

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にない限り、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し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）作業のみを行い、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

立件処理のみを行う。

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。