部や簡易裁判所の人員体制等を考慮し、令状事務等について、関係機関と調整の上、対応が可能な本庁又は支部に集約することも検討する。

（2）発生時継続業務以外の業務（縮小又は中断業務）

政府のガイドラインにおいては、一定期間、大幅な縮小又は中断が可能な業務で

あり、業務の実施が遅れることにより国民生活や経済活動に一定の影響はあるが、業務資源の配分の優先の観点から一定期間の縮小又は中断がやむを得ないものとされている。

裁判所においては、発生時継続業務以外の業務についても、緊急性や国民の権利利益に与える影響の大きさに応じて、優先順位を第1順位から第3順位まで付け（別紙2参照）、優先順位の低いものから縮小又は中断する。

3 新型インフルエンザ等発生時の執務体制の確保

（1）指揮・命令系統の確保

新型インフルエンザ等発生時に、業務上の意思決定機能を維持するため、各局部課等において以下の事項を検討する。

- ・ 権限者のり患に備えて、代行者等を指名する。
- ・ 権限者と代行者等が同時にり患しないよう、同時同場所の勤務を避ける。等

（2）人員計画等の作成

各裁判所において、発生時継続業務を適切に実施、継続するために必要な人員を確保するための人員計画を策定する。

当該計画は、発生時継続業務を適切に実施、継続するために必要な人員を算出した上で、学校・保育施設等の臨時休業や介護サービスの不足等による都合で出勤困難となる可能性のある職員や基礎疾患を有するため出勤困難となる可能性のある職員等を考慮して策定する。

また、通勤時や勤務時の感染機会を低減するための勤務体制を整える。

（3）特定接種体制の構築

各裁判所においては、特定接種の実施が必要となった場合に、速やかにこれを実施することができるよう、特定接種体制を構築する。

4 業務継続計画の発動・運用

各裁判所は、政府が新型インフルエンザ等対策本部（特措法第15条第1項。以下「政府対策本部」という。）を設置した場合には、速やかに業務継続計画を発動する。業務継続計画に基づく業務体制等の実施は、流行の各段階に応じて行う必要があるため、以下において各発生段階における一応の運用を示すこととする。しかし、これは一つの目安にとどまり、新型インフルエンザ等の流行規模や被害規模は、病原性や感染力等に左右されるものである上、各裁判所の体制等の実情や地域の事情も異なることから、業務継続計画の運用については、各裁判所の実情等を踏まえて柔軟に行うことが必要である。

（1）海外発生期

海外発生期とは、海外で新型インフルエンザ等が発生したものの、国内では新型インフルエンザ等は発生していない状態である。

海外発生期では、直ちに国内の裁判所の業務に対して影響が生じることは考えに

くいが、国内で新型インフルエンザ等が発生する場合に備え、各裁判所において対策本部等を設置し、新型インフルエンザ等に関する情報収集に努め、業務継続計画に修正等を加える必要性の有無について検討し、縮小又は中断する業務や縮小内容等の方針について関係機関に周知するなどして、国内発生早期に移行した場合に備える。

(2) 国内発生早期

国内発生早期とは、国内のいざれかの都道府県で新型インフルエンザ等が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追うことができる状態である（ただし、国内でも、都道府県によって状況が異なる可能性がある。）。

政府対策本部が国内発生早期に入ったことを宣言した場合には、各裁判所の実情等に応じて、発生時継続業務以外の業務のうち、優先順位の低い業務を縮小又は中断することを検討し、特定の部署で欠勤者が多数となった場合には応援体制をとることも検討する。また、発生した新型インフルエンザ等の病原性や感染力等が不明である場合には、これらが重篤な場合を想定して、早期に発生時継続業務以外の業務をいったん縮小又は中断し、その後、状況を踏まえて縮小又は中断の見直しを検討する。

なお、各裁判所の実情等によっては、さらなる対策を講じることも検討する。例えば、地域において感染が拡大している場合、近隣の行政機関等が新型インフルエンザ等の流行を理由に業務を縮小又は中断している場合、当該裁判所の複数の職員がり患し、裁判所内での感染が疑われる場合などは、各裁判所において、国内感染期における業務体制に移行することを検討する。

(3) 国内感染期

国内感染期とは、国内のいざれかの都道府県で新型インフルエンザ等の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態をいい、感染拡大からまん延、患者の減少に至るまでの時期を含むものである。

政府対策本部が国内感染期に入ったことを宣言した場合には、発生時継続業務以外の業務を縮小又は中断し、新型インフルエンザ等発生時の業務体制に移行する。また、政府対策本部が、新型インフルエンザ等緊急事態（特措法第32条第1項）を宣言した場合には、各裁判所の実情等に応じて、発生時継続業務以外の業務を大幅に縮小又は中断する。

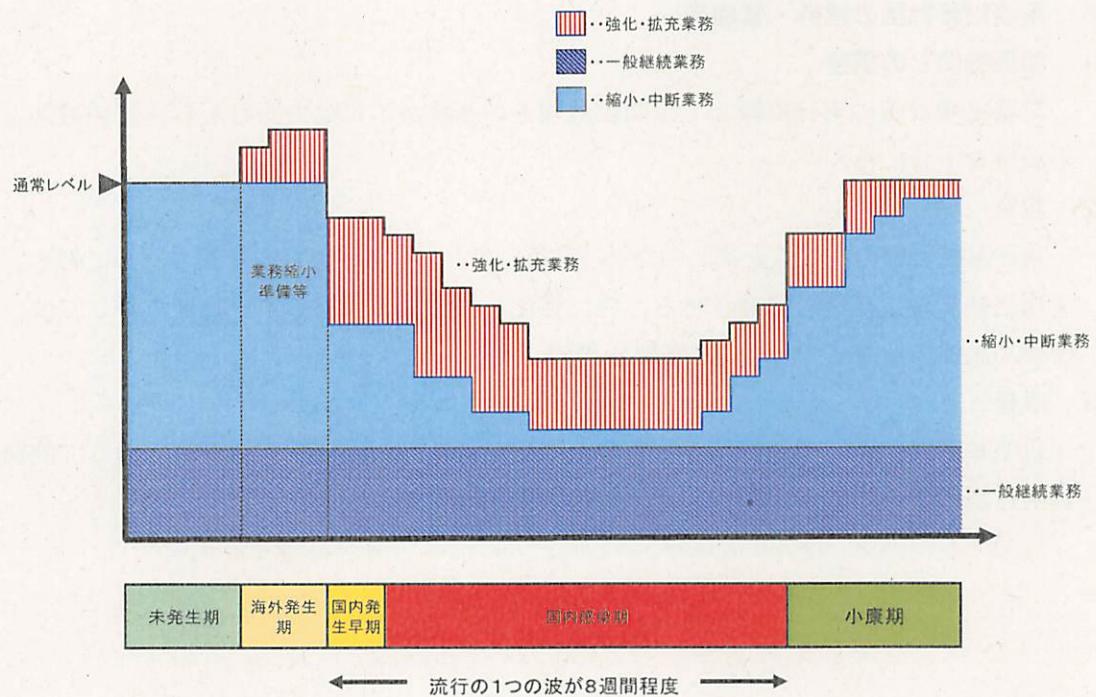
(4) 小康期

小康期とは、新型インフルエンザ等の患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態をいう。

政府対策本部が小康期に入ったことを宣言した場合には、通常の業務体制への復帰を検討する。業務の拡大・再開等については、地域における感染状況等を踏まえ、各裁判所が柔軟に判断することとする。

また、小康状態の後の第二波、第三波に備え、必要に応じて業務体制の見直し等を検討する。

○ 新型インフルエンザ等発生時の業務継続の時系列イメージ



第4 業務継続のための執務環境の確保

1 物資・サービスの確保

庁舎管理や警備、清掃・消毒業務、各種設備の点検・修理、消耗品の供給等の発生時継続業務を適切に実施、継続するために必要な物資・サービスをリストアップするとともに、物資については必要に応じて備蓄する。

2 事業者への要請

上記1の物資・サービスを提供する事業者（委託業者）に対し、業務継続のための協力を要請する。当該事業者による物資・サービスの提供が困難である場合には、代替策を検討する。

3 食堂・売店等の営業

各裁判所の庁舎内で営業する食堂や売店等については、当該地域における新型インフルエンザ等の感染状況、食堂等の利用状況、周辺の施設の状況等を考慮した上で、営業を継続するか否かを検討する。

第5 感染対策の徹底

発生時継続業務を適切に実施、継続するため、新型インフルエンザ等に関する基本的な知識等を職員及びその家族に周知徹底とともに、「新型インフルエンザ感染防止対策のためのガイドライン」（平成21年5月作成）や政府のガイドライン等を参照の上、感染対策を徹底する。

第6 業務継続計画の維持・管理等

1 関係機関との調整

業務継続計画の実行に際しては関係機関との連携が不可欠であるから、関係機関との調整を十分に行う。

2 教育

業務継続計画の実効性を高めるため、職員に対し、平常時から同計画の周知に努め、業務継続等の重要性を認識させる。特に強化・拡充業務に従事する職員に対しては、研修、訓練等を通じて必要な知識等を習得させる。

3 改善

新型インフルエンザ等に関する新しい知見が得られた場合や、教育等を通じて課題が明らかになった場合等には、適宜、業務継続計画の見直しを行う。

(別紙 1)

最高裁判所新型インフルエンザ等対策本部 構成員

本部長	事務総長
本部員	総務局長 人事局長 経理局長 民事局長（行政局長） 刑事局長 家庭局長 秘書課長（広報課長） デジタル審議官 審議官
オブザーバー	民事上席調査官 大法廷首席書記官 司法研修所事務局長 裁判所職員総合研修所事務局長 最高裁判所図書館長

(別紙2)

業務の分類

	民事	刑事	家事	少年	司法行政
発生時 一般継 続業 務の うち	<ul style="list-style-type: none"> 文書の受付に関する事務 保全に関する事務(特に緊急性の高いもの) DV事件に関する事務 人身保護に関する事務 上記業務を継続するために必要な範囲内での訟廷事務 				
	<ul style="list-style-type: none"> 保全に関する事務(身柄に関する裁判を含む。)に関する事務 医療観察事件(鑑定入院命令・決定がされている事件)に関する事務 	<ul style="list-style-type: none"> 令状に関する事務 保全に関する事務(特に緊急性の高いもの) 	<ul style="list-style-type: none"> 令状に関する事務 保全に関する事務(特に緊急性の高いもの) 	<ul style="list-style-type: none"> 観護措置(令状に関する事務を含む。)に関する事務 少年審判(観護措置がとられている事件)に関する事務 	<ul style="list-style-type: none"> 裁判部の一般継続業務を継続するために必要な事務(外部機関対応、会計事務、広報事務、管理事務等)
第1順位	<ul style="list-style-type: none"> 保全に関する事務(上記以外のもの) 執行に関する事務(特に緊急性のあるもの) 倒産に関する事務(特に緊急性のあるもの) 上記業務を継続するために必要な範囲内での訟廷事務 	<ul style="list-style-type: none"> 刑事公判(勾留がされている事件)に関する事務 略式手続に関する事務 	<ul style="list-style-type: none"> 保全に関する事務(上記以外のもの) 		<ul style="list-style-type: none"> 第1順位の裁判部の業務を継続するために必要な事務 給与事務
第2順位	<ul style="list-style-type: none"> 民事訴訟に関する事務 督促手続に関する事務 民事調停に関する事務 執行に関する事務(上記以外のもの) 倒産に関する事務(上記以外のもの) その他の民事事件に関する事務 	<ul style="list-style-type: none"> 刑事公判(勾留がされていない事件)に関する事務 医療観察事件(鑑定入院命令・決定がされていない事件)に関する事務 その他の刑事事件に関する事務 	<ul style="list-style-type: none"> 家事審判に関する事務 家事調停に関する事務 人事訴訟に関する事務 その他の家事事件に関する事務 	<ul style="list-style-type: none"> 少年審判(観護措置がとられていない事件)に関する事務 その他の少年事件に関する事務 	<ul style="list-style-type: none"> 第2順位の裁判部の業務を継続するために必要な事務 検察審査会に関する事務
第3順位					上記いずれにも該当しない総務・人事・会計・資料等の事務

新型インフルエンザ等対応業務継続計画改訂新旧対照表

(下線の部分は改訂部分)

新規定	旧規定
<p>(別紙 1) 最高裁判所新型インフルエンザ等対策本部 構成員</p> <p>本部長 本部員 事務総長 総務局長 人事局長 経理局長 民事局長 (行政局長) 刑事局長 家庭局長 秘書課長 (広報課長) <u>デジタル審議官</u> 審議官</p> <p>オブザーバー 民事上席調査官 大法廷首席書記官 司法研修所事務局長 裁判所職員総合研修所事務局長 最高裁判所図書館長</p>	<p>(別紙 1) 最高裁判所新型インフルエンザ等対策本部 構成員</p> <p>本部長 本部員 事務総長 総務局長 人事局長 経理局長 民事局長 (行政局長) 刑事局長 家庭局長 秘書課長 (広報課長) <u>情報政策課長</u> 審議官</p> <p>オブザーバー 民事上席調査官 大法廷首席書記官 司法研修所事務局長 裁判所職員総合研修所事務局長 最高裁判所図書館長</p>

議決事項（案）

- 1 「裁判所における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を別紙のとおり改める。
- 2 上記1の改正後の対応要領は、令和6年4月15日から実施する。

(別紙)

裁判所における障害を理由とする差別の解消の推進に関する

対応要領

1 目的

この要領（以下「対応要領」という。）は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）の趣旨を踏まえ、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（令和5年3月14日閣議決定）に即して、法第7条に規定する事項に関し、裁判所の職員が適切に対応するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 定義

対応要領において次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 障害 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害及び高次脳機能障害を含む。）その他の心身の機能の障害（難病等に起因する障害を含む。）をいう。
- (2) 障害者 法第2条第1号に掲げる障害者をいう。
- (3) 社会的障壁 法第2条第2号に掲げる社会的障壁をいう。

3 適用範囲

対応要領は、裁判所の職員（非常勤職員を含む。以下「職員」という。）が行う事務（裁判所が事業主としての立場で労働者に対して行う障害を理由とする差別を解消するための措置に係る事務を除く。）に適用する。

4 不当な差別的取扱いの禁止

- (1) 職員は、その事務を行うに当たり、障害を理由として、障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。
- (2) 職員は、(1)の定めを実施するため、別紙に定める事項に留意しなければならない。

5 合理的配慮の提供

- (1) 職員は、その事務を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要

としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。

(2) 職員は、(1)の定めを実施するため、別紙に定める事項に留意しなければならない。

6 監督者の責務

(1) 最高裁判所、高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び裁判所法（昭和22年法律第59号）第37条の規定により簡易裁判所の司法行政事務を掌理する裁判官並びに裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の標準的な官職を定める規則（平成21年最高裁判所規則第6号）別表1の項第3欄第3号及び第8号に規定する職制上の段階に属する課長、同表1の項第3欄第12号に規定する職制上の段階に属する事務局長、同表2の項第3欄第1号及び第3号に規定する職制上の段階に属する首席書記官、同表3の項第3欄第1号に規定する職制上の段階に属する首席家庭裁判所調査官及びこれらと同等以上の職制上の段階に属する官職を占める職員（以下「監督者」という。）は、4及び5に定める事項に関し、その監督する職員が適切に対応するために、次の事項を実施しなければならない。

ア 日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。

イ 障害者、その家族又はその他の関係者（以下「障害者等」という。）から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申出等があった場合には、迅速に状況を確認すること。

ウ 合理的配慮の必要性が確認された場合には、その監督する職員に対して、

合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。

(2) 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

7 懲戒処分等

職員が、障害者に対し不当な差別的取扱いをし、又は過重な負担がないにもかかわらず合理的配慮を提供しなかった場合には、その態様等によっては、職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合等に該当し、懲戒処分等に付されることがある。

8 相談体制の整備

(1) 職員による障害を理由とする差別に関する障害者等からの相談等に的確に対応するため、最高裁判所事務総局総務局第一課並びに高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所の事務局総務課に相談窓口を置く。

(2) (1)の相談窓口においては、対面、電話、ファクシミリ、電子メールのほか、障害者等がコミュニケーションを図る際に必要となる多様な連絡手段の確保に努めるとともに、障害者の性別、年齢、障害の特性等に配慮して対応するものとする。

(3) 最高裁判所事務総局総務局第一課は、(1)の相談窓口にあった相談等を定期的に把握・整理し、個人情報の保護等に配慮しつつ、他の相談窓口に情報提供することにより、以後の相談等において活用するものとする。

(4) (1)の相談窓口については、必要に応じ、相談体制の充実を図るものとする。

9 研修・啓発

(1) 裁判所は、障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、職員に対し、法及び基本方針等の周知や、障害者から話を聞く機会を設けるなど必要な研修・啓発を行うものとする。

(2) (1)の研修は、新たに職員となった者に対しては障害を理由とする差別の解消に関する基本的な事項について理解させること、新たに監督者となった職員に

対しては障害を理由とする差別の解消等に関し求められる役割について理解させることを目的として実施するものとする。

(3) (1)の啓発は、職員が障害の特性を理解し、性別や年齢等にも配慮しつつ障害者に対して適切に対応するために必要なマニュアル等を活用することにより行うものとする。

(別紙)

裁判所における障害を理由とする差別の解消の推進に関する

対応要領に係る留意事項

1 障害者の対象範囲等

「障害」とは、「身体障害、知的障害、精神障害（発達障害及び高次脳機能障害を含む。）その他心身の機能の障害（難病等に起因する障害を含む。）」であり、「障害者」とは、「障害がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの」をいい、対応要領が対象とする障害者は、いわゆる障害者手帳の所持者に限られないことに留意すること。

2 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否する又は提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障害者でない者に対しては付さない条件を付けることなどにより、障害者の権利利益を侵害することを禁止しており、車椅子、補助犬その他の支援機器等の利用や介助者の付添い等の社会的障壁を解消するための手段の利用等を理由とする場合についても、障害を理由とする不当な差別的取扱いとして、これに該当する。

なお、障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。したがって、障害者を障害者でない者と比べて優遇する取扱い（いわゆる積極的改善措置）、法に規定された障害者に対する合理的配慮の提供による障害者でない者との異なる取扱いや、合理的配慮を提供等するために必要な範囲でプライバシーに配慮しつつ障害者に障害の状況等を確認することは、不当な差別的取扱いには当たらない。

このように、不当な差別的取扱いとは、正当な理由なく、障害者を、問題となる事務について、本質的に関係する諸事情が同じ障害者でない者より不利に扱うことである点に留意する必要がある。

3 正当な理由の判断の視点

正当な理由に相当するのは、障害者に対して、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するなどの取扱いが客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合である。裁判所においては、正当な理由に相当するか否かについて、具体的な検討をせずに正当な理由を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、障害者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生の防止等）及び裁判所の事務の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、正当な理由があると判断した場合には、障害者にその理由を丁寧に説明し、理解を得るよう努めるものとする。その際には、職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら相互理解を図ることが求められる。

4 不正当な差別的取扱いの具体例

正当な理由がなく不当な差別的取扱いに該当すると考えられる具体例は(1)、正当な理由があるため不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる具体例は(2)のとおりである。

なお、正当な理由に相当するか否かについては、3のとおり、個別の事案ごとに判断されることとなる。また、(1)及び(2)の具体例は飽くまでも例示であり、これらの具体例だけに限られるものではないこと、正当な理由があり不当な差別的取扱いに該当しない場合であっても、合理的配慮の提供を求められる場合には別途検討を要することに留意する必要がある。

(1) 正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる具体例

- ア 障害があることを理由として、一律に窓口対応を拒否すること。
- イ 障害があることを理由として、一律に対応の順序を後回しにすること。
- ウ 障害があることを理由として、一律に書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒んだり、資料等に関する必要な説明を省いたりすること。

エ 障害があることを理由として、一律に説明会、シンポジウム等への出席を拒むこと。

オ 事務の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障害を理由に、来庁の際に付き添い者の同行を求めるなどの条件を付け、又は特に支障がないにもかかわらず、付き添い者の同行を拒むこと。

カ 障害の種類やその程度、裁判手続の各場面における本人や第三者の安全性等について考慮することなく、漠然とした安全上の問題を理由に施設利用を拒否すること。

キ 業務の遂行に支障がないにもかかわらず、障害者でない者とは異なる場所での対応を行うこと。

ク 障害があることを理由として、言葉遣いや態度等の接遇の質を一律に下げること。

(2) 正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる具体例

ア 障害者本人の安全確保の観点から、広報行事等において、通常の実施形態によると具体的な危険の発生が見込まれる障害特性のある障害者に対し、当該行事等の一般的な内容とは別の内容を設定すること。

イ 障害者本人の損害発生防止の観点から、裁判手続に關わる書類の提出につき、障害者本人に同行した者が代筆しようとした際に、必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ、障害者本人に対し障害の状況や本人の手続の意思等を確認すること。

5 合理的配慮の基本的な考え方

(1) 障害者の権利に関する条約（以下「権利条約」という。）第2条において、「合理的配慮」とは、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡

を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義されている。

法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等に対し、その事務又は事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮を行うことを求めている。

合理的配慮は、障害者が受ける制限は、障害のみに起因するものではなく、社会における様々な障壁と相対することによって生ずるものとのいわゆる「社会モデル」の考え方を踏まえたものであり、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、障害者が個々の場面において必要としている社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組であり、その実施に伴う負担が過重でないものである。

また、合理的配慮は、裁判所の事務の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること、障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事務の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する必要がある。

(2) 合理的配慮は、障害の特性や社会的障壁の除去が求められる具体的な場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであり、当該障害者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段及び方法について、6の(1)から(3)までの要素を考慮し、当該障害者本人の意向も尊重しつつ、代替措置の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされる必要がある。

建設的対話に当たっては、障害者にとっての社会的障壁を除去するための必要かつ実現可能な対応案を障害者と職員が共に考えていくために、双方がお互いの状況の理解に努めることが重要である。例えば、障害者本人が社会的障壁の除去のために普段講じている対策や、裁判所として対応可能な取組等を対話

の中で共有する等、建設的対話を通じて相互理解を深め、様々な対応策を柔軟に検討していくことが円滑な対応に資すると考えられる。

さらに、合理的配慮の内容は、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて変わり得るものである。合理的配慮の提供に当たっては、障害者の性別、年齢、障害の状態等に配慮するものとし、特に障害のある女性に対しては、障害に加えて女性であることも踏まえた対応が求められることに留意する。

なお、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、その都度の合理的配慮とは別に、(4)の環境の整備を考慮に入れることにより、中・長期的なコストの削減・効率化につながる点は重要である。

(3) 意思の表明に当たっては、具体的な場面において、社会的障壁の除去に関する配慮を必要としている状況にあることを言語（手話を含む。）のほか、点字、拡大文字、筆談、実物の提示や身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達など、障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要な手段（通訳を介するものを含む。）により伝えられる。

また、障害者からの意思表明のみでなく、障害の特性等により本人の意思表明が困難な場合には、障害者の家族、介助者等のコミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。

なお、意思の表明が困難な障害者が、家族、介助者等を伴っていない場合など、意思の表明がない場合であっても、当該障害者が社会的障壁の除去を必要としていることが明白である場合には、法の趣旨を踏まえ、当該障害者に対して適切と思われる配慮を提案するために建設的対話を働き掛けるなど、自主的な取組に努めるものとする。

(4) 合理的配慮は、不特定多数の障害者等の利用を想定して事前に行われる建築物のバリアフリー化、介助者等の人的支援、情報アクセシビリティの向上等の環境の整備を基礎として、個々の障害者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置である。したがって、各場面における環境の整備の状況により、

合理的配慮の内容は異なることとなる。

また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要である。

さらに、多数の障害者が直面し得る社会的障壁をあらかじめ除去するという観点から、他の障害者等への波及効果についても考慮した環境の整備を行うことや、合理的配慮の欠如との苦情を事前に防ぐ観点から、合理的配慮の提供に関する相談対応等を契機に、マニュアルを改訂する等、環境の整備を図ることも有効である。

(5) 裁判所がその事務の一環として実施する業務を事業者に委託等する場合には、提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生ずることにより障害者が不利益を受けることのないよう、委託等の条件に、対応要領を踏まえた合理的配慮の提供について盛り込むよう努めるものとする。

6 過重な負担の基本的な考え方

裁判所においては、具体的な検討をせずに過重な負担を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、(1)から(3)までの要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、過重な負担に当たると判断した場合には、障害者にその理由を丁寧に説明し、理解を得るよう努めるものとする。その際には、職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら、建設的対話を通じて相互理解を図り、代替措置の選択も含めた対応を柔軟に検討することが求められる。

- (1) 事務への影響の程度（事務の目的、内容、機能を損なうか否か）
- (2) 実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）
- (3) 費用及び負担の程度

7 合理的配慮の具体例

合理的配慮は、5のとおり、具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別

性の高いものであるが、具体例としては、(1)から(3)までのようなものがある。

これらについては飽くまでも例示であり、必ず実施するものではないこと、これらの具体例以外であっても合理的配慮に該当するものがあることに留意する必要がある。

一方、合理的配慮を提供しないことが問題になり得る具体例としては(4)、合理的配慮の観点から問題にならないと考えられる具体例としては(5)のようなものがある。これらについても、飽くまでも例示であり、合理的配慮を提供しないことが問題になり得るか否かについては、個別の事案ごとに、前述の観点等を踏まえて判断することが必要であることに留意する必要がある。

(1) 合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の具体例

ア 段差がある場合に、車椅子利用者にキャスター上げ等の補助をし、又は携帯スロープを渡すなどすること。

イ 配架棚の高いところに置かれたパンフレット等を手渡し、又はパンフレット等の位置を分かりやすく伝えること。

ウ 目的の場所までの案内の際に、障害者の歩行速度に合わせた速度で歩く、前後・左右・距離の位置取りについて障害者の希望を聞くなどすること。

エ 疲労を感じやすい障害者から別室での休憩の申出があった場合において、別室の確保が困難であるときに、当該障害者に事情を説明し、障害の特性に配慮した場所に椅子を用意するなどして臨時の休憩スペースを設けること。

オ 不随意運動等により書類等を押さえることが難しい障害者に対し、職員が書類等を押さえ、又はバインダー等の固定器具を提供すること。

カ 災害や事故が発生した際に、庁内放送で避難情報等の緊急情報を聞くことが困難な聴覚障害のある者に対し、手書きのボード等を用いて分かりやすく誘導すること。

キ 書類の作成に当たり、受付カウンターや記帳台の高さが合わない障害者に対し、バインダー等を提供すること。

ク 同性の職員がいる場合は、障害者本人の希望に応じて、トイレや授乳室等への案内は同性の職員が行うこと。

ケ 来庁した障害者が車椅子や杖等を使用しており、困っている様子であった際に、障害者本人からの申告がなくとも声を掛け、本人の希望を聴き取ること。

コ 視覚障害のある者への配慮として、階段等の特に必要な箇所について、段差の存在の警告を行うため、点状ブロックを敷設し、視認性を高めるため、階段の踏面の端部とその周囲の部分との色の明度、色相又は彩度の差を大きくし、段を容易に識別できるものとすること。

サ 自家用車での来庁を希望する障害者に対し、可能な限り裁判所構内に駐車スペースを用意すること。

シ 必要に応じて、予め事件関係室内の障害物を取り除いておくなど、当事者等の動線を確保しておくこと。

ス 事件関係者の事情に応じて、トイレ等を利用しやすい位置にある事件関係室で手続を行うこと。

(2) 合理的配慮に当たり得る情報の取得及び利用並びに意思疎通の配慮の具体例

ア 筆談、読み上げ、手話、点字、拡大文字、絵図を記載した書面、身振りサイン、触覚による意思伝達等による合図などのコミュニケーション手段を用いること。

イ 書面を点字、拡大文字等で作成する際に、各々の媒体間でページ番号等が異なり得ることに配慮して使用すること。

ウ 視覚障害のある委員に会議資料等を事前送付する際、読み上げソフトに対応できるよう電子データ（テキスト形式）で提供すること。

エ 意思疎通が不得意な障害者に対し、絵カード等を活用して意思を確認すること。

オ 駐車場などで通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡すこと。

カ 書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示し、又は分かりやすい記述で伝達すること。

キ 比喩表現等が苦手な障害者に対し、比喩や暗喩、二重否定表現などを用いて具体的に説明すること。

ク 障害者から申出があった際に、ゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら応対すること。また、なじみのない外来語は避ける、漢数字は用いない、時刻は24時間表記ではなく午前・午後で表記するなどの配慮を念頭に置いたメモを必要に応じて適時に渡すこと。

ケ ホームページなどの外部情報の発信の際に、動画に字幕などの文字情報を付す、拡大文字や読み上げソフトの利用に配慮しテキストデータを付すこと。

コ 裁判や会議の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な視覚や聴覚に障害のある又は知的障害のある当事者や委員に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心掛けるなど、障害の特性にあった配慮を行うこと。

サ 裁判や会議の進行に当たり、発言する前に名前を名乗る、手を上げるなど、発言者が誰であるか明らかとなるように参加者に注意を促したり、複数の発言者が同時に発言することができないように進行を工夫したりすること。

シ 裁判や会議の進行に当たり、手話通訳などを受けている者がいる場合、通訳自体に一定の時間をするだけでなく、手話通訳等が終わった後に、障害者がその内容を理解するために必要な時間を確保し、理解を確認しながら進めること。

ス 裁判や会議においてウェブ会議を実施するに当たり、障害者が使用するアプリ等の補助ツールが正常に作動するかなども含め、事前の接続テストを行い、意思疎通に困難が生じないか確認すること。

セ 裁判や会議においてウェブ会議を実施するに当たり、要約筆記者や手話通訳人などが遠隔で参加する場合、要約筆記等についても事前に接続テストを

行い、意思疎通に困難が生じないか確認すること。

(3) 合理的配慮に当たり得る柔軟な対応の具体例

ア 順番を待つことが困難な障害者に対し、周囲の者の理解を得た上で、手続の順番を入れ替えること。

イ 立って列に並んで順番を待っている場合には、周囲の者の理解を得た上で、当該障害者の順番が来るまで別室や席を用意すること。

ウ スクリーン、ディスプレイ、板書及び手話通訳者等がよく見えるように、スクリーン等に近い席を確保すること。

エ 車両乗降場所を施設出入口に近い場所へ変更すること。

オ 裁判所の敷地内の駐車場等において、障害者の来庁が多数見込まれる場合には、通常、障害者専用とされていない区画を障害者専用の区画に変更すること。

カ 入庁時に金属探知機を通過することが困難な場合には、セキュリティ上の代替措置を講じた上で、別ルートからの入庁を認めること。

キ 他人との接触、多人数の中にいることによる緊張等により、発作等がある場合には、当該障害者に説明の上、障害の特性や施設の状況に応じて別室や人目のつかない場所に椅子を用意するなどして待機や手続案内のためのスペースを準備すること。

ク 障害の特性により、頻繁に離席の必要がある場合には、法廷であれば車椅子利用者の傍聴スペースや扉付近の傍聴席に誘導したり、弁論準備手続室や調停室などであれば各室の扉付近の席に誘導したりするよう取り計らうこと。

ケ 裁判上の手続において、公開及び非公開の別にかかわらず、障害者の理解を援助する者が同席できるよう取り計らうこと。ただし、非公開の手続においては、情報管理に係る担保が得られることを前提にする必要がある。

コ 非公表情報（未公表情報を含む。）を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障害のある委員の理解を援助する者の同席

を認めること。

- サ 障害の特性や通院日に配慮して、裁判手続の期日指定を検討すること。
- シ 車椅子での傍聴希望があった場合に、法廷内の動線等を踏まえて、移動しやすい1階の法廷や広い法廷を使用したり、車椅子用のスペースを準備したりすること。
- ス 裁判手続において裁判所が送付する書面について、文字のサイズやフォントの工夫、ルビを振るなど、受け取り手の理解度や特性に応じて読みやすくすること。
- セ 障害のある証人には、その特性に応じて、尋問の順序や所要時間などを伝えるとともに、休憩スペースの確保の要否など、必要な配慮について事前に連絡してもらうように依頼すること。

(4) 合理的配慮を提供しないことが問題になり得る具体例

- ア 試験を受ける際に筆記が困難なためデジタル機器の使用を求める申出があった場合に、デジタル機器の持込みを認めた前例がないことを理由に、必要な調整を行うことなく一律に対応を断ること。
- イ 広報行事等において、会場内等の移動に際して支援を求める申出があった場合に、「何かあったら困る」という抽象的な理由により具体的な支援の可能性を検討せず、支援を断ること。
- ウ 電話利用が困難な障害者から電話以外の手段による対応を求められた場合に、メールや電話リレーサービスを介した電話等の代替措置を検討せずに対応を断ること。
- エ 広報行事等において、介助を必要とする障害者から、介助者の同席を求める申出があった場合に、当該行事等が本人のみの参加をルールとしていることを理由として、参加者である障害者本人の個別事情等を確認することなく、一律に介助者の同席を断ること。
- オ 広報行事等において、弱視の障害者からスクリーンの画像等がよく見える

席での出席を希望する申出があった場合に、事前の座席確保などの対応を検討せずに特別扱いはできないことを理由に対応を断ること。

カ 障害特性に応じた典型的な配慮では足りない個別事情があるとの申出があるにもかかわらず、個別性を考慮することなく、また、配慮提供の可否を考慮することなく、典型的な配慮以外の提供を断ること。

(5) 合理的配慮の観点から問題にならないと考えられる具体例

ア 必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られることとの観点から、事務の一環として行っていない業務の提供を求められた場合に、その提供を断ること。

イ 過重な負担（人的・体制上の制約）の観点から、広報行事当日に、視覚障害のある者から職員に対し、当該広報行事の全体を通じ、付き添って個別に説明を行ってほしい旨頼まれたにも関わらず、対応できる人員がいないことを理由に対応を断ること。

(令和六・三・二七総一印)

最高裁判所規則第 号

最高裁判所事務総局規則及び裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の退職管理に関する規則の

一部を改正する規則

(最高裁判所事務総局規則の一部改正)

第一条 最高裁判所事務総局規則（昭和二十二年最高裁判所規則第十号）の一部を次のように改正する。

次の表により、改正後欄に掲げるその標記部分に二重傍線を付した規定（以下「対象規定」という。）

は、これを加える。

改正後	改正前
第三条の四 最高裁判所事務総局に参事官（次項 及び第三項において「事務総局参事官」という は、これを加える。」	

。)を置くことができる。

2 事務総局参事官は、裁判所事務官をもつて充てる。

3 事務総局参事官は、上司の命を受けて、事務総局の事務のうち重要な事項の企画及び立案に参画し、関係事務に関し必要な調整を行う。

備考 表中の「」の記載及び対象規定の二重傍線を付した標記部分を除く全体に付した傍線は注記である。

(裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の退職管理に関する規則の一部改正)

第二条 裁判官及び裁判官の秘書官以外の裁判所職員の退職管理に関する規則(平成二十年最高裁判所規則第二十二号)の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定の傍線を付した部分をこれに対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付した部分のように改める。

改正後	改正前
(部長又は課長の職に準ずる職)	(部長又は課長の職に準ずる職)
第十二条 法第百六条の四第二項の国家行政組織法第二十一条第一項に規定する部長又は課長の職に準ずる職であつて最高裁判所規則で定めるものは、最高裁判所事務総局規則第四条の二第一項の職、同規則第五条第一項に規定する局の課長及び室長、同規則第六条第一項の職並びに同規則第三条の四第一項並びに第六条の二第一項及び第二項に規定する参事官とする。	第十二条 法第百六条の四第二項の国家行政組織法第二十一条第一項に規定する部長又は課長の職に準ずる職であつて最高裁判所規則で定めるものは、最高裁判所事務総局規則第四条の二第一項の職、同規則第五条第一項に規定する局の課長及び室長、同規則第六条第一項の職並びに同規則第六条の二第一項及び第二項に規定する参事官とする。

この規則は、令和六年五月一日から施行する。

理由

最高裁判所事務総局における事務の適正かつ円滑な運営を図るため、最高裁判所事務総局に置くことがで
きる職及び関係規定について所要の整備をする必要がある。これが、この規則を制定する理由である。

令和6年春の藍綬褒章受章者名簿（内定）

所属庁	功労業務	氏名
（黒塗り）	（黒塗り）	（黒塗り）

所属庁	功労業務	氏名
■	■	■

計 ■ 名