

総務課業務継続計画（新型コロナ関係）

近日中に総務課職員が自宅待機（在宅勤務）になった場合に継続すべき業務及び対応者等の詳細は、別添総務課業務一覧のとおりである。

各係における業務継続や必要な人員等の概要は下記のとおりである。主たる執務場所については、総務課執務室で執務が可能となるまでは、総務課会議室を仮の総務課執務室とする（同会議室には [REDACTED] [REDACTED] ）。ただし、郵便の受付については、文書受付部署で行うことが考えられる。） [REDACTED] [REDACTED] ）。

記

1 庶務第一係

継続業務は時期によって大きく異なることから、出勤停止期間を踏まえて、在宅勤務の係長等と相談の上、継続業務の内容や対応者の数を検討する必要がある。

外部からの連絡等も頻繁に入ることから、大きな継続業務がない場合でも、対応者は、常時、経験者を1名程度は配置することが望ましい。

2 庶務第二係

ルーティン業務や修習生の窓口として、常時、経験者を1名程度配置することが望ましい。

3 広報係

報道対応事務については継続の必要あり。

原則として、常時、経験者1名を配置した上で、必要に応じて補助者1名を配置し対応する必要があるが、報道対応案の作成や裁判員記者会見については、局次長や高裁総務課にも協力を依頼する必要あり。

記者以外からの外部からの電話対応については、訟廷に依頼し、訟廷で対応が困難なものは、一旦引き取り、広報係で検討する。

4 渉外係

現時点では、継続業務は極めて限定されることから、広報係業務の対応者と兼務可能

5 文書第一係

①郵便受付、②文書管理システム送付文書振分けの処理、③令状の交代申請等が主たる継続業務である。

郵便受付については、文書受付部署を定め（用度課等）、当該部署に職員を常時1名程度配置することが考えられる。その上で、受付業務のために5名程度の応援を、4.5時間程度依頼する必要がある。当職受理文書については、それぞれの主管部署で受け付けてもらうことが考えられる。

文書管理システム送付文書振分けについては、システムの操作ができるものであれば、だれでも対応が可能であるが、必要に応じて次長等に相談をしつつ行うことになる（文書受付事務の配置と兼務可能）。

令状の交代申請については、人事課（管理係）に対応を依頼することが考えられるが、正規のルールによらず代替職員をあてがうこととで対応することも考えられる。

6 文書第二係

情報セキュリティ、システムトラブル関係は、訟廷等の各部署が直接、情報政策課とやり取りしてもらうよう依頼するなど、訟廷等に業務を振ることができれば、継続業務は多くない。ルーティンの継続業務は、司法行政文書開示申出書や投書の受付等に限定されることから、常時配置する人員としては、文書第一係の対応者と兼務可能。

7 管理職業務等

現在、総務課長、庶務担当補佐及び森脇主任が行っているコロナ担当業務は局次長や人事課等に引き継ぐ。

庁舎警備関係業務については、

高裁総務課への各種の求意見については、総務担当次長から行う。

No.	業務内容	業務停止の可否 (最大14日間)	対応者、代替先	代替方法(どのような方法で業務を行うか)	相談先
1	非常勤職員の非違行為 【係長】	○		よほどの急ぎの案件は稀。 ただし処理を行う場合は、案件の内容から補佐が相当(過去の案件が編綴されたファイルがあるため、処理は比較的容易にできる。) (参考ファイル:非違行為関係)	高裁総務課 庶務係
2	加害行為報告 【係長】	○		急ぎの案件は想定されない。 過去の案件が編綴されたファイルがあるため、処理は比較的容易にできる。誰でも処理が可能と考える。 (参考ファイル:庶ろー15-B 雑ファイル)	
3	通達等の改正関係 【係長】	○		係長が行っているが、係員が処理ができないわけではない。 ただし、改正そのものを急ぐ場合は、誰が担当するかについて、要検討 (参考ファイル:人いー02ファイル)	
4	栄典関係のサポート 【係長】	×	経験者が相当 (※)	案件によるが、急ぎのものが多く、期限等もタイトであるため、注意を要する。 なお、代替する職員は[] (栄典経験者)にお願いすることとなります。 (参考ファイル:栄典[]にあります。)]	高裁総務課 庶務係
5	新任民事調停委員 辞令書交付式及び 研修会【田邊、西 川】	×	経験者が相当 (※)	4月7日開催予定が延期となり、5月以降に開催予定 旅費業務や事前準備等、当日までに行うべき業務が多いため、当係経験者([])でない難しい。 (参考ファイル:新任民事調停委員研修会)	
6	調停委員任免(令和2年7月期) 【田邊】	×	経験者が相当 (※)	団体推薦の回答を待つて任命上申を行うが、当係の経験を有していないと、処理が難しい。 (参考ファイル:民事調停委員任命上申等)	
7	調停員任免(令和2年10月期) 【西川】	×	経験者が相当 (※)	4月から書面選考及び面接選考に向けて処理が始まる。 当係の経験を有していないと、処理が難しい。 (参考ファイル:民事調停委員任命上申等)	
8	労働審判員辞令書 交付式及び研修会 【西川、齊藤】	×	経験者が相当 (※)	4月6日開催予定が延期となり、6月中の開催に向けて準備を行う予定。 民事訟廷庶務第一係が主管係であるが、事前準備等が多いため、当係経験者でない難しい。 (参考ファイル:なし(民事訟廷主管のため))	

9	履歴事項等変更事務 旅費認定事務 【係員全員】	×	経験者が相当 (※)	ルーティーン的な事務ではあるものの、事務処理の流れをつかんでいないと処理が難しい。 また、処理が遅れると戻入・追給事案になりかねないため、早急な処理が必要である。 (参考ファイル: 登庁旅費額決定書等)	
10	非常勤職員に対する研究会等 【福島、田邊、西川、齊藤】	△	経験者が相当 (※)	スケジュール次第では急ぎとなる場合がある。 旅費等の処理があるため、当係未経験者は処理が難しいと思われる。 (参考ファイル: 研究会などの名称があるファイル)	
11	常置委員会・立川支部会議・裁判官会議・各部代表者会議 【係長、福島】	×	経験者が相当 (※)	開催にあたり、十分な準備期間があまりなく、また開催までの期間はかかる事務にかかりきりになる。 当係経験者でなければ、大体は難しい。 (参考ファイル: 招集等、議事録ファイル)	
12	他庁開催の協議会等 【係長及び係員全員】	△	経験者が相当 (※)	スケジュール次第では急ぎとなる場合がある。 過去のファイルを参照すれば一通りの処理は可能かと思われる。 (参考ファイル: 他庁開催)	
13	自庁(東京簡裁を含む)開催の協議会等 【係長及び係員全員】	△	経験者が相当 (※)	スケジュール次第では急ぎとなる場合がある。 過去のファイルを参照すれば一通りの処理は可能かと思われる。 (参考ファイル: 自庁開催)	
14	選挙 【係長及び係員全員】	×	経験者が相当 (※)	スケジュールがタイトになる上、当係経験者でなければ処理が難しい。 (参考ファイル: 選挙)	
15	東京地裁委員会関係 【西川】	○		補佐のフォローを行う。 ファイルを参照すれば処理は可能(補佐との連携も可能) (参考ファイル: 地裁委員会)	
16	視察関係 【福島、田邊】	△	経験者が相当 (※)	過去のファイルを参照すれば処理は可能 ただし、上級庁とのやり取りがあったり、S EABISやアウトソーシング事務を行う場合があるため、慣れが必要。 (参考ファイル: 最高裁判事視察、三島視察など)	
17	定期報告案件 【主: 齊藤、壽山】	○		過去のファイルを参照すれば処理は可能。 (参考ファイル: 各案件のファイルあり)	

18	次室業務 【築尾専門職】	○		電話の取り次ぎ、決裁進達や所長・局長のお世話、協議会終了後の懇親会等の取りまとめなど多岐にわたるが、いずれも代替が可能(マニュアルあり)	
19	文書管理システム 関連 郵便処理 メール振り分け 【係員で持ち回り】	○	誰でも可	いずれも代替が可能	
20	その他、どの係にも 属さない事務 【係長を含めた係員 の繁忙状況による】	△		案件により様々であり、一概に言えないが、当係経験者でないと処理が難しいものが多々散見される。	

※対応者は、代替方法欄に記載のあるファイルなどを参照しつつ、在宅の各担当者に電話などの手段で連絡を取りながら執務を行うことから、基本的には以前事務を担当したことのある経験者をお願いする。それが難しい場合には、他の部署の職員をお願いすることにならざるを得ない。

誰でも代替できる事務については、代替方法欄のファイルなどを参照しつつ、各担当者に連絡をして事務を行う。

※庶務第一係経験者：



No.	業務内容	業務停止の可否 (最大14日間)	対応者、代替先	代替方法(どのような方法で業務を行うか)	相談先
1	(指導連絡委員会委員委嘱・解嘱) 指導連絡委員会委員の異動通知、司研への報告(委員の異動ごと) 【専門職】	×	経験者が相当(※)	4月初め、異動により多くの指導官が交代となる。弁護士会及び検察庁の交代も併せて委嘱・解嘱の手続きを行い、委員名簿を更新する。 F(ファイル)「指導連絡委員会」	
2	(各種委員名簿) 研さん委員名簿、司法修習生指導官名簿 【専門職】	×	経験者が相当(※)	4月初め、異動により数人の指導官が交代となる。交代が確認できたら委員名簿を更新し、関係各部署に配布する。F「各種委員名簿」	
3	(司法修習生事務) 司研への報告(実務修習結果報告) 【専門職】	×	経験者が相当(※)	3/10各配属部から第1クール分の報告書を取りまとめ、内容チェックした報告書を民刑それぞれのトップ指導官に送付する。3/23までに指導官から確認・修正した報告書が戻される。(3/23立川からの報告書送付期限)。司研宛て用に報告書を整えて送付する。3/29必着 4/8配属部へ第2クール分の報告書作成依頼する。(提出期限4/30) F「雑」 ※司研に報告時期延長の相談をしてみる。	
4	司研への報告等(氏名・住所変更届、兼業許可申請・身分証明書発行願) 【専門職】	×	経験者が相当(※)	修習生からの届や申請があったら対応する。兼業申請に関しては、当日中に取り急ぎ、提出された申請書を司研調査係にFAX送信する。氏名・住所変更はF「雑」、兼業・身分証はF「司法修習生」	
5	修習生バッジ関係事務 【専門職】	○		修習生からの届があったら対応する。バッジを貸与する際はF「司法修習生バッジ」の管理簿にも必要事項を記載する。F「司法修習生」 ※身分証明書での対応をお願いしてみる。	
6	証明書交付事務 【専門職】	×		修習生からの申請があったら対応する。保育園等ごとに書式が違うが、ファイル内の他の提出書類を参考に手書きで作成し、決裁用はその写しを使う。F「司法修習生」	
7	登庁簿(欠席・遅参届等)管理、登庁簿作成(分野別及び選択型) 欠席承認報告作成・司研への報告 【専門職】	×		毎朝、8:45に研修室を明け、登庁簿を準備する。(10:00引き上げ) 遅参・欠席者のチェック、電話連絡及びデータ入力。(共用ファイル73期。)	
8	選択型実務修習・個別修習プログラムデータ入力等、修習計画書のチェック 【専門職】	○		3、4月に行う業務ではない。	

9	(会議室関係事務) 目的外使用申請処理, 帳簿作成 事務連絡作成(12月) 【専門職】	×	経験者が相当 (※)	申請があったら処理する。 F「会議室使用許可申請」	
10	(法廷借用) 弁護士会法廷使用 承認通知(随時) 【専門職】	×	経験者が相当 (※)	申請があったら刑訟や民訟に法廷予約を行い事務処理する。法服・ホワイトボード等を用意する。当日は法廷の電気をつけておく。「法廷使用申込書」	
11	(ICカード) パスモ貸与, チャージ依頼, 使用報告 【専門職】	×	経験者が相当 (※)	貸与は申請があったら使用簿に必要事項を記載してもらい, パスモを貸与する。チャージ依頼は用度課へ(毎月20日〆切) F「IC式乗車カード(使用簿)」 ※用度課と締切期限の相談をしてみる。	
12	(新任判事補研さん関係) 新任判事補研さん 見学(6月8日) 【係長】	×	経験者が相当 (※)	3月中にお知らせ文書等を送信, 4月中に出欠確認, 実施通知を発出は5月。 の該当データ及び「平成31年新任判事補」綴りを参考に作成	
13	新任判事補研さん 講演会(6月8日) 【係長】	×	経験者が相当 (※)	3月中にお知らせ文書等を送信, 4月中に実施通知を発出。 の該当データ及び「平成31年新任判事補」綴りを参考に作成	
14	家裁少年部研さん (11月) 【係長】	○		3, 4月に行う業務ではない。	
15	新任判事補研さん 開始式(1月) 【係長】	○		3, 4月に行う業務ではない。	
16	所長及び所長代行者と判事補(2年経過)との座談会(3月) 【係長】	○		3, 4月に行う業務ではない。	

17	令状部及びハイブリッド研さん等の供覧 【係長】	○		3. 4月に行う業務ではない。	
18	(新任簡裁判事研さん関係) 令和元年度研さん日程・内容の報告 【係長】	×	経験者が相当(※)	甲決裁を経て、4月末日までに司研に報告	
19	新任簡裁判事研さん(7月下旬～) 【係長】	○		3. 4月に行う業務ではない。	
20	(司法修習生事務) 74期修習日程供覧 【係長】	×	経験者が相当(※)	「平成31年 指導連絡委員会(第73期)」に綴られている昨年の供覧を参考	
21	指導連絡委員会の議決(修習順序等) 【係長】	○		3. 4月に行う業務ではない。	
22	司研への報告(修習順序等) 【係長】	○		3. 4月に行う業務ではない。	
23	司研への報告(罷免該当事項、非違行為) 【係長】	×	経験者が相当(※)	随時、「指導連絡委員会(別冊)」綴りを参考に作成、報告	
24	民裁・刑裁共通部分 【係長】	×	経験者が相当(※)	随時	

25	選択型実務修習結果実施状況等報告作成 【係長】	○		3, 4月に行う業務ではない。	
26	(予算関係) 経理計画作成(司法修習生旅費部分を除く) 【係長】	○		3, 4月に行う業務ではない。	
27	指導連絡委員会の予算議決(4月示達, 12月示達, 追加示達毎) 【係長】	×	経験者が相当(※)	3月10日議決決裁開始, 3月下旬議決終了, 結果通知	
28	過不足調書 【係長】	×	経験者が相当(※)	3月25日現在の数値を同日午前中に報告(準備開始3月17日)	
29	(物品管理事務(備品・消耗品)) 調査・定期消耗品・物品請求(個別) 【係長】	×	経験者が相当(※)	の該当データ及び「物品管理」綴りを参考に作成	
30	(司法修習生事務(民裁)) 民裁修習全般(日程表作成等) 【橋本(民裁担当)】	×	経験者が相当(※)	遅くとも4月第二週中には第3クール配属割りが中園部長から送付されるので, 配属通知は4/16前後に発出できるよう決裁, 初日配布資料は4/20頃には決裁を終え, 4/22までには印刷も終えておく必要あり。作成は, 3/10に行う民裁カリキュラム打合せ結果及びその後に調整する特別講義日日程を踏まえ, 73-2C民裁ファイル及び72-3C民裁ファイルを参考に作成する。	
31	(司法修習生事務(民刑共通)) 司研教官との連絡調整(問研起案関係) 【橋本(民裁担当)】	×	経験者が相当(※)	問研起案や講評・面談の日程が近い場合に, 司研からすでに決まっている日程・会場の変更や追加の依頼があれば急ぎの対応が必要。	

32	(司法修習生事務 (選択型)) 全国プログラム・個別修習プログラムの受け入れ準備等 【橋本(民裁担当)】	○		3, 4月に行う業務ではない。	
33	個別修習プログラムデータ入力等, 修習計画書のチェック 【橋本(民裁担当)】	○		3, 4月に行う業務ではない。	
34	司研への報告(全国プログラム応募者, 個別修習プログラム内容, 自己開拓プログラム承認等) 【橋本(民裁担当)】	×	経験者が相当(※)	3月下旬には全国Pの結果を修習生へ通知, 4月下旬には自己開拓Pの応募期間があり, いずれも速やかな対応が必要。自己開拓Pは, 5/11の幹事会での自己開拓審査のため, 幹事会担当指導官・補佐官に関連資料を4月中に送信しておく必要がある。72期の全国Pファイル, 自己開拓Pファイルを参考に処理する。	
35	(予算関係) 諸謝金・委託費支給事務(請求毎) 【橋本(民裁担当)】	×	経験者が相当(※)	令和元年度予算で支給すべき講師謝金については, 速やかな処理が必要。諸謝金ファイルを参照して作成。(ただし, 謝金はSEABIS処理に変更とのことだが, 3/6時点で処理に関する事務連絡の発出がないため, 方法は不明。)	
36	(司法修習生事務 (刑裁)) 刑裁修習全般(日程表作成等) 【依田(刑裁担当)】	×	経験者が相当(※)	4/7(火)締め切りで小森田部長から第3クールの配属割りが送付される。配属通知, 初日配布資料の決裁・印刷は民裁と同じ。作成は, データ[REDACTED], 紙ファイル【73期第1クール】【73期第2クール】及び刑裁マニュアルを参照。	
37	(司法修習生事務 (選択型)) 個別修習プログラムデータ入力等, 修習計画書のチェック 【依田(刑裁担当)】	○		3, 4月に行う業務ではない。	
38	(予算関係) 研修費(消耗品)の予算執行 【依田(刑裁担当)】	○		3, 4月に行う業務ではない。	

39	司法修習生旅費 【依田(刑裁担当)】	×		弁護修習中の出張。出張日程に切迫して書類が提出される場合は、早急に処理が必要。決裁票は、データ[]、処理方法は、[]【旅費事務担当者執務資料】内のマニュアル参照。	
40	司法修習生招集旅費 【依田(刑裁担当)】	○		3, 4月に行う業務ではない。	
41	経理計画作成(旅費部分) 【依田(刑裁担当)】	○		3, 4月に行う業務ではない。	
42	(三庁会(WG)関係) 連絡調整・報告等 【依田(刑裁担当)】	○		3, 4月は、三庁会・幹事会の日程はない。5月開催の三庁会・幹事会の日程をR2年度役員に通知が必要。	
43	(司法修習生事務) 各開始式、講義、起案等の会場準備 【係全体】	×	誰でも可	登庁している係員で行う。	

※対応者は、代替方法欄に記載のあるファイルなどを参照しつつ、在宅の各担当者に電話などの手段で連絡を取りながら執務を行うことから、基本的には以前事務を担当したことのある経験者をお願いする。それが難しい場合には、他の部署の職員をお願いすることにならざるを得ない。

誰でも代替できる事務については、代替方法欄のファイルなどを参照しつつ、各担当者に連絡をして事務を行う。

※庶務第二係経験者: []

No.	業務内容	業務停止の可否(最大14日間)	対応者、代替先	代替方法(どのような方法で業務を行うか)	相談先
1	記者からの取材, 照会対応	×	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> ・局次長 ・在宅勤務の広報担当補佐, 広報担当係長		高裁総務課 広報係
2	便宜供与の受付, 担当部への依頼及び調整	×		・詳細なマニュアルはないことから, 在宅勤務の広報係長や係員から対応者に対して説明を行う。 ・クラブには, 不急の申請は後日行うなどの協力を依頼	
3	記者席への誘導, 差配等	×		・詳細なマニュアルはないことから, 在宅勤務の広報係長や係員から対応者に対して説明を行う。	
4	法廷内撮影の実施	×		・詳細なマニュアルはないことから, 在宅勤務の広報係長や係員から対応者に対して説明を行う。	
5	判決要旨の交付	×		・詳細なマニュアルはないことから, 在宅勤務の広報係長や係員から対応者に対して説明を行う。	
6	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px;"></div>	×		・詳細なマニュアルはないことから, 在宅勤務の広報係長や係員から対応者に対して説明を行う。	
7	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 20px;"></div>	×		・詳細なマニュアルはないことから, 在宅勤務の広報係長や係員から対応者に対して説明を行う。	
8	判決写し交付(民事)	×		・詳細なマニュアルはないことから, 在宅勤務の広報係長や係員から対応者に対して説明を行う。	

9		×		・詳細なマニュアルはないことから、在宅勤務の広報係長や係員から対応者に対して説明を行う。	
10	プレスリリース (裁判員関係)	×		・詳細なマニュアルはないことから、在宅勤務の広報係長や係員から対応者に対して説明を行う。	
11	裁判員記者会見	×		・詳細なマニュアルはないことから、在宅勤務の広報係長や係員から対応者に対して説明を行う。	
12	の更新	○		更新は行わない旨を記者に説明する必要あり	
13	法律雑誌社等への判決書貸出	○		新規の受付、既受付分の処理は共に行わない。 仮に新規の申請については2週間溜めておいて問題がない。	
14	一般からの電話・ 窓口対応	×	・民事又は刑事の 訟廷庶務係担当者	民事又は刑事の訟廷庶務係に電話を回す。対応に迷うものについては、相談先に相談する。	高裁総務課 広報係

1/1

No.	業務内容	業務停止の可否(最大14日間)	対応者、代替先	代替方法(どのような方法で業務を行うか)	相談先
1	文書管理業務 照会、回答等	○		事務については別添「令和元年度 文書第一係事務分担」の担当者に問合せ(以下の業務も同じ)	
2	文書管理業務 ファイル保存、廃棄等	○			
3	文書管理業務 点検、監査	○			
4	文書管理業務 研修の立案、実施	○			
5	郵便受付事務 平日日中	×	誰でも可 ただし複数 名	別添の「総務課文書第一係のタイムスケジュール」等のとおり 使送便の事務も含めての対応になる。 ※書留等郵便物は、特殊郵便物受付簿に記載しなければならないため(実施通達にあり)、その登録するためのパソコン(野村さん)とバーコードリーダーを総務課から持ち出し、その操作方法について、網野係長に電話で聴取しながら作業を行うか、もしくは高裁総務課文書第一係でも同じ作業を行っているため、高裁から指導等の応援を受ける。	高裁総務 課 文書第一 係
6	郵便受付事務 当直受付	×			

No.	業務内容	業務停止の可否(最大14日間)	対応者、代替先	代替方法(どのような方法で業務を行うか)	相談先
7	文書管理システム 送付文書振分け	×	誰でも可	別添の「一元的な文書管理システムでの受付」のとおり ※作業を行う場合には、他部署職員が総務課文書取扱主任のPCを操作することになる	高裁総務課 文書第一係
8	メール文書振分け	△	局長又は次長	総務課メーリングリストに送付されるメール文書の振り分け作業であり、宛名が「 XXXXXXXXXX 」及び「 XXXXXXXXXX 」のものを担当部署に転送する。	
9	令状・宿日直 通常割当	△	地裁人事課 ※次順位割当など人事課と調整して割り当てを行っており、基本的な知識(通達等)を有している	6月の割当表の3月末の配布予定を延期できる場合は放置可能 ただし、4月の人事異動の割当対応は、担当者以外は困難である。	
10	令状・宿日直 交代申請	×		別添の「令状・当直の業務」のとおり 交代については、決裁は事後にして、業務に支障がないように関係部署に連絡する。 次順位割当は、4月の人事異動の対応もあり、担当者以外は困難である。	
11	令状・宿日直 申請等による次順位割当	×			
12	当直説明会に関する事務	○			
13	公印管理	○			
14	特殊認証用紙・契印機管理	○			
15	郵券管理	△	管理職等又は地裁用度課	郵券保管責任者は文書企画官、補助者は文書第一係長となっているので、正式な手続きは原則代われないが、至急郵券が必要な場合には、直接用度課と相談。	地裁用度課

No.	業務内容	業務停止の可否(最大14日間)	対応者、代替先	代替方法(どのような方法で業務を行うか)	相談先
16	リーフレット管理	○			
17	勤務時間管理業務	○	勤務時間管理経験者又は地裁人事課	別添の「勤務時間管理員の業務」のとおり	
18	行政等共助・送付嘱託に係る文書発送事務	△	民訟第一係 刑訟庶務係	主管係が送付事務を行うことで業務の代替えは可能。	
19	旅行命令関係	○			
20	訃報に関する事務	○			

No.	業務内容	業務停止の可否(最大14日間)	対応者、代替先	代替方法(どのような方法で業務を行うか)	相談先
1	司法行政文書開示 保有個人情報開示	△	誰でも可 ※ただし、延長処理及び申請書受付のみ	1 期間制限があるので延長処理が必要。 共有フォルダの[]のフォルダに[]があるので、[]をみて対象事件を確認する。 同フォルダには、過去の事件の延長決裁が入っているため、使いまわすと簡便(ただし、初回の延長と2回目以降の延長は書式が違うので注意)。 資料は、手引きが考えられるが、かなり大部。 2 申出人が来庁して申出書を記載したい場合、ひな型は、[]のファイルに挟まっています。裁判所ウェブページにも掲載中(「裁判所について」→「公表資料」→「司法行政に関する情報」→「情報公開・個人情報保護」)。 保有個人情報開示は、本人確認等を実施する必要があるため、免許証等で住所・氏名を確認の上、「3 本人確認等」欄に記載する。 対象文書の特定は、可能な範囲で行ってもらえればよいが、電話番号だけは聞いておく。	高裁文二
2	保有個人情報監査	○			
3	マイナンバーに関する事務	△	マイナンバー事務取扱者	マイナンバー取扱者が出勤困難となり、臨時で取扱者や取扱区域を指定しなくてはならない場合がありうる。ファイルは、[]に以前のものであるため、参考とする。 資料は、各種マイナンバー通達。	高裁文二
4	[]事務	△	[]	特に急ぐ希望がある場合や期限が切迫している場合がありうる。ファイルは、[]にある。 通常は、電話聴取書を作成([]が条件)→[]の仮予約→[]→決裁→管理官等・後藤専門職・高裁管理課橋本係長にメール→[]という流れ。	高裁文一
5	投書処理	○	誰でも可	加害予告等がなければ急ぐことはない→加害予告等がある場合には、高裁総務課に相談。	高裁庶務
6	請願書、行政不服審判請求、裁判所法に基づく監督権発動書面処理	△	誰でも可	行政不服審査請求が当庁にされた場合、最高裁へ早期に送付する。3と同じ場所にファイルがあるので、それを見て処理する。	高裁庶務
7	捜査関係事項照会 弁護士法23条の2照会	○			
8	情報セキュリティ関係 監査関係	○			

No.	業務内容	業務停止の可否(最大14日間)	対応者、代替先	代替方法(どのような方法で業務を行うか)	相談先
9	情報セキュリティ関係 官物USB管理	△	民訟管理 刑訟管理 立川庶務一	裁判官USBメモリが故障した場合に、至急払い出す必要がある場合には、左から6番目の上から4段目に予備があるので、交付する。その際には、管理番号(H2700000)、裁判官の所属氏名及び交付日をメモしておく。 また、裁判官のUSBメモリがロック(パスワードを忘れた場合)されたときのレスキューに関しては、高裁文二に相談する。	高裁文二
10	情報セキュリティ関係 インシデント対応等	×	民訟管理 刑訟管理 立川庶務一	至急対応が必要。 文書企画官・総務課長、不在なら情報政策課情報セキュリティ係またはシーサートに連絡して指示を仰ぐ。	高裁文二 情政情報 セキュリティ係
11	情報セキュリティ関係 不審メール、ウイルス検知対応	×			
12	情報セキュリティ関係 各種届出、許可申請等事務	○		照会等で至急回答が必要な場合は、情報セキュリティ係に相談。	
13	情報セキュリティ関係 研修・訓練企画実施	○			
14	多目的PCの貸し出し	△	各部署のIT事務担当者	証拠保全等ですぐに使用する必要がある場合、共有フォルダの[]フォルダの[]を開き、空いているか確認し、空いているなら、依頼メールをもらい、予約をする(黄色く塗りつぶす)。取りに来たら、[]に「多目的パソコン利用簿」があるので、記載してもらう。多目的パソコン返却後、残存データがないことの確認及びウイルススキャンを行い、多目的パソコン利用簿に記載する。 なお、証拠保全に行くのが木曜日以降の場合、最新のウイルス定義ファイルをあてる必要があることから、情政に連絡して15と同様に処理する。	
15	ウイルス定義ファイルの更新	×	各部署のIT事務担当者	当係では、多目的パソコン6台につき毎週適用する。J・NETポータルに毎週月曜日くらいに「ウイルス定義ファイルの更新について」が掲載されるので、適用する。[]は、各部署のIT事務担当者に聞く。	高裁文二 情政情報 セキュリティ係
16	システム・PCの障害対応	×	各部署のIT事務担当者	どのシステムにどういった障害が発生するか不明なので、対応はケースバイケース。各システムの問い合わせ先は、J・NETポータル記事「情報政策課の窓口について」を参照。 PCの作業で、管理者パスワードが必要な時は、各部署に知ってる職員がいるので、適宜の部署に教えてもらう。	高裁文二 情政情報 セキュリティ係
17	庁内HPの運営・掲載	×	民訟管理	編集には[]が必要なので、文二のPCの立ち上げが必要。記事は文二にメールで届く。掲載の仕方は[]のフォルダに「庁内ホームページマニュアル」があるが、PCに詳しくないと困難な可能性あり。	

No.	業務内容	業務停止の可否(最大14日間)	対応者、代替先	代替方法(どのような方法で業務を行うか)	相談先
18	J・NETアドレスの登録	×	民訟管理 刑訟管理 立川庶務一	人事異動登録担当者(企画官・係長)がいない場合、事務局・独簡・検審は処理できない。その場合には、人事異動登録担当者の申請から必要。4月1日など異動期に重なると処理は困難。処理は、[]の「情報化関連の手引き」の別紙21参照。	
19	GIMA登録等	×	民訟庶務 刑訟庶務 立川庶務一 東簡事務二	パスワードを忘れた場合や新規登録が必要な場合には至急対応が必要。事務局・独簡・検審は当係で入力する。GIMA登録者(企画官・文二)がいない場合、他の部署のGIMA登録者も入力できる(右記)。マニュアルは、J・NETポータルに掲載。	
20	個別アクセス権の付与	△	民訟管理 刑訟管理 立川庶務一	自分が所属するグループの共有フォルダ以外のフォルダを見たい場合に申請。てん補や兼務で至急対応が必要な場合には、共有フォルダの[]のフォルダを参考にしてください。	
21	東京都からの統計作業依頼	○			
22	外部機関発行書籍に関する事務	○			
23	ハローページ等電話番号掲載確認依頼	○			
24	裁判所を騙る通知等の報告	△	誰でも可	新手口の報告は原則として至急対応が必要。[]に根拠・書式等あるので参考に処理する。	
25	特送の取扱い等に関する郵便局との協議内容の報告	○			
26	職員配置表の更新	○			
27	テレビ会議システムの利用数報告	○			
28	J・NET掲載依頼に関する事務	△	誰でも可	至急掲載の必要性が発生した場合には、情報政策課に相談	情政情報 セキュリティ係