

## 地裁総務課 登庁勤務者シフト表(○が登庁勤務日)

職員			4/9	4/10	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/27	4/28	4/30	5/1	登庁勤務日数
係名等	氏名	業務	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	木	金	
課長	関塚和子		○	○	○			○		○	○		○	○		○		○	9
課長補佐	相田雄大		○	○			○		○			○				○			6
課長補佐	間邊宏		○	○		○			○		○				○		○		7
庶務係	田沼優子	庶務	○	○		○										○	○		5
庶務係	増山智美	庶務	○	○	○	○			○										5
庶務係	今村郁美	庶務	○	○						○			○	○					5
庶務係	和田三智子	庶務	○	○				○	○		○								5
文書係	伊坪恵里	文書	○	○			○			○		○					○		6
文書係	高橋良太	文書	○		○			○		○		○			○	○	○		6
文書係	佐野未佳	文書	○			○			○		○		○		○	○			6
文書係	片岡純子	文書	○		○			○		○		○			○	○			6
広報係	葉高宏	広報	○	○			○			○		○				○	○		7
広報係	中岡円	広報	○		○			○			○		○		○		○		6
資料係	川崎幸治	資料	○	○			○					○				○			5

## (参考)局次長 シフト表

職員			4/9	4/10	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/27	4/28	4/30	5/1	登庁勤務日数
係名等	氏名	業務	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	木	金	
局長	關澤直人			○	○	○		○		○		○		○		○	○		9
次長	河上基也		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		9

## 総務課の継続業務等

係名	継続業務		在宅勤務内容
課長	◎	警備対応一般	
	◎	報道対応	
課長補佐 (庶・資)	◎	警備対応一般	
	◎	庶務係・資料係の補助	
	◎	その他連絡調整	
課長補佐 (文・広)	◎	報道対応	
	○	文書接受等の補助	
庶務係	◎	修習生関係(指導官等の連絡調整)	1 マニュアル、執務資料の読み込み
	◎	勤務時間管理	2 マニュアル、執務資料改訂の検討
	◎	外部対応(来庁者)	3 登庁勤務者からの問合せ対応
	○	調停委員旅費支給	4 その他
	○	文書接受等の補助	
文書係	◎	郵便業務、当直文書引継	1 マニュアル、執務資料の読み込み
	◎	情報セキュリティ(インシデント発生時の連絡のみ)	2 マニュアル、執務資料改訂の検討
	△	文書接受等(職員周知を含む。)	3 登庁勤務者からの問合せ対応
	△	情報セキュリティ(上記以外)	4 その他
広報係	◎	報道対応(事件・司法行政に関するもの) ※管内からの照会対応・上級庁への求意見を含む。	1 マニュアル、執務資料の読み込み
	◎	ウェブサイト更新	2 マニュアル、執務資料改訂の検討
	◎	一般からの問合せ対応	3 登庁勤務者からの問合せ対応
	○	文書接受等の補助	4 その他
	△	記者室管理業務(期日情報の更新)	
資料係	○	判決文提供	1 マニュアル、執務資料の読み込み
	○	文書接受等の補助	2 マニュアル、執務資料改訂の検討
			3 登庁勤務者からの問合せ対応
			4 その他