



名地裁總第 887 号

令和 2 年 9 月 8 日

山 中 理 司 様

名古屋地方裁判所長 指 扱

潔



司法行政文書の開示についての通知書

4 月 10 日付け（同月 13 日受付）で申出のありました司法行政文書の開示について、別紙「名古屋地方裁判所の継続業務」記載のとおり情報を提供することとしましたので通知します。

（担当）総務課 電話 052（203）9802

(別紙)

## 名古屋地方裁判所の継続業務

### 1 民事（新型コロナウイルス対策における継続業務について（抜粋））

#### （1）民事訟廷（事件処理部門）

ア 電話対応

イ 窓口対応

ウ 証明申請受付・発付、執行文付与申請受付・付与

#### （2）民事立会部

ア 電話対応・FAX・郵便の受領

イ 窓口対応

ウ 保全事件（1部＝労働、3部＝交通、4部＝医療、9部＝知財分）処理

#### （3）民事訟廷分室（執行センター）

ア 文書の受付業務

イ 窓口対応

#### （4）民事2部競売（開始係）

ア 文書の受付事務

イ 窓口対応

ウ 期間中に申立てがなされた強制競売（又）事件の発令、差押登記嘱託書の事務全般（執行システムによる執行予納金の受入登録、後納郵便料の承認も含む。）

エ 当事者の申出等により、裁判官が迅速処理を要すると判断した事務全般

#### （5）民事2部競売（売却係）

ア 文書の受付業務

イ 窓口対応

ウ 当事者の申出等により、裁判官が迅速処理を要すると判断した事務全般

#### （6）民事2部競売（配当係）

ア 文書の受付業務

イ 窓口対応

ウ 当事者の申出等により、裁判官が迅速処理を要すると判断した事務全般

(7) 民事2部競売（情報取得係）

ア 文書の受付業務

イ 窓口対応

ウ 当事者の申出等により、裁判官が迅速処理を要すると判断した事務全般

(8) 民事2部債権執行係

ア 文書の受付業務

イ 窓口対応

ウ 期間中に申立てがなされた債権執行事件（ル）の発令（処分）から第三債務者への送達までの事務全般

エ 当事者の申出等により、裁判官が迅速処理を要すると判断した事務全般

(9) 民事2部破産係

ア 文書の受付業務

イ 窓口対応

ウ 開始決定前の債務者の財産に関する保全処分の事務全般

エ 緊急を要する事案（別紙1のとおり）の管財人事件の開始決定（管財人選任）の事務処理全般

オ 当事者の申出等により、裁判官が迅速処理を要すると判断した事務全般

(10) 民事2部保全・非訟係

ア 文書の受付業務

イ 窓口対応

ウ DV事件・人身保護事件に関する事務

エ 緊急性の高い保全事件に関する事務

オ 上記以外の保全事件に関する事務

カ 当事者の申出等により、裁判官が迅速処理を要すると判断した事務全般

2 刑事（新型コロナウイルス対策における継続業務について（抜粋））

(1) 刑事部（刑事訟廷）

ア 事件の受付処理（電話及び窓口対応を含む。）

イ 身柄の裁判に対する抗告記録の送付

ウ 郵便処理、刑事部各室のファクシミリ受信文書の処理

エ 精神保健審判員の選任

オ 裁判員候補者呼出取消の通知

カ 録音反訳事務（外出自粛要請が1か月を超える場合）

(2) 刑事部（勾留）

ア 勾留事務

イ 被疑者国選弁護人選任事務

ウ 勾留執行停止、勾留理由開示、勾留取消し等の処理

エ 没収保全命令・追徴保全命令に関する事務

(3) 刑事部（刑事立会部）

ア 被告人勾留、接見等禁止決定、接見等禁止の一部解除、勾留更新

イ 保釈、保釈取消、勾留執行停止、勾留取消

ウ 檢察庁への判決謄本送付

エ 執行猶予取消の審理・決定

オ 国選弁護人選任事務

カ 準抗告、抗告事務

キ 医療観察基本事件の申立直後の事務（鑑定入院命令、審判員の任命、鑑定命令など）、鑑定入院から2か月後の延長決定、審判期日、3か月以内の基本事件の決定

ク 追起訴事件の起訴状謄本の送達

ケ 移送同意

コ 判決宣告（身柄事件でかつ判決草稿作成済のもの）

サ 身柄付きの緊急性の高い公判事件（外出自粛要請が1か月を超える場合）

3 名古屋簡易裁判所（新型コロナウイルス対策における継続業務について（抜粋））

(1) 事件係（訴訟受付、過料、公示催告）

ア 文書の受付（郵便物、受信FAX、窓口持参）

イ 電話対応

ウ 急を要する事件（執行停止、少額債権執行）の立て等

(2) 記録係（保全）

ア 文書の受付（郵便物、受信FAX、窓口持参）

イ 電話対応

ウ 緊急性の高い保全事件

エ 上記以外の保全事件

(3) 記録係（証明、執行文、即決和解）

ア 文書の受付（郵便物、受信FAX、窓口持参）

イ 電話対応

ウ 急ぎの証明事務、執行文付与事務

(4) 民事立会（民事訴訟）

ア 文書の受付（郵便物、受信FAX、窓口持参）

イ 電話対応

ウ 急ぎの証明事務、執行文付与事務

(5) 民事立会（少額債権執行）

ア 文書の受付（郵便物、受信FAX、窓口持参）

イ 電話対応

ウ 少額債権執行の差押処分及び第三債務者への送達

(6) 督促係

ア 文書の受付（郵便物、受信FAX、窓口持参）

イ 電話対応

(7) 調停係

ア 文書の受付（郵便物、受信FAX、窓口持参）

イ 電話対応

(8) 調停受付

ア 文書の受付（郵便物、受信FAX、窓口持参）

イ 電話対応

ウ 強制執行停止の受付、執行文付与（特に緊急性の高いもの）

(9) 刑事（令状）

令状事務

(10) 刑事（略式）

ア 文書の受付（郵便物、受信FAX、窓口持参）

イ 身柄付きの在庁略式事務

(11) 刑事（訴訟等）

ア 文書の受付（郵便物、受信FAX、窓口持参）

イ 勾留更新に関する事務

ウ 保釈請求に関する事務

エ 他庁（名古屋地裁本庁、名古屋地裁一宮支部、地裁本庁当直担当の独立簡裁）からの依頼に基づく被疑者国選の記録の送付事務

オ 移送同意に関する事務

カ 判決宣告（身柄事件でかつ判決草稿作成済のもの）

キ 身柄付きの緊急性の高い公判事件（外出自粛要請が1か月を超える場合）

4 総務課（新型コロナウイルス対策における継続業務について（抜粋））

- (1) 文書受付等関係（仕分け、郵便等処理、当直受付文書処理）
- (2) 全庁 B C P 運営のための外部機関対応
- (3) 緊急を要する広報事務（周知事項に関する w e b 掲載作業、警備、危険物対応、退去命令、危害予告、苦情対応、要配慮者対応等）

5 人事課（新型コロナウイルス対策における継続業務について（抜粋））  
給与支給事務

6 経理・出納課（新型コロナウイルス対策における継続業務について（抜粋））

- (1) 文書の受付（受理）事務
- (2) 郵便切手交換事務
- (3) 保管金事務（受払）（保証金の納付、還付等）
- (4) 前渡資金事務・支出官事務（給与、調停委員手当等）
- (5) 押収物・保管物事務（受払）
- (6) 保管有価証券取扱事務（受入）

(別紙1)

**緊急を要する管財人事件の類型**

- ア 明渡し未了事業施設があるのに申立代理人が現地を確認していない。
- イ 在庫商品に、生鮮食品等短期間で財産価値が減少するもの、処分費用が嵩むものが含まれている。
- ウ 申立後の混乱に乘じた一部債権者による在庫備品等の持出しや偏頗弁済のおそれがある。
- エ 近日中に手形不渡の予定がある。
- オ 滞納処分の債権差押えを受けており、その支給日が近い。
- カ 給料等の債権差押えを受けており、その支給日が近い。
- キ 労働債権の財団債権部分(開始前3か月分)が優先債権化する。