

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 うち 刑事担当	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		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 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。