

新型コロナウイルス感染症への対応について

新型インフルエンザ等特別措置法に基づき、神奈川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ため、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。）を踏まえ、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し、その結果、登庁しない職員は在宅勤務を行うこととすることにしたのでお知らせする。

横浜地方裁判所管内においては、各部署ごとに対応を検討しており、基本的な方針としては、職員を複数のグループに分け、出勤するグループと在宅勤務するグループとでローテーションを組んで勤務（以下「ローテーション勤務」という。）していただく予定である。

その際は、ローテーション等による負担の公平を図るなどの工夫をして、部署全体の機能が停止することのないよう配慮したいと考えている。

準備ができた部署から、所属の職員に説明した上で、順次ローテーション勤務を開始するので、ご理解とご協力をお願いしたい。

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・命令システムの確保

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、各局部課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。

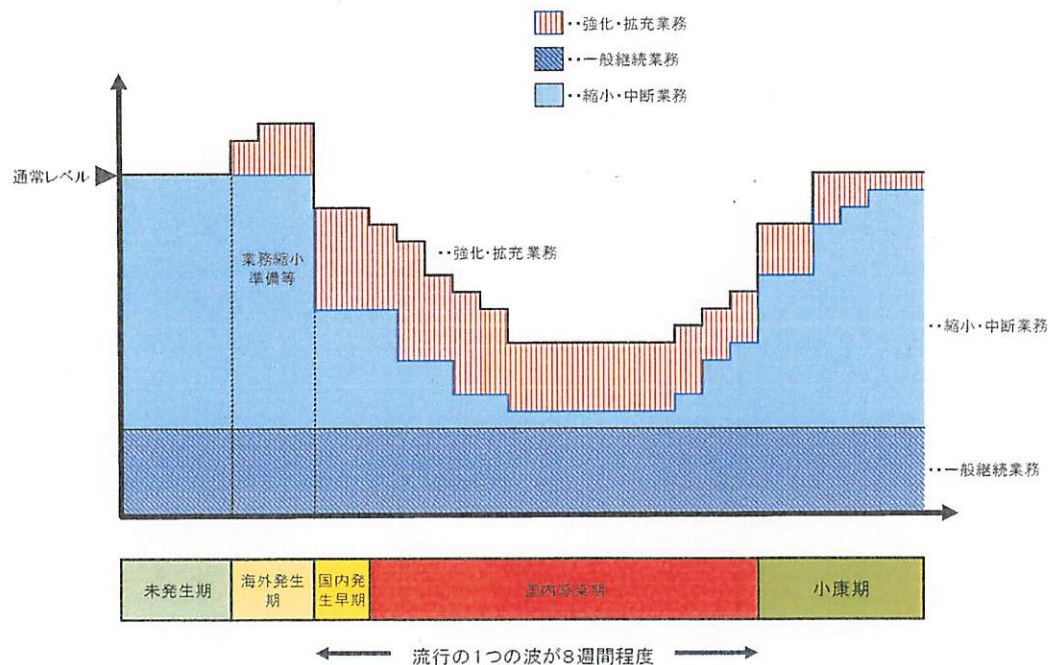
(4) 小康期

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	・文書の受付に関する事務					
	・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	・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	・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)	・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	・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)	
	・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	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)	・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	・保全に関する事務(上記以外のもの)		・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
	・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	・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	・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	・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	・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	・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
	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

[ホーム](#)
[お問い合わせ](#)
[サイトマップ](#)
[お問い合わせ](#)

裁判所

COURTS IN JAPAN

[裁判手続案内](#)
[最高裁判所・各地の裁判所](#)
[裁判例情報](#)
[統計・資料](#)
[採用情報](#)
[関連情報](#)
[裁判所について](#)

[裁判手続きを利用する方へ](#)
[横浜地方・家庭裁判所について](#)
[県内の裁判員制度関連の情報](#)
[見学・傍聴案内](#)

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

[トップ](#) > [各地の裁判所](#) > [横浜地方裁判所/横浜家庭裁判所/神奈川県内の簡易裁判所](#) > [横浜地方・家庭裁判所について](#) > [お知らせ](#) > 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

政府の新型コロナウイルス感染症対策特別措置法に基づく緊急事態宣言及び神奈川県の外出自粛要請等を踏まえ、横浜地方裁判所、管内の支部及び簡易裁判所において、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。

民事事件及び行政事件については、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。

- ・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

刑事事件については、上記の期間に指定されていた一部の期日が変更されます。保釈など緊急性の高い業務は、通常どおり行っています。

なお、裁判所に提出される文書の受付業務は継続していますし、郵送により提出された文書も受け付けています。

おって、[第3民事部（破産・再生）の業務等については、こちら（PDF:84KB）をご覧ください。](#)

横浜地方・家庭裁判所について

横浜地方裁判所・横浜家庭裁判所の紹介

横浜地方・家庭裁判所の職員数

横浜地方裁判所長

横浜家庭裁判所長

管内の裁判所の所在地

広報活動

委員会

お知らせ

- ・裁判所事務官採用試験説明会
- ・裁判所ミニ見学セミナー
- ・【訴訟】事務補助員募集のお知らせ（障害者）
- ・事務の委任のお知らせ
- ・終局事件記録の閲覧申請について
- ・裁判所の名前を使ったハガキにご注意！
- ・庁舎内における印紙及び切手の販売終了
- ・庁舎内全面禁煙等のお知らせ
- ・入庁時の所持品検査の実施等について（お知らせ）
- ・入庁時所持品検査におけるX線手荷物検査機の導入について
- ・【横浜家庭裁判所】入庁時の所持品検査の実施等について（お知らせ）
- ・募集要項
- ・家庭裁判所調査官インターンシップ
- ・募集要項（横浜地方裁判所）
- ・電話番号変更について（お知らせ）
- ・令和2年度裁判所事務官採用試験説明会の開催中止について
- ・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
- ・【横浜家庭裁判所】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

司法行政文書の管理

横浜地家裁判管内のバリアフリー情報

障害者雇用の推進

裁判所について

裁判手続案内

採用情報

・お問い合わせ

・お問い合わせ

・お問い合わせ

お知らせ

政府より緊急事態宣言（以下「宣言」といいます。）が発令されたことを踏まえ、第3民事部（破産・再生）では、緊急事態宣言の期間中の事務等は、以下のとおりとさせていただきます。

ご理解ご協力をいただきますようお願い申し上げます。

1 新件の申立てについて

申立ての受付はいたしますが、緊急性のある事件以外は、処理を停止します。緊急性のある事件については、申立ての際、その事情をご説明ください。

2 破産同時廃止事件の免責審尋期日

宣言対象期間中の同時廃止事件の免責審尋期日（4月8日は除く）は、延期しますので、4月17日、22日、24日の期日は、関係者の方々は裁判所にお越しになる必要はありません。別表1記載の延期後の次回期日に出頭してください。

なお、時間・場所は変わりません。

（例）4月17日午後4時、免責審尋会場で行われる免責審尋期日は、6月19日午後4時免責審尋会場に延期します。

別表1

指定済みの期日		延期後の次回期日
4月17日（金）	→	6月19日（金）
4月22日（水）	→	6月24日（水）
4月24日（金）	→	6月26日（金）

3 破産管財事件の債権者集会及び免責審尋期日

宣言対象期間中の管財事件の債権者集会及び免責審尋期日は、延期（4月9日午前9時50分の計算報告集会を除く。）します。実質的な審理

は行いませんので、関係者の方々は裁判所にお越しになる必要はありません。

延期後の次回期日については、別表2をご覧ください。

なお、延期後の次回期日の時間・場所は、原則指定済みの期日と同じです。

別表2

指定済みの期日		延期後の次回期日
4月9日（木）	→	7月2日（木）
4月13日（月）	→	7月6日（月）
4月14日（火）	→	7月7日（火）
4月15日（水）	→	7月8日（水）
4月16日（木）	→	7月9日（木）
4月20日（月）	→	7月13日（月）
4月21日（火）	→	7月14日（火）
4月22日（水）	→	7月15日（水）
4月23日（木）	→	7月16日（木）
4月27日（月）	→	7月20日（月）
4月28日（火）	→	7月21日（火）
4月30日（木）	→	7月30日（木）

連絡先電話番号

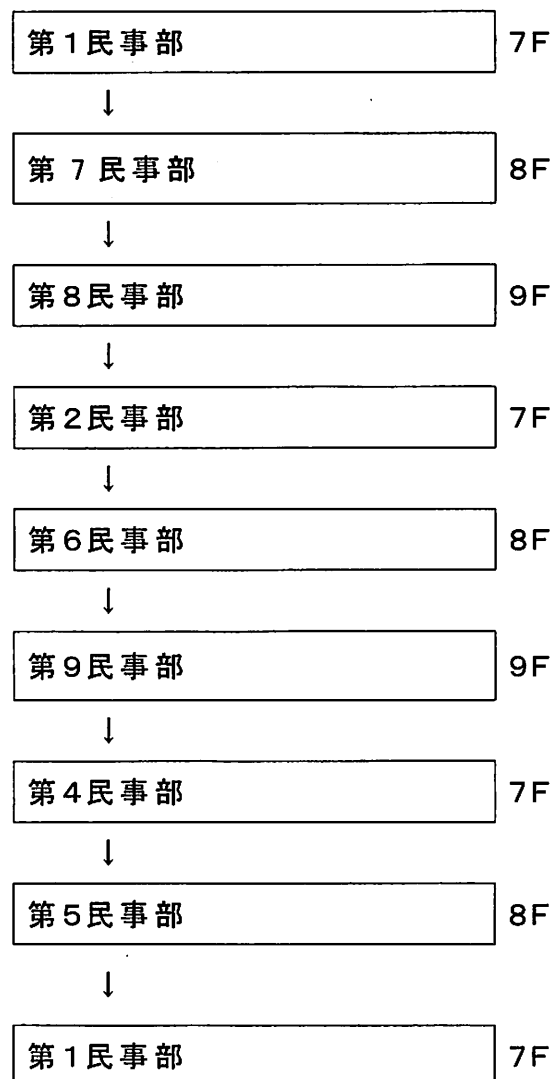
破産受付係	045-664-8756	破産同廃係	045-664-8759
民事再生係	045-664-8760	破産管財係	045-664-8758

新型コロナの影響による立会部閉鎖時の代理順序等（案）

2.3.13

下記の順序で、当該部の下段の稼働している部が、期日の変更、執行停止等必要最小限の事務を代理する。職員の事務量が多く、当該部で処理できない場合には、訟廷及び同じフロアの他の部が適宜応援する。

立会部は、閉鎖に備えて、ロッカーのカギの場所や記録の所在場所が明らかになるようにしておく。



新型コロナウイルス感染症対応について (3 民 B C P)

1 想定

- 3 民職員の一人から陽性反応
- 3 階で勤務する職員全員に濃厚接触のおそれありとされ、2 週間の出勤停止措置
- 3 階執務室の消毒作業後 2, 3 日間は立入禁止 (立入禁止期間は流動的)
- 記録, システムを使用する必要があるため, 応援書記官は解禁後 3 階執務室で執務

2 緊急業務

(1) 不動産強制競売

- ・ 開始決定
- ・ 執行停止・取消
- ・ 期日取消
- ・ 開札期日が近接しているもの【P】

(2) 債権執行

- ・ 発令
- ・ 執行停止・取消
- ・ 配当期日取消

(3) 保全

- ・ 無審尋事件の場合
- ・ 審尋期日取消
- ・ 執行取消

(4) 破産

- ・ 保全管理命令
- ・ 期日取消

※DV 事件は, いきなり申立てがあることはまず想定されない。相談があった場合には警察を案内する。人身保護も同様。

3 必要人数

裁判官 3 人, 書記官 7 人, 事務官 1 人 (訟廷から)

※裁判官の割当てについては, 日替わりでフロアを指定し, その日に対応できる裁判官が担当する (1 民を除く。)

※書記官の割当てについては, 執行経験者を基本に各部から 1 名選出する (1 民を除く。)。7 人のうち 1 人は管理職員とする。各部で次順位の応援者を決めておき, 5 日を目途に交代することが考えられる。

※次席書記官 (3 民担当) は全体を指揮する。

4 処理手順

- 処理中の記録の所在, 処理方法等は, 自宅待機中の 3 民担当者に電話等で確認
- 不動産, 債権については他のユーザーでもシステム利用できるよう準備
- 保全はシステムなし
- 帳票データのいった USB, BCP 用事務処理マニュアルを準備

○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]

記録係職員が出勤停止となった場合の緊急対応

(r 2. 3. 30)

●想定：民事訟廷事務室が出勤停止

民事訟廷事務室及び記録庫は消毒済み，立入可

1 具体的な強制執行の準備として行われる申請（執行文付与，送達証明等）

【担当】

- ・ 原則として，事件担当部であった部が処理する。
- ・ 事件担当部が出勤停止の場合は，別紙「新型コロナの影響による立会部閉鎖時の代理順序等」に従って他の部が処理する。
- ・ 立会部全部が出勤停止の場合は第3民事部が処理する。

【業務の流れ】

- ① 事件記録の所在確認・取り寄せ
庁内保管の場合：記録庫から記録の借出し（→手順書あり）
外部保管の場合：保管業者に運搬依頼（→手順書あり。なお，必ず記録係長に架電して指示を受けること。）
- ② 事件記録到着後，執行文及び証明書等の作成
- ③ 事件記録の返還（→手順書あり）

2 保全，保護命令，人身保護に関する上訴記録等の点検・送付

【担当】

3民担当係が処理する。

【業務の流れ】

- ① 係での点検及び決裁
※ 管理官又は副管理官，次席書記官（3民担当）の点検及び決裁は省略し，係での点検及び決裁が終わったら記録送付の準備をする。
- ② 記録送付書及び受領書の作成
※ 受領書（高裁が記録を受領した後，当庁にファクシミリ送信するもの）は用紙を用意しておくので，手書きで作成し，事件記録に同梱する。
- ③ 事件記録の梱包，ゆうパックの差出票の貼付
- ④ 発送
※ 経理課用度係に事前連絡の上，同係（12階）に持ち込む。

3 捜査関係事項照会書（緊急を要する場合のみ）

【担当】

総務課文書第二係が処理する。

【業務の流れ】

- ① 捜査関係事項照会書の受付・供覧

② 記録の所在確認・取り寄せ

係属中の場合：担当部から記録の借出し

庁内保管の場合：記録庫から記録の借出し（→手順書あり）

外部保管の場合：保管業者に運搬依頼（→手順書あり。なお、必ず記録係長に架電して指示を受けること。）

③ 供覧終了後、

ア 事件記録の閲覧・謄写依頼の場合

・申請者と閲覧・謄写日の日程調整

・閲覧・謄写終了後、回答書の作成及び決裁

イ 該当事件の有無等の調査依頼の場合

・担当係へ照会

・担当係からの回答を基に回答書の作成及び決裁

④ 決裁終了後、申請者へ回答書等の送付

⑤ 記録の返還（→手順書あり）

4 上記以外の記録係の事務に関する問合せ等への対応

【担当】

来庁者又は架電を受けた部署が対応する。

【対応】

① 聴取した内容から、緊急処理を要すると思われる場合

記録係長又は民事訟廷副管理官に架電し、指示を仰ぐ。

② 聴取した内容から、緊急処理を要しないと思われる場合

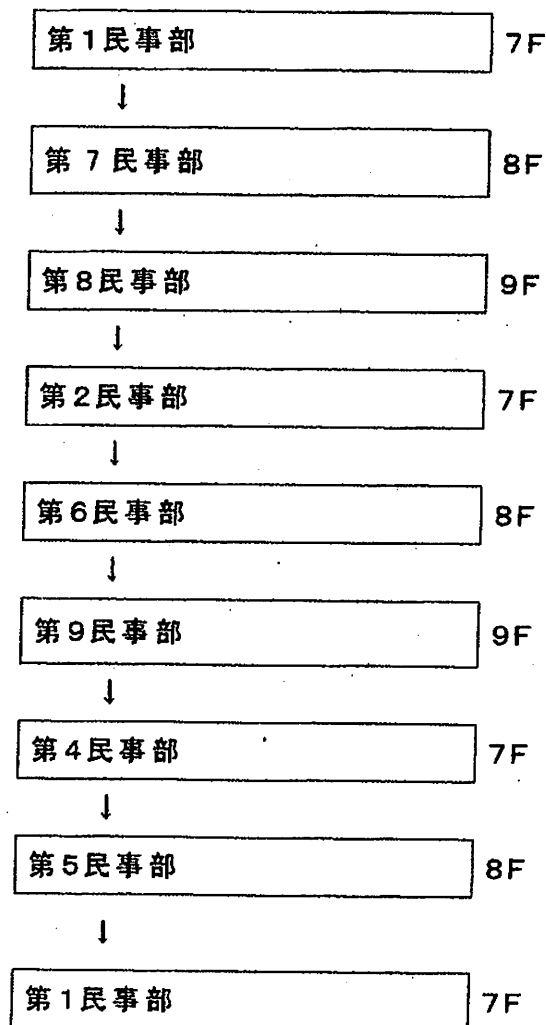
記録係職員の出勤停止解除後の処理となる旨を説明する。

新型コロナウイルスの影響による立会部閉鎖時の代理順序等（案）

2.3.13

下記の順序で、当該部の下段の稼働している部が、期日の変更、執行停止等必要最小限の事務を代理する。職員の事務量が多く、当該部で処理できない場合には、訟廷及び同じフロアの他の部が適宜応援する。

立会部は、閉鎖に備えて、ロッカーのカギの場所や記録の所在場所が明らかになるようにしておく。



新型コロナウイルス対応業務継続計画

1 業務の縮小に関する考え方及びそれに対する対応について

(1) 職員本人が感染した場合（検査結果が陽性であった場合）

当該職員の所属部及び同室の兄弟部の職員は濃厚接触者となりうることから、それらの部の職員全員が登庁を控えることが想定される。その場合には、それらの2つの部のすべての事務の手当てが必要となることから、次のとおり対応を行う。

ア 濃厚接触者の判断は、おそらく保健所と事務局が判断することになると思われる（具体的な指針等は示されていない。）。

イ 陽性と診断された職員は、通常登庁を控えており、その間勤務に当たっていないことが想定されるものの、濃厚接触者の有無については、所管の保健所が調査することになる。保健所の調査結果が出るまでの間は、陽性と診断された職員の発症前の行動に鑑み、念のため、同職員と同じ執務室で勤務した者について、感染の事実が判明した翌日から当分の間、出勤できないことが想定される。

登庁しない期間の目安については、陽性と診断された職員の最後の登庁日の翌日から14日間とすることが考えられるが、個別の事情やその後の状況の変化等を踏まえて、保健所の指導に基づき具体的に検討することになる。

ウ 執務室に立ち入る場合

※ 感染者が所属していた執務室への入出については、保健所の指導に従うことになる。

(ア) 立ち入る職員は必要最小限に限り、かつ、入室記録に記載する。職員は、マスク、医療用手袋を着用する。

(イ) 記録等を取り出した時は、事件記録出納簿に記載する。

エ 公判部の場合

係属している事件は、原則として、期日の取消又は変更をする。ただし、早急に処理しなければならない事務（具体的には、後記2(1)記載の「最優先で継続する業務」が想定される。）については、事務分配規程の裁判事務の代理の定めにより、手当てが必要な部の裁判官の事務を他の部の裁判官が代理して処理を行う。

(ア) 担当裁判官（又は部総括裁判官）が主任書記官又は他部署の書記官に期日の取消又は変更を指示する。主任書記官が連絡を受けた場合は、その旨を他部署の書記官に連絡し、担当裁判官の指示内容を伝える。

(イ) 他部署の書記官は、担当裁判官の指示に基づき、期日の取消又は変更に伴う連絡事務等を引き継いで行う。

オ 令状係の場合

大半の業務が後記2(1)記載の「最優先業務」であるため、

(ア) 当番の裁判官が感染した場合は、当番以外の裁判官が代理して処理を行う。

担当裁判官は刑事所長代行者が指名する。

(イ) 令状係所属の書記官が感染し、所属職員全員が登庁できない場合は、令状係の事務処理は、首席書記官（首席書記官差支えの場合は次席書記官）が指名した職員が行う。

カ 訟廷庶務係、事件係及び記録係の場合

同じ執務室で勤務していない他の職員（部の職員等）が事務を分担して行う（できれば経験者が望ましい。）。訟廷事務室以外の限られた人数の職員が業務を行うことが想定されることから、分担する業務を一部に限定して縮小することになる。また、警備には対応できないことから、部だけでの警備が不可能な場合は、期日の取消又は変更を検討する。

キ 訟廷裁判員係の場合

同じ執務室で勤務していない他の職員（部の職員等）が事務を分担して行う（できれば経験者が望ましい。）。訟廷事務室以外の限られた人数の職員が業務を行うことが想定されることから、分担する業務を一部に限定して縮小することになる。よって、選任手続の実施は不可能であり、担当部は、選任手続期日（ひいては公判期日）の取消とともに、裁判員候補者への電話連絡をする。

(2) 職員又はその親族等が濃厚接触者となった場合

ア 濃厚接触者となった職員又はその親族等について、新型コロナウイルスの検査結果が判明するまでの間

(ア) 職員本人が濃厚接触者となった場合

当該職員の所属部は、当該職員の担当事務の手当てをする必要がある。

a 当該職員が裁判官である場合

所属部の他の裁判官は、原則として、当該裁判官が担当する事件の期日の取消又は変更する方向で検討する。ただし、代理裁判官による処理が可能な事務については、代理裁判官が当該裁判官の事務を引き継いで行う。

b 当該職員が書記官、事務官又は速記官である場合

原則として、その部の他の書記官等が代わって当該職員の担当事務（法廷立会等を含む。）を分担して行う。それが困難である場合には、首次席に相談の上、訟廷又は他の部の書記官等に応援してもらう態勢を執る。

(イ) 職員の親族が濃厚接触者となった場合

当該職員の所属部は、当該職員の担当事務の手当てをする必要があることから、上記(ア)と同様の対応を行う。

イ 職員の親族等についての検査結果が陽性であった場合

職員本人が濃厚接触者となることから、上記アと同様の対応を行う。

(3) 裁判員又は補充裁判員が感染した場合（検査結果が陽性であった場合）

進捗状況によって異なるが、裁判官、職員並びに他の裁判員又は補充裁判員は濃厚接触者である可能性があるため、職員が感染したのと同じ(1)に基づくことになる。

(4) その他の事件関係者が感染した場合（検査結果が陽性であった場合）

進捗状況によって異なるが、裁判官及び職員は濃厚接触者である可能性がある。濃厚接触者と判断された場合は、いずれも(2)と同様に取り扱う。この場合、接触状況（距離、部屋の密閉度や換気状況、時間、対応方法等）によって異なるため、保健所の指導に従う。

ア 公判期日に出頭した被告人、検察官、弁護人、証人、通訳人、拘置所職員、警察職員、参加人又は参加弁護士

イ 勾留質問に出頭した被疑者、通訳人

ウ 選任手続期日に出頭した裁判員候補者

エ 医療観察事件で審判期日等に出頭した対象者、付添人、審判員、参与員、社会復帰調整官、押送職員

オ 訟廷事件係、記録係又は裁判員係に来庁した者

2 継続業務について

(1) 最優先で継続する業務（各部署において速やかに対応しなければならない業務（当該部署の職員全員が登庁できない場合であっても、代わって他の部署の職員が対応しなければならない業務））

ア 公判部

(ア) 実刑判決が確定した場合の判決書の送付

調書判決を予定していたが、確定日に裁判官が出勤できない場合は、職員が裁判官の自宅に出向いて押印を受ける必要がある。

(イ) 勾留更新決定

(ウ) 保釈、接見禁止（解除）決定

イ 令状係

(ア) 一般令状

(イ) 勾留（勾留延長、接見禁止（解除を含む。）、勾留執行停止等を含む。）

(ウ) 勾留更新、保釈等

(エ) 準抗告

(オ) 医療観察事件の鑑定入院命令（延長決定を含む。）

ウ 裁判員係

裁判員候補者からの問合せへの対応

エ 事件係

立件手続（公判請求事件、雑事件その他）

(2) その他優先的に継続するのが望ましい事務

ア 公判部

(ア) 当日の期日の取消

- a 担当裁判官以外の裁判官が期日取消決定に押印（担当裁判官からの電話の指示でも可）
- b 訴訟関係人（検察官，弁護士，被告人，通訳人），拘置所・警察署に対し，速やかに電話連絡
- c 被告人に対し，公判期日取消決定謄本を送達

(イ) 翌日以降の期日の取消

上記(ア)と同様

(ウ) 裁判員裁判の評議，公判期日の取消

裁判員，補充裁判員に対し，速やかに電話連絡

(エ) 起訴状謄本の送達

(オ) 医療観察事件の鑑定入院命令以外の事務

イ 裁判員係

(ア) 選任手続期日の取消

- a 担当部に選任手続期日の取消決定をしてもらう。
- b 裁判員候補者に対し，速やかに電話連絡

(イ) 裁判員選任手続の取消

3 業務継続のために，あらかじめやっておかなければならない事項

(1) 刑事部全員

ア 緊急連絡先の把握

管理職員は，部内，訟廷内の裁判官及び職員全員に対し，緊急連絡先を伝える（電話番号，メールアドレス，LINE等手段を問わない。）。

なお，兄弟部の職員全員が登庁できない可能性があるため，1刑と4刑，2刑と5刑，3刑と6刑が連携する。

【課題】職員の連絡先は個人情報である。部下職員は管理職員の連絡先を知っているが，管理職員は部下職員の連絡先を知らない場合がある。部下職員に対し，緊急連絡が必要になった場合どう対応するか検討する必要がある。

イ 裁判員，補充裁判員の連絡先の把握

ウ 出勤困難になる可能性がある場合，管理職員への連絡

エ 管理職員から首席（又は次席）への連絡

オ 執務室のロッカーの鍵の保管場所（キーボックスの暗証番号）の把握

(2) 公判部，令状係

ア KEITASの入力

即日、KEITASに[REDACTED]等の入力 of 徹底

イ 記録管理

事件記録出納簿の記載を徹底し、記録がどこにあるかを明らかにしておく

(3) 裁判員係

ア 裁判員候補者の連絡先

イ 名簿管理システムを他の係員が利用できるようにする。

(4) 事件係

ア KEITASを利用しないで立件する場合の事件符号ごとの補助簿

イ 事件配点マニュアル

- 4 新型コロナウイルス対策特別措置法に基づく緊急事態宣言が発令された場合
BCPが発動され、全庁的に取り組むことになる。

総務課における業務継続計画（案）

1 総務課所管の業務のうち発生時にもすべきもの

総務課所管の業務のうち発生時にもすべきもの及びそれらの担当は以下のとおりであり、「発生時継続業務以外の業務」として最高裁BCPに掲げられているものは想定されない。

(1) 強化・拡充業務

ア 感染症に関する情報収集・分析，その連絡調整等の業務

→ 課長及び庶務担当課長補佐が担当

イ 感染防止対策業務（庁舎管理等）

→ 課長及び庶務担当課長補佐が担当

ウ 人員体制，発生時継続業務等に関する指揮・命令等の業務

→ 課長及び庶務担当課長補佐が担当

エ 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

→ 課長，課長補佐，広報係が担当

(2) 一般継続業務

ア 文書の受付に関する業務（郵便処理業務を含む。）

→ 文書第一係が主に担当

2 総務課の職員が感染した場合

(1) 自宅待機者

総務課の職員が感染した場合、濃厚接触者は当該感染者と同じシマを構成する職員、要経過観察者は総務課員及び人事課員の全員となり、いずれも2週間は登庁させないこととする。

(2) 消毒のため立入禁止とするエリア及び立入禁止期間

総務課及び人事課の執務室全域について、消毒実施後であって立入禁止の初日から3日が経過するまでの間とし、業務の遅滞を最小限にするため、その終期が遅くとも職員の自宅待機期間が経過するまでの間に設定できるよう、速やかに業者による消毒を実施する。

(3) 自宅待機期間中の業務処理態勢

ア 上記1(1)の業務

局長、次長又は経理課若しくは出納課の管理職が担う。このうち、業務の状況の周知のための裁判所ウェブサイトの編集作業のマニュアルは別添1のとおりであるが、緊急の場合には横浜家裁に作業を依頼する。

イ 上記1(2)の業務

経理課又は出納課において担う。マニュアルは別添2のとおり。

令和2年3月25日

横浜地方裁判所人事課

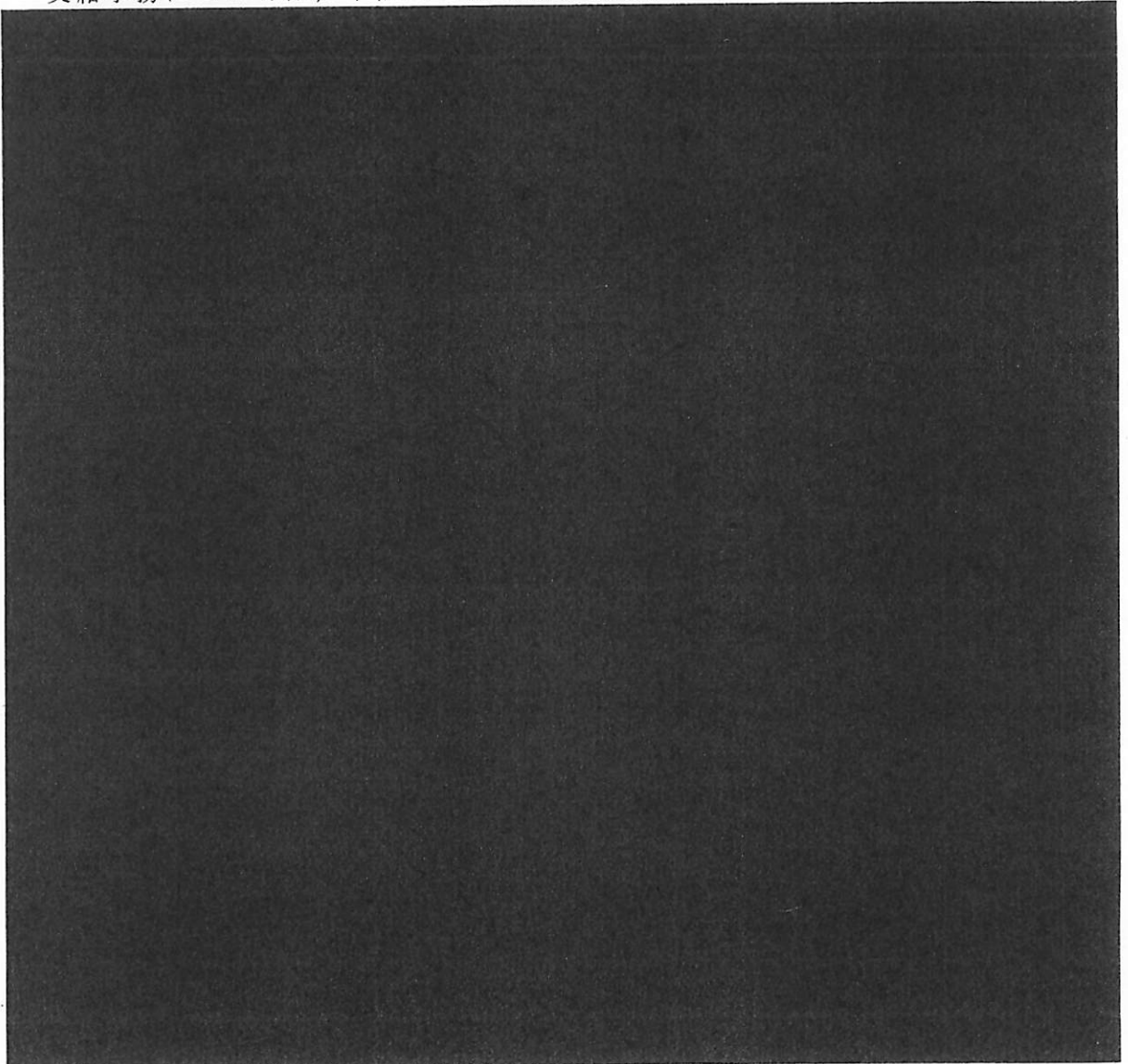
給与支給事務に関する緊急時対応策について

1 基本方針

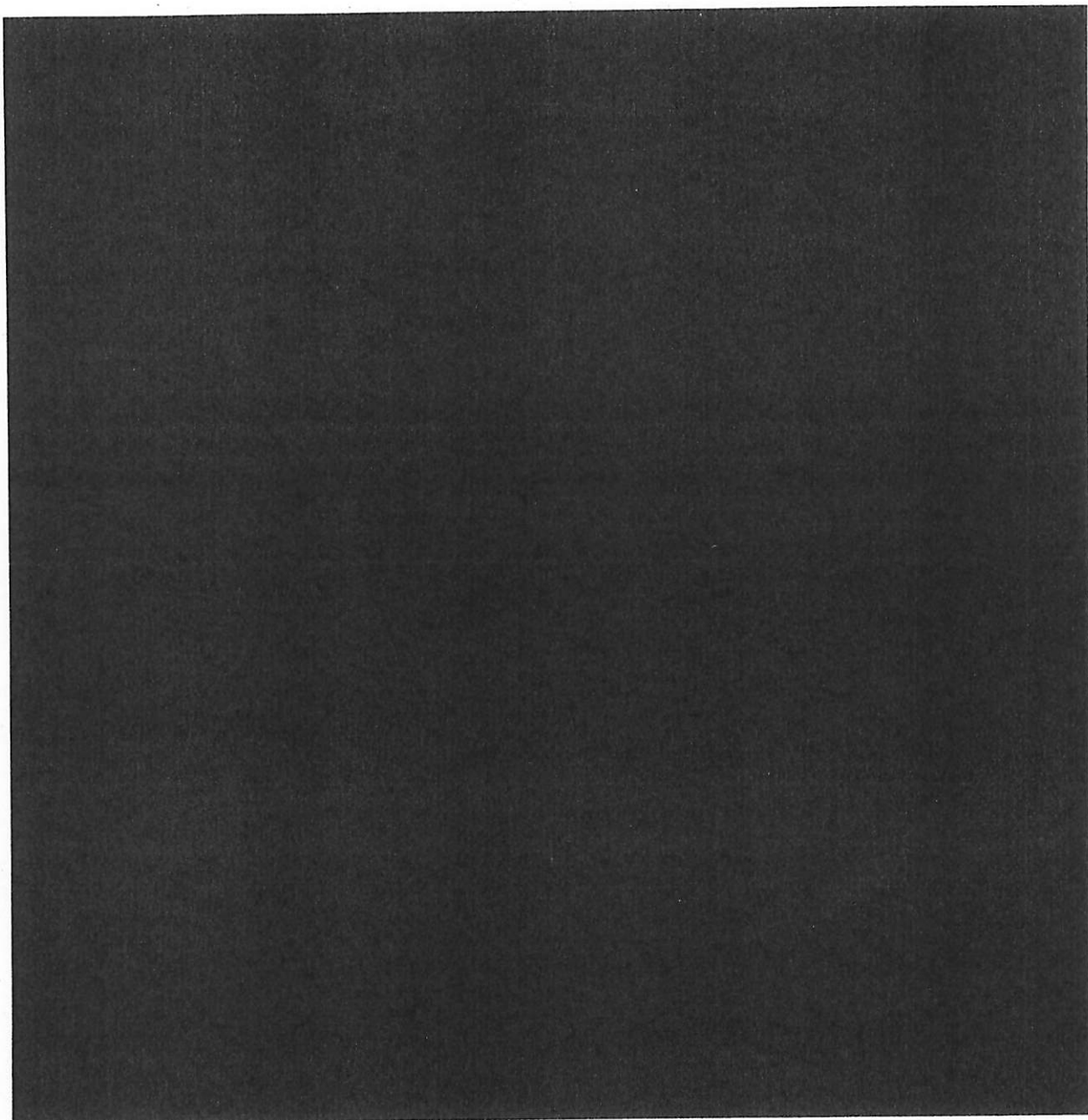
(1) 対応方針

新型インフルエンザの際の業務継続計画において給与事務は、職員の生活保障を考慮して、第1順位と整理されている。これを踏まえ、給与事務については、各庁の人事課の業務体制が縮小された場合においても優先度が高い事務として扱うが、各作業時の人事課の人数に応じた事務処理を行う。

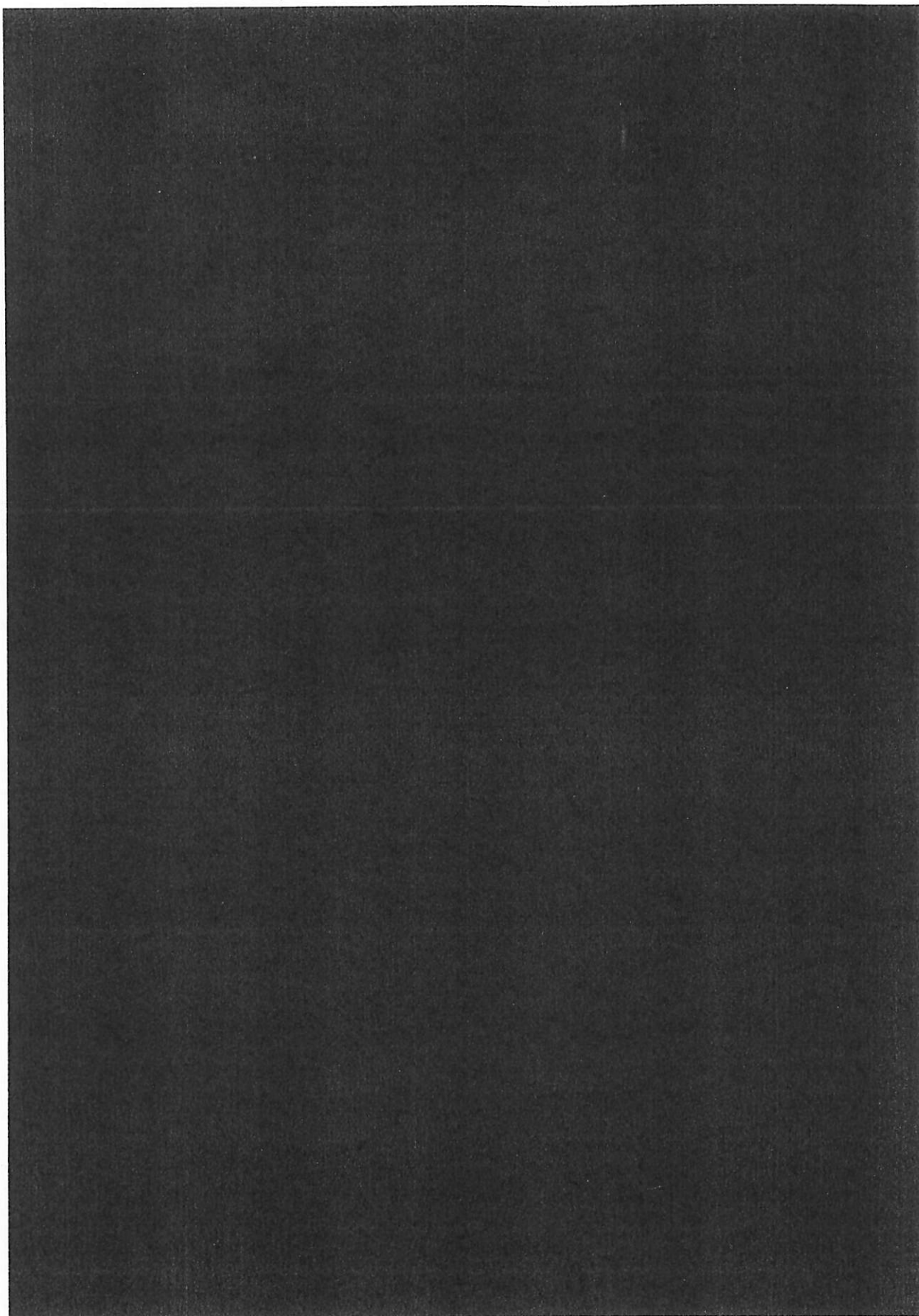
その上で、緊急時（給与支給事務担当者が出勤できなくなった場合）の給与支給事務については、下記のとおり取り扱う。



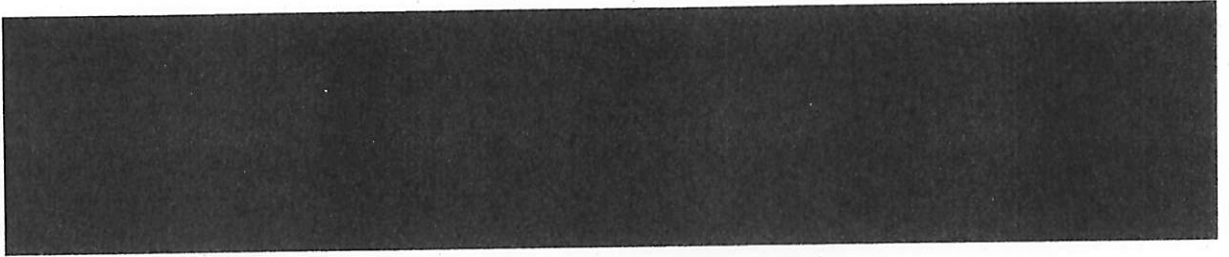
【機密性 2】



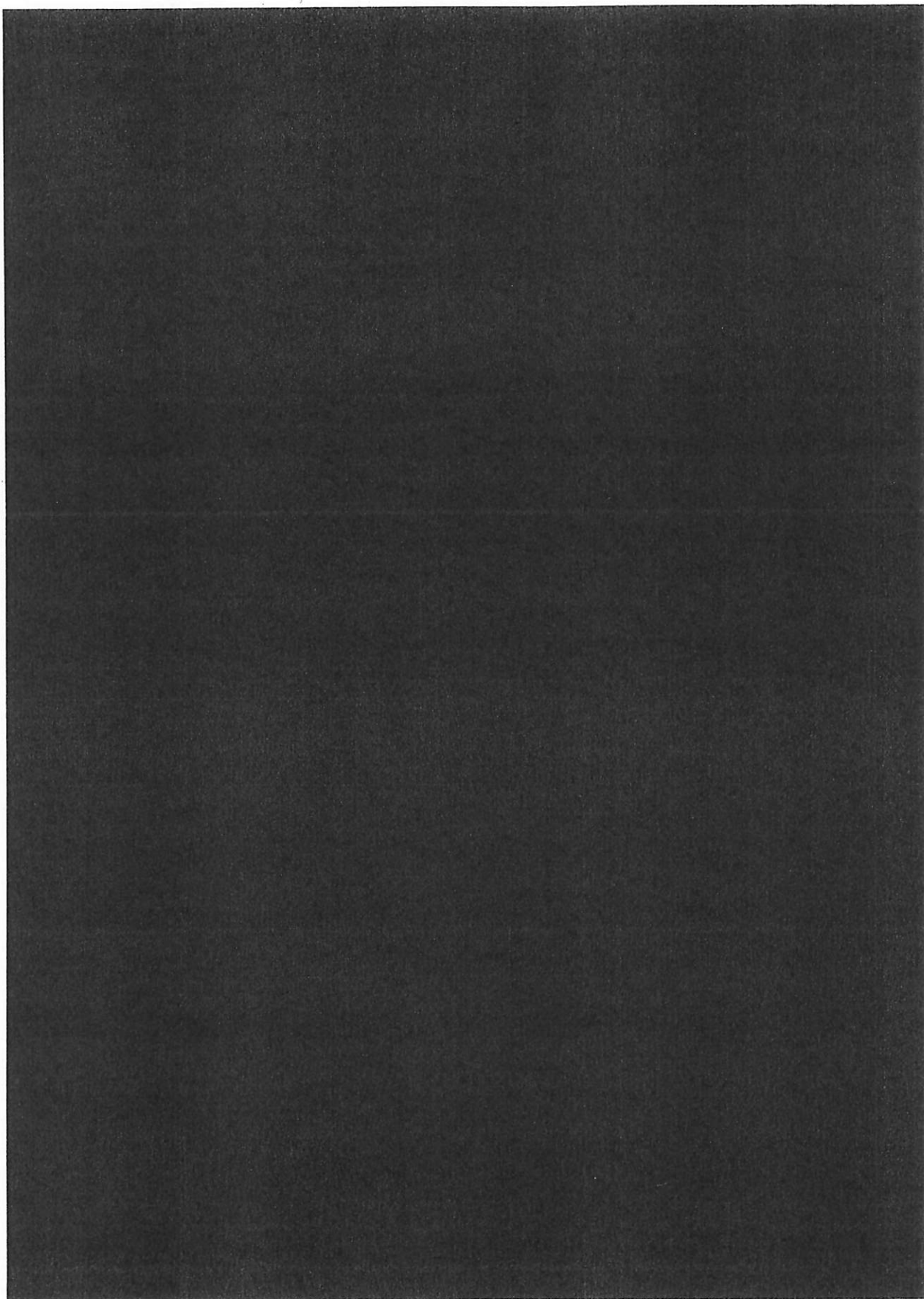
【機密性 2】



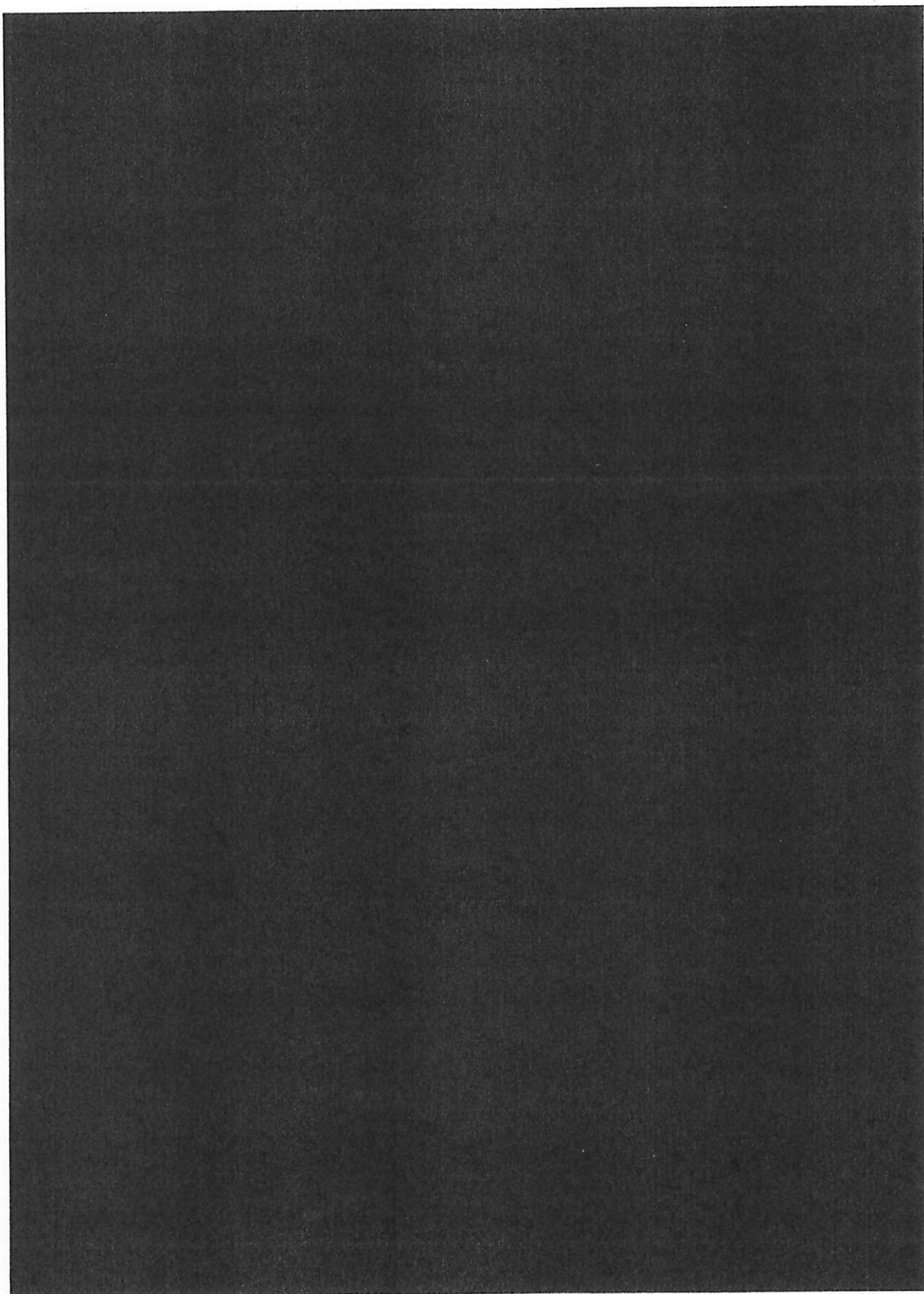
【機密性 2】



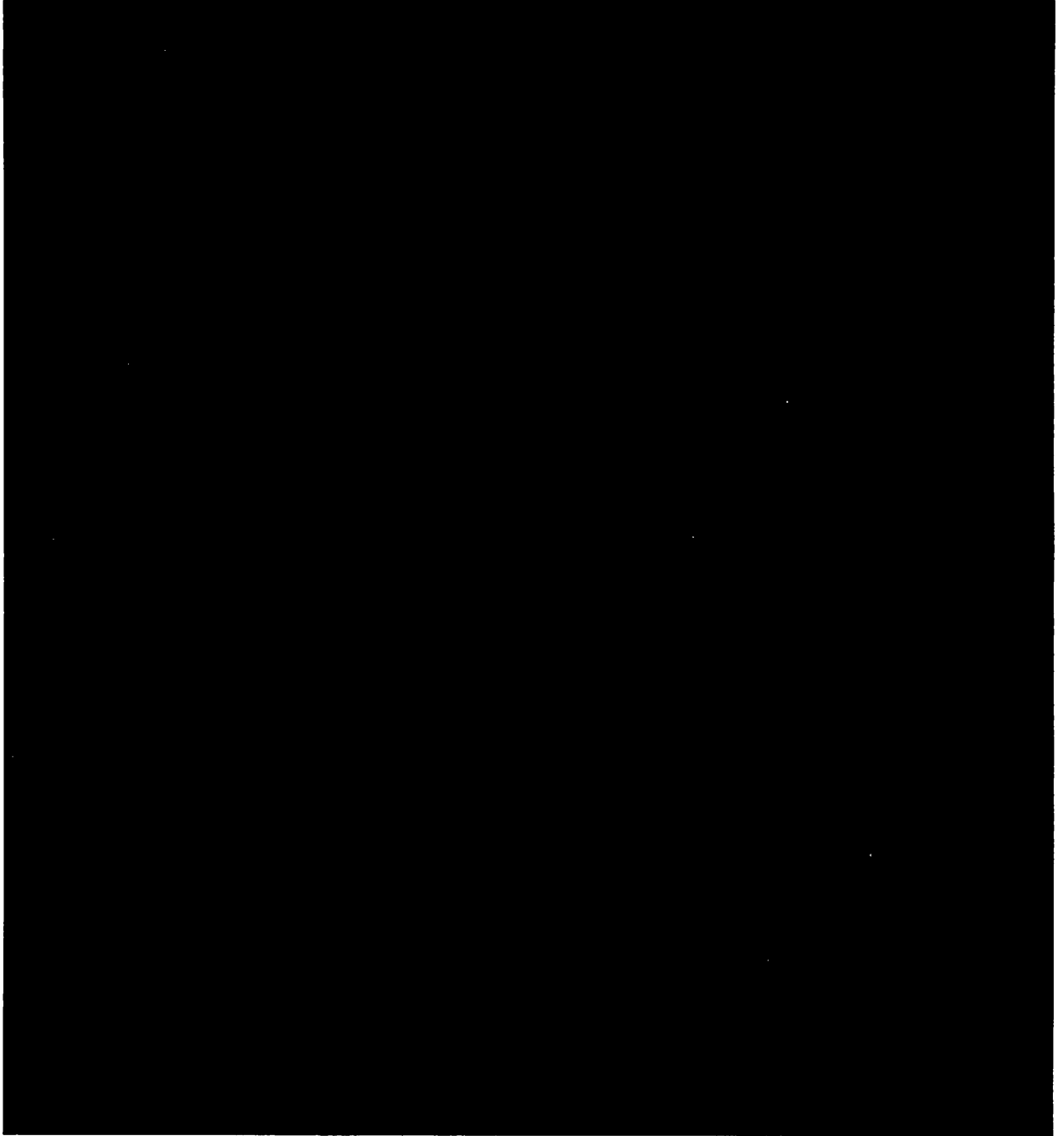
【機密性 2】



【機密性 2】



【機密性 2】



【経理課】

(所在地を実施区域とする緊急事態宣言・)					ローテーション
係	業務内容	登庁割合	人数	在宅勤務内容	
課長	◎本部業務(情報収集・連絡調整) ◎管理業務	1/3 (33.3%)	1	◎管理業務	管理職員間でローテーション
補佐	◎本部業務代理(順序1)			◎管理業務	
専門官	◎本部業務代理(順序2)			◎管理業務	
管理係 (管理職員: 補佐)	◎ 庁舎の警備に関する事項 ◎ 庁舎の鍵に関する事項 ◎ 庁舎の入退席に関する事項 ◎ 駐車場の管理に関する事項 ◎ 空調設備、電気設備、熱源設備、 水道設備、防災設備、監視設備等 の設備の管理に関する事項 △ 庁舎の修繕に関する事項 △ 清掃、廃棄物等業務 × 庁舎防災体制に関する事項 △勤務時間管理 なお、◎のほぼすべてが、年間契約によ る業務委託を行っている。そのため、業 者側の態勢によるところも多い。さらに警 備については事件部の態勢との関係(緊 急事態宣言下において維持すべき警備 レベル)	2/7 (28.6%)	2	○係別執務資料の通 読等 ○会計執務資料(会 計事務入門、課長補 佐必携、会計事務提 要等)の通読等	日替わりローテーション
用度係 (管理職員: 専門官)	◎感染防止対策業務に必要な物品調 達に関する事務 ◎事件部等継続業務に付随する業務 (ex 宿直室のリネンクリーニング等) ○保管物に関する事務 △検査確認、請求書処理等、支払に関 する事務	2/7 (28.6%)	2	○係別執務資料の通 読等 ○会計執務資料(会 計事務入門、課長補 佐必携、会計事務提 要等)の通読等	日替わりローテーション
共済組合係 (管理職員: 専門官)	○短期給付(休業給付等)に関する事 務 ○給与控除に関する事務 △支払基金への支払に関する事務 △財形貯蓄積立金控除依頼 △組合員証発行(無保険者のみ)	2/6 (33%)	2	○係別執務資料の通 読等 ○会計執務資料(会 計事務入門、課長補 佐必携、会計事務提 要等)の通読等	日替わり
行一登庁人 員 (計)		7/23 (30.4%)	7		
守衛	◎庁舎警備	0.33/1	1/3	マイルストーン、裁判 所と裁判所職員	基本3日に1日登庁
運転手	◎所長送迎 ◎銀行送迎(保管金) ◎事件関係(少年押送) (所長送迎は超過勤務対応)	1/2	1	マイルストーン、裁判 所と裁判所職員	週替わり
行二登庁人 員 (計)		1.33/3(44%)	1333		
総合計		833/26 (320%)	8333	参考 高裁の第三段階 高裁会計課 13%(85/6 4) 高裁管理課 30%(10/3 3)	

登庁できる職員で会計課の発生時継続業務等を分担して行イメージ

【出納課】

係	第一段階 (自肅要請に基づく計画的業務軽減)			第二段階 (所在地を実施区域とする緊急事態宣言・外出自粛要請)			第三段階 (所在地を実施区域とする緊急事態宣言・移動制限等)			
	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	業務内容	登庁人員	在宅勤務内容	
課長・補佐・専門職(3)	◎本部業務(情報収集・連絡調整) ◎管理業務	2/3	◎管理業務	◎本部業務(情報収集・連絡調整) ◎管理業務	1/3	◎管理業務	◎本部業務(情報収集・連絡調整) ◎管理業務	1/3	◎管理業務	1
支出負担行為係(5)	◎鑑定入院経費、鑑定料、複写費用等の請求書の処理 ○給与支給事務(資金交付) ○調停委員手当等の支払い ○司法委員旅費等の支払い ○証人、裁判員、通訳人の旅費日当の支払い ○過不足の作成 ○支出決議等、支払に関する事務	管理職員:2/3 係長:1/1 係員:2/4 期間業務:1/1	○係別執務資料の通読等 ○会計執務資料(会計事務入門、課長補佐必携、会計事務提要等)の通読等	◎鑑定入院経費、鑑定料、複写費用等の請求書の処理 ○給与支給事務(資金交付) ○調停委員手当等の支払い ○司法委員旅費等の支払い ○証人、裁判員、通訳人の旅費日当の支払い ○支出決議等、支払に関する事務	管理職員:1/3 係長:1/1 係員:1~2/4 期間業務:0~1/1	○係別執務資料の通読等 ○会計執務資料(会計事務入門、課長補佐必携、会計事務提要等)の通読等	◎鑑定入院経費、鑑定料、複写費用等の請求書の処理 ○給与支給事務(資金交付) ○支出決議等、支払に関する事務	管理職員:1/3 係長:0~1/1 係員:1~2/4 期間業務:0~1/1	○係別執務資料の通読等 ○会計執務資料(会計事務入門、課長補佐必携、会計事務提要等)の通読等	2
出納係(3)	◎証人、裁判員候補者への旅費の現金支給 ○給与支給事務(前渡資金による支給事務) ○収入官吏による現金事務 ○特例払(光熱水料等)	管理職員:2/3 係長:1/1 係員:1/2	○係別執務資料の通読等 ○会計執務資料(会計事務入門、課長補佐必携、会計事務提要等)の通読等	◎証人、裁判員候補者への旅費の現金支給 ○給与支給事務(前渡資金による支給事務) ○収入官吏による現金事務 ○特例払(光熱水料等)	管理職員:1/3 係長:1/1 係員:1/2	○係別執務資料の通読等 ○会計執務資料(会計事務入門、課長補佐必携、会計事務提要等)の通読等	◎証人、裁判員候補者への旅費の現金支給 ○給与支給事務(前渡資金による支給事務) ○収入官吏による現金事務 ○特例払(光熱水料等)	管理職員:1/3 係長:0~1/1 係員:1/2	○係別執務資料の通読等 ○会計執務資料(会計事務入門、課長補佐必携、会計事務提要等)の通読等	2
保管金係(5)	◎保管金事務(受入及び払渡) ◎当座から日銀への振込 ◎日計の検閲	管理職員:2/3 係長:1/1 係員:3/4	○係別執務資料の通読等 ○会計執務資料(会計事務入門、課長補佐必携、会計事務提要等)の通読等	◎保管金事務(受入及び払渡) ◎当座から日銀への振込 ◎日計の検閲	管理職員:1/3 係長:1/1 係員:2/4	○係別執務資料の通読等 ○会計執務資料(会計事務入門、課長補佐必携、会計事務提要等)の通読等	◎保管金事務(受入及び払渡) ◎当座から日銀への振込 ◎日計の検閲	管理職員:1/3 係長:0~1/1 係員:1~2/4	○係別執務資料の通読等 ○会計執務資料(会計事務入門、課長補佐必携、会計事務提要等)の通読等	3
計算証明係(3)	◎報告業務 ○問い合わせ対応 ○勤務時間管理	管理職員:2/3 係長:1/1 係員:1/2	○係別執務資料の通読等 ○会計執務資料(会計事務入門、課長補佐必携、会計事務提要等)の通読等	◎報告業務 ○問い合わせ対応 ○勤務時間管理	管理職員:1/3 係長:1/1 係員:1/2	○係別執務資料の通読等 ○会計執務資料(会計事務入門、課長補佐必携、会計事務提要等)の通読等	◎報告業務 ○問い合わせ対応 ○勤務時間管理	管理職員:1/3 係長:0~1/1 係員:1/2	○係別執務資料の通読等 ○会計執務資料(会計事務入門、課長補佐必携、会計事務提要等)の通読等	1
登庁人員(計)		管理職員:2/3 係長等:4/4 係員:7/11 期間業務:1/1	(合計)14/19 (73%)		管理職員:1/3 係長等:4/4 係員:5~6/11 期間業務:0~1/1	(合計)10/19 (52%)		管理職員:1/3 係長等:0~4/4 係員:8/11 期間業務:0~1/1	(合計)9/19 (47%)	

※ 赤字は発生時継続業務

※ 青字は発生時継続業務以外の事務のうち優先順位が高い事務

令和2年4月7日

横浜簡易裁判所

縮小された人的態勢において、可能な範囲で行える事務を検討した結果、当庁では下記のとおり取り扱う。

記

第1 人的態勢について

集団感染防止のため、当庁全体（24人：調停官除外）をA、Bの2グループに分けて事務処理を行う。

- 1 民事及び刑事の相互の応援態勢は同一グループ内で行うことを基本とし、同一グループ内で年次休暇を取得する場合においても、極めて繁忙な状況等がない限り、他のグループから人員を補充しない。
- 2 A（B）グループの登庁日には、必要性がない限りB（A）グループの者は登庁しない。
- 3 書記官室では、各グループは9人態勢とし、受付・非訟係（2）、民事立会係（3）及び刑事係（2）で計7人を基本とし、状況等をみて登庁人員の増減を検討する。
- 4 民事立会（場合により受付・非訟も含む。）については、3人のうち1人は刑事係の繁忙、欠員状況等により、令状、略式及び勾留の応援要員となる。

第2 民事事件の事務処理について

- 1 窓口業務は緊急性のある案内を優先し、その他はリーフレット配布等の簡易な手続教示に限定する。来庁者の理解が得られない場合には無理に拒否しない。ただし、窓口の接遇時間には長時間（10分以内）とならないよう注意する。
- 2 具体的な処理基準について

【処理順位 1】

- (1) 執行停止事件処理
- (2) 保全事件処理（緊急性の高いものか否かも検討する。）
- (3) 少額債権執行事件の処理
- (4) 証拠保全事件

緊急性，必要性，感染リスク等を総合的に検討し，実施は極めて限定的なものとする。

- (5) 執行文付与，送達証明，調停不成立証明等

窓口に来た場合や担当者が3日以上登庁しない場合等を除き，当日処理を要しない。当日処理をしない場合には受付処理のみを行い，担当者の未処理ケースに入れる。確定証明は使用理由が付されているなど，要急処理を必要とする場合のみ処理し，その他は担当者の未処理ケースに入れる。

【処理順位 2】

以下のとおり。ただし，各項目の立件処理は，窓口に来た場合を除き，基本的に審査及び補正等の実質的な処理をしないで立件する。照会・検索の便のため，入力処理は行うが，当日分の作業が終了しない場合でも超過勤務をすることなく，翌日のグループに引き継ぐ。

- (1) 控訴，抗告及び移送
- (2) 訴訟及び調停事件

ア 担当別の準備書面等の整理，保管

イ 新件の立件処理

いずれも立件・入力をする。

ウ 督促異議

立件・入力処理はするが，異議通知，補正指示はしない。地裁異議については引継ぎを保留する。

(3) 再送達等の事務処理はしない。また、請求拡張等の送達を要する書類についても、特別送達発送等の処理をしない。

(4) 督促事件の処理について

債務名義となる判決や決定について取りやめを指示されていることとの均衡上、同じく債務名義となる督促手続のみを通常どおり進めていくことが相当なのか検討のうえ処理する必要がある。債務者側に督促異議（期間厳守）の手続を強いることにもなり、また、異議が出た場合には新たな事務の増加にもつながることから、総合的に検討した結果、次のとおり扱う。

ア 督促及び仮宣

受付・立件（データ入力）作業のみ行い、発付の処理はしない。また、補正等の指示もしない。

イ 督促送達通知

通常どおり通知する。

ウ 送達不能の通知

緊急時の期間を含めた取下げ擬制の処理が相当と言えるのか検討の余地がある。通知は、緊急性を要するものではなく、後日の通知で足りると思われる。緊急事態宣言の効力期間中に債権者に調査、郵券追納等を強いることにもなるため処理しない。

エ 再送達の事務処理はしない。

(5) 公示催告事件

ア 官報広告掲載料支払

イ 立件処理（実質審査はしない。）

(6) 意思表示の公示送達

立件処理のみ行う。

第3 刑事事件の事務処理について

- 1 縮小等をすべき事務がなく、最優先の事務処理として行う。刑事係の人員が不足する場合には、令状、略式、勾留の事務について、他の係が協力する。刑事係は、請求件数等を検討し、応援を要する場合に、速やかに民事の主任書記官又は庶務課長に調整を依頼する。

なお、刑事係のグループで書記官が在宅勤務又は休暇となる場合については、民事の書記官を事前に割り当てるよう民事の主任書記官又は庶務課長に依頼する。

- 2 裁判官の登庁については、原則令状当番に当たっている裁判官1人が登庁し、その他の裁判官は通常の略式事件処理の場合に登庁する。

地裁川崎支部 業務縮小態勢シフト表

	所属	官職	氏名	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	稼働人員数	継続業務
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
1	民事立会係	主書	小藤田 基教	○	○	○	○				○	○	○				○	○	○	○								1日あたり 書記官9人中2人 事務官1人中0～1人 (係として2～3人体制勤務)	○ 期日変更等(録反取消し含む) ○ 人身保護 ○ 執行停止 ○ 当事者対応(TEL. 窓口)
2	民事立会係	主書	鶴岡 裕介		○	○	○				○	○	○	○				○			○								
3	民事立会係	書	櫻井 聖也	債				○				○										債							
4	民事立会係	書	橋本 朋子		債						○							○			債								
5	民事立会係	書	江澤 直樹			○					債		○								○								
6	民事立会係	書	松下 弘			○					債							債				○							
7	民事立会係	書	西村 真愛		○			債				債		○															
8	民事立会係	書	小林 友美	○			債			○			債																
9	民事立会係	書	石井 洸			債	○							債				○											
10	民事立会係	事	生駒 香奈恵			○						○						債											
11	競売係	主書	田中 沙織	○	○	○	○				○	○	○					○			○							1日あたり 書記官4人中2人 事務官2人中0.5～1人 (係として2.5～3人体制勤務)	○ 郵便物等の受付 ○ 提出書類の立件 ○ 電話対応等 ○ 執行停止、取消 ○ 強制競売の開始決定、差押登記 ○ 取下げ処理 ○ 配当期日の実施(直近既指定のものに限る)
12	競売係	書	河野 邦彦	○	○	○	○				○	○	○					○			○								
13	競売係	書	栗原 雄一郎		○	○				○	○	○	○					○				○							
14	競売係	書	藁谷 恵美		○	○				○	○	○	○					○				○							
15	競売係	事	小西 弓恵																										
16	競売係	事	瀧澤 菜		○	○	○				○	○	○	○				○				○							
17	競売係	任事	近藤 安美(午後のみ)	○	○	○	○				○	○	○					○			○								
18	債権・保全係	主書	長瀬 笑子		○	○	○				○	○	○	○				○			○							1日あたり 書記官4人中2.5人 事務官1人中0.5人 (係として3人体制勤務)	○ 郵便物等の受付 ○ 提出書類の立件 ○ 電話対応等 ○ 執行停止、取消 ○ 差押命令発令事務 ○ 取下げ処理 ○ 配当期日の実施(直近既指定のもの及び定期金) ○ 保全事件、DV事件処理
19	債権・保全係	書	齋藤 達也	○	○	○	○				○	○	○					○			○								
20	債権・保全係	書	氷上 奈穂子		○	○	○				○	○	○	○				○				○							
21	債権・保全係	書	和田 浩典															○			○								
22	債権・保全係	調	森田 伸子	○	○	○	○				○	○	○					○			○								
	(民事立会から応援)	書	(民立に「債」とある職員)	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○			○								
23	破産・再生係	主書	藤井 伸司	○	○	○	○				○	○	○					○	○	○								1日あたり 書記官6人中2～3人 事務官1人中0.2人 (係として2～3人体制勤務)	○ 新件の受付業務 ○ 電話対応・郵便処理 ○ 官報公告請求書の処理 ○ 緊急性が高い事件の処理
24	破産・再生係	主書	内海 仁子		○	○	○	○			○	○	○	○				○				○							
25	破産・再生係	書	荻田 瑞穂		○							○										○							
26	破産・再生係	書	柳橋 さくら			○					○			○															
27	破産・再生係	書	鎌倉 和広	○								○										○							
28	破産・再生係	書	山本 由喜			○					○							○											
29	破産・再生係	事	原 菜央		○								○					○											
30	訟廷	訟管	直井 好憲	○	○	○	○				○	○	○					○		○								1日あたり 書記官4人中2人 事務官1人中1人 (係として3人体制勤務)	○ 訴状、控訴状、起訴状等の受付業務 ○ 郵券交換事務 ○ 記録発送業務
31	訟廷	事件係長	赤池 敏思	○	○	○	○					○	○	○				○				○							
32	訟廷	書	七澤 美代子	○	○	○	○					○	○	○				○				○							
33	訟廷	書	峰野 真由美		○	○	○				○	○	○					○				○							
34	訟廷	調	高橋 美紀	○	○	○	○				○	○	○					○				○							
35	訟廷	速	稲葉 清美		○	○	○				○	○	○	○				○				○							
36	刑事係	主書	遠藤 政幸		○	○	○	○				○	○	○	○				○		○	○						1日あたり 書記官4人中1.5人程度 事務官1人中0.5人程度 (係として約2人体制勤務)	○ 勾留更新 ○ 準抗告対応 ○ 接見禁止、保釈請求等の主に身柄に関する雑事件の処理 ○ 求令起訴対応(勾留質問) ○ 移送同意にかかる事務処理 ○ 医療観察事件の処理(鑑定入院命令まで)
37	刑事係	書	奥野 仁朗				○	○			○			○				○			○								
38	刑事係	書	倉持 綾子																										
39	刑事係	書	上村 美紀	○	○	○						○	○	○								○							
40	刑事係	調	後藤 歩	○			○	○			○							○	○										
41	庶務課	課長	橋本 淳	○		○	○	○			○		○		○			○			○	○						1日あたり 事務官7人中概ね3～4人程度 (月例業務により変動)	○ 庁舎維持管理業務(庁舎玄関扉等の解錠・施錠等) ○ 郵便業務(郵便局への使送、郵便の受付・仕分け等) ○ 勤務時間管理事務(各帳簿処理、休暇処理等) ○ 保管金業務(始業・終業) ○ 銀行へ払込み(現金、小切手等) ○ 保管金日計表検閲 ○ 日直関係(当番割当・変更、休前日の準備等) ○ 電話対応等
42	庶務課	課長補佐	中込 満紀子	○	○	○	○				○		○		○			○				○							
43	庶務課	庶務係長	赤平 晋		○	○	○				○		○		○			○	○		○	○							
44	庶務課	主事	飯塚 啓仁	○		○	○	○			○		○	○	○				○			○	○						
45	庶務課	会計係長	新堀 隆	○		○	○	○			○	○	○		○			○				○							
46	庶務課	主事	河野 達成	○	○	○	○	○			○		○	○	○			○	○			○	○						
47	庶務課	主事	熊沢 真子		○		○				○											○							

川崎簡裁 業務縮小態勢シフト表

	所属	官職	氏 名	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	稼働人員数	継続業務
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
1	民事立会・受付・調停	主書	藤枝 芳一	○		○		○			○		○					○				○						1日あたり 書記官5人中2人 事務官2人中1人 (係として3人体制勤務)	◎ 郵便物の処理 ◎ 訴状等の受付・立件 ◎ 当事者対応(TEL, 窓口) ◎ 保全事件 ◎ 執行停止 ◎ 少額債権執行 ○ 報告関係
2	民事立会・受付・調停	書	高橋 茂彦		○		○					○		○	○				○		○								
3	民事立会・受付・調停	書	大桶 聡美	○		○					○		○					○											
4	民事立会・受付・調停	書	山科 圭		○		○					○		○					○		○								
5	民事立会・受付・調停	書	渡邊 玲子					○							○							○							
6	民事立会・受付・調停	事	和田 義行	○		○		○				○		○				○			○								
7	民事立会・受付・調停	事	北本 奈那子		○		○				○		○		○				○			○							
8	刑事・支払督促	主書	山内 章爾	○			○	○			○			○	○						○	○						1日あたり 書記官4人中2～3人 事務官3人中1～2人 (係として3～4人体制勤務)	<督促> ◎ 郵便物の処理 ◎ 督促・仮宣申立書の受付・立件 ◎ 異議申立書の処理 ◎ 当事者対応(TEL, 窓口) ◎ 送達通知等の期限があるものの処理(期限管理にかかる事務処理) <刑事> ◎ 刑事公判(勾留がされている事件) ◎ 略式事務 ◎ 令状事務 ◎ 勾留事務 ◎ 勾留更新 ◎ 接見禁止, 保釈請求等の主に身柄に関する雑事件の処理
9	刑事・支払督促	書	三浦 隆裕		○	○		○				○	○	○				○	○										
10	刑事・支払督促	書	加藤 孝明		○	○					○		○		○			○			○	○							
11	刑事・支払督促	書	今津 彩	○		○		○				○	○		○			○				○							
12	刑事・支払督促	事	茂木 正夫	○	○		○				○	○							○		○								
13	刑事・支払督促	事	佐々木 菜夏	○		○						○	○		○			○			○								
14	刑事・支払督促	事	田向 凌也		○		○	○			○			○					○			○							
15	民事立会・受付・調停	課長	藤川 直子	○	○		○	○			○	○		○	○			○	○		○								◎上記全般及び緊急の対応業務

訟廷（民事）

1 継続処理する事務

- (1) 民事受付事務，窓口対応事務，執行文・証明事務，閲覧謄写事務
- (2) 民事・商事・借地非訟事件のうち，審尋がなく，単発の決定等で完了する事務

2 留保する事務

- (1) 過料事件の発令事務
- (2) 保全異議・取消事件の審尋にかかる事務（現在，4月の保全異議事件の審尋期日取消作業中。）
- (3) 民事・商事・借地非訟事件のうち，審尋にかかる事務（現在，4月の借地非訟事件の審尋期日取消作業中。）

3 担当裁判官（見目裁判官）との調整等

上記1及び2のとおり意見調整済み。

4 人員態勢（刑事訟廷を含む。）

- (1) 係長2名，事務官3名態勢を，係長1名，事務官2名または係長1名，事務官1名態勢に縮小

。さらに，状況をみて，順次縮小していく予定。

- (2) 速記官2名については，期日関係で4月22日及び24日に出勤し，その余は在宅勤務予定。
- (3) 管理官2名については，随時，交代で在宅勤務を行う予定。

訟廷（刑事）

1 継続処理する業務

- (1) 刑事受付事務
- (2) 裁判員候補者選定事務（4/9時点において，緊急事態宣言の期間外と

いう理由から，選任手続期日が指定された状態となっているため)

2 留保する事務

- (1) 確定記録の引継ぎ等の事務
- (2) 各種統計・報告事務（不急のもの）

3 担当裁判官との調整等

佐脇部長と調整済み

(令和 2 . 4 . 1 0)

民事立会係の実施業務について

第 1 継続業務

1 文書受付業務（新件引継業務も含む。）

2 人身保護に関する事務

1 件あり

3 保全に関する業務（緊急性の高いもの）

第 2 継続業務以外に実施する業務

1 保全に関する業務（緊急性の高いものの以外）

証拠保全 1 件（4 . 9 受付）

2 執行停止事務

3 執行文付与及び各種証明事務

4 郵便発送事務

5 当事者対応（窓口、電話）

第 3 留保する業務

期日指定など上記以外の業務全て

第 4 人員態勢（総人数 9 名）

原則として、通常勤務 4 名（書記官 3 名（管理職含む。）、事務官 1 名）態勢。

なお、今後の状況により、さらに在宅勤務者を増やす予定。

以 上

非常事態宣言下の競売係の事務について

- 1 残す業務については添付した3民と同じです。
- 2 決裁をもらうに当たり、その日の担当裁判官にお願いすることになります。
- 3 登庁してもらう人数については、来週1週間は、通常どおりです（ただし、自宅待機できる人がいれば、自宅待機してもらおうと考えています。）。状況をみて、3人から4人、登庁してもらおうと思います。

(令和 2 . 4 . 1 0)

執行事件の実施業務について（横浜地裁）（確定版）

第 1 継続業務

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

第 2 継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) 強制競売の開始決定，差押登記

* 形式的競売，区分所有法 7 条の先取特権に基づく担保不動産競売は，自動車及び小型船舶等の強制競売は，不動産強制競売に準じて，開始決定，差押登記する。

* 現況調査命令，評価命令は発令しない。

* 債権者・債務者・所有者への送達はしない。

- (3) 期日の取消し等

ア 配当期日，弁済金交付日の取消し（ただし，4 月 2 0 日以降の既指定分で同月 9 日までに債権計算書がそろっていないものに限る。）

* 4 月 1 7 日までの配当期日，弁済金交付日は実施する。

* 4 月 2 0 日以降の既指定分のうち，同月 9 日時点で全ての債権者から債権計算書が提出されている事件については，実施する。

イ 売却実施処分 of 取消し（差し当たり 4 月 2 1 日，5 月 1 9 日開札分）

ウ 代金納付期限（4 月中の期限）の延期処分

* ただし，納付を希望する者からの納付事務（移転登記嘱託を含む。）は取り扱う。

(4) 特に緊急性が高い事案についての取下げ処理

* 不動産については、原則として、取下げは緊急性が高いものとして扱う。

(5) 配当期日，弁済金交付日

4月13日から同月17日までの既指定分及び同月20日以降の既指定分のうち，同月9日時点で全ての債権計算書がそろっている事件についてのみ実施する。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

2 債権関係

(1) 執行停止，執行取消し

(2) 配当期日，弁済金交付日の取消し（下記(5)を除く。）

(3) 債権差押命令の発令全件，第三債務者への送達

(4) 特に緊急性が高い事案についての取下げ処理

* 例えば，実際に差押えがされている事案については，緊急性が高いので，取下げ処理する。

(5) 配当期日，弁済金交付日

4月9日から同月17日までの既指定分及び同月20日以降の既指定分のうち，同月9日時点で，全ての債権計算書がそろっている事件については，実施する。

ただし，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

4 執行官室の業務

建物明渡断行，子の引渡し，保全執行，動産執行及び自動車の引渡執行，船舶国籍証書等の取上執行に関し，これらのうち特に緊急性が高い事案についての業務を行う。現況調査については，既に期日調整済みのものについてのみ行う。

5 その他

執行抗告，執行異議については，緊急性の高いものについてのみ通常処理する。緊急性の有無は個別に裁判官が判断する。

範囲変更の申立てについては，原則として仮の支払禁止命令をし，その後の進行は，個別に裁判官と相談する。

以 上

継続業務

- ・ 債権発令に関する全ての業務
- ・ 保全事件（裁判官の判断により要求性の認められないものについては、受付のみの場合あり）
- ・ D V 事件

停止する業務

債権配当・・・4月16日3件中1件実施

4月16日残り2件及びそれ以降の配当期日は取り消し済み

財産開示・情報取得（受付・立件のみ）

勤務体制

主書を除く書記官4名・事務官1名を週1の割合で順次、在宅勤務にする。

裁判官の体制

全ての事件につき、担当制ではなく、その日の当番裁判官が行う。

倒産事件の実施業務について（横浜地裁）

（基本方針）

緊急性が高いものを除き，新件は受付けだけ，債権者集会は延期する。

第 1 継続業務

- 1 職員の出勤管理
- 2 新件の受付業務（受付，システム入力，記録編成）
- 3 編成した記録の係への引継事務
- 4 郵便物の受付・開封等
- 5 官報公告請求書の処理
- 6 電話等の問合せ対応

第 2 継続業務以外に実施する業務

1 破産管財関係

- (1) 事前相談（緊急性に応じて，個別に対応する。）
- (2) 新件の申立て

緊急性の高い事件についてのみ開始決定をし，通常どおりの処理をする。

＊緊急性が高いものとしては，給料差押のおそれがあるもの，動いている会社の申立てで，開始しないと混乱を招くものが考えられる。

(3) 債権者集会及び免責審尋期日

＊債権者集会は，緊急性の高いものを除き，一律延期し，1 2 週間後の応当日の同じ時間を指定する（ただし，大型事件の次回期日は，別途考慮することもある。）。差支えがある場合，管財人には，管財人代理の選任，破産者代理人には，復代理人の選任を検討しても

らい，更に期日を行続するなどの対応をする。

＊延期の旨は，管財人と破産者代理人には，裁判所から個別に電話等で通知する。出席が予定されている債権者（債権届出書の記載等で把握できる）には，管財人に協力を求め，管財人から，集会期日は延期になったから出席の必要はないこと及び次回期日を郵便等で通知してもらう。

(4) 進行中の事件について，緊急性が高い許可申請等

2 破産同廃関係

緊急性が高い事件についてのみ通常どおりの処理をする。

3 民事再生関係

(1) 強制執行等の中止命令

(2) 保全処分及び監督命令

(3) 官報の請求書（データの取込み，会計への引継等）

(4) 債権届出書の申立代理人への送付（異議期間を徒過してしまうため）

以 上

刑事立会

1 継続処理する業務

- (1) 身柄事件に係る公判期日
- (2) 勾留更新事務
- (3) 身柄に関わる刑事雑事件等の処理

2 留保する業務

- (1) 在宅事件に係る公判期日
- (2) 裁判員裁判に係る打合せ期日等

※ 上記(1)及び(2)はいずれも期日取消し又は5月中旬以降に変更済み。

- (3) その他身柄事件に関わらない事務（不急のもの）

3 担当裁判官との調整等

佐脇部長及び各係裁判官と調整済み

4 人員態勢

原則として通常勤務3名（在宅勤務3名）態勢、公判期日がある日等については通常勤務4名（在宅勤務2名）態勢とする。

なお、今後の状況によってはさらに在宅勤務を命ずることを検討する。

緊急事態宣言発令に伴い小田原簡易裁判所の態勢について

R2.4.10 小滝

民事係（督促を含む）

窓口・電話対応，

受付・立件

執行文付与・証明事務

保全事件

証拠保全

刑事係

刑事関係はそのまま処理を行う（公判なし。）。

一般令状の処理については4月14日，16日，21日，28日は地裁支部に依頼し，その他は簡裁にて処理を行う。

支部等における会計事務の縮小可能な範囲（メモ）

- 1 事務方として、事件部が発生時継続業務及び優先度が高いと考えられている業務を行うために必要な業務は、大きく縮小はできない。

また本庁に集約できる業務はすでに本庁に集約済みである。

- 2 以上を前提に個別には次のとおり。

○庁舎維持管理業務

庁舎を開庁する以上縮小は困難

○郵便業務（発送等）

裁判部の業務が発生する以上縮小は困難

→なお、裁判部の業務が縮小するハネとして量は減少する見込み

○契約に関する検査業務

支払遅延防止法等の法令の期限があるため、後ろ倒しも困難。

○保管金業務

・保管金の受入れ

後ろ倒しも困難。なお、保管限度額の範囲内で、銀行への持ち込みをまとめることは法令上可能

・保管金の支払

- ・後納郵便等，契約に基づく支払いは支払遅延防止法等法令の期限があるため，後ろ倒し困難。

- ・その他事件関係の支払

事件の進行との関係があるため裁判体の意向による

- ・日計表の検閲等

終業時及び始業時の現金確認は継続する必要がある，現金確認

結果の相当性を点検する意味でも日計の検閲は継続する。ただし、支部庶務課等の態勢により通常どおりの日計の検閲に支障が生じるようであれば、通常、日計の検閲準備を担当している職員の出勤後、適宜とりまとめて検閲することもやむを得ない。（監査課）

○前渡資金業務

保管金と同様

○債権、収入金

縮小は困難

○その他（報告期限の緩和）

- ・登庁実績報告書（調停委員・調停官・専門委員・精神保健審判員及び参与員）

通常提出期限 毎月5日（5月はG・Wがあるため毎年調整）

→ 5月11日（月）とする。

支払日が毎月23日（5月は23日が土曜日のため22日）

- ・司法委員の旅費日当

通常提出期限 毎月12日

→ 5月13日（水）とする。

- ・裁判費過不足調書（4月30日現在）

通常提出期限 5月7日（木）

→ 5月8日（金）とする。

緊急事態宣言期間中の執務態勢

	裁判官		管理職員			書記官					書記官人数		事務官				事務官人数	一般職合計人数
	栗田	山田	金子	近内	代田	吉田	佐々木	鈴木	中村	芝口		うち 親筆担当	中田	宮沢	川崎	三木		
4月13日(月)		山田	金子		代田	吉田		鈴木			4	2	中田	宮沢			2	6
4月14日(火)	栗田			近内			佐々木		中村		3	1			川崎		1	4
4月15日(水)	栗田		金子		代田					芝口	3	1	中田				1	4
4月16日(木)		山田		近内				鈴木	中村		3	1		宮沢		三木	2	5
4月17日(金)	栗田		金子			吉田	佐々木				3	1			川崎		1	4
4月18日(土)																		
4月19日(日)																		
4月20日(月)		山田			代田				中村	芝口	3	2	中田				1	4
4月21日(火)	栗田			近内		吉田	佐々木				3	1			川崎	三木	2	5
4月22日(水)	栗田		金子					鈴木	中村		3	1		宮沢			1	4
4月23日(木)		山田			代田		佐々木			芝口	3	1	中田			三木	2	5
4月24日(金)	栗田		金子	近内		吉田					3	1			川崎		1	4
4月25日(土)																		
4月26日(日)																		
4月27日(月)		山田		近内				鈴木	中村		3	1		宮沢			1	4
4月28日(火)	栗田		金子		代田					芝口	3	1	中田				1	4
4月29日(水)																		
4月30日(木)		山田			代田		佐々木	鈴木			3	1			川崎		1	4
5月1日(金)	栗田		金子	近内		吉田				芝口	4	1		宮沢		三木	2	6
5月2日(土)																		
5月3日(日)																		
5月4日(月)																		
5月5日(火)																		
5月6日(水)																		
	8	6	7	6	6	5	5	5	5	5			5	5	5	4		

原則、4月13日～5月6日までは、書記官3名、事務官1名態勢とし、インフルエンザ等BCPに基づく継続業務（令状、身柄付き公判、略式、民事保全、各種受付業務）のみ行う。登庁しない職員は在宅勤務（在宅勤務開始時・終了時の報告が必要。）。在宅勤務中の業務内容は上司から指示。出勤時に在宅勤務報告書を提出。

体調不良等で出勤できない場合には、可能な限り前日までに出勤している管理職員に連絡する。出勤している管理職員は、庶務課長と連絡をとり、出勤する職員を指定する。

原則として、刑事係書記官が令状の作成を担当し、その他の書記官が交通切符、点検を担当するが、各職員のこれまでの経験、処理件数等に応じて適宜分担する。

民事係書記官及び事務官が民事事件の受付、電話、窓口対応を担当する。

民事事件は、原則として、受付、システム入力による立件、記録編成まで行う。保全事件は、原則管理職員が担当する。

受け付けた書類は、各担当者の未済箱に入れる。書類ごとにクリアファイルに入れ、それを受付日ごとにクリアファイルにまとめる。

在宅略式請求は、刑事係職員が来庁した職員が処理する。

翌日に引き継ぐ事項がある場合には、メモを残したうえで、引継未済箱に入れて引き継ぐ。管理職員は、登庁後速やかに引継箱を確認する。

原則、民事事件の処理はしない。執行文付与等は、適宜担当者が来庁した際に、処理できる範囲で行う。ただし、支払督促事件の処理範囲（送達結果通知等）については別途検討。

緊急事態宣言の延長、解除によって期間後半の執務状況は変更することがある（5月7日以降の期日取消し、期日準備等）。その際は別途出勤等につき庶務課長等から連絡する。