

○新型コロナの影響により訟廷事務室が閉鎖された場合の事務処理について（案）

（R 2 . 3 . 2 6 管理官）

1 文書受付業務

- (1) 当直事務と同様の文書受付業務のみを行う。

なお、立件が必要な書面が提出された場合も、立件作業は不要とする。

- (2) 文書受付業務の内容は別添「民事文書受付事務について」のとおりとし、事件係宛てに持参又は郵送された文書について処理する。

- (3) 文書受付業務は、第3民事部（執行室）→第3民事部（倒産室）→第1民事部→第2民事部→第4民事部→第5民事部→第6民事部→第7民事部→第8民事部→第9民事部の順に担当するものとし、同業務は担当となった部室の執務室で行う。

なお、担当となった部室に支障がある場合は、次順位の部室が文書受付業務を担当するものとする。

- (4) 受付処理が済んだ文書は、事件担当部署が明らかなものを除き、文書受付業務の担当となった部室において保管し、訟廷事務室の閉鎖が解かれた後に事件係へ事件関係送付簿で引き継ぐ

なお、事件担当部署が明らかな文書は、速やかに文書受付業務の担当となった部室から当該部署へ事件関係送付簿で引き継ぐ。

2 勤務時間管理

別紙の登庁簿を、各部室に備え置き、登庁した職員は、各部室において登庁簿に記入する。

記入済みの登庁簿については、各部室の管理職員において保管し、訟廷事務室の閉鎖が解かれた後に庶務係へ提出する。

以上

登庁簿

月 日

所属

[illegible]