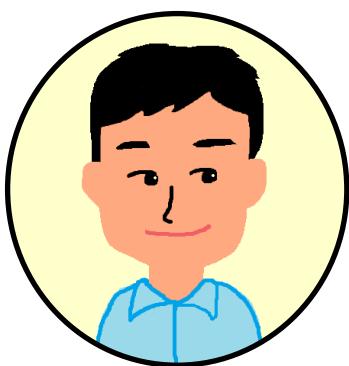


I日のルーティンを教えてください。

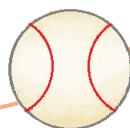


S (R4年入庁)

検察事務官

ひと言メモ

仕事もプライベートも
全力投球！



私は、現在、総務課に所属しています。

まずは出勤後、メールチェックや、スケジュールの確認など、仕事を始めるための準備をします。

始業すると、午前中は、捜査や公判に関する書類などの郵便物を受け取り、担当課に配布する文書接受事務や、職員から申請された休暇の事務処理など、勤務時間管理を行っています。

お昼休みは、同期や先輩とランチに行くなどしてリフレッシュします。

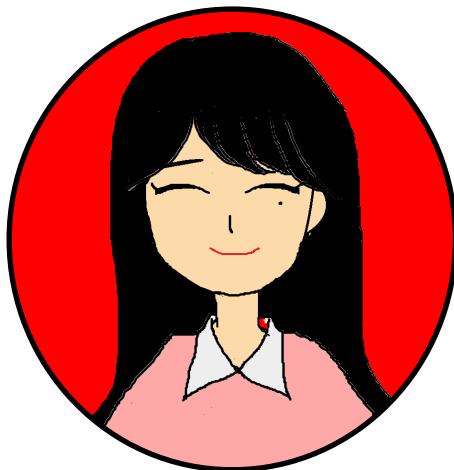
午後からは、災害時を想定した訓練の実施やその準備を行ったり、出張に行く職員の出張計画を立案します。

また、1日を通して、一般の方や外部機関からの問い合わせ電話への対応も行っています。

電話対応は緊張してしまうこともありますが、総務課は、検察庁の顔ですので、相手の方に不安や不快な思いを与えないように丁寧な電話対応を心がけています。

終業後は、できるだけ定時に退庁できるよう、効率的な業務を心がけ、早く帰れた時は、同期と食事に行って疲れを吹き飛ばします。

I 日のルーティンを教えてください。



S (H28年入庁)

検察事務官

ひと言メモ

旅好き・カメラ好き



私は、主に裁判の執行に関する業務を担当しています。

朝は、その日の裁判の確定を確認することから始まり、その後は、一日を通して、確定した裁判についての刑の執行に関する事務を行っています。

自由刑については、書面手続きのほか、勾留されていない被告人を検察庁へ呼び出し、刑事施設まで連れて行く（収容する）こともあります。

財産刑については、納付告知や督促を行います。

そのほか、刑の執行に付随する各種通知等も取り扱っているので、関係機関とも頻繁にやりとりしています。

終業時間が近づくと、その日の罰金等の収納状況を確認するなど、業務に漏れがないかを点検し、最後に、翌日の予定を確認して退庁します。