

【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 ◎ 庁舎の入退館に関する事項 ◎ 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 ○給付控除に関する事務 △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		8.33/26 (32.0%)	8333	参考 高裁の第三段階 高裁会計課 13%(85/64) 高裁管理課 30%(10/33)	

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うイメージ

【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