

### 新型コロナウイルスに職員が感染した場合の対応方針（案）

近い将来、職員が新型コロナウイルスに感染していることが確認されるという事態が発生することも十分予想され、その場合、濃厚接触者と認定された職員については、一定期間、在宅勤務等の出勤停止の措置がとられることとなり、業務を縮小したり、他の職員による応援態勢を取ったりする必要がある。以下は、職員が新型コロナウイルスに感染した場合の対応方針について記載したものである。

#### 1 濃厚接触者の特定

- (1) まず、新型コロナウイルスに感染した職員（調停委員等の非常勤職員も含む。）（以下、「感染職員」という。）と濃厚接触した職員を特定する必要がある。感染職員の推定される感染時期まで遡って、その時期以降の職場における行動を調査し、同人と濃厚接触があったとみられる者を洗い出すこととなる。
- (2) 職員が新型コロナウイルスに感染したことが確定する（PCR検査で陽性と判定される。）前段階において、当該職員に発熱や咳などの症状が出たり、家族に感染者が出たりする場合が多いと思われることから、既に実施していることではあるが、①発熱等の風邪の症状がみられるときは休暇を取得して登庁を差し控えることを職員（調停委員等の非常勤職員も含む。）に徹底する。②ア：職員等が新型コロナウイルスに感染したことが判明した場合、イ：職員等が発熱等の風邪の症状（インフルエンザの確定診断を受けているなど、新型コロナウイルス感染症以外の病気であることが判明している場合は除く。）を理由として、休暇（年次休暇、病気休暇）等を取得した場合、ウ：職員等の同居家族が新型コロナウイルスに感染したことが判明した場合には、職員は、所属の上司等に連絡し、連絡を受けた者はあらかじめ決められた報告ルート、報告方法により報告を行い、組織として情報共有を図ることを徹底する。

これにより、仮に感染職員が発生した場合でも、同人と濃厚接触があったとみられる職員を洗い出す際の作業を少しでも限定的なものとするのが可能となる。

- (3) 濃厚接触者とするかどうかについては、保健所の意見も踏まえて、感染職員の行動範囲、行動履歴等から、感染拡大のリスクが高い環境下（①換気の悪い密閉空間、②人が密集している、③近距離での会話や発声が行われる、という3要素）にあったかどうかを基に決めることになろうが、保健所に対し、感染職員の行動範囲、行動履歴を可能な限り正確に伝える必要がある。

そのために、感染職員に対し、①感染職員が感染することとなった日時や経緯、②①の日時から直近の出勤日まで（①の日時等が不明な場合は、直近の出勤日から2週間前までの期間）の行動範囲、行動履歴、誰とどの程度接触したのかを電話で聴取して確認

するとともに、③職員や関係機関に対して必要に応じて感染事実を知らせることについての同意を得る。

次に、感染職員の行動範囲、行動履歴等がある程度特定できた段階で、広く職員に事実を知らせ、濃厚接触をした可能性がある職員は申し出るように指示する（感染職員の推定される感染時期から感染判明時点までは相当程度の期間があり、感染職員の行動履歴に関する記憶だけでは正確性に欠けるため）。

- (4) 濃厚接触者とするかどうかの判断は、島単位を基本とし、隣接する他の係等については、感染職員との接触の回数や程度によって個別に判断する。

なお、感染職員が在籍する執務室とは別の執務室で勤務する職員であっても、感染職員と個別に濃厚接触があった者は濃厚接触者となることは勿論である。

- (5) 訴訟手続に参加した代理人、弁護士、当事者等に感染が確認された場合には、当該手続に参加した裁判官、書記官等が、どのような手続の中でどの程度近接した応対をしていたのかなどを調査し、その状況に応じて同人らが濃厚接触者となるかどうかを検討する。

## 2 濃厚接触者に対する措置

- (1) 濃厚接触者である職員は、一定期間（感染職員と濃厚接触したと思われる日の翌日から2週間程度）は在宅勤務とし、登庁を控えさせる。

なお、一般職に在宅勤務を命じる場合、3月16日付け最高裁人事局総務課長等事務連絡「職員の在宅勤務における情報の持出しについて」に従った対応をとることを原則とするが、特別の事情がある場合は、個別に判断することとする。

- (2) 濃厚接触者とまでは認定できないが、感染職員と一定程度接触があったと認められた職員は、職場内の感染拡大防止（クラスターの発生を防止）する観点から、濃厚接触者と同様、当該職員に出勤を控えさせるかどうか慎重に判断する。出勤を控えさせることが相当であると判断した場合には、在宅勤務を命じる。

なお、出勤をさせる場合には、当事者等との接触を可能な限り避けるようにする。

- (3) 濃厚接触者である事件関係者等の外部者に対しては、事情説明をする。

## 3 庁舎内の消毒作業

- (1) 感染職員の庁舎内における動線から、感染職員が立寄ったと思われる箇所（執務室、法廷、準備手続室等だけでなく、エレベーターや階段の手摺り等の共用部分を含む。）について消毒作業を行う。基本的には、保健所に相談し、助言を求め、保健所の指示に従って消毒作業を行うこととなろうが、保健所からアドバイスをもらえない場合は、職員において、マスク、手袋を着用した上で、アルコール製剤を吹き付け、ペーパータオルで拭き取る方法により実施する。事件記録や執務記録については、ビニールカバーの部分のみ、同方法により消毒作業を実施する。パソコン等の電子機器については、アル

コール製剤を染み込ませたペーパータオルで拭き取る。

なお、除菌水の調達ができたことから、アルコール製剤の在庫状況に鑑み、今後は、アルコール製剤に代えて、同除菌水を使用する。

- (2) 感染職員が執務していた執務室、通常使用していた準備手続室や法廷等については、一旦使用を中止した上で、消毒作業を実施する。法廷や準備手続室等の密閉性が高く当事者等の職員以外の者が利用する部屋については、消毒作業後も、しばらくの間（最低でも1日間程度）は使用せず、使用法廷等の変更を行う。

#### 4 執務室の閉鎖

- (1) 仮に、濃厚接触者の範囲が当該執務室全体にわたる場合は、当該執務室が一定期間（2週間程度）無人の状態になることから、当該執務室の消毒作業をした上で、要急の事務処理のために他の部署の職員が立ち入る場合を除いて、当該執務室を閉鎖する（以下、「執務室の全員が出勤できない状態になった執務室を「閉鎖執務室」という。）。

執務室を閉鎖する場合は、他部署の執務室において、閉鎖執務室の事務（最小限度のもの）を取り扱う（ex. 地裁民事6部書記官室が閉鎖となった場合、地裁民事7部書記官室において地裁民事6部書記官室の事務（最小限度のもの）を取り扱う。）。

- (2) この場合、外部からの電話対応に関しては、外線電話（ダイヤルイン）の自動転送が可能であれば、それによる。不可能な場合は、閉鎖執務室にかかってくる外線電話（ダイヤルイン）の本数や閉鎖執務室において普段取り扱っている業務内容等を基に、他部署の職員1人が閉鎖執務室に常駐して電話対応にあたるのかどうかを個別に判断する。

※ 電話の自動転送の可否については、資料1参照

ファクシミリで送信された文書については、他部署の職員が定期的に確認に行く。

執務室を閉鎖した旨は、ホームページに掲載するとともに、庁舎入口、閉鎖執務室前等に掲示する。

- (3) 独立簡裁においては、裁判官も含め職員全員が出勤できなくなる可能性が高いが、その場合は、消毒作業をした上で、他庁の職員（1，2人）がてん補し、文書の受付等最小限度の事務を行う。

#### 5 業務継続計画

別紙のとおり

#### 6 職員団体対応及び職員説明

裁判所による報道発表の前に、職員団体及び職制を通じた職員説明を実施する。説明内容については、報道対応案と同内容とする。

#### 7 報道発表

(1) 

- (2) 報道発表における基本説明の内容は、①裁判所職員において感染者が発生したこと、②感染職員の所属庁、官職（感染者の氏名は公表しない。）、③感染者が発生したことが判明した日にち、④感染職員が事件関係者や来庁者と濃厚接触した可能性の有無（有の場合は、それに伴い裁判所がとった措置の内容）、⑤裁判所が職員（濃厚接触者）に対してとった措置の内容、⑥裁判所において必要な消毒作業を実施したこと、⑦今後の裁判所の執務態勢の変更の有無（有の場合は、その概要）とする。

## 8 関係機関等への情報提供

- (1) 定期的に情報交換を行っている関係機関に対して、情報提供を行う。情報提供する内容は、報道対応案と同内容とする。

※ 定期的に情報交換を行っている関係機関

愛知県弁護士会、名古屋地方検察庁、愛知県警察、名古屋拘置所、名古屋少年鑑別所、名古屋保護観察所、名古屋高等検察庁、名古屋法務局（訟務部門）、愛知県司法書士会

感染職員の氏名を情報提供するかどうかについては、感染職員が当該関係機関の職員等と濃厚接触した疑いが強いかどうかで、関係機関ごとに個別に判断する。

- (2) 裁判所への出入り業者に対する情報提供の要否及び情報提供する場合の内容については、感染職員が出入り業者と濃厚接触した疑いが強いかどうかで、出入り業者ごとに個別に判断する。
- (3) 司法記者クラブへの情報提供は、7により報道発表を行うことから、改めて情報提供は行わない。
- (4) 関係機関等への情報提供のタイミングは、職員団体対応及び職員説明、報道発表のタイミングを踏まえて検討する。

## 9 裁判所HPへの掲載

裁判所において感染者が発生したこと、今後の執務態勢について、裁判所HPに掲載する。

(別 紙)

## 業務継続計画

### 1 はじめに

濃厚接触者である職員が部課室全体にわたり、在宅勤務等の措置がとられた場合、当該部署（以下、「部課室全員が出勤できない状態になった部署を「閉鎖部署」という。）において2週間程度業務を行うことができなくなる。

以下は、感染職員が発生したことにより、閉鎖部署が生じた場合における業務継続計画（以下、「コロナBCP」という。）について記載したものである。なお、閉鎖期間は、2週間と想定している。

### 2 業務継続の範囲

(1) まず、部署ごとに最低限行わなければならない業務を洗い出す必要があるところ、この洗い出し作業においては、新型インフルエンザ等BCPに添付の表（資料2、以下、「業務分類表」という。）を参考とし、閉鎖部署における業務内容を業務分類表に当てはめ、通常業務を継続する必要性の有無を判断するのが相当である。

(2) 問題は、業務分類表のどこで「線引き」をするかであるが、閉鎖部署が現実には発生した場合、他部署からの応援態勢を組むにも限界があることから、全庁BCPにおいて取り扱う業務は通常どおり行い、その他の業務については、閉鎖期間である2週間を超えて延期できない業務（ex.期日取消し）に限って行うこととした（例えば、閉鎖部署が地裁刑事1部勾留係書記官室である場合、勾留事務は、発生時継続業務のうち一般継続業務にあたる事務であることから、他部署からの応援態勢により通常どおり業務継続する。閉鎖部署が地裁民事6部裁判官室及び書記官室である場合、民事訴訟に関する事務は、発生時継続業務以外の業務第2順位にあたる事務であることから、期日取消等の2週間を超えて延期できない業務に限って、他部署の職員が応援して行う。）。

なお、業務分類表において、訟廷事務及び司法行政事務については、「裁判部の業務を継続するために必要な事務」とされているところ、訟廷部門や事務局各課が閉鎖部署となった場合でも、裁判部では通常どおり業務が行われていることから、裁判部で通常どおり業務を行うのに支障がないかどうかという観点から、業務継続の範囲を検討した。

さらに、録音反訳料やB I Tのインターネット掲載料の支払など、契約上、閉鎖期間中の2週間以内に支払期限が到来するものについての支払に関する業務等は、閉鎖される部署が一部の部署に限定されることから、担当部署が閉鎖部署となったという理由で支払を遅延させることはできないものと考え、閉鎖期間である2週間を超えて延期できない業務にあたるものと整理した。

注.「全庁BCP」とは、新型インフルエンザ等特別措置法に基づき緊急事態宣言がされ、愛知県内に平日の日中における外出自粛要請がされるような事態に至った場合における名古屋高地家裁のBCPである。全庁BCPにおける継続業務としては、業務分類表中の一般継続業務と給与事務を基本とし、これに発生時継続業務以外の第1順位の業務（3月31日付け最高裁総務局参事官事務連絡「裁判所における新型コロナウイルス感染症への対応について」及び同事務連絡の補足事務連絡メール添付の「事件分野ごとの継続業務イメージ」を参考に検討した結果）を加えたものである。全庁BCPによる業務継続期間としては1か月を想定している。

- (3) コロナBCPにおける部署別の業務継続の範囲は、別添「新型コロナウイルス対策における継続業務について」の「業務の内容等」欄記載のとおりである。

注.「新型コロナウイルス対策における継続業務について」の「業務の内容等」欄の「1 全庁BCP（新型インフルエンザ等BCPにおける一般継続業務＋第1順位の業務）」欄記載の業務＋「2 コロナBCP（コロナBCP特有の継続業務＝基本2週間を超えて延期できない業務）」欄記載の業務がコロナBCPにおいて継続する業務である。

### 3 閉鎖部署に対する応援態勢

- (1) 閉鎖部署が発生した場合に備えて、あらかじめ応援態勢を決めておく必要がある。閉鎖部署が普段取り扱っている業務の内容、業務量、発生頻度等から、応援する職種別の人員数、応援元の部署、応援方法について決めることになる。

具体的には、閉鎖部署における業務内容が閉鎖期間中も通常どおり業務を行う必要がある場合（ex. 地裁刑事1部勾留係書記官室が閉鎖部署となった場合は、勾留事務は閉鎖期間中も毎日行う必要がある。）、応援する期間は閉鎖中の期間となるし、応援する人員数も一定程度ボリュームがあるものとなる。あらかじめ、応援する職種別の人員数及びどの部署から応援するかについてある程度具体的に決めておく必要がある。一方、閉鎖部署における業務内容からして、閉鎖期間である2週間を超えて延期できない業務に限って行うべきものが中心であるような場合（ex. 地裁民事6部裁判官室及び書記官室が閉鎖部署となった場合は、閉鎖期間中に指定されている期日の取消業務が中心となる。）、応援する期間はごく短期間となり、応援する人員数もごく少数となるものと思われる。応援元となる部署の繁忙状況も日によって変化することから、事前に応援する職種別の人員数及びどの部署から応援するかについて厳密に決めておく必要まではないと考えた。

また、閉鎖部署が取り扱っている業務の内容によっては、当該業務を担当した職員でないと応援できない業務も存在する。同じ業務を行っている部署が複数あるものについては、同じ業務を行っている他の部署が応援（高地家裁三庁間の応援、本庁・支部間

の応援を含む。) することとし、同じ業務を行っている部署がないものについては、以前に当該業務を担当したことがある職員をリストアップしておいて、その職員が応援することを基本とする。

- (2) コロナＢＣＰにおける部署別の応援態勢は、別添「新型コロナウイルス対策における継続業務について」の「応援態勢等検討結果」欄記載のとおりである。
- (3) 応援元となる部署や実際に応援することとなる職員については、通常の担当業務に加えて、応援する業務分の負担がかかることになる。この負担を少しでも軽減する必要がある。

この点については、別添「新型コロナウイルス対策における継続業務について」の「応援態勢等検討結果」の「４ 応援元の部署における業務軽減のあり方についてどう考えるか。」欄に記載された各部署における検討結果を参考に、各庁各部署において、必要に応じて、業務軽減を図ることとする。

#### 4 応援に備えた準備等

- (1) 閉鎖部署が発生した場合、別の部署からの応援を受けることになるが、応援を受けるにあたって、必要最小限の事前準備をしておく必要がある。

例えば、裁判部であれば、記録の所在、期日の指定状況等の情報が分からないと、応援を行う職員において事務処理ができない。この点に関しては、裁判部、事務局を問わず、各執務室別に保管庫等の鍵や記録の所在を明らかにした書面（１つのイメージとしては資料３のとおり）を作成しておく。

- (2) 消毒作業実施からあまり時間が経過していない時期に事件記録の確認のためなどに閉鎖部署に立ち入らざるを得ない場合は、更なる感染拡大防止の観点から、閉鎖部署に立ち入る人数、応援者が閉鎖部署に立ち入る時間は必要最小限度のものとする。

その場合は、マスク及び手袋を着用した上で立ち入り、退室時に速やかに手洗いをすることを徹底する。また、更なる感染拡大防止の観点から、原則として、閉鎖部署から記録等を他の執務室に持ち出すことはしない。

#### 5 支部・独立簡裁における考慮要素

- (1) 支部においては、複数の分野の事件を１人の裁判官が担当している場合もあり（ex. 民事訴訟事件、非訟事件、家事事件を１人の裁判官が担当している。）、仮に裁判官が感染職員となった場合は、当該裁判官室だけでなく、感染職員である裁判官の行動範囲、行動履歴等によっては、複数の書記官室にわたって、閉鎖部署とせざるを得ない状況が発生することも想定される。

上記事態が発生した場合は、原則は、本庁から応援者を派遣する方向で検討するが、当該支部において多数の職員が出勤できなくなるような事態になった場合は、関係機関と調整の上、当該支部自体を閉庁し、本庁又は最寄りの別の支部において閉庁した支

部の事務を取り扱うことも検討する。

- (2) 当直実施庁である支部（岡崎支部・豊橋支部）において、感染職員が発生した場合は、出勤できないこととなる職員数によっては、残された一部の職員だけで当直業務を行うことは、当該職員に対し著しい負担を強いることになるため、関係機関に説明の上、一時的に本庁又は他の当直実施支部において当直業務を行うことを検討する。
- (3) 独立簡裁において、感染職員が発生した場合は、裁判官も含め職員全員が出勤できなくなる可能性が高い。

独立簡裁において、職員全員が出勤できない期間中も継続して行うべき主な業務は、①文書の受付に関する事務、②令状に関する事務である。

①の事務については、開庁した上で、他庁の職員（１，２人）がてん補し、当該事務を行うこととする。

②の事務については、現在でも、独立簡裁の裁判官が休暇取得や他庁へのてん補等で不在の日は、最寄りの簡裁において令状処理を行っていることから、あらかじめ警察署に対して令状請求先の変更の連絡をした上で、最寄りの簡裁において当該事務を行うこととする。

※ 独立簡裁における令状事務変更先（平日の勤務時間内）

春日井簡裁，瀬戸簡裁，津島簡裁 → 名古屋簡裁

犬山簡裁 → 一宮簡裁

安城簡裁，豊田簡裁 → 岡崎簡裁

新城簡裁 → 豊橋簡裁



電話の転送について

(資料1)

<div> <div>B電話機 (閉鎖区画外)</div> <div>A電話機 (閉鎖区画内)</div> </div>	<div> <div></div> <div>一般電話機及び多機能電話機</div> </div>
<div> <div></div> <div>一般電話機</div> </div>	<div> <div>★A電話機にかかってきた内線電話及び外線電話共通</div> <div>A電話機を設定することによりB電話機への転送は可能となります。 (具体的な設定方法は、A電話機の操作説明書に従って設定してください。B電話機の設定は不要です。)</div> </div>
<div> <div></div> <div>多機能電話機</div> </div>	<div> <div>★A電話機にかかってきた内線電話の通話</div> <div>A電話機を設定することによりB電話機への転送は可能となります。 (A電話機の操作説明書に従って設定してください。B電話機の設定は不要です。)</div> <div>★A電話機にかかってきた外線電話の通話</div> <div>交換機の設定工事が必要となりますので、緊急時の対応は困難です。 (多機能電話機を一般電話機に交換しても、転送はできません。)</div> </div>

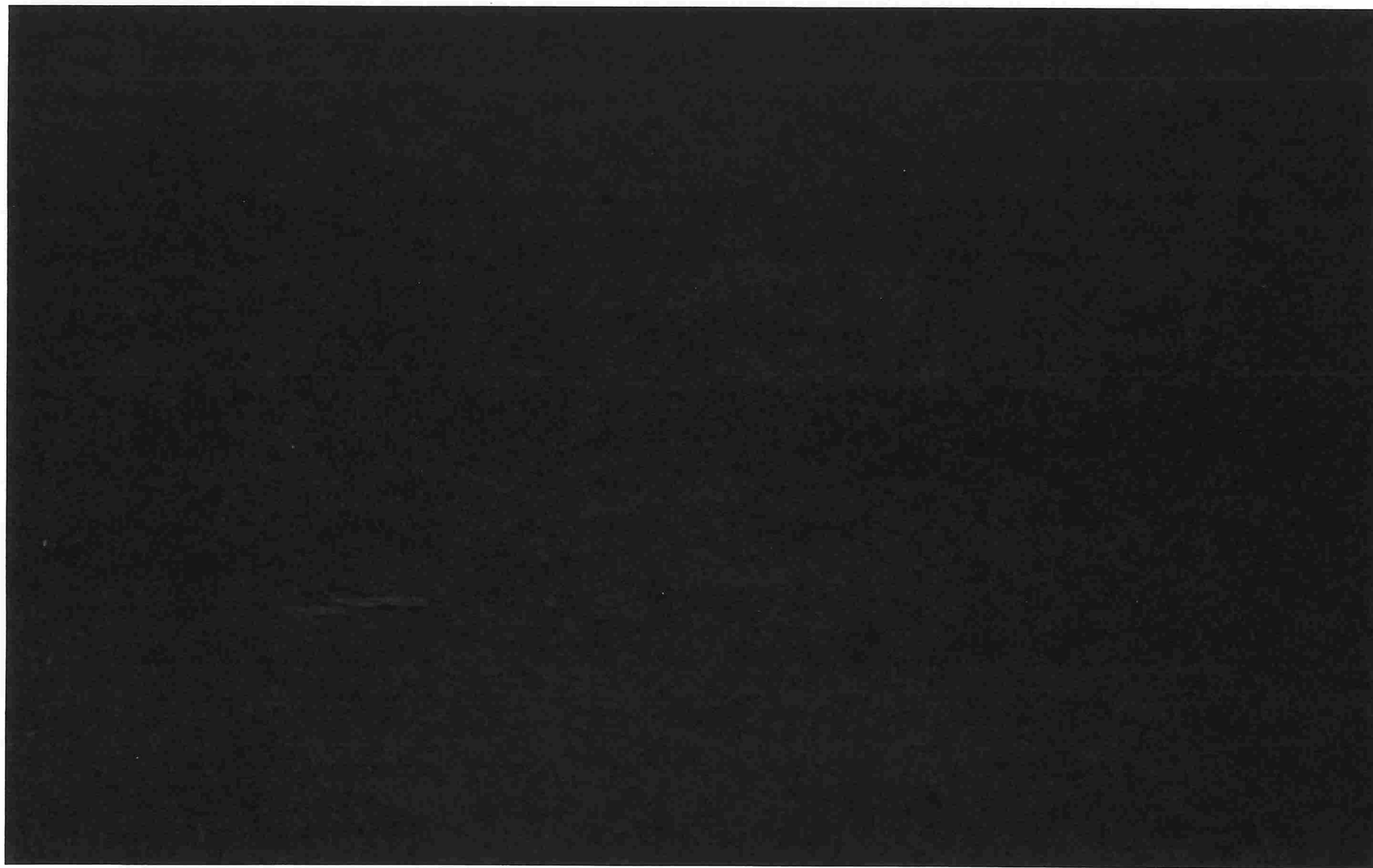
(別添)

(資料2)

## 業 務 の 分 類

	民事	刑事	家事	少年	司法行政
発生時継続業務のうち 一般継続業務のうち	・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	・令状(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	・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)	・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	・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)
	・上記業務を継続するために必要な範囲内での訟廷事務				
発生時継続業務以外の業務	第1順位	・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	・保全に関する事務(上記以外のもの)		・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
	・上記業務を継続するために必要な範囲内での訟廷事務				
	第2順位	・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	・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	・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	・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
	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

【鍵の位置等】



## 新型コロナウイルス対策における継続業務について

部署名等：家裁調停係、遺産分割係、人訴係、家事調査官室

【業務の内容等】(1は全庁及びコロナBCP兼用、2はコロナBCP限定)

1 全庁BCP(新型インフルエンザ等BCPにおける一般継続業務+第1順位の業務)

●文書の受付に関する事務

★審判前の保全処分事件、民事保全事件(特に緊急性の高いもの)の処理

★執行に関する事務(特に緊急性の高いもの)

★調査事務(特に緊急性の高い審判前の保全処分事件等)

2 コロナBCP(コロナBCP特有の継続業務=基本2週間を超えて延期できない業務)

●閉鎖期間に期日が指定されている調停、審判、人訴事件の期日の取消、当事者、調停委員への通知

●閉鎖期間の前に成立した和解・調停の成立後の事務(正謄本・省略謄本・抄本の作成、送達・交付、戸籍通知)

●閉鎖期間の前にした判決・審判(別表第二審判、合意に相当する審判、調停に代わる審判)のその後の事務(正謄本・省略謄本・抄本の作成、送達・交付、戸籍通知、確定証明書の交付)

★調査期日の変更

▲成立した和解、調停の調書の作成

【応援態勢等検討結果】(コロナBCPに限る。)

1 ★の業務の応援候補者のリストアップ

別紙のとおり

2 ▲の業務の対処方法をどうするか。

セキュリティポリシーを遵守の上、立会書記官が自宅で調書を作成し、裁判所に送付する。

3 業務の応援態勢のイメージ(方式、ボリューム等)

左欄1の業務については、閉鎖された係ごとに、上記1のリストアップから書記官1名を選出する予定。左欄2の業務も含めての場合は、閉鎖された係ごとに、さらに、書記官1～2名を加える。

担当裁判官が所属する部の裁判官全員が出勤停止の場合、他方の部の裁判官1名が応援する。

調査官については、少年調査官室から応援する。

※家事部全体が閉鎖された場合は、家事部全体の左欄1の業務につき、家事部書記官2名(うち1名は管理職員)、少年部書記官1名、事務官(又は調査官)2名の態勢とし、必要に応じ、裁判官1名、書記官1名が加わる。

4 応援元の部署における業務軽減のあり方についてどう考えるか。

(各部門ごとに考えられる軽減策を記載)

応援元の部署を日替わりとする等、負担を分散させる。

●誰でも応援可能な業務

★経験者しか応援できない業務

▲応援が不可能な業務

全庁及びコロナBCPにおける継続業務



## 新型コロナウイルス対策における継続業務について

部署名等：家裁後見係、審判係、家事調査官室

	【業務の内容等】(1は全庁及びコロナBCP兼用、2はコロナBCP限定)	【応援態勢等検討結果】(コロナBCPに限る。)
<div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;"> <p>● 誰でも応援可能な業務</p> <p>★ 経験者しか応援できない業務</p> <p>▲ 応援が不可能な業務</p> </div>	<p>1 全庁BCP(新型インフルエンザ等BCPにおける一般継続業務+第1順位の業務)</p>	<p>1 ★の業務の応援候補者のリストアップ</p>
	<p>● 文書の受付に関する事務</p>	<p>別紙のとおり</p>
	<p>● 臨検捜索許可状処理</p>	<p>2 ▲の業務の対処方法をどうするか。</p>
	<p>★以下の事件(特に緊急性の高いもの)の処理</p>	<p>・セキュリティポリシーを遵守の上、立会書記官が自宅で調書を作成し、裁判所に送付する。</p>
	<p>・審判前の保全処分事件</p>	
	<p>・児童福祉法33条事件、28条事件、親権停止等事件</p>	
	<p>・特別養子縁組事件のうち年齢切迫事件</p>	<p>3 業務の応援態勢のイメージ(方式、ボリューム等)</p>
	<p>・生活保護法30条3項事件</p>	<p>左欄1の業務については、閉鎖された係ごとに、上記1のリストアップから書記官1名を選出する予定。左欄2の業務も含めての場合は、閉鎖された係ごとに、さらに、書記官1名を加える。</p>
	<p>★以下の事務(特に緊急性の高いもの)</p>	<p>担当裁判官が所属する部の裁判官全員が出勤停止の場合、他方の部の裁判官1名が応援する。</p>
	<p>・後見等事件における緊急事務処理に関する事務</p>	<p>調査官については、少年調査官室から応援する。</p>
	<p>・後見信託事案における払戻しの指示書の発行事務</p>	<p>※家事部全体が閉鎖された場合は、家事部全体の左欄1の業務につき、家事部書記官2名(うち1名は管理職員)、少年部書記官1名、事務官(又は調査官)2名の態勢とし、必要に応じ、裁判官1名、書記官1名が加わる。</p>
	<p>★調査事務(特に緊急性の高い審判前の保全処分事件等)</p>	<p>4 応援元の部署における業務軽減のあり方についてどう考えるか。</p>
	<p>2 コロナBCP(コロナBCP特有の継続業務=基本2週間を超えて延期できない業務)</p>	<p>(各部門ごとに考えられる軽減策を記載)</p>
	<p>● 閉鎖期間に期日が指定されている事件の期日の取消、当事者へ通知</p>	<p>応援元の部署を日替わりとする等、負担を分散させる。</p>
	<p>● 受理面接、後見人説明会の参加者に対する期日取消の連絡</p>	
	<p>● 緊急性がある後見等事件の手続案内</p>	
	<p>● 閉鎖期間の前にした審判のその後の事務(正謄本の作成、送達・送付、戸籍通知、戸籍嘱託、登記嘱託、確定証明書の交付)</p>	
	<p>● 官報公告費用等の支払・承認</p>	
	<p>● 債権発生通知、特別縁故者の相続財産分与申立て通知</p>	
	<p>★以下の事件(特に緊急性の高いもの)の処理</p>	
	<p>・遺言の確認事件、財産管理人の権限外行為許可事件、被後見人等の死後事務に関する許可事件</p>	
	<p>★調査期日の変更</p>	
	<p>▲閉鎖期間中も手続を進める事件における閉鎖前の審判期日の調書作成</p>	

# 新型コロナウイルス対策における継続業務について

部署名等:家裁受付センター, 訟廷庶務係

<p>● 誰でも応援可能な業務 ★ 経験者しか応援できない業務 ▲ 応援が不可能な業務</p> <p>全庁及びコロナBCPにおける継続業務</p>	<p>【業務の内容等】(1は全庁及びコロナBCP兼用, 2はコロナBCP限定)</p> <p>1 全庁BCP(新型インフルエンザ等BCPにおける一般継続業務+第1順位の業務)</p> <p>●文書の受付に関する事務</p> <p>●特に緊急性の高い事件の立件</p> <p>2 コロナBCP(コロナBCP特有の継続業務=基本2週間を超えて延期できない業務)</p> <p>●緊急性がある事件の手続案内</p> <p>●緊急性がある申請(執行文付与, 証明, 閲覧謄写)に関する事務</p> <p>●録音反訳に関する通知事務</p> <p>●(調停係, 審判係が閉鎖されていない場合)上記1以外の事件の立件</p>	<p>【応援態勢等検討結果】(コロナBCPに限る。)</p> <p>1 ★の業務の応援候補者のリストアップ</p> <p>2 ▲の業務の対処方法をどうするか。</p> <p>セキュリティポリシーを遵守の上, 立会書記官が自宅で調書を作成し, 裁判所に送付する。</p> <p>3 業務の応援態勢のイメージ(方式, ボリューム等)</p> <p>左欄1の業務に関し書記官1名で対応。左欄2の業務も含めての場合は, さらに書記官(事務官)2名を加える。</p> <p>※家事部全体が閉鎖された場合は, 家事部全体の左欄1の業務につき, 家事部書記官2名(うち1名は管理職員), 少年部書記官1名, 事務官(又は調査官)2名の態勢とし, 必要に応じ, 裁判官1名, 書記官1名が加わる。</p> <p>4 応援元の部署における業務軽減のあり方についてどう考えるか。</p> <p>(各部門ごとに考えられる軽減策を記載)</p> <p>応援元の部署を日替わりとする等, 負担を分散させる。</p>

(別 紙)

応援候補者リストアップ

(調停係の応援)

- ・ 中齋記録係長
- ・ 安藤書記官 (後見係)
- ・ 岡部書記官 (審判係)

(遺産分割係の応援)

- ・ 中村書記官 (受付センター)
- ・ 野中書記官 (審判係)
- ・ 松下書記官 (調停係)

(人訴係の応援)

- ・ 川上書記官 (後見係)
- ・ 山岸書記官 (遺産分割係)
- ・ 鈴木事件係長

(審判係の応援)

- ・ 中村書記官 (受付センター)
- ・ 奥村書記官 (調停係)
- ・ 榎本書記官 (人訴係)

(後見係の応援)

- ・ 柴田庶務係長
- ・ 安藤書記官 (遺産分割係)
- ・ 阿部書記官 (遺産分割係)



## 新型コロナウイルス対策における継続業務について

部署名等: 家裁少年部	
<div> <div> 全庁及びコロナBCPにおける継続業務 </div> <div> 誰でも応援可能な業務  ★経験者しか応援できない業務  ▲応援が不可能な業務 </div> </div>	<div> 【業務の内容等】(1は全庁及びコロナBCP兼用, 2はコロナBCP限定) </div> <div> 1 全庁BCP(新型インフルエンザ等BCPにおける一般継続業務+第1順位の業務) </div> <div> ●事件受付事務  ●文書受付事務  ●観護措置取消事務  ●観護措置更新事務  ●身柄事件(観護措置が取られている事件)の少年審判に関する事務  ★観護措置に関する事務(付添人選任事務を含む)  ★調査事務(変更連絡不能の場合, 年齢切迫, 収容継続申請事件等, 調査期日変更になじまない場合など)  ●審判に関する事務(年齢切迫, 収容継続申請事件等, 特に緊急性の高いもの) </div> <div> 2 コロナBCP(コロナBCP特有の継続業務=基本2週間を超えて延期できない業務) </div> <div> ●在宅事件(観護措置が取られていない事件)の少年審判期日の変更  ★調査期日の変更 </div>
	<div> 【応援態勢等検討結果】(コロナBCPに限る。) </div> <div> 1 ★の業務の応援候補者のリストアップ  名地裁民事部次席書記官 古田 学  名高裁刑事部書記官 福岡祐子, 戸井智之  家事調査官室 </div> <div> 2 ▲の業務の対処方法をどうするか。 </div> <div> 3 業務の応援態勢のイメージ(方式, ボリューム等)  ★観護措置業務については, 家事部から裁判官1人, 上記1のリストアップした書記官1人と家事部及び総務課から事務官1人を選出する予定  ●観護措置取消事務については, 家事部から裁判官1人, 書記官1人の応援で対応  ●事件受付事務, 文書受付事務及び観護措置更新については, 家事部から書記官1人程度あれば対応可能  ●身柄事件については, 家事部から裁判官1人と書記官1人で対応 </div> <div> 4 応援元の部署における業務軽減のあり方についてどう考えるか。  (各部門ごとに考えられる軽減策を記載)  立会事務の一部を軽減し, 必要な部署へ応援させることになる。 </div>



# 新型コロナウイルス対策における継続業務について

部署名等: 高地家裁総務課

	【業務の内容等】(1は全庁及びコロナBCP兼用, 2はコロナBCP限定)	【応援態勢等検討結果】(コロナBCPに限る。)
<p>● 誰でも応援可能な業務</p> <p>★ 経験者しか応援できない業務</p> <p>▲ 応援が不可能な業務</p> <p>全庁及びコロナBCPにおける継続業務</p>	<p><b>1 全庁BCP(新型インフルエンザ等BCPにおける一般継続業務+第1順位の業務)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文書受付等関係(仕分け, 郵便等処理, 当直受付文書処理)</li> <li>※家裁宛て郵便物の受付・仕分けについては, 家裁庁舎で行う。</li> <li>● 全庁BCP運営のための外部機関対応</li> <li>★ 緊急を要する広報事務(周知事項に関するweb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)</li> <li>※必要な人員は, 高地家裁総務課で, 初期は4人程度, 通常期は本部要員での対応を想定している。</li> </ul>	<p><b>1 ★の業務の応援候補者のリストアップ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>★ 緊急を要する広報事務</li> <li>→ 広報事務経験者, 会計課職員, 事件部職員</li> <li>★ 司法修習生関連業務</li> <li>→ 修習生関連業務経験者</li> </ul> <p><b>2 ▲の業務の対処方法をどうするか。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ 地域委員会</li> <li>→ 最高裁の指示を仰ぐ。</li> </ul> <p><b>3 業務の応援態勢のイメージ(方式, ボリューム等)</b></p> <p>文書受付等関係は, 毎日1時間程度</p>
	<p><b>2 コロナBCP(コロナBCP特有の継続業務=基本2週間を超えて延期できない業務)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会同会議の日程変更等に関する事務</li> <li>● 文書開示・保有個人情報開示の対応(延長)</li> <li>● 当直実施に関する事務(線上要員割当て, 代直申請処理, 増直要員への連絡)</li> <li>● 民間警備員への業務指示</li> <li>★【地裁, 家裁】司法修習生関連業務</li> <li>▲【高裁】地域委員会関係</li> </ul>	<p><b>4 応援元の部署における業務軽減のあり方についてどう考えるか。</b></p> <p>(各部門ごとに考えられる軽減策を記載)</p>

# 新型コロナウイルス対策における継続業務について

部署名等: 高地家裁人事担当課

	【業務の内容等】(1は全庁及びコロナBCP兼用, 2はコロナBCP限定)	【応援態勢等検討結果】(コロナBCPに限る。)
<p>● 誰でも応援可能な業務</p> <p>★ 経験者しか応援できない業務</p> <p>▲ 応援が不可能な業務</p> <p>全庁及びコロナBCPにおける継続業務</p>	<p>1 全庁BCP(新型インフルエンザ等BCPにおける一般継続業務+第1順位の業務)</p>	<p>1 ★の業務の応援候補者のリストアップ</p>
	<p>★給与支給事務</p>	<p>別紙1のとおり</p>
	<p>= R2.3.17人事局メモ「給与支給事務に関する緊急時対応策について」に沿った事務</p>	<p>2 ▲の業務の対処方法をどうするか。</p>
		<p>3 業務の応援態勢のイメージ(方式, ボリューム等)</p>
		<p>★給与支給事務</p>
		<p>→ 事務担当者又は経験者2～3人(3～4日の特定期間)</p>
		<p>★期末・勤勉手当の事務(期間率)</p>
		<p>→ 事務担当者又は経験者2～4人(3～5日の特定期間)</p>
		<p>●裁判所職員採用試験に関する事務</p>
	<p>2 コロナBCP(コロナBCP特有の継続業務=基本2週間を超えて延期できない業務)</p>	<p>→ 事務職・書記職から1～2人(部署問わず。特定の期間のみ)</p>
	<p>●裁判所職員採用試験に関する事務(調達, 事務フロー検討, 担当者説明会, 当日の実施準備等)</p>	<p>●調停委員, 司法委員・参与員候補者の任免事務</p>
	<p>●受付事務(給与関係提出書類, 勤務時間の割振り簿, 両立支援制度の申請書等の受付日の特定が必要となるもの)</p>	<p>●専門委員, 労働審判員の任免事務</p>
	<p>●中央研修に関する事務(実施のロジ, 中止・延期の処理)</p>	<p>→ 事務職・書記職から1～2人(部署問わず。特定の期間のみ)</p>
	<p>●人事異動通知書の発令等事務(交付が効力発生要件となるもの)</p>	<p>●書類等受付事務</p>
	<p>●栄典事務(死亡叙位)</p>	<p>●中央研修に関する事務</p>
	<p>●調停委員, 司法委員・参与員候補者の任免事務</p>	<p>●人事異動通知書の発令等事務(効力発生要件)</p>
	<p>●専門委員, 労働審判員の任免事務</p>	<p>●栄典事務(死亡叙位)</p>
	<p>★異動計画事務</p>	<p>→ 事務職・書記職から1～2人(部署問わず。毎日)</p>
	<p>★緊急処理を要する非違行為案件</p>	<p>4 応援元の部署における業務軽減のあり方についてどう考えるか。</p>
	<p>★期末・勤勉手当の事務(期間率, 成績区分)</p>	<p>(各部門ごとに考えられる軽減策を記載)</p>
		<p>別紙2のとおり</p>

(別紙1)

**「★」応援職員のリストアップ**

**★給与支給事務**

- ①高地家裁の給与事務担当者による応援
- ②又は、給与事務経験者(管内支部勤務者)による応援

**★異動計画事務**

局長室での対応を検討

**★期末・勤勉手当の支給決定事務(期間率、支給率)**

期間率、限度額計算については、高地家裁の給与事務担当者による応援  
支給率(成績区分決定)については、人事課管理職又は局長室による応援

**★昇給、初任給決定事務**

高地家裁の給与事務担当者(給与決定担当)による応援  
又は、給与決定事務経験のある主任書記官等

**★緊急処理を要する非違行為案件**

高地家裁の幹部職員等

(別紙2)

4 応援元の部署における業務軽減のあり方についてどう考えるか。

- ①赴任旅費(前年度分・新年度分)の業務停止
- ②再任用の意向聴取・確認は実施時期を変更
- ③勤務時間管理関係(フレックス, 年次休暇, 病気休暇, 育児時間, 職専免(人間ドッグ), 早出遅出勤務等)は申請どおりの承認みなしで対応
- ④健康診断業務(一般定期健康診断等)は実施を延期
- ⑤各種手当認定は業務停止
- ⑥災害補償は第一報のみ行う。
- ⑦業務継続に関係しない報告は事後報告とし, 事務量軽減



## 新型コロナウイルス対策における継続業務について

部署名等: 高地家裁会計(経理・出納)課

	【業務の内容等】(1は全庁及びコロナBCP兼用, 2はコロナBCP限定)	【応援態勢等検討結果】(コロナBCPに限る。)
<div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;"> <p>● 誰でも応援可能な業務</p> <p>★ 経験者しか応援できない業務</p> <p>▲ 応援が不可能な業務</p> </div>	<p><b>1 全庁BCP(新型インフルエンザ等BCPにおける一般継続業務+第1順位の業務)</b></p> <p>● 文書の受付(受理)事務【一般継続】</p> <p>● 郵便切手交換事務【裁判部の一般継続業務継続に必要な範囲で】</p> <p>★①保管金事務(受払)【一般継続】 ex) 保釈保証金の納付, 還付等</p> <p>★②前渡資金事務・支出官事務(給与, 調停委員手当等)</p> <p>★③押収物・保管物事務(受払)【裁判部の一般継続業務継続に必要な範囲で】</p> <p>★④保管有価証券取扱事務(受入)【裁判部の一般継続業務継続に必要な範囲で】</p>	<p><b>1 ★の業務の応援候補者のリストアップ</b></p> <p>各事務の経験者を各庁でリストアップするとともに, 自庁で対応できない場合は, 他の二庁のリストから候補者を選んで対応する。</p> <p><b>2 ▲の業務の対処方法をどうするか。</b></p> <p>基本的に▲に当たる業務はない。</p> <p>(会計機関が欠ける時が問題視されるが, 代行決裁ができない場合は本官決裁, さらに本官代理による決裁が可能。)</p> <p><b>3 左欄1の業務の応援態勢のイメージ(方式, ボリューム等)</b></p> <p>(●の事務) 基本的に自庁の会計担当職員から選び, それが困難な場合は, 自庁の他部署から選定する。さらに, それが困難な場合に近隣庁の職員から選ぶ。なお, この事務についても, 可能であれば経験者を応援者とする。</p> <p>(★の事務)</p>
	<p><b>2 コロナBCP(コロナBCP特有の継続業務=基本2週間を超えて延期できない業務)</b></p> <p>★保管金事務(受払)【一般継続業務以外の事務】 ex) 配当, 入札保証金事務等</p> <p>★前渡資金事務(旅費報酬等の現金払) ※被疑者勾留に関する通訳料等の支払いも含む。</p> <p>★押収物・保管物事務(受払)【裁判部の第1順位以下の業務継続に必要な範囲で】</p> <p>★保管有価証券取扱事務(受入)【裁判部の第1順位以下の業務継続に必要な範囲で】</p> <p>★支出官事務(支払)【 " , 支払期限の約定があるもの】</p> <p>★収入金事務(受領)</p> <p>★国有財産事務(宿舍入退去に伴う事務) ※異動期限定</p>	<p>補助者(経験者)を応援者として選定。方法は, ●の事務と同じ。</p> <p>会計機関によることが必要な事務は, 次のような応援態勢をとる。</p> <p>★①②の事務: 管理職員に代理発令+経験者2人を補助者とする。</p> <p>★③④の事務: 管理職員に主任官任命+経験者1人を補助者とする。</p> <p><b>4 応援元の部署における業務軽減のあり方についてどう考えるか。</b></p> <p>(各部門ごとに考えられる軽減策を記載)</p> <p>応援を依頼する業務については, 関係部署と連携の上最高裁が示すスタンズに沿った形で必要最小限のものとする(別紙参照)ことで, 応援要員の人数及び負担も必要最小限度になるようにする。その上で, 応援要員は可能な限り, 調整が容易な自庁から選ぶことで, 応援元部署への影響を最小限度に留める。また, 複数の応援職員を選定するに当たっては, 特定の部課室や係に偏らないようにする。</p>

新型コロナウイルス対策における継続業務について

事務内容				対 応 案
負担行為担当事務	契約準備			原則として業務停止をし、関係職員出勤後、現実に処理した日付で処理する。 緊急性のあるものは経験者に業務命令を出して対応する。
	検査業務			検査は原則として止める。緊急性のある案件は経験者を検査職員に任命して検査実施する。
	支払業務	即払い	支払遅延防止法適用あり	即払は、原則として止める。緊急性のあるものは経験者に業務命令を出して対応する。 やむを得ず支払遅延が生じる見込みであれば、個別に監査課に相談する。
		即払い	支払遅延防止法適用なし	
	計算書等	債務負担額計算書		計算書は、提出が遅れる見込みであれば個別に監査課に相談する。 (提出期限につき会計検査院と個別調整することを検討)
支出官事務	支払業務		支払遅延防止法適用あり	原則として業務停止をする。 調停委員手当等、緊急性のあるものは経験者に業務命令を出して対応する。 やむを得ず支払遅延が生じる見込みであれば個別に監査課に相談する。
			支払遅延防止法適用なし	
	計算書等	債務負担額計算書		計算書は、提出が遅れる見込みであれば個別に監査課に相談する。 (提出期限につき会計検査院と個別調整することを検討)
契約担当官事務	契約事務			原則として業務停止をし、関係職員出勤後、現実に処理した日付で処理する。
	検査業務			原則として検査は止める。 緊急性のある案件は経験者を検査職員に任命して検査実施する。
国有財産事務	債権発生通知	売払金等		原則として業務停止をする。
	国有財産管理	価格改定		価格改定の前提となる台帳登録決議を除き原則として業務停止をする。
		登録決議		価格改定の前提となる台帳登録決議は、総務課に相談し財務省と個別調整する。
	宿舎事務	用途廃止決議等		価格改定の前提となる台帳登録決議を除き原則として業務停止をする。
		使用許可		原則として業務停止をする。
		退去点検・入居者退去に伴う修繕工事		退去点検・入居者退去に伴う修繕工事は、対応可能な職員に業務命令を出して対応する。
		入居者への鍵の引渡		次の入居予定がない場合には、原則として業務停止をする。
		市町村交付金処理		鍵の授受は、適切に鍵の管理をすることができる職員が行う。
	計算書等	市町村交付金処理		市町村交付金処理は、市町村に事情を説明し、市町村は遅延損害金の請求をしないことを確認した上で業務停止する。
		その他財務通達等に基づく各種報告(転任等通報)		計算書及び報告書のうち、外部機関に提出するものは、遅れる見込みであれば個別に経理局(計算書は監査課、報告書は総務課)に相談する。 (提出期限につき会計検査院及び財務省と個別調整することを検討)
		単身赴任手当に係る認定等状況報告等		報告書のうち、財務通達等に基づき対応財務局等に直接提出するものは同局等に相談し、経理局総務課に提出するものは同課に相談する。
		宿舎使用料等の算出・徴収		宿舎使用料、自動車保管場所使用料の算出及び徴収業務は停止する。
	計算書等	国有財産増減及び現在額計算書 1年ごとに4月以内に会計検査院宛て 国有財産増減及び現在額報告書 1年ごとに7月末日までに財務大臣宛て 庁舎等使用現況及び見込報告書 1年ごとに4月20日までに国有財産総合情報管理システムに入力 国有財産増減及び現在額報告書 1年ごとに6月10日までにシステムに入力 国有財産無償貸付状況報告書 1年ごとに6月10日までにシステムに入力 国有財産見込現在額報告書 別に通知する期限までに総務課宛て		計算書及び報告書のうち、外部機関に提出するものは、遅れる見込みであれば個別に経理局(計算書は監査課、報告書は総務課)に相談する。 (提出期限につき会計検査院及び財務省と個別調整することを検討)
				報告書のうち、財務通達等に基づき対応財務局等に直接提出するものは同局等に相談し、経理局総務課に提出するものは同課に相談する。
歳入徴収官事務	債権管理	調査確認・調査決定		原則として業務停止をする。
		不能欠損処理		
	歳入徴収	納入告知		調査確認後の納入告知等、緊急性のある案件は経験者に業務命令を出して対応
	計算書等	債権管理計算書1年ごとに6月末日までに会計検査院宛て 歳入徴収額計算書3か月ごとに翌月末日までに会計検査院宛て 徴収済額報告書年初文書記載の期限までに主計課宛て		計算書は、提出が遅れる見込みであれば個別に監査課に相談する。 (提出期限につき会計検査院と個別調整することを検討) 報告書は経理局主計課に相談する。
物品管理事務	物品管理			原則として業務停止する。
	計算書等	物品管理計算書 1年ごとに4月末日までに会計検査院宛て 物品増減及び現在額報告書 年初文書記載の期限までに主計課宛て		計算書は、提出が遅れる見込みであれば個別に監査課に相談する。 (提出期限につき会計検査院と個別調整することを検討) 報告書は主計課と個別調整をする。



新型コロナウイルス対策における継続業務について

事務内容			対 応 案	
前渡資金事務	払出	給与支給	給与とは可能な限り事務を継続する。 管理職員に代理発令した上で経験者複数名を事務補助者として対応する。 その他、前渡資金事務経験者をリストアップしておく。 各庁の給与支払関係のマニュアル等をいつでも見られるよう整理しておく。 事務補助者として想定される職員にマニュアル等を交付しておく。	
		事件関係人への旅費・報酬等の現金	事件関係人への旅費・報酬等の現金払は、緊急性のあるもののみ対応する。	
	計算書等		手許保管限度額の一時的な超過もやむなし。	
			計算書は、提出が遅れる見込みであれば個別に監査課に相談する。 (提出期限につき会計検査院と個別調整することを検討)	
	検査	定期検査	定期検査は出納官吏経験者に代理発令をする。また、検査員が不在であれば、同様に経験者を検査員に任命した上で実施する。 臨時検査も同様とする。	
交替検査 月例検査		月例検査は経験者を検査員に任命した上で実施する。		
収入金事務	受入	収入金の受領	現金受領は管理職員に代理発令した上で経験者複数名を事務補助者として対応する。	
		日銀への払込	日銀への払込は、20万円に達するまでは5日間分を取りまとめ可能とする。それ以上の日数を手元保管せざるを得ない見込みであれば個別に監査課に相談する。	
	計算書等	収入金現金出納計算書 1年ごとに4月末日までに会計検査院宛て	計算書は、提出が遅れる見込みであれば個別に監査課に相談する。 (提出期限につき会計検査院と個別調整することを検討)	
		検査	定期検査	定期検査は出納官吏経験者に代理発令する。また、検査員が不在であれば同様に経験者を検査員に任命した上で実施する。 臨時検査も同様とする。
	交替検査 月例検査		月例検査は経験者を検査員に任命した上で実施する。	
	受入	保釈保証金の受入	受入及び払渡は、管理職員に代理発令した上で経験者複数名を事務補助者として対応する。 受入は全件を業務継続する。	
		現金・当座受入分の日銀持ち込み その他受入	現金・当座受入分の日銀持ち込みはできるだけ回数を減らす。 手許保管限度額の一時的な超過もやむなし。	
	保管金事務	払渡	支払遅延防止法の適用ありのもの	払渡は、保釈保証金の還付、期間入札の入札保証金の提出者還付、支払遅延防止法の適用があるものなど緊急性のあるもののみ対応する。 他庁への保管替えも緊急性のあるもののみ対応する。
			支払遅延防止法の適用なしのもの	
			期間入札の入札保証金の提出者還付	
計算書等		歳入歳入外現金出納計算書 本庁:3か月ごとに翌月末までに監査課経由で会計検査院宛て。 支部:1年ごとに翌月末までに監査課経由で会計検査院宛て。	計算書は、提出が遅れる見込みであれば個別に監査課に相談する。 (提出期限につき会計検査院と個別調整することを検討)	
		検査	定期検査	定期検査は出納官吏経験者に代理発令する。また、検査員が不在であれば、同様に経験者を検査員に任命した上で実施する。 臨時検査も同様とする。
交替検査 月例検査	月例検査は経験者を検査員に任命した上で実施する。			
押収物・保管物事務	押収物・保管物管理		受入は管理職員を主任官に任命して経験者を事務補助者として業務継続する(押収物主任官については、訟廷事務を取り扱う者が事務を代替し、後に押収物主任官が追認することも可能)。 仮出は緊急性のあるもののみ業務継続する。 受け入れた物や仮出から戻った物は、後日の特定に支障が生じないよう可能な限りの処理をした上、押収物倉庫に暫定保管する。	
		検査	定期検査 交替検査 月例検査	実施遅滞やむなし。
保管有価証券事務	保管有価証券取扱		受入は管理職員を取扱主任官に任命(歳入歳入外現金出納官吏又はその代理に限る。)し、経験者を事務補助者として業務継続する。 受け入れた物は大金庫に暫定保管する。	
		検査	定期検査 交替検査	実施遅滞やむなし
郵便切手交換事務	郵便切手交換	郵便切手交代事務全般	管理職員を交換指定職員に指定して、緊急性のあるもののみ業務継続する。	
		検査		実施遅滞やむなし