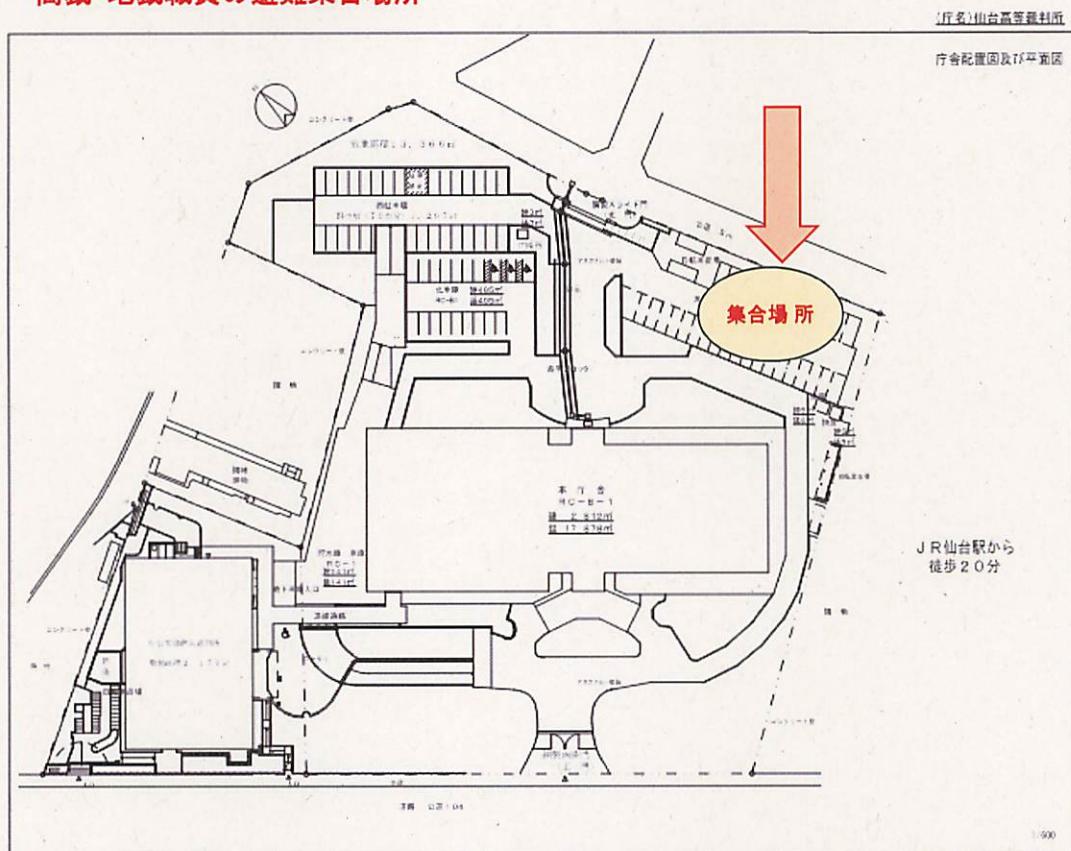


取扱注意
非常時以外持出禁止

防災・BCPガイドライン(備付用)

(民事部裁判官・職員、裁判部企画室職員用)

高裁・地裁職員の避難集合場所



*家裁庁舎からの避難集合場所は高裁庁舎正門前

災害時避難場所

仙台高裁庁舎仙台駅側 一般駐車場

帰宅困難者受入場所

裁判所職員総合研修所仙台分室(災害時合同対策本部)

仙台高等裁判所

緊急時連絡先メモ(個人用)

自宅電話番号	連絡方法	電話番号・アドレス等	チェック
家族 ①			
家族 ②			
家族 ③			
家族 ④			
家族 ⑤			
地域外親族			
※通話困難時に家族皆で連絡する。			

上司			
部下			
友人・同僚			
友人・同僚			

保険証番号	
車両番号	
.....	

※仙台高等裁判所(代表番号) 022-222-6111

災害時(合同)対策本部 022-267-3751(総研分室内)

※災害用伝言ダイヤル **171**

録音するとき 171-1-0 * * - * * * - * * * * (自宅番号)

再生するとき 171-2-0 * * - * * * - * * * * (自宅番号)

非常時持ち出し品(個人用)

1 防災用品

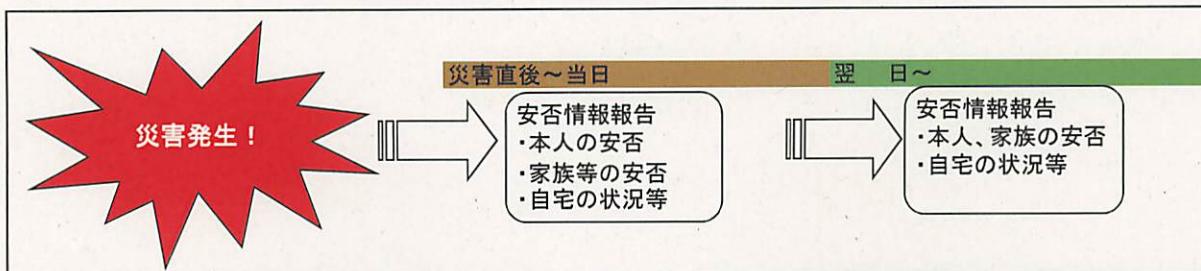
- | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 飲料水 | <input type="checkbox"/> 食料(カンパン・缶詰) | <input type="checkbox"/> 携帯電話 |
| <input type="checkbox"/> 携帯ラジオ | <input type="checkbox"/> 懐中電灯 | <input type="checkbox"/> 乾電池(単1・単3) |
| <input type="checkbox"/> タオル | <input type="checkbox"/> 雨具 | <input type="checkbox"/> 衣類(下着) |
| <input type="checkbox"/> ライター・マッチ | <input type="checkbox"/> ろうそく | <input type="checkbox"/> 薬 |
| <input type="checkbox"/> 笛・ブザー | <input type="checkbox"/> ヘルメット | <input type="checkbox"/> ビニールシート |
| <input type="checkbox"/> おむつ | <input type="checkbox"/> ティッシュペーパー | <input type="checkbox"/> 軍手 |
| <input type="checkbox"/> ラップ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 毛布 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2 財産・身分証明

- | |
|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 貴重品(現金等) |
| <input type="checkbox"/> 免許証 |
| <input type="checkbox"/> 年金手帳 |
| <input type="checkbox"/> |

その他メモ(個人用)

【災害発生後の民事部における連絡態勢について】



1. 安否連絡が必要な場合

- ①仙台市で震度6弱以上の地震が発生した場合
- ②自身の住居地において警戒レベル4の避難指示が出た場合
- ③その他、自身の身体、住宅等に被害が予想される場合

メールの記載例

件名: 安否連絡(民讼、青葉太郎)
 本文: 本人・家族とも無事、現在自宅、
 家屋の被害なし、明日登庁可

2. 休日・夜間等の勤務時間外及び出張中の場合は速やかに、勤務時間中の地震による帰宅許可・自宅待機指示の場合は自宅に到着後に、裁判所(管理職)に安否状況等を電話連絡又はメール送信する。

(緊急連絡先一覧)

R7.5.2

官 職	氏 名	携帯電話番号	メールアドレス
裁 判 長	石 垣 陽 介	[REDACTED]	[REDACTED]
裁 判 官	小 川 理 佳	[REDACTED]	[REDACTED]
裁 判 官	小 田 誉 太 郎	[REDACTED]	[REDACTED]
裁 判 官	深 谷 佑 美	[REDACTED]	[REDACTED]
主 任 書 記 官	佐 藤 智 彦	[REDACTED]	[REDACTED]

官 職	氏 名	携帯電話番号	メールアドレス
裁 判 長	大 嶋 洋 志	[REDACTED]	[REDACTED]
裁 判 官	鈴 木 桂 子	[REDACTED]	[REDACTED]
裁 判 官	本 多 幸 翳	[REDACTED]	[REDACTED]
裁 判 官	吉 岡 正 智	[REDACTED]	[REDACTED]
主 任 書 記 官	石 井 宏 人	[REDACTED]	[REDACTED]

官 職	氏 名	携帯電話番号	メールアドレス
裁 判 長	倉 泽 守 春	[REDACTED]	[REDACTED]
裁 判 官	小 川 直 人	[REDACTED]	[REDACTED]
裁 判 官	櫛 橋 直 幸	[REDACTED]	[REDACTED]
裁 判 官	栗 原 志 保	[REDACTED]	[REDACTED]
主 任 書 記 官	佐 久 間 美 穂	[REDACTED]	[REDACTED]

官 職	氏 名	携帯電話番号	メールアドレス
民事首席書記官	鈴 木 靖	[REDACTED]	[REDACTED]
(民事)次席書記官	渡 辺 克 明	[REDACTED]	[REDACTED]
	災害時用パソコン	-	[REDACTED]

※ 安否状況等の連絡に当たり、災害時用パソコンにメールを送信する場合には、必ず、①氏名、②所属、③連絡先をメール本文に記載すること。

民事訴訟事務室

官 職	氏 名	携帯電話番号	メールアドレス
民事訴訟管理官	田 尻 千 春	[REDACTED]	[REDACTED]

裁判部企画室

官 職	氏 名	携帯電話番号	メールアドレス
裁判部企画官	岩 船 健 司	[REDACTED]	[REDACTED]

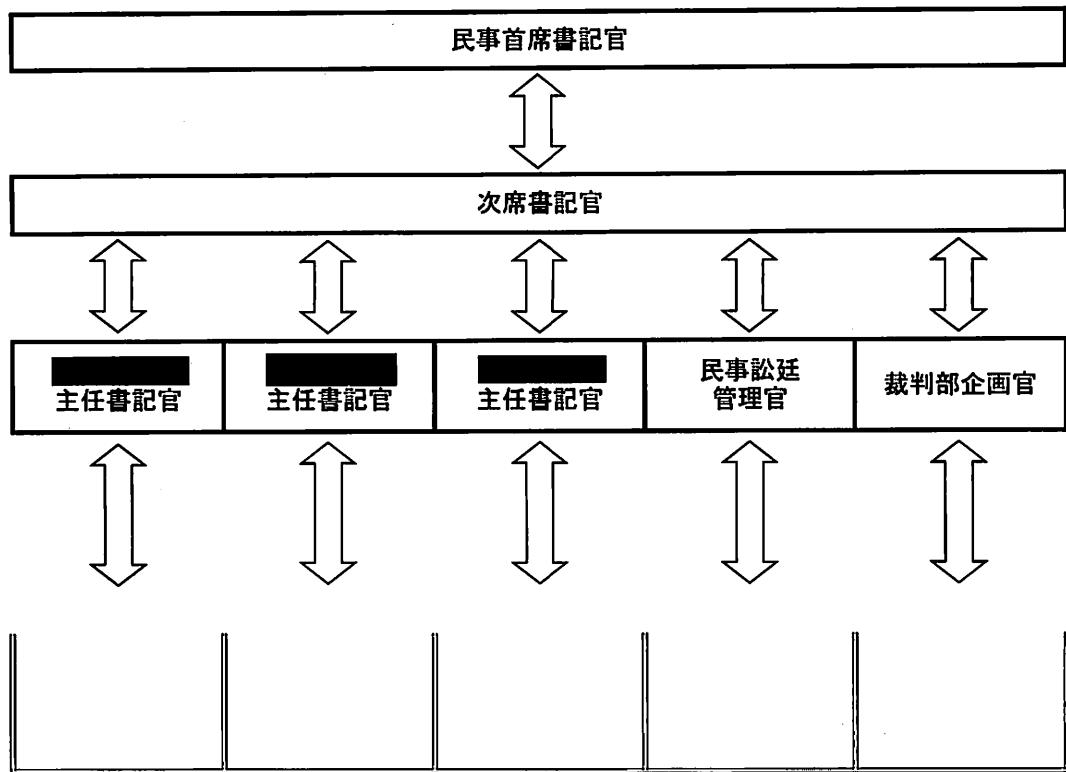
(災害時登庁職員)

【1-12 地震関連業務(民事部)】の災害時登庁職員一覧のとおり

※仙台市内において震度6弱以上の地震発生時に登庁

※首席書記官、次席書記官は災害対策本部(事件対策部)の対策部長、対策副部長

(緊急連絡網)



【初動対応・初期対応(概要版)】

※地震を例とする。



発生中

地震が収まつた直後

対策本部設置

当日以降数日間

勤務中(庁舎内)

出張中

夜間・休日・通勤途中

身の安全の確保

1-1

庁舎内での来庁者・職員の
安否確認

1-2

負傷者

救出・救護

1-3

火災発生

消火・通報

1-4

地震・津波・道路・交通
情報等の収集

1-5

避難指示

復旧・業務再開

1-11

避難・誘導

1-6

避難場所での安否確認

1-7

庁舎の安全確認

復旧・業務再開

1-11

当面継続する業務

帰宅許可・自宅待機指示

帰宅時及び自宅待
機の行動

1-9

次ページへ

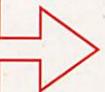
当面継続する業務(民事部)

災害関連業務
(1-12)



・事件進行に関する情報収集・整理、連絡調整(裁判所間及び当庁部課室間)

一般業務
(1-13)



・部総括裁判官と民事部管理職による緊急処理が必要な事件及び業務の確認

- ① 書類の受付と緊急性の選別
 - ② 強制執行停止申立事件
 - ③ 保全事件(抗告事件を含む)
 - ④ 人身保護事件
 - ⑤ DV事件に関する抗告事件
 - ⑥ 災害発生時及び翌週の事件に対する措置(期日取消とその連絡等)
 - ⑦ 期日指定時期の検討
- ・期日再開に向けた当事者との調整
 - ・事件記録及び帳簿の点検、整理
 - ・記録庫の復旧

【1-1 身の安全の確保】

来庁者・職員の安全確保

(執務室にいるとき)

- 初期微動を感じた際、最寄りの職員は壁面収納庫の扉を閉める。
- 職員間でも声を掛け合いながら、落ち着いて、揺れが収まるまで各自机の下に避難するなど、身体の安全を確保する(最低限、頭を守る)。
- 電話対応中の場合、地震が発生した旨伝え、直ちに電話を切り、身体の安全を確保する。
- 出入口の最寄りの職員は、可能な限り、避難路の確保のために出入口の扉を開ける。
- 来庁者に対し、ミーティングテーブル等の下に避難するか、姿勢を低くするよう注意する。
- 記録庫内で執務中の場合は、揺れを感じたら直ちに記録庫から脱出する。

(開廷中のとき) ※通常法廷内には緊急災害放送は聞こえない

- 裁判長は、在廷者全員に対し、落ち着いて身の安全を確保するように指示する。
大きな揺れを感じたら
 - ・訴訟関係者は、机の下に身を伏せてください。
 - ・傍聴人は、椅子から降りてその場に座り、前の座席の背もたれよりも頭を低くしてください。
 - ・揺れが収まるまで、その場で低い姿勢を保ってください。
- 立会書記官は、裁判長の安全確保の指示に基づき、①当事者、代理人については当事者机の下に避難するように、②証人、本人、傍聴人については身を低くして安全を確保するように指示する。
可能であれば、廊下側のドアを開け、出入り口の確保に努める。
- 各裁判官、立会書記官及び立会速記官は、揺れが収まるまで各自法壇机、書記官机等の下に避難する。
- 揺れが収まつたら、書記官は、訟廷主任書記官及び庶務係長(複数の法廷が、同時に開廷中のときは、事件係長、記録係長)の到着を待って、法廷の状況を伝達する。訟廷職員は、法廷内の内線電話を利用して、状況を民訟管理官(訟廷主任、係長)に伝える。
民訟管理官は、避難指示等の伝達事項を内線電話を利用して、法廷内の職員に伝える。
- 避難指示があつたら、裁判長は、閉廷を宣言し、出入口に避難者があわてて殺到しないよう、退廷の方法を指示する。

(弁論準備手続、和解中のとき) ※弁論準備手続室内は緊急災害放送は聞こえる。

- 裁判長又は受命裁判官は、在室者全員に対し、身の安全を確保するように指示する。
- 書記官が在室している場合、書記官は、裁判長又は受命裁判官の安全確保の指示に基づき当事者、代理人等に対し、テーブルの下に避難するよう指示する。裁判官及び書記官もテーブルの下に避難する。
可能であれば、廊下側のドアを開け、出入り口の確保に努める。
- 揺れが収まつたら、書記官は、主任書記官の到着を待って、準備和解室の状況を伝達する。
- 避難指示があつたら、裁判長又は受命裁判官は、手続の中止を宣言し、出入口に避難者があわてて殺到しないよう待避の方法を指示する。

事件記録等・パソコン内のデータの保全

- 机上にお茶などがあった場合は、直ちに机上から撤去する。
- パソコンのラップトップを閉じる。
- バックアップ用データ保存媒体等の保全

【1-2 庁舎内での来庁者・職員の安否確認】

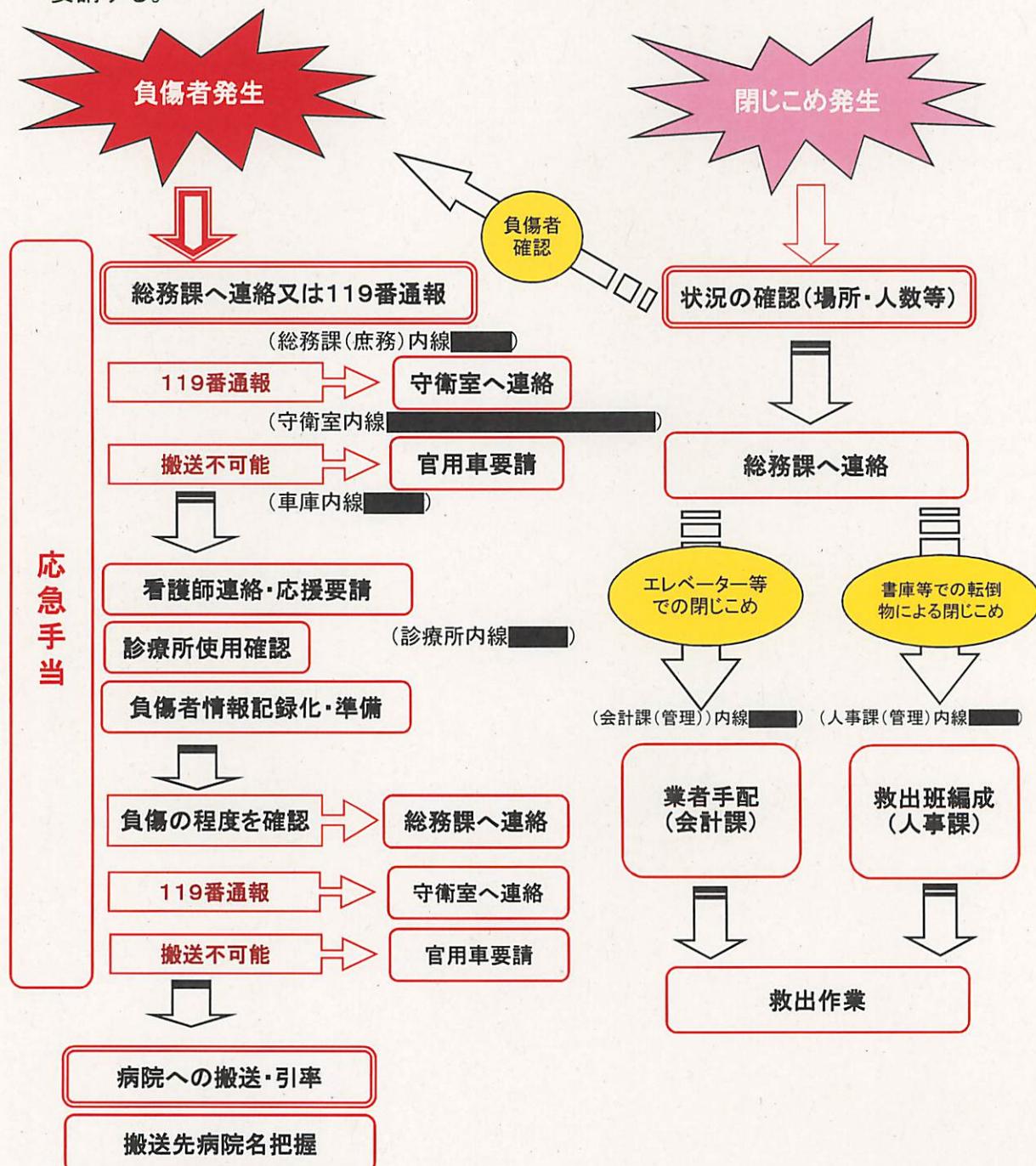
身近なところでの安否確認

- 裁判長及び裁判官の安否確認 → 各部主任書記官(次席に報告) 確認済
- 各部職員の安否確認 → 各部主任書記官(次席に報告) 確認済
- 訟廷職員 → 民事訟廷管理官(首席に報告) 確認済
- 法廷等の巡回確認(担当場所の火災発生の有無、漏電の有無も併せて確認)
 - 通常法廷 → 訟廷主任書記官、庶務係長(訟廷管理官に報告) 確認済
 - ※ 2人1組となり、ヘルメット着用、トランシーバー、懐中電灯携行のうえで行う。
 - ※ 閉廷後、事件当事者及び傍聴人を屋外まで誘導する。
 - 第1準備和解室 → 第1民事部主任書記官(次席に報告) 確認済
 - 第2準備和解室 → 第2民事部主任書記官(次席に報告) 確認済
 - 第3準備和解室及び701号ラウンド法廷 → 第3民事部主任書記官(次席に報告) 確認済
 - 第1待合室 → 1民事務官(主任に報告) 確認済
 - 第2待合室 → 2民事務官(主任に報告) 確認済
 - 記録庫 → 記録係長、記録係員(訟廷管理官に報告) 確認済
 - 中央エレベータ → 事件係長、事件係事務官
(訟廷管理官に報告) 確認済
- 訟廷事務室、書記官室来庁者の安否確認 → 各対応担当者 確認済
(訟廷管理官又は各部主任に報告)

【1-3 救出・救助】

負傷者を見つけたとき

- 1 最寄りの他の職員にも伝え、総務課へ連絡してもらう。救助・救護は複数人で対応し、最初に、負傷者を安全な場所に移動させ、可能な限りの応急手当を行う。同時に、総務課に負傷の程度を連絡し、連絡を受けた総務課は診療所の看護師に応援要請をする。診療所の看護師と連絡がとれないときは、その負傷の程度に応じて、119番通報する。
- 2 総務課と連絡が取れなかったり、負傷の程度が非常に重いときなど、急を要すると判断した場合には、発見した職員自らが119番通報をし、その後、速やかに総務課に報告する。
- 3 119番通報したときは、救急車の誘導のため、守衛室へも連絡する。
- 4 消防署から救急車が出動中で、搬送ができない旨の返答があったときは、官用車を要請する。



【参考 救助に際して必要なこと】

(日本赤十字社ホームページより抜粋一部修正)

○ 救助者が守るべきこと

救助者は、救助に際して次のことを自覚する必要があります。

- ・救助者自身の安全を確保する。周囲の状況を観察し、二次事故(災害)の防止に努める。
- ・あくまでも医師などに引き継ぐまでの救命手当・応急手当にとどめる。
- ・必ず医師の診療を受けることをすすめる。

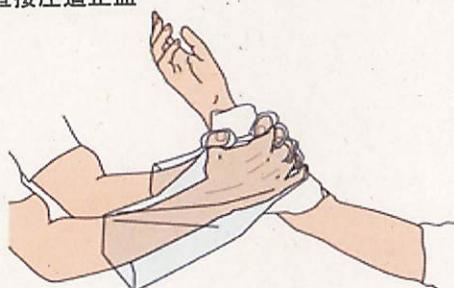


○ よりよい協力者を

手当の全部を1人で完全に行なうことは困難です。傷病者に対してよりよい手当を行うと同時に、周囲の状況に対処するため、よい協力者が必要です。

傷病者の救出、救命手当や応急手当、119番通報、AEDなどの資材の確保、搬送、群衆整理など協力を必要とすることがあります。

□ 直接圧迫止血



出血しているきず口をガーゼやハンカチなどで直接強く押さえ、しばらく圧迫します。この方法が最も基本的で確実な方法です。包帯を少しきつめに巻くことによっても、同様に圧迫して止血することができます。

※感染防止のために、ビニール袋やビニール手袋などを使用することが推奨されています。

□ 間接圧迫止血



一方の手で頭を反対側から支えながら、耳のすぐ前で脈が触れる部位に他方の手のおや指を当て圧迫します。

□ 耳の前の止血

わきの下のくぼみから、おや指で上腕骨に向けて圧迫します。



□ わきの下での止血

鼻出血の大部分は、鼻の入口に近い鼻中隔粘膜の細い血管が、外傷(ひつかくことやぶつかることなど)や血圧、気圧の変化などで腫れて出血します。

<手当>

- ・座って軽く下を向き、鼻を強くつまみます。これで大部分は止まります。
- ・額から鼻の部分を冷やし、ネクタイなどはゆるめ、静かに座らせておきます。
- ・ガーゼを切って軽く鼻孔に詰め、鼻を強くつまみます。
- ・出血が止まても、すぐに鼻をかんではいけません。
- ・このような手当で止まらない場合は、もっと深い部分からの出血を考えて、医師の診療を受けさせます。

※鼻出血の場合、頭を後ろにそらせると、温かい血液が喉に回り、苦しくなったり、飲み込んで気分を悪くすることがあるので、上を向かせないようにします。



◎ AED

AEDとは…突然停止状態(心室細動)に陥った心臓に電気ショックを与えることにより、心臓のリズムを正常な状態に戻す(除細動を行う)器械のこと。

1 設置場所

- ① 仙台高等・地方・簡易裁判所庁舎1階ロビー
- ② 仙台家庭・簡易裁判所庁舎1階ロビー

2 主な特徴

- ① ふたを開けると自動で電源がオンになり、音声でガイダンスする。
- ② 傷病者の胸に電極パッドを貼り付けると、器械が自動的に心電図を解析する。
- ③ 心電図を読む能力、医学的専門知識を必要としない。
- ④ 電気ショックが必要か否かを自動的に判断し、音声により伝える。
- ⑤ 電気ショックが不要と判断した場合には、スイッチを押しても作動しない。

3 使用する際の主な注意事項

傷病者の意識及び循環のサイン(呼吸・咳・体動)のないことを確認の上、以下の点に注意する。

① 傷病者の対象年齢等

年齢制限等はないが、未就学児の場合、小児モードにスイッチを切り替えること

※ 1の設置場所にあるAEDは、小児モード対応機(未就学児の場合小児モードにスイッチを切り替えること)

1以外のAEDを未就学児に使用する場合は、操作を確認すること。

② 傷病者に電極パッドを貼付するとき

ア 胸部に密着させること(空気を入れない、胸毛が多い場合は布ガムテープ等でとり除く。)。

イ 胸部が濡れている場合は、乾いたタオル等で水分を拭き取ること。

ウ 胸部に貼付薬剤が貼ってある場合は、それを剥がして薬剤を拭き取ること。

エ 胸部の皮下に硬いこぶのような出っ張りがある場合は、心臓ペースメーカーやICD(埋め込み型除細動器)が体内に設置されている可能性があるので、当該部位から3センチ程度は離すこと。

オ ネックレス等の金属製装飾具を身につけている場合は、短時間で離脱可能なものは取り除くこと。

③ 傷病者への非接触

心電図の解析及び放電中は、傷病者の身体に絶対に触れないこと。

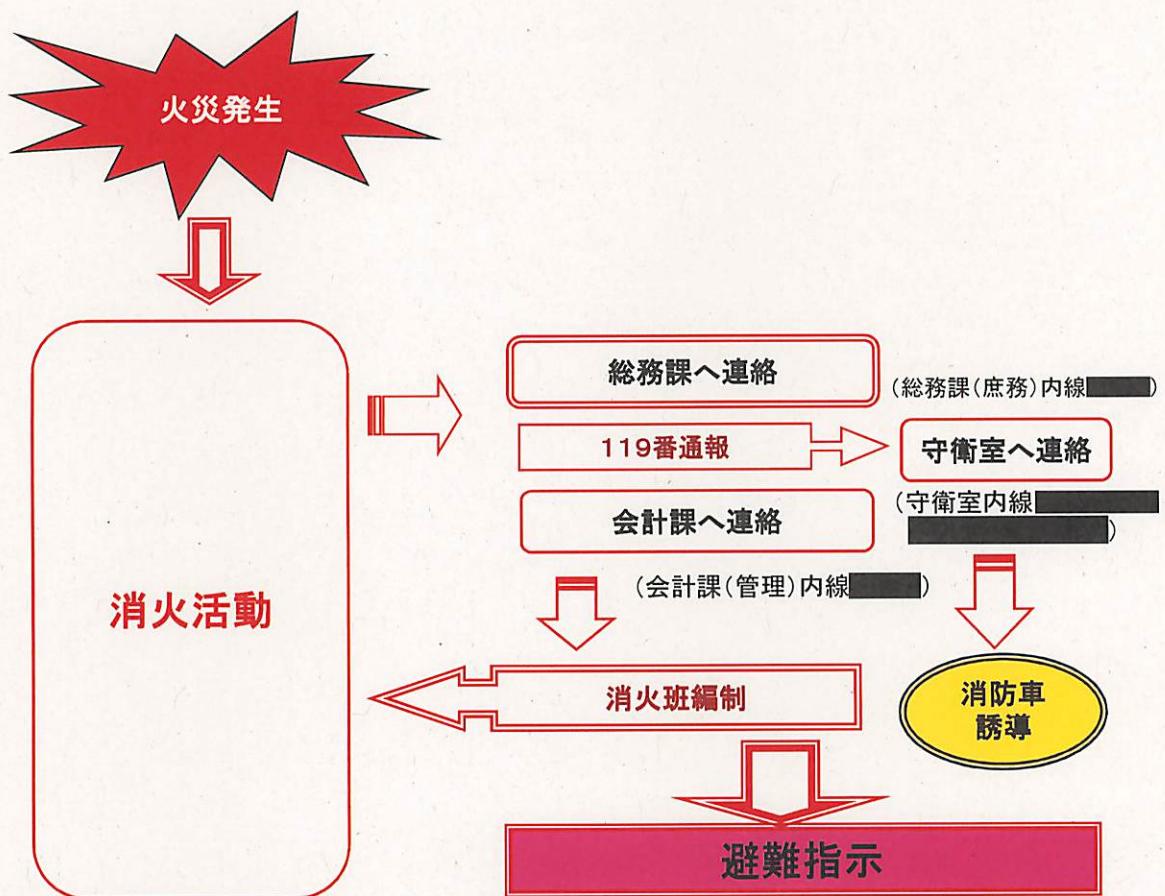


AEDは、話します。

【1-4 消火・通報】

火災が発生したとき

- 1 火災を発見した場合には、大声で他の職員等に知らせ、総務課に連絡してもらうと共に、近くの消火器を使い複数人で初期消火にあたる。



2 消火器の使い方

- ① 消火器を障害物にぶつけたりしないよう注意しながら、火災の起きている場所近くの消火に安全な場所まで運びます。
 - ② 黄色の安全ピンを引き抜きます。
 - ③ ホースを外し、ホースの先端を持って火元に向けます。
 - ④ レバーを強く握って放射します。
 - ⑤ 火の根元をねらい、手前からほうきで掃くように薬剤を放射します

※ 自分の身を守りつつ効果的に放射するために、
風上から放射します。

風上から放射します。
室内で放射する場合は、出入り口を背にして
逃げ道を確保します。



【1-5 地震・津波・道路・交通情報等の収集】

- テレビ(停電の場合ワンセグ)・ラジオ、インターネット等で情報収集を開始する。
 地震情報・交通情報等を把握して、必要に応じて、職員・来庁者へ情報提供する。
 → 首席・次席書記官及び在席職員

地震情報

震源地 _____ (マグニチュード _____) 震源の深さ _____ km

□ 各地の震度

仙台 _____	石巻 _____	気仙沼 _____
福島 _____	山形 _____	盛岡 _____
秋田 _____	青森 _____	_____

津波情報

<input type="checkbox"/> 津波注意報	沿岸部	最大 _____ メートル
<input type="checkbox"/> 津波警報	沿岸部	最大 _____ メートル
<input type="checkbox"/> 大津波警報	沿岸部	最大 _____ メートル

道路・交通情報

<input type="checkbox"/> 東北新幹線	<input type="checkbox"/> 運休・運転見合わせ(区間)	<input type="checkbox"/> 通常
<input type="checkbox"/> 秋田新幹線	<input type="checkbox"/> 運休・運転見合わせ(区間)	<input type="checkbox"/> 通常
<input type="checkbox"/> 山形新幹線	<input type="checkbox"/> 運休・運転見合わせ(区間)	<input type="checkbox"/> 通常
<input type="checkbox"/> 東北本線	<input type="checkbox"/> 運休・運転見合わせ(区間)	<input type="checkbox"/> 通常
<input type="checkbox"/> 仙石線	<input type="checkbox"/> 運休・運転見合わせ(区間)	<input type="checkbox"/> 通常
<input type="checkbox"/> 仙山線	<input type="checkbox"/> 運休・運転見合わせ(区間)	<input type="checkbox"/> 通常
<input type="checkbox"/> 仙台地下鉄	<input type="checkbox"/> 運休・運転見合わせ(区間)	<input type="checkbox"/> 通常
<input type="checkbox"/> 東北自動車道	<input type="checkbox"/> 通行止め(区間)	<input type="checkbox"/> 通常
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

庁舎建物の被害状況

- 1 会計課が中心となって庁舎建物の被害状況に関して情報収集するので、民事部ではこれを整理したうえで、必要に応じて、職員・来庁者へ情報提供する。
 - 2 避難、退庁又は通行するにあたり、通行できない箇所があれば、職員及び来庁者に対し口頭で注意喚起する。 → 訟廷管理官及び在席職員

MEMO

【1-6 避難・誘導】

① 避難指示

- ◇ 高裁総務課から館内放送により職員等に周知される。その際、可能な範囲で、避難ルート（通行できない階段等が分かっていれば別の安全なルート）を指示される。
- ◇ 放送設備が使用できないときは、内線電話又は無線等で各室に連絡される。

避難場所

仙台高裁庁舎仙台駅側 一般駐車場(図面は表紙参照)

② 事件記録・データの保全等

- 事件記録を机の下など安全な場所に一時保管する。
- パソコンをシャットダウンし、机の下など安全な場所に格納する。→各自
- コピー、ファクシミリ、プリンタ等のすべての電気製品の電源をオフにして、プラグをコンセントから抜く。→ 各部(室)の事務官

③ 緊急持出

- 次の緊急時の持出品を持って避難する(平常時から持ち出しやすいところにおいて置く。)。

持出品	持出者	持出品	持出者
□ ヘルメット	各自	□ トランシーバー(次席卓上)	庶務係長
□ トランシーバー	管理官	□ 携帯ラジオ	庶務係長

※ その他、各自が緊急時に持ち出す貴重品等については、取り出しやすい机の中等において置き、いつでも持ち出せるようにしておく。

④ 誘導

← 階段を下りながら、取り残されている人がいないかどうか最終確認する。

- 訟廷事務室又は書記官室、来庁者が在室するときは、在室する職員が、階段を利用して庁舎外まで避難誘導する。
- 通常法廷については、庶務係長及び記録係長が、階段を利用して庁舎外まで避難誘導する。避難誘導後、訟廷管理官にトランシーバーで報告する。
- 準備和解室、701ラウンド法廷、エレベータ等に取り残されている人がいないか、近くまで行って、大きな声で呼びかけ、物音を確認する。→ 訟廷管理官、庶務係長
- 負傷者を発見したとき、火災を現認したときは、大声で応援を呼び、直ちに最寄りの無線所持者に知らせる。
→ 各自

【1-7 避難場所での安否確認】

部署ごとに安否確認

- 部署ごとに安否を確認する。 → 裁判部企画官及び訟廷管理官が次席書記官に報告

R7.5.2

	安否		安否
石垣陽介	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未	大嶋洋志	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
小川理佳	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未	鈴木桂子	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
小田眞太郎	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未	本多幸嗣	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
深谷佑美	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未	吉岡正智	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
佐藤智彦	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未	石井宏人	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
高橋麻美	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未	千葉幸喜	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未		<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未		<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
	安否	民事訟廷事務室	安否
倉澤守春	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未	鈴木靖	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
小川直人	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未	田尻千春	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
櫛橋直幸	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未	今井香織	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
栗原志保	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未	須田豊	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
佐久間美穂	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未	斎藤康弘	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
関奈々子	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未		<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未		<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未		<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
裁判部企画室	安否		<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
渡辺克明	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未		<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
岩船健司	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未		<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
柳沼亜子	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未		<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未
紺野一恵	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未		<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未

情報提供

- 持ち出したラジオ等で収集した地震情報、道路・交通情報等を必要に応じて、来庁者及び職員に情報提供する。
→ 記録係長、庶務係長

帰宅許可・自宅待機指示

- 民事部裁判官及び職員に対し、帰宅許可・自宅待機の指示があった旨を伝達する。
→ 首席書記官
- 各職場単位で連絡事項を職員に伝える(□ 休暇中の職員には、事後に伝達する。)。
→ 裁判部企画官、訟廷管理官

【1-8 出張中】

① 発生中

- 1 検証等で、屋外にいる場合には、建物の倒壊や土砂崩れに注意し、直近の安全な場所に避難するよう努める。
- 2 出張先の建物内で待機中のときは、[1-1 身の安全の確保]と同じ。

② 地震が収まった直後

- 1 列車等で移動中である場合には、乗車していた交通機関の乗務員の指示に従う。
- 2 出張先が、裁判所である場合には、災害時優先電話等で連絡が可能な場合は、それにより、連絡が困難な場合は、緊急連絡網によって、メールによる安否の報告に努める。
- 3 事件記録の所在を確認し、その保全及び保管に努める。

【1-9 帰宅時及び自宅待機時の行動】

帰宅困難者の行動心得 10か条

- 1 あわてず、騒がず、状況確認
- 2 携帯ラジオをポケットに
- 3 作っておこう帰宅地図
- 4 ロッカー開けたらスニーカー(防災グッズ)
- 5 机の中にチョコやキャラメル
- 6 事前に家族で話し合い(連絡方法、集合場所)
- 7 安否確認、災害用伝言ダイヤルや遠くの親戚に
- 8 歩いて帰る訓練を
- 9 季節に応じた冷暖準備(携帯カイロやタオルなど)
- 10 声を掛け合い、助け合おう

何かあったら、遠慮なく、職場の人へ早期に「自分・家族の安否・自宅の様子等」を知らせましょう。

帰宅困難者受入場所

裁判所職員総合研修所仙台分室(災害時合同対策本部)

仙台市青葉区片平1-3-10 TEL 022-267-3751

帰宅後の上司への連絡

帰宅後、次の事項を上司等へ電話連絡又はメール送信する。

- 本人の安否
- 家族等の状況
- 自宅の状況
- 登庁可能性(交通手段、所要時間等)
- その他、知り得ている同僚職員の状況や周辺の被害状況等

自宅待機中における留意

- いつでも登庁できるよう届出住所地にいること
- やむを得ず、届出住所地から避難する場合には、事後必ず、上司に連絡を入れること
- 公務員としての自覚を持って行動すること

地震発生後数日間、ライフラインは途絶えます。2~3日は自分でしのぐことが必要です。

・東日本大震災のライフライン復旧所要日数

電気2~5日 水道2~7日 都市ガス 20日程度

※生活必需品リスト

飲料水(一人1日3リットル)・食料(粉ミルク)・常備薬
予備電池・現金等の貴重品・保険証下着類・タオル
ティッシュ・予備メガネなど



【1-10 夜間・休日、通勤途中の行動】

地震発生時の行動心得 5か条

(東京都防災ホームページより抜粋一部修正)

1 グラッときたら身の安全

我が家と家族の身の安全を優先する。
丈夫なテーブル・机の下に身をかくし、頭を保護する。



2 落ち着いて火の始末

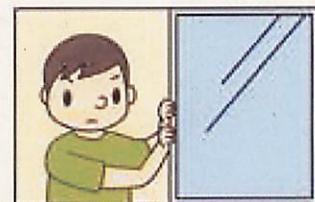
火が出たら慌てずに消火。
小さな地震でも火を消す習慣をつける。
大きな地震の場合は、まず身を守ることを優先。

3 あわてて外に飛び出さない

むやみに外に飛び出すのは危険。
周囲の状況をよく確かめて、落ち着いて行動。

4 戸を開けて出口の確保

マンションなどは、揺れでドアがゆがみ部屋に閉じこめられることがあります。戸を開けて出口を確保しましょう。



5 正しい情報で行動する

災害時はデマなどに惑わされやすくなります。
報道機関や市区町村、消防・警察からの情報に注意しましょう。

地震発生時の行動マニュアル

(東京都防災ホームページより抜粋一部修正)

1 グラッときた（地震発生0～2分）

とにかく自分の身を守ろう！

- ・机の下に入る
- ・クッション、雑誌で頭を守る
- ・家具から離れる

2 大揺れがおさまった（地震発生2～5分）

台所・ストーブの火の始末（しっかり火の始末で火災阻止）。
避難の際にはブレーカー・ガスの元栓も切っておきましょう。

3 火の始末のあと（地震発生5～10分）

家族の身の安全を確認、確保し、災害情報・避難情報を入手

- ・家族の安全の確認と確保
- ・災害情報、避難情報の入手
- ・避難のための出口の確保
- ・ガラス片や転倒家具には十分注意

親戚等の身内の安否確認に災害用伝言ダイヤル・災害用ブロードバンド伝言板・災害用伝言板を活用しましょう。

4 外に出たあと（地震発生10分～半日）

家や家具の下敷きになった人の救出、消火活動を隣近所で協力して実施
隣近所の安否確認・助け合い

- ・倒壊家屋や転倒家具の下敷きになっている人はいないか。
- ・火災発生時の通報と初期消火
- ・けが人の救護

地震当日中の上司への連絡

可能な限り当日中に、次の事項を上司等へ電話連絡又はメール送信する。

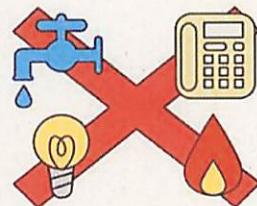
- 本人の安否
- 家族等の状況
- 自宅の状況
- 登庁可能性（交通手段、所要時間等）
- その他、知り得ている同僚職員の状況や周辺の被害状況等

* 連絡が取れなくとも、震度等によって登庁を要する職員に指定されているときには、
可能な限り登庁する。

【1-11 復旧・業務再開】

執務室内の後片付け

- 1 執務室内に散乱した記録、倒壊した什器備品類があるときは、執務を行うについて最小限必要な後片付けを行う。 → 各自
 - 2 事件記録の所在を確認する。 → 各自
 - 3 パソコン、プリンター、ネットワークの接続状況などを確認する。
 - 4 緊急に処理が必要な事務を検討、確認する。 → 各自
 - 5 管理職の指示に従って、当面、余震に備えた作業に従事する。

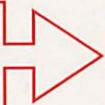


MEMO

【1-12 災害関連業務(民事部)】

(注意) 業務の範囲は、登庁可能な人員の制限を受ける。

事件進行に関する情報収集



- ・各部課室、裁判体、仙台地・家・簡裁との連絡調整を行う。
- ・被害状況等を整理する(予め必要十分な情報を一覧できる様式を用意しておく。)
 - 裁判所庁舎の被害状況
 - 公共交通機関の稼働状況
 - ライフラインの復旧情報
 - 業務用プログラムの稼働状況
 -
- ・業務の縮小にあたっては、仙台地・家・簡裁と事前に十分な調整を行う。
- ・弁護士会、法務局、法テラス、警察(県警、所管)等の稼働情報については、総務課を通じて情報を収集する。

(災害時登庁職員一覧)

R7.4.1

官 职	氏 名	携帯電話番号	メールアドレス
民事首席書記官	鈴木 靖		
次席書記官	渡辺克明		
民事訟廷管理官	田尻千春		
裁判部企画官	岩船健司		
主任書記官	佐藤智彦		
主任書記官	石井宏人		
主任書記官	佐久間美穂		
庶務・事件係長	今井香織		
管理係長	柳沼亜子		

指定された災害時登庁職員以外で、
徒歩で登庁できる職員で登庁可能な職員は、速
やかに管理職員へ登庁可能な日時を連絡する。

【1-13 一般業務(民事部)】

(注意) 業務の範囲は、登庁可能な人員の制限を受ける。

部総括裁判官と
民事部管理職に
よる緊急処理が
必要な事件及び
業務の確認

- ① 書類の受付と緊急性の選別
- ② 強制執行停止申立事件
 - 立担保の可否の検討
- ③ 保全事件(抗告事件を含む)
 - 立担保の可否の検討
- ④ 人身保護事件
 - 緊急処理案件に相当するかの検討
- ⑤ DV事件に関する抗告事件
 - 申立人保護施設の稼働状況の確認
- ⑥ 災害発生時及び翌週の事件に対する措置(期日取消とその連絡等)
- ⑦ 新期日指定時期の検討
 - 使用可能法廷の調整
 - 水道、トイレ等来庁者利用施設の確認

期日再開に向けた
当事者との調整

- ・当事者本人及び代理人の安否及び所在の確認
- ・使用可能法廷が限られる場合には、その事情を説明の上、指定期日までに相当期間を要することにつき了解を得る。
- ・公共交通機関の稼働状況を正確に把握の上、期日の調整を行う。
- ・相手方当事者の被災状況や出頭可能性にも十分留意し、早期再開を求める当事者の意向に偏らない。

事件記録及び帳簿の点検、整理

- ・事件記録及び帳簿諸票については保存中のものを含め全てについての点検確認を行う。
- ・記録が散逸した場合には、他事件の書類が混在しないように特段の注意が必要。

記録庫の復旧

- ・記録庫の復旧には時間を要しても、確実な点検作業を行う。
- ・余震による記録等の崩落の可能性を考えて、ヘルメットを着用の上、一人では作業を行わない。また配架済みの記録等については、再度崩落しないような措置を講ずることが望ましい。

臨時受付センターへの対応人員の確保と派遣

- ・臨時受付センターを組織する府間で、派遣人員の調整を行う。
- ・通常業務復旧に向けた業務とのバランスを考慮し、特定人に負担が集中しないよう配慮する。

当事者等からの問い合わせへの対応

- ・臨時受付センターから転送された特定事件に関する問い合わせに対しては、裁判所の現況を的確に把握の上で対応し、推測に基づいた不確定な回答はしないよう注意する。
- ・裁判所の現状と復旧に向けた努力を続けている旨を説明し、了解を得られるよう努力する。

MEMO