

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 別室担当	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。