

【機密性2】

令和7年度

裁判官の配置、裁判事務の分配、  
裁判官に差し支えあるときの代理  
順序及び開廷の日割

(令和7年4月1日現在)

広島地方裁判所

## 目 次

|   |                       |    |
|---|-----------------------|----|
| 1 | 裁判官の配置                | 1  |
| 2 | 裁判事務の分配               |    |
|   | 本庁民事部                 | 7  |
|   | 民事裁判事務の分配についての取決め（本庁） | 8  |
|   | 本庁刑事部                 | 14 |
|   | 刑事裁判事務の分配についての取決め（本庁） | 15 |
|   | 広島簡易裁判所（1）            | 16 |
|   | 広島簡易裁判所（2）            | 17 |
|   | 呉簡易裁判所                | 18 |
|   | 尾道簡易裁判所               | 19 |
|   | 福山簡易裁判所               | 20 |
|   | 三次簡易裁判所               | 21 |
| 3 | 本庁及び広島簡易裁判所の各種令状請求等   | 22 |
| 4 | 事件の回付                 | 23 |
| 5 | 裁判官に差し支えあるときの代理順序     |    |
|   | (1) 裁判事務代理順序          | 25 |
|   | (2) 司法行政事務代理順序        | 27 |
| 6 | 開廷の日割                 | 29 |

# 1 裁判官の配置

## (1) 本庁

### 民事第一部

|     |          |           |
|-----|----------|-----------|
| 裁判長 | 判 事      | 光 岡 弘 志   |
|     | 判 事      | 植 田 裕 紀 久 |
|     | 判事補 (特例) | 前 田 早 織   |
|     | 判事補      | 豊 田 の の か |

### 民事第二部

|     |          |           |
|-----|----------|-----------|
| 裁判長 | 判 事      | 片 山 健     |
|     | 判 事      | 池 本 拓 馬   |
|     | 判事補 (特例) | 長 谷 川 翔 大 |
|     | 判事補      | 森 谷 謙 太   |

### 民事第三部

|     |          |           |
|-----|----------|-----------|
| 裁判長 | 判 事      | 山 口 敦 士   |
|     | 判 事      | 高 見 進 太 郎 |
|     | 判 事      | 岸 田 二 郎   |
|     | 判事補 (特例) | 金 井 千 夏   |

### 民事第四部

|     |              |           |
|-----|--------------|-----------|
| 裁判長 | 判 事          | 吉 岡 茂 之   |
|     | 判事補 (特例)     | 野 原 も な み |
|     | 判事補 (特例) (兼) | 金 井 千 夏   |
|     | 判事補 (兼)      | 森 谷 謙 太   |
|     | 判事補 (兼)      | 豊 田 の の か |
|     | 判事補 (兼)      | 伊 集 葉 留 花 |

### 刑事第一部

|     |     |     |       |
|-----|-----|-----|-------|
| 裁判長 | 判 事 | 角 谷 | 比 呂 美 |
|     | 判 事 | 佐 藤 | 智 彦   |
|     | 判 事 | 横 井 | 裕 美   |
|     | 判事補 | 伊 集 | 葉 留 花 |

刑事第二部

|     |              |       |       |
|-----|--------------|-------|-------|
| 裁判長 | 判 事          | 後 藤   | 有 己   |
|     | 判 事          | 大 久 保 | 優 子   |
|     | 判 事          | 櫻 井   | 真 理 子 |
|     | 判事補 (特例) (兼) | 金 井   | 千 夏   |

(2) 吳支部

|     |          |     |       |
|-----|----------|-----|-------|
| 裁判長 | 判 事      | 山 口 | 格 之   |
|     | 判 事 (兼)  | 大 木 | 健 一 郎 |
|     | 判事補 (特例) | 島 崎 | 航     |

(3) 尾道支部

|              |       |     |
|--------------|-------|-----|
| 判 事          | 長 谷 川 | 利 明 |
| 判事補 (特例) (兼) | 片 岡   | 甲 斐 |

(4) 福山支部

|     |         |       |     |
|-----|---------|-------|-----|
| 裁判長 | 判 事     | 絹 川   | 泰 毅 |
|     | 判 事     | 大 久 保 | 俊 策 |
|     | 判 事     | 松 本   | 英 男 |
|     | 判 事 (兼) | 藤 田   | 洋 祐 |
|     | 判事補     | 林 村   | 優 雅 |

(5) 三次支部

判事補（特例） 岡 村 祐 衣

(6) 広島簡易裁判所

司法行政事務を掌理する裁判官

|         |       |       |
|---------|-------|-------|
| 簡裁判事    | 伊 名 波 | 宏 仁   |
| 簡裁判事    | 花 田   | 泰 広   |
| 簡裁判事    | 谷 野   | 淳     |
| 簡裁判事    | 竹 田   | 達 也   |
| 簡裁判事    | 寺 畠   | 大 貴   |
| 簡裁判事（兼） | 大 林   | 俊 二   |
| 簡裁判事（兼） | 小 林   | 幹 典   |
| 簡裁判事（兼） | 大 儀   | 一 博   |
| 簡裁判事（兼） | 吉 岡   | 茂 之   |
| 簡裁判事（兼） | 角 谷   | 比 呂 美 |
| 簡裁判事（兼） | 光 岡   | 弘 志   |
| 簡裁判事（兼） | 後 藤   | 有 己   |
| 簡裁判事（兼） | 片 山   | 健     |
| 簡裁判事（兼） | 山 口   | 敦 士   |
| 簡裁判事（兼） | 高 見   | 進 太 郎 |
| 簡裁判事（兼） | 佐 藤   | 智 彦   |
| 簡裁判事（兼） | 大 久 保 | 優 子   |
| 簡裁判事（兼） | 植 田   | 裕 紀 久 |
| 簡裁判事（兼） | 櫻 井   | 真 理 子 |
| 簡裁判事（兼） | 岸 田   | 二 郎   |
| 簡裁判事（兼） | 横 井   | 裕 美   |

|           |   |   |   |   |
|-----------|---|---|---|---|
| 簡裁判事 (兼)  | 池 | 本 | 拓 | 馬 |
| 簡裁判事 (兼)  | 前 | 田 | 早 | 織 |
| 簡裁判事 (兼)  | 長 | 谷 | 川 | 大 |
| 簡裁判事 (兼)  | 野 | 原 | も | な |
| 簡裁判事 (兼)  | 金 | 井 | 千 | 夏 |
| 簡裁判事 (代行) | 山 | 口 | 格 | 之 |
| 簡裁判事 (代行) | 大 | 木 | 健 | 一 |
| 簡裁判事 (代行) | 島 | 崎 |   | 航 |
| 簡裁判事 (代行) | 角 | 南 | 昌 | 伸 |

(7) 東広島簡易裁判所

|      |   |   |   |   |
|------|---|---|---|---|
| 簡裁判事 | 大 | 林 | 俊 | 二 |
|------|---|---|---|---|

(8) 可部簡易裁判所

|      |   |   |   |   |
|------|---|---|---|---|
| 簡裁判事 | 小 | 林 | 幹 | 典 |
|------|---|---|---|---|

(9) 大竹簡易裁判所

|          |   |   |   |   |
|----------|---|---|---|---|
| 簡裁判事 (兼) | 小 | 林 | 幹 | 典 |
|----------|---|---|---|---|

(10) 呉簡易裁判所

司法行政事務を掌理する裁判官

|          |   |   |   |   |
|----------|---|---|---|---|
| 簡裁判事 (兼) | 山 | 口 | 格 | 之 |
| 簡裁判事 (兼) | 角 | 南 | 昌 | 伸 |
| 簡裁判事 (兼) | 大 | 木 | 健 | 一 |
| 簡裁判事 (兼) | 島 | 崎 |   | 航 |

(11) 竹原簡易裁判所

簡裁判事 角 南 昌 伸

(12) 尾道簡易裁判所

司法行政事務を掌理する裁判官

簡裁判事 (兼) 長 谷 川 利 明

簡裁判事 岡 本 英 昭

簡裁判事 (兼) 片 岡 甲 斐

(13) 福山簡易裁判所

司法行政事務を掌理する裁判官

簡裁判事 (兼) 絹 川 泰 毅

簡裁判事 岡 平 耕 治

簡裁判事 大 野 裕 之

簡裁判事 (兼) 森 本 清 美

簡裁判事 (兼) 大 久 保 俊 策

簡裁判事 (兼) 松 本 英 男

簡裁判事 (兼) 藤 田 洋 祐

簡裁判事 (兼) 林 村 優 雅

簡裁判事 (代行) 長 谷 川 利 明

簡裁判事 (代行) 片 岡 甲 斐

簡裁判事 (代行) 岡 本 英 昭

(14) 府中簡易裁判所

簡裁判事 森 本 清 美

(15) 三次簡易裁判所

司法行政事務を掌理する裁判官

簡裁判事（兼） 岡 村 祐 衣

簡裁判事（兼） 大 儀 一 博

(16) 庄原簡易裁判所

簡裁判事 大 儀 一 博

2 裁判事務の分配

広島地方裁判所民事部裁判事務分配表

| 種別     |                           | 担当部 | 一部  | 二部  | 三部  | 四部 | 備考   |
|--------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|----|--|
| 合<br>議 | 訴 訟                       |     | 1/3 | 1/3 | 1/3 |    |  |
|        | 抗 告                       |     |     |     |     |    |  |
|        | 医 事 関 係 訴 訟               | 全部  |     |     |     |    | ただし、事件の配付において、単独事件(通常訴訟)5件の配付があったものとみなし、単独事件(通常訴訟)の後件の配付において調整する。      |
|        | 共 通 義 務 確 認 訴 訟           | 1/3 | 1/3 | 1/3 |     |    | ただし、当分の間、事件の配付において、単独事件(通常訴訟)5件の配付があったものとみなし、単独事件(通常訴訟)の後件の配付において調整する。 |
|        | 行 政                       |     |     | 1/2 | 1/2 |    | ただし、事件の配付において、単独事件(通常訴訟)3件の配付があったものとみなし、単独事件(通常訴訟)の後件の配付において調整する。      |
|        | 民 事 保 全                   |     |     | 1/2 | 1/2 |    | 行政事件を本案とするもの   |
|        | そ の 他                     | 1/3 | 1/3 | 1/3 |     |    | 地方自治法第242条の2第1項第4号の規定による訴訟について損害賠償等を命ずる判決をした部に配付する。                    |
| 単<br>独 | 通 常 訴 訟                   | 1/3 | 1/3 | 1/3 |     |    | 労働審判異議等を含む。  |
|        | 手 形、小 切 手                 |     |     |     |     |    |  |
|        | 勞 働 審 判                   |     | 1/2 | 1/2 |     |    |  |
|        | 罹 災 都 市 借 地 借 家 臨 時 処 理 等 |     |     |     |     | 全部 |  |
|        | 借 地 非 訟                   |     |     |     |     |    |  |
|        | 民 事 非 訟                   |     |     |     |     | 全部 | 国際和解合意の執行決定事件を除き、仮登記仮処分事件を含む(以下の表において同じ)。                              |
|        | 商 事 非 訟                   |     |     |     |     |    |  |
|        | 民 事 保 全                   |     |     |     |     | 全部 | 行政事件を本案とするもの及び地方自治法第242条の3第2項又は第243条の2第5項の規定による訴訟を本案とするものを除く。          |
|        | 民 事 執 行                   |     |     |     |     | 全部 |  |
|        | 破 産                       |     |     |     |     |    |  |
|        | 再 生                       |     |     |     |     |    |  |
|        | 会 社 更 生                   |     |     |     |     |    |  |
|        | 過 料                       |     |     |     |     |    |  |
|        | 調 停                       |     |     |     |     |    |  |
|        | 配偶者暴力等による保護命令             |     |     |     |     |    |  |
|        | 発信者情報開示命令                 |     |     |     |     |    |  |
|        | 船舶所有者等責任制限<br>油濁等損害賠償責任制限 |     |     |     |     | 全部 |  |
|        | 簡 易 確 定 手 続               |     |     |     |     | 全部 |  |
|        | 消費者裁判手続特例法による仮差押命令申立事件    |     |     |     |     | 全部 |  |
|        | 国際和解合意の執行決定事件             |     |     |     |     | 全部 |  |
|        | 特定和解の執行決定事件               |     |     |     |     | 全部 |  |
|        | 仲 裁 関 係 事 件               | 1/3 | 1/3 | 1/3 |     |    |  |
|        | 共 助                       | 1/3 | 1/3 | 1/3 |     |    |  |
|        | そ の 他                     |     |     |     |     |    |  |

## 民事裁判事務の分配についての取決め

広島地方裁判所本庁

(各部に配付する事件)

- 1 次に掲げる事件は、各号ごとに広島地方裁判所民事部裁判事務分配表（以下「事務分配表」という。）所定の合議事件に関する割合に従って民事第一部、第二部、第三部に順次配付する。ただし、(5)については、配付を受けるべき部に除斥又は忌避を申し立てられた職員が属するときは、次順位の部と繰り替える。
    - (1) 控訴事件
    - (2) 他の裁判所から合議決定の上、移送された通常訴訟事件
    - (3) 抗告事件
    - (4) 人身保護事件
    - (5) 除斥及び忌避申立て事件
    - (6) 別途定める申合せにより民事第一部、第二部、第三部に順次配付するとされた事件
  - 2 次に掲げる訴訟事件は、各号ごとに事務分配表所定の単独事件（通常訴訟・手形、小切手）に関する割合に従って民事第一部、第二部、第三部に順次配付する。
    - (1) 通常訴訟事件（1の(2)及び(6)並びに3及び4に該当するものを除き、労働審判法22条1項（23条2項、24条2項において準用する場合を含む。）の規定により訴えがあったとみなされる事件（以下「労働審判異議等」という。）を含む。）
    - (2) 手形訴訟及び小切手訴訟事件
- (医事関係訴訟)
- 3 医事関係訴訟事件（医療行為の過誤を原因とする訴訟事件）は、事務分配表所定の合議事件（医事関係訴訟）に関する割合に従って民事第一部に配付する。
- (共通義務確認訴訟)
- 4 消費者の財産的被害の集団的な回復のための民事の裁判手続の特例に関する法

律（以下「消費者裁判手続特例法」という。）による共通義務確認訴訟事件は、事務分配表所定の合議事件（共通義務確認訴訟）に関する割合に従って民事第一部、第二部、第三部に順次配付する。

（行政）

5 行政事件（行政事件訴訟法による執行停止事件を含む。）は、事務分配表所定の合議事件（行政）に関する割合に従って民事第二部及び第三部に順次配付する。

（労働審判）

6 労働審判事件は、事務分配表所定の単独事件（労働審判）に関する割合に従って民事第二部、民事第三部に順次配付する。

（多数当事者事件の配付の調整）

7(1) 1から6までに掲げる事件（4に掲げる事件を除く。）の配付において、当事者の数が10人を超え20人までの事件は更に1件（単独事件（通常訴訟）の件数をいう。以下本項において同じ。）、20人を超え30人までの事件は更に2件、30人を超え40人までの事件は更に3件、41人以上の事件は更に4件の配付があったものとみなし、後件の配付において調整する。ただし、本庁民事第一部、第二部及び第三部の裁判官の申合せにより、異なる取扱いをすることができる。

(2) 当事者数が50人を超える事件及びその他特別の事情が認められる事件については、別途定める申合せ所定の手続により、調整すべき件数を増加させることができる。

（簡易確定異議訴訟事件の配付の調整）

8 消費者裁判手続特例法による簡易確定異議訴訟事件の配付において、異議申立てに係る届出消費者の数が10人を超え20人までの場合は更に1件（単独事件（通常訴訟）の件数をいう。以下本項において同じ。）、20人を超え30人までの場合は更に2件、30人を超え40人までの場合は更に3件、41人以上の場合は更に4件の配付があったものとみなし、後件の配付において調整する。届

出消費者数が50人を超える場合及びその他特別の事情が認められる場合については、別途定める申合せ所定の手続により、調整すべき件数を増加させることができる。

(複雑困難事件の配付の調整)

- 9 事案の内容が複雑困難で審理の長期化が見込まれ、かつ、合議事件として、審理するのが相当と認められる事件については、別途定める申合せ所定の手続により、調整すべき配付件数を決定し、後件の配付において調整する。

(民事第四部において処理する事件)

10 次に掲げる事件は民事第四部に配付する。

- (1) 借地非訟事件、罹災都市借地借家臨時処理事件及び接収不動産に関する借地借家臨時処理事件
- (2) 民事非訟事件及び商事非訟事件（国際和解合意の執行決定事件を除き、仮登、記仮処分事件を含む。）
- (3) 保全命令事件（保全異議・取消申立事件を含む。）
- (4) 民事執行事件（執行異議申立事件その他執行雑事件を含む。）
- (5) 破産事件、再生事件及び会社更生事件
- (6) 過料事件
- (7) 調停事件
- (8) 配偶者暴力等に関する保護命令事件
- (9) 発信者情報開示命令
- (10) 船舶所有者等責任制限事件、油濁等損害賠償責任制限事件
- (11) 消費者裁判手続特例法による簡易確定手続事件
- (12) 消費者裁判手続特例法による仮差押命令申立事件
- (13) 国際和解合意の執行決定事件
- (14) 特定和解の執行決定事件
- (15) 事務分配表及びこの取決め中に個別の定めのないその他の事件のうち未特例

判事補が単独で処理することができないもの

(共助等事件)

11 次に掲げる事件は、各号ごとに事務分配表所定の割合（共助・その他）に従って民事第一部、第二部、第三部に順次配付する。ただし、これら事件のうち既に係属中の本訴に係るものは、当該本訴事件が係属する部に配付する。

(1) 共助事件

(2) 証拠保全申立事件

(3) 民事訴訟法第1編第6章に規定する処分の申立事件

(4) 事務分配表及びこの取決め中に個別の定めのないその他の事件のうち未特別判事補が単独で処理することができるもの

(仲裁関係事件)

12 仲裁関係事件は、事務分配表所定の割合（仲裁関係事件）に従って民事第一部、第二部、第三部に順次配付する。

(再審事件)

13 再審事件は、再審の対象とされた裁判をした部に配付する。

(手形、小切手判決に対する異議事件)

14 手形判決又は小切手判決に対する異議事件は、その判決をした部に配付する。

(控訴提起事件等)

15 控訴提起事件、飛躍上告提起事件、上告提起事件、抗告提起事件及び飛躍上告受理申立事件及びこれらに付随する事件は、控訴等の対象とされた裁判をした部に配付する。

(地方自治法第242条の3第2項又は第243条の2の2第5項の規定による訴訟)

16 地方自治法第242条の2第1項第4号の規定による訴訟について損害賠償若しくは不当利得返還の請求を命ずる判決又は賠償の命令を命ずる判決が確定した場合における同法第242条の3第2項又は第243条の2の2第5項の規定に

よる訴訟については、当該判決をした部に配付する。

(強制執行停止申立事件)

17 係属中の本訴事件に関連する強制執行停止申立事件は、その本訴事件を担当する部に配付する。

(保全命令事件)

18(1) 本案係属中の保全命令事件は、関係裁判官の協議により、これを本案担当の部に移すことができる。

(2) 行政事件を本案とする保全命令事件は、事務分配表所定の合議事件（行政）に関する割合に従って民事第二部及び第三部に順次配付する。

(3) 16に規定する訴訟を本案とする仮差押又は仮処分の事件については、同項に規定する判決をした部に配付する。

(保全異議・取消申立事件の移転)

19 保全異議・取消申立事件にかかる本案が現に係属し又は新たに係属するに至った場合は、関係裁判官の協議により、保全異議・取消申立事件を本案担当の部に移すことができる。

(調停事件)

20 受訴裁判所が職権により自庁調停に付した事件は、その本訴事件を担当する部が担当する。

(合議決定)

21 各部に係属する単独事件（1(6)に掲げる事件を除く。）についての合議決定は、当該部に属する裁判官で構成する合議体でし、かつ、当該合議体において審判する。

(関連事件の移転と代替事件の配付等)

22(1) 民事第一部、第二部又は第三部に配付された事件が他の部の担当する事件と関連する場合には、関係裁判官の協議により、これを他の部に移すことができる。

この場合、当該事件は、原則として受理の時期の早い（手形判決又は小切手判決に対する異議事件については異議受理のとき、手形訴訟及び小切手訴訟の通常移行事件については、通常移行の申述のとき、労働審判請求事件について訴え提起の擬制がなされたときはその効果が発生したときを基準とする。）事件の担当部に移すものとする。

- (2) (1)により事件が移転された場合には、当該事件の移転を受けた部に配付された同一種別の事件で最も新しい事件を、当該事件を移転した部に分配替えする。
- (3) 関連事件が継続的に多数提起されることが見込まれる場合には、本庁民事第一部、第二部及び第三部の裁判官において別途定める申合せにより、当該関連事件を配付する部をあらかじめ定めておくことができる。
- (4) (3)により、関連事件として特定の部に事件が配付されたときは、単独事件（通常訴訟）の後件の配付において調整する。

（事件の分配替え）

23(1) 配付された事件を、その部で処理することが相当でないと認められるときは、常任委員会の議により、これを他の部に移すことができる。

(2) (1)により、事件が移転された場合には、22(2)の例による。

（分配を定めることができない場合）

24 事務分配表及びこの取決めにより分配を定めることができない場合、民事第一部、第二部、第三部に順次配付する。

（その他）

25 現在係属中の事件は、事務分配表及びこの取決めにかかわらず、当該事件の係属する部において引き続き取り扱うものとする。

26 新年度の事件の配付は、各事件の種別ごとに前年度までに最後に事件の配付を受けた部の次の部から始めるものとする。

広島地方裁判所刑事部裁判事務分配表

| 担当部   |   | 刑事第一部 | 刑事第二部  | 備 考                    |
|---|---|-------|--|------------------------|
| 種別  |   |       |  |                        |
| 合 議   | 公判請求(裁判員裁判対象)(差戻しを含む。)  | 1/2   | 1/2  |                        |
|   | 公判請求(裁判員裁判非対象法定合議)(差戻しを含む。)   |       |  |                        |
|   | 起 訴 強 制   |       |  |                        |
|   | 再 審   |       |  |                        |
|   | 除 斥、忌 避 又 は 回 避   |       |  |                        |
|   | 準 抗 告 ( 刑 訴 法 429 条 )   |       |  |                        |
|   | 心神喪失者等医療観察法72条1項、73条1項の各申立て   |       |  |                        |
|   | 組織的犯罪処罰法52条2項、73条による取消・変更請求(麻薬特例法19条4項、20条3項、23条、不正競争防止法35条4項、36条3項、40条によりその例によるものとされるものを含む。) |       |  |                        |
|   | 組織的犯罪処罰法第6章の規定による共助(麻薬特例法23条、不正競争防止法40条によりその例によるものとされるものを含む。)                                 |       |  |                        |
|   | 裁判員法3条1項、3条の2第1項、41条3項、43条3項の各決定  |       |  | 別途定める申合せによる。           |
| 裁判員法35条1項、42条1項(41条2項1号の決定に対するものに限る。)、94条1項の各異議申立て  |   |       |  |                        |
| 裁判員法42条1項の異議申立て(41条2項1号の決定に対するものを除く。)   |   |       |  |                        |
| 単 独   | 公判請求(差戻しを含む。)   | 1/2   | 1/2  | 公職選挙法違反(百日裁判)の公判請求を除く。 |
|   | 公職選挙法違反(百日裁判)の公判請求  |       |  |                        |
|   | 再 審   |       |  |                        |
|   | 心神喪失者等医療観察法33条1項、49条1項、2項、50条、54条1項、2項、55条、59条1項、2項、76条1項、2項の各申立て                             |       |  |                        |
|   | 準 抗 告 ( 刑 訴 法 4 3 0 条 )   |       |  |                        |
|   | 検察審査会法41条の9の指定弁護士指定及び取消   |       |  |                        |
|   | 過料(刑訴38条の4のうち、被疑者にかかるもの)  |       |  |                        |
|   | 執 行 猶 予 取 消 請 求   |       |  |                        |
|   | 証 人 尋 問 請 求   |       |  |                        |
|   | 証 拠 保 全   |       |  |                        |
|   | 共助(心神喪失者等医療観察法24条2項に定める囑託による事実の取調べを含む。)   |       |  |                        |
|   | 訴 訟 費 用 負 担 請 求   |       |  |                        |
|   | そ の 他   |       |  |                        |
| 組織的犯罪処罰法第4章の規定による没収・追徴保全命令等請求(麻薬特例法19条4項、20条3項、不正競争防止法35条4項、36条3項によりその例によるものとされているものを含む。) | 別途定める申合せによる。  |       |  |                        |
| 損害賠償命令申立て   | 本案の分配を受けた訴訟法上の裁判所に分配する。   |       |  |                        |
| 刑 事 補 償   | 原裁判をした訴訟法上の裁判所に分配する。  |       |  |                        |
| 訴 訟 費 用 免 除   |   |       |  |                        |
| 費 用 補 償   |   |       |  |                        |
| 刑 訴 96 条 3 項 の 請 求  |   |       |  |                        |
| 刑 訴 350 条 の 決 定   |   |       |  |                        |
| 第三者所有物没収法13条1項の請求   |   |       |  |                        |
| 組織的犯罪処罰法65条1項の取消請求(麻薬特例法23条、不正競争防止法40条によりその例によるものとされるものを含む。)                              |   |       |  |                        |
| 組織的犯罪処罰法18条4項、37条4項、麻薬特例法16条3項、不正競争防止法32条3項の請求  |   |       |  |                        |
| 各種令状請求(勾留に関する処分を含む。)  | 「3 本庁及び広島簡易裁判所の各種令状請求等」のとおり   |       | 組織的犯罪処罰法71条1項によるもの(麻薬特例法23条、不正競争防止法40条によりその例によるものとされるものを含む。)を除く。同条による請求の分配は、別途定める申合せによる。 |                        |
| 心神喪失者等医療観察法33条1項、59条1項、2項の各申立てに付随する鑑定入院命令及び選戻状の請求   |   |       |  |                        |
| 被疑者の国選弁護士選任・解任  |   |       |  |                        |

## 刑事裁判事務の分配についての取決め

広島地方裁判所本庁

- 1 合議体で審理する事件は、「広島地方裁判所刑事部裁判事務分配表（以下「事務分配表という。」）の「合議」欄所定の種別区分ごとに、同欄所定の割合により分配する。
- 2 単独体で審理する事件は、事務分配表の「単独」欄所定の種別ごとに、同欄所定の割合により分配する。
- 3 各部等への分配順序等は、別途定める申合せによる。

広島簡易裁判所裁判事務分配表（1）

| 種 別    |                                       | 担当者 |     | 伊名波 | 谷野  | 花田  | 竹田  | 寺島  | 小林 | 大林 |
|--------|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|
|        |                                       | 担当者 | 担当者 |     |     |     |     |     |    |    |
| 民<br>事 | 通 常                                   |     |     |     | 1/4 | 1/4 | 1/4 | 1/4 |    |    |
|        | 手形、小切手                                |     |     |     |     |     |     |     |    |    |
|        | 少額訴訟<br>(このうち交通損害賠償請求<br>事件。異議訴訟を含む。) |     |     |     | 1/4 | 1/4 | 1/4 | 1/4 |    |    |
|        | 少額訴訟<br>(交通損害賠償請求事件を除<br>き、異議訴訟を含む。)  | 1/8 | 1/8 | 1/8 | 1/8 | 1/8 | 1/8 | 3/8 |    |    |
|        | 和 解                                   | 全   |     |     |     |     |     |     |    |    |
|        | 再 審                                   |     |     |     |     |     |     |     |    |    |
|        | 民事保全                                  |     |     |     |     |     |     |     |    |    |
|        | 公示催告                                  |     |     |     |     |     |     |     |    |    |
|        | 過 料                                   |     |     |     |     |     |     |     |    |    |
|        | 共 助                                   |     |     |     |     |     |     |     |    |    |
|        | 少額訴訟債権執行                              |     |     |     |     |     |     |     |    |    |
|        | 調 停                                   |     | 1/3 |     |     |     |     |     |    |    |
| そ の 他  | 全                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |

- 1 裁判官に差し支えがあるときは、司法行政事務掌理者において、代理する裁判官を定めるものとする。
- 2 担当事務に変更がないときは、未済事件は当該裁判官において引き続き取り扱うものとする。
- 3 裁判官の更迭又は担当事務の変更があったときは、後任（新担当）裁判官が前任（前担当）裁判官の事務を担当する。
- 4 新年度の事務分配は、前年度の最終分配の次から始めるものとする。ただし、関連事件は同一の裁判官に分配するように努め、次の分配において調整するものとする。
- 5 「その他」には、出入国管理及び難民認定法31条の臨検等許可状請求事件及び警察官職務執行法3条の保護許可状請求事件を含む。

広島簡易裁判所裁判事務分配表（２）

| 種別       |                                      | 担当者  | 伊名波 | 谷野 | 花田 | 竹田 | 寺島 | 小林  | 大林  | 大儀   |
|----------|--------------------------------------|------|-----|----|----|----|----|-----|-----|------|
| 刑<br>事   | 通常<br>(即決、再審を含む)                     | 全    |     |    |    |    |    |     |     |      |
|          | 略式<br>(即日処理分を除く。)                    | 1/12 |     |    |    |    |    | 1/3 | 1/2 | 1/12 |
|          | 略式<br>(即日処理分)                        |      | ※1  |    |    |    |    |     | ※1  | ※1   |
|          | 逮捕状請求                                |      |     |    |    |    |    |     |     |      |
|          | 勾留勾引請求、<br>その他                       |      | ※2  |    |    |    |    |     |     | ※2   |
|          | 被疑者の国選弁護人選<br>任・解任                   |      |     |    |    |    |    |     |     |      |
|          | 心神喪失等医療観察法2<br>4条2項、共助、証人尋<br>問の囑託事件 |      |     |    |    |    |    |     |     |      |
|          | 刑の執行猶予言渡取消<br>し                      |      |     |    |    |    |    |     |     |      |
|          | 準抗告(刑訴法430<br>条)                     | 全    |     |    |    |    |    |     |     |      |
|          | 証拠保全                                 |      |     |    |    |    |    |     |     |      |
| 訴訟費用負担請求 |                                      |      |     |    |    |    |    |     |     |      |
| その他      |                                      |      |     |    |    |    |    |     |     |      |

※1 別途申合せにより定める。

※2 「3 本庁及び広島簡易裁判所の各種令状請求等」のとおり。

- 1 担当事務に変更がないときは、未済事件は当該裁判官において引き続き取り扱うものとする。
- 2 裁判官の更迭又は担当事務の変更があったときは、後任（新担当）裁判官が前任（前担当）裁判官の事務を担当する。
- 3 新年度の事務分配は、前年度の最終分配の次から始めるものとする。ただし、関連事件は同一の裁判官に分配するように努め、次の分配において調整するものとする。
- 4 略式命令に対する正式裁判の請求があった場合において、略式命令を発付した裁判官が伊名波裁判官以外の裁判官であるときは、伊名波裁判官が担当する。
- 5 略式命令に対する正式裁判の請求があった場合において、略式命令を発付した裁判官が伊名波裁判官のとき、及び起訴前における身柄に関する事件（接見等禁止の一部解除の申立て、勾留取消しの請求・勾留執行停止の取消しの請求・勾留執行停止の申立て等、被疑者の勾留の裁判を前提とする各種申立てに関する事件を含む。）を伊名波裁判官が処理した場合において、当該身柄に関する事件が起訴されたときは、寺島裁判官、竹田裁判官、谷野裁判官、花田裁判官、大林裁判官及び小林裁判官がその順に担当する。

呉簡易裁判所裁判事務分配表

| 種 別     |   | 担当者                  |    |    |    |       |  |  |
|---------|---|----------------------|----|----|----|-------|--|--|
|         |   | 山口                   | 角南 | 大木 | 島崎 |       |  |  |
| 民<br>事  | 通 常   |                      | 全部 |    |    |       |  |  |
|         | 手 形 、 小 切 手   |                      |    |    |    |       |  |  |
|         | 少額訴訟（異議訴訟を含む。）  |                      |    |    |    |       |  |  |
|         | 和 解   |                      |    |    |    |       |  |  |
|         | 再 審   |                      |    |    |    |       |  |  |
|         | 民 事 保 全   |                      |    |    |    |       |  |  |
|         | 公 示 催 告   |                      |    |    |    |       |  |  |
|         | 過 料   |                      |    |    |    |       |  |  |
|         | 共 助   |                      |    |    |    |       |  |  |
|         | 調 停   |                      |    |    |    |       |  |  |
| そ の 他   |   |                      |    |    |    |       |  |  |
| 刑<br>事  | 通 常<br>（略式命令の正式裁判事件を含む。）  |                      |    |    | 全部 |       |  |  |
|         | 略 式<br>（在庁略式・三者即日処理を除く。）  |                      | 全部 |    |    |       |  |  |
|         | 略 式<br>（三者即日処理を除く在庁略式）  | 別途申合せにより定める。         |    |    |    |       |  |  |
|         | 略 式<br>（在庁略式のうち三者即日処理）  |                      | 全部 |    |    |       |  |  |
|         | 逮 捕 状 請 求   | 別途申合せにより定める。         |    |    |    |       |  |  |
|         | 勾 留 勾 引 請 求 そ の 他   |                      |    |    |    |       |  |  |
|         | 被 疑 者 の 国 選 弁 護 人 選 任 ・ 解 任   | 原裁判をした訴訟法上の裁判所に分配する。 |    |    |    |       |  |  |
|         | 刑 事 補 償   |                      |    |    |    |       |  |  |
|         | 訴 訟 費 用 免 除   |                      |    |    |    |       |  |  |
|         | 費 用 補 償   |                      |    |    |    |       |  |  |
|         | 刑 訴 法 9 6 条 3 項 の 請 求   |                      |    |    |    |       |  |  |
|         | 刑 訴 法 3 5 0 条 の 請 求   |                      |    |    |    |       |  |  |
|         | 第 三 者 所 有 物 没 収 法 1 3 条 1 項 の 請 求   |                      |    |    |    |       |  |  |
|         | 組 織 的 犯 罪 処 罰 法 1 8 条 4 項 、 3 7 条 4 項 、 麻 薬 特 例 法 1 6 条 3 項 、 不 正 競 争 防 止 法 3 2 条 3 項 の 請 求 |                      |    |    |    |       |  |  |
| 証 拠 保 全 | 1 / 2   |                      |    |    |    | 1 / 2 |  |  |
| そ の 他   |   |                      |    |    |    |       |  |  |

新年度の事務分配は、前年度の最終分配の次から始めるものとする。ただし、関連事件は、同一の裁判官に分配するように努め、次の分配において調整するものとする。

尾道簡易裁判所裁判事務分配表

| 種 別    |                             | 担当者                                    |                      | 備 考                      |
|--------|-----------------------------|--|----------------------|--------------------------|
|        |                             | 長谷川                                    | 岡 本                  |                          |
| 民<br>事 | 通 常                         |  | 全部                   |                          |
|        | 手 形 、 小 切 手                 |  |                      |                          |
|        | 少額訴訟（異議訴訟を含む。）              |  |                      |                          |
|        | 和 解                         |  |                      |                          |
|        | 再 審                         |  |                      |                          |
|        | 民 事 保 全                     |  |                      |                          |
|        | 公 示 催 告                     |  |                      |                          |
|        | 過 料                         |  |                      |                          |
|        | 共 助                         |  |                      |                          |
|        | 調 停                         |  |                      |                          |
|        | そ の 他                       |  |                      |                          |
| 刑<br>事 | 通 常                         |  | 全部（右記載の正式裁判申立事件を除く。） | 岡本裁判官担当の略式命令に対する正式裁判申立事件 |
|        | 略 式                         |  | 全部                   |                          |
|        | 逮 捕 状 請 求                   | 「裁判官令状等当番実施要領（申合せ）（地裁尾道支部、尾道簡裁分）」のとおり。 |                      |                          |
|        | 勾 留 勾 引 請 求 そ の 他           |  |                      |                          |
|        | 被 疑 者 の 国 選 弁 護 人 選 任 ・ 解 任 |  |                      |                          |
|        | 証 拠 保 全                     |  | 全部                   |                          |
| そ の 他  |                             |  |                      |                          |

- 1 前年度の未済事件は、当該事件の担当裁判官において引き続き取り扱うものとする。
- 2 新年度の事務分配は、前年度の最終分配の次から始めるものとする。
- 3 裁判官の更迭があったときは、後任裁判官が前任裁判官の事件を担当する。

福山簡易裁判所裁判事務分配表

| 種 別     |                   | 担当者                | 岡平  | 大野  | 森本   | 備 考 |
|---------|-------------------|--------------------|-----|-----|--|-----|
|         |                   |                    |     |     |  |     |
| 民 事     | 通 常               | 1/2                | 1/2 |     |  |     |
|         | 手 形 、 小 切 手       |                    |     |     |  |     |
|         | 少額訴訟（異議訴訟を含む。）    |                    |     |     |  |     |
|         | 和 解               |                    |     |     |  |     |
|         | 再 審               |                    |     |     |  |     |
|         | 民 事 保 全           |                    |     |     |  |     |
|         | 公 示 催 告           |                    |     |     |  |     |
|         | 過 料               |                    |     |     |  |     |
|         | 共 助               |                    |     |     |  |     |
|         | 調 停               |                    |     |     |  |     |
|         | そ の 他             |                    |     |     |  |     |
| 刑 事     | 通 常<br>（再審を含む。）   |                    |     | 全部  | 森本裁判官担当の略式命令<br>に対する正式裁判申立事件<br>については、岡平、大野の<br>順序で担当する。 |     |
|         | 略 式               | 在宅・三者即日在庁          |     |     | 全部   |     |
|         |                   | 在庁（三者即日在庁を<br>除く。） | 1/5 | 1/5 | 3/5  |     |
|         | 逮 捕 状 請 求         | 別途申合せにより定め<br>る。   |     |     |  |     |
|         | 勾 留 勾 引 請 求 そ の 他 |                    |     |     |  |     |
|         | 被疑者の国選弁護人選任・解任    |                    |     |     |  |     |
| 証 拠 保 全 | 1/2               | 1/2                |     |     |  |     |
| そ の 他   |                   |                    |     |     |  |     |

三次簡易裁判所裁判事務分配表

| 種 別    |                   | 担当者                      |                     | 備 考 |
|--------|-------------------|--------------------------|---------------------|-----|
|        |                   | 岡 村                      | 大 儀                 |     |
| 民<br>事 | 通 常               |                          | 全部                  |     |
|        | 手 形 、 小 切 手       |                          |                     |     |
|        | 少額訴訟（異議訴訟を含む。）    |                          |                     |     |
|        | 和 解               |                          |                     |     |
|        | 再 審               |                          |                     |     |
|        | 民 事 保 全           |                          |                     |     |
|        | 公 示 催 告           |                          |                     |     |
|        | 過 料               |                          |                     |     |
|        | 共 助               |                          |                     |     |
|        | 調 停               |                          |                     |     |
|        | そ の 他             |                          |                     |     |
| 刑<br>事 | 通 常               | 大儀裁判官担当の略式命令に対する正式裁判申立事件 | 全部（左記の正式裁判申立事件を除く。） |     |
|        | 略 式               |                          | 全部                  |     |
|        | 逮 捕 状 請 求         | 裁判官において別途協議の上、担当を定める。    |                     |     |
|        | 勾 留 勾 引 請 求 そ の 他 |                          |                     |     |
|        | 被疑者の国選弁護士選任・解任    |                          |                     |     |
|        | 証 拠 保 全           |                          | 全部                  |     |
| そ の 他  |                   |                          |                     |     |

- 1 未済事件は、当該裁判官において引き続き取り扱うものとする。
- 2 選挙違反を公訴事実とする略式命令事件は、できる限り岡村裁判官において処理し、正式裁判の請求があったときには、大儀裁判官において審理するよう配慮するものとする。

### 3 本庁及び広島簡易裁判所の各種令状請求等

(1) 本庁における「各種令状請求（勾留に関する処分を含む。）」、「心神喪失者等医療観察法 33 条 1 項、59 条 1 項、2 項の各申立てに付随する鑑定入院命令及び連戻状の請求」及び「被疑者の国選弁護人選任・解任」の事務並びに広島簡易裁判所における「逮捕状請求」、「勾留勾引請求、その他」及び「被疑者の国選弁護人選任・解任」の事務は、本庁本務の裁判官及び広島簡易裁判所の裁判官（兼務の裁判官を含む。）に分配するほか、休日の昼間（午前 8 時 30 分から午後 5 時までの受理分をいう。）及び翌日が休日である休日の夜間（午後 5 時から翌日午前 8 時 30 分までの受理分をいう。）における事務は、呉支部及び三次支部の裁判官並びに東広島簡易裁判所、可部簡易裁判所、大竹簡易裁判所、呉簡易裁判所、竹原簡易裁判所及び庄原簡易裁判所の裁判官にも分配することができる。

(2) 前項の事務の分配については、別途、同項の裁判官の申合せにより定める。

#### 4 事件の回付

下記の場合においては、広島地方裁判所事務処理規程（昭和49年5月31日広島地方裁判所規程第1号）9条1号の規定にかかわらず、当該事件を担当する部又は裁判官（以下「裁判体」という。）の決定によって、本庁支部間において事件を回付することができる。

なお、支部において処理すべき事件が本庁に係属した場合、又は、本庁若しくは他の支部において処理すべき事件が支部に係属した場合において、特に必要があると認めるときは、当該裁判体は、自らこれを処理することができる。

#### 記

- (1) 本庁の裁判体が、地方裁判所及び家庭裁判所支部設置規則に定める支部の管轄に属することを理由として、その担当事件を当該支部に回付する場合。ただし、地方裁判所及び家庭裁判所支部設置規則に定める支部の管轄に属する労働審判事件を本庁で審理した後に訴訟に移行した場合には、当事者双方から支部に回付されたい旨の申出がなされた場合又は当事者の一方からの申出に相手方が同意もしくは異議がない旨述べた場合に限る。
- (2) 各支部の裁判体が、前記規則に定める権限又は管轄に属さないことを理由として、その担当事件を本庁又は管轄支部に回付する場合
- (3) 各支部の裁判体が、医事関係訴訟事件（医療行為の過誤を原因とする訴訟事件）を本庁に回付する場合。ただし、当事者双方に異議がない場合に限る。
- (4) 本庁又は各支部の裁判体が、他の支部又は本庁の裁判体において関連事件を担当しており、かつ、当該裁判体との間で協議が整ったことを理由として、その担当事件を当該裁判体の所属する支部又は本庁に回付する場合
- (5) 支部の裁判体が、預金保険法第87条の代替許可事件について迅速な処

理のため相当と認めて、その担当事件を本庁に回付する場合

- (6) 三次支部の裁判体が、同支部に係属した訴訟事件について、本庁民事部の申合せで定める手続により合議相当と認められたことを理由として本庁に回付する場合
- (7) 尾道支部の裁判体が、同支部に係属した訴訟事件について、福山支部の裁判体との間で合議相当であることについて協議が整ったことを理由として福山支部に回付する場合
- (8) 三次支部の裁判体が、同支部に係属した破産事件又は再生事件につき、債権者の数が100人を超えることその他の事情により同支部では円滑な処理をすることが困難であると認められ、かつ、本庁の裁判体との間で協議が整ったことを理由として本庁に回付する場合
- (9) 呉支部の裁判体が、同支部に係属した刑事訴訟法第429条による準抗告事件について、本案事件の受訴裁判所が同支部の合議体であること又は休日に処理する必要があること若しくは事件処理の状況等により、本庁刑事部の裁判官の填補によっては迅速な処理をすることが困難であることを理由として本庁に回付する場合

5 裁判官に差し支えあるときの代理順序  
 (1) 裁判事務代理順序

| 本 官 |     | 代 理 裁 判 官 |  |
|-----|-----|-----------|--|
| 本 庁 | 民 事 | 第一部の裁判官   | ①第一部の他の裁判官<br>②第二部の裁判官<br>③第三部の裁判官<br>④第四部の裁判官<br>⑤刑事部の裁判官   |
|     |     | 第二部の裁判官   | ①第二部の他の裁判官<br>②第三部の裁判官<br>③第四部の裁判官<br>④第一部の裁判官<br>⑤刑事部の裁判官   |
|     |     | 第三部の裁判官   | ①第三部の他の裁判官<br>②第四部の裁判官<br>③第一部の裁判官<br>④第二部の裁判官<br>⑤刑事部の裁判官   |
|     |     | 第四部の裁判官   | ①第四部の他の裁判官<br>②第一部の裁判官<br>③第二部の裁判官<br>④第三部の裁判官<br>⑤刑事部の裁判官   |
|     | 刑 事 | 第一部の裁判官   | ①第一部の他の裁判官<br>②第二部の裁判官<br>③民事部の裁判官（民事第一部、第二部、第三部、第四部の順に輪番とする。裁判官が複数配置の部においてはそれらの裁判官が代理した後、次の部に移る。）<br>なお、準抗告事件の民事部裁判官の代理順序は同裁判官らの申合せによる。 |
|     |     | 第二部の裁判官   | ①第二部の他の裁判官<br>②第一部の裁判官<br>③民事部の裁判官（民事第四部、第三部、第二部、第一部の順に輪番とする。裁判官が複数配置の部においてはそれらの裁判官が代理した後、次の部に移る。）<br>なお、準抗告事件の民事部裁判官の代理順序は同裁判官らの申合せによる。 |

|              |  |
|--------------|--|
| 呉支部の裁判官      | ①呉支部の他の裁判官<br>②本庁の裁判官  |
| 尾道支部の裁判官     | ①尾道支部の他の裁判官<br>②福山支部の裁判官<br>③本庁の裁判官                            |
| 福山支部の裁判官     | ①福山支部の他の裁判官<br>②尾道支部の裁判官<br>③本庁の裁判官                            |
| 三次支部の裁判官     | 本庁の裁判官   |
| 広島簡易裁判所の裁判官  | 広島簡易裁判所の他の裁判官  |
| 東広島簡易裁判所の裁判官 | 広島簡易裁判所の裁判官  |
| 可部簡易裁判所の裁判官  |  |
| 大竹簡易裁判所の裁判官  |  |
| 呉簡易裁判所の裁判官   | ①呉簡易裁判所の他の裁判官<br>②広島簡易裁判所の裁判官                                  |
| 竹原簡易裁判所の裁判官  | 呉簡易裁判所の裁判官   |
| 尾道簡易裁判所の裁判官  | ①尾道簡易裁判所の他の裁判官<br>②竹原簡易裁判所の裁判官<br>③福山簡易裁判所の裁判官<br>④広島簡易裁判所の裁判官 |
| 福山簡易裁判所の裁判官  | ①福山簡易裁判所の他の裁判官<br>②尾道簡易裁判所の裁判官<br>③広島簡易裁判所の裁判官                 |
| 府中簡易裁判所の裁判官  | 福山簡易裁判所の裁判官  |
| 三次簡易裁判所の裁判官  | ①三次簡易裁判所の他の裁判官<br>②広島簡易裁判所の裁判官                                 |
| 庄原簡易裁判所の裁判官  | ①三次簡易裁判所の裁判官<br>②広島簡易裁判所の裁判官                                   |

1 丸付き数字の順序による。

2 裁判官の配置は、「1 裁判官の配置」の定めによる（兼務及び代行を含む。）。

(2) 司法行政事務代理順序

| 本 官                  | 代理裁判官及び代理順序 |  |
|----------------------|-------------|--|
| 所 長                  | 順 序         | 1 吉 岡 茂 之<br>2 角 谷 比 呂 美<br>3 光 岡 弘 志<br>4 後 藤 有 己<br>5 片 山 健<br>6 山 口 敦 士<br>以上の裁判官全員に差し<br>支えあるときは本庁の他<br>の裁判官 |
| 本庁民事第一部の部の事務を総括する裁判官 | 順 序         | 1 植 田 裕 紀 久<br>2 前 田 早 織   |
| 本庁民事第二部の部の事務を総括する裁判官 | 順 序         | 1 池 本 拓 馬<br>2 長 谷 川 翔 大   |
| 本庁民事第三部の部の事務を総括する裁判官 | 順 序         | 1 高 見 進 太 郎<br>2 岸 田 二 郎<br>3 金 井 千 夏  |
| 本庁民事第四部の部の事務を総括する裁判官 | 順 序         | 1 野 原 も な み<br>2 裁判事務の代理順序による裁判官   |
| 本庁刑事第一部の部の事務を総括する裁判官 | 順 序         | 1 佐 藤 智 彦<br>2 横 井 裕 美   |
| 本庁刑事第二部の部の事務を総括する裁判官 | 順 序         | 1 大 久 保 優 子<br>2 櫻 井 真 理 子   |
| 呉支部長                 | 順 序         | 1 大 木 健 一 郎<br>2 島 崎 航   |
| 尾道支部長                |             | 片 岡 甲 斐  |

|                                 |                     |   |           |
|---------------------------------|---------------------|---|-----------|
| 福山支部長                           | 順序                  | 1 | 大久保 俊 策   |
|                                 |                     | 2 | 松 本 英 男   |
|                                 |                     | 3 | 藤 田 洋 祐   |
| 三次支部長                           | 裁判事務の代理順序による裁判所の裁判官 |   |           |
| 広島簡易裁判所の司法行政事務掌理者               | 順序                  | 1 | 花 田 泰 広   |
|                                 |                     | 2 | 谷 野 淳     |
|                                 |                     | 3 | 竹 田 達 也   |
|                                 |                     | 4 | 寺 島 大 貴   |
| 呉簡易裁判所の司法行政事務掌理者                | 順序                  | 1 | 角 南 昌 伸   |
|                                 |                     | 2 | 大 木 健 一 郎 |
|                                 |                     | 3 | 島 崎 航     |
| 尾道簡易裁判所の司法行政事務掌理者               | 順序                  | 1 | 岡 本 英 昭   |
|                                 |                     | 2 | 片 岡 甲 斐   |
| 福山簡易裁判所の司法行政事務掌理者               | 順序                  | 1 | 岡 平 耕 治   |
|                                 |                     | 2 | 大 野 裕 之   |
|                                 |                     | 3 | 大久保 俊 策   |
|                                 |                     | 4 | 松 本 英 男   |
|                                 |                     | 5 | 藤 田 洋 祐   |
| 三次簡易裁判所の司法行政事務掌理者               |                     |   | 大 儀 一 博   |
| 広島、呉、尾道、福山、三次以外の簡易裁判所の司法行政事務掌理者 | 裁判事務の代理順序による裁判所の裁判官 |   |           |

各庁別開廷日割表

| 部・支部別 | 月     | 火     | 水                | 木                | 金     |
|-------|-------|-------|------------------|------------------|-------|
| 民事第1部 |       | 合議・単独 | 単独               | 単独               | 合議・単独 |
| 民事第2部 | 合議    | 単独    | 合議               | 単独               | 単独    |
| 民事第3部 |       | 合議・単独 | 合議・単独            | 単独               | 単独    |
| 民事第4部 |       |       |                  |                  |       |
| 刑事第1部 | 合議・単独 | 合議・単独 | 合議・単独            | 合議・単独            | 合議・単独 |
| 刑事第2部 | 合議・単独 | 合議・単独 | 合議・単独            | 合議・単独            | 合議・単独 |
| 吳支部   | 刑事    | 民事    | 刑事               | 民事(合議)<br>刑事(合議) | 民事    |
| 尾道支部  |       | 民事・刑事 |                  | 民事               |       |
| 福山支部  | 民事    | 民事・刑事 | 民事(合議)<br>刑事(合議) | 民事               | 刑事    |
| 三次支部  | 民事・刑事 |       | 民事・刑事            |                  | 民事    |

広島地裁（本庁）・広島簡裁・  
広島第一・第二検審に転入された方へ

広島高地簡裁合同庁舎で勤務される方に、知っておいていただきたい主な事項をまとめた  
ものです（令和7年4月1日現在の取扱い）。

目次の☆印を付した項目は着任までに確認しておいてください。

目次

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| ☆1 | 発令日以降の緊急事態発生時の連絡先について | 2 |
| ☆2 | 庁舎・構内への出入り            | 2 |
| ☆3 | 執務室の鍵                 | 4 |
| 4  | 合同当直                  | 4 |
| 5  | 各種届出様式、周知文書（一部）       | 4 |
| 6  | 構内駐車場                 | 4 |
| 7  | 緊急時の道具                | 5 |
| 8  | 合同書庫（資料室）             | 5 |
| 9  | 医務室                   | 5 |
| 10 | 会議室の予約                | 6 |
| 11 | テレビ会議システムの予約          | 6 |
| 12 | 自動販売機                 | 6 |
| 13 | 売店                    | 6 |
| 14 | ごみの出し方                | 6 |

令和7年4月

広島地方裁判所事務局総務課


同 人事課

同 会計課



**1 発令日以降の緊急事態発生時の連絡先について**【総務課】

発令日以降に、地震等の緊急事態が発生した場合又は情報セキュリティインシデントや交通事故等の報告を要する事項が発生した場合における連絡先は、次のとおりです。

(1) 広島地裁管内で震度 6 弱以上を観測する地震が発生した場合

速やかに、を利用して、業務継続本部に対し、自己の安否等を連絡してください。



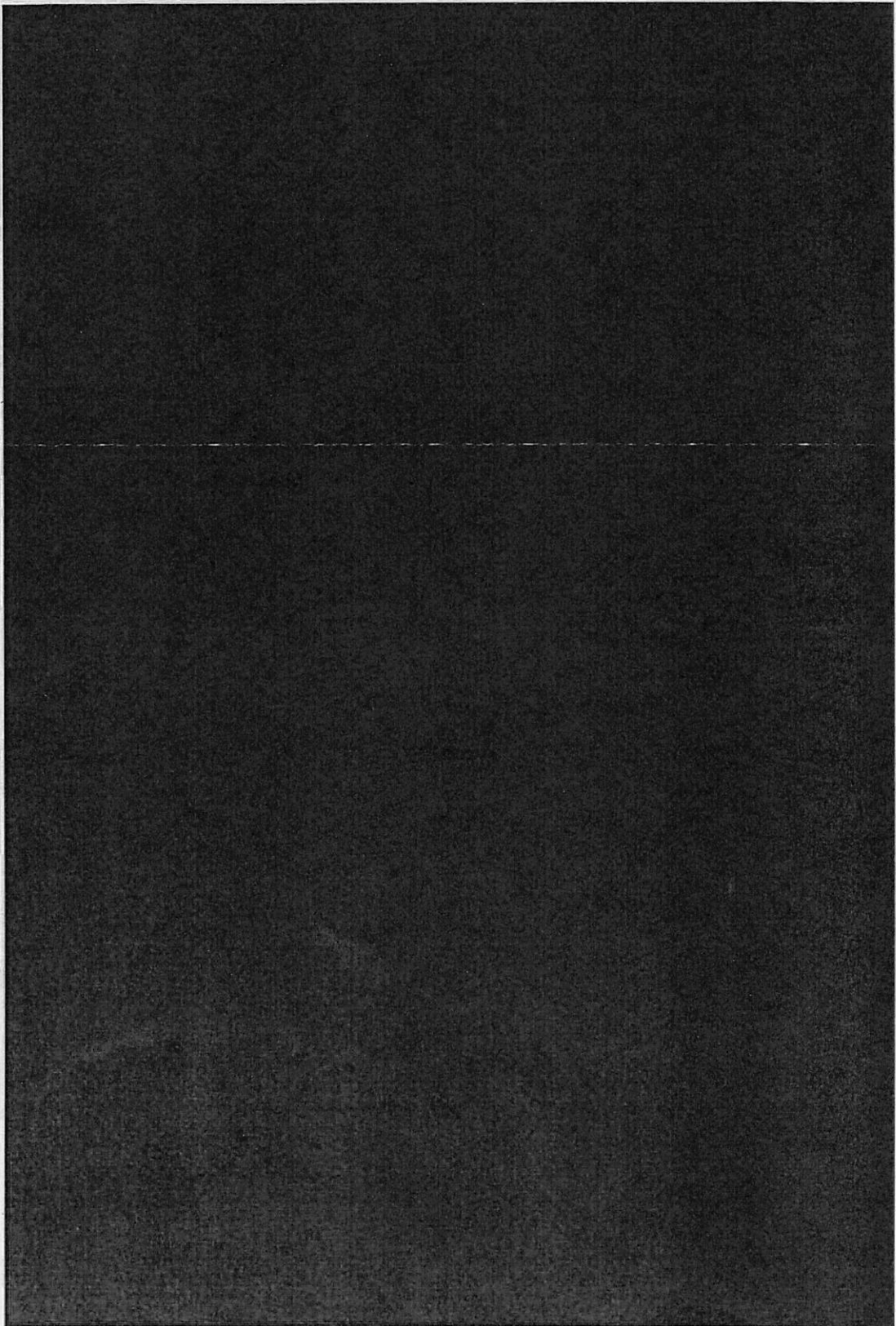
※広島地裁では、地震等の緊急事態が発生した場合における   を用意しています。赴任後速やかにこれらの資料を確認してください。

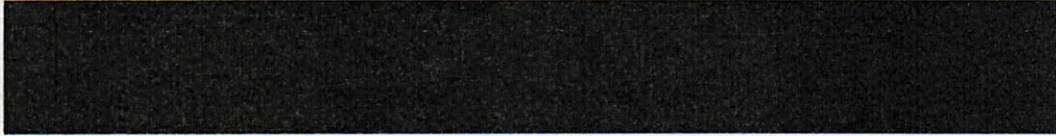
(2) 情報セキュリティインシデントが発生した場合



**2 庁舎・構内への出入り**【会計課】【人事課】









**3 執務室の鍵【会計課】**



**4 合同当直（平日の午後5時から翌日の午前8時30分まで、閉庁日は終日）【総務課】**

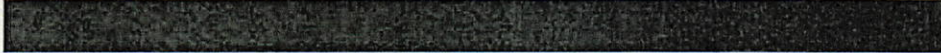
広島高地家裁の合同当直を行っています。




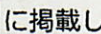

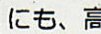
- ★ 対象者には、当直事務説明会、当直時令状事務研修等があります。
- ★ 当直割当簿は、に掲載されています。
- ★ 当直割当簿の作成は、高裁総務課文書第一係が担当しています。
- ★ 



- ★ 裁判官の令状当番等割当表は、以下のフォルダに格納されています。



**5 各種サイト【総務課】**

職員向け周知を  の  に掲載していますので、一日一回は閲覧してください。また、 の  にも、高裁判管内の職員向け周知を掲載していますので、あわせて御覧ください。

**6 構内駐車場【会計課】**

原則として、庁舎構内に自家用車を駐車することは禁止されています。

ただし、事前に使用許可を申請して許可された場合には、例外的に駐車することができます。詳細は「職員の構内駐車場使用運用要領」に定められており、以下のフォルダに格納されています。






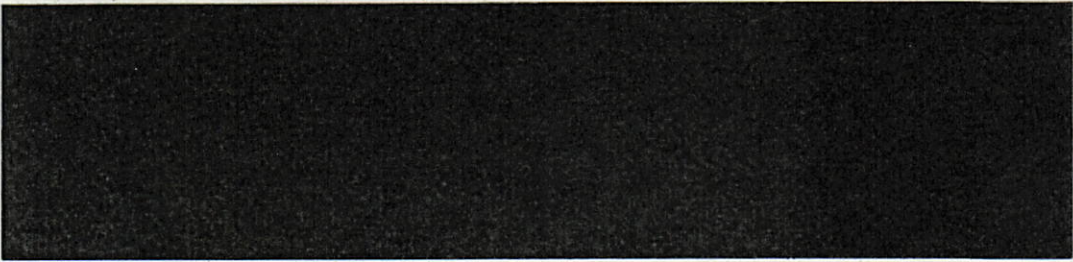
## 7 緊急時の道具【会計課】

### (1) AED（3か所）

正面玄関、北棟3階法廷廊下中央付近、執行センター1階玄関ホールにあります。

### (2) 担架（4か所）

高裁会計課（東棟4階）、医務室 、守衛室（正面玄関）、  
にあります。



### (5) ヘルメット

防災用品として、ヘルメット（折り畳み可能なもの）を各職員に配布しています（前任者から引き継がれている）ので、保管場所を確認しておいてください。


また、法廷にも備え置いています。

## 8 合同書庫（資料室）【総務課】

西棟3階にあります。




## 9 医務室【人事課】

にあります。

### (1) 診療

医師が、原則毎月第2、第4火曜の午後に診療します。

医務室（内線 ）に電話で予約をした方がスムーズです。

### (2) カウンセリング

原則として、毎月第1金曜と第3水曜の午後、産業カウンセラーによるカウンセリングが受けられます。

医務室に口頭、電話又はメールで予約してください。

(長嶋朱実看護師 [redacted])

#### 10 会議室の予約【総務課】

[redacted]で予約することができます。

業務外で使用する場合には、[redacted]での予約以外にも、使用許可申請が必要です。

#### 11 テレビ会議システムの予約【総務課】

司法行政でテレビ会議を利用する場合は、次の担当者宛てに電話で連絡をして空き状況を確認の上、予約をしてください。

なお、接続元を含めて5地点以上の拠点に接続する場合は、courtsポータル内の記事「[redacted]」から空き状況を確認した上、総務課課長補佐(庶務・文書担当)へお問い合わせください。

- (1) [redacted]設置のテレビ会議システムを使用するとき  
総務課課長補佐(庶務・文書担当、内線 [redacted])
- (2) [redacted]を使用するとき  
刑事訟廷庶務係(内線 [redacted])

#### 12 自動販売機【会計課】

飲料の自動販売機が北棟1階西側(一般待合室)と東棟1階(交通事件待合室)に設置されています。

#### 13 売店【会計課】

東棟1階にあります。

#### 14 ごみの出し方【会計課】

- (1) 日常のごみ

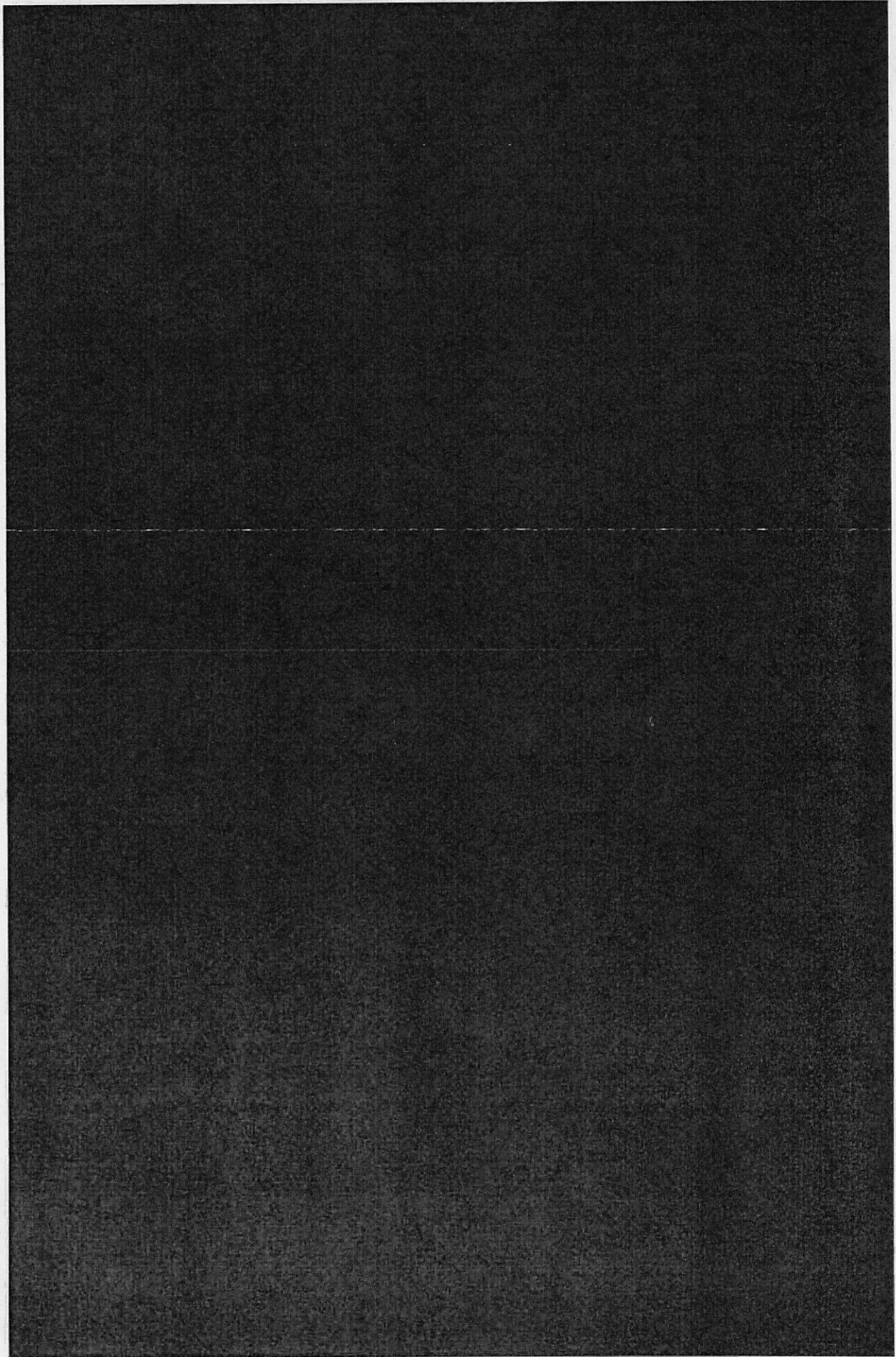
分別がきちんとされていないと、清掃業者や回収業者の作業に支障が生じ、契約上の問題を生じる可能性があるため、分別に御協力ください。

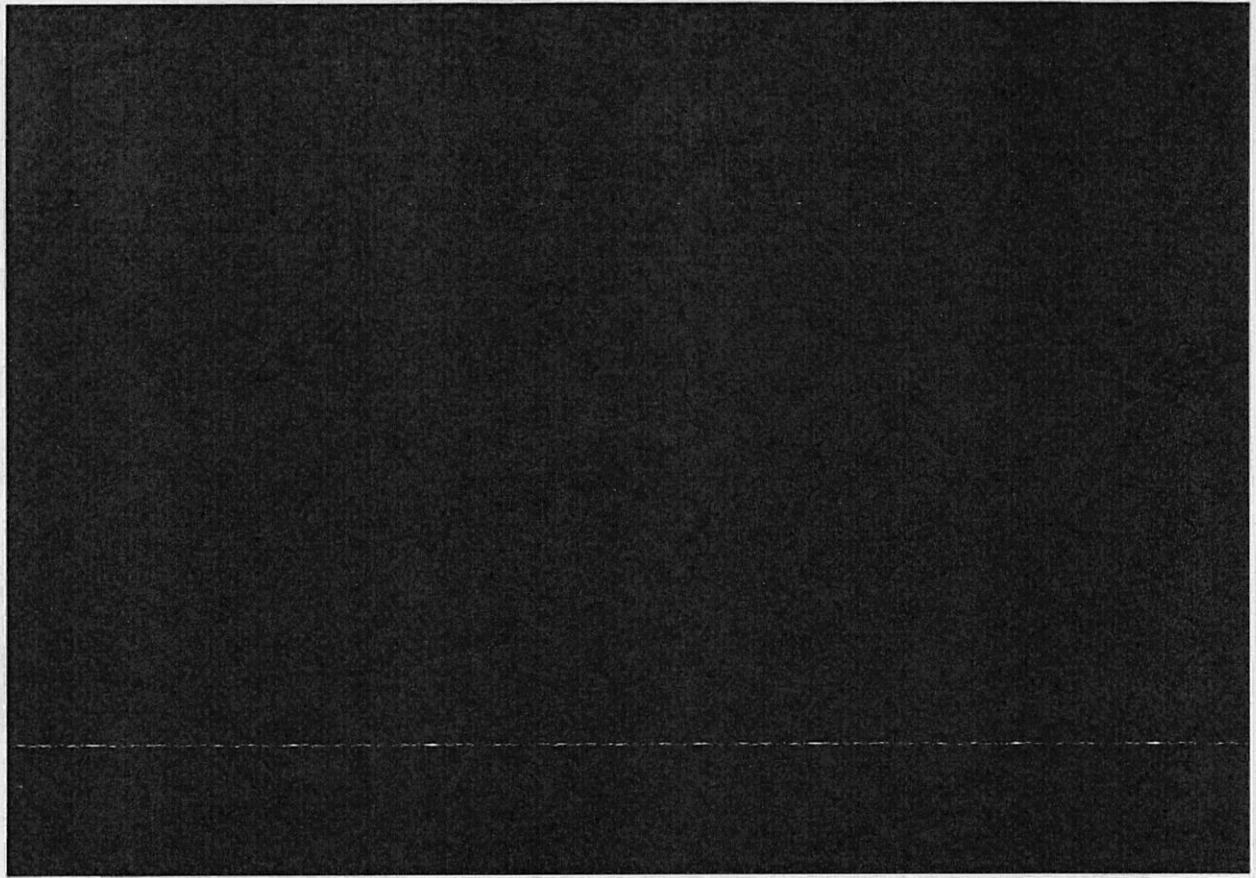
清掃業者が午前8時30分から午前9時30分の間に回収しますので、終業時刻頃に、ごみの種類ごとに分別して口を閉じた袋を、給湯室内の床の上に出しておいてください。

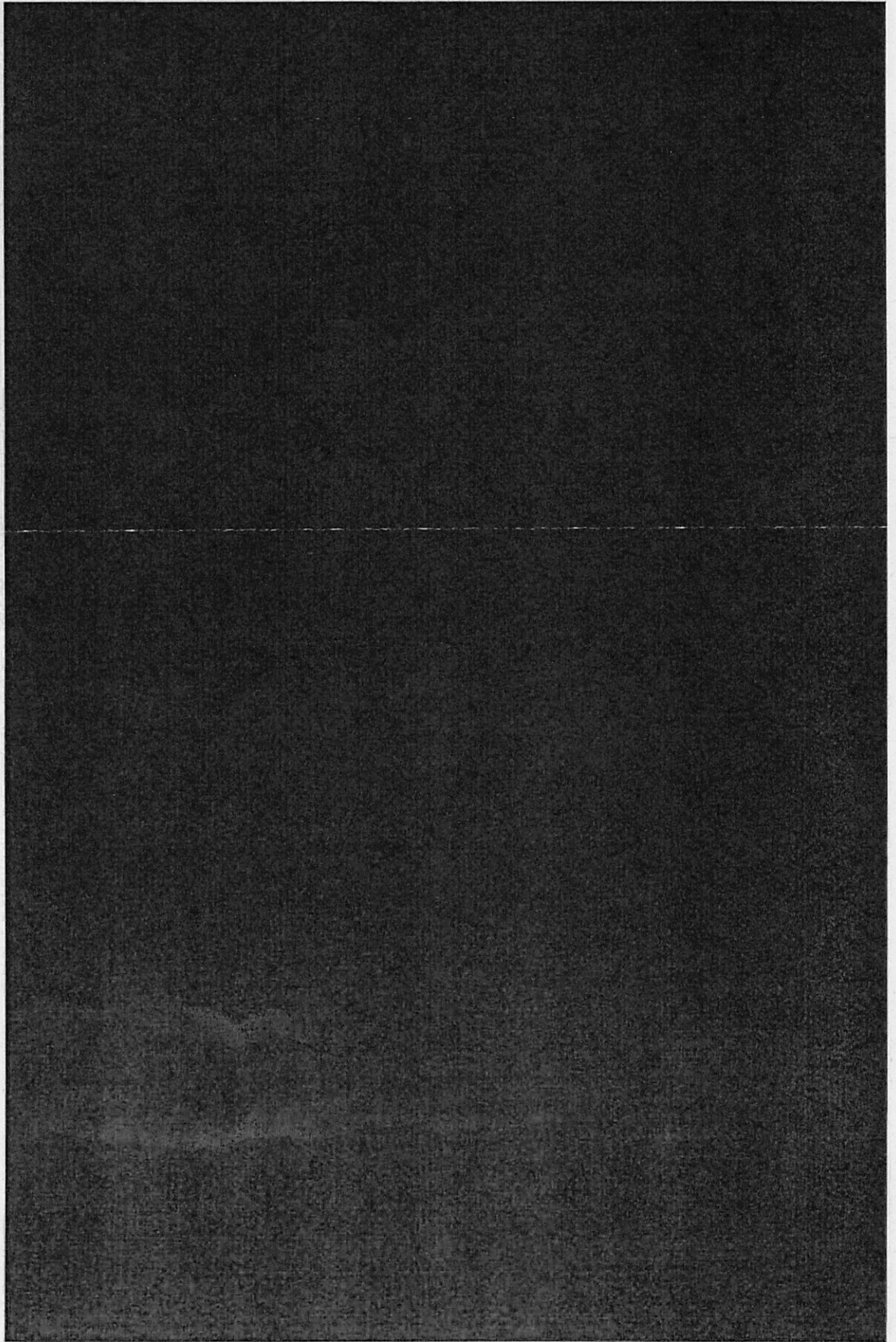
なお、広島市指定事業袋には排出事業所名(広島地裁、広島簡裁等)を記載してください。

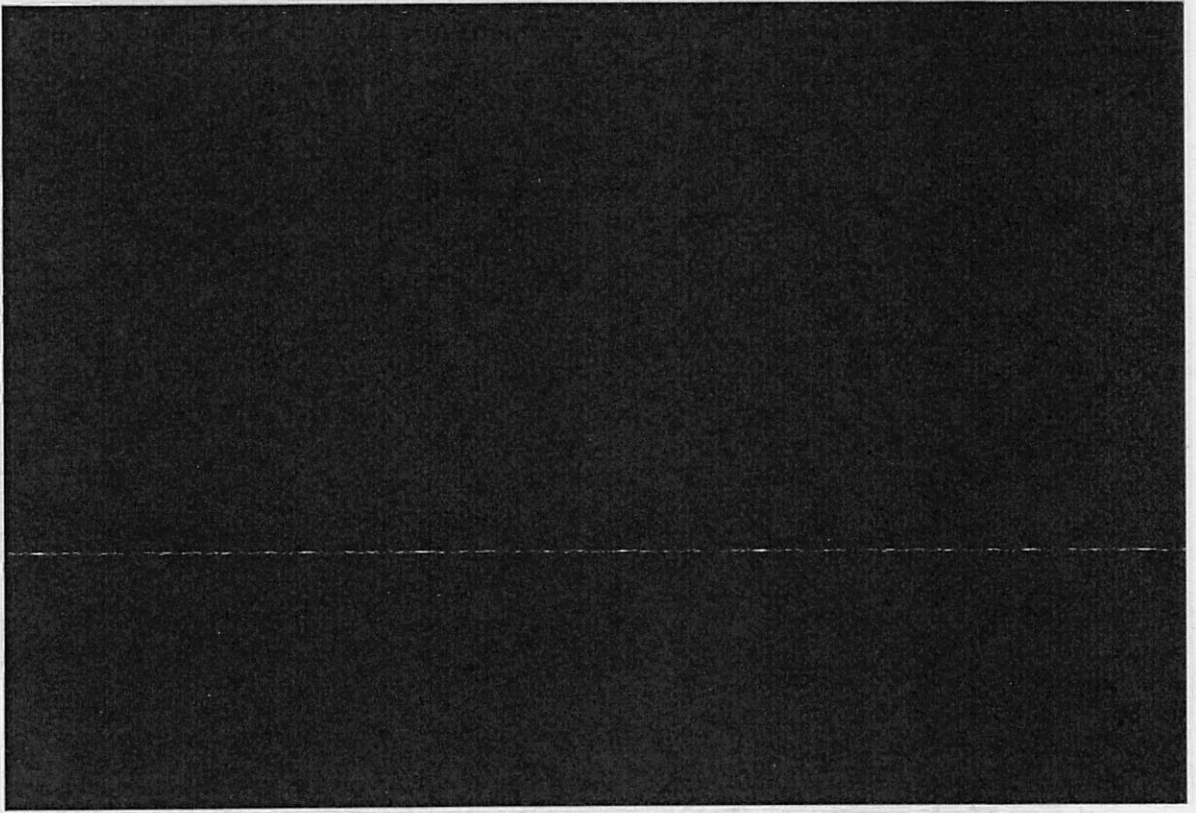
- (2) [redacted]

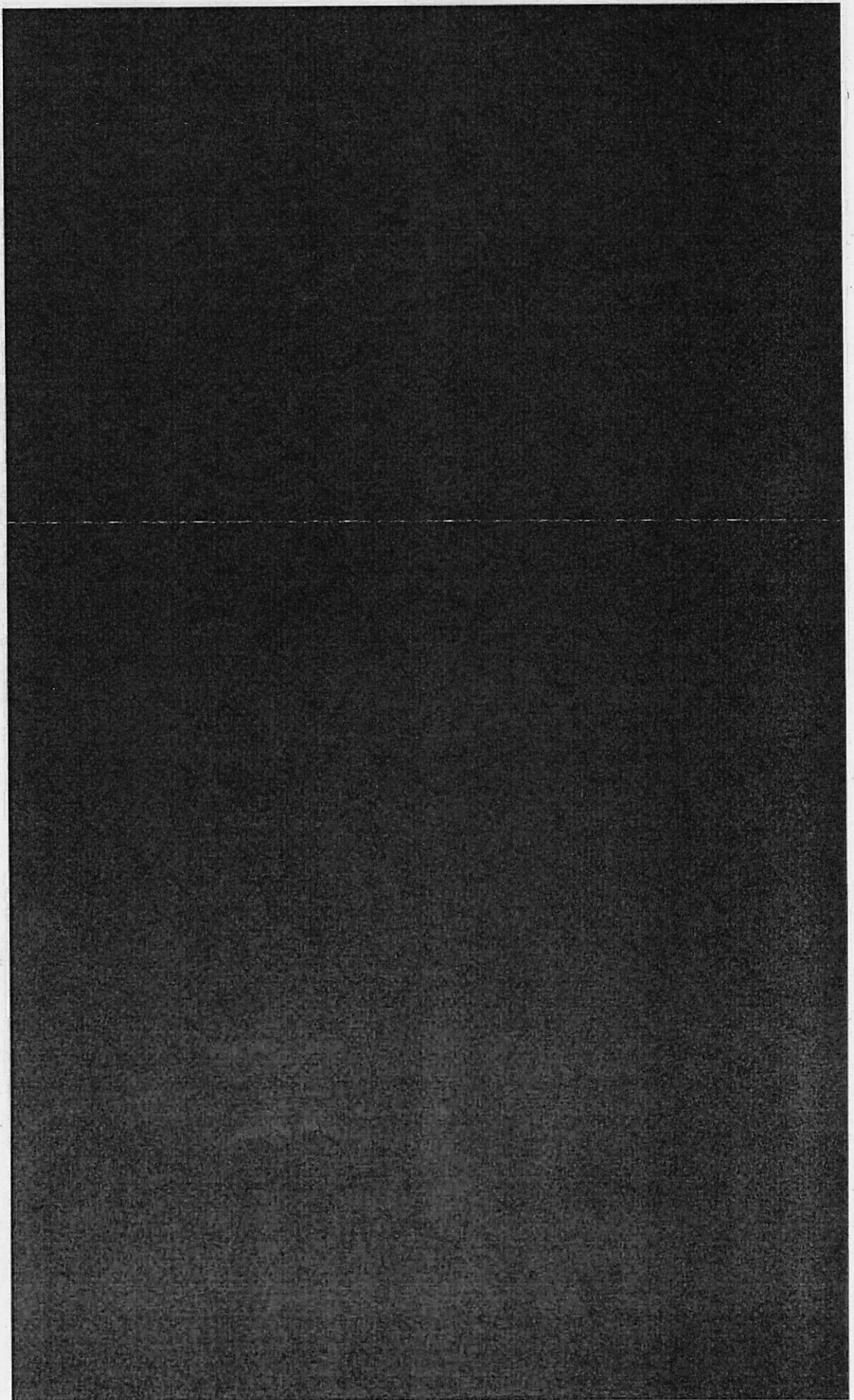


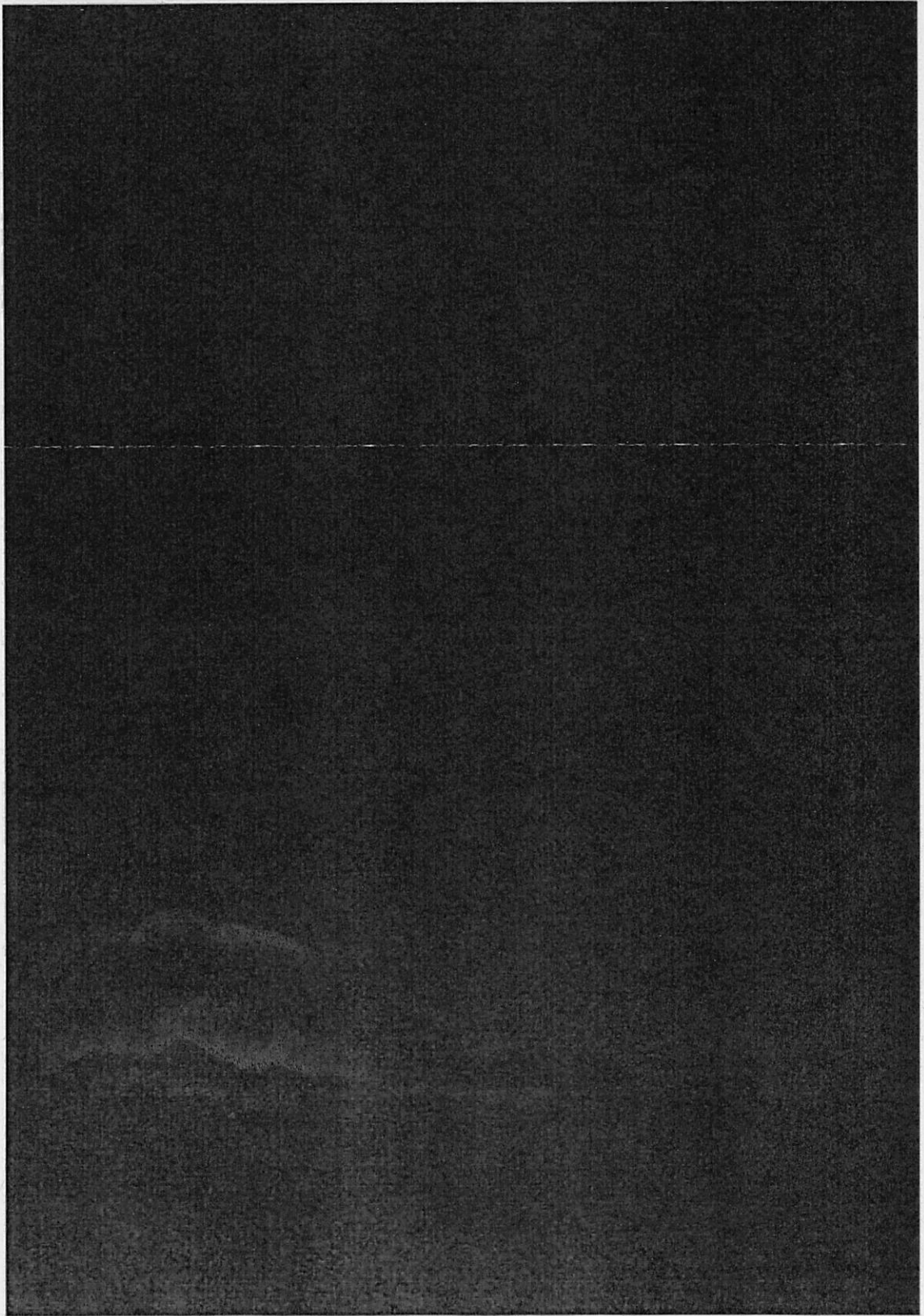






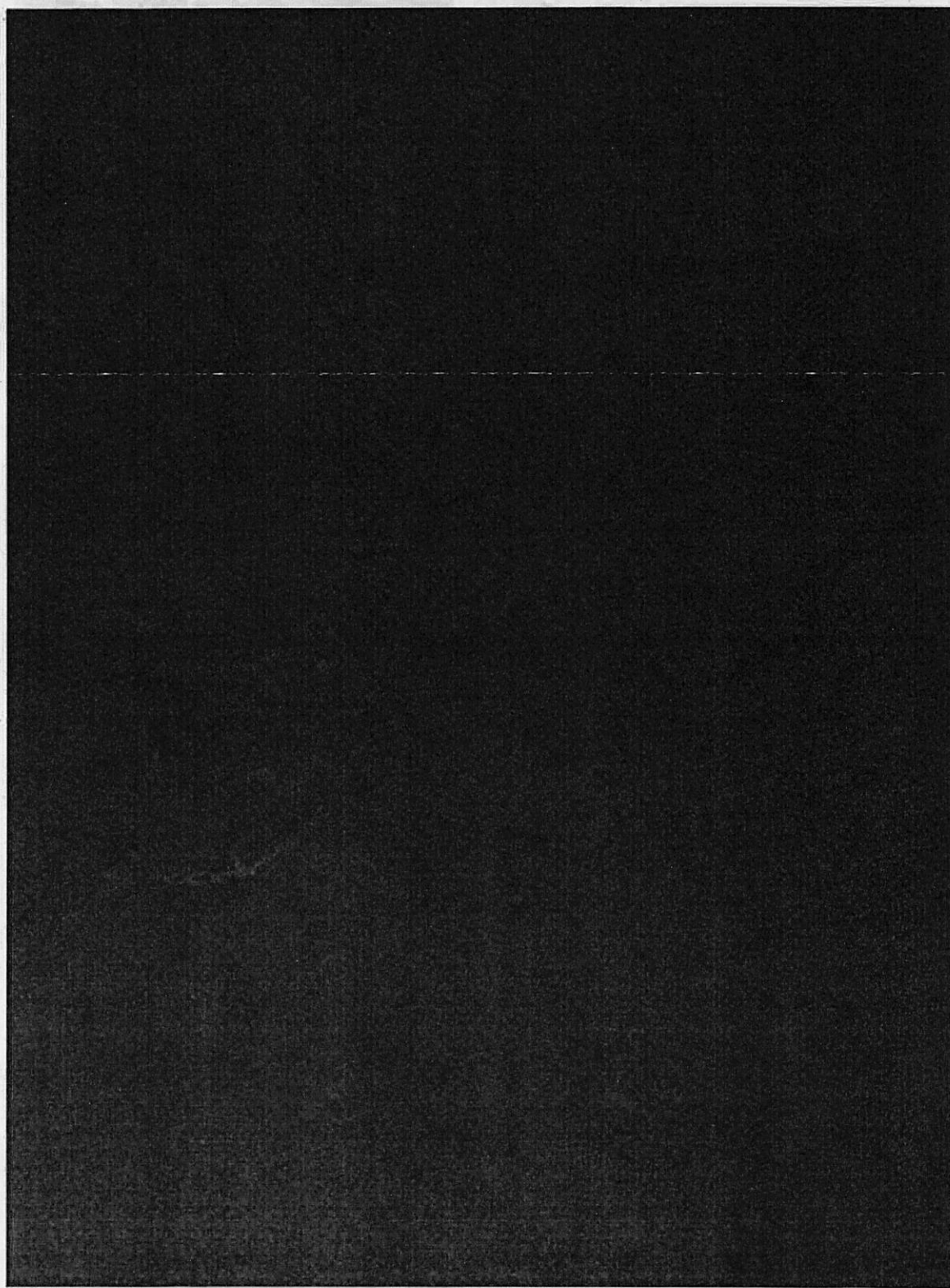






【部外秘】

呉 裁 判 所 勤 務 に あ た っ て



【部外秘】

3 門扉について

時間外で開閉の必要がある場合は、[redacted]で開錠してください。

4 電話

(1) 外線電話は、「0」を押してから発信してください。番号通知設定になってい

(2) テープガイダンスの運用時間は、平日の午後5:00~翌日8:30及び休日(終日)となっています。

※ テープガイダンス中の連絡方法

閉庁時に呉支部へ連絡する必要がある場合は、[redacted]

[redacted]に電話をしてください(この電話番号は、外部に漏らさないこと)。

5 ゴミ収集について

ごみの収集日は、可燃ゴミ(火、金)・不燃ゴミ(金)・資源ゴミ(金)です。

[redacted]にダストボックスを設置していますので、収集日の朝までに分別して入れてください。

また、有害ゴミ(蛍光灯・乾電池)は、会計係へ持ってきてください。

6 消耗品等について

文具類等の消耗品の請求の流れは、[redacted]の消耗品請求ルールを確認してください([redacted])。

各執務室や調停室の蛍光灯が切れた場合は、各部署で取替をして頂くことになっていますので、会計係へ蛍光灯を取りに来てください。廊下等の供用部分の蛍光灯は会計係が取替えますので連絡してください。

7 共済組合関係について

共済組合に提出する書類は、各個人端末から共済組合ホームページに掲げてある書式を利用し各自で作成してください。

なお、共済組合係へ提出する書類は封筒(“裁判所共済組合 御中”と表書き)に入れて封をし、[redacted]地裁あての箱に入れてください。

8 [redacted]について

庶務係で共有の設定を行います。[redacted]

不明な点がございましたら庶務係又は会計係まで連絡をお願いします。

## 連絡事項

庶務課庶務係 内線 [REDACTED]

1

[REDACTED]  
昨年12月より、データ置場として地裁、簡裁、検審の情報共有を目的とした [REDACTED] の使用を開始した。庶務関係では、超勤整理票、行事予定・会議室等使用表、出張予定表、年次休暇使用計画表を置いている。

2 電話

(1) 各係のダイヤルイン番号は職員配置図のとおり。当事者等へは代表電話ではなく、ダイヤルイン番号を伝える。

(2) 通知設定になっているので、相手方に電話番号（各ダイヤルイン）が通知される。

なお、非通知で相手方に電話をかけたい場合は以下の作業を行う。

「0」→「184」→「相手方の電話番号」

(3) テープガイダンス

ア 勤務時間外は、テープガイダンスに切り替わる。

発信はできるが、受信はできない。外からかかってきた電話はコールされない（庶務課を除く）。

イ テープガイダンスへの切り替えは庶務課が行う。

勤務時間外に、当事者等から電話を受信する必要がある時は、事前に庶務課に連絡を要する。

ウ 勤務時間外緊急直通電話： [REDACTED]

設置場所： [REDACTED]

3 登庁


登庁の際は、次の場所に設置された登庁簿に記名押印する。

地裁支部・簡裁・検審職員 2階地裁庶務課カウンタ上

家裁支部 2階家裁書記官室カウンタ上

【機密性2】

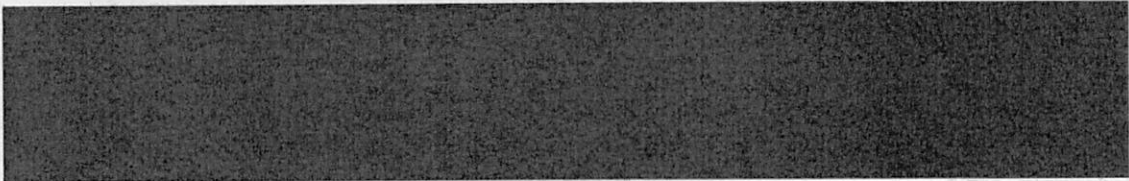
4 超過勤務

- (1) 超過勤務等整理票（以下、整理票）は  にある。
- (2) 超勤予定者は管理職へ申告し「事前確認」を受ける。  
超勤後は超勤時間を必ず入力してから退庁する。
- (3) 管理職員は登庁後、超勤をした職員の整理票の「課室の長等の確認」欄を確認する。

※毎朝一括して支部長決裁を受けているため、超勤時間の入力、確認欄の漏れに注意。管理職員（俸給の特別調整額の支給対象者）も、超過勤務を行ったときは、整理票に入力が必要。

5 休暇取得


休暇簿は庶務係にまとめて備え付けており、できる限り午後2時頃までに庶務係に提出する。（急用の場合を除く。）

  
7 自動車通勤について

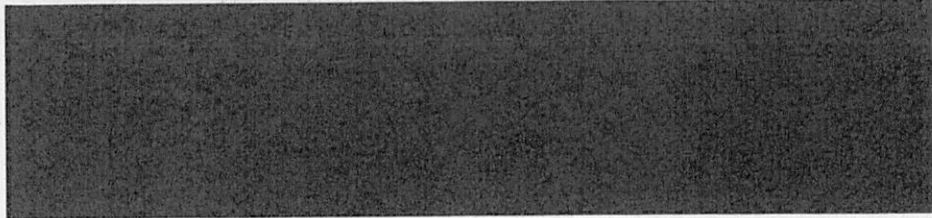
自動車通勤する場合、当支部の駐車場は利用できない。

最寄りの民間駐車場と個人契約する。


災害時等に公共交通機関を利用できない場合には、「職員の構内駐車場使用運用要領」記載のとおり当支部の駐車場の利用を認める場合もある。



【機密性2】



9 「年次休暇等使用計画表」への入力

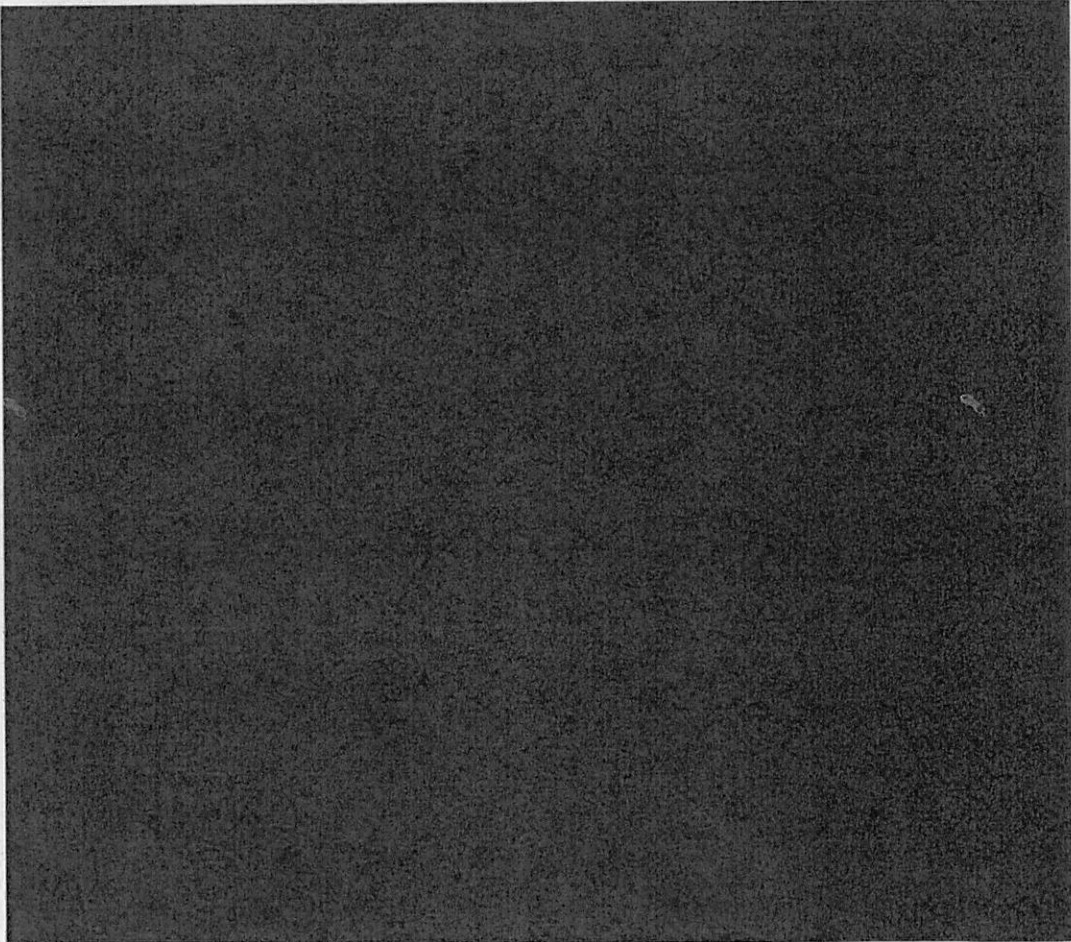
年次休暇を計画する際は、内の計画表に、毎月、庶務係がメールで連絡する日までに、翌月分及び翌々月分の年休予定を入力する。

【機密性2】

## 福山支部転入職員向け資料

(令和7年3月12日現在)

- 1 職員配置図、開廷日割表、短縮番号一覧表
- 2 庁舎利用について

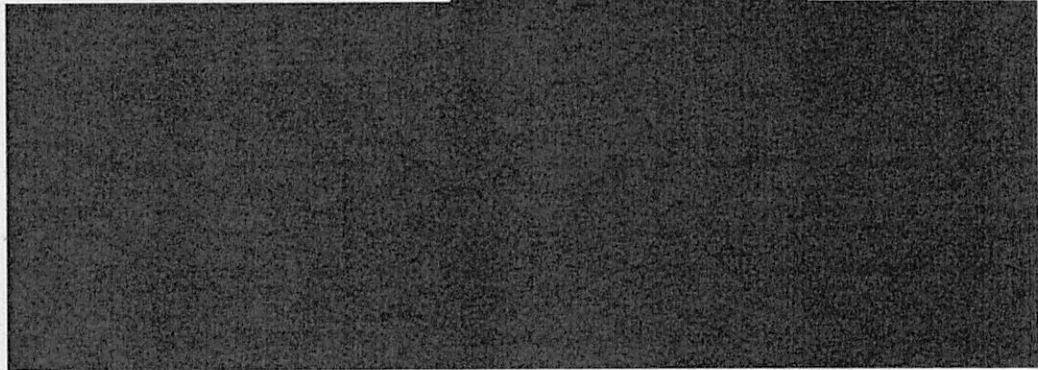



- (3) 構内禁煙について  
庁舎内及び駐車場を含めて敷地内は全面禁煙です。  
職員は勤務時間中に職務から離脱し、敷地外に出て喫煙することのないようにしてください。  
来庁者が敷地内で喫煙している場合、裁判所敷地内は全面禁煙となっている旨を説明し、理解を得るようにしてください。
- (4) 構内駐車場について  
構内駐車場は、原則として職員の利用は許可していません（「職員の構内駐車場使用運用要領」参照）。  
駐車台数は、一般車両74台分（障害者等専用駐車場3台分を含む）、押送車両待機スペース2台分となっています。
- (5) 構内駐輪場について  
庁舎南東角の屋根なし駐輪場（12台分）、庁舎南側の屋根付き駐輪場

【機密性2】

(48台分)があるところ、職員には屋根なし駐輪場から先に利用するようお願いいたします(なるべく来庁者が屋根付き駐輪場を利用できるようにしてください)。

なお、自転車の空気入れは、にあります。



(7) 電話回線・電話機・LAN回線・テレビ会議回線(  )について

ア 電話回線・電話機

福山支部では、外部からの各担当部署に直通で繋がるダイヤルイン方式をとっています。

各係のダイヤルイン番号は職員配置図に記載のとおりです。

当事者等に電話番号を案内する場合には、代表電話番号ではなく、各係のダイヤルイン番号をお伝えください(※ただし、当直直通電話の非開示に注意(1411)参照)。


外線がつながる時間は、午前8時30分から午後5時00分までです(それ以外の時間はテープガイダンス対応)。

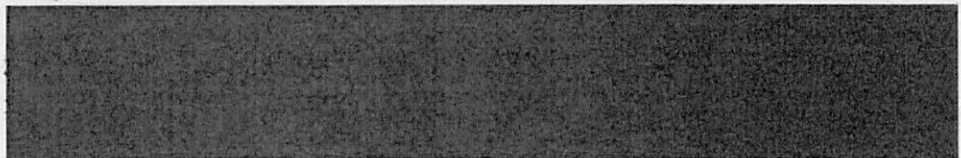
各グループ内では、「5・2」を押すと代理応答ができます。内線電話に転送する場合には、電話機によって、「転送」ボタンや「フッキング」ボタンを押して転送先の内線番号を押すなど操作が異なりますので、事前に確認してください。

内線への発信は、そのまま内線番号を、外線への発信は「0」発信をして、相手先の電話番号を押してください。

なお、小会議室等には「会議電話」と表示された差込口がありますが、これは将来的に電話会議回線を引くことがある場合に備えた空配管的なものであり、現時点では使用できません。

イ LAN回線

法廷等や執務室(手続案内室を除く)にはすべてLAN回線が整備されています。ウェブ会議等でLANケーブルを使用する際には、ウの  の差込口と間違えないよう注意してください(間違えると接続できません)。



また、法廷や会議室等に来庁者用LAN回線のジャックに紫色のLA

【機密性2】

Nケーブルが接続されていますが、他のLANジャックに差し替えたりしないでください。

ウ テレビ会議回線 ( )

使用できる部屋は職員配置図に記載のとおりです。「 」と表示された差込口を使用してください。

エ LANケーブル・電源タップ

Web 会議等でLANケーブルや電源タップが必要な場合は、庶務課へ取りに来てください。使用後は必ず返却してください。

(8) ごみの分別等について

各部署で分別して に設置しているゴミ置き場（ダストピット）に出してください。分別方法等については福山市の分別によりますので、ゴミ箱の設置や搬出等については各部署で確認してください。

ごみの収集は、毎週火曜日と金曜日の朝に収集業者により行われます。

(9) 資料室について

3階に資料室があります。

資料室整備となっている図書について、所在が不明な場合、庶務課庶務係で不明図書のデータを管理していますので、必要に応じてお問合せください。また、書籍等が見つからない場合には、高裁へのレファレンス利用で対応してください。

レファレンスについては庶務係へお問い合わせください。

(10) 換気について

基本的には操作不要です（どの部屋も設定スケジュールによる機械換気を行っており、ファンコイルを使用していない場合にも、換気は問題なく行われています。）。

なお、4階の法廷等には「エアコン」と表示されたスイッチがありますが（緑ランプが点灯している）、これは換気用であり、常にON運転としておくため操作不要です（その旨注意喚起シールを貼っています。）。

(11) エアコン（冷暖房）について

、交通事件エリア、当直室エリア及び中会議室は単体エアコン、その他の部屋は全て設定スケジュール（8:30-17:30）による全館エアコン（ファンコイル）です。

外気温等の状況及び執務上の必要性を勘案し、エアコン（冷暖房）の運転時間を延長することを相当と認めるときは、午後7時まで運転時間を延長することができます。必要に応じて、午後4時30分までに、所属の管理職員を通じて庶務課会計係まで連絡してください（会計係において別途周知します。）。

なお、法廷等の事件関係室のファンコイルの切り忘れが散見されますので、施錠時は必ずスイッチを切ってください。

(12) エレベーター、多目的トイレ、授乳室等

エレベーターは来庁者用が2基 あります。

多目的トイレは、各階（1～4階）に各1か所あります。

授乳室は2階に1か所あります。

【機密性2】

AED、車椅子は1階玄関付近に設置していますので必要に応じて利用してください。

なお、来庁者に車椅子の御案内をする際には、タイヤの空気やほこりなどの汚れを確認してください。タイヤの空気がなかったり、汚れがあったりした場合は、庶務課会計係までお知らせください。利用後は元の位置に戻してください。

(13) 職員用ロッカー

職員用ロッカールームがありますので、適宜御利用ください。なお、人数の関係上、男女別にはしていません。

(14) 厚生室、搾乳室

階に厚生室が あります。

また、3階に搾乳室がありますので適宜御利用ください。

3 勤務時間関係

(1) 登庁簿

3階及びフレックスタイム制を利用されている職員の登庁簿は、3階庶務課のカウンター上に配置しています。

1階職員は1階民事受付・破産・簡裁民事書記官室に、2階職員は2階家裁書記官室・調査官室に配置しています。

始業時間前に署名や押印など登庁していることが確認できるようにしてください。

(2) 休暇簿

3階庶務課のアレンジャーに、各係ごとにトレイを分け、個人ごとにファイルした休暇簿を整備しています。

休暇は、事前請求及び事前承認が原則です。ファイルに添付してある記載例を参考に所要事項等を記載等の上、該当の休暇簿のみ庶務係の所定のボックスに提出してください。

なお、家裁職員については、家裁庶務課長の決裁を得た上で庶務係に提出してください。

(3) 超過勤務等整理票（電子データ）

超過勤務等整理票のデータは、

超過勤務を行う必要がある場合には、管理職員に事前申告欄に記載すべき内容等について申告し、管理職員の事前確認を得てください。

また、超過勤務終了後、退庁前に結果記載欄に入力し、翌開庁日に管理職の事後承認を得てください（管理職の方は、登庁後速やかに承認をお願いします）。

超過勤務の時間は正確に記載し、特に、と齟齬のないように留意してください。

なお、当直業務を行う場合も超過勤務等整理簿に、日、曜日、勤務内容（日直・宿直と記載）を事前に入力の上、管理職事前確認欄へ「/」を入

【機密性2】

力し、翌開庁日に管理職の事後承認を得てください（忘れやすいので特に注意してください）。

4 SEABIS債主の新規登録・登録事項の変更について

転入者（新採用者を含む）は、SEABIS債主の新規登録または登録事項の変更を行う必要があります。

庶務係（旅費事務担当者）の指示に従い、書面を提出してください。

5 郵便物の発送及び当番について

郵便局への持ち込みは、各部署の事務官に毎日当番制として協力をお願いします（当番表は会計係が作成し、  
にアップしています）。

発送する郵便物は、各部署で取りまとめて午後3時までに庶務課に持参してください。なお、午後3時を過ぎるような場合には、事前に庶務課会計係に連絡してください。

通常、郵便物を持ち込む郵便局は福山胡町郵便局です（片道約850m）。雨天もしくは大量の郵便物を発送する場合以外は、庁用の電動自転車を利用してください。雨天もしくは大量の郵便物を発送する場合は、郵便物の持込時（往路）のみタクシー（チケット）を利用することができますので、利用の際は会計係に申し出てください。

各部署の担当者は、  
を確認してください。

6 小荷物の発送について

事件記録等の小荷物を発送する場合は、庶務課に伝票・宅配袋を備え置いてありますので、午後3時までに伝票に記入・貼付の上、梱包して庶務課のカウンターに置いてください。なお、伝票には、行政（庁費）と裁判（裁判費）の2種類ありますので、間違えないよう留意してください。

7 府中簡裁への填補について

福山支部は、府中簡裁の上司庁として位置付けされています。

府中簡裁は、一般職が庶務課長と事務官の2人庁のため、いずれかの職員が研修などで出張したり、年次休暇等を取得したりする場合、1人で執務することになります。

そのため、庁舎内の安全確保等の観点から、  
場合には、地裁福山支部及び福山簡裁から職員  
人を填補して対応しています。

填補日については、主任書記官等を通じ、執務等の影響を踏まえて調整させていただきますので、協力をお願いします。

府中簡裁への填補は、福山裁判所の最寄りバス停である「三吉町」から府中簡裁の最寄りバス停である「府中警察署前」まで、バスを利用します。乗車にはイコカを使用しますので、填補日の朝に庶務課へ受け取りに来てくだ

【機密性2】

さい。また、地裁庶務課長から、填補職員に貸与する「府中簡裁の応援事務概要について」というファイルを貸与しますので、併せて受領してください。

填補をお願いする時間は、[REDACTED] 三吉町バス停（当庁から徒歩3分）を出発し、[REDACTED] 府中簡裁を退庁する日程が基本となっていますので、御協力ください。

8 [REDACTED] について

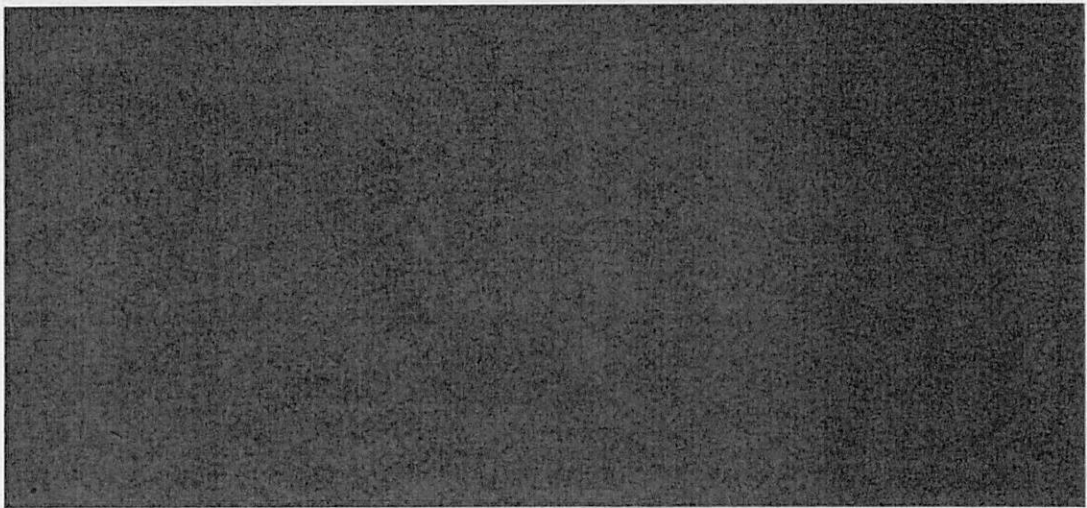
当庁では、[REDACTED] を作成しています。短縮電話一覧表や当直事務取扱要領などを掲載し、閲覧できるようになっています。

ただし、[REDACTED] 利用にあたっては、各自のパソコンのデスクトップ上に [REDACTED] のショートカットを貼り付け、[REDACTED] のパソコンで共有設定を行う必要があります。新規の共有設定については、人数が多数になりますので、庶務係長において準備ができ次第、お知らせします [REDACTED]。案内の後、庶務課庶務係までお越しいただき、共有設定をしてください。

9 会議室の予約について

裁判所ポータルサイトの広島地方裁判所・家庭裁判所サイト内にある [REDACTED] に各自で入力して確保してください。また、利用が競合するような場合には、担当者同士で調整をしてください。

なお、仮予約しているものが不要となった場合には、速やかに消去してください。



11 災害発生や火災報知器発報について

消防計画については [REDACTED] に掲載しています。火災や災害等が

【機密性2】

発生した状況に応じた初期行動を取り、上司等の指示を受け、適切な行動を取るようしてください。また、庁舎内等に不審物等（拾得物を含む）を発見した場合には、庶務課庶務係までお知らせください。

なお、事前に庁舎内の配置や避難経路等を確認しておいてください。

12 情報セキュリティポリシーの遵守について

裁判所の保有する情報及び情報システムについて、職員の遵守すべきルールを定めている情報セキュリティポリシーについて、異動の機会に再度確認し遵守してください。

情報の取扱い、運搬、提供、日常的に利用している電子メールの送受信、標的型メール攻撃対策、情報セキュリティインシデント等の発生時の対応などについて確認しておいてください。

13 各種ハラスメントの防止等について

職場におけるハラスメントは、個人の権利や利益を侵害する行為であり、職員の勤務環境を害し、職員の能率発揮に悪影響を与える大きな問題です。

広島高等裁判所、広島地方裁判所及び広島家庭裁判所におけるハラスメントに関する苦情の申出及び相談を受ける体制もありますし、  
に設置された苦情相談窓口でも相談することができます。

14 当直業務について【「当直業務の流れと内容」参照】

当庁では、当直業務があり、職員の皆さんに割当てがあります。

当直業務の流れと主な内容は、配布資料のとおりです。

(1) 日直（8：30～17：00）

土曜日、日曜日及び祝日などの休日の午前8時30分から午後5時00分まで、書記官■人を含めた■人態勢で行います。

日直勤務の時間は、フレックス制度を利用されている方も通常の勤務時間とは異なり、午前8時30分から午後5時00分までの勤務となります。

(2) 宿直（17：00～翌8：30）

宿直勤務の時間は、フレックス制度を利用されている方も通常の勤務時間とは異なり、午後5時00分から翌午前8時30分までの勤務となります。

平日の宿直勤務開始前には、庶務課に当直かばんと

を受け取りに来てください。

また、金曜日など休日前の宿直の方は、週末の郵便物保管用のカゴも引き継いでください。

休日明けの宿直の方は、翌開庁日の朝、庶務係に引き継いでください。

(3) 転入者への割当てについて

【機密性2】

転入後1か月間は、割当てを行わないこととなっています。同期間経過後は割当てを行いますので、当直割当て表で割り当てられている日を確認し、失念しないようにしてください。

(4) 当直の交替について

当直を交替する場合には、事前に地裁支部庶務課長の承認が必要となります。交替は[ ]内の[ ]から申請してください（庶務課長に通知が行きます。）。また、確実に交替の承認がされていることを各自で確認してください。

なお、当直員[ ]人のうち[ ]人は書記官である必要があります。

(5) 当直回数の制限について

1か月の当直回数は、人事院規則で5回以内と定められています。各自においても回数を超えないように管理をしてください。

(6) 当直免除の手續

育児時間又は育児短時間勤務を取得している職員、妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員、臨時的任用された職員、病気、公務出張その他やむを得ない事由が長期にわたるため、当直勤務をさせることが相当でないと認められる職員については当直を免除しています。

また、小学校第3学年までの子を養育しており、かつ、職員のほかに常態として子の養育をする者がいない旨の疎明があった職員や、日常生活を営むのに支障がある者（要介護者）を介護している旨の疎明があった職員については、当直免除請求書を提出し、当直免除の許可があった日の属する月の翌々月から当直の割当てを免除します。

(7) 当直時における裁判官勤務状況の報告について

土曜日、日曜日及び祝日などの休日の日直業務において、勾留請求事件処理や観護措置請求事件処理のために裁判官が登庁して処理した場合には、一定の勤務実態があれば裁判官特別勤務手当が支給されます。

その資料とするため、「裁判官勤務報告メモ」（当直室備置）を作成してください。

なお、登庁待機が承認されている裁判官については、勾留請求事件処理がなくても裁判官特別勤務手当が支給されますので、特に「裁判官勤務報告メモ」の作成漏れに注意してください。

(8) 令状当番裁判官について

令状当番裁判官は、申合せにより、福山の裁判官、府中簡裁の裁判官、尾道の裁判官が担当しています。

[ ]  
令状当番裁判官については、当直かばんに令状当番表や連絡方法等の資料を入れたファイルがあります。

(9) タクシーチケットの利用について

[ ]にタクシーチケットを備え置いています。

タクシーチケット取扱要領（広島地家裁）に基づきタクシーチケットを

【機密性2】

利用する場合は、タクシーチケット管理簿に編綴してある「タクシーチケットの利用について」の手順に従い、必要事項等を正確に記載して利用してください。

なお、

ただし、現在、令状処理室等を利用していない裁判官（福山市内（裁判所近隣）に在住の裁判官）については、令状請求があった場合、登庁した上で令状処理を行っており、タクシーチケットを利用する場面は基本的にはありません。

(10) 当直室の清掃等について

当直室は、平日は業者による清掃が入っています。当直業務終了後は私物の忘れ物がないよう留意し、整理整頓を行って施錠してください。

なお、休日など業者による清掃が入らないような場合には、後の職員が気持ちよく執務ができるように清掃や換気などをしてください。

(11) 当直直通電話について

当直業務中は、代表電話番号及びダイヤルイン番号はテープガイダンス対応となっていますので、当直勤務開始時と終了時の当直員は当直室で切替手続を確実に行ってください。

なお、当直直通電話番号は、「XXXXXXXXXX」です。

(12) 当直業務について

具体的な当直業務については、配布資料や当直室及び当直かばん内にある事務処理要領等を確認してください。

また、当直業務を行う前に質問があれば庶務係に、令状処理等について質問があれば刑事係にそれぞれお問い合わせください。

当直における令状処理については、別途、当直令状事務研修を実施しますので参加してください。

以上

御不明な点がございましたら庶務課までお問合せください。

# 当直業務の流れと内容

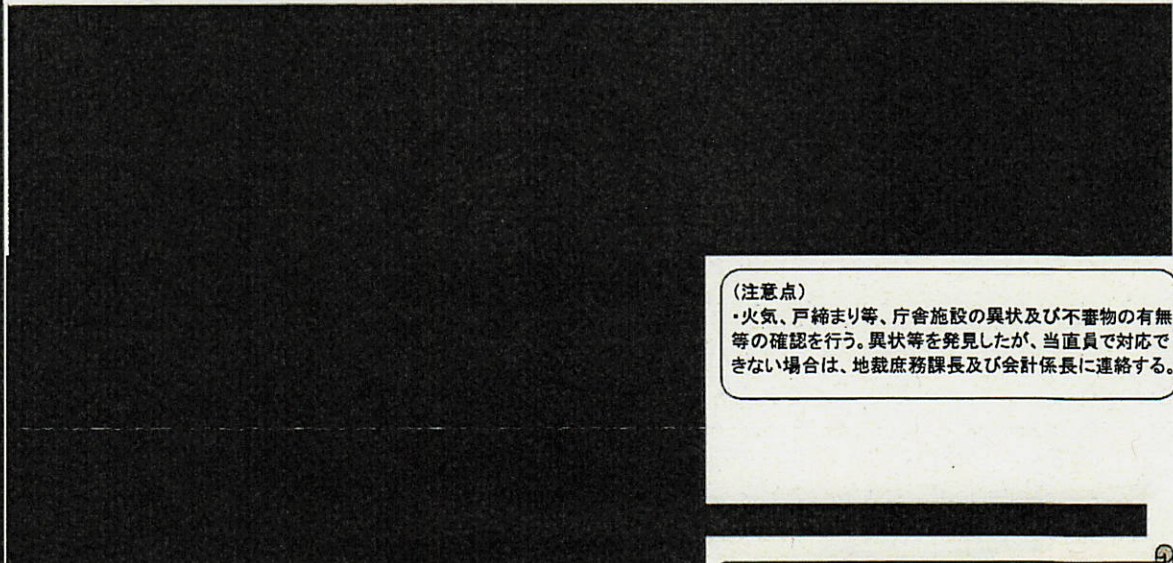
R7.3.12現在

## 宿直編 (平日)

① 庶務課にて、当直かばん、を受領

17:00 ② 多機能電話機の「夜間切替」ボタンを押し(赤点灯の確認)、電話の切替を行う。

③ 当直事務開始(受付印の日付確認)



### (注意点)

- ・火気、戸締まり等、庁舎施設の異状及び不審物の有無等の確認を行う。異状等を発見したが、当直員で対応できない場合は、地裁庶務課長及び会計係長に連絡する。


8:30 ⑬ 電話の切替等を行う(②と逆の作業)

※開庁日

⑭ 当直事務終了

### (当直事務を終了する前に)

- ・受け付けた文書及び郵便物を庶務課へ引継ぐ。
- ・ファクシミリ文書がトレイに残っていないか確認。
- ・郵便ポスト(新聞受)に郵便物等が残っていないか確認。

⑮ 庶務課に当直かばん、

### 時間共通

○各種令状事件処理

・当番裁判官確認

・裁判官によっては、タクシーチケット使用(使用方法については、管理簿参照)

○各種提出書面及び郵便物の受付

※休日の宿直は、日直員から事務を引き継ぐ点で異なるが、基本的な事務は平日と同様。

郵便物の受付方法については、当直文書受付簿の1頁目を参照。

## 日直編

① 宿直員から引継ぎを受ける。

### (注意点)

- ・現金書留がある場合は、現金書留用の当直文書受付簿で引継ぐ。
- ・未処理分の被疑者国選弁護人請求事件の処理を行う。

8:30 ② 日直事務開始

③ (郵便物の受付) ※郵便は午前10時ころ配達される。

### (郵便の受付について)

- ・地、簡、家裁別に仕分けし、保管する。
- (参考)
- ・当直文書受付簿の1頁目

⑦ 宿直員への引継ぎ

### (注意点)

- ・翌日の勾留予定について、午後4時ころ検察庁から連絡があるので、①裁判官にその旨連絡をする。②身柄関係予定表(休日引継用)に記入して引き継ぐ。

17:00 ⑧ 日直事務終了

### 時間共通

○各種令状事件処理

○各種提出書面及び郵便物の受付

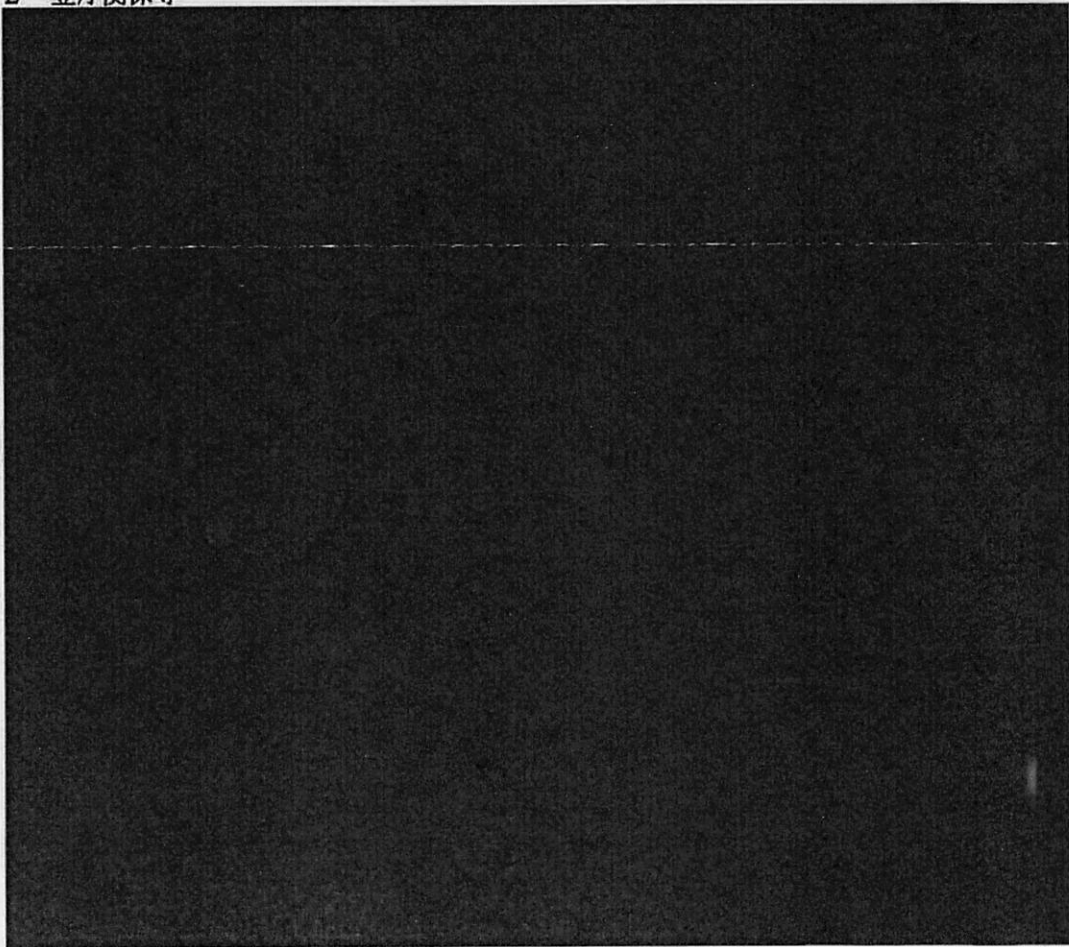
宿直編(平日)欄 参照

## 転入職員説明会

R7. 4. 4 (金) 午後1時10分～  
於：会議室 (庶務課に変更)

### 1 支部長あいさつ ※省略


### 2 登庁関係等



(2) 登庁簿、休暇簿



庶務課にあり

(3) 超勤整理票

R6.12.1 から、で共有して整理票の入力等を行っている。

なお、超過勤務を行う場合には、管理職に事前申告を行うことが原則である。

※ 超過勤務・休日出勤の留意事項

の時刻と超過勤務終了時刻との不整合があってはならない 

- (4) 庁舎設備等 [redacted] の説明（庁舎内案内時に実施）

### 3 着任時の提出書類（庶務係）

#### ・人事関係及び共済組合関係の提出書類について

メールで提出可能であるものは、本人が直接担当部署にメールで提出する。

郵便で担当部署に送付する必要があるものは、庶務係に持参して送付依頼する。

※ 手当関係については、支給要件発生の日から15日以内に届出がなされないと当月分の支給がされないため、早めの提出をすること。

※ 証明書類等の添付書類の準備が間に合わない場合には、取りあえず届出のみを行い、添付書類は追完する。

### 4 庶務会計関係事務

地・家裁の庶務会計事務は、庶務課（1階）で行っている。

#### (1) 出張関係（担当者 高林主任）

担当者に一報する。

※ タクシーチケット、庁用車（本庁）、イコカ（地裁、家裁ともにあり）の利用については、地・家裁それぞれの庶務課長が本庁と連絡調整する。

#### (2) 書記官室と庶務課の連携

ア 証人等旅費日当支給関係（ただし、予算過不足調書を含む。）、保管金関係（保釈保証金の返還等）について、事件担当者と会計（庶務係長）との間でホウ・レン・ソウをしっかりと行う。

イ 録音反訳方式の実施要領（三次版）、令和7年度から改訂の必要あり。担当者（庶務課長、主任書記官を含む。）に個別に説明予定

#### ウ 発送郵便物

庶務係職員が郵便局に持参する。15時30分に出発している。よって、後納郵便等は15時までに庶務課へ持ち込む。なお、切手の貼ってある郵便物は、15時20分までに庶務課に持ち込む。

#### エ 決裁文書の管理等

短期保有文書及び保存期間を1年以上とするものについて、[redacted] を利用した電子決裁等について三次の要領あり→個別に説明予定

- (3) 消火設備（防火扉等を含む。）、避難器具について

- (4) [redacted]

転入時に前任者から引継ぎを受け、転出時には、後任者に引き継ぐ。

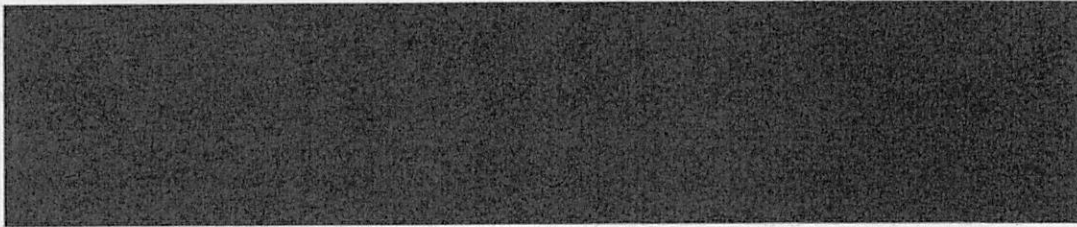
## 5 裁判官等職員の予定・行事予定の共有

共有すべき予定等は次のとおり。

- (1) 各種出張、研修、協議会、事務打合せ、査察等（Web方式によるものも含む。）のイベント等
- (2) 休暇
- (3) 期日（ただし、表記する事項を事件番号や事件名等にとどめておくなどの配慮が必要）
- (4) 会議室及び第3号RT法廷の使用（予約を含む。）状況。

ダブルブッキングを回避するため、必ず入力すること。

- ※ 共有方法 各自が [ ] を利用して予定等を入力して公開する。ただし、支部全体に関係する行事等は、 [ ] にアップされた [ ] による。



## 7 貸与物品管理・情報セキュリティ

パソコン、録音機、SDカード等の破損、紛失に注意。机上には蓋のないコップを置かないなど

当事者、代理人弁護士等からUSBメモリ、CD、DVD等によりデータを受け取り、職員貸与端末に取り込む際には、まず、①LANケーブルを抜去し、②ウイルススキャンを実施することを徹底する。

不審なメールは開封しない。不審メールが届いたら、直ちに上司等に報告する。

Courts ポータルの毎日の閲読。

## 8 図書資料等

- (1) [ ]

※ 備付け箇所以外への無断帯出禁止。書庫備付けの図書等について、日常の執務に必要があるため、書記官室に備え付けたい等の必要がある時は、庶務係に申し出ること。

※ 書庫（2階）から図書等を借りるときは、必ず、同書庫入口の「図書管理簿」に記載


すること。返却時には、必ず元の位置に戻すこと。

- (2) 執務に必要な図書の購入希望がある方は、請求時期になれば、高林主任から照会するので、購入希望図書をメモしておいてください。
- (3) 法曹会、司法協会及び出版社から斡旋依頼のあった書籍について回覧する。個人購入については、平成25年4月から各自で購入手続き等を行うことになっているので各自で注文のこと。
- (4) レファレンス依頼  
必要が生じた場合には、庶務課（高林主任が担当）まで連絡されたい。

9

#### 10 ゴミ出し（庁内案内時に説明）

各部屋（庶務課・書記官室）で取扱いを決めている。

各部屋で回収し、のダストボックス（可燃ごみ、資源ごみの表示あり）に入れる（業者の回収は、毎週火曜日）。

分類：①可燃ごみ ②資源ごみ（ペットボトル、缶、リサイクルプラに分別する。）

※不燃ごみ、有害物（蛍光灯、乾電池等）は業者回収対象外→庶務課へご持参ください。

分別一覧表：1、2階給湯室の壁面に掲示あり

場所：①1、2階の各事務室

②2階給湯室：飲料の空きペットボトル・空きビン・空き缶入（なお、庁舎内の自販機で購入したものは、自販機横の回収箱へ）

③1階給湯室：可燃物用のごみ箱、リサイクルプラ用のごみ箱（各1個設置）

\* せなみ弁当について、①アルミホイルケースは、濯いでシンクの三角コーナーに入れ、②いちごのへた等の細かな物やその他の残飯類も流し台の三角コーナーへ入れ、③弁当のプラスチック容器は濯いで元脱衣場に置いてあるレジ袋(弁当納品時に利用のもの)の中に入れる(せなみ弁当が回収する。)