

新型インフルエンザ等対応 業務継続計画

平成28年6月1日

最高裁判所

目 次

第1 基本的な考え方	
1 目的	1
2 本計画の適用範囲	1
3 他の業務継続計画との関係	1
4 実施体制	2
(1) 平常時の体制	2
(2) 発生時の体制	2
第2 業務継続計画の前提となる被害状況等の想定	2
第3 発生時の業務体制等	
1 業務継続の基本的方針	2
2 業務の分類	3
(1) 発生時継続業務	3
(2) 発生時継続業務以外の業務（縮小又は中断業務）	3
3 新型インフルエンザ等発生時の執務体制の確保	4
(1) 指揮・命令系統の確保	4
(2) 人員計画等の作成	4
(3) 特定接種体制の構築	4
4 業務継続計画の発動・運用	4
(1) 海外発生期	4
(2) 国内発生早期	5
(3) 国内感染期	5
(4) 小康期	5
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	6
2 事業者への要請	6
3 食堂・売店等の営業	6
第5 感染対策の徹底	7
第6 業務継続計画の維持・管理等	
1 関係機関との調整	7
2 教育	7
3 改善	7

第1 基本的な考え方

1 目的

新型インフルエンザは、毎年流行を繰り返してきたインフルエンザウイルスとウイルスの抗原性が大きく異なる新型のウイルスが出現することにより、およそ10年から40年の周期で発生している。ほとんどの人が新型のウイルスに対する免疫を獲得していないため、世界的な大流行（パンデミック）となり、大きな健康被害とこれに伴う社会的影響をもたらすことが懸念されている。また、未知の感染症である新感染症の中でその感染力の強さから新型インフルエンザと同様に社会的影響が大きいものが発生する可能性がある。このため、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。）の発生時においては、感染拡大を可能な限り抑制し、国民の生命及び健康を保護するとともに国民生活及び国民経済に及ぼす影響を最小となるようにすることが必要である。

裁判所は、新型インフルエンザ等発生時においても、国民の権利の実現、各種の紛争解決、刑罰法令の適正な実現その他の裁判所の機能を最低限維持することが求められる。

本計画は、「新型インフルエンザ等及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議」において作成された「新型インフルエンザ等対応中央省庁業務継続ガイドライン（平成26年3月31日）」（以下「政府のガイドライン」という。）を踏まえ、新型インフルエンザ等発生時においても、想定される被害状況等に応じて、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 本計画の適用範囲

本計画は、すべての裁判所を対象としている。今後、各裁判所（司法研修所及び裁判所職員総合研修所を含む。以下同じ。）においても、本計画を踏まえた上で、各裁判所の実情や地域の事情を反映した業務継続計画を適宜策定するものとする。

なお、各裁判所において業務継続計画を策定する際には、関係機関と十分な調整を行うものとする。

3 他の業務継続計画との関係

最高裁判所においては、首都直下地震を想定した「最高裁判所業務継続計画」を策定しているところである。同計画と本計画とでは、非常時における制約のある状況において、継続すべき優先業務を特定し、裁判所の機能を維持するという目的やその実現のための方法などの点で共通する要素もあるが、首都直下地震と新型インフルエンザ等では、被害の地理的な範囲、被害が継続する期間、被害への対応など異なる要素が多いことから、本計画は、首都直下地震を想定した業務継続計画とは別個の業務継続計画として策定するものである。

4 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

最高裁判所においては、新型インフルエンザ等が発生して裁判所としての対策を推進する必要がある場合には、事務総長を本部長とする対策本部（別紙1参照）を設置する。その他の各裁判所においても、新型インフルエンザ等が発生した場合には、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、対策本部等を設置する。

第2 業務継続計画の前提となる被害状況等の想定

新型インフルエンザ等の流行規模や被害規模は、病原性や感染力等に左右されるものであり、現時点でこれを予測することは困難である。政府のガイドラインにおいては、過去に世界で大流行したインフルエンザのデータ等を参考に、新型インフルエンザ等発生時の被害状況等につき、以下のとおり想定されている。

- ・ 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。

新型インフルエンザ等発生時における裁判所の業務継続計画を検討するに当たっても、上記のような被害状況等の想定と異なる想定をすべき事情はない。

したがって、本計画は、上記のような被害状況等の想定を前提として策定するものである。

第3 発生時の業務体制等

1 業務継続の基本的方針

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・健康を保護しつつ、最低限の機能を維持するため、新型インフルエンザ等発生時にも継続が必要な業務を絞り込み、人的資源を集中させるとともに、感染拡大につながるおそれのある業務は極力中断する。

具体的には、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。そこで、裁判所の業務を、「発生時継続業務」（強化・拡充業務及び一般継続業務）と「発生時継続業務以外の業務」に分類し、「発生時継続業務以外の業務」には優先順位を付ける。

その上で、新型インフルエンザ等発生時において、発生時継続業務を適切に実施、継続できるよう、必要な人員、物資等を確保する。特に人員については、国内において新型インフルエンザ等が発生した際に、発生時継続業務以外の業務を一時的に大幅に縮小又は中断し、その要員を発生時継続業務に従事する職員の代替要員として確保する。

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の対策に関する業務であり、新型インフルエンザ等の発生により新たに業務が発生し、又は業務量が増加するものである。

具体的には、利用者や職員の生命・健康を保護するとともに、指揮・命令系統を維持して裁判所の最低限の機能を維持するために必要な以下の業務がこれに該当する。

- ・ 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
- ・ 国民に対する業務の状況の周知、利用者等からの問い合わせへの対応等

イ 一般継続業務

政府のガイドラインにおいては、最低限の国民生活の維持等に必要な業務であって、一定期間、縮小・中断することにより、国民生活、経済活動や国家の基本的機能に重大な影響を与えることから、国内感染期であっても業務量を大幅に縮小することが困難なものとされている。

裁判所においては、最低限の機能を維持するため、緊急性が特に高い業務（別紙2参照）を一般継続業務とする。

なお、各裁判所においては、管内の支部や簡易裁判所の人員体制等を考慮し、令状事務等について、関係機関と調整の上、対応が可能な本庁又は支部に集約することも検討する。

(2) 発生時継続業務以外の業務（縮小又は中断業務）

政府のガイドラインにおいては、一定期間、大幅な縮小又は中断が可能な業務で

あり、業務の実施が遅れることにより国民生活や経済活動に一定の影響はあるが、業務資源の配分の優先の観点から一定期間の縮小又は中断がやむを得ないものとされている。

裁判所においては、発生時継続業務以外の業務についても、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、優先順位を第1順位から第3順位まで付け（別紙2参照）、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、各局部署等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、同時同場所の勤務を避ける。等

(2) 人員計画等の作成

各裁判所において、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。

当該計画は、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を有するため出勤困難となる可能性のある職員等を考慮して策定する。

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) 特定接種体制の構築

各裁判所においては、特定接種の実施が必要となった場合に、速やかにこれを実施することができるように、特定接種体制を構築する。

4 業務継続計画の発動・運用

各裁判所は、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、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、流行の各段階に応じて行う必要があるため、以下において各発生段階における一応の運用を示すこととする。しかし、これは一つの目安にとどまり、新型インフルエンザ等の流行規模や被害規模は、病原性や感染力等に左右されるものである上、各裁判所の体制等の実情や地域の事情も異なることから、業務継続計画の運用については、各裁判所の実情等を踏まえて柔軟に行うことが必要である。

(1) 海外発生期

海外発生期とは、海外で新型インフルエンザ等が発生したものの、国内では新型インフルエンザ等は発生していない状態である。

海外発生期では、直ちに国内の裁判所の業務に対して影響が生じることは考えに

くいが、国内で新型インフルエンザ等が発生する場合に備え、各裁判所において対策本部等を設置し、新型インフルエンザ等に関する情報収集に努め、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に周知するなどして、国内発生早期に移行した場合に備える。

(2) 国内発生早期

国内発生早期とは、国内のいずれかの都道府県で新型インフルエンザ等が発生しているが、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である（ただし、国内でも、都道府県によって状況が異なる可能性がある。）。

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、各裁判所の実情等に応じて、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を検討し、特定の部署で欠勤者が多数となった場合には応援体制をとることも検討する。また、発生した新型インフルエンザ等の病原性や感染力等が不明である場合には、これらが重篤な場合を想定して、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、各裁判所の実情等によっては、さらなる対策を講じることも検討する。例えば、地域において感染が拡大している場合、近隣の行政機関等が新型インフルエンザ等の流行を理由に業務を縮小又は中断している場合、当該裁判所の複数の職員が患し、裁判所内での感染が疑われる場合などは、各裁判所において、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

国内感染期とは、国内のいずれかの都道府県で新型インフルエンザ等の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態をいい、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ものである。

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、各裁判所の実情等に応じて、発生時継続業務以外の業務を大幅に縮小又は中断する。

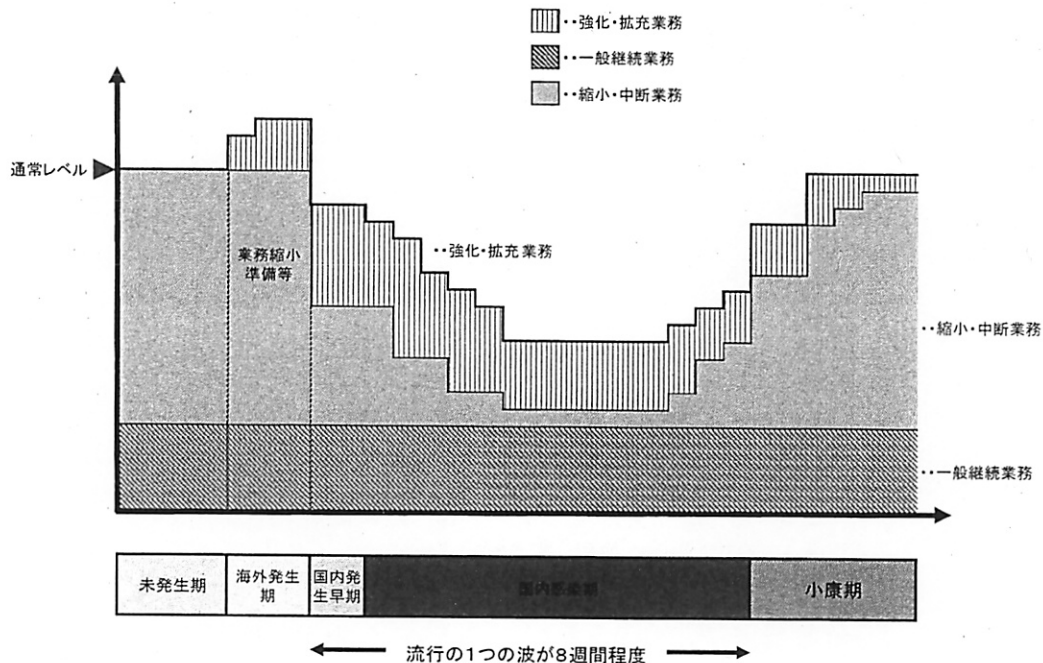
(4) 小康期

小康期とは、新型インフルエンザ等の患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態をいう。

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、通常の業務体制への復帰を検討する。業務の拡大・再開等については、地域における感染状況等を踏まえ、各裁判所が柔軟に判断することとする。

また、小康状態の後の第二波、第三波に備え、必要に応じて業務体制の見直し等を検討する。

○ 新型インフルエンザ等発生時の業務継続の時系列イメージ



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

庁舎管理や警備、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するとともに、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 食堂・売店等の営業

各裁判所の庁舎内で営業する食堂や売店等については、当該地域における新型インフルエンザ等の感染状況、食堂等の利用状況、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照の上，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関係機関との連携が不可欠であるから，関係機関との調整を十分に行う。

2 教育

業務継続計画の実効性を高めるため，職員に対し，平常時から同計画の周知に努め，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，業務継続計画の見直しを行う。

(別紙1)

最高裁判所新型コロナウイルス等対策本部 構成員

本部長	事務総長
本部員	総務局長
	人事局長
	経理局長
	民事局長（行政局長）
	刑事局長
	家庭局長
	秘書課長（広報課長）
	情報政策課長
	審議官
オブザーバー	民事上席調査官
	大法廷首席書記官
	司法研修所事務局長
	裁判所職員総合研修所事務局長
	最高裁判所図書館長

(別紙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	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の受付に関する事務 				
	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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)
	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・保全に関する事務(上記以外のもの) 		<ul style="list-style-type: none"> ・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
	<ul style="list-style-type: none"> ・上記業務を継続するために必要な範囲内での訟廷事務 				
	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・第2順位の裁判部の業務を継続するために必要な事務 ・検察審査会に関する事務
					<ul style="list-style-type: none"> 上記いずれにも該当しない総務・人事・会計・資料等の事務

さいたま地方裁判所新型インフルエンザ等対策本部議事録

日 時：令和2年4月7日（火）午後5時40分

場 所：所長室

参加者：大段所長（対策本部長）

谷口民事部所長代行者

任介刑事部所長代行者

藍木民事次席書記官

黒田刑事首席書記官

關澤事務局長

本部議事要旨

新型インフルエンザ等対策本部を設置した。

新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づき、埼玉県を対象として緊急事態宣言がされ、裁判所所在地やその周辺に平日の日中における外出自粛要請がされる事態に至った場合には、新型インフルエンザ等対応業務継続計画（以下「BCP計画」という。）を発動し、当分の間、発生時継続業務とされている業務（強化・拡充業務・一般継続業務）のほか、優先度が高いと考えられる業務等を継続することとし、それ以外の業務を縮小することについて合意された。

以 上

令和2年4月8日

埼玉県内の裁判所を利用される皆様へ

さいたま地方裁判所

さいたま家庭裁判所

「新型コロナウイルス感染拡大防止のための期日取消等について」（お知らせ）

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埼玉県の外出自粛要請等を踏まえ、埼玉県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下記のとおり取り扱われます。

記

●民事事件及び行政事件について

次の事件を除いて期日指定が取り消されます。新たな期日については、指定され次第、担当部（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。

- ・ 民事保全事件（行政事件の仮の救済手続を含む。）
- ・ ドメスティックバイオレンス事件
- ・ 人身保護事件
- ・ 民事執行事件のうち特に緊急性のあるもの
- ・ 倒産事件のうち特に緊急性のあるもの

●刑事事件について

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は変更されます。公判期日のうち一部についても期日が変更されます。傍聴券交付については、

ホームページの傍聴券交付情報をご覧ください。保釈など緊急性の高い業務は、通常どおり行っています。

●家事事件について

調停事件、審判事件等期日が指定されている事件については、次の事件を除き、指定期日を取り消されます。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、指定期日を取り消されます。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。

- ・ 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
- ・ ハーグ条約実施法に基づく子の返還申立て事件
- ・ 子の監護に関する事件で、特に急を要する事件

また、本庁において行っている「子の氏の変更許可申立事件」の即日審判手続（申立ての当日に審判をする手続）は、当面、実施を見合わせます。

●少年事件について

原則として審判期日は取り消されますが、観護措置が取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。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し、郵送により提出された文書も受け付けています。

御理解御協力のほどよろしくお願いいたします。

政府による緊急事態宣言が埼玉県に対して発令された場合の対応
(民事部における基本方針)

令和2年4月7日

※ 対応ぶりは、緊急事態宣言の内容・期間にもよるところではあるが、以下では、5月6日までの間、日中の移動の制限を要請された場合を念頭においている。

1 弁論部での対応

(1) 事務の範囲の限定

ア 当初の2, 3日は、対象期間内に実施が予定されている口頭弁論、弁論準備手続などの期日で取消しを行うものにつき、その変更に係る決定（次回期日は追って指定。）とそれに伴う通知に関する事務を行う。

イ その後は、外部からの照会・問合せなどへの対応、新件事件の受理などの事務を行うほか、各部署、各手続の種別、状況に応じ、必要最低限度の事務、緊急性を要する事務を中心に処理する。

(2) 登庁する職員（裁判官を含む）の削減

ア 上記アの事務については、通常どおりの人員で行う。

イ 上記イの事務については、部総括裁判官及び主任書記官以上の管理職員を除き、書記官、事務官については、原則として週単位で2つに班分けして1週当たり1班の職員で対応し、裁判官については、適宜の人数で対応する。その後の期間については、事務量の推移に応じ、登庁する職員数を適宜調整することを検討する。

部総括裁判官及び主任書記官については、期日変更終了後の週の前半について不測の事態への対応の必要から出勤することとするが、その後については、状況の推移に応じ、他の部の管理職等と調整のうえ、在宅勤務への移行も行う。

2 非訟部での対応

(1) 保全事件・DV事件

通常どおりの処理を行う。ただし、事件の個別事情を考慮して進行を判断する。

(2) 不動産執行

ア 係属中の事件

- ① 売却実施処分済みの事件（4月15日開札）はそのまま事件処理を継続し、売却許可決定までを行う。ただし、代金納付期限は指定を留保する。

- ② 5月20日開札の第5回実施処分（2月25日実施処分）は、実施処分を取り消す。
- ③ 新たな売却実施処分は留保する。
- ④ 新たな配当期日は指定しない。
- ⑤ 指定済みの期日（配当期日等）は原則として取り消す。ただし出頭の可能性と取り消すことにより増加する事務処理の量を勘案し、出頭の可能性が少ない事件で、既に配当表の原案作成済みの事件については配当期日を実施する。
- ⑥ 代金納付期限通知を発送済みの事件は、買受人と代金納付日が重複しないように調整したうえで、代金納付手続及び登記嘱託手続を行う。
- ⑦ 取下処理を行う。
- ⑧ 発令済の現況調査命令、評価命令の交付を行う。

イ 新規事件

(ㄨ)事件につき差押完了まで実施する。ただし、現況調査命令、評価命令は発令しない。その他の事件は登庁している職員の処理できる範囲で行う。

ウ 相談対応

情報取得等の電話照会については、インフォメーション21を案内するなどして、短時間で済ませるようにする。

(3) 債権執行

ア 係属中の事件

- ① 取下通知は行う。ただし、給与の差押及び大口の預金債権の事件を優先し、緊急性のないもの（空振り）はできる範囲で行う。
- ② 指定済みの期日（配当期日等）は原則として取り消す。ただし出頭の可能性と取り消すことにより増加する事務処理の量を勘案し、出頭の可能性が少ない事件で、既に配当表の原案作成済みの事件については配当期日を実施する。
- ③ 新たな配当期日は指定しない。

イ 新規事件

(ㄴ)事件の差押完了まで実施する。ただし、養育費の発令を優先し、事件種別又は件数に上限を設ける（登庁している職員の処理できる範囲で処理し、翌々日発令にとらわれない。）。

ウ 相談対応

できるだけ短時間で済ませる（担当者不在の現状を説明するなどして理解を求める。）。

(4) 破産

ア 係属中の事件

- ① 債権者集会は，期日に多数の出頭が見込まれる事件（１件）については期日を取り消す。その他の事件の期日は実施するが，延期とする。
- ② 新たな決定・命令等は特に急ぐものを除き留保する。意見申述期間を経過した免責申立事件についても処理を留保する。

イ 新規事件

- ① 管財事件については原則，開始決定を行わない。
- ② 同時廃止事件については特に急ぐものを除き処理を留保する。

(5) 再生

ア 係属中の事件

開始決定後事件につき，書面決議前の事件については，再生計画案が提出された時点で事件進行を行わない。書面決議後の事件については，回答期限経過後も認可決定を行わない。それ以外については，登庁している職員で処理が可能な範囲で，開始決定時で定めたスケジュールに対応した業務を行う。

イ 新規事件

- ① 新たな開始決定は行わない。
- ② 登庁している職員で新件受理や審査を行う。

(6) 商事非訟事件（商事過料事件を含む。）

- ① 既に期間中に期日指定されている事件は，期日変更を行う。
- ② 新たな決定については，特に急ぐものを除き留保する。

緊急事態宣言時の刑事部における対応について（2. 4. 7）

緊急事態宣言がされた場合、以下のとおり業務を行う。

1 期日の変更、取消し等

緊急事態宣言発令後、県知事の要請を待つことなく、4月10日（金）までに、次のとおり、緊急事態宣言期間中に期日が指定されている事件について、期日の変更等を行う。

- (1) 在宅事件及び保釈中の事件については、原則、当事者の意向を確認の上、期日を取り消し、追って指定とする（当事者の意向によっては、緊急事態宣言期間後に変更することも可）。
- (2) 身柄事件（裁判員事件を除く。）については、期日を変更・取消しをすることに問題がある事件以外は、当事者の意向を確認の上、緊急事態宣言期間終了後の期日を指定又は変更する。
- (3) 裁判員事件の公判前整理手続期日や打合せの変更等については、裁判体の判断による。

（注）裁判員事件の期日を取り消した場合は、上級庁に報告する必要があるの
で、速やかに刑事首次席書記官に報告する。

2 業務の縮小等

4月13日（月）からの業務態勢は、原則、次のとおりとする。

(1) 継続すべき業務

ア 令状事務

イ 身柄に関する事務（勾留更新、接見禁止、保釈請求、勾留執行停止等）
（準抗告及び抗告事件等の緊急を要する事務を含む。）

ウ 国選弁護人選任事務

エ 医療観察法事件（鑑定入院命令、入通院処遇、継続確認等）

オ 起訴状謄本の送達事務

(2) 処理態勢等

ア 裁判体（官）

(ア) 原則，準抗告当番表の「当番部」の裁判体（官）及び「待機部」の裁判官 1 名が登庁し，前者が刑事部全体の上記(1)イ，ウ（ただし，被告人国選弁護人選任事務）及び工の事務を，後者が「当番部」で対応できない事案や勾留事務処理の応援などを担当する。

(イ) 上記 1 で変更しなかった期日については，原則，担当裁判官が処理する。

(ウ) 令状事務は，原則，令状当番の割当表に従って担当する。

イ 一般職

各部署の状況等を踏まえ，全体として登庁人数が 3 割程度になるようにシフトを組む（別添シフト表参照）。

(3) その他留意点等

ア 録音反訳完成通知など，期限が定められている業務を失念しないよう，部内での情報共有に留意する。

イ 業務縮小により，所属部以外の事件記録を使用することもあるので，記録の所在等について，各部相互に情報共有する

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	最寄駅	利用路線	備考(考慮要素)	携帯電話	連絡先 アドレス
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	相田建大		○	○			○		○				○					○	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	業高宏	広報	○	○			○			○		○				○		○	7					
広報係	中岡円	広報	○		○			○				○		○				○	6					
資料係	川崎幸治	資料	○	○			○						○					○	5					
資料係	坂田英彦	資料																						
合計(人)			14	10	5	4	4	5	4	3	5	4	4	4	4	4	4	5	5	平均(4/13~5/1)(人)				4.3
登庁勤務者割合(%)			93.3	66.7	33.3	26.7	26.7	33.3	26.7	20.0	33.3	26.7	26.7	26.7	26.7	26.7	33.3	33.3		平均(4/13~5/1)(率)				28.6

(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	関澤直人		○	○		○		○		○		○		○		○	○		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	
	○ 修習生関係(指導官等の連絡調整)	
庶務係	◎ 勤務時間管理	1 マニュアル、執務資料の読込
	◎ 外部対応(来庁者)	2 マニュアル、執務資料改訂の検討
	○ 調停委員旅費支給	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
	◎ 郵便業務、当直文書引継	
文書係	◎ 情報セキュリティ(インシデント発生時の連絡のみ)	1 マニュアル、執務資料の読込
	△ 文書接受等(職員周知を含む。)	2 マニュアル、執務資料改訂の検討
	△ 情報セキュリティ(上記以外)	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、執務資料の読込
	◎ 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、執務資料の読込
	○ 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

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、執務資料の読込
	◎ 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、執務資料の読込
	◎ 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、執務資料の読込
	◎ 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、執務資料の読込
	○ 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

さいたま地裁人事課 継続業務

係	業務継続準備段階	登庁人員	在宅勤務内容	緊急事態宣言・外出自粛要請	登庁人員	在宅勤務内容	緊急事態宣言・出勤最小限パターン	登庁人員	在宅勤務内容
係長	★情報収集、連絡調整(補佐) ◎人事事務の統括・決裁等 ○健康管理面談	1/1		★情報収集、連絡調整(補佐) ◎人事事務の統括・決裁等 △健康管理面談(必要最小限)	1/1		★情報収集、連絡調整(補佐) ◎人事事務の統括・決裁等 △健康管理面談(必要最小限)	0.5/1	係長、任用担当補佐でローテ
任用・管理担当補佐	★勤務時間管理に関する照会回答事務(主に新型コロナ対応に伴うもの) ◎勤務時間関係事務(勤務時間の割振り、休暇処理等) ◎栄典関係事務(死亡報告のみ) ○栄典関係事務(R2春秋叙勲) ○贈与等報告(4月報告分) ○緊急対応が必要な非道行為 ○調停官再任手続(SC4/22ノ切) ○再任用意向聴取・確認(6/30ノ切) ○移転料関係資料最高額送付 ○育休等請求手続 ◎各種免令(必要な場合) ◎採用試験関係事務(一次試験5/9:AX・BX・AY・BY・C) ◎CA試験関係(5/7～15の口述試験準備) ○定員管理 ★コロナ感染者発生時の対応(保健所との連絡、感染者の行動範囲確認等) ★職員の健康情報管理 ○事後措置決定決裁	1/1		★勤務時間管理に関する照会回答事務(主に新型コロナ対応に伴うもの) ◎勤務時間関係事務(勤務時間の割振り、休暇処理等) ◎栄典関係事務(死亡報告のみ) ○栄典関係事務(R2春秋叙勲) △贈与等報告(4月報告分) ○調停官再任手続(SC4/22ノ切) ○再任用意向聴取・確認(6/30ノ切) ○移転料関係資料最高額送付 ○育休等請求手続 ◎各種免令(必要な場合) △採用試験関係事務(一次試験5/9:AX・BX・AY・BY・C) △CA試験関係(5/7～15の口述試験準備) ○定員管理 ★コロナ感染者発生時の対応(保健所との連絡、感染者の行動範囲確認等) ★職員の健康情報管理 △事後措置決定決裁(必要最小限度)	1/1		★勤務時間管理に関する照会回答事務(主に新型コロナ対応に伴うもの) ◎勤務時間関係事務(勤務時間の割振り、休暇処理等) ◎栄典関係事務(死亡報告のみ) △調停官再任手続(SC4/22ノ切) △再任用意向聴取・確認(6/30ノ切) △移転料関係資料最高額送付 ○育休等請求手続 ◎各種免令(必要な場合) ★コロナ感染者発生時の対応(保健所との連絡、感染者の行動範囲確認等) ★職員の健康情報管理 △事後措置決定決裁(必要最小限度)	0.5/1	
給与・能率担当補佐	◎月例給与支給 ◎給与免令(必要な場合) ◎俸給決定 ◎手当認定 ◎勤労関係事務 ○災害補償 ○研修企画・実施(縮小) ○健康診断関係事務	1/1		◎月例給与支給 ○給与免令(必要な場合) ○俸給決定 ○手当認定 ○勤労関係事務 △災害補償 △研修企画・実施(縮小)→中止した研修の配布資料等調整 △健康診断関係事務	1/1		◎月例給与支給 ○勤労関係事務	0.5/1	
管理係	★勤務時間管理に関する照会回答事務(主に新型コロナ対応に伴うもの) ★職員の健康情報管理 ◎勤務時間関係事務(勤務時間の割振り、休暇処理等) ◎栄典関係事務(死亡報告のみ) ○栄典関係事務(R2春秋叙勲) ○贈与等報告(4月報告分) ○事後措置決定決裁	係長、係員:2/2	引継書等の資料読み込み	★勤務時間管理に関する照会回答事務(主に新型コロナ対応に伴うもの) ★職員の健康情報管理 ◎勤務時間関係事務(勤務時間の割振り、休暇処理等) ◎栄典関係事務(死亡報告のみ) △栄典関係事務(R2春秋叙勲) △贈与等報告(4月報告分) △事後措置決定決裁(必要最小限度)	係長、係員:2/2	引継書等の資料読み込み	★勤務時間管理に関する照会回答事務(主に新型コロナ対応に伴うもの) ★職員の健康情報管理 ◎勤務時間関係事務(勤務時間の割振り、休暇処理等) ◎栄典関係事務(死亡報告のみ) △事後措置決定決裁(必要最小限度)	係長、係員:1/2	引継書等の資料読み込み等
任用係	○移転料関係資料最高額送付 ○育休等請求手続 ◎各種免令(必要な場合) ◎採用試験関係事務(一次試験5/9:AX・BX・AY・BY・C) ◎CA試験関係(5/7～15の口述試験準備) ◎休職免令事務	係長、係員:3/3 (1人は一部管理係の業務を担当)	引継書等の資料読み込み	○移転料関係資料最高額送付 ○育休等請求手続 ◎各種免令(必要な場合) ◎採用試験関係事務(一次試験5/9:AX・BX・AY・BY・C) △CA試験関係(5/7～15の口述試験準備) ◎休職免令事務	係長、係員:2/3 (1人は一部管理係の業務を担当) ※採用試験延期の場合	引継書等の資料読み込み	△移転料関係資料最高額送付 ○各種免令(必要な場合、口頭免令も検討) ◎休職免令事務	係長、係員:1.5/3(1人は一部管理係の業務を担当)	引継書等の資料読み込み等
給与係	◎月例給与支給 ◎給与免令(必要な場合) ◎俸給決定 ◎手当認定 ◎勤労関係事務 ○災害補償	係長(支給):1/1 係長(免令):1/1 係員:3/5	引継書等の資料読み込み	◎月例給与支給 ○給与免令(必要な場合) ○俸給決定 ○手当認定(夏頃～支給を目指した後ろ倒し) ○勤労関係事務 △災害補償	係長(支給):1/1 係長(免令):1/1 係員:3/5	引継書等の資料読み込み	◎月例給与支給 ○勤労関係事務 ※免令担当の係長も手当認定等を担当し、支給担当係長とローテ。おおむね第1・4週は月例給与支給のため支給担当係長が出動、その余は免令担当係長が出動	係長(支給):0.5/1 係長(免令):0.5/1 係員:2/5	引継書等の資料読み込み等
能率係	○研修企画・実施(縮小) ○健康診断関係事務	係長:1/1		△研修企画・実施(縮小)→中止した研修の配布資料等調整 ○健康診断関係事務	係長:0.5/1		△健康診断関係事務	係長:0.5/1	

★継続業務
◎継続業務以外で優先順位の高いもの

緊急時の業務態勢

*各係において緊急業務を遂行するためのシフト人員を検討してください(システムの管理権限者人員は除く)。

さいたま地裁出納課

		管理職	支出負担行為係	出納係	計算証明係	保管金係	合計人員
班体制	1班	課長 太田広幸	係長 松熊修郎 事務官 小堤明彦	係長 八木紀彦	専門職 外山雅美	主任 岡田智絵 主任 丸山竜一	7
	2班	補佐 清遠康博	主任 貫井千秋	係長 八木紀彦	係長 荒巻太郎	係長 関根秀敏	5
	3班	1/2課長 太田広幸 1/2補佐 清遠康博	事務官 鈴木至弥	主任 會田和歌奈		係長 関根秀敏 主任 中島延智	6~7
	BCP	管理業務 各種システム管理権限	支出決議等、支払に関する事務	給与支給事務 支出決議等、支払に関する事務	債権收納登記 歳入突合 計算証明関係事務	保管金出納事務	
	04/09(木)	清遠 1	貫井、小堤 2	會田 1	0	関根、中島 2	6
	04/10(金)	太田 1	松熊、鈴木 2	八木 1	0	岡田 1	5
	04/11(土)						0
	04/12(日)						0
	04/13(月)	清遠 1	松熊、鈴木 2	八木 1	荒巻 1	関根、丸山 1	6
	04/14(火)	太田 1	松熊、貫井 2	會田 1	0	岡田 1	5
	04/15(水)	清遠 1	松熊、鈴木、小堤 3	八木 1	外山 1	関根、丸山 1	7
	04/16(木)	太田 1	松熊、鈴木 2	會田 1	0	岡田、中島 2	6
	04/17(金)	清遠 1	松熊、貫井 2	八木 1	荒巻 1	関根 1	6
	04/18(土)						0
	04/19(日)						0
	04/20(月)	1	1	1	1	1	5
	04/21(火)	1	1	1	1	1	5
	04/22(水)	1	1	1	1	1	5
	04/23(木)	1	1	2	1	1	6
	04/24(金)	1	1	1	1	1	5
	04/25(土)						0
	04/26(日)						0
	04/27(月)	1	1	1	1	1	5
	04/28(火)	1	1	1	1	1	5
	04/29(水)						0
	04/30(木)	1	1	1	2	1	6
	05/01(金)	1	1	1	1	2	6
	05/02(土)						0
	05/03(日)						0
	05/04(月)						0
	05/05(火)						0
	05/06(水)						0

緊急事態宣言等が発令された場合の継続業務

(部署名 民事書記官室)

係	最低限行う必要がある業務	業務継続に必要な人員等
訟廷 小野寺管理官連絡先	下記業務を継続するために必要な範囲内での訟廷事務	書記官1名又は事務官1名
債権保全受付 斉藤主任連絡先	債権執行発令 4/14 配当期日 4/21 配当期日 4/28 配当期日 ※ 受付係関係 控訴申立, 強制執行停止申立 ※ 債権係関係 保護命令, 保全, 債権執行の発令及び強制執行停止	裁判官1名(以下, 裁判官は共通) 書記官2名
弁論 林主任連絡先	必要に応じて裁判官と相談の上, 期日の取消(次回期日追って指定)を検討する。 ※ 証拠保全, 強制執行停止, 担保取消, 人身保護	裁判官1名 書記官1名
破産 丸山主任連絡先	4/14(火) 債権者集会 4/21(火) 債権者集会 ※ 強制執行停止(個人再生) 強制執行停止(破産)	裁判官1名 書記官1名
不動産 森田主任連絡先	~4/17(金) 代金納付・移転登記嘱託 6件 4/16(木)11:00 不動産配当5件 ※ 強制競売(又)の差押完了までの処理 取下, 取消, 停止等に伴う売却手続の中止処理 BIT・広告業務の検査・手数料払出承認	裁判官1名 書記官1名

※ 申立があった場合に優先的に行うべき業務

(部署名 地裁刑事)

【緊急事態宣言等が発令された場合】

NO.	実施する業務	業務継続に必要な人数			備 考
		裁判官	書記官	事務官	
1	新件処理(起訴状受理, 謄本送達)	1	2	1	
2	身柄処理(保釈, 勾留更新等)				
3	公判立会(身柄事件)				
4					

(担当職員の割当方法)

※1 期間を2分し, 書記官(神田主書, 榮井, 永井, 中山), 事務官(黒澤, 千島)で割り当てる。新採用事務官(本田, 諸見)についても, それぞれに1人ずつ割り当てる。

※2 BCP当初は, 期日変更, 延期処理が終了するまで, 人員の減少はしない。所要日数は1日ないし2日を想定している。

部署において感染者が発生した場合の代替

NO.	実施する業務	代替部署・係等	備 考
1	新件処理(起訴状受理, 謄本送達)	1階以外から応援	
2	身柄処理(保釈, 勾留更新等)	同	
3	公判立会(身柄事件)	同	
4			

1班	
2班	

(部署名 簡裁民事)

【緊急事態宣言等が発令された場合】

NO.	実施する業務	業務継続に必要な人数			備 考
		裁判官	書記官	事務官	
1	窓口対応(新件受付, 手続説明)	1	2	1	
2	支払督促(仮執行宣言)				
3					
4					

(担当職員の割当方法)
※1 期間を2分し, 書記官(阪本, 佐野(立会等), 吉田主書, 伊藤(督促等))を割り当てる。もう1名(中澤)については, 阪本や伊藤の事情を踏まえて割り当てを決める。
※2 BCP当初は, 期日変更, 延期処理が終了するまで, 人員の減少はしない。所要日数は1日ないし2日を想定している。

部署において感染者が発生した場合の代替

NO.	実施する業務	代替部署・係等	備 考
1	窓口対応(新件受付, 手続説明)	1階以外から応援	
2	支払督促(仮執行宣言)	同	
3			
4			

1班	
2班	

(部署名 簡裁刑事)

【緊急事態宣言等が発令された場合】

NO.	実施する業務	業務継続に必要な人数			備 考
		裁判官	書記官	事務官	
1	令状, 勾留, 在庁略式処理	1	1	0	
2	新件処理(略式受理)				
3					
4					
(担当職員の割当方法)					
※1 期間を2分し, 書記官(武井課長, 小塊)で割り当てる。事務官については, 地裁刑事と共通とする。					
※2 BCP後, 速やかに減員対応する。					

部署において感染者が発生した場合の代替

NO.	実施する業務	代替部署・係等	備 考
1	令状, 勾留, 在庁略式処理	1階以外から応援	
2	新件処理(略式受理)	同	
3			
4			

1班	
2班	

(部署名 庶務課課

【緊急事態宣言等が発令された場合】

NO.	実施する業務	業務継続に必要な人数			備 考
		裁判官	書記官	事務官	
1	保管金業務			2	※1
2	後納郵便発送・小荷物集荷				
3	外部機関対応・広報事務(一般対応を含む)			1	
4	裁判部の補助事務(裁判文書の受理等), 出退勤関係			1	

(担当職員の割当方法)

※1 保管金業務は、出納官吏(代理)でなければ処理できないため、会計係長(出納官吏)と庶務課長(出納官吏代理)が交代で執務する。庶務課長または検審局長が不在の際は他のフロアの管理職を同席させ、現金確認等を行う。

→ 宣言発令当初2日程度は、地家裁係長は班に関わらず出勤し、縮小した人員態勢への準備を行う。

部署において感染者が発生した場合の代替

NO.	実施する業務	代替部署・係等	備 考
1	保管金業務	在宅勤務職員と交代または4階以外の職員から応援	出納官吏の臨時代理を出勤できる職員に発令してもらう。
2	後納郵便発送・小荷物集荷	在宅勤務職員と交代または4階以外の職員から応援	
3	外部機関対応・広報事務(一般対応を含む)	家裁課長、簡裁課長、訟廷管理官が代理または4階以外の職員に作業指示	
4	裁判部の補助事務(裁判文書の受理等)	在宅勤務職員と交代または4階以外の職員から応援	

1班	大倉庶務係長、大島会計係長、中嶋、清水
2班	神谷庶務係長兼会計係長、狩野、石澤、菅原

※ 1週間ごとに在宅勤務とローテーションで勤務を行う。庶務課長は原則出勤し、各種事務の指揮を執る。後藤検審局長は、必要に応じて各班に出勤する。

緊急事態宣言後の業務

(民事)

業務	対応	備考
通常訴訟事件, 少額訴訟事件, 調停事件	令和2年4月8日から5月6日までの間に指定されている期日は取消, 期日は追って指定	4/9全件終了
少額債権執行事件	発令まで行う。	
受付	継続して処理を行う。	
保全事件	継続して処理を行う。	
支払督促事件	受付のみ処理を行う。	
過料事件, 公示催告事件, 和解事件	受付のみ処理を行う。	

(刑事)

業務	対応	備考
公判事件	令和2年4月8日から5月6日までの間に指定されている期日はなし	直近の公判事件は5月14日
令状事務, 身柄に関する事務, 国選弁護人選任事務, 起訴状謄本の送達事務	継続して処理を行う。	
略式事務	在庁事件は継続して処理を行う。 その他は, 受付のみ処理を行う。	

	4/8(水)~4/10(金) (所在地を実施区域とする緊急事態宣言・外出自粛要請)			4/13(月)~4/17(金) (所在地を実施区域とする緊急事態宣言・移動制限等)		
係	業務内容	登庁人員	在宅勤務内容	業務内容	登庁人員	在宅勤務内容
本庁調査官室(家事)		2/2			1/2	
本庁調査官室(少年)						
本庁書記官室(調停)						
本庁書記官室(後見)						
本庁書記官室(人訴)						
本庁書記官室(訟廷)						
本庁書記官室(少年)						
総務課						
会計課						
越谷支部(書記官室)						
越谷支部(調査官室)						
川越支部(書記官室)						
川越支部(調査官室)						
熊谷支部(書記官室)						
熊谷支部(調査官室)						
秩父支部(地家裁合 わせて)						
飯能出張所(地家裁 合わせて)						
久喜出張所(地家裁 合わせて)	期日取消し及び連絡事務 保全事件、令状事件、略式事件 文書受付、窓口及び電話対応事務 郵便発送・小荷物集荷	6/11	マニュアル改定、引継書 等読み込み、執務資料読 み込み	保全及び令状事件、略式事件 文書受付、窓口及び電話対応事務 郵便発送・小荷物集荷	4/11	マニュアル改定、引継 書等読み込み、執務 資料読み込み

新型インフルエンザ流行期における業務継続検討シート

【機密性2】

部署名 本庄簡裁 民事

1 優先業務

優先順位	事務の内容	備考
継続業務	保全事務(特に緊急性の高いもの)	
第1分類に該当する事務	保全事務(上記以外のもの)	
第2分類に該当する事務	民事訴訟 督促手続 民事調停	
第3分類に該当する事務		

2 処理態勢

事務の名称	通常の人	処理に必要な最小人数	応援態勢
訴訟事務			
裁判官	0	0	事務分配規定による。
書記官	0	0	
事務官	1	1	訴状などの受付事務を主に処理

事務の名称	通常の人	処理に必要な最小人数	応援態勢
立会事務			
裁判官	1	1	事務分配規定による。
書記官	1	1	原則、令和2年5月6日までの期日については取消し、追って指定とする。
事務官	0	0	

事務の名称	通常の人	処理に必要な最小人数	応援態勢
督促事務			
裁判官	0	0	事務分配規定による。
書記官	1	1	できる範囲内での発付処理等
事務官	1	0	仮執行宣言付支払督促を含む受付事務を主に処理

事務の名称 調停事務			
官 職	通常の 人 員	処 理 に 必 要 な 最 小 人 員	応 援 態 勢
裁 判 官	1	1	事務分配規定による。
書 記 官	1	1	原則、令和2年5月6日までの期日については取消し、追って指定とする。
事 務 官	1	0	主に受付事務

事務の名称 保全事務			
官 職	通常の 人 員	処 理 に 必 要 な 最 小 人 員	応 援 態 勢
裁 判 官	1	1	事務分配規定による。
書 記 官	1	1	
事 務 官	1	0	

※保全事件については平成28年以降係属なし

新型インフルエンザ流行期における業務継続検討シート

【機密性2】

部署名 本庄簡裁 刑事

1 優先業務

優先順位	事務の内容	備考
継続業務	令状事務	裁判官不在の場合、所轄の3警察署に連絡し、熊谷簡裁に令状請求するよう依頼することも考えられる。
第1分類に該当する事務	略式事務 刑事公判(勾留されている事件)	
第2分類に該当する事務	刑事公判(勾留がされていない事件) 訟廷事務	
第3分類に該当する事務		

2 処理態勢

事務の名称 令状事務			
官職	通常の人員	処理に必要な最小人員	応援態勢
裁判官	1	1	事務分配規定による。
書記官	1	1	
事務官	1	1	

事務の名称 訟廷事務			
官職	通常の人員	処理に必要な最小人員	応援態勢
裁判官	0	0	事務分配規定による。
書記官	0	0	
事務官	1	1	

事務の名称 略式事務			
官職	通常の人員	処理に必要な最小人員	応援態勢
裁判官	1	1	事務分配規定による。
書記官	1	1	
事務官	1	1	

事務の名称			
立会事務			
官 職	通常の 人 員	処 理 に 必 要 な 最 小 人 員	応 援 態 勢
裁 判 官	1	1	事務分配規定による。
書 記 官	1	1	
事 務 官	0	0	

※公判については平成30年4月以降事件係属なし。

新型インフルエンザ流行期における業務継続検討シート

【機密性2】

部署名 本庄簡裁 庶務・会計

1 優先業務

優先順位	事務の内容	備考
継続業務	裁判部の業務を継続するために必要な事務	
第1分類に該当する事務		
第2分類に該当する事務		
第3分類に該当する事務	庶務・文書関係 会計関係	

2 処理態勢

事務の名称	通常の人	庶務・文書関係 処理に必要な 最小人数	応援態勢
裁判官	0	0	事務分配規定による。
書記官	0	0	
事務官	1	1	担当事務官が休暇取得となった際は、 残った事務官が事務を行う。

事務の名称	通常の人	会計関係 処理に必要な 最小人数	応援態勢
裁判官	0	0	事務分配規定による。
書記官	0	1	※保管金関係事務
事務官	1	1	担当事務官が休暇取得となった際は、 残った事務官が事務を行う。