

新型インフルエンザ等対応 業務継続計画

平成30年3月28日
千葉地方・家庭裁判所

目 次

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

第1 基本的な考え方

1 目的

本計画は、新型インフルエンザ等（新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号。以下「特措法」という。）第2条第1号の「新型インフルエンザ等」をいう。以下同じ。）発生時において、想定される被害状況等に応じて、千葉地方裁判所及び千葉家庭裁判所が求められる機能を維持し必要な業務を継続できるよう、適切な対策を講ずるために策定するものである。

2 実施体制

(1) 平常時の体制

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

(2) 発生時の体制

新型インフルエンザ等が発生した場合には、千葉地方裁判所及び千葉家庭裁判所としてその対策等を推進するとともに、業務継続の組織体制の構築と指揮命令系統を明確化するための意思決定機関として、地裁所長を本部長とする対策本部（別紙1）を設置する。

第2 業務継続計画の前提となる被害状況等の想定

本計画は、新型インフルエンザ等の流行規模や被害規模が政府のガイドラインにおいて想定されている以下の被害状況等と同様であることを前提として策定するものである。

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

第3 発生時の業務体制等

1 業務継続の基本的方針

千葉地方裁判所及び千葉家庭裁判所は、新型インフルエンザ等発生時において、利用者や職員の生命・健康を保護するために、新型インフルエンザ等の発生により新たに発生し、又は業務量が増加する業務（以下「強化・拡充業務」という。）を優先的に実施するとともに、裁判所の最低限の機能を維持するために必要な業務（以下「一般

「継続業務」といい、強化・拡充業務と併せて「発生時継続業務」という。)を継続することとし、その他の業務(以下「発生時継続業務以外の業務」という。)は縮小又は中断する。

2 業務の分類

(1) 発生時継続業務

ア 強化・拡充業務

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

イ 一般継続業務

緊急性が特に高い業務(別紙2記載のとおり)

(2) 発生時継続業務以外の業務(縮小又は中断業務)

緊急性や国民の権利利益に与える影響の大きさに応じて、優先すべき業務の順位を別紙2のとおり定め、確保できる人員の数に応じ、優先順位の低いものから縮小又は中断する。

3 新型インフルエンザ等発生時の執務体制の確保

(1) 指揮・命令系統の確保

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

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

(2) 人員計画等の作成

人事事務担当者は、職員の新型インフルエンザ等のり患状況の把握に努め、隨時対策本部長に報告する。

対策本部は、発生時継続業務を適切に実施、継続するために必要な人員を確保するための人員計画を策定する。

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

また、通勤時や勤務時の感染機会を低減するための勤務体制を整える。

(3) 業務の集約

対策本部は、管内支部及び簡易裁判所の人員体制等を考慮し、一般継続業務のうち令状事務等については、関係機関と調整の上、対応可能な本庁又は支部に集約す

ることも検討する。

(4) 特定接種体制の構築

対策本部長は、特措法第28条の規定による特定接種の実施が必要となった場合、別紙3に基づき、速やかにこれを実施する。

4 業務継続計画の発動・運用

政府が新型インフルエンザ等対策本部（特措法第15条第1項。以下「政府対策本部」という。）を設置した場合には、対策本部は、速やかに業務継続計画を発動する。業務継続計画に基づく業務体制等の実施は、以下の各発生段階における運用を目安として、当庁管内及び周辺庁の流行状況等に応じて対策本部が決定する。

なお、地域の流行状況は、地裁総務課長において情報収集を行うものとし、訟廷管理官、事務局課長、支部・簡裁庶務課長は、所属の職員がり患した場合、速やかに地裁人事課長又は家裁総務課長に報告する。

(1) 海外発生期（国内では発生していない段階）

国内での発生に備え、対策本部等を設置して情報収集に努め、業務継続計画に修正等を加える必要性の有無について検討し、縮小又は中断する業務や縮小内容等の方針について関係機関への周知などをする。

(2) 国内発生早期（全ての患者の接触歴を疫学調査で追うことができる状態）

政府対策本部が国内発生早期に入ったことを宣言した場合には、当庁管内の実情等も踏まえて、発生時継続業務以外の業務のうち、優先順位の低い業務を縮小又は中断することや、欠勤者多数となった部署への応援体制も検討する。また、新型インフルエンザ等の病原性や感染力等も踏まえて、早期に発生時継続業務以外の業務をいったん縮小又は中断し、その後、状況を踏まえて縮小又は中断の見直しを検討する。

なお、当庁管内及び当庁内における感染状況、近隣の行政機関等の対応状況等によっては、(3)の国内感染期における業務体制に移行することを検討する。

(3) 国内感染期（いずれかの都道府県で患者の接触歴を疫学調査で追えなくなった状態。感染拡大からまん延、患者の減少に至るまでの時期を含む。）

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

(4) 小康期（患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態）

政府対策本部が小康期に入ったことを宣言した場合には、当庁管内の感染状況等を踏まえ、通常の業務体制への復帰を柔軟に検討する。また、次の感染拡大に備えて、必要に応じて業務体制の見直し等も検討する。

第4 業務継続のための執務環境の確保

1 物資・サービスの確保

　　庁舎管理、清掃・消毒業務、各種設備の点検・修理

　　消耗品の供給等の発生時継続業務を適切に実施、継続するために必要な物資・サービスをリストアップとともに、物資については必要に応じて備蓄する。

2 事業者への要請

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

3 売店の営業

　　庁舎内で営業する売店については、当庁管内における新型インフルエンザ等の感染状況、売店の利用状況、周辺の施設の状況等を考慮した上で、営業を継続するか否かを検討する。

第5 感染対策の徹底

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

第6 業務継続計画の維持・管理等

1 関係機関との調整

　　業務継続計画の実行に際しては、千葉県、千葉市、千葉県警察本部、千葉地方検察庁、千葉県弁護士会、日本司法支援センター千葉地方事務所等関係機関に対して、本計画の概略を説明し、協力を依頼する。

2 教育

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

3 改善

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

(別紙1)

新型インフルエンザ等対策本部組織表

本部長 地裁所長
副本部長 家裁所長
本部員 民事部所長代行
 刑事部所長代行
 家事部所長代行
 少年部所長代行
 千葉簡裁司掌者
 民事首席書記官
 刑事首席書記官
 首席家裁調査官
 家事首席書記官
 少年首席書記官
 地裁事務局長
 地裁事務局次長
 家裁事務局長
 家裁事務局次長

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名 :

発生時継続業務のうち一般継続業務				
業務内容	処理態勢(人)			
	裁判官	書記官	事務官	
発生時継続業務以外の業務				
順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位				
第2順位				
第3順位				

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名 :

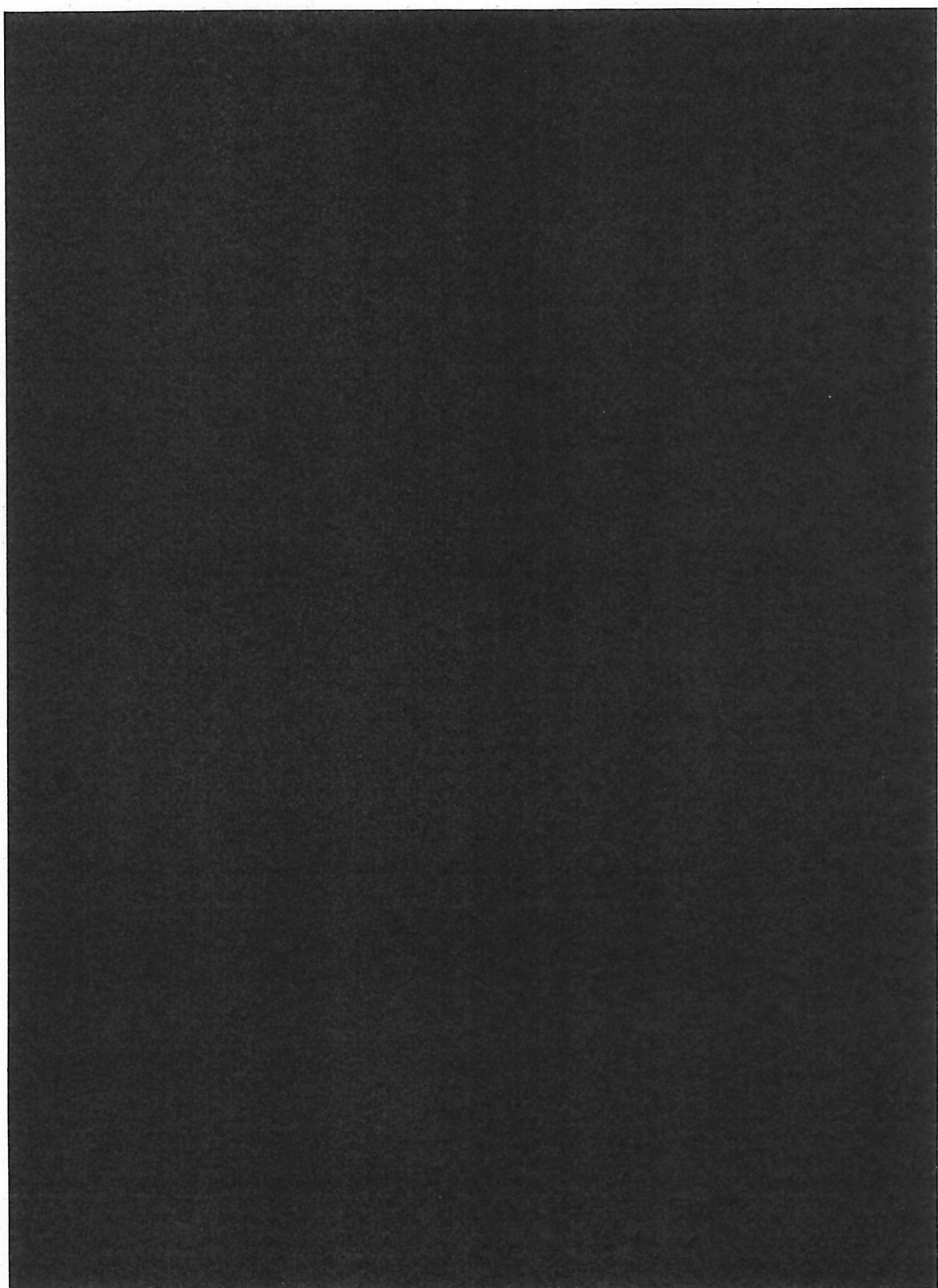
発生時継続業務のうち一般継続業務

業務内容	処理態勢(人)			
	裁判官	調査官	書記官	事務官

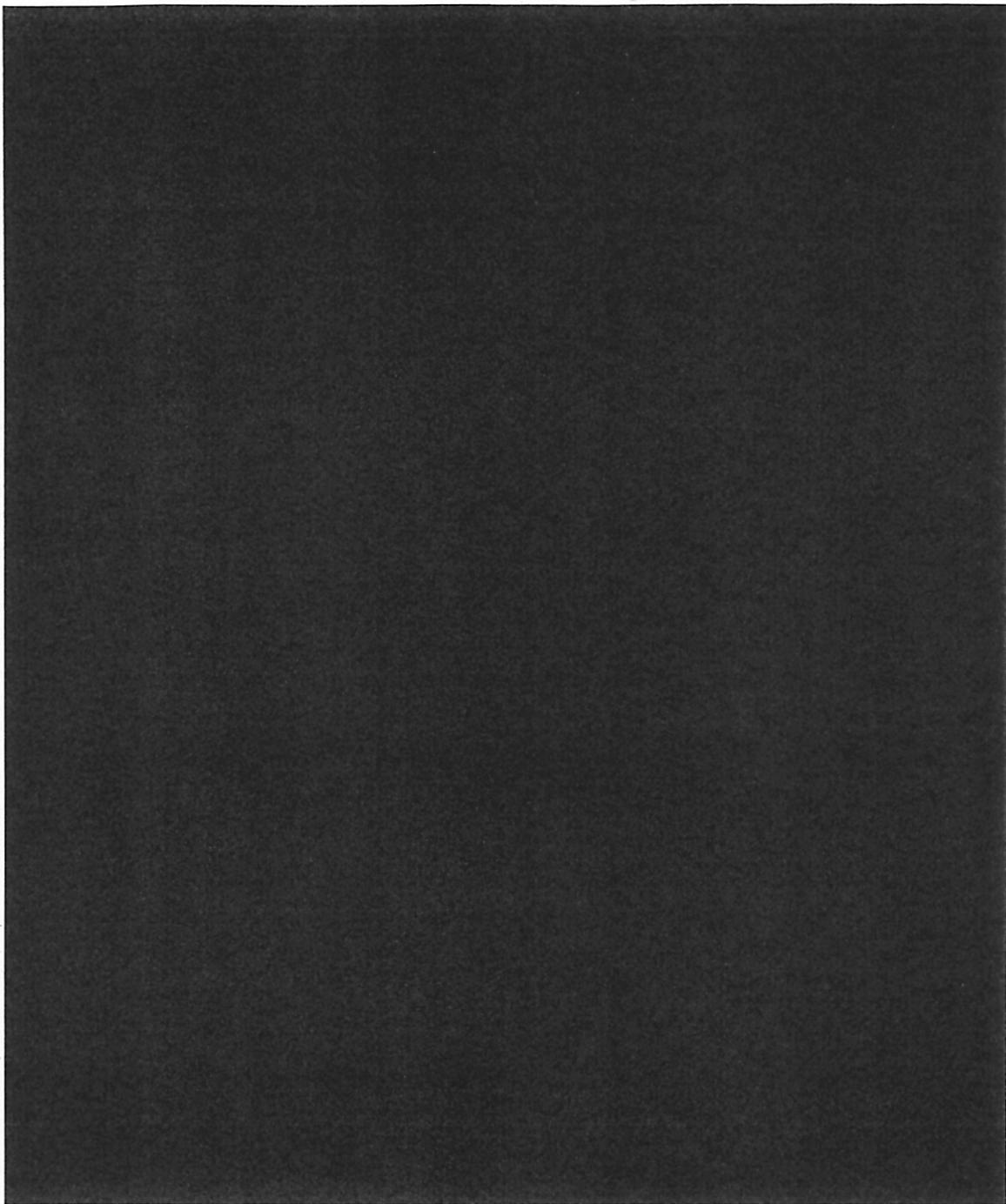
発生時継続業務以外の業務

順位	業務内容	処理態勢(人)			
		裁判官	調査官	書記官	事務官
第1順位					
第2順位					
第3順位					

新型インフルエンザワクチンの特定接種対象者の選定等について



(別紙3)



(別紙 2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：千葉地裁民事訟廷事務室

発生時継続業務のうち一般継続業務

業務内容	処理態勢(人)		
	裁判官	書記官	事務官
事件係 事件受付、配てん事務		1	1
記録係 執行文付与事務、記録の閲覧謄写申請事務		1	1
庶務係 郵便事務			1
庶務係 緊急連絡事項の周知事務、職員の登庁状況の把握事務、録音反訳事務			1

発生時継続業務以外の業務

順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	事件係 期限の定めのある報告事務		1	
	記録係 正本、謄本及び証明書の発行事務		1	
	庶務係 期限の定めのある報告、通知事務			1
第2順位	事件係 統計事務		1	
	記録係 上訴、移送及び回付に関する記録の処理事務		2	
	庶務係 民事共助事務		1	
第3順位	事件係 上記以外の事務			1
	記録係 同			1
	庶務係 同			1

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：千葉地裁民事第1，2，3，5部

発生時継続業務のうち一般継続業務				
	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	強制執行停止、労働保全、行政の執行停止・仮の差止め等、緊急性を要する事務	2	2	
	期日変更手続事務	2	2	
	当事者対応事務		2	

発生時継続業務以外の業務				
	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	期日開廷事務	4	4	
	書類等の受付及び発送事務（録音反訳事務を含む）		2	1
	書類等審査事務	2	2	
	上記以外の事務	1	1	1

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：千葉地裁民事第4部執行(不動産、債権)

発生時継続業務のうち一般継続業務				
	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	執行① (受付事務〔発令、登記、保全、停止、取下〕)	2	2	1
	執行② (期日事務〔開札、代金納付、登記、配当〕)		2	1
発生時継続業務以外の業務				
第 1 順 位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	執行 (①、②以外)	1	2	1
第 2 順 位				
第 3 順 位				

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：千葉地裁民事第4部(倒産・保全・DV)

発生時継続業務のうち一般継続業務

業務内容	処理態勢(人)		
	裁判官	書記官	事務官
事件受付に関する事務(保全・DV・倒産・その他各種申立て)		1**	
DVに関する事務(審尋・発令・通知)	1*	1***	
保全に関する事務(審尋・発令・通知)【緊急性ある事案】	1*	1***	
倒産に関する事務(再生事件監督命令・保全管理命令、手続中止命令・開始決定・通知等)【緊急性ある事案】	1*	1**	
官報公告掲載依頼・検査業務		1**	

発生時継続業務以外の業務

順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	保全に関する事務(審尋・発令・通知)【上記以外の事案】	1	1	
第2順位	倒産に関する事務(開始等決定・審尋・集会・通知(官報公告掲載依頼含む)【上記以外の事案】	1	2	
第3順位	上記以外の民事・商事非訟事件処理	1	1	
	保全担保取消し事件、保全事件取下げ事務処理	1	1	
	商事過料事件処理	1	1	

*, **, ***は、同一人が処理することを想定

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：千葉地裁刑事部

発生時継続業務のうち一般継続業務

業務内容	処理態勢(人)		
	裁判官	書記官	事務官
令状処理 (没収保全命令・追徴保全命令を含む)	6	10	
身柄に関する裁判 ※処理体制は令状処理と兼ねる。			
刑事公判 (原則身柄事件。特に裁判官指示を受けたもの)	3	4	
文書の受付に関する事務 (立件業務を含む)		1	2
刑事公判 (期日の変更・同通知に関する事務)	3	4	

発生時継続業務以外の業務

順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	刑事公判 (身柄事件で上記以外のもの)	3	6	
第2順位	刑事公判 (身柄事件・保釈中事件)	3	6	
	訟廷 (庶務業務)		1	1
	訟廷 (記録業務)		1	1
	訟廷 (裁判員選任に関する業務)		1	4
第3順位				

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：千葉地裁事務局総務課

発生時継続業務のうち一般継続業務

業務内容	処理態勢(人)		
	裁判官	書記官	事務官
文書受付に関する事務			1
外部機関対応、広報事務			1
裁判部の一般継続業務を継続するために必要な事務			1

発生時継続業務以外の業務

順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	裁判部の第1順位の業務を継続するために必要な事務			1
第2順位	裁判部の第2順位の業務を継続するために必要な事務			1
第3順位	上記いずれにも該当しない総務事務			-

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：千葉地裁事務局人事課

発生時継続業務のうち一般継続業務			
	業務内容	処理態勢(人)	
		裁判官	書記官
発生時継続業務以外の業務			
第 1 順 位	業務内容	処理態勢(人)	
		裁判官	書記官
	給与事務		2
第 2 順 位	業務内容	処理態勢(人)	
		裁判官	書記官
	給与事務以外の人事事務		3
第 3 順 位	業務内容	処理態勢(人)	
		裁判官	書記官

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：千葉地裁事務局経理課

発生時継続業務のうち一般継続業務			
	業務内容	処理態勢(人)	
		裁判官	書記官
	発生時継続業務に必要な契約事務		2
	発生時継続業務に必要な支出事務		2
	発生時継続業務に必要な押収物及び民事保管物に関する事務		2
発生時継続業務以外の業務			
第1順位	業務内容	処理態勢(人)	
	開庁閉庁時の鍵の開閉業務		1
	空調運転等庁舎環境維持業務		1
	履行期限が迫っている支払事務		1
	郵便業務		1
	被扶養者の認定事務		1
	文書受付事務		1
第2順位	保健給付等関連事務		1
	物品管理事務		1
	押収物及び民事保管物に関する事務一般		2
第3順位			

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：千葉地裁事務局出納課

発生時継続業務のうち一般継続業務

業務内容	処理態勢(人)		
	裁判官	書記官	事務官
保管金受入業務（保証金等、緊急性のあるもの）			1

発生時継続業務以外の業務

順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	給与支払事務			
	給与以外の支給・支払事務（緊急性のあるもの）			2
	支払決議及び確認入力			
	保管金支払事務（緊急性のあるもの）			2
第2順位	保管金受入・支払事務（緊急性の低いもの）			2
	給与以外の支給・支払事務（緊急性の低いもの）			2
	債権管理事務			1
第3順位	各種報告事務			1

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：千葉簡易裁判所

発生時継続業務のうち一般継続業務				
	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	令状（身柄に関する裁判を含む）に関する事務	1	3	1
	略式手続（逮捕中又は勾留中事件）に関する事務	1	3	1
	民事受付に関する事務		2	1
	文書受付に関する事務			1

発生時継続業務以外の業務				
第1順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	刑事公判（勾留がされている事件）に関する事務	1	1	
	略式手続（交通三者即日処理方式を除く）に関する事務	2	5	1
	保全に関する事務	1	2	
第2順位				
	民事訴訟に関する事務	1	3	
	督促手続に関する事務			1
	民事調停に関する事務	1	1	
	刑事公判（勾留がされていない事件）に関する事務	1	1	
第3順位				

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：千葉地裁佐倉支部、佐倉簡裁

発生時継続業務のうち一般継続業務				
	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	文書の受付に関する事務	4		
	保全事件（被保全権利が人格的権利等であるなど特に緊急性が高いもの）に関する事務			
	DV事件に関する事務	2	2	3
	人身保護事件に関する事務			
	没収保全・追徴保全に関する事務	1		
	令状に関する事務	1	2	
	司法行政事務（会計事務）			1
発生時継続業務以外の業務				
	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	保全事件（上記以外）に関する事務	1		
	証拠保全（実施時の感染拡大のおそれが高い場合）		1	
	債権執行事件（配当を除く）に関する事務	2		
	破産・再生事件（管財事件の開始決定・保全）に関する事務		2	3
	略式手続に関する事務	1	1	
第2順位	証拠保全（上記以外）に関する事務		1	
	債権執行事件（配当）に関する事務			
	破産事件（同時廃止・債権者集会等上記以外）に関する事務	2	2	
	非訟事件（清算人選任等は第1順位も検討する）に関する事務			3
	民事訴訟事件に関する事務		2	
	督促・調停事件に関する事務	1	2	
	刑事公判（勾留がされていない事件）に関する事務			
第3順位	その他刑事事件に関する事務	1	1	

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：千葉地裁一宮支部・千葉一宮簡裁

発生時継続業務のうち一般継続業務				
	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	令状に関する事務（家事の令状を含む。）	1	1	
	保全・人身保護・DV	1	1	
	裁判部の業務を継続するために必要な事務（会計等）			1

発生時継続業務以外の業務				
順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	保全に関する事務（上記以外のもの）	1	1	
	執行に関する事務（特に緊急性のあるもの）	1	1	
	略式手続に関する事務	1	1	
	倒産に関する事務（特に緊急性のあるもの）	1	1	
	裁判部の業務を継続するために必要な事務（会計等）			1
第2順位	民事訴訟に関する事務	1	1	
	民事調停に関する事務	1	1	
	執行・倒産に関する事務（上記以外のもの）	1	1	
	督促手続に関する事務		1	1
	裁判部の業務を継続するために必要な事務（会計等）			1
第3順位	その他の民事及び刑事事件に関する事務		2	1
	上記いずれにも該当しない総務・会計等の事務			1

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：地裁松戸支部民事部民事立会係

発生時継続業務のうち一般継続業務				
	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	民事立会事務（人身保護に関する事務）			
	民事立会事務（強制執行停止申立事件等緊急を要するもの、期日変更決定事務等）	1	2	
発生時継続業務以外の業務				
	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	民事立会事務（上記以外の事務）	4	5	
第2順位				
第3順位				

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：地裁松戸支部民事部破産再生係

発生時継続業務のうち一般継続業務

業務内容	処理態勢(人)		
	裁判官	書記官	事務官
倒産事務（保全等緊急を要する事務）	1	1	

発生時継続業務以外の業務

順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	倒産事務（上記以外の事務）	1	2	1
第2順位				
第3順位				

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：地裁松戸支部民事部執行係（不動産執行）

発生時継続業務のうち一般継続業務

業務内容	処理態勢(人)		
	裁判官	書記官	事務官
不動産執行事務(受付事務(発令・登記・保全等))	2	3	1
同(期日事務(開札・売却決定))			

発生時継続業務以外の業務

順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	不動産執行事務(期日事務(代金納付・配当))	1	2	
第2順位	不動産執行事務(上記以外の事務)	1	2	1
第3順位				

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：地裁松戸支部民事部執行係（債権執行）

発生時継続業務のうち一般継続業務				
	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	債権執行事務（受付事務（受付、発令、取下等））	1	2	2
発生時継続業務以外の業務				
第1順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	債権執行事務（期日事務（配当、財産開示））	1	1	
第2順位		処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第3順位		処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：地裁松戸支部民事部民事訟廷

発生時継続業務のうち一般継続業務				
	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	文書受付事務※1			
	保全に関する事務（特に緊急性が高いもの）※2			
	DV事件に関する事務	1	3	1
	人身保護に関する事務			
上記業務継続に必要な訟廷事務				
発生時継続業務以外の業務				
第1順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	保全に関する事務（上記以外のもの）※3	1		
	仮役員等選任、清算人選任（迅速処理が必要なもの）		1	
	上記業務継続に必要な訟廷事務			
第2順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	非訟事件に関する事務（上記以外のもの）	1		
	上記業務継続に必要な訟廷事務		1	
第3順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官

※1 すべての封書を開封し、文書受付事務を行う。

※2 被保全権利が生命、身体、自由や人格的権利その他これに準ずる権利利益の場合

※3 証拠保全については、感染拡大のおそれがある場合には第2順位とする。

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：地裁松戸支部刑事部

発生時継続業務のうち一般継続業務			
	業務内容	処理態勢(人)	
		裁判官	書記官
	文書受付事務		
	令状、勾留請求に関する事務		
	略式手続に関する事務（身柄拘束中及び少年の事件）	3	5
	上記のほか身柄に関する事務		2
	上記業務継続に必要な訟廷事務		
発生時継続業務以外の業務			
第1順位	業務内容	処理態勢(人)	
		裁判官	書記官
	刑事公判に関する事務（身柄拘束中の事件）		
	略式手続に関する事務（上記以外の事務）	4	6
	上記業務継続に必要な訟廷事務		1
第2順位	業務内容	処理態勢(人)	
		裁判官	書記官
	刑事公判に関する事務（上記以外の事務）	1	2
	上記業務継続に必要な訟廷事務		1
第3順位			

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：地裁松戸支部庶務課庶務係

発生時継続業務のうち一般継続業務

業務内容	処理態勢(人)		
	裁判官	書記官	事務官
庶務事務（電話対応事務・郵便受領事務・文書関係・外部機関対応）			2
裁判部の一般継続業務を継続するために必要な事務			

発生時継続業務以外の業務

順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	庶務事務（上記以外の事務）			1
	第一順位の裁判部の業務を継続するために必要な事務			
第2順位	第二順位の裁判部の業務を継続するために必要な事務			1
第3順位	第三順位の裁判部の業務を継続するために必要な事務			1

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：地裁松戸支部庶務課会計係

発生時継続業務のうち一般継続業務

業務内容	処理態勢(人)		
	裁判官	書記官	事務官
会計事務（保管金事務等） 裁判部の一般係属業務を継続するために必要な事務			2

発生時継続業務以外の業務

順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	会計事務（上記以外の事務） 第一順位の裁判部の業務を継続するために必要な事務			2
第2順位	第二順位の裁判部の業務を継続するために必要な事務			2
第3順位	第三順位の裁判部の業務を継続するために必要な事務			2

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：松戸簡裁民事係

発生時継続業務のうち一般継続業務			
	業務内容	処理態勢(人)	
		裁判官	書記官
	保全に関する事務（特に緊急性の高いもの）※1	1	
	文書受付業務		
			1
			1
	上記業務を継続するために必要な範囲内の訟廷事務		

発生時継続業務以外の業務			
	業務内容	処理態勢(人)	
		裁判官	書記官
第1順位	保全に関する事務（上記以外のもの）※2	1	
第1順位	執行に関する事務（特に緊急性のあるもの）※3		1
第2順位	上記業務を継続するために必要な範囲内の訟廷事務		
第2順位	民事訴訟に関する事務		
第2順位	証拠保全に関する事務		
第2順位	督促手続に関する事務		
第2順位	民事調停に関する事務		
第2順位	執行に関する事務（上記以外のもの）		
第2順位	その他の民事事件に関する事務※4	3	6
第3順位			

※1

- 保全権利が生命、身体、自由や人格的権利その他これに準ずる権利利益の場合
→名誉権・プライバシー権等に基づく出版差し止め等
- 保全執行（保全事件について保全命令が発令された場合）

※2

- その他の保全
→仮差押え、係争物仮処分、仮地位仮処分、労働仮処分（争議禁止、地位確認、賃金等仮払）、知財仮処分等
- 一般的な民事保全以外の商事保全等
→株式の発行等に関する仮処分、株主総会に関する仮処分、取締役の職務執行停止、代行者選任の仮処分、閲覧謄写仮処分等
→倒産関係の保全（中止命令、包括的禁止命令、保全管理命令等）
→執行関係の保全（売却のための保全処分、買受人のための保全処分等）

※3

- 保全、開始決定から差押え等までの手続

※4

- 過料等

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：地裁木更津支部、木更津簡裁、木更津検査

発生時継続業務のうち一般継続業務

業務内容	処理態勢(人)		
	裁判官	書記官	事務官
令状、被疑者選	1	1	1
身柄に関する裁判	1	1	1
保全・DV	1	1	
執行①(受付事務〔発令、停止、取下げ〕) 執行②(期日事務〔配当〕)	1	1	
倒産①(受付事務〔発令、登記、保全、停止、取下げ〕) 倒産②(期日事務〔債権者集会、債務者審尋〕)	1	1	
民事立会①(強制執行停止等の緊急性を要する事件)	1	1	
民事立会②(期日変更手続)	1	1	
民事調停①(裁判官から指示のあった事件)	1	1	
支払督促①(緊急性のある事件)		1	1
民事訟廷事務①(受付事務)		1	1
刑事立会①(期日指定済みの事件のうち、特に裁判官から指示のあった事件)	1	1	
刑事立会②(期日変更手続)	1	1	
略式①(裁判官から指示のあった事件)	1	1	1
医療観察事件	1	1	
刑事訟廷事務①(受付事務、押収物)		1	1
庶務①(勤務時間管理、郵便、情報伝達、日直管理等)			2
会計①(保管金、収入金、保管物・押収物、庁舎管理等)			2

発生時継続業務以外の業務

順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	略式(①以外)	2	3	1
	民事立会(①、②以外)	3	3	
	民事調停(①以外)	1	1	
	刑事立会(①、②以外)	3	3	
	庶務(①以外)			3
	会計(①以外)			3
第2順位	民事訟廷事務(①以外)		4	2
	刑事訟廷事務(①以外)		3	1
	支払督促(①以外)		3	1
	検察審査会			1
第3順位	執行(①、②以外)	2	3	2
	倒産(①、②以外)	2	3	2
	上記以外の非訟事件	2	4	3

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：千葉地裁館山支部・館山簡裁

発生時継続業務のうち一般継続業務

業務内容	処理態勢(人)		
	裁判官	書記官	事務官
訟廷(事件受付のみ)			
保全・人身保護・DV			
民事訴訟に関する事務(期日の変更決定手続)			
刑事訴訟に関する事務(期日の変更決定手続、裁判官の指示のあった事件の公判立会)	1	2	
身柄に関する裁判			
令状に関する事務			
裁判部の業務を継続するために必要な事務(会計等)		1	

発生時継続業務以外の業務

順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	保全に関する事務(上記以外のもの)			
	執行に関する事務(特に緊急性のあるもの)			
	倒産に関する事務(特に緊急性のあるもの)	1	3	
	刑事訴訟に関する事務(上記以外)			
	略式手続に関する事務		1	
第2順位	裁判部の業務を継続するために必要な事務(会計等)		1	
	民事訴訟に関する事務(上記以外)			
	民事調停に関する事務	1	4	
	執行・倒産に関する事務(上記以外のもの)			
	督促手続に関する事務		1	
第3順位	裁判部の業務を継続するために必要な事務(会計等)		1	
	その他の民事及び刑事事件に関する事務	5	1	
	上記いずれにも該当しない庶務・会計等の事務		1	

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：千葉地裁八日市場支部・簡裁・検審

発生時継続業務のうち一般継続業務				
第1順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	文書の受付に関する事務		1	1
	保全に関する事務（特に緊急性のあるもの）			
	DV事件に関する事務	1	2	
	令状（身柄に関する裁判を含む。）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（庶務・会計）			2	
発生時継続業務以外の業務				
第2順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
	商事非訟に関する事務（一定の迅速処理が必要な場合）			
	保全に関する事務（上記以外のもの）	1	1	
	倒産に関する事務（特に緊急性のあるもの）			
	刑事公判（勾留がされている事件）に関する事務	1	1	
	略式手続に関する事務			
	第1順位の裁判部の業務を継続するために必要な事務（庶務・会計）			2
	給与関係事務			
	民事訴訟に関する事務	1	2	
第3順位	業務内容	民事調停に関する事務	1	1
		督促手続に関する事務		
		商事非訟に関する事務（一定の迅速処理が必要でない場合）		
		倒産に関する事務（上記以外のもの）	1	2
		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	1	1
第4順位	業務内容	その他の刑事事件に関する事務		
		第2順位の裁判部の業務を継続するために必要な事務（庶務・会計）		2
		検察審査業務（公訴時効切迫事件）		1
		上記いずれにも該当しない庶務・会計等の事務		2
第5順位	業務内容	検察審査会に関する業務（上記以外のもの）		1

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：千葉地裁佐原支部、佐原簡裁

発生時継続業務のうち一般継続業務

業務内容	処理態勢(人)		
	裁判官	書記官	事務官
文書の受付	1 (受付、訟廷事務を除いて)	1	1
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			
令状に関する事務			
上記業務を継続するために必要な範囲内での訟廷事務			
裁判部の一般継続業務を継続するために必要な事務（司法行政）			2

発生時継続業務以外の業務

順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	保全に関する事務（上記以外のもの）	1 (訟廷事務を除いて)	1	1
	執行・倒産に関する事務（特に緊急性の高いもの）			
	略式手続に関する事務			
	上記業務を継続するために必要な範囲内での訟廷事務			
	裁判部の第1順位の業務を継続するために必要な事務（司法行政）			
第2順位	民事訴訟に関する事務	1	2	1
	執行・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			
	刑事公判に関する事務			
第3順位	裁判部の第1順位の業務を継続するために必要な事務（司法行政）	1	2	1
	上記いずれにも該当しない総務・人事・会計・資料等の事務			

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：市川簡易裁判所

発生時継続業務のうち一般継続業務			
業務内容	処理態勢(人)		
	裁判官	書記官	事務官
文書の受付に関する事務			
令状(身柄に関する裁判を含む。)に関する事務	1	2	1
保全に関する事務(特に緊急性の高いもの)			

発生時継続業務以外の業務				
順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	刑事公判(勾留がされている事件)に関する事務	1	2	1
	保全に関する事務(上記以外のもの)			
第2順位	刑事公判(勾留がされていない事件)に関する事務	1	1	
	略式手続に関する事務			
	民事訴訟に関する事務			
	民事調停に関する事務	2	3	3
	督促手続に関する事務			
	その他の民事・刑事事件に関する事務			
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			1

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：銚子簡易裁判所

発生時継続業務のうち一般継続業務			
	業務内容	処理態勢(人)	
		裁判官	書記官
	保全に関する事務（特に緊急性の高いもの）	1	1
	令状（身柄に関する裁判を含む。）に関する事務		
	上記業務を継続するために必要な範囲内での訟廷事務		
	文書の受付に関する事務		1
	裁判部の一般継続業務を継続するために必要な事務		
発生時継続業務以外の業務			
第1順位	業務内容	処理態勢(人)	
		裁判官	書記官
	保全に関する事務（上記以外のもの）	1	1
	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		
	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	第1順位の裁判部の業務を継続するために必要な事務		1
	給与事務		
	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		
第3順位	執行に関する事務		1
	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		
	その他の刑事事件に関する事務		
	第2順位の裁判部の業務を継続するために必要な事務		1
	上記いずれにも該当しない総務・人事・会計・資料等の事務		1

(別紙2)

部署別一般継続業務及び処理態勢

部署名：東京簡易裁判所

発生時継続業務のうち一般継続業務

業務内容	処理態勢(人)		
	裁判官	書記官	事務官
令状			
文書の受付に関する事務	1	2	
裁判部の一般継続業務を継続するために必要な事務			

発生時継続業務以外の業務

順位	業務内容	処理態勢(人)		
		裁判官	書記官	事務官
第1順位	保全 刑事公判（勾留がされている事件） 略式手続 給与事務	1	1	1
第2順位	民事訴訟、刑事公判（勾留がされていない事件） 督促手続 民事調停 過料	1	2	
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	1		1

(令和 2. 4. 8)

緊急事態宣言下での執行事件の実施業務について（確定版）

第 1 繼続業務

- 1 郵便物、宅配便の受付及び配布
- 2 提出書類の立件
- 3 電話等の問合せ対応

第 2 繼続業務以外に実施する業務

1 不動産関係

- (1) 執行停止、執行取消し
- (2) 不動産競売の開始決定、差押登記

※ 現況調査命令、評価命令は発令しない。

※ ケ事件については、縮小態勢で可能な範囲で順次発令（通常処理より遅れることは可）

(3) 期日の取消し等

ア 配当期日、弁済金交付日（既指定のもの）

※ ただし、4月20日以降のもの

イ 売却実施処分の取消し（4月15日、5月20日の各開札期日分。）

それ以降の開札期日分については、今後の情勢により判断）

※ 緊急事態宣言期間中の売却実施処分（4月15日、4月30日）は行わない。

ウ 代金納付期限

新たな代金納付期限は指定しない。

既指定分については延期しない。ただし、最高価買受申出人の希望があれば柔軟に延期する（連絡が付かないまま納付期限を迎えた最高価買受申出人については、延期をするかどうかを裁判官と相談する。）。

(4) 取下げ処理

(5) 配当期日、弁済金交付日

4月17日までの既指定分を実施する。新たな期日等の指定は行わない。

(6) 特に緊急性が高い引渡命令申立事件の処理（執行官とは個別に調整する。）

2 債権関係

(1) 執行停止、執行取消し

(2) 期日の取消し等

配当期日、弁済金交付日（下記(5)を除く。）

(3) 債権差押命令の発令、第三債務者への送達

(4) 取下げ処理

(5) 配当期日、弁済金交付日

4月17日までの既指定分を実施する。毎月配当を行う定期金（養育費、婚姻費用等の扶養義務に係るもの）については、その後も実施し、期日指定も行う。その他の配当等の期日は、新たに指定しない。

3 財産開示、第三者からの情報取得関係

停止及び取消し

令和2年4月8日

千葉地裁民事部

緊急事態宣言発効中の執行官取扱い事件の取扱い

1 動産執行（執イ）事件

原則執行を行わない（新件は期日を入れない、期日が指定されている事件は変更する。）
ただし、売上金の差押えなど、急を要する事件については執行する（個別判断）。

2 建物明渡し等（執ロ）事件

- (1) 新件については催告期日を指定しない。
- (2) 既指定の催告期日（4月9日から5月6日までの分）は取り消す。
- (3) 既指定の断行期日については変更しない。

ただし、債務者が感染を疑わせる症状を示している場合などは、過酷執行として執行を行わないこともあり得る。

3 保全執行（執ハ）事件

全件執行を行う（民事保全法43条2項）。

4 現況調査事件

調査期日が入っていない事件については行わない
既に調査期日が入っている事件については、当事者から来場の求めがあったときのみ
行う（それ以外は変更する。）。

5 その他、自動車の引渡し執行など期限が定められたものや緊急性の高いもの

緊急事態宣言の期間中の事務処理について（破産管財・通常再生）

1 新件受理

新件は全て受理し、立件する。

2 開始決定

特に緊急性のある事件については、直ちに開始決定（再生は監督命令等）をするが、それ以外の事件は、無理のない範囲で順次開始決定をする。

3 許可申請

優先度の高いものから順次処理し、優先度の低いものは処理が遅れる（必要に応じて、申請者にタイムリミットを確認する。）。

4 債権者集会、免責審尋期日

4月13日から5月6日までの間の期日は、速やかに当事者等に連絡をとり、期日への出頭をしないよう求めた上で、当事者等全員不出頭のまま実施し、原則として、続行期日を12週間後の同じ曜日の同じ時刻（既に調整済のものを除く。）に指定する。

(1) 続行期日の官報公告 → 不要

(2) 管財人に対する確認事項

ア 郵便回送嘱託延長の要否

イ 次回期日の日時

5 債権者への対応

(1) 電話での問い合わせに対する回答

（期日前）「新型コロナ感染防止のために、今回の期日には、破産管財人、破産者、破産者代理人は出席を差し控えていただくことにしました。期日はそのまま続行し、次回は約3か月後となる見込みです。具体的な日時は、後日お問合せください。」

（期日後）「次回期日は、〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分です。」

(2) 集会場入口に掲示

当日、次回期日を付記した集会期日一覧表を集会場の入口に掲示する。

(令和2.4.10千葉簡裁)

緊急事態宣言下での支払督促事件の実施業務について（メモ）

4月13日（月）以降、緊急事態宣言終了までの間、支払督促事件についての実施業務は次のとおりとする。

第1 優先業務

- 1 郵便提出書面及び窓口提出書面の受付
- 2 支払督促申立て及び仮執行宣言申立ての立件
- 3 異議申立てについての処理
- 4 電話等の問合せ対応

第2 優先業務以外に実施する業務

- 1 支払督促正本の送達通知

※ 「仮執行宣言の申立てをすることができる時から30日以内」に申立てをしないと支払督促が失効するため、債権者に速やかに通知をする必要性が高い。

- 2 その他、再送達事務や不送達通知事務等について
優先業務及び上記1の業務を行った上、余力があれば行う。

第3 実施しない業務

新件の支払督促の発付、仮執行宣言申立てに対する仮執行宣言は、行わない。

また、「宛所なし」又は「転居先不明」を理由とする不送達通知は行わない（※債権者が通知を受けた日から2か月以内に新しい送達場所の申出をしなければ取下げ擬制となるため。）。

以上

新型コロナウィルス感染拡大防止のための期日取消し等について

政府の新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく緊急事態宣言及び千葉県の外出自粛要請等を踏まえ、千葉地家裁管内の裁判所において、4月8日から5月6日までの間に実施される予定であった期日については以下のとおり取り扱われます。

1 民事事件及び行政事件

民事事件及び行政事件については、次の事件を除いて指定期日が取り消されます。新たな期日については、指定され次第、担当部（室・係）から連絡があります。御不明の点があれば、担当部等にお問い合わせください。

- (1) 民事保全事件（行政事件の仮の救済手続を含む。）
- (2) 配偶者暴力等（DV）に関する保護命令事件
- (3) 人身保護事件
- (4) 民事執行事件のうち特に緊急性のあるもの
- (5) 倒産事件のうち特に緊急性のあるもの

2 刑事事件

刑事事件については、上記の期間に指定されていた裁判員裁判事件の裁判員選任手続期日及び公判期日は変更される見込みです。裁判員裁判以外の事件のうち一部についても期日が変更される見込みです。保釈など緊急性の高い業務は、通常どおり行っています。

3 家事事件

家事事件に関し、調停事件、審判事件等期日が指定されている事件に

については、次の事件を除いて指定期日が取り消されます。人事訴訟事件についても、期日指定がされている事件については、指定期日が取り消されます。新たな期日については、指定され次第、担当部等から連絡があります。御不明の点があれば、担当部等にお問い合わせください。

- (1) 児童福祉法上の一時保護事件、審判前の保全事件等急を要する事件
- (2) 子の監護に関する事件で、特に急を要する事件

4 少年事件

少年事件については、上記の期間に指定されている審判期日は、原則として取り消されますが、観護措置がとられている事件のほか、特に急を要する事件については、審判期日を開く場合があります。新たな期日については、指定され次第、担当部等から連絡されます。御不明の点があれば、担当部等にお問合せください。

なお、裁判所に提出される文書の受付業務は継続しておりますが、文書の提出につきましては、なるべく郵送で行っていただきますよう御協力をお願いいたします。

業務継続計画（地裁館山支部庶務）

緊急事態宣言が同月 8 日から発効したことに伴い、以下の対応を行う。

1 事務処理態勢

登庁する職員を出勤グループと在宅勤務グループとの振り分け、職員の人数を減らして事務処理を行う。

2 発令時継続業務のうち一般継続業務

- (1) 文書の受付
- (2) 裁判部の上記業務を継続するために必要な事務
- (3) 保管金事務
- (4) 庁舎管理事務
- (5) 物品調達事務

3 発令時継続業務以外の業務

(1) 第 1 順位

裁判部の上記業務の第 1 順位を継続するために必要な事務

(2) 第 2 順位

裁判部の上記業務の第 2 順位を継続するために必要な事務

(3) 第 3 順位

上記のいずれにも該当しない庶務・会計等の事務

業務継続計画（地裁館山支部・民事）

緊急事態宣言が同月 8 日から発効したことに伴い、以下の対応を行う。

1 事務処理態勢

登庁する職員を出勤グループと在宅勤務グループとの振り分け、職員の人数を減らして事務処理を行う。

2 優先処理業務

(1) 指定期日の取消し

4月8日から5月8日までの間に指定された訴訟及び調停期日を取り消す。

(2) 破産事件について

破産管財人に登庁の可否を確認し、登庁不能であれば債権者集会期日（次回期日）を延期する。破産管財人が登庁可能であり、破産手続終局見込み（次回カラ期日を含む。）であれば、期日を維持する。なお、この場合において、破産者が来庁する必要性について検討する。

(3) 来庁自粛の要請

電話による問い合わせに対しては、郵送での対応をお願いする。

3 発令時継続業務のうち一般継続業務

文書の受付

4 発令時継続業務以外の業務

(1) 第1順位

ア 保全事件

イ D V 事件

(2) 第2順位

ア 執行に関する事務（特に緊急を要する手続）

イ 倒産に関する事務（特に緊急を要する手続）

(3) 第3順位

- ア 民事訴訟に関する事務
- イ 民事調停に関する事務
- ウ 執行に関する事務（上記(2)を除く。）
- エ 倒産に関する事務（上記(2)を除く。）
- オ その他の民事事件に関する事務

業務継続計画（地裁館山支部、館山簡裁・刑事）

緊急事態宣言が同月 8 日から発効したことに伴い、以下の対応を行う。

1 事務処理態勢

登庁する職員を出勤グループと在宅勤務グループとの振り分け、職員の人数を減らして事務処理を行う。

2 優先処理業務

公判の係属が 3 件（在宅 1 件、勾留 2 件）あるが全て期日を変更した。

3 発令時継続業務のうち一般継続業務

(1) 文書の受付

(2) 令状に関する事務

4 発令時継続業務以外の業務

(1) 第 1 順位

ア 身柄に関する事務

イ 略式手続に関する事務

ウ 起訴状送達に関する事務

エ 国選弁護人選任に関する事務

(2) 第 2 順位

ア 上記(1)以外の刑事公判（勾留中）に関する事務

イ 上訴に関する事務

(3) 第 3 順位

ア 上記(1)以外の刑事公判（在宅）に関する事務

イ その他の刑事事件に関する事務

業務継続計画（館山簡裁・民事）

緊急事態宣言が同月 8 日から発効したことに伴い、以下の対応を行う。

1 事務処理態勢

登庁する職員を出勤グループと在宅勤務グループとの振り分け、職員の人数を減らして事務処理を行う。

2 優先処理業務

(1) 指定期日の取消し

訴訟及び調停事件で、4月8日から5月8日までの間に指定された全ての期日を取り消した。

(2) 来庁自粛の要請

電話による問い合わせに対しては、郵送での対応をお願いする。

3 発令時継続業務のうち一般継続業務

文書の受付

4 発令時継続業務以外の業務

(1) 第1順位

保全事件

(2) 第2順位

ア 民事訴訟に関する事務

イ 民事調停に関する事務

ウ 督促手続に関する事務

エ その他の民事事件に関する事務

【機2】

業務継続計画（地裁佐原支部）

4月7日に千葉県にも緊急事態宣言が発令され、同宣言が同月8日から発効することに伴い、以下の対応を行う。

1 事務処理態勢

4月13日から5月6日まで、地家裁佐原支部及び佐原簡裁の業務を各業務継続計画に基づいて縮小することに伴い、裁判官及び職員の登庁を別添のとおりとする。

2 発令時継続業務のうち一般継続業務

- (1) 文書の受付
- (2) 裁判部の上記業務を継続するために必要な事務
- (3) 保管金事務
- (4) 庁舎管理事務
- (5) 物品調達事務

3 発令時継続業務以外の業務

(1) 第1順位

裁判部の上記業務の第1順位を継続するために必要な事務

(2) 第2順位

裁判部の上記業務の第2順位を継続するために必要な事務

(3) 第3順位

上記のいずれにも該当しない庶務・会計等の事務

【機2】

業務継続計画（地裁佐原支部・民事）

4月7日に千葉県にも緊急事態宣言が発令され、同宣言が同月8日から発効することに伴い、以下の対応を行う。

1 事務処理態勢

4月13日から5月6日まで、地家裁佐原支部及び佐原簡裁の業務を各業務継続計画に基づいて縮小することに伴い、裁判官及び職員の登庁を別添のとおりとする。

2 優先処理業務

(1) 指定期日の取消し

訴訟事件につき、4月8日から5月6日までの間に指定された期日を取り消す。また、従前の方針（5月15日までの期日を取り消す方針）に従って期日を取り消したものについては、期日取消しを維持する。

なお、地裁の調停事件及び債権配当事件には該当事件がない。

(2) 破産事件について

破産管財人に登庁の可否を確認し、登庁不能であれば債権者集会期日（次回期日）を延期する。破産管財人が登庁可能であり、破産手続終局見込み（次々回カラ期日を含む。）であれば、期日を維持する。なお、この場合において、破産者が来庁する必要性について検討する。

(3) 来庁自粛の要請

電話での問い合わせに対しては、可能な限り郵送での対応をお願いする。なお、来庁を拒否するものではない。

3 発令時継続業務のうち一般継続業務

文書の受付

4 発令時継続業務以外の業務

(1) 第1順位

ア 保全事件

【機2】

イ DV事件

(2) 第2順位

ア 執行に関する事務（特に緊急を要する手続）

イ 倒産に関する事務（特に緊急を要する手続）

(3) 第3順位

ア 民事訴訟に関する事務

イ 民事調停に関する事務

ウ 執行に関する事務（上記(2)を除く。）

エ 倒産に関する事務（上記(2)を除く。）

オ その他の民事事件に関する事務

【機2】

業務継続計画（地裁佐原支部、佐原簡裁・刑事）

4月7日に千葉県にも緊急事態宣言が発令され、同宣言が同月8日から発効することに伴い、以下の対応を行う。

1 事務処理態勢

4月13日から5月6日まで、地家裁佐原支部及び佐原簡裁の業務を各業務継続計画に基づいて縮小することに伴い、裁判官及び職員の登庁を別添のとおりとする。

2 優先処理業務

4月30日に指定されていた正式裁判請求事件の公判期日を取り消す。なお、当支部及び当簡裁に係属している公判請求事件は本件のみである。

3 発令時継続業務のうち一般継続業務

(1) 文書の受付

(2) 令状に関する事務

4 発令時継続業務以外の業務

(1) 第1順位

ア 略式手続に関する事務

イ 起訴状送達に関する事務

ウ 国選弁護人選任に関する事務

(2) 第2順位

上訴に関する事務

(3) 第3順位

ア 刑事公判（在宅）に関する事務

イ その他の刑事事件に関する事務

【機2】

業務継続計画（佐原簡裁・民事・案）

4月7日に千葉県にも緊急事態宣言が発令され、同宣言が同月8日から発効することに伴い、以下の対応を行う。

1 事務処理態勢

4月13日から5月6日まで、地家裁佐原支部及び佐原簡裁の業務を各業務継続計画に基づいて縮小することに伴い、裁判官及び職員の登庁を別添のとおりとする。

2 優先処理業務

(1) 指定期日の取消

訴訟事件及び調停事件につき、4月8日から5月6日までの間に指定された期日を取り消す。

(2) 来庁自粛の要請

電話での問い合わせに対しては、可能な限り郵送での対応をお願いする。なお、来庁を拒否するものではない。

3 発令時継続業務のうち一般継続業務

文書の受付

4 発令時継続業務以外の業務

(1) 第1順位

保全事件

(2) 第2順位

ア 民事訴訟に関する事務

イ 民事調停に関する事務

ウ 督促手続に関する事務

エ その他の民事事件に関する事務