

最高裁秘書第3231号

令和3年10月27日

林弘法律事務所

弁護士 山中 理 司 様

最高裁判所事務総長 中 村



司法行政文書開示通知書

令和2年12月21日付け（同月24日受付，第020803号）で申出のありました司法行政文書の開示について，下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称

- (1) 「辞令交付式のお知らせ」と題する文書（片面で1枚）
- (2) 「送付書面と提出書面等」と題する文書（片面で1枚）
- (3) 令和2年12月23日付け最高裁判所事務総局情報政策課「裁判所の情報セキュリティについて」（片面で2枚）
- (4) 裁判所の情報セキュリティポリシーの要点（裁判官用）（片面で43枚）
- (5) 「情報セキュリティのルール（裁判官）」と題する文書（片面で1枚）
- (6) 令和2年12月23日付け最高裁判所人事局任用課実施係「旧姓使用の申出について」（片面で2枚）
- (7) 旧姓使用申出書（片面で1枚）
- (8) 「令和2年度新任判事補研修について」と題する文書（片面で2枚）
- (9) 令和2年12月23日付け司法研修所事務局長事務連絡「令和2年度新任判事補研修について」（片面で3枚）

- (10) 「入寮希望の提出等について（全員提出・期限厳守）」と題する文書（片面で2枚）
- (11) 司研別館ガイド（片面で14枚）
- (12) 令和2年12月23日付け司法研修所第一部教官室「研修参加に当たって」（片面で3枚）
- (13) 令和2年12月23日付け司法研修所事務局企画第一課依頼「メールアドレスの届出について」（片面で1枚）
- (14) 「赴任旅費及び研修旅費の支給について」と題する文書（片面で2枚）
- (15) 「赴任旅費等事前調査票」と題する文書（記載例を含む。）（片面で2枚）
- (16) 「赴任結果連絡票」と題する文書（記載例）（片面で4枚）
- (17) 「移転料（いわゆる引越代金）支給の概要」と題する文書（片面で2枚）
- (18) 移転料ハンドブック（Ver. 1.0）（片面で14枚）
- (19) 移転料の支給に関するQ&A（Ver. 3.0）（片面で11枚）
- (20) 「裁判官制服について」と題する文書（片面で2枚）
- (21) 「新任判事補裁判官制服サイズ申告書」と題する文書（片面で1枚）
- (22) 「宿舎事務担当者名簿」と題する文書（片面で3枚）
- (23) 令和3年1月6日付け司法研修所第一部教官室「令和2年度新任判事補研修について」（片面で2枚）
- (24) 令和3年1月13日付け司法研修所事務局長事務連絡「令和2年度新任判事補研修の実施方法の変更について」（片面で2枚）
- (25) 令和3年1月13日付け司法研修所第一部教官室「令和2年度新任判事補研修について」（片面で1枚）

2 開示しないこととした部分とその理由

- (1) 1の(2)から(5)までの各文書には、公にすることにより裁判所の情報セキュリティの確保に支障を及ぼすおそれがある情報が記載されており、この情報は、行政機関情報公開法第5条第6号に定める不開示情報に相当することから、こ

の情報が記載されている部分を開示しないこととした。

- (2) 1の(8)の文書には、公にすることにより事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（電話番号）及び公にすることにより裁判所の情報セキュリティの確保に支障を及ぼすおそれがある情報が記載されており、これらの情報は、行政機関情報公開法第5条第6号に定める不開示情報に相当することから、これらの情報が記載されている部分を開示しないこととした。
- (3) 1の(9)の文書には、公にすることにより庁舎管理事務及び警備事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報が記載されており、この情報は、行政機関情報公開法第5条第6号に定める不開示情報に相当することから、この情報が記載されている部分を開示しないこととした。
- (4) 1の(10)の文書には、個人識別情報（メールアドレス等）、公にすることにより事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（メールアドレス等及びファクシミリ番号）並びに公にすることにより庁舎管理事務及び警備事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報が記載されており、これらの情報は、行政機関情報公開法第5条第1号及び第6号に定める不開示情報に相当することから、これらの情報が記載されている部分を開示しないこととした。
- (5) 1の(11)の文書には、公にすることにより事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（電話番号及び内線番号）、公にすることにより庁舎管理事務及び警備事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（構内略図、フロア図等）並びに公にすることにより裁判所の情報セキュリティの確保に支障を及ぼすおそれがある情報が記載されており、これらの情報は、行政機関情報公開法第5条第6号に定める不開示情報に相当することから、これらの情報が記載されている部分を開示しないこととした。
- (6) 1の(12)及び(23)の各文書には、公にすることにより事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（電話番号）が記載されており、この情報は、行政機関情報公開法第5条第6号に定める不開示情報に相当することから、この情報

が記載されている部分を開示しないこととした。

- (7) 1の(13)の文書には、個人識別情報（メールアドレス等）、公にすることにより事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（メールアドレス等及び電話番号）及び公にすることにより裁判所の情報セキュリティの確保に支障を及ぼすおそれがある情報（パスワード等）が記載されており、これらの情報は、行政機関情報公開法第5条第1号及び第6号に定める不開示情報に相当することから、これらの情報が記載されている部分を開示しないこととした。
- (8) 1の(22)の文書には、個人識別情報（電話番号及び内線番号）及び公にすることにより事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（電話番号及び内線番号）が記載されており、これらの情報は、行政機関情報公開法第5条第1号及び第6号に定める不開示情報に相当することから、これらの情報が記載されている部分を開示しないこととした。
- (9) 1の(24)の文書には、公にすることにより裁判所の情報セキュリティの確保に支障を及ぼすおそれがある情報（ウェブ会議用アプリケーション名）が記載されており、この情報は、行政機関情報公開法第5条第6号に定める不開示情報に相当することから、この情報が記載されている部分を開示しないこととした。

3 開示の実施方法等

(1) 実施の方法

1の各文書の閲覧及び謄写

(2) 閲覧の場所

最高裁判所事務総局秘書課

(3) 開示の実施期間

令和3年10月28日から同年11月11日まで（土、日、祝日を除く。）
の午前9時から午後5時まで（午後零時15分から午後1時までを除く。）

ただし、謄写する場合の謄写室利用時間は午後4時45分まで

※ 一般来庁者用の駐車場がありませんので、お車での来庁はご遠慮ください。

担当課 秘書課（文書室）電話03（3264）5652（直通）

写しの郵送を希望される場合の方法等について

最高裁判所事務総局秘書課文書開示第二係

同封の最高裁秘書第3231号の通知書に記載された司法行政文書（以下「開示文書」という。）の写しの郵送を希望される場合には、下記1の謄写業者に謄写の委託をしていただく必要がありますので、同封の「委任状」を同謄写業者まで郵送していただくとともに、謄写費用及び謄写物の郵送料に相当する額を、同謄写業者の口座に振り込んでください。開示文書の謄写物は、同謄写業者への「委任状」の送付及び同謄写業者の口座への振込みが確認され次第、同謄写業者から郵送されます。

同謄写業者の口座に振り込んでいただく費用の額は、開示文書の全てについて謄写を希望する場合には、下記2のとおりです。

なお、開示文書の一部の謄写を希望する場合には、同謄写業者の口座に振り込んでいただく費用の額が異なりますので、当課まで謄写を希望する開示文書の範囲を御連絡ください。その際に同謄写業者の口座に振り込んでいただく費用の額をお伝えいたします。

記

- 1 〒100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-4
東京高等地方簡易裁判所合同庁舎内 一般財団法人司法協会
- 2 振込金額3,290円
(内訳 謄写費用2,920円, 郵送料370円)

担当課 秘書課（文書室）電話03（3264）5652（直通）

印

委任状

私は、東京都千代田区霞が関1-1-4 東京高等地方簡易裁判所合同庁舎内（一財）司法協会 松本英司を代理人と定め、下記の司法行政文書の謄写に関する一切の件を委任します。

記

謄写を求める司法行政文書の名称
(最高裁秘書第3231号通知書)

令和 年 月 日

住 所

連絡先電話番号

委任者

印

各 位

最高裁判所事務総局人事局任用課

辞令交付式のお知らせ

新型コロナウイルス感染症の感染拡大等に伴い、予定していた辞令交付式は執り行わないこととしました。

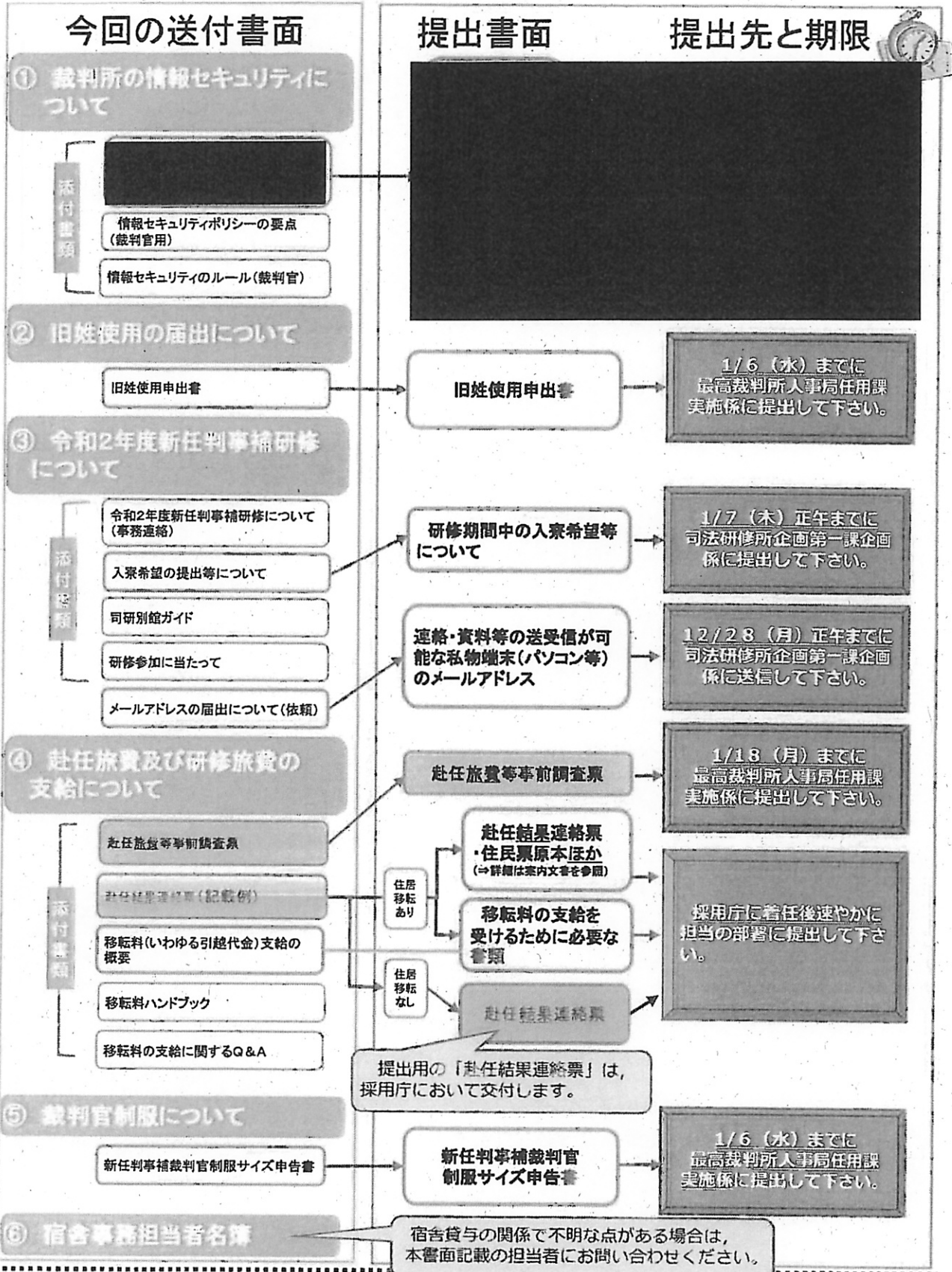
これに伴い、採用面接時に案内した裁判官制服（法服）の試着はできませんので、同封の「裁判官制服について」の（別紙）裁判官制服サイズ一覧表を参考にして、サイズ申告をしてください。

また、採用庁に登庁する日時及び場所については、別途お知らせしますので、これに従って着任してください。

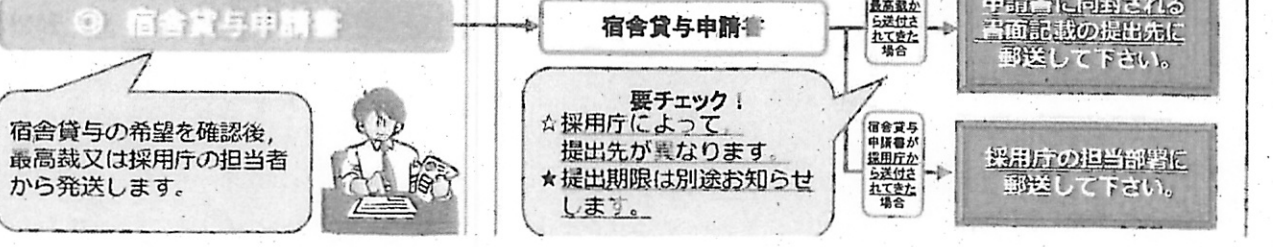
なお、新任判事補研修については、同封の「令和2年度新任判事補研修について」のとおりですが、届け出ていただくメールアドレス宛てに司法研修所から追加のお知らせをする可能性がありますので、留意してください。

おつて、採用内定に際しまして、諸手続に関する案内文書を同封しています。各文書の内容をよく確認していただいた上で、提出書面がある場合には、それぞれの提出期限までに必ず提出してください。

送付書面と提出書面等



1月初旬頃送付予定



裁判所の情報セキュリティについて

1 情報セキュリティの重要性

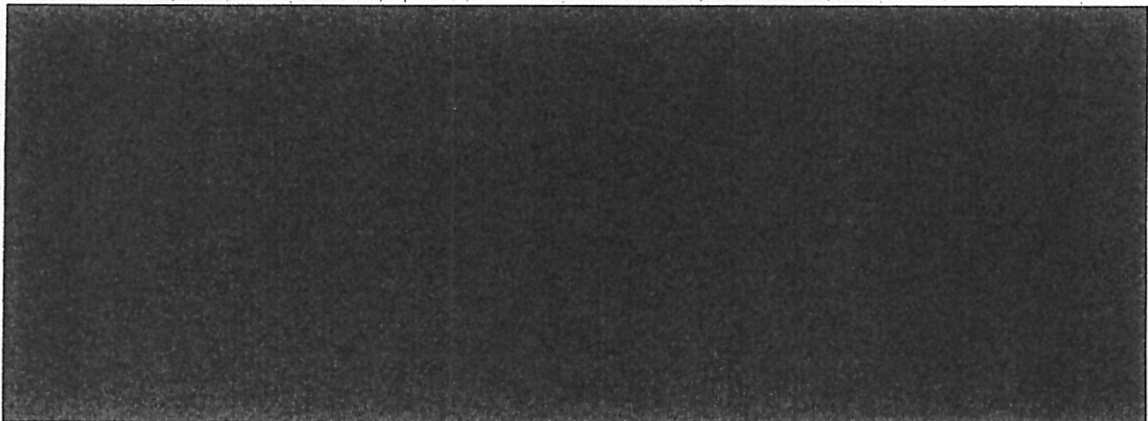
- (1) 裁判所が取り扱う情報は、個人情報の集合体であり、裁判記録の中には、秘匿性の高い情報がたくさん存在しています。また、裁判官の判断内容は、いずれかの時点で公開されるものであっても、それ以前の時点で所定の手続によらずに外部に漏えいするようなことは、決してあってはなりません。
- (2) 情報は、例えば、USBメモリの紛失や標的型メールの開封といった一人の職員の一瞬の不注意によって、外部に漏えいするおそれがあります。近時、官公庁や民間企業での情報流出事案が少なからず発生していますが、万が一、裁判所において同様の情報流出事故が起これば、裁判所に対する国民の信頼が損なわれ、裁判所全体に大きなダメージをもたらすことは明らかです。
- (3) 裁判官として任官する以上、自らが機密性の極めて高い情報を取り扱う立場にすることを十分認識し、裁判官としての当然の責務として、情報流出を生じさせることのないよう、細心の注意をもって情報を取り扱うようにしてください。

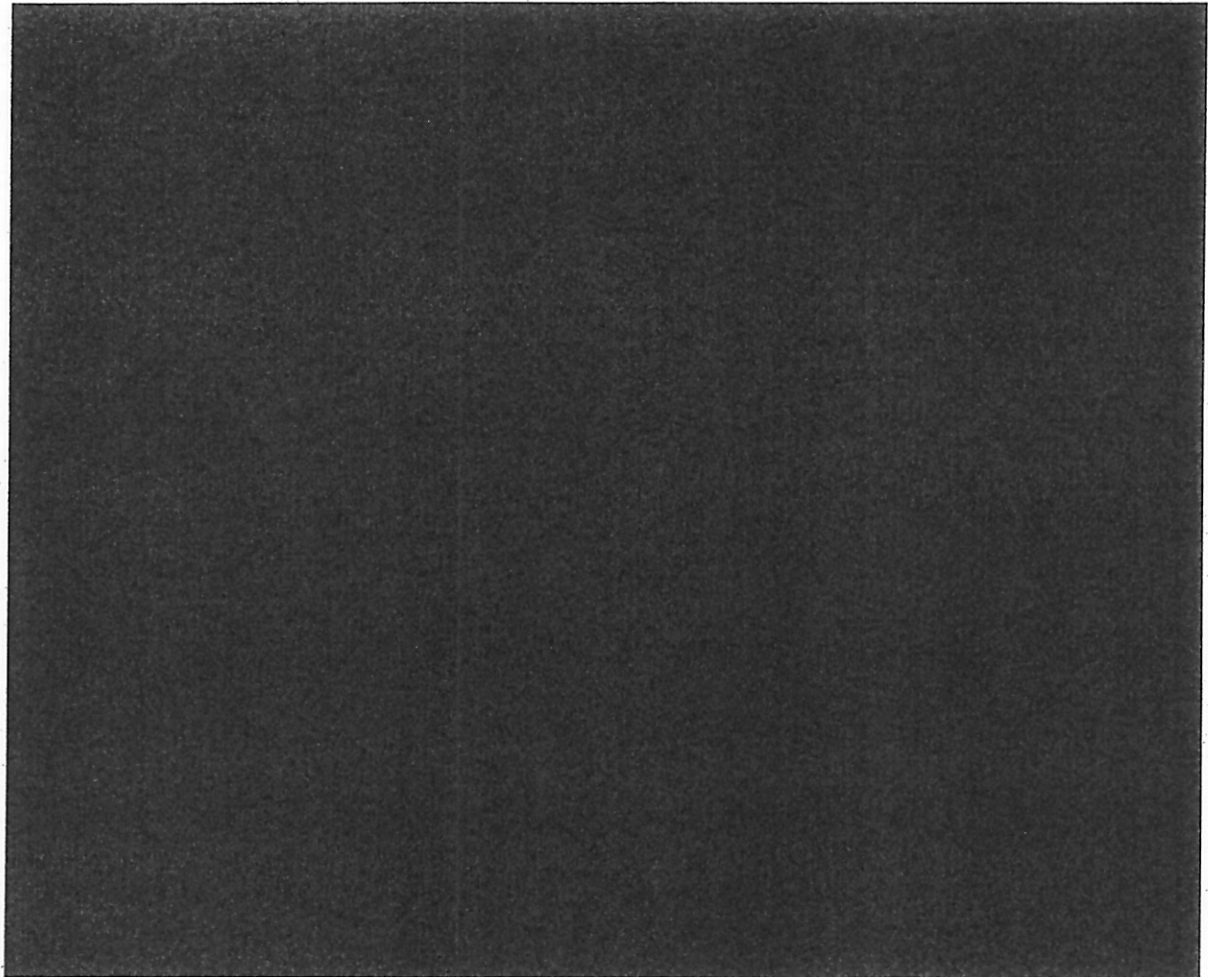
2 裁判所の情報セキュリティルール

(1) 基本的なルールの把握

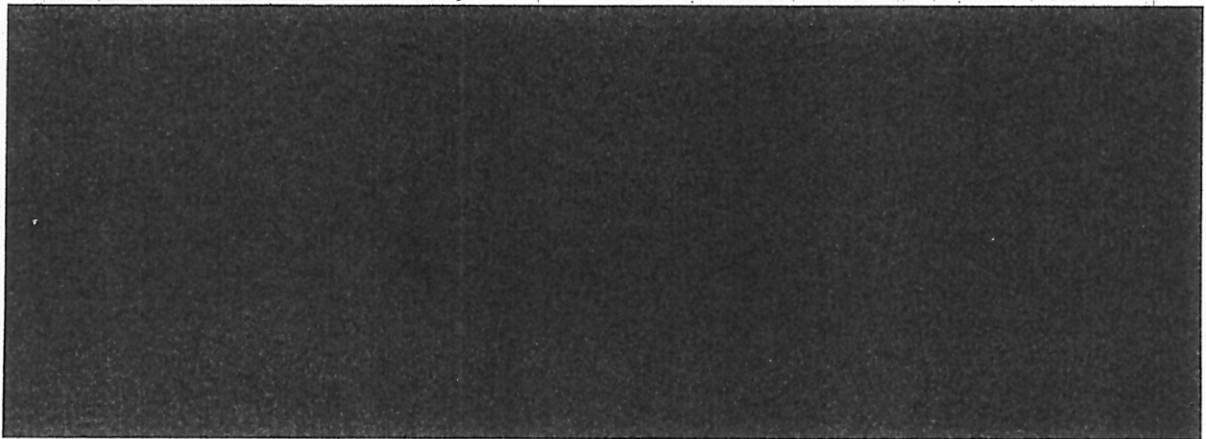
別添の「情報セキュリティポリシーの要点（裁判官用）」（以下「ポリシー要点」という。）及び「情報セキュリティのルール（裁判官）」は、裁判所の情報セキュリティルールのうち基本的な内容をまとめたものですので、一読してください。

また、裁判所の情報セキュリティルールは、その内容を知られると攻撃者に弱点を突かれるおそれがあるため、公開していません。したがって、ポリシー要点及び情報セキュリティのルール（裁判官）を、裁判所外の人に見せたり紛失したりすることのないように気を付けてください。





3 提出物（必要のある場合のみ）



2019年6月施行

裁判所の

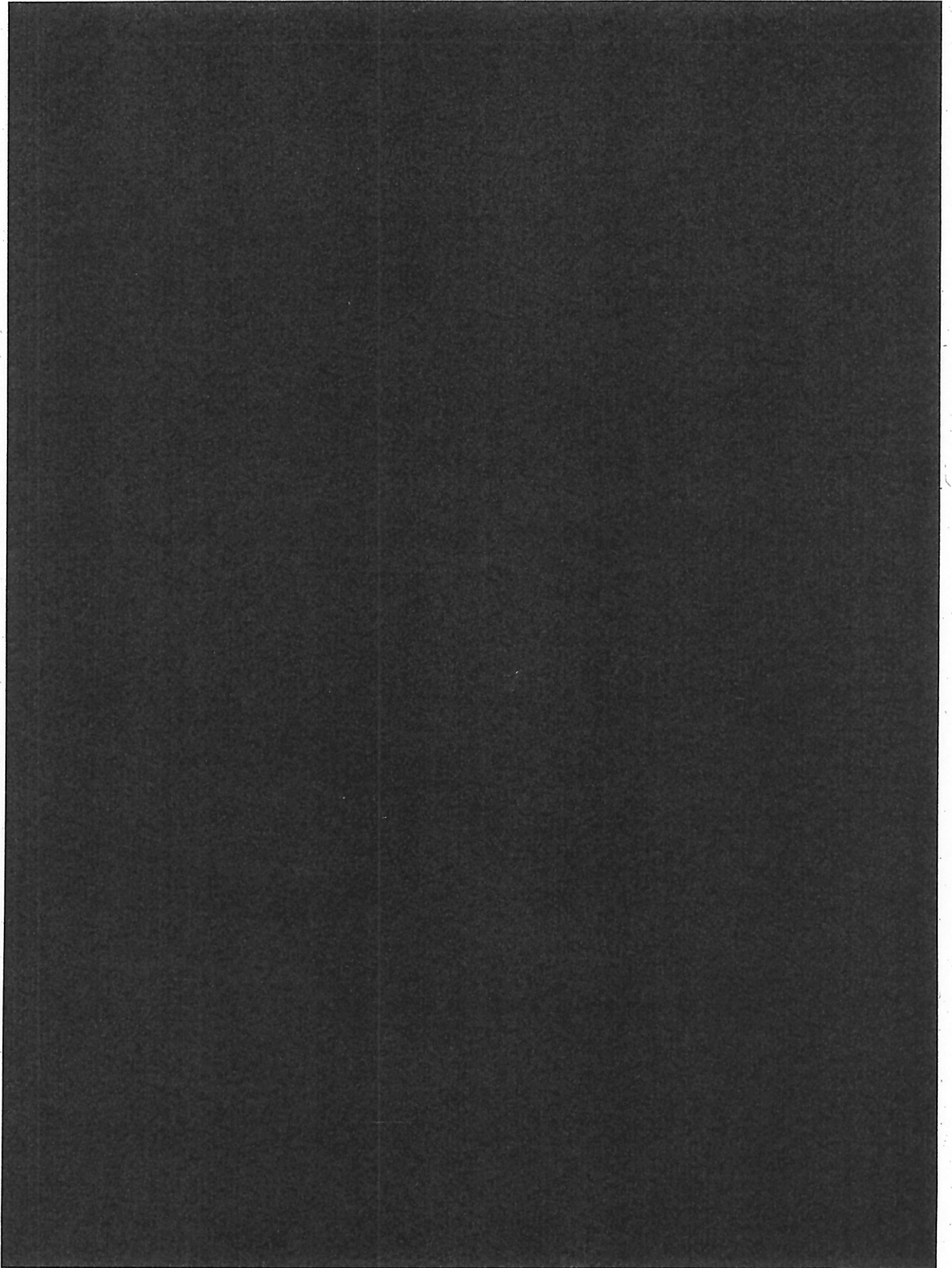
情報セキュリティポリシーの要点

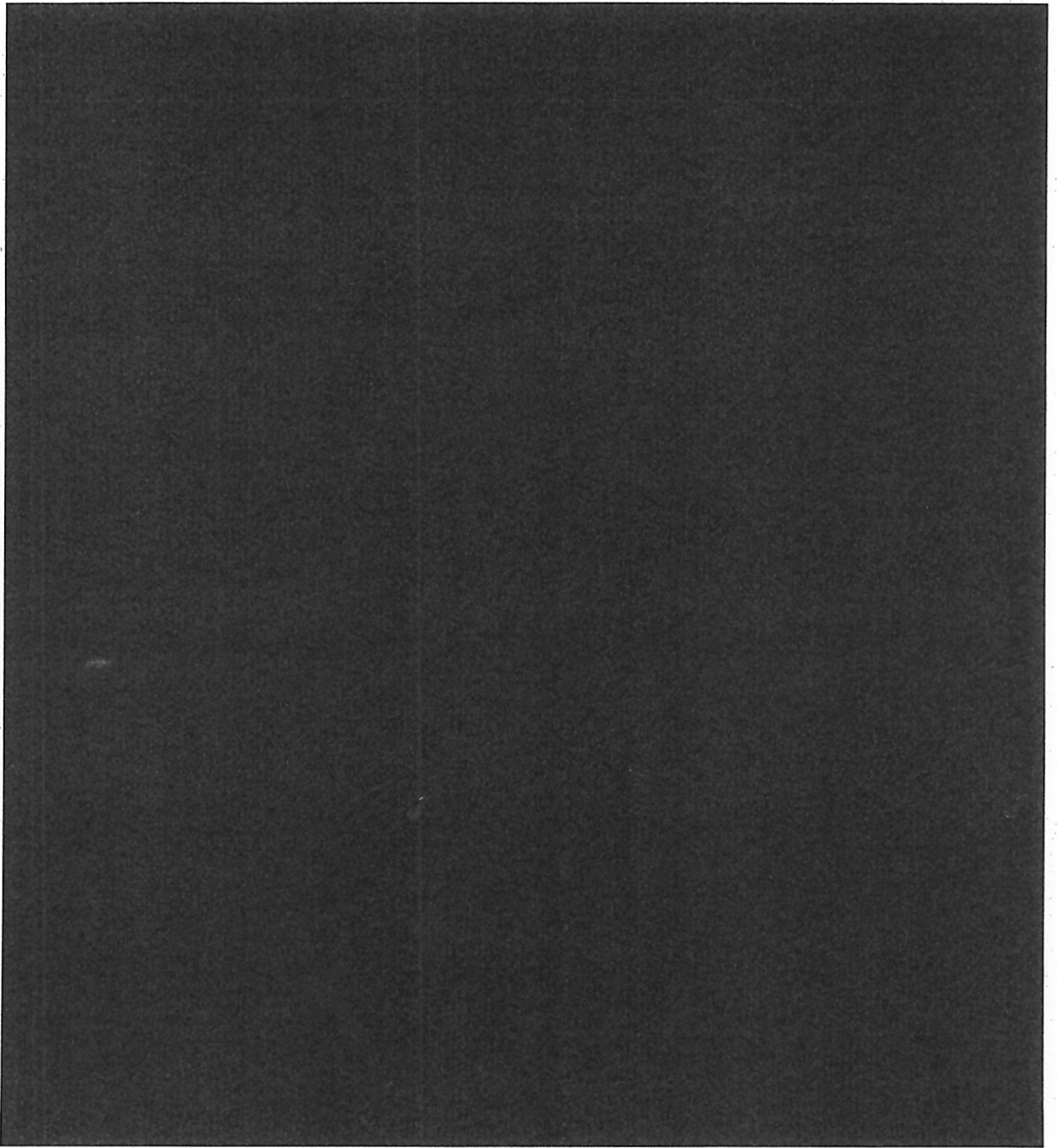
(裁判官用)

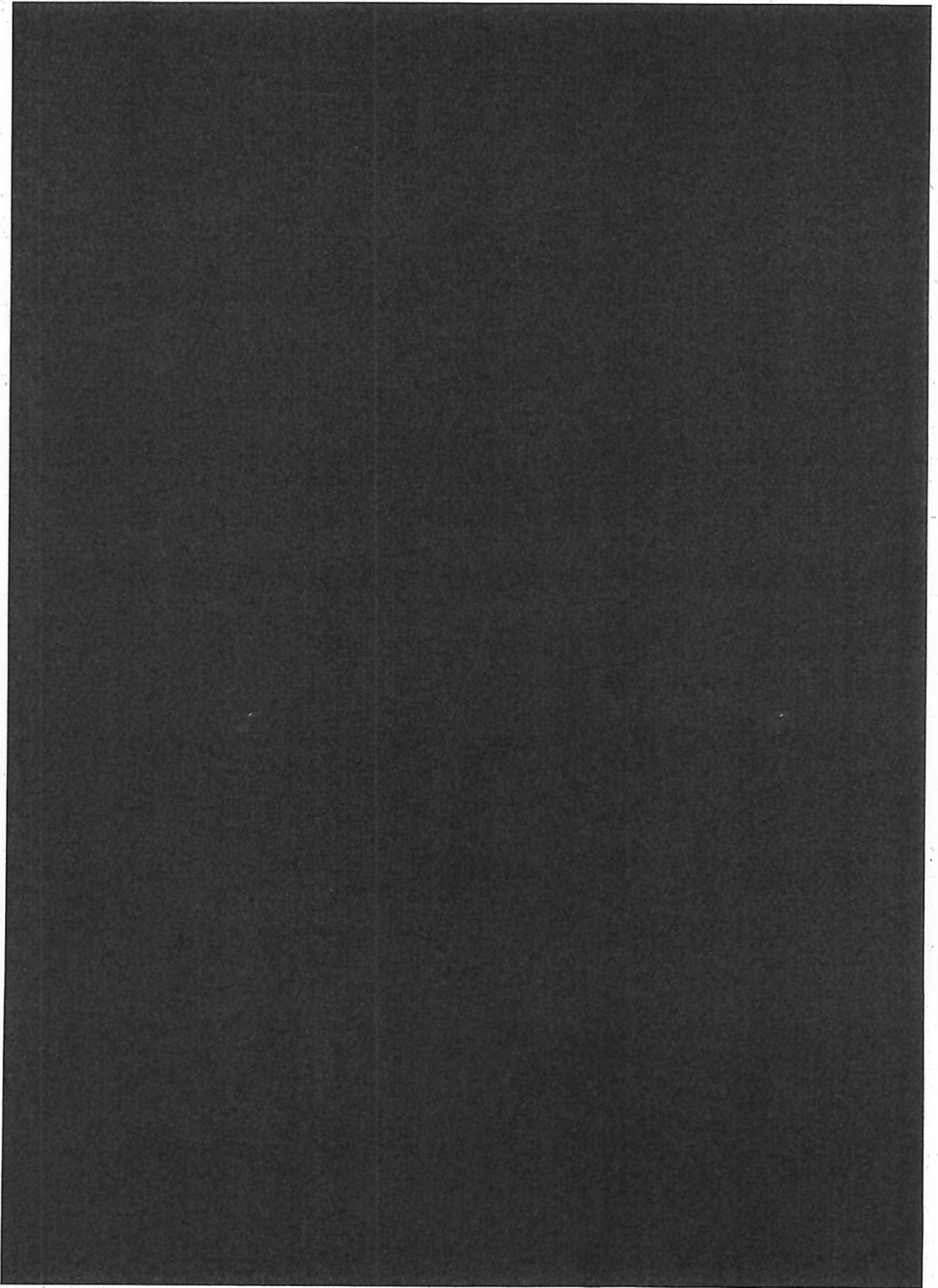
2019年2月改定

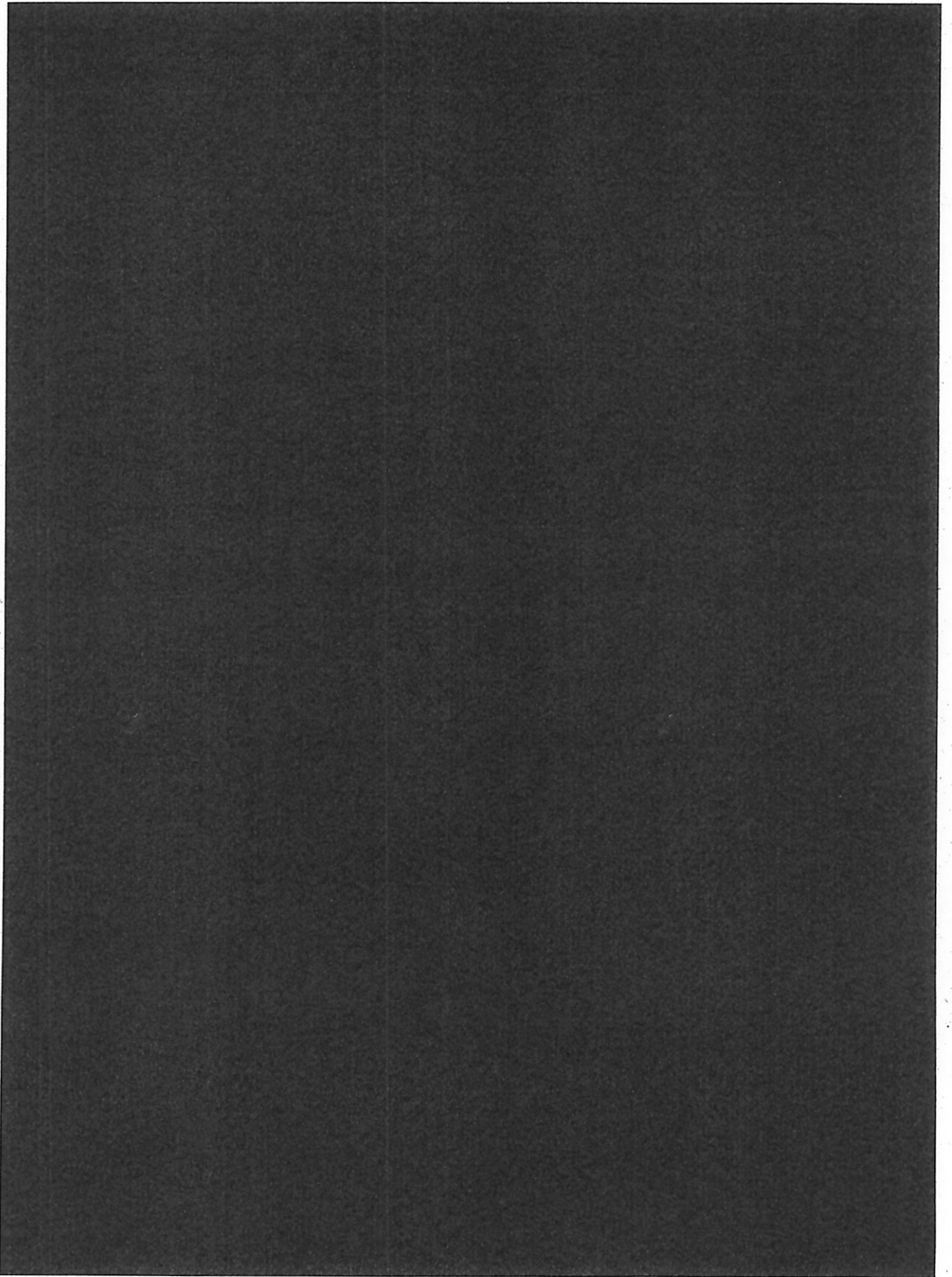
最高裁判所情報政策課

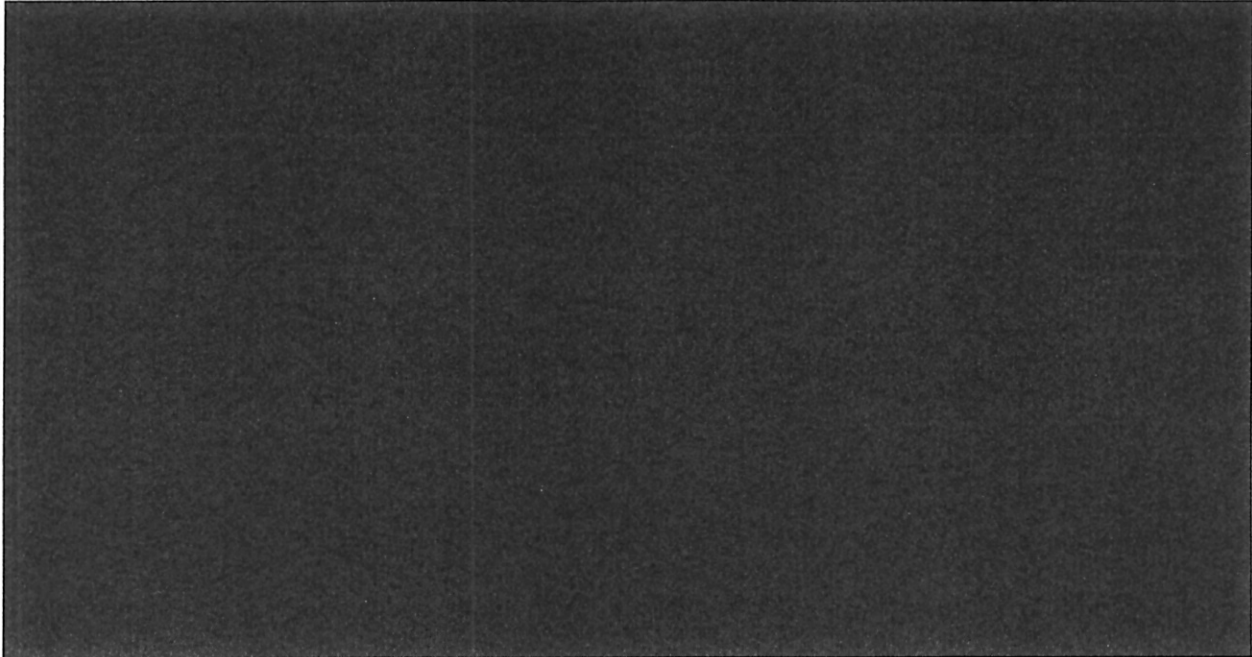
目次

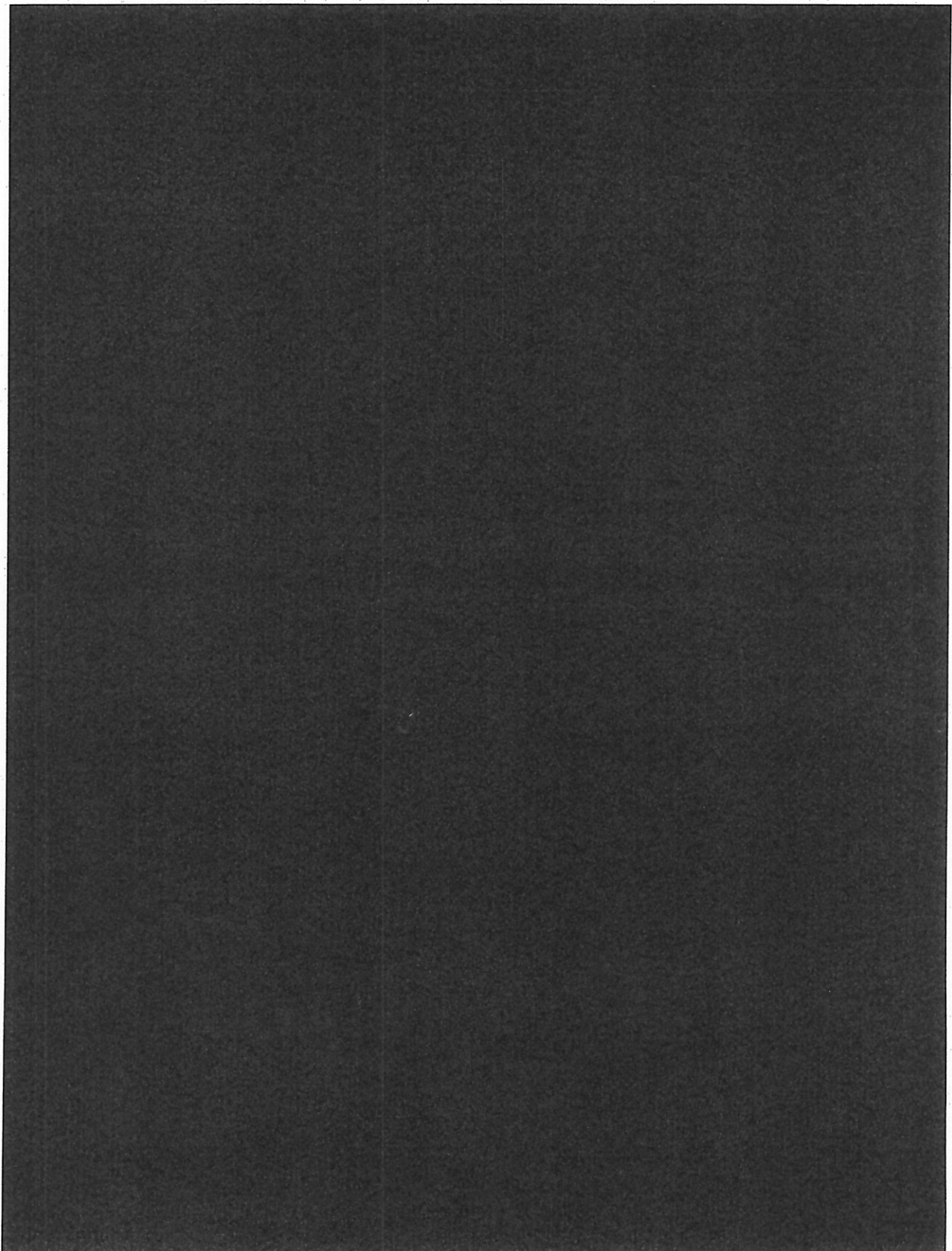


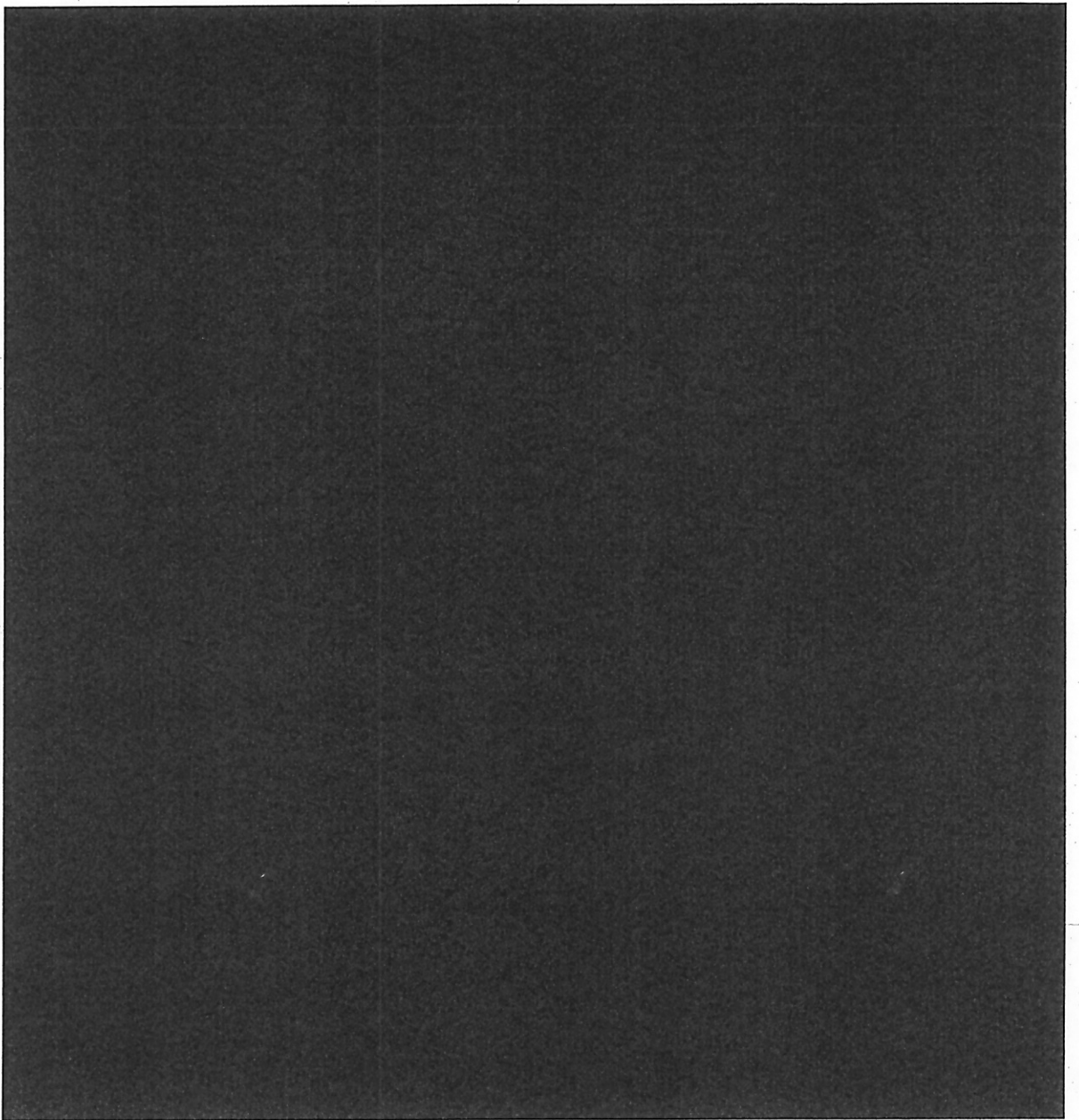




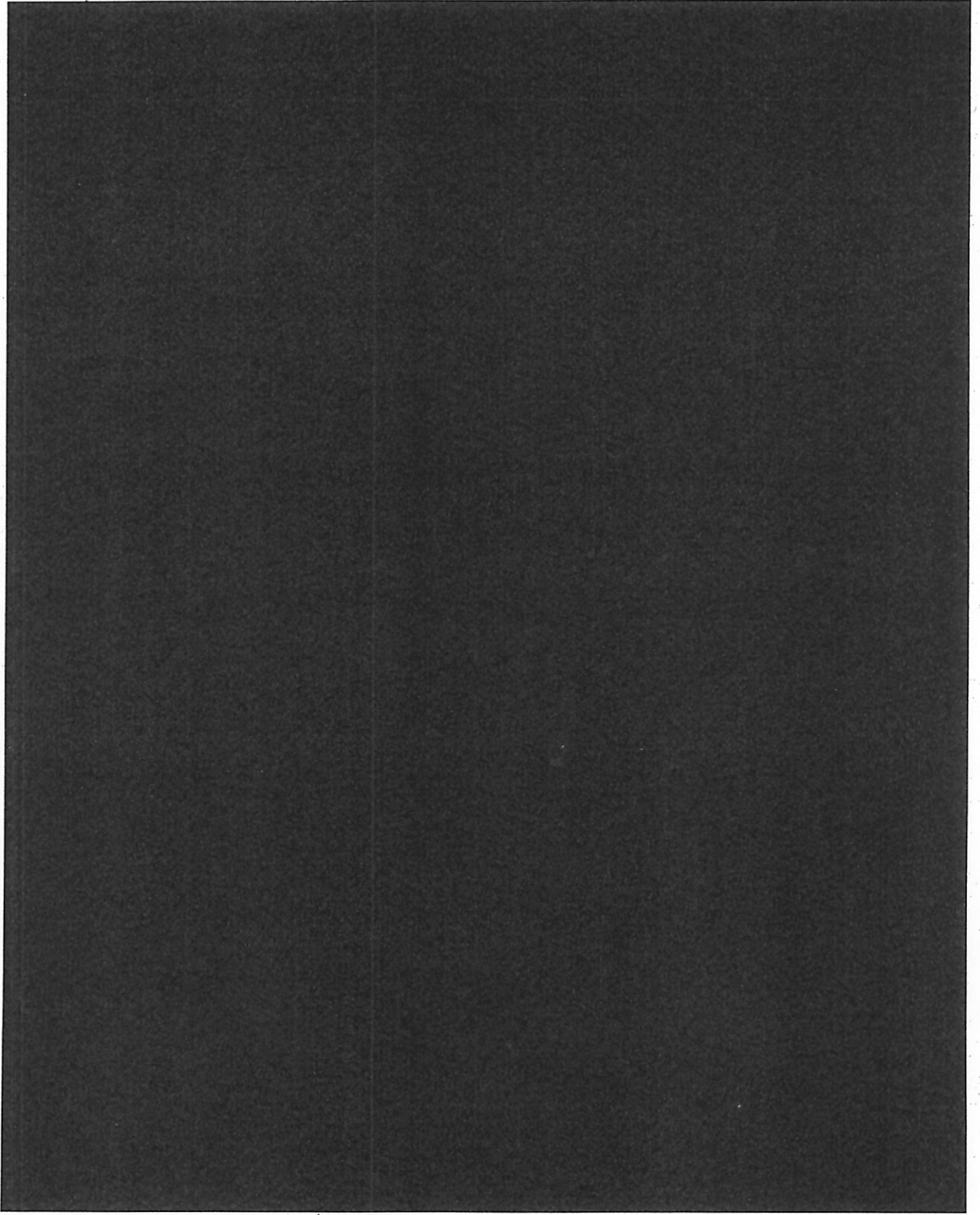


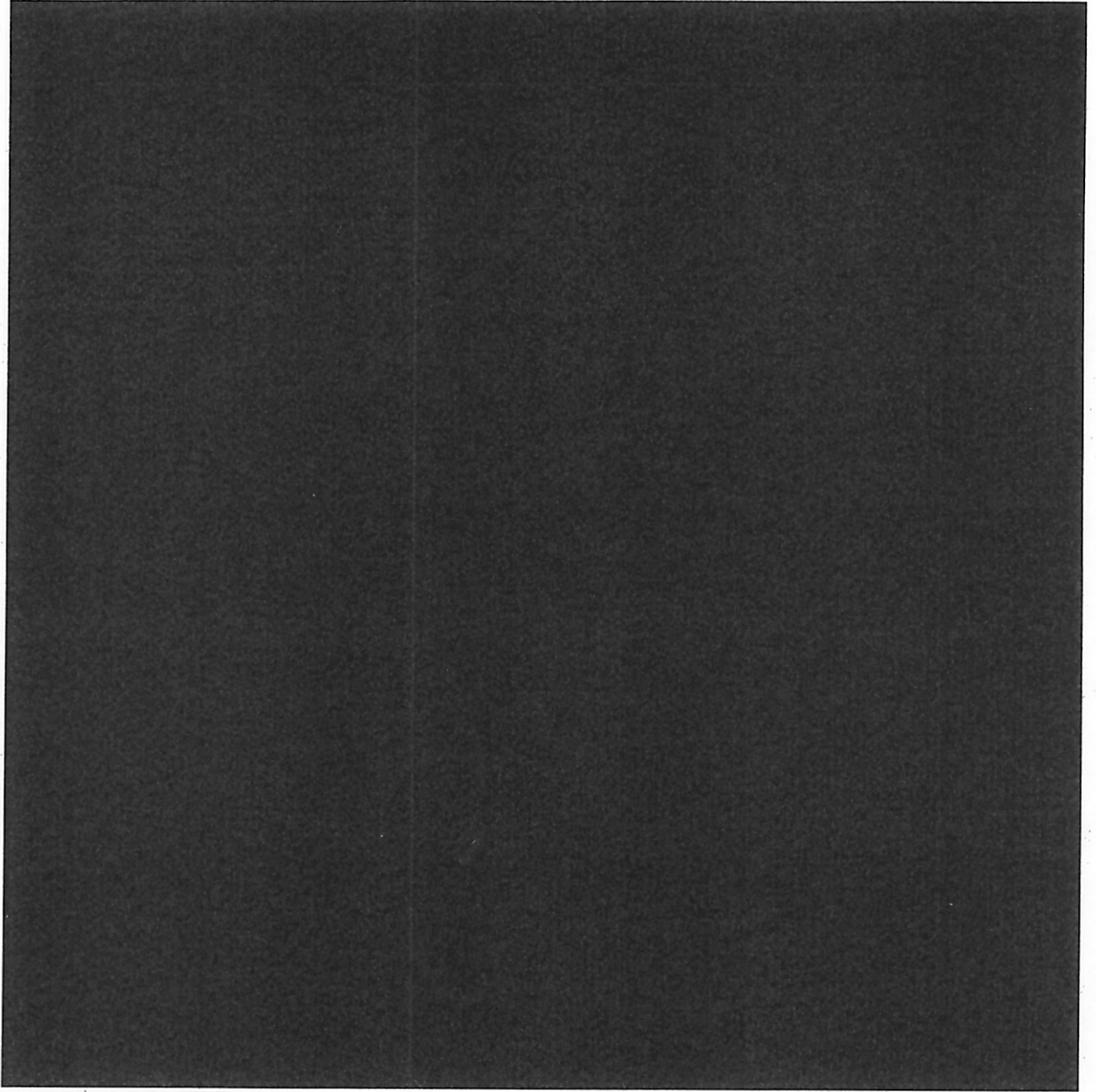


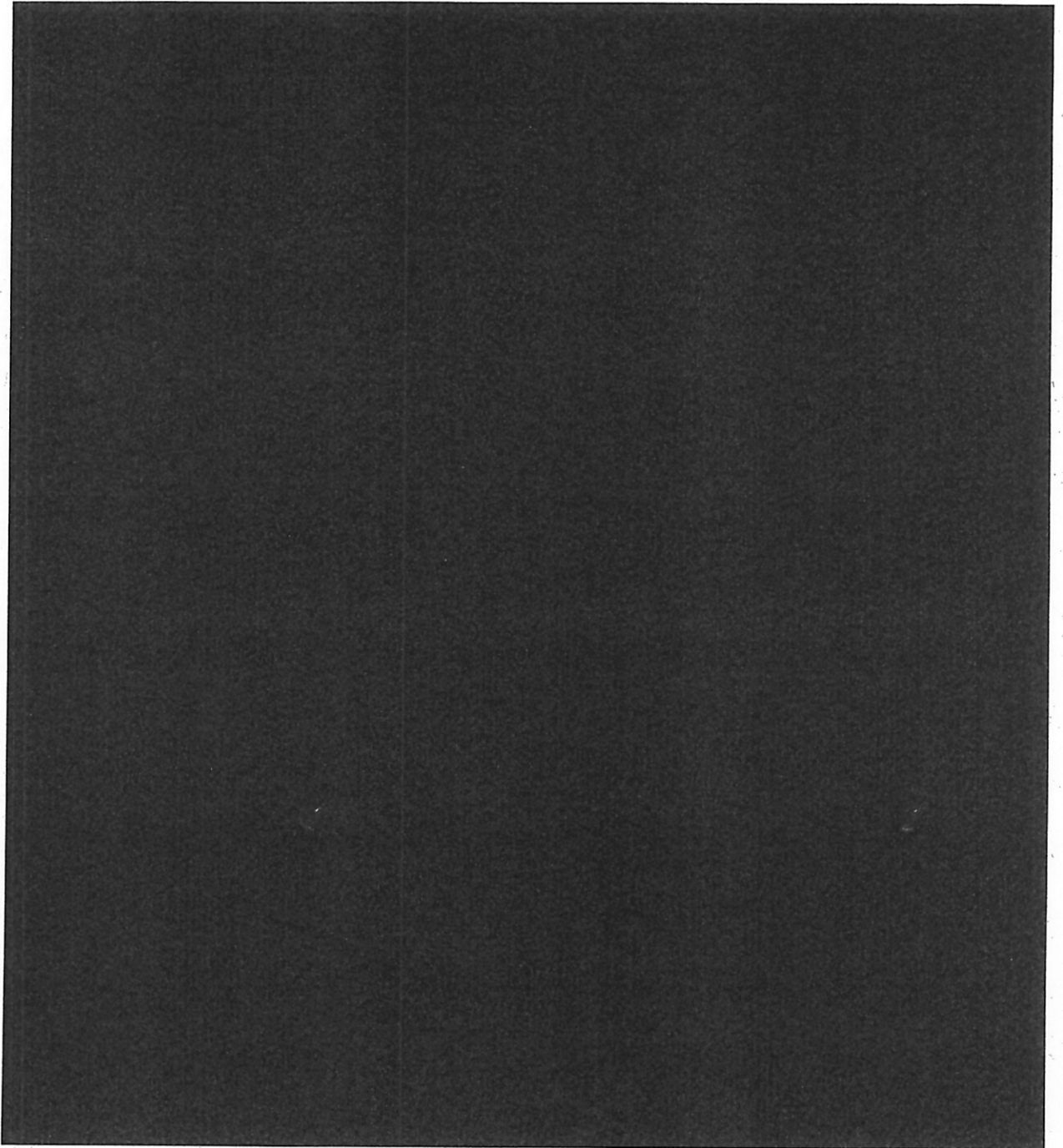


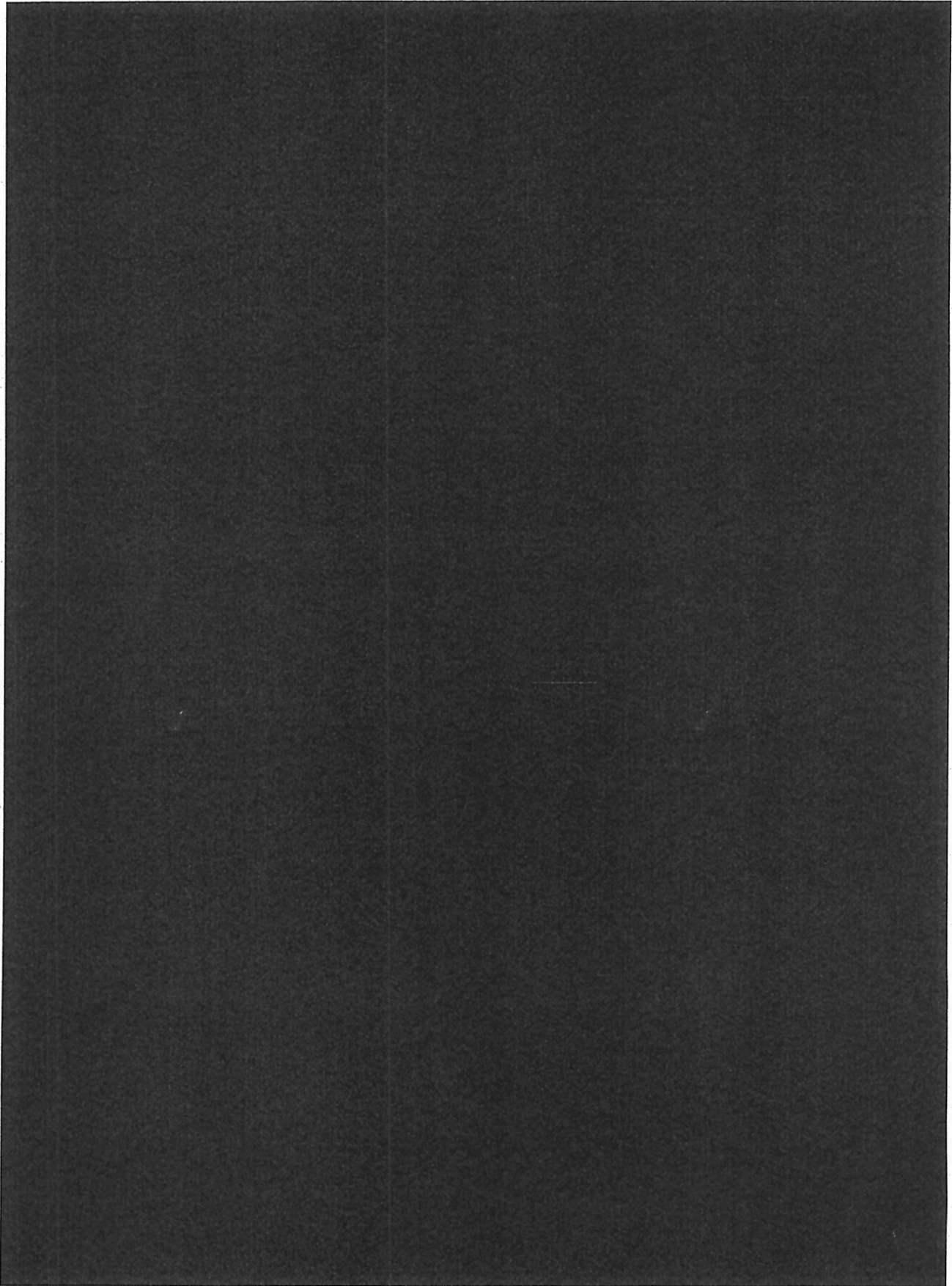


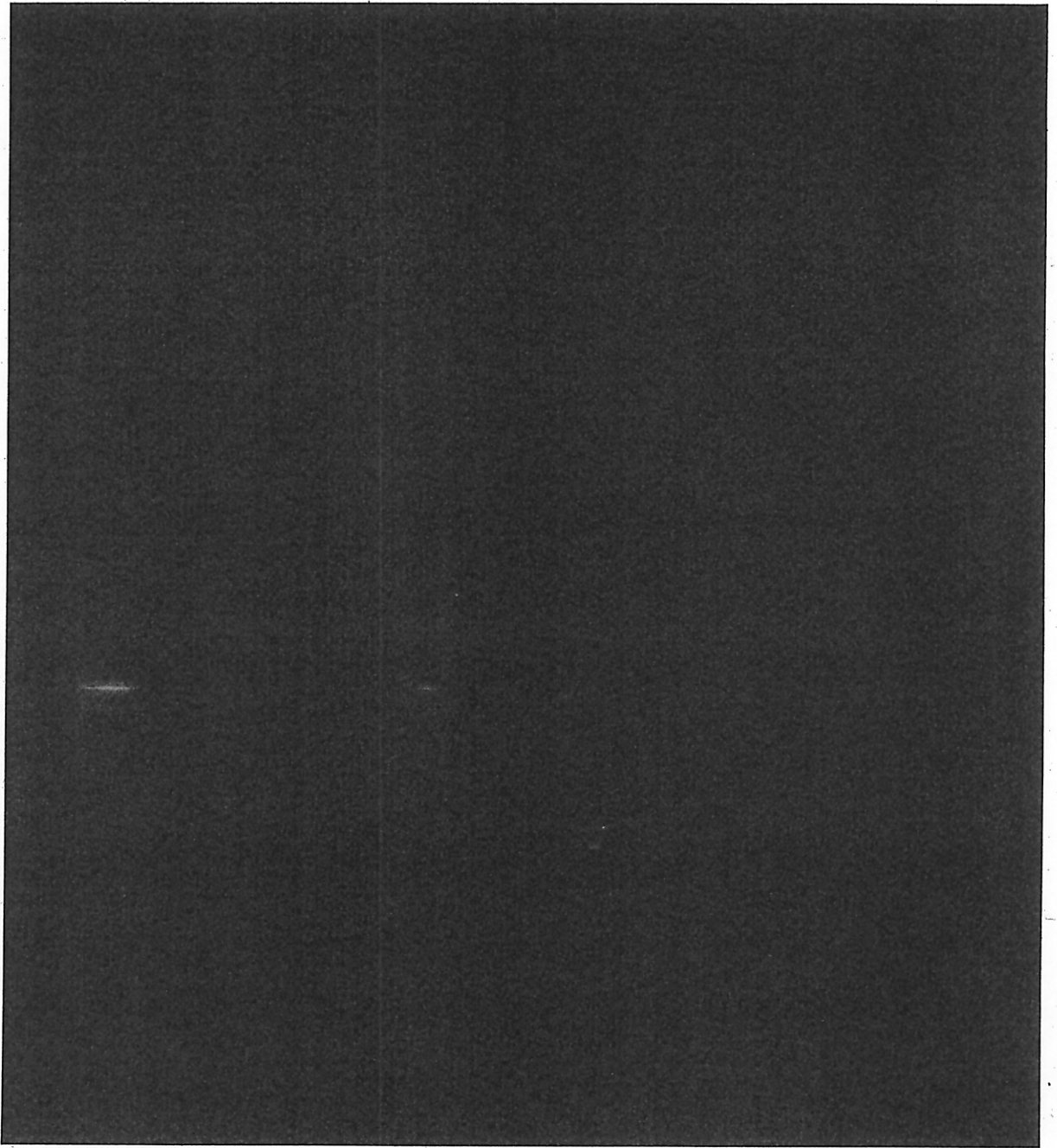


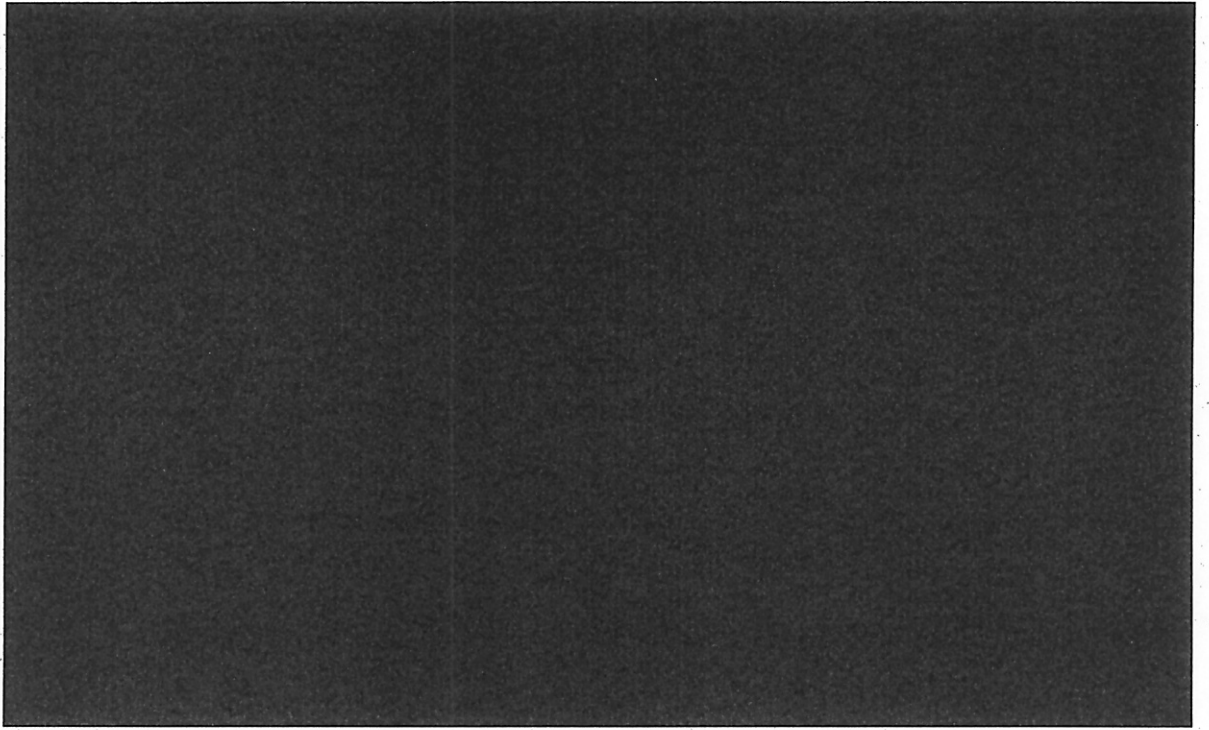


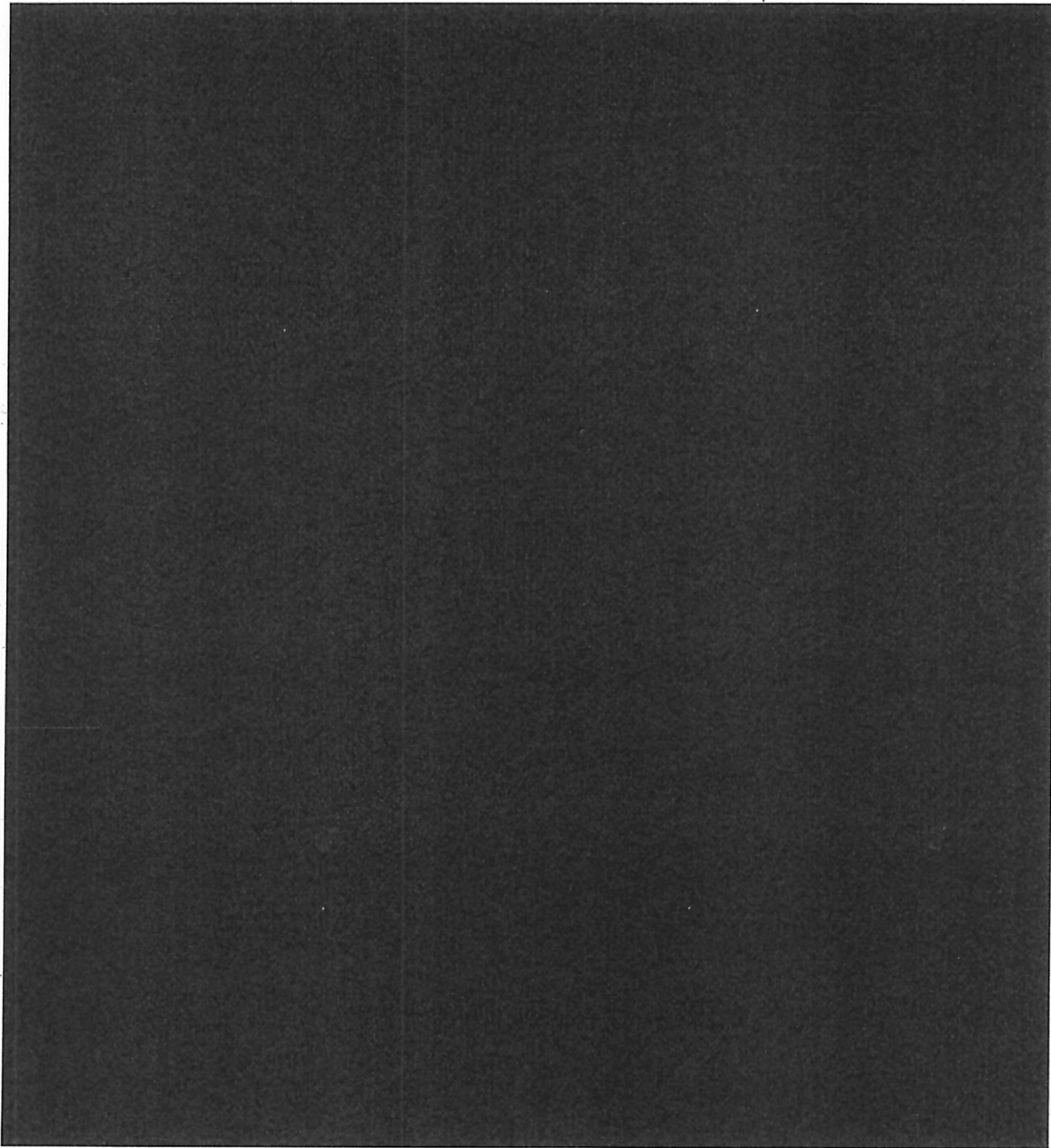


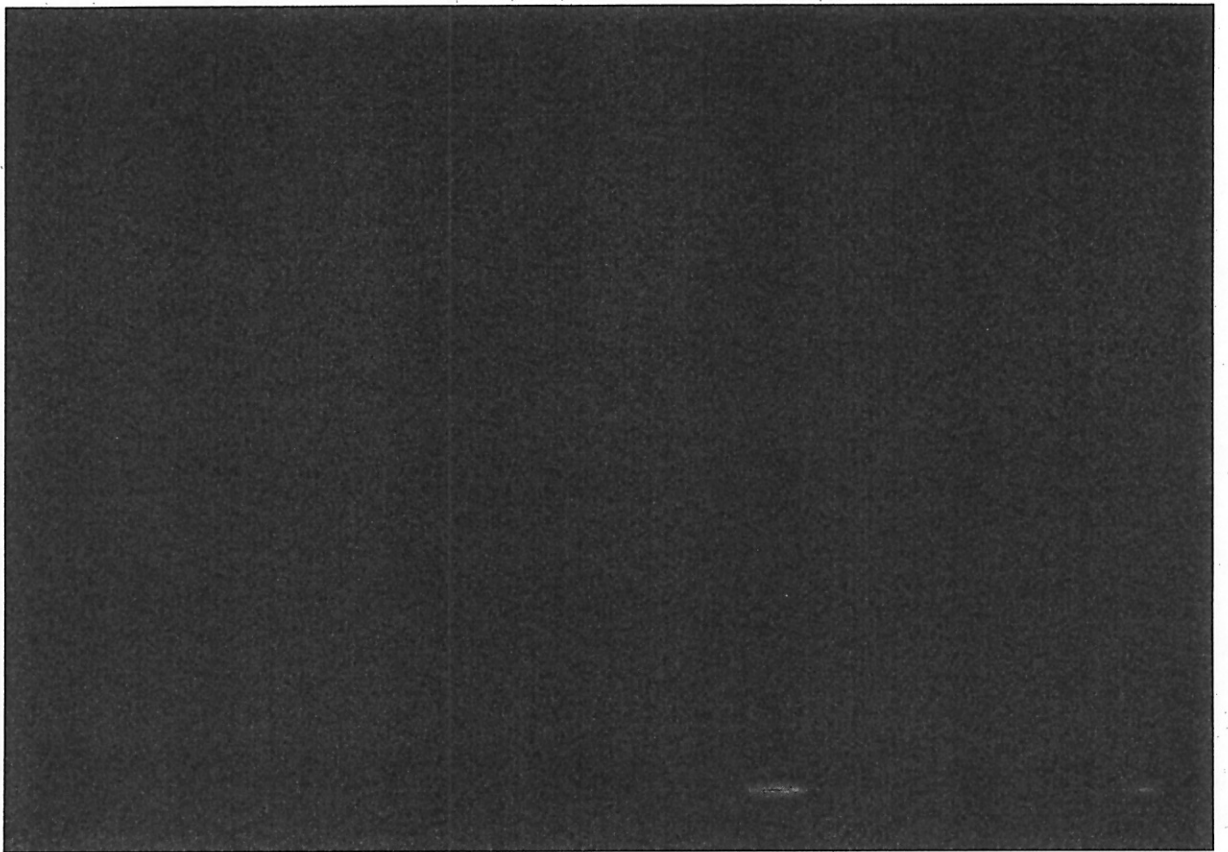


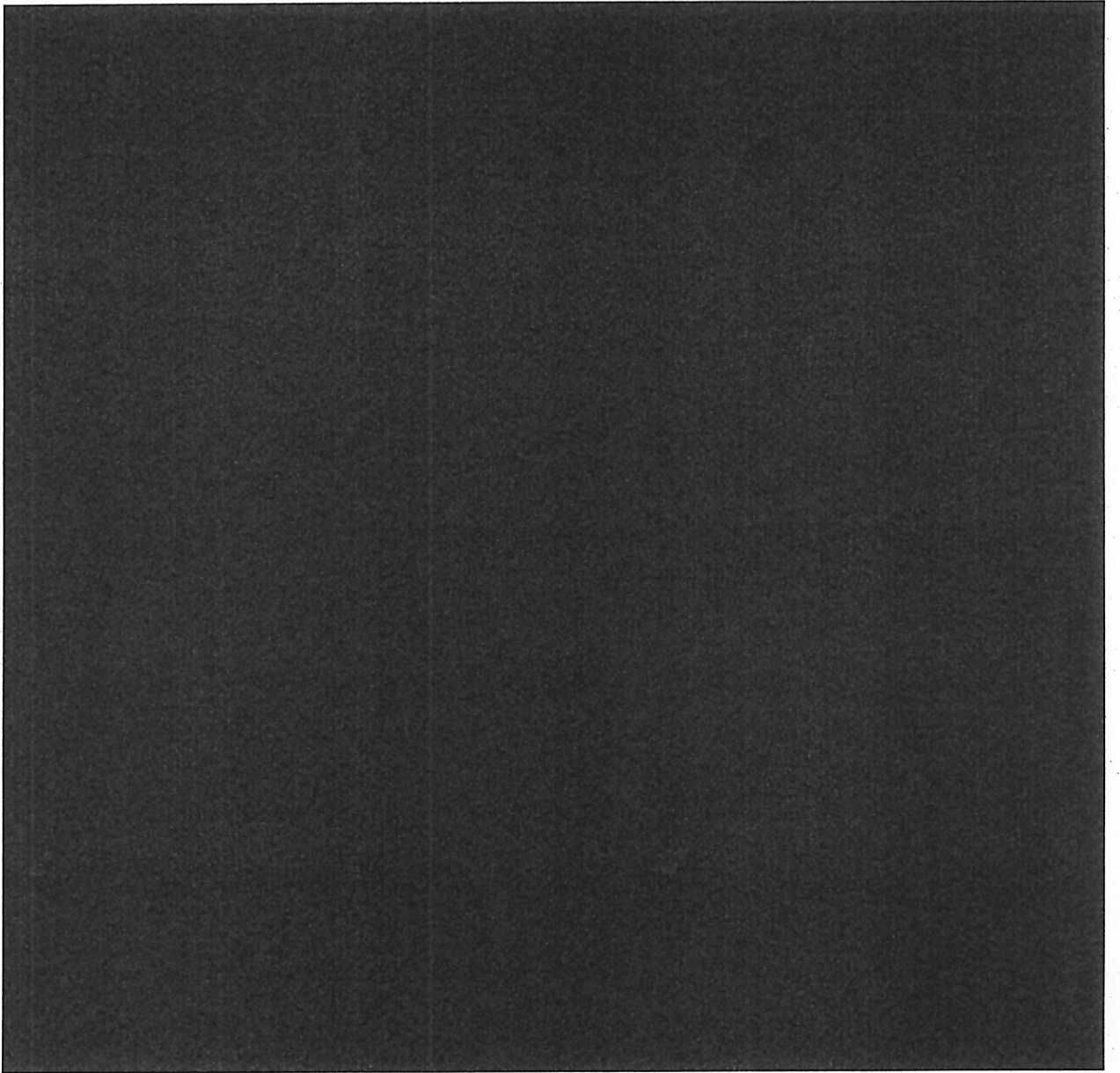


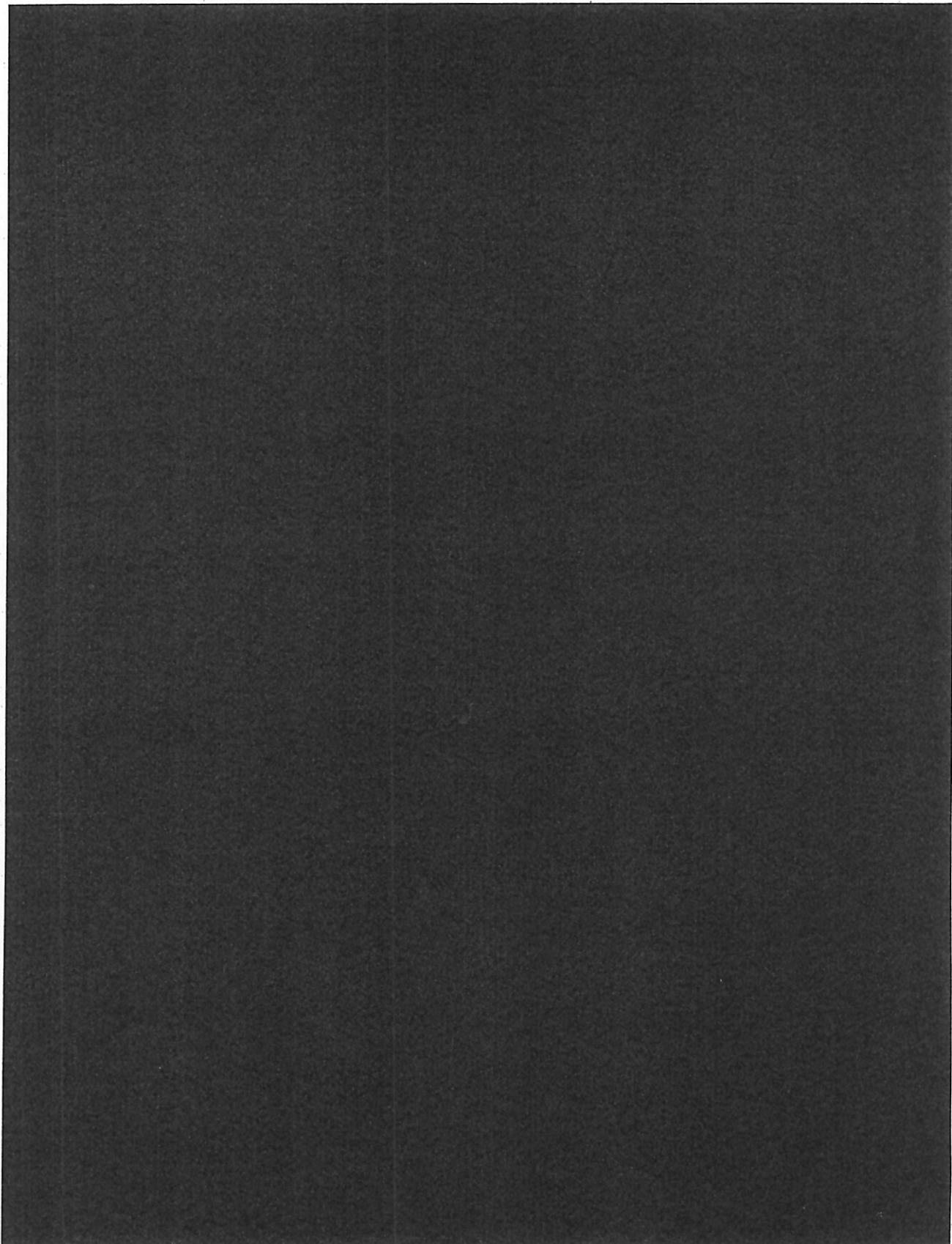


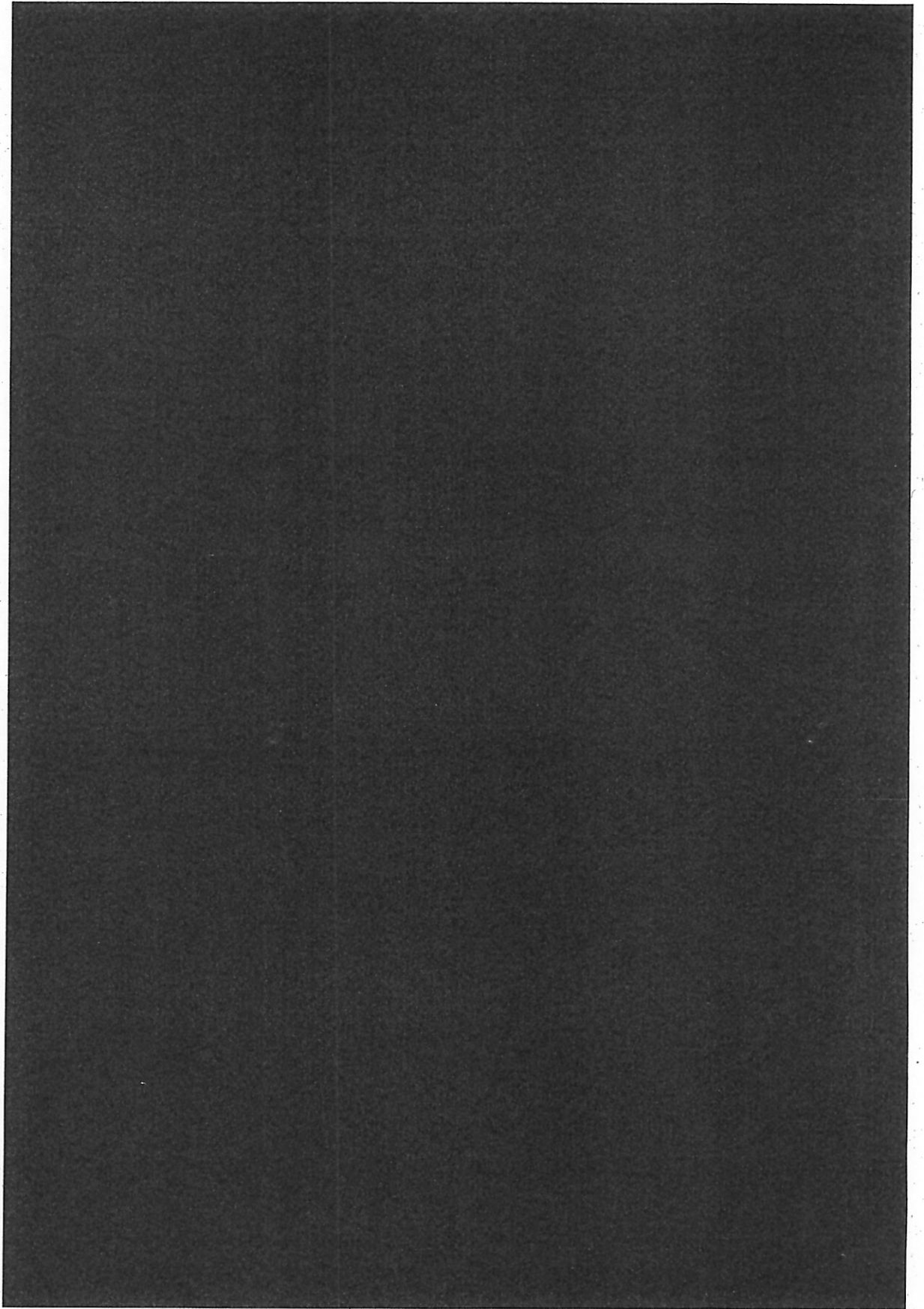


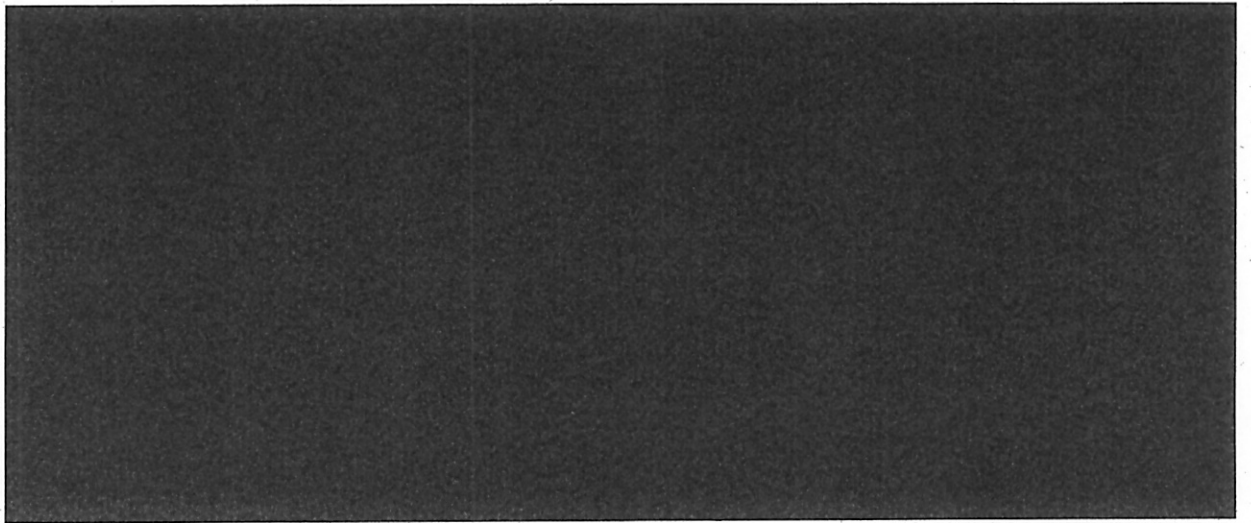


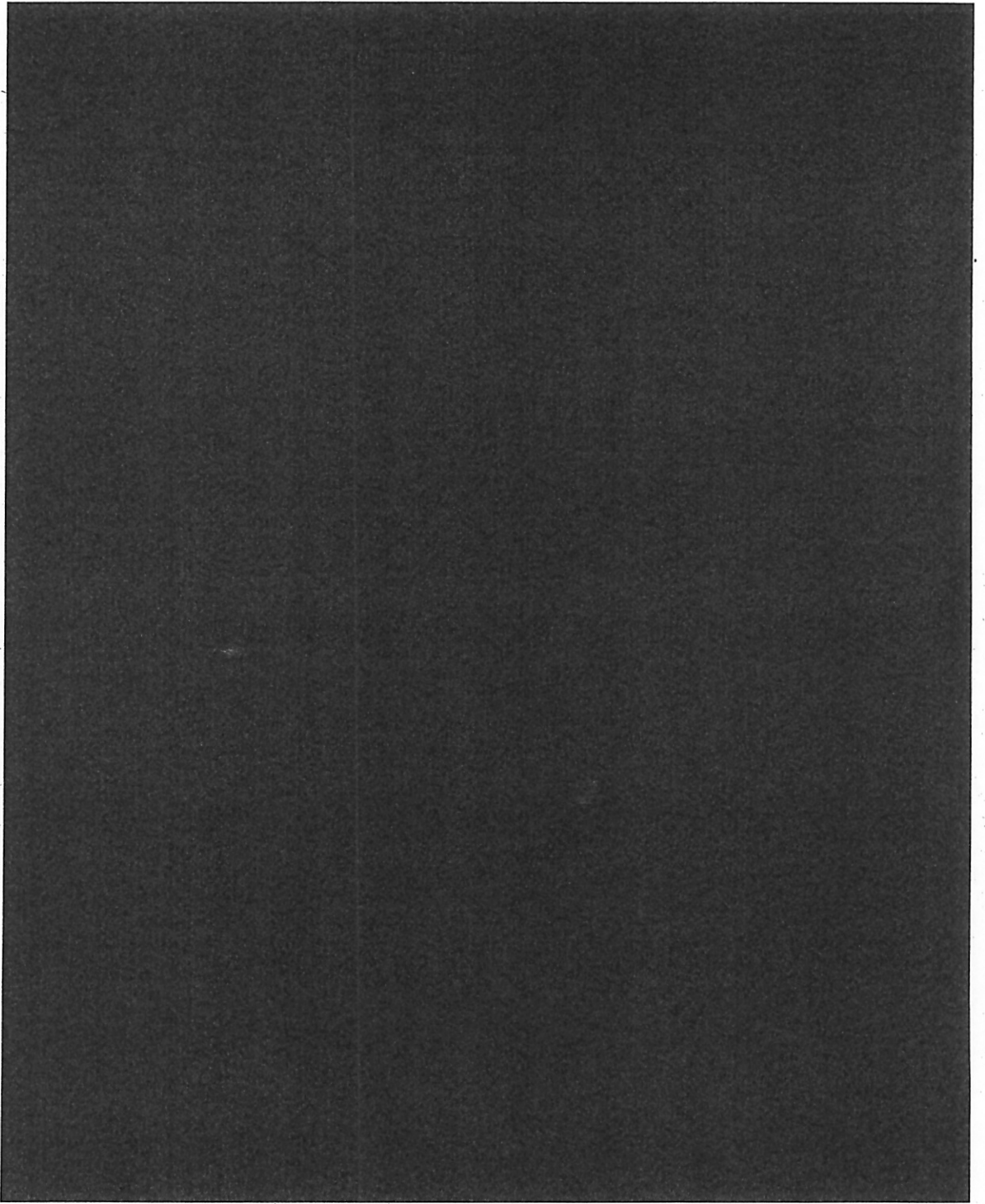


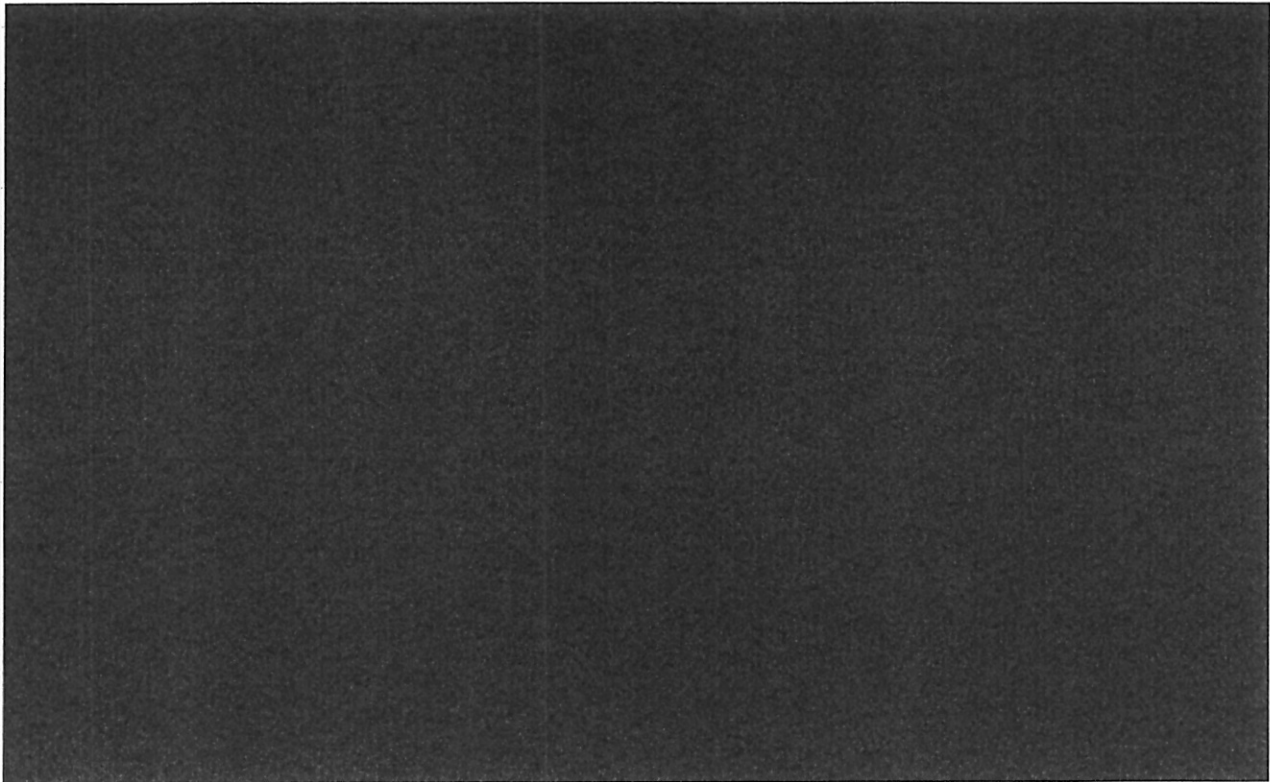


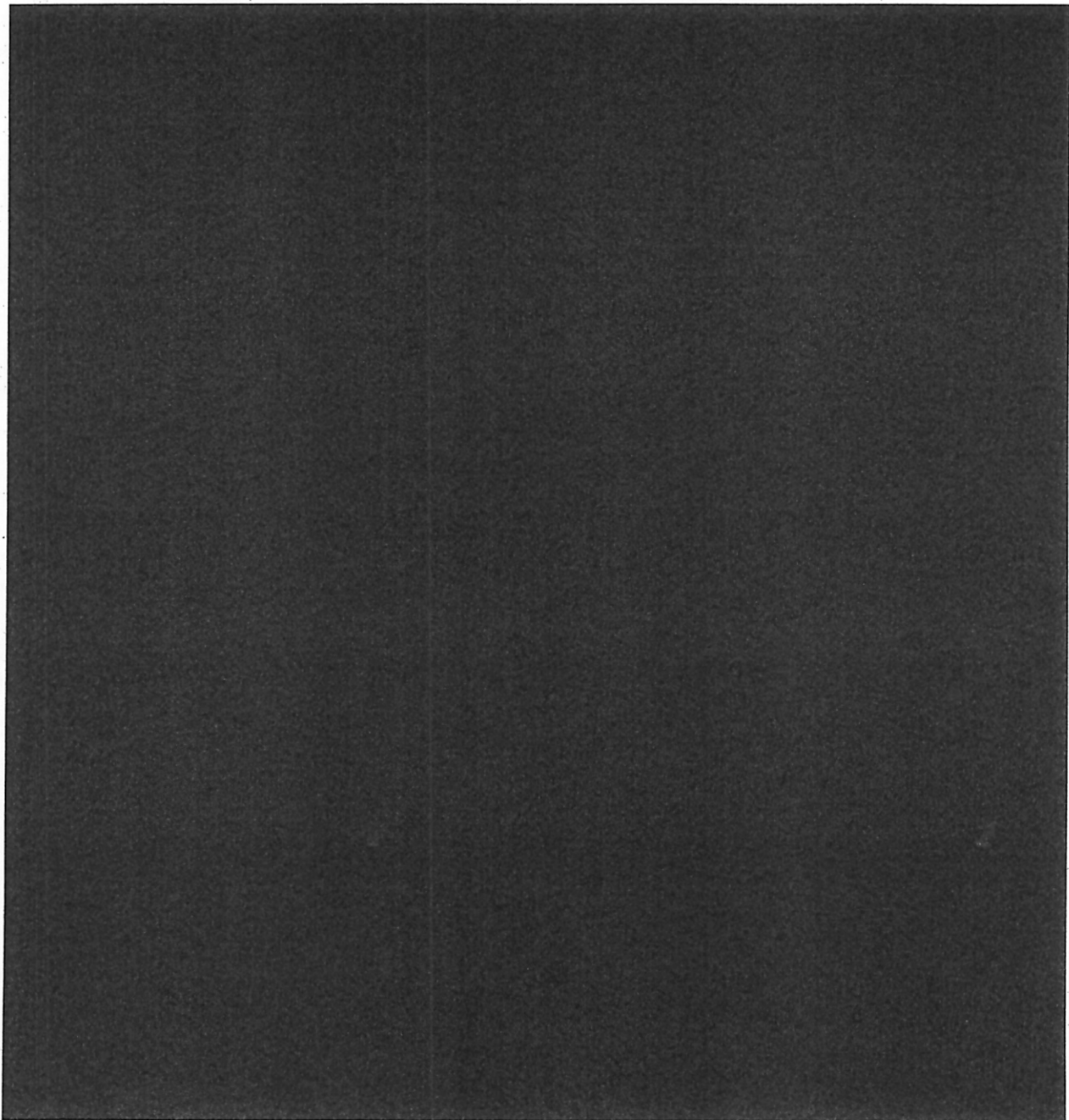


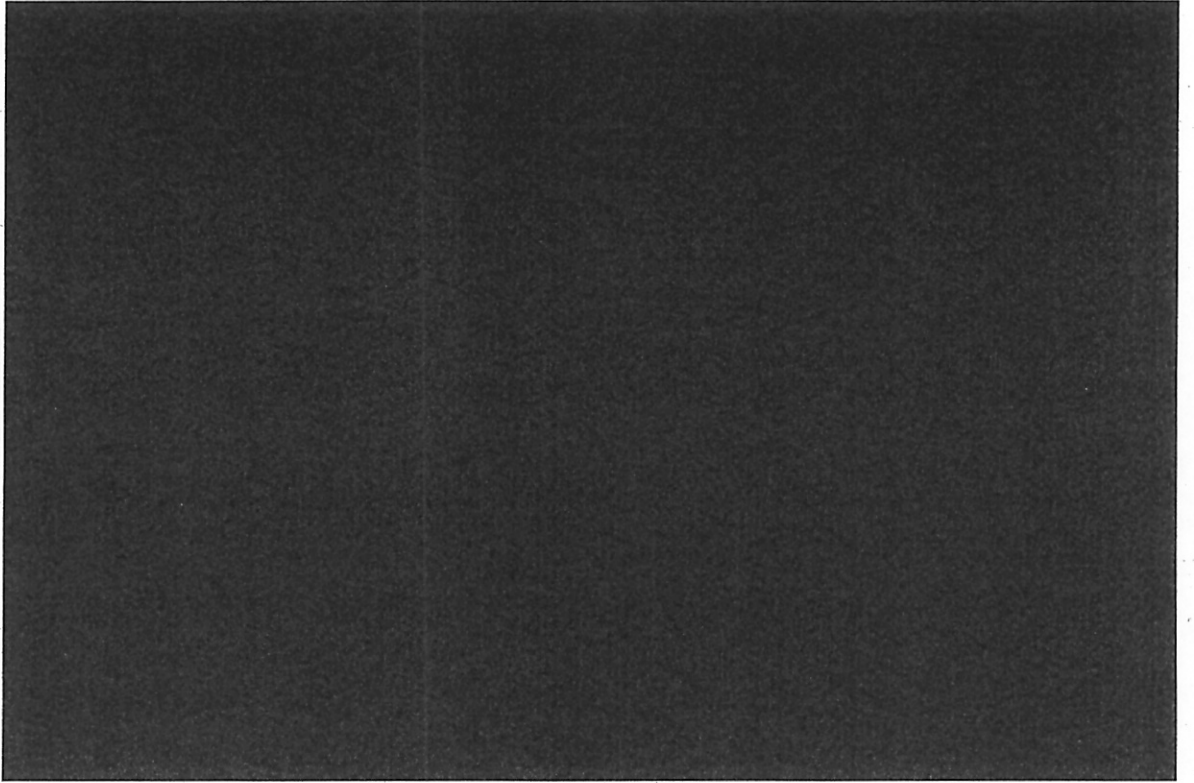


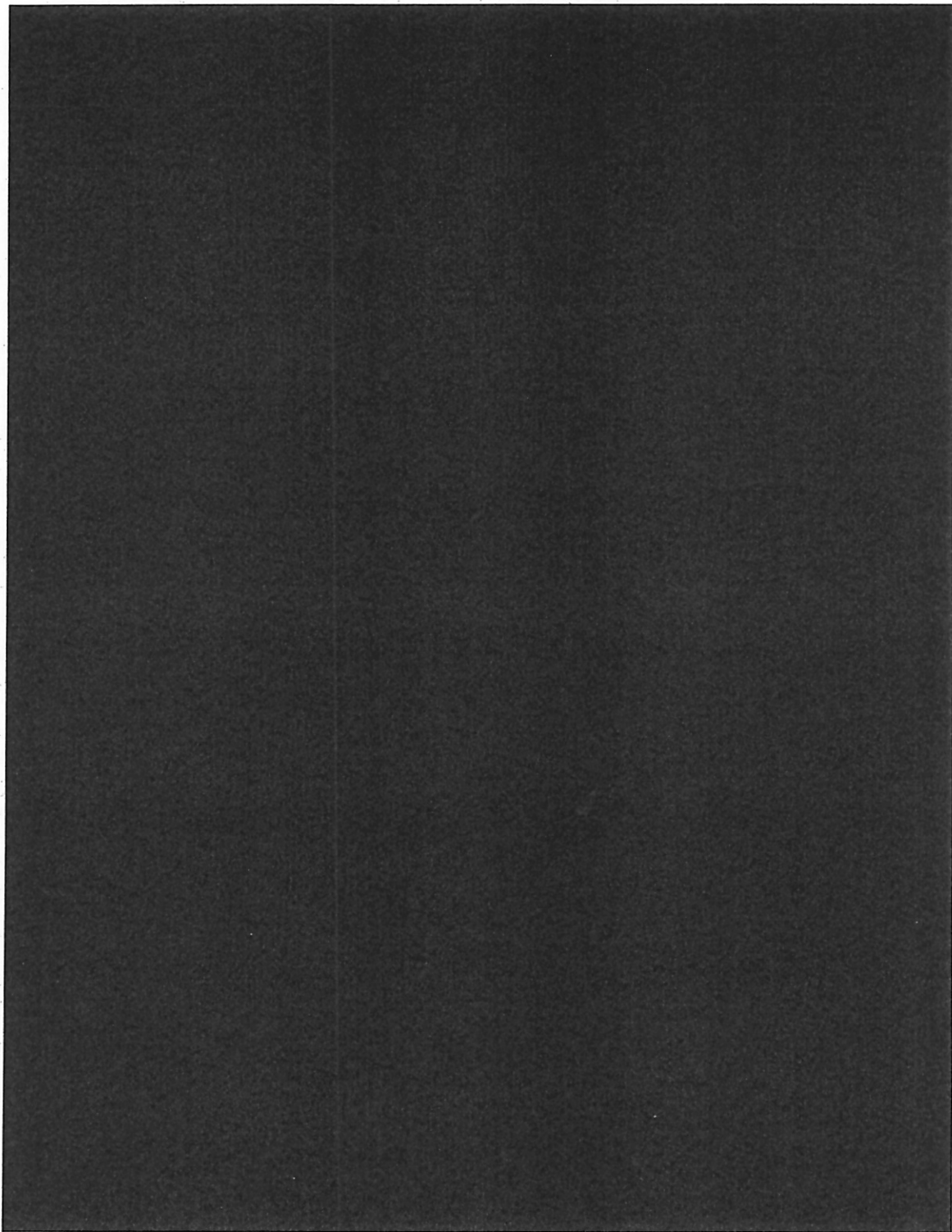


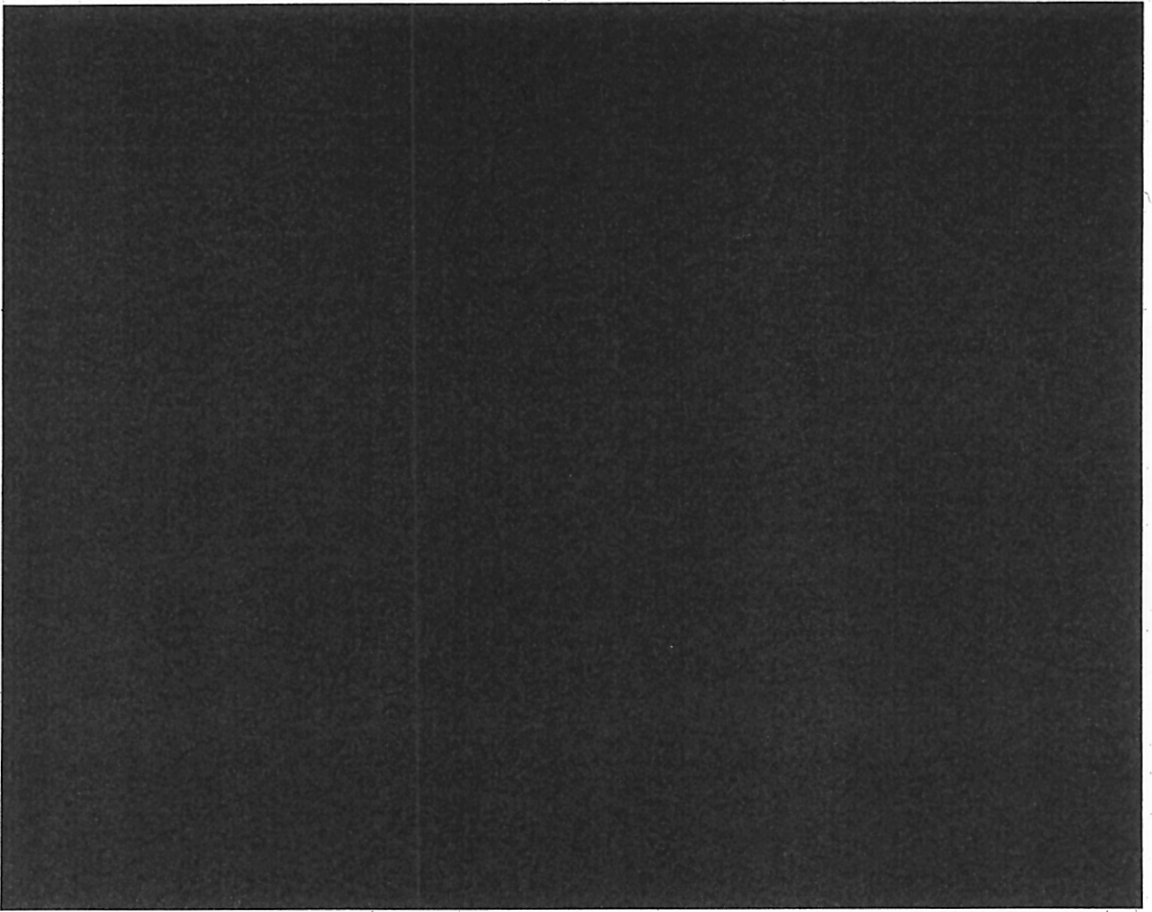


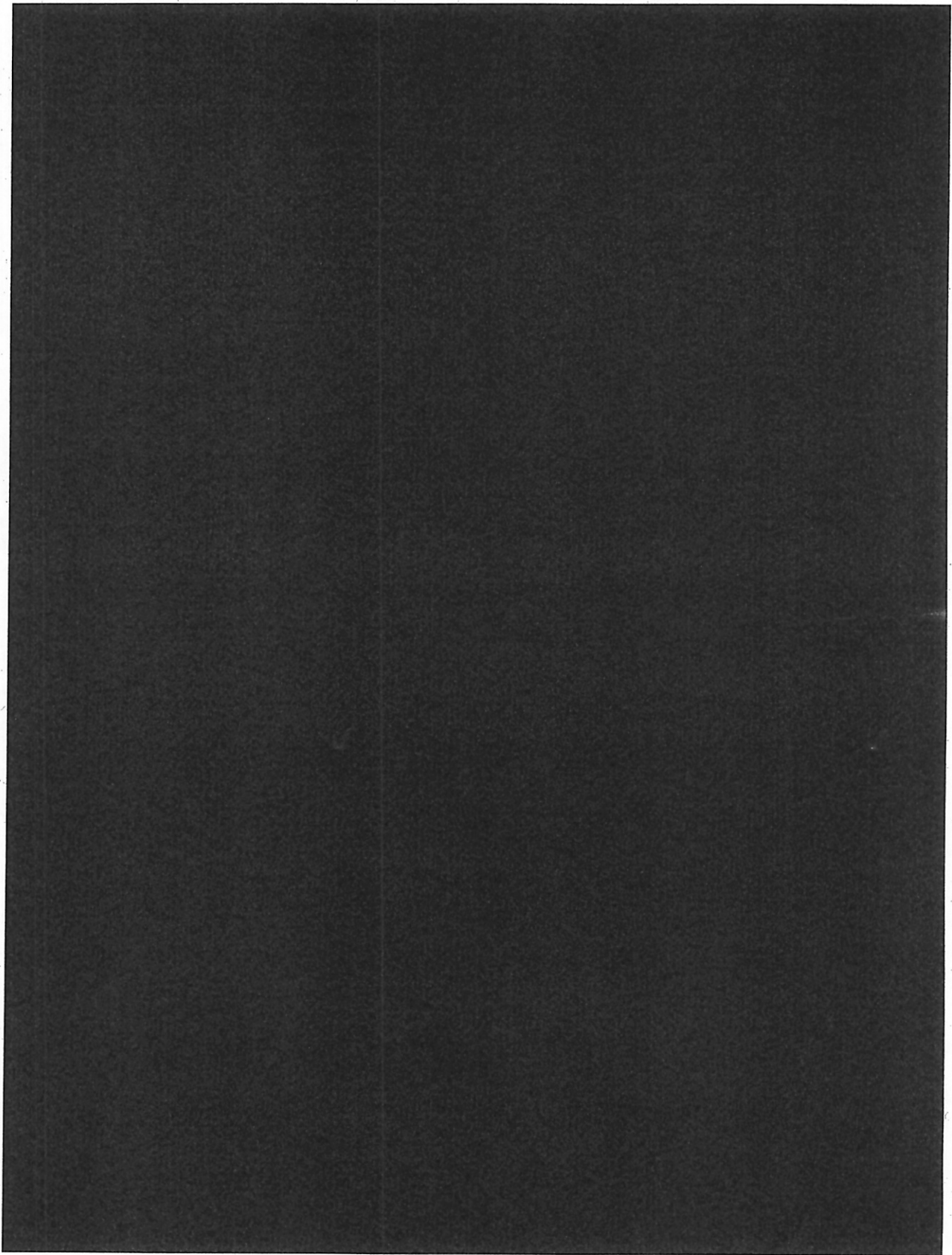


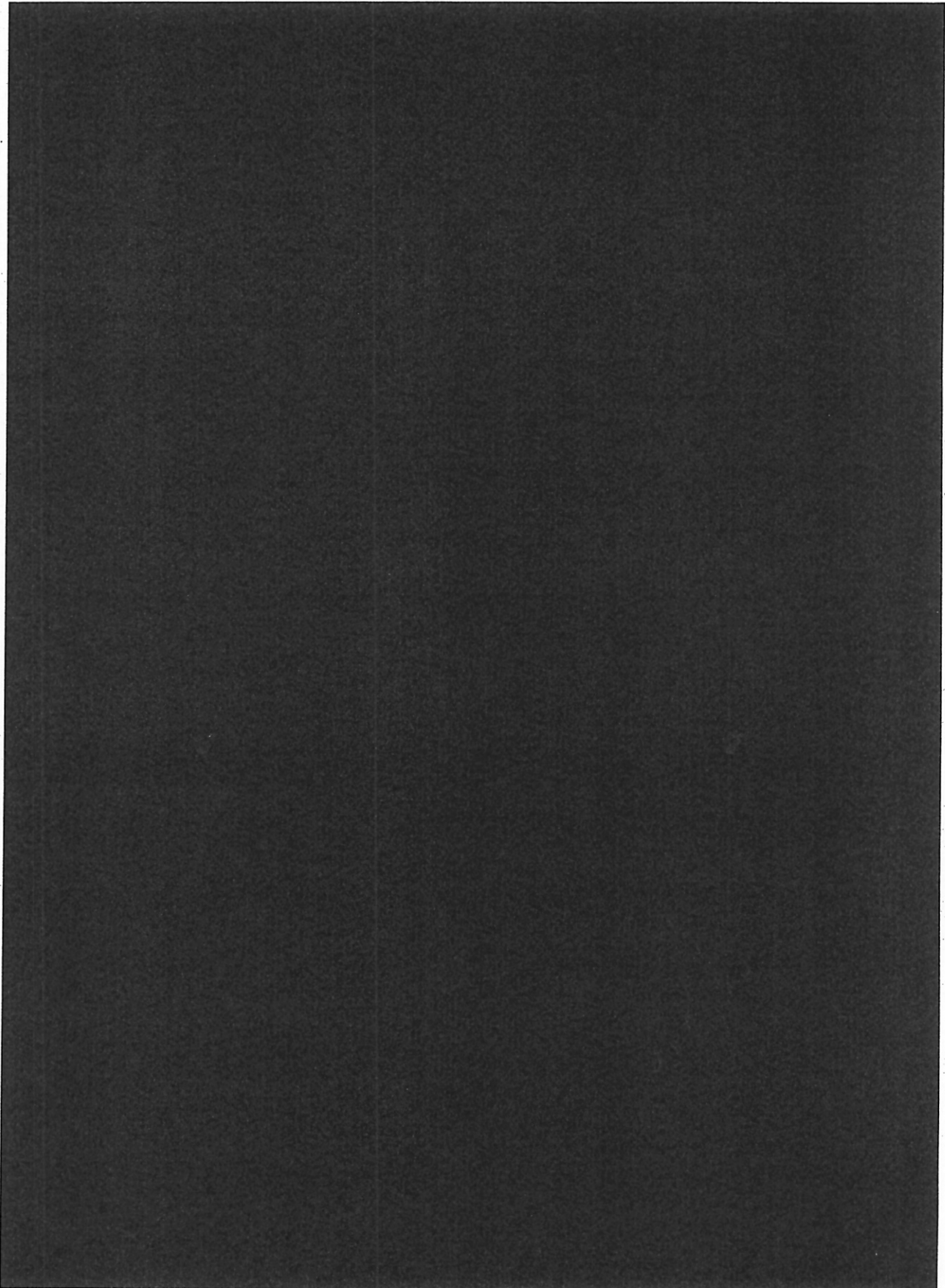


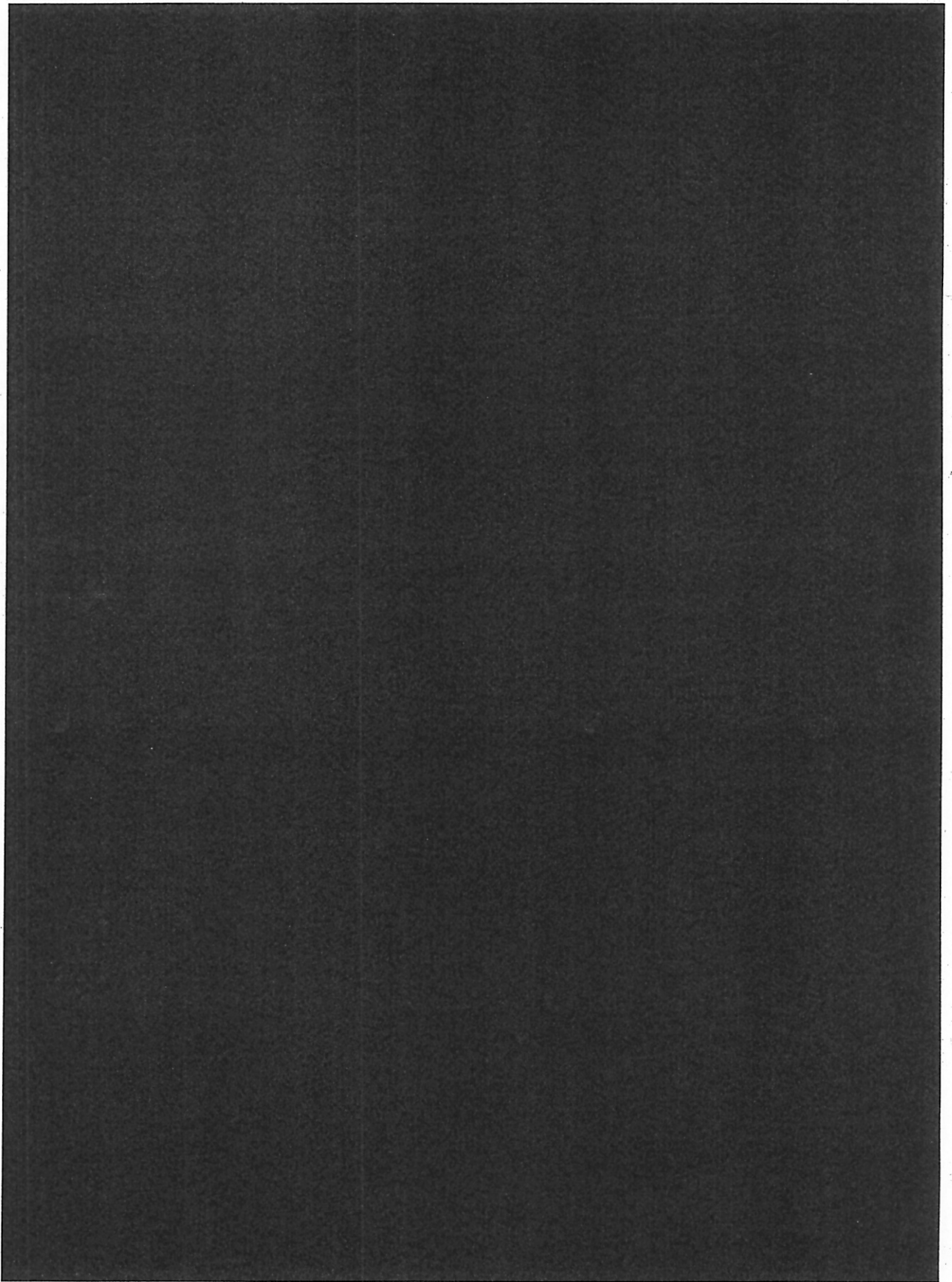


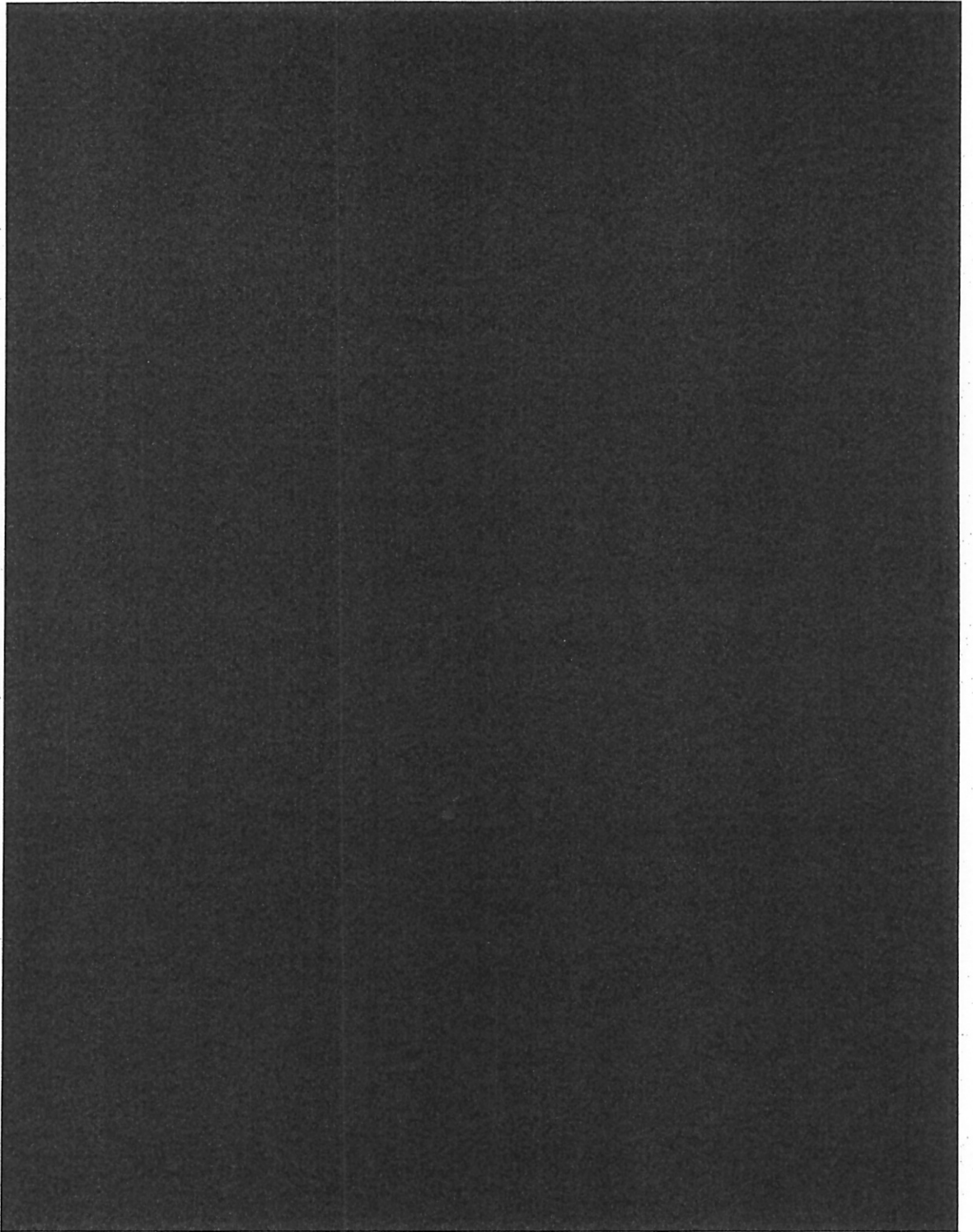


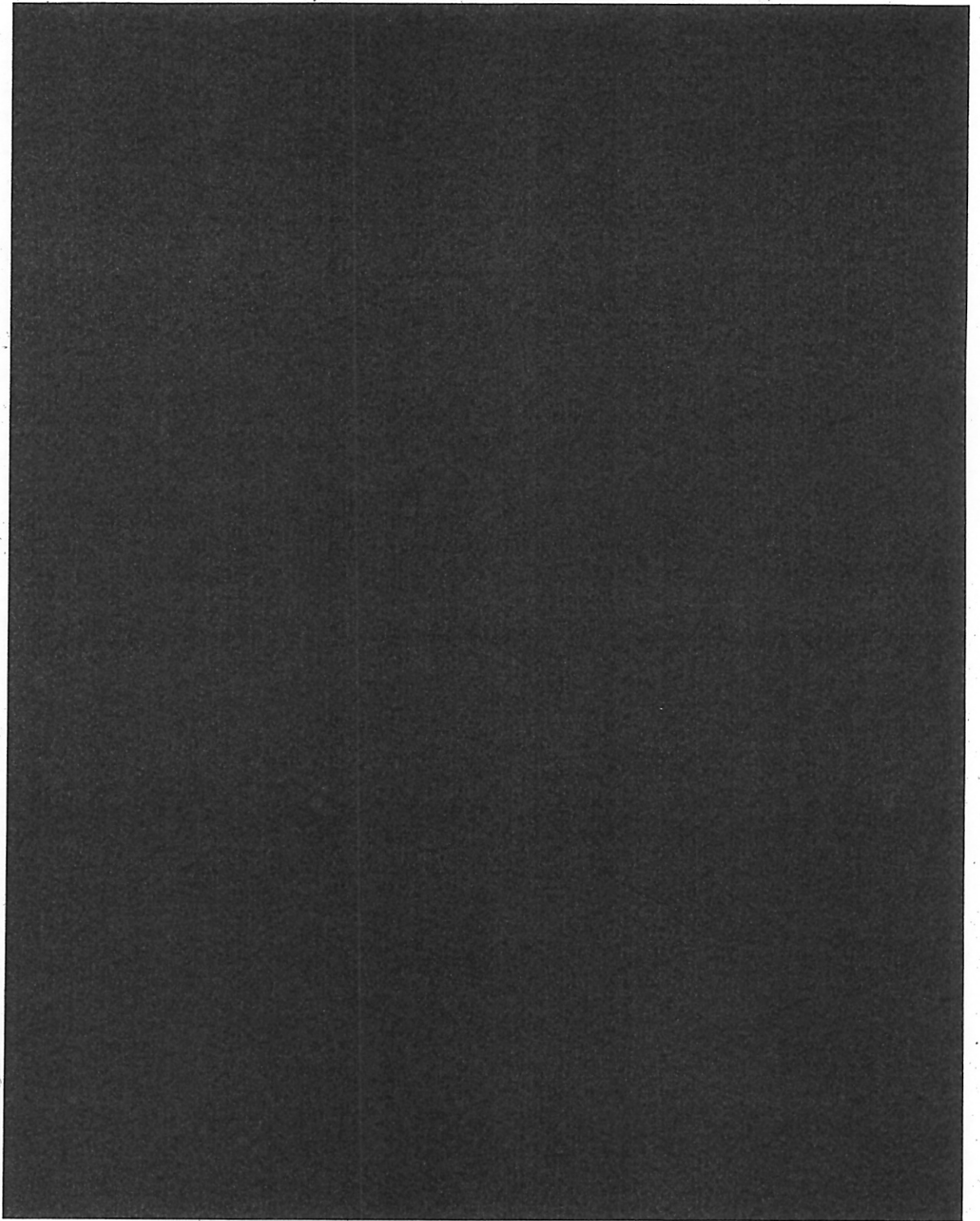


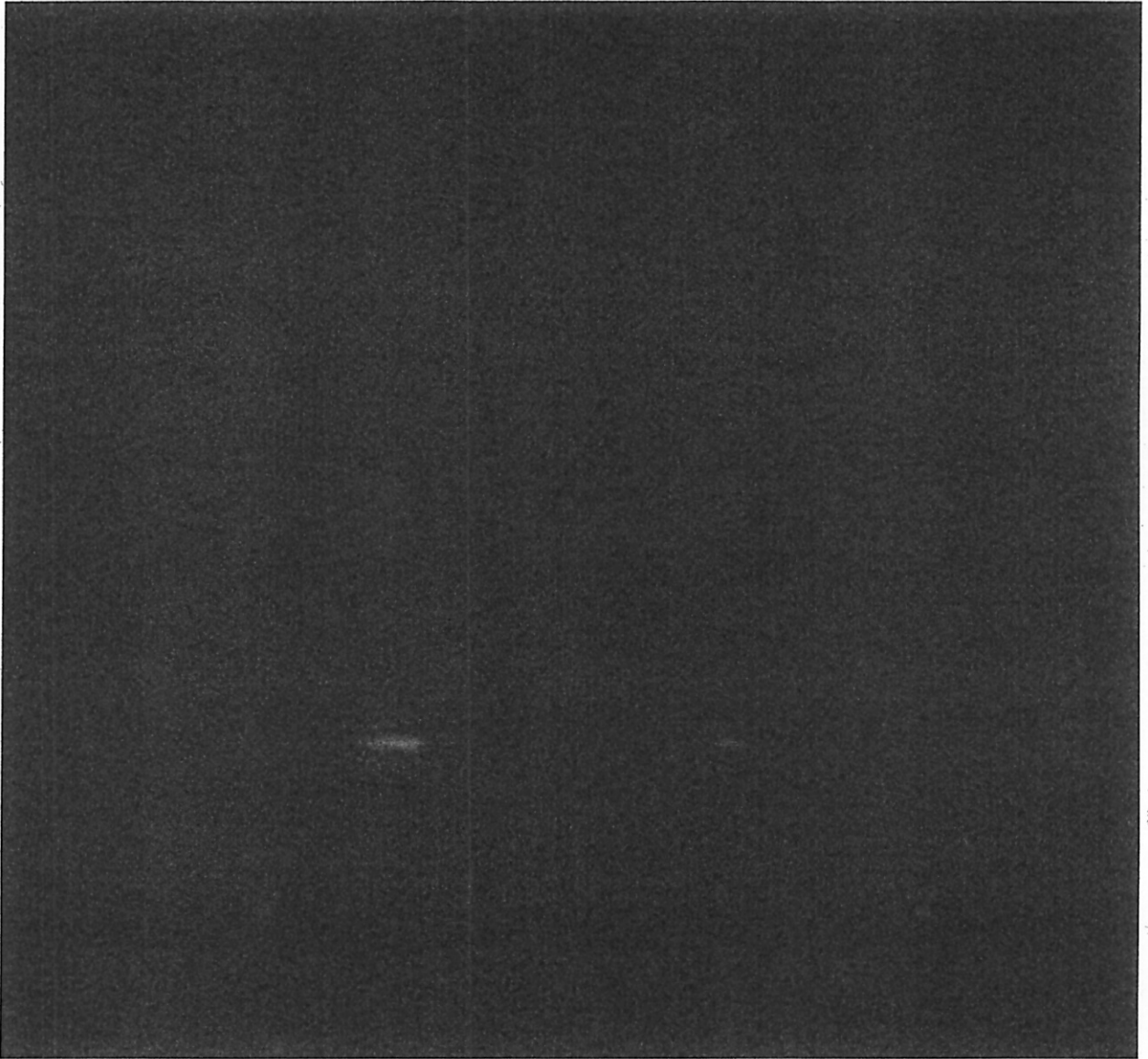


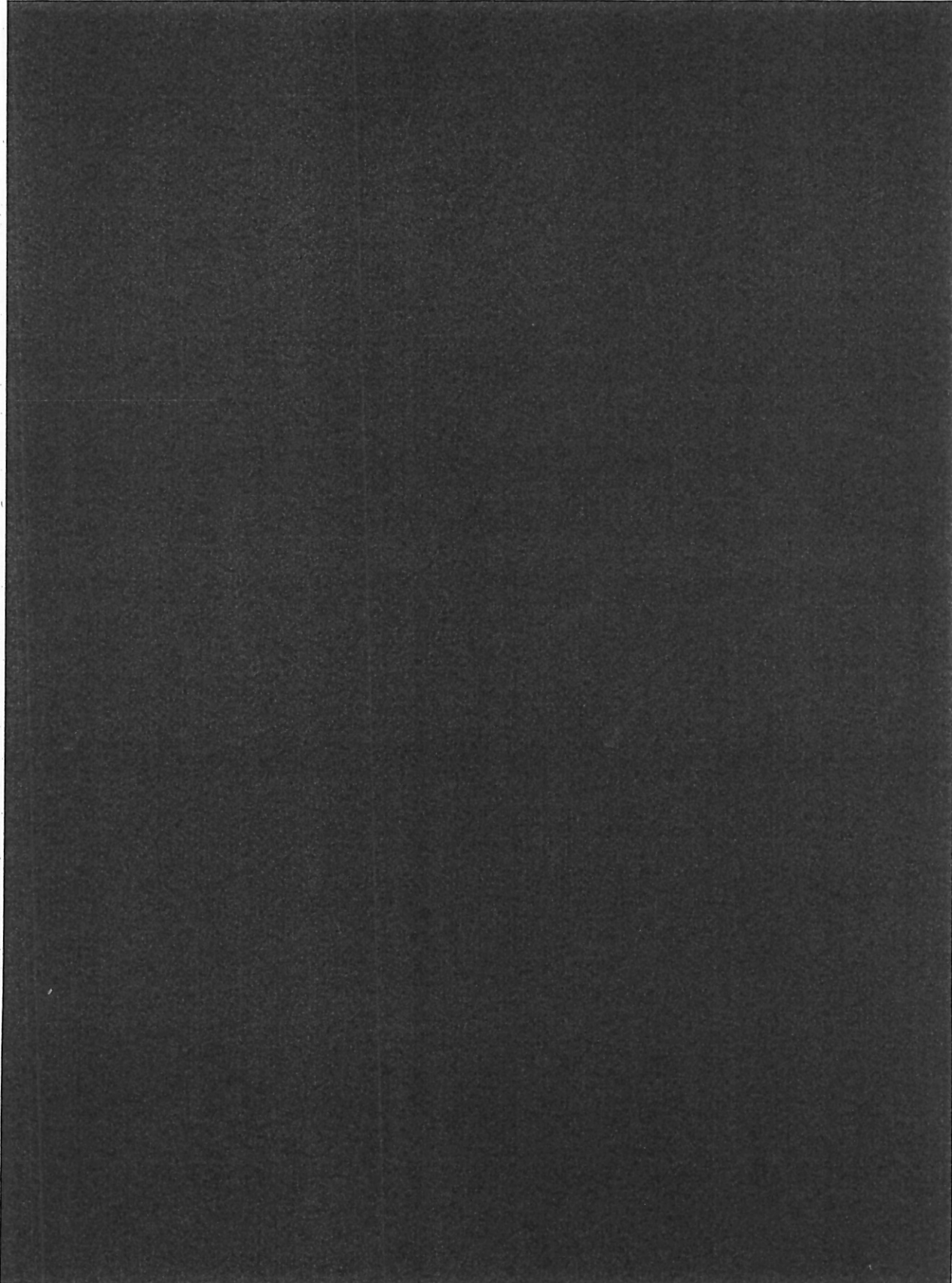


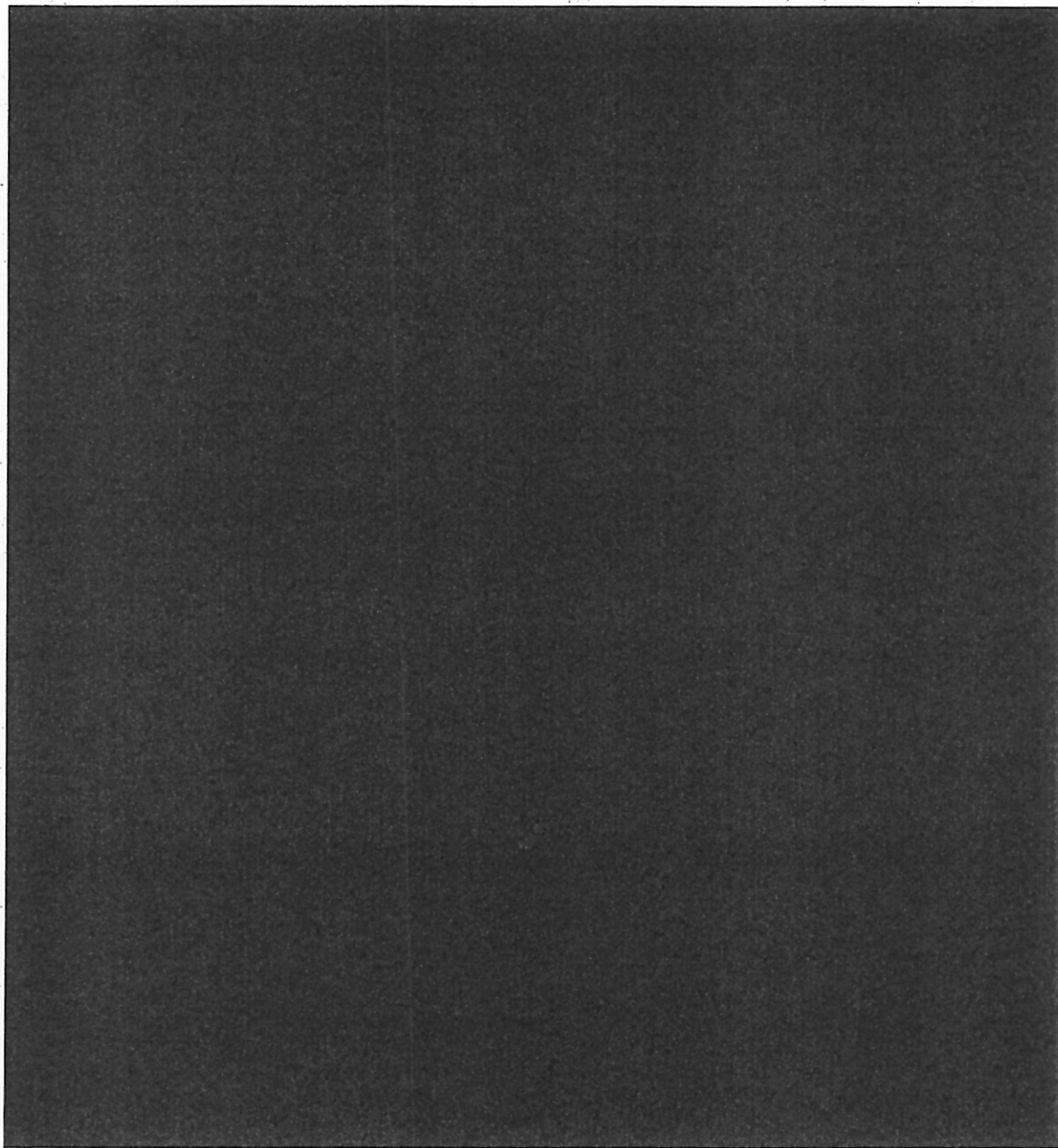


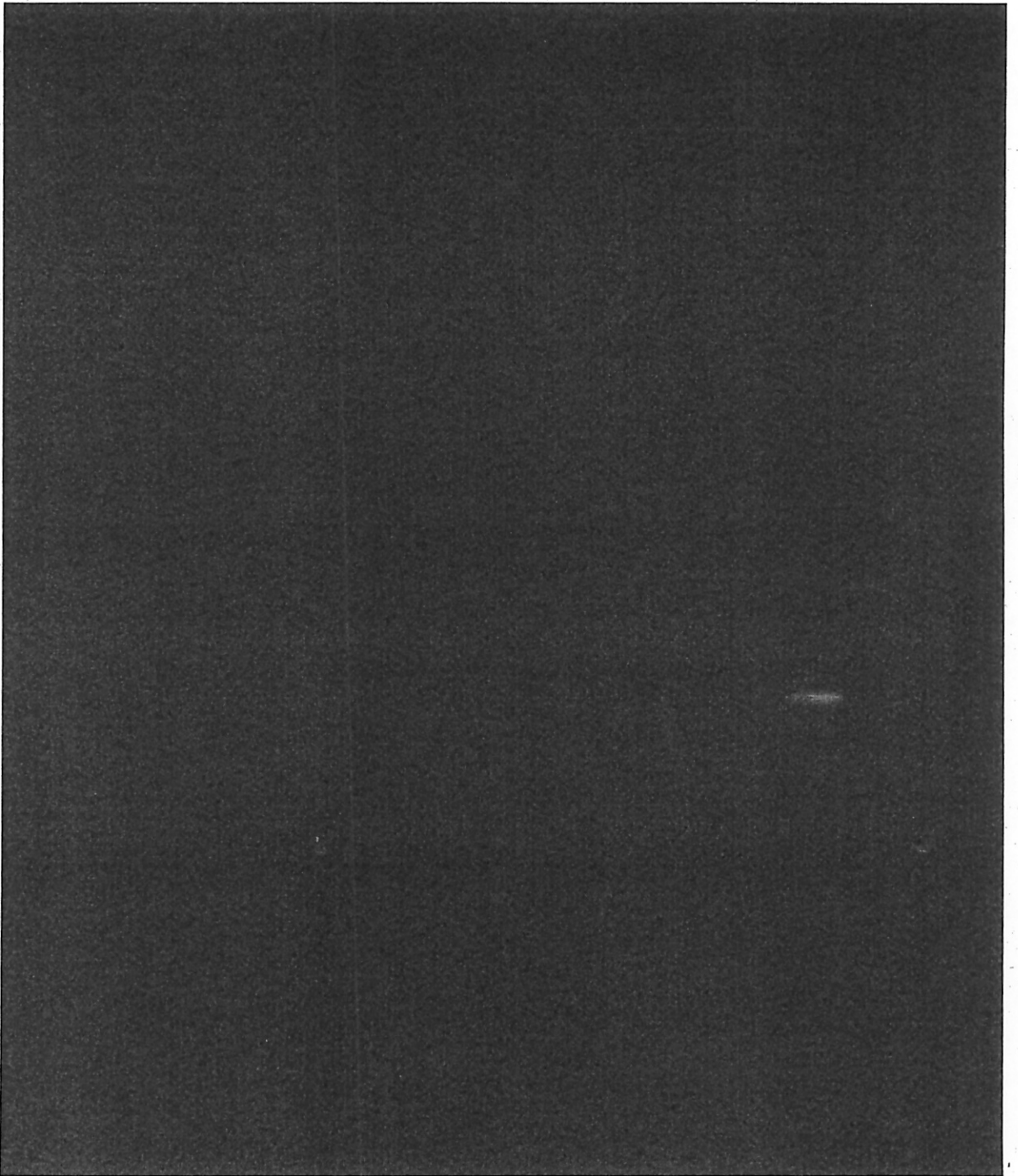


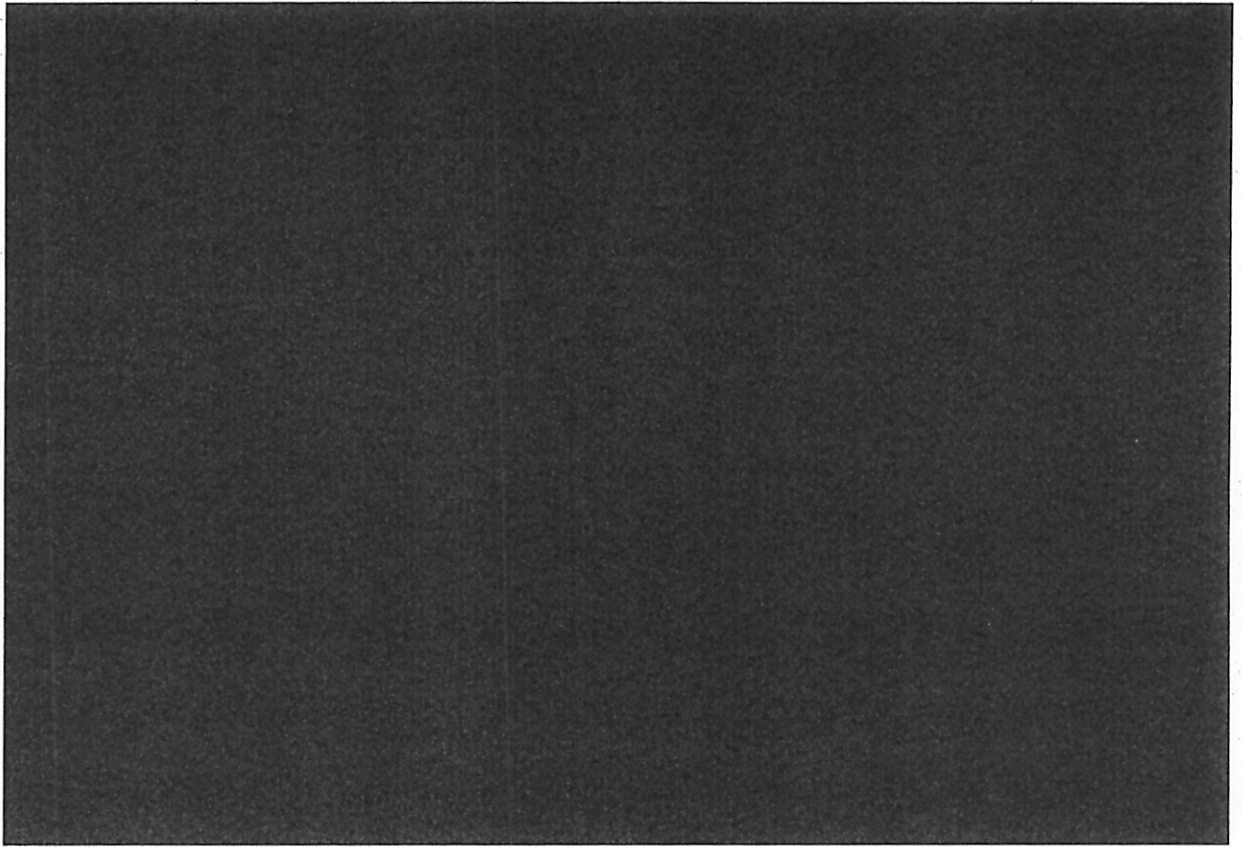


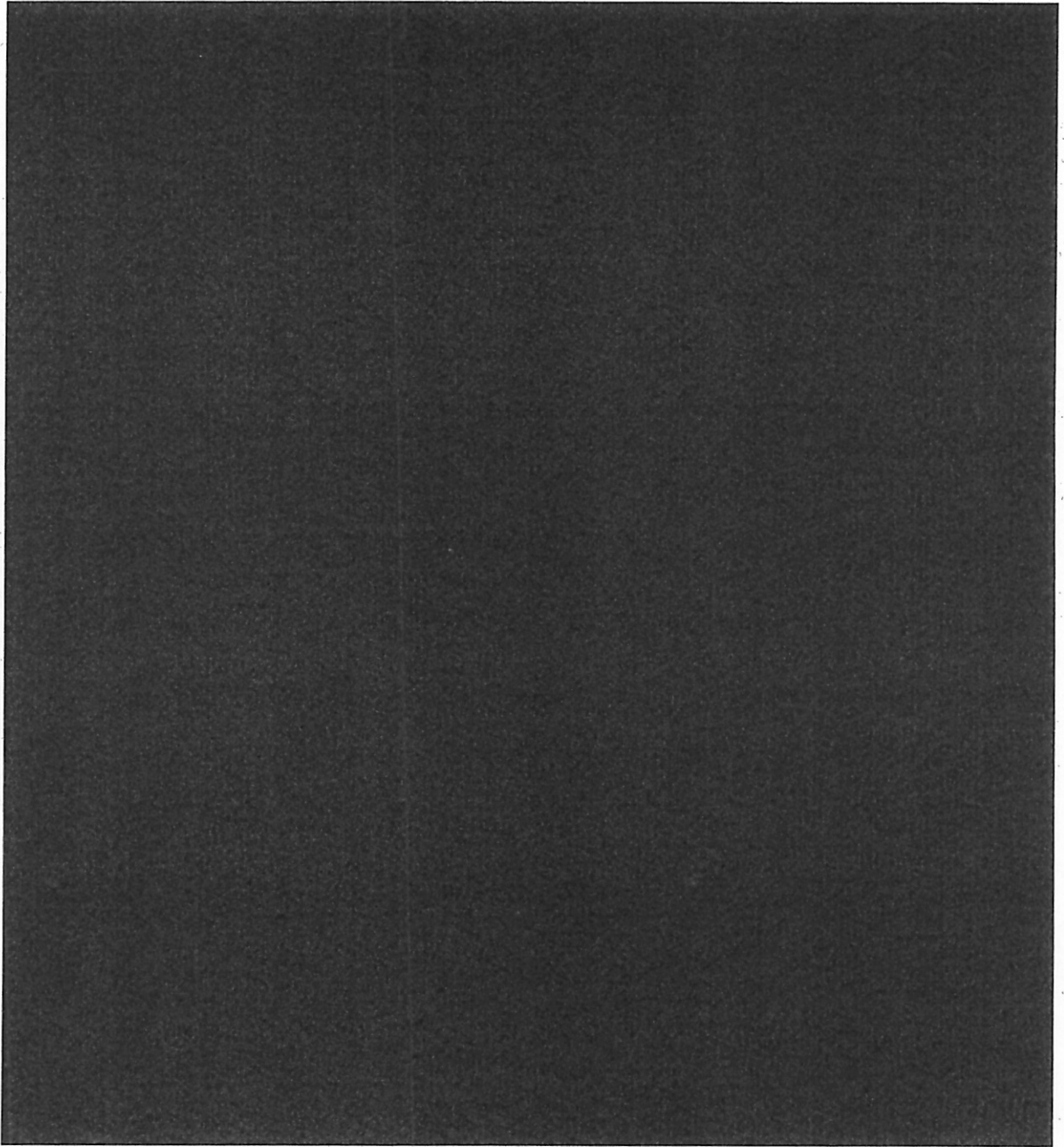


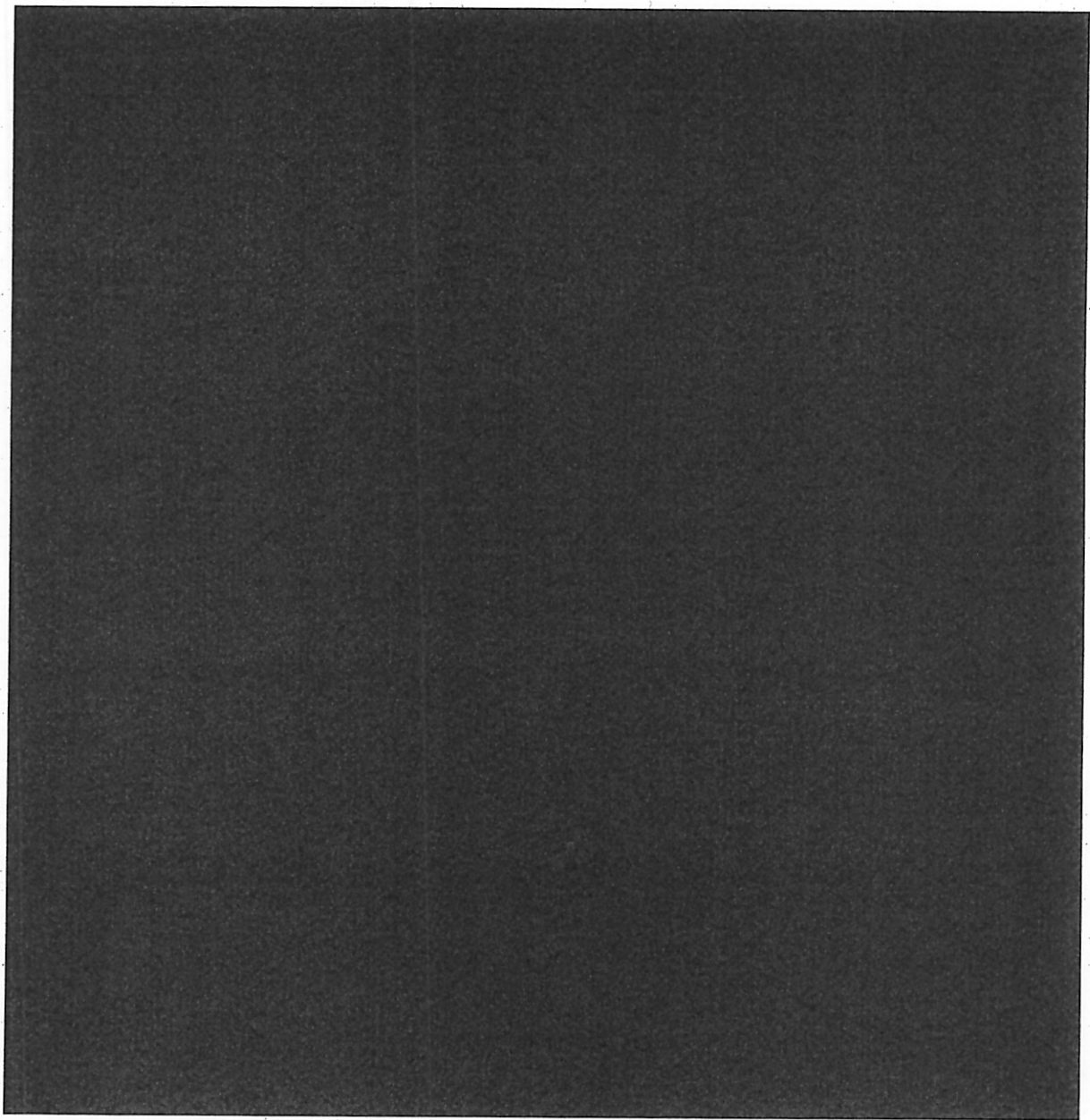


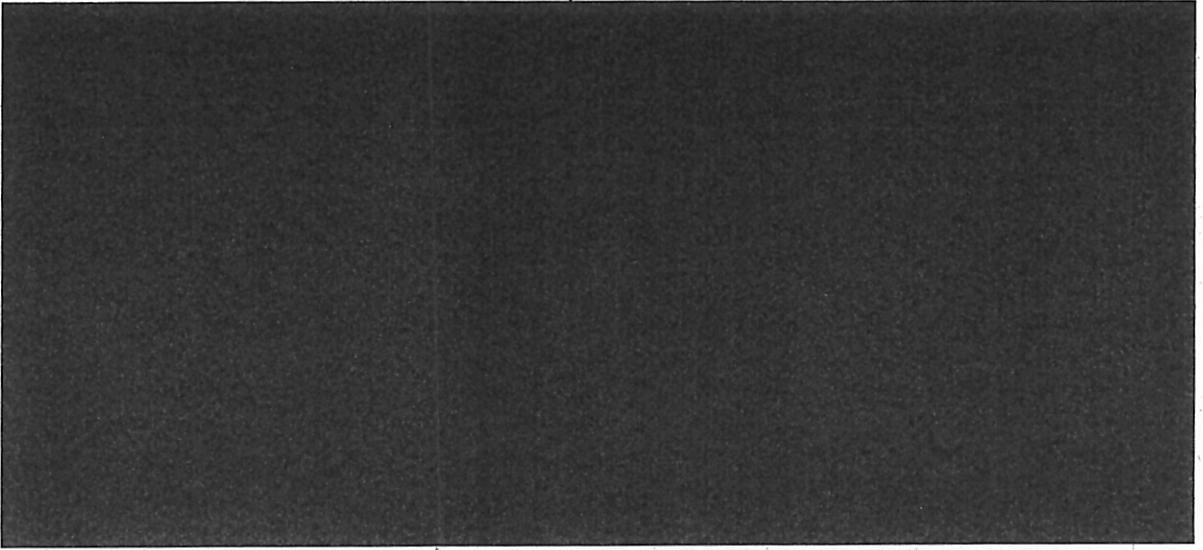


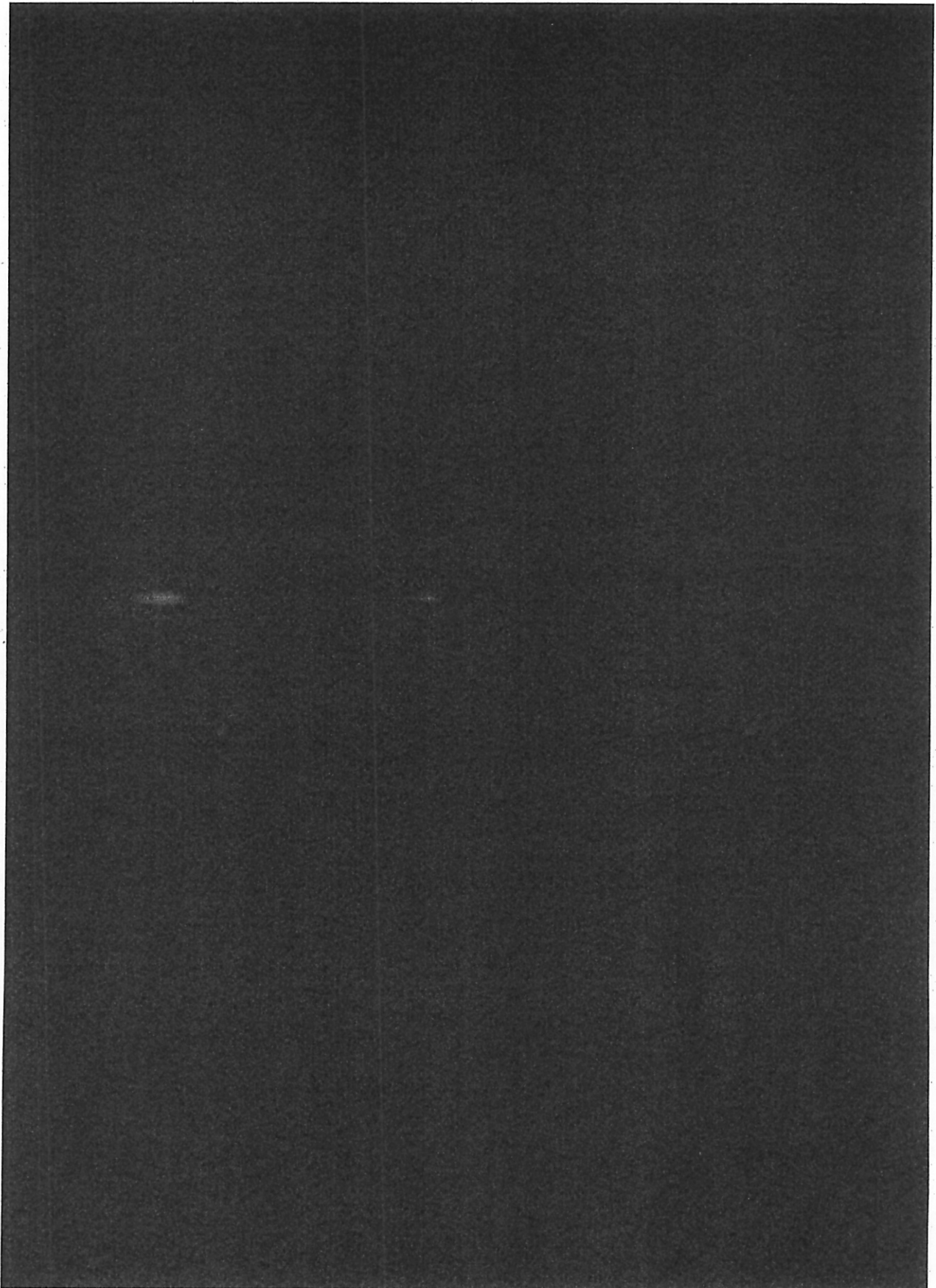


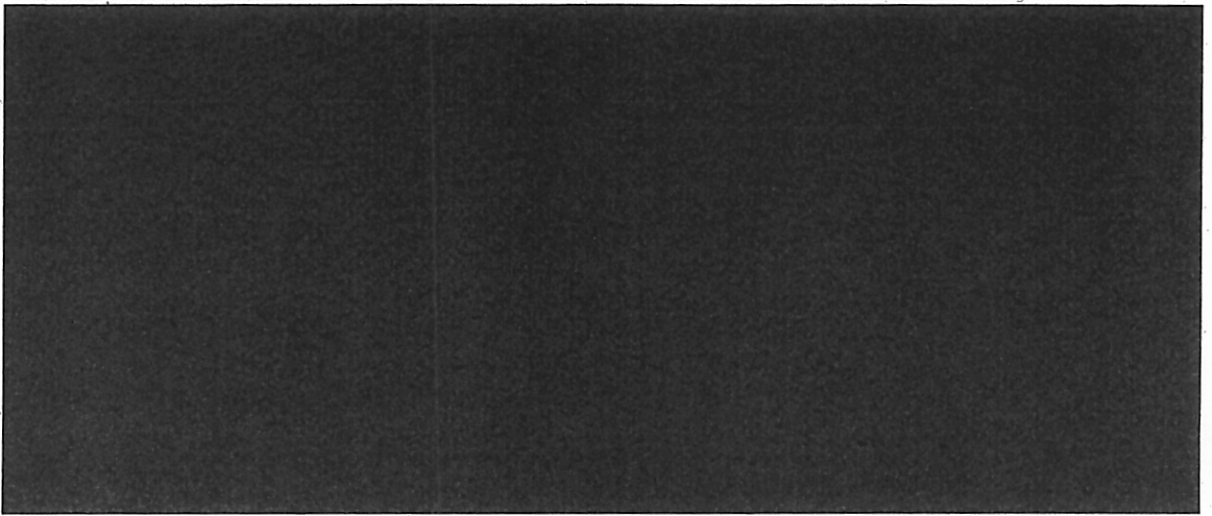


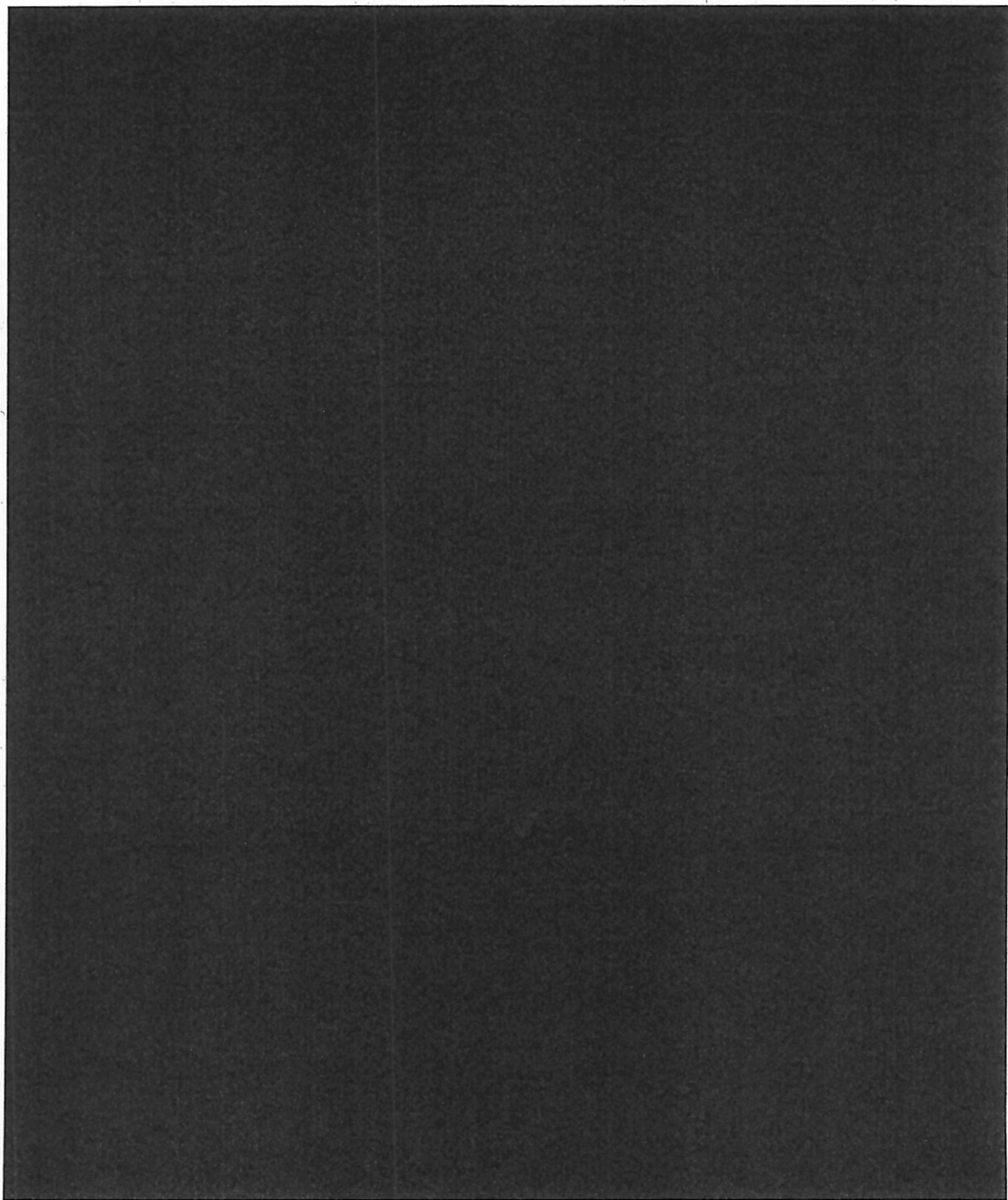








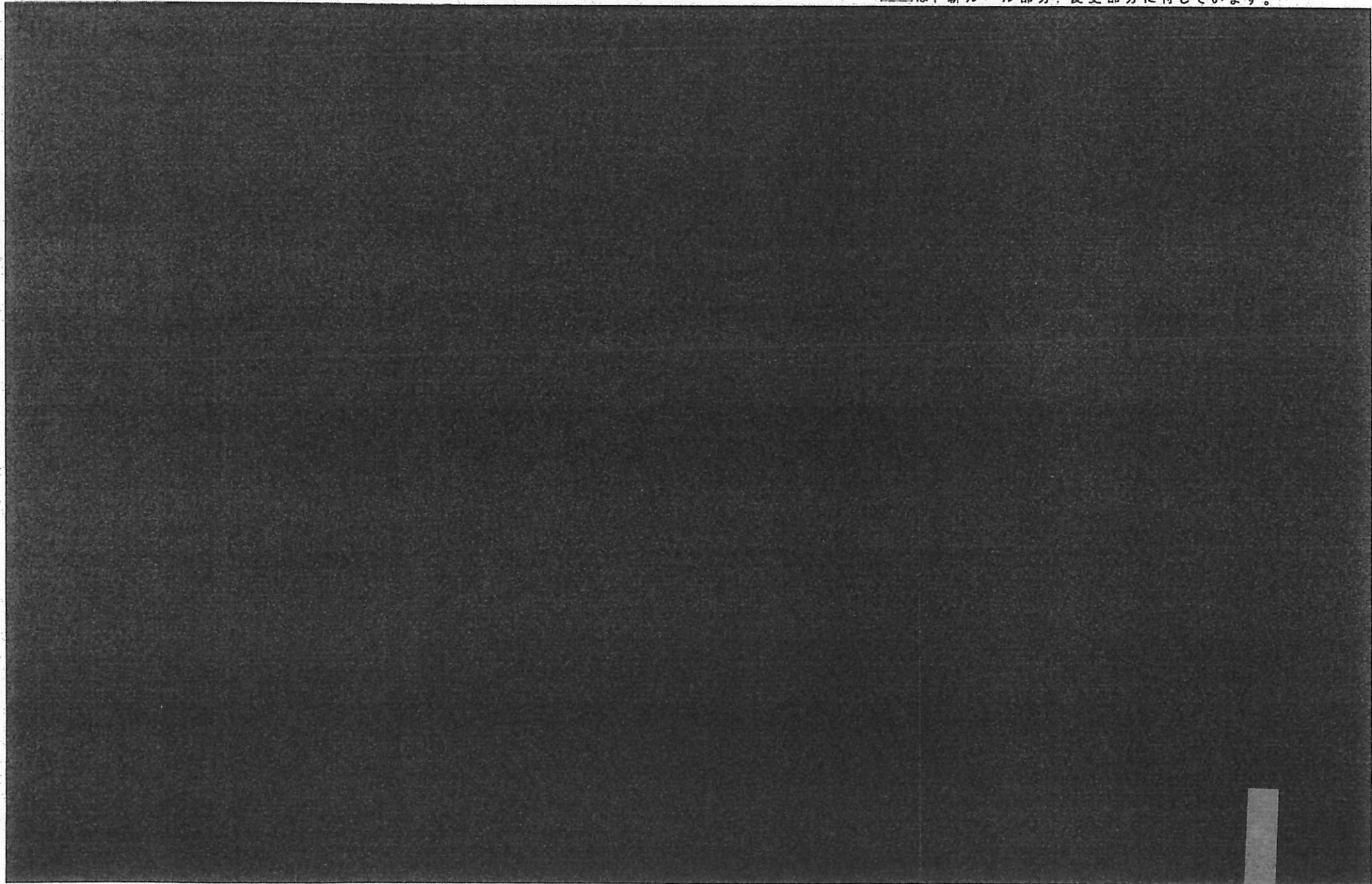




情報セキュリティのルール（裁判官）

H30.11月改定版

0300は、新ルール部分、変更部分に付しています。



令和2年12月23日
最高裁判所人事局任用課実施係

旧姓使用の申出について

裁判所職員は、別紙に掲げる文書を除く裁判関係文書及び司法行政文書並びに別紙に掲げる文書中の当該文書に係る事務担当者の氏名その他の事務処理上の支障が生じない部分について、旧姓を使用することができます。

任官日である令和3年1月16日から旧姓を使用しようとする場合は、別添の旧姓使用申出書に必要事項を記入の上（押印不要）、令和3年1月6日（水）必着で当係まで御提出ください。なお、既に提出済の戸籍全部事項証明等の記載に変更がない場合は、重ねて証明資料を提出する必要はありません。

任官日以降に旧姓を使用しようとする場合は、所属庁の人事担当者に御提出ください。

(別紙)

- 1 人事記録及び裁判官の履歴書
- 2 税務及び個人番号に関する文書
- 3 社会保険及び雇用保険の事務に関する文書
- 4 宿舍貸与申請に関する文書
- 5 共済組合に関する文書
- 6 児童手当に関する文書
- 7 財形貯蓄に関する文書
- 8 確定拠出年金に関する文書
- 9 災害補償に関する文書
- 10 栄典に関する文書
- 11 給与の支給に関する文書（退職手当の支給を含む。）
- 12 裁判官の任免、指名、補職、報酬及び外部機関への派遣に関する文書
- 13 裁判所に設置する委員会の委員の発令に関する文書（裁判官に対するものに限る。）
- 14 簡易裁判所判事の選考に関する文書
- 15 旧姓使用により外部機関等との関係で生じる円滑な事務の遂行に対する支障
その他の事務処理上の支障が生じる文書

(別紙様式第1)

年 月 日

旧姓使用申出書

地方裁判所長 殿

所 属

官 職

氏 名

下記のとおり旧姓を使用したいので、申し出ます。

記

1 使用する旧姓

(改姓後の戸籍上の氏※)

2 改姓年月日

3 改姓事由

4 旧姓の使用開始希望日

(担当者使用欄)

年 月 日 証明資料等により確認済

※ 「改姓後の戸籍上の氏」欄には、改姓前に申出をする場合にのみ記載する

令和2年度新任判事補研修について

司法研修所

1 司法研修所第一部教官室の紹介

司法研修所には、修習生指導を担当する第二部教官室（民事裁判教官室、刑事裁判教官室等）のほかに、裁判官の研修を担当する第一部教官室があります。

第一部教官室では、裁判官の自己研さんを支援する目的で、年間50本を超える裁判官研修を企画・実施しています。今回、皆さんが参加する新任判事補研修もその一つで、第一部教官室が企画・運営を行うものです。

2 研修の目的

新任判事補研修は、皆さんが裁判官として円滑なスタートを切ることができるように、裁判官としての基本的な心構えや、裁判所という組織及び裁判事務に関する基本的な知識等を修得するとともに、目指すべき裁判官となるための自己研さんの在り方について考えるきっかけとしてもらうことを目的としたものです。

同期の仲間との絆を深める貴重な機会にもなりますので、積極的な姿勢で臨み、有意義な研修となるようにしてください。

3 添付書類

(1) 令和2年度新任判事補研修について（事務連絡）

研修の日程や集合時間について記載しています。

(2) 入寮希望の提出等について

※入寮の有無に関わらず全員提出してください。

(3) 司研別館ガイド

司法研修所別館やなごみ寮の利用案内について記載しています。研修当日持参してください。

(4) 研修参加に当たって

事前準備を要するカリキュラムの概要や準備事項について記載していますので、必要な準備をした上で研修に臨むようにしてください。

4 その他

(1) 司法研修所別館の施設には暖房設備がありますが、研究会当日は、新型コロナウイルス感染防止の観点から、窓開けによる会場の換気を常時行う予定です。そのため、カリ

キュラム中は会場の室温低下も予想されることから、服装に御留意いただき、必要に応じて膝掛けなどを御持参ください。

(2)

担当窓口

司法研修所第一部教官室所付（北村 TEL [REDACTED]）

司法研修所事務局企画第一課企画係（金澤・小宮・風間 TEL [REDACTED]）

令和2年12月23日

裁判官任官内定者 殿

司法研修所事務局長 一場 康 宏

令和2年度新任判事補研修について（事務連絡）

標記の研修について、下記のとおりお知らせします。

記

1 日程

日程表（案）のとおり

2 場所、宿舎等

(1) 場所

司法研修所別館

埼玉県和光市南二丁目3番5号

(2) 集合

令和3年1月19日（火）午前9時10分 当研修所別館 研修棟 ■ 受付

(3) 宿舎

宿舎を必要とする参加者については、当研修所別館の宿泊棟（なごみ寮）を用意する。

3 参加者

令和2年12月に司法修習を終え、裁判官に任命された者（第73期司法修習終了者）

4 その他

標記の研修の日程のうち、令和3年1月19日（火）及び21日（木）につい

ては、当研修所が昼食を用意し、昼食会を実施する。

なお、昼食代金は、研修初日に徴収する。

日 程 表 (案)

月	日	曜	実 施 内 容							
19	火		9:30 開始式 (所長挨拶)	9:50 オリエン テーション	10:25 自己紹介	10:30 班別昼食会	12:30 班別昼食会	13:30 説明と意見交換 「裁判所における人事の仕組み等」 人事局長 徳 岡 治 人事局任用課長 馬 場 俊 宏 (司会) 司研教官 相 澤 眞 木	17:00	
20	水		9:30 情報政策課から の説明 情報政策課情報 セキュリティ室長 兼参事官 吉 田 智 宏	10:00 講演と意見交換 「新任判事補に期待すること」(仮題) 東京高裁部総括判事 平 木 正 洋	10:10	12:00 班別昼食会	13:00 左陪席裁判官の在り方(班別) 1班 東京地裁判事補 町 田 哲 哉 (司会) 司研教官 岡 崎 克 彦 2班 さいたま地裁判事補 松 岡 藍 子 (司会) 司研教官 篠 田 賢 治 3班 東京地裁判事補 松 下 健 治 (司会) 司研教官 鈴 木 千 帆 4班 千葉地裁判事補 乙 部 華 穂 (司会) 司研教官 香 川 徹 也	17:00		
21	木		9:30 令状実務の留意点(班別) 甲班 東京地裁判事 大 伴 慎 吾 乙班 東京地裁判事 鏡 味 薫 丙班 司研教官 香 川 徹 也	11:00 意見交換(班別) 「裁判官としての研さん」 A班 東京地裁判事補 島 尻 大 志 (司会) 司研教官 鈴 木 千 帆 B班 東京家裁判事補 島 田 旭 (司会) 司研教官 中 丸 隆 C班 横浜地裁川崎支部判事 小 泉 健 介 (司会) 司研教官 篠 田 賢 治 D班 千葉地裁判事補 安 重 育 巧 美 (司会) 司研教官 岡 崎 克 彦	11:10 班別昼食会	12:10 班別昼食会	13:10 意見交換(班別) 「目指すべき裁判官になるために」 E班 司研教官 相 澤 眞 木 F班 司研教官 岡 崎 克 彦 G班 司研教官 香 川 徹 也 H班 司研教官 中 丸 隆	14:00 班別昼食会	14:20 班別昼食会	17:00

※ 別途、所属庁にて、ハラスメント防止DVDを視聴する。

入寮希望の提出等について（全員提出・期限厳守）

新任判事補研修の期間中は、司研別館へ通所することができますが、司研別館の宿泊棟（通称：なごみ寮）に宿泊することもできます。

ついては、令和3年1月5日（火）頃に、別添の「研修期間中の入寮希望等について」（Microsoft Office Word形式）を電子メールで送信しますので、所要事項を入力し、**令和3年1月7日（木）正午まで（必着）**に、下記の担当者宛てに送信して下さい（**※入寮希望の有無にかかわらず全員提出**）。

なお、電子データでの提出に差し支えのある方については、別添の書式に所要事項を記入し、期限までに、企画第一課企画係へ提出してください（郵送またはFAX送信いずれの方法でも可）。

同期の裁判官全員が集まる最初の研修であり、研さんに集中することができますので、なるべく入寮されることをお勧めします。

おって、なごみ寮への入寮希望者が多数の場合などには、司研本館のひかり寮を利用させていただく場合もありますので、御了承ください。

入寮は、次の①又は②のいずれかにしてください。

- ① 令和3年1月17日（日） [辞令交付式前日]
- ② 令和3年1月18日（月） [辞令交付式当日]

退寮は、できる限り、令和3年1月21日（木）にしてください。

(担当者)

企画第一課企画係

金澤崇之

小宮由莉佳

風間敏宏

所在地 〒351-0104

埼玉県和光市南二丁目3番5号 企画第一課企画係

FAX番号 [] (企画第一課)

※ FAX送信する場合は、送信する前に、必ず、番号を確認してください。

(添付資料)

研修期間中の入寮希望等について

目次

1	研修の参加に当たって	1
	持参物, 受付, 新型コロナウイルス感染症の感染防止策について	
	配慮を要する場合の申出, 交通	
2	構内の御案内	
	構内の出入口	3
	構内略図	4
3	研修東棟について	
	飲食, マイク, ロッカー, 喫煙, 保健	5
	空調等, 災害時, [REDACTED]について	6
4	総研の食堂・売店の利用について	7
5	ITルームの利用について	8
6	図書室の利用について	9
7	司研別館なごみ寮の利用について	
	入寮, 宅配便, 寮費等, 居室	10
	共用施設, 退寮, その他	11
	司法研修所別館 研修東棟フロア図	12

1 研修の参加に当たって

持参物

事前配布資料	特に「司研別館ガイド」及び「研修参加に当たって」(事前の準備等に関する書面)は、必ず持参してください。
職員バッジ	構内に入構する際に必要です。
体温計	研修期間中、登庁前に検温するために持参してください。

受付

時間 令和3年1月19日(火)8:40~9:10(集合は9:20です)

場所 司研別館研修棟 大研究室前

- ・ 受付後は、9:20までに大研究室に着席してください。

新型コロナウイルス感染症の感染防止策について

- 新任判事補研修への参加に当たっては、新型コロナウイルス感染症の感染防止のため、以下の点に充分留意してください。
- ・ 研修当日は、登庁前に検温し、発熱等の風邪症状がある場合は、司法研修所企画第一課に連絡するとともに、登庁を控えてください。なお、登庁後、検温を行いたい場合には、同企画第一課に申し出て検温を行ってください。
- ・ 研修所構内ではマスクを着用するとともに、入館時や研究室等に入る際には手洗いや手指消毒を励行してください。
- ・ 庁舎内における「3密」防止対策に沿って行動してください。
- ・ 昼食は指定された場所で行ってください。その場合、間隔を空けて座り、対面での会話はなるべく避けるよう配慮してください。

配慮を要する場合の申出

研修期間中、特に配慮を要する事情がある場合には、なるべく事前に研修事務担当者まで適宜の方法により申し出てください。なお、申出の時期や庁舎設備等の関係から対応が困難な場合がありますので、ご了承ください。

(例)車いすを使用しているため、会場等を配慮してほしい。

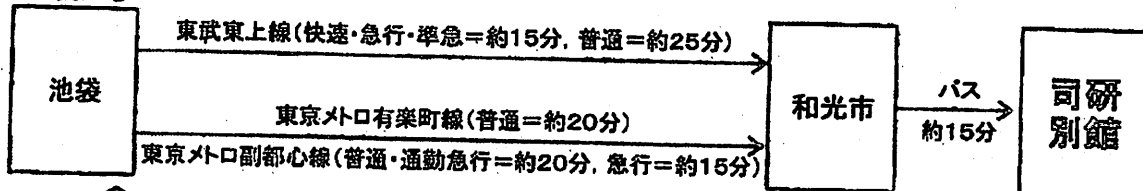
難聴等のため、席を配慮してほしい。

授乳中のため、休憩室を利用したい。

交通

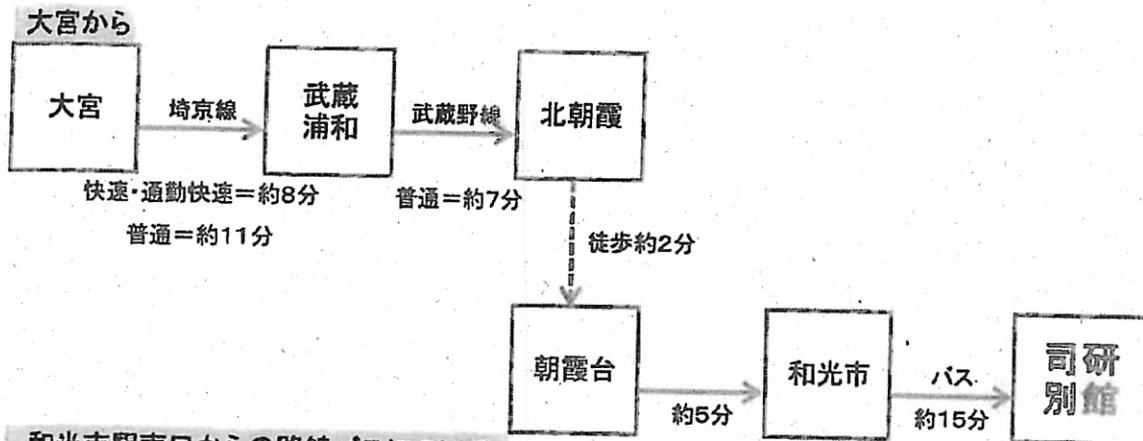
- ・ 司研別館の最寄駅は、和光市駅(東武東上線、東京メトロ有楽町線・副都心線)です。
- ・ 和光市駅からは、南口発の路線バスを利用してください。

池袋から



注意

西武池袋線に乗り入れる有楽町線・副都心線の電車は、和光市駅には行きません(途中の小竹向原駅から西武池袋線に乗り入れます。)



和光市駅南口からの路線バスについて

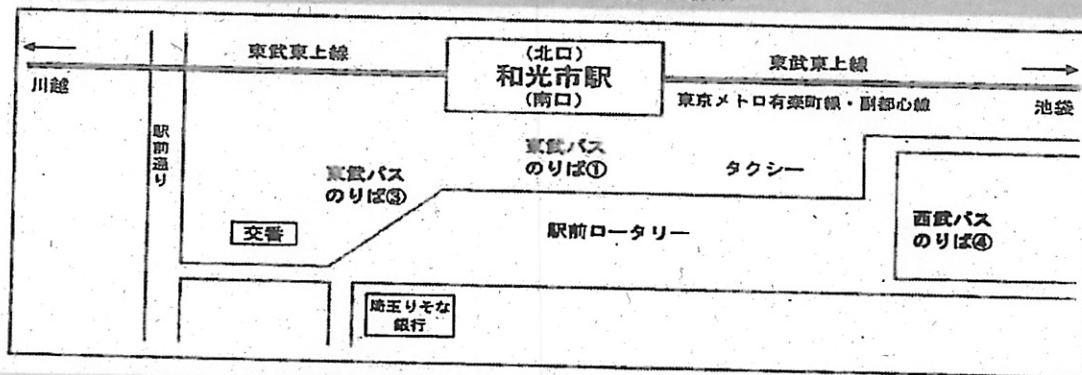
のりば	行き先	下車(★は図参照)
東武バス ①	司法研修所循環又は二軒新田	税務大学校(★A)
東武バス ③	裁判所職員総合研修所	終点(★B)
	埼玉病院又は成増駅南口	税務大学正門(★C) ※通勤時間帯は、裁判所職員総合研修所(★B)経由あり
西武バス ④	大泉学園駅、長久保又は光が丘	税務大学校和光校舎(★A)

いずれも 料金=180円(ICカード利用の場合、178円)、乗車時間約15分

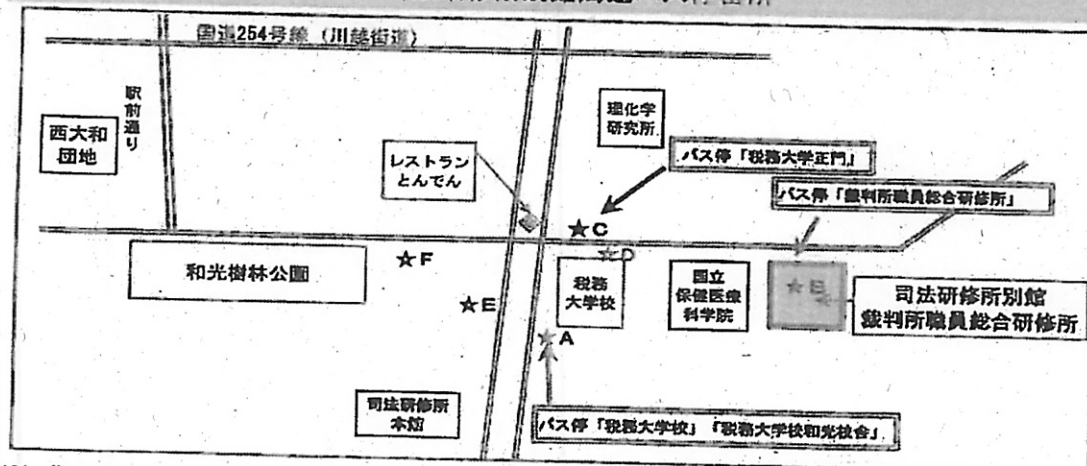
「税務大学校」「税務大学正門」「税務大学校和光校舎」のバス停から、司研別館まで、徒歩約5分

※ 詳しくは、バス会社のHP等で確認してください。

和光市駅南口バス乗車場所




司法研修所別館周辺バス停留所





※ 帰りは、★B及び★D~Fから、和光市駅南口までバスが出ています。


2 構内の御案内

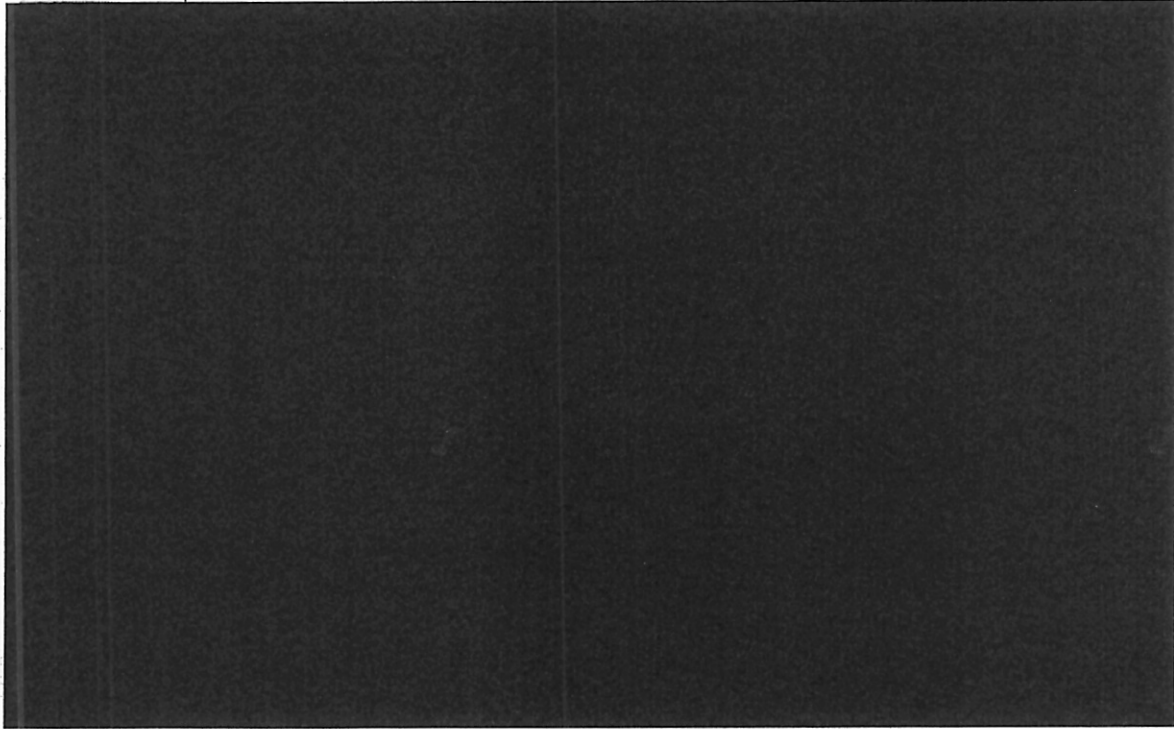
構内の出入口

- ・ 司研別館構内の出入口は、 (4ページ参照)です。

○ 
・ 

○ 

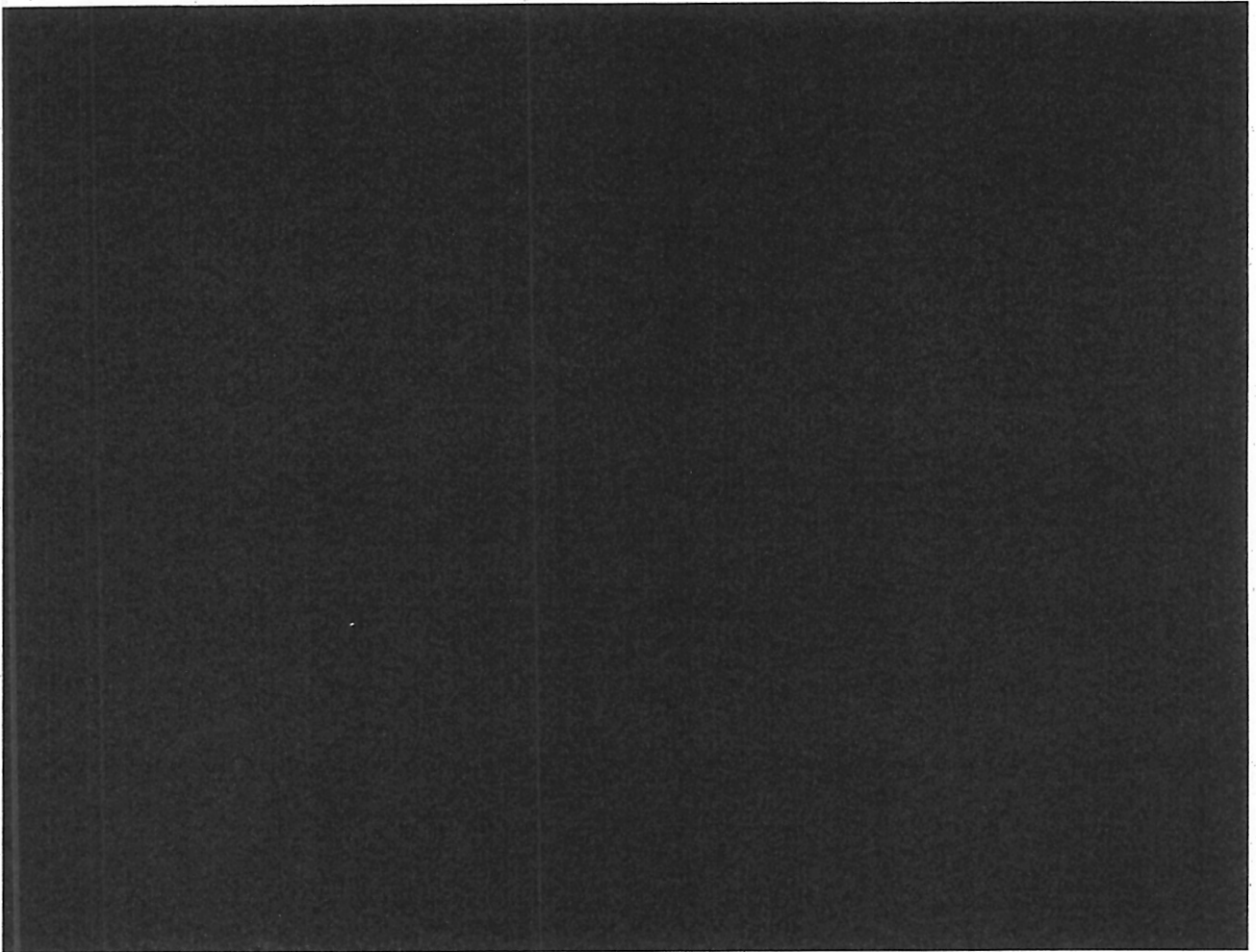
- ・ 不明な点があれば、 にお問
い合わせください。



○ 
・ 

※ 研修棟の出入口は司研別館の構内略図(出入口関係)(4ページ)を参照してください。

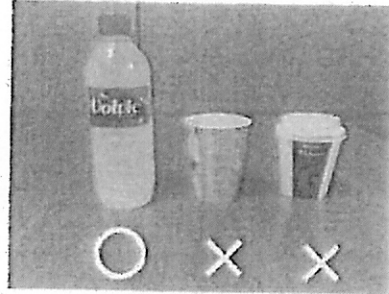
司研別館の構内略図(出入口関係)



3 研修棟棟について

飲食

飲み物 会場への飲み物の持込みは、
キャップ等で密封できるもののみとし、
紙コップ等は、持ち込まないでください。
(ふた付きでも、こぼれる可能性のある
ものは御遠慮ください。)



食事 ■ 休憩コーナー又は多目的室を御利用ください。
3F, 4F, ITルーム, 図書室での食事は禁止しています。

マイク

大研究室 発言する際には、卓上のマイクを必ず使用してください。

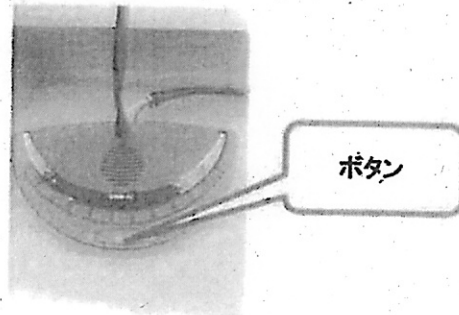
第1研究室 マイク機材中央下のボタンを押すと、

第2研究室 マイク部分等のランプが赤く点灯します。

点灯を確認してから、発言してください。

発言が終わりましたら、同じボタンを押して、
スイッチを切ってください。

(赤いランプが消えます。)



第1～10 演習室 ワイヤレスマイクが用意されている場合、発言する際には、マイクを使用してください。

発言が終わりましたら、速やかにスイッチを切ってください。

ロッカー

研修棟■に男女別のロッカーが設置されています。利用を御希望の方は、企画第一課に
連絡してください。

喫煙

司研別館は、喫煙指定場所を除き全館禁煙です。

喫煙指定場所は研修棟フロア図(12ページ参照)で御確認ください。

保健

病気又は怪我のときは、企画第一課に連絡してください。

■に休養室があります。利用する際には、企画第一課に連絡してください。

空調等

司法研修所別館の施設には暖房設備がありますが、研究会当日は、新型コロナウイルス感染防止の観点から、窓開けによる会場の換気を常時行う予定です。そのため、カリキュラム中は会場の室温低下も予想されることから、服装に御留意いただき、必要に応じて膝掛けなどを御持参ください。

災害時

司研別館の緊急時避難場所は、総研グラウンドとなっています。
研修期間中に大規模地震等の災害が発生した場合は、職員の指示により避難してください。
職員がいない夜間や休日の場合には、エレベータを使わずに各自声をかけあうなどして、落ち着いて避難してください。

設置場所 1
2

4 総研の食堂・売店の利用について

☆ 司研別館には食堂・売店はありません。総研厚生棟■の食堂・売店をご利用ください。

- 1 食堂における新型コロナウイルス感染防止対策については、現在、次のとおり行っていますので、食堂を利用される予定のある方は、御確認ください。
 - (1) 食事の前には、必ず手洗いや手指消毒剤を利用する。
 - (2) 配膳、下膳の際は、ソーシャルディスタンスを確保する。
 - (3) 食堂内においても、喫食時以外は、マスクを着用する。
 - (4) 喫食中は、会話を控える。
 - (5) 喫食後は速やかに食堂から退出する。
 - (6) マイ箸を忘れた者は、食堂従業員に申し出ること、割り箸の提供を受けることができるが、感染防止策の趣旨を理解し、マイ箸の持参に努める。
 - (7) 座席指定はないが、ソーシャルディスタンスを確保した上で、任意の席で喫食する。
- 2 営業時間等の利用方法の詳細については、研修開始前に、別途お知らせいたします。

5 ITルームの利用について

☆研修期間中、司研別館(研修棟)のITルーム(12ページのフロア図参照)が利用できます。

○ 利用時間

設置機器	1 共用パソコン(機)	10台
	2 外付けCD-ROMドライブ	1台
	3 プリンタ	2台
	4 スキャナー	1台
	5 DVDプレーヤー	2台
	6 シュレッダー	1台

パソコン

- ・ パソコン利用の際には、「情報セキュリティ確保のための注意事項」を確認の上、備え置き「共用パソコン利用者シート」に必要事項とお名前を記入してください。記入したシートは、ITルーム退室時に回収箱に入れてください。
- ・ パソコンでは、次のアプリケーションが使用できます。

- ①
- ② (アドレス帳, 判例秘書, D-1Law利用可)
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥

裁判官教材の視聴

備え付けの裁判官教材(CD, DVD)を視聴できます。
CD教材を視聴の際は、パソコンからLANケーブルを抜いた上で利用してください。
DVD教材を視聴の際は、備え付けのポータブルDVDプレーヤーを利用してください。

6 図書室の利用について

☆ 研修期間中、司研別館(研修棟)及び総研(厚生棟)の図書室が利用できます。

	司研別館図書室	総研図書室
利用時間	■■■■■	■■■■■
	■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	■■■■■ ■■■■■ ■■■■■
	■■■■■ ■■■■■	■■■■■ ■■■■■
蔵書検索	カウンター横のPCで司研別館図書室及び総研図書室の蔵書検索ができます。 ■■■■■ ■■■■■	カウンター横のPCで総研図書室の蔵書検索ができますが、司研別館図書室の検索はできません。 ■■■■■ ■■■■■
貸出	「図書貸出簿」(カウンターに備え置き)に必要事項を記入してください。返還は、書架に戻さず「図書返却台」に置いてください。 ※一度の貸出は5冊まで。期間は、研修終了まで。	「図書帯出票」(カウンターに備え置き)に必要事項を記入し、図書帯出票箱に入れてください。返還は、書架に戻さずブックラック(返却用)に置いてください。 ※一人につき3冊まで。期間は、研修終了まで。 ※「禁帯出」のラベルが貼ってある図書等についても、自由に借り出すことができます。
閲覧図書の返還	書架に戻さず、「図書返却台」(ブックラック)に置いてください。	元の書架に戻してください。
コピー	図書室内のコピー機が利用できます。	図書室内のコピー機(有料)が利用できます。
問い合わせ	司研企画第一課研修庶務係(内線■■■■■)	総研総務課庶務係(内線■■■■■)

7 司研別館なごみ寮の利用について

入寮

- ・ なごみ寮 [] に入寮してください。
- ・ 不明な点があれば、 [] により、司研企画第一課(平日9時～17時)又は [] にお問い合わせください。
- ・ 玄関ロビー及び寮事務室内に掲示されている「なごみ寮部屋割表」により、自分の居室番号を確認し、 [] 入室してください。

宅配便

【寮に発送する場合】

- ・ 自宅から宅配便を発送する場合には、配達日時を平日13:00～17:00と指定してください。
- ・ 送り先は、〒351-0104 埼玉県和光市南二丁目3番5号
司法研修所別館なごみ寮 ○○○○(本人) あて

☆ 自家用車での荷物の搬出入は、やむを得ない事由により事前許可を得た場合を除いて禁止しています。

- ・ 発送した荷物は、寮事務室に置いてありますので、各自でお持ちください。

【寮から発送する場合】

- ・ 荷物の準備ができましたら、①業者(ヤマト運輸orゆうパック)、②送り先の地域、③個数を、企画第一課研修庶務係(内線 [])に連絡してください。

☆ 集荷の関係で、当日発送をご希望の方は、昼休みまでに連絡してください。それ以降は、翌営業日の発送となる場合があります。

寮費等

- ・ 寮費とクリーニング代は、研修初日の受付時に、現金でお支払いください。
 [] に置いてある支払用封筒を利用して受付時に御提出ください。
お釣りのないよう御協力ください。

泊数	寮費	クリーニング代	合計	泊数	寮費	クリーニング代	合計
1泊	1,700	1,430	3,130	6泊	5,200	1,430	6,630
2泊	2,400	1,430	3,830	7泊	5,900	1,430	7,330
3泊	3,100	1,430	4,530	8泊	7,600	2,860	10,460
4泊	3,800	1,430	5,230	9泊	8,300	2,860	11,160
5泊	4,500	1,430	5,930	10泊	9,000	2,860	11,860

☆ 寮費等は、欠泊した場合でも、原則として返還できません。

居室

居室内備付けの利用案内をよくお読みください。
特にゴミの処理方法については、御留意ください。

- ・ バス、トイレ付きの洋式の個室です。
- 備品 小型冷蔵庫、電気ポット、ヘアドライヤー、ハンガー3本、室内用サンダル、フードボックス(湯呑み、茶托、コップ)、ティッシュペーパー、トイレトペーパー、ボディソープ、シャンプーリンス、フェイスタオル、バスタオル、時計

☆浴衣、テレビはありません。

照明 入口ドアの先にある電源管理ボックスに差し込むことにより照明が点灯可能な状態になります。その後の操作は、スイッチで行ってください。

換気 換気用の窓があります。サッシを開けずに換気する場合には、サッシ横の窓の取っ手を引き上げてください。

給湯 洗面又はユニットバスでお湯を使用するときは、ガス給湯器のリモコンスイッチを設定してから使用してください。
ユニットバスを使用するときは、ドアを開放しないでください。室内の感知器が作動し、警報ベルが鳴ることがあります。

電話 内線電話専用です。公務又は緊急の場合は、寮事務室の電話を利用してください(「0」+相手先電話番号)。

☆ 居室内は禁煙です。喫煙指定場所は研修棟フロア図(12ページ参照)で御確認ください。

共用施設

ミーティングルーム あります。椅子、テーブル、ホワイトボードが設置されていますので、打合せ等に利用できます。

談話室 は畳敷き、はフローリング仕様です。

流し台、冷蔵庫、オープン電子レンジが設置されています。

ランドリー室 ランドリー室に洗濯機、乾燥機、電気アイロン、電気掃除機が設置されています。利用時間 7:00~23:00

リネン室 リネン室にズボンプレス機が設置されています。利用後は、速やかに所定の場所に戻してください。

朝食、夕食等 総研食堂が利用できます。(7ページ参照)

自販機 にあります。

連絡事項 寮事務室前の掲示板に掲示しますので、必ず御覧ください。

退寮

- ・ 研修最終日に退寮する場合、同日の研修終了後まで寮室を利用できます。
- ・ 研修最終日の翌日の退寮は、10:00までをお願いします。
- ・ 退寮の際、に返還してください。
- ・ シーツ、バスマット、枕カバー、バスタオル等は、各階リネン室のカートに入れてください。
- ・ 持ち込んだ私物は、必ず持ち帰ってください。

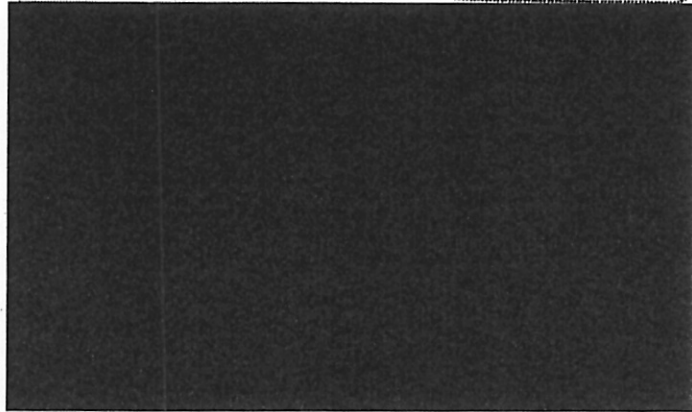
その他

- ・ を紛失した場合は、費用を負担していただきますので、紛失しないように十分注意してください。
- ・ 入寮前のお問い合わせは、司研総務課寮務係(TEL)へ、入寮後のお問い合わせは、司研企画第一課研修庶務係(内線)へ、お願いします。

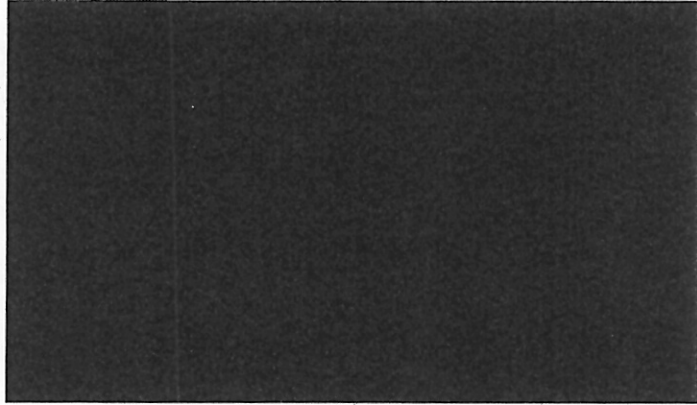
司法研修所別館 研修棟フロア図

- ☐ ゴミ箱
- ☆ 穴あけパンチ
- ☉ 喫煙所
- 😊 自販機

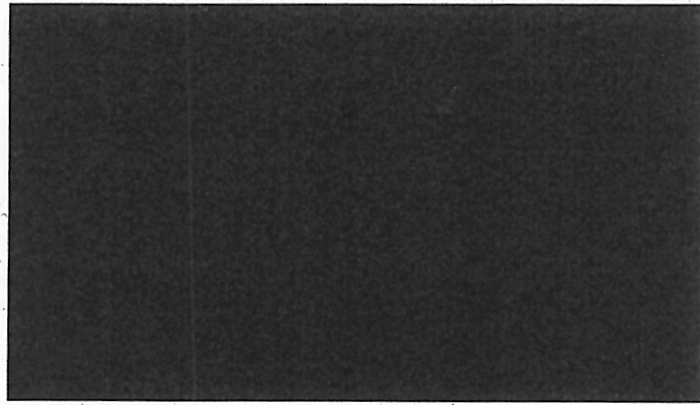
4階



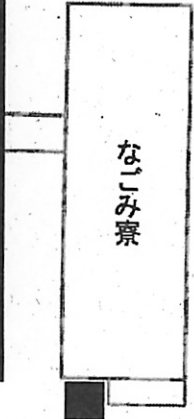
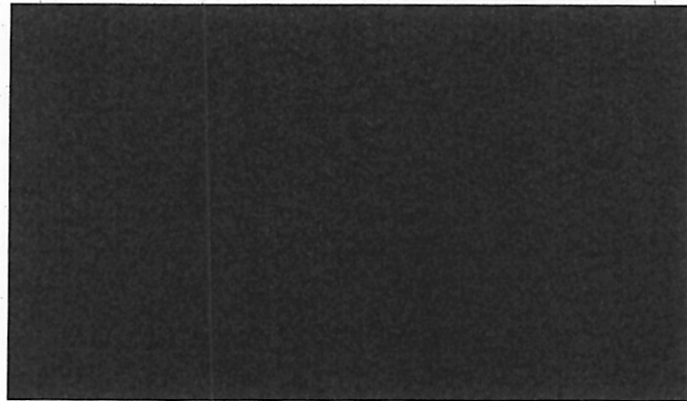
3階



2階



1階



令和2年12月23日

裁判官任官内定者 各位

司法研修所第一部教官室

研修参加に当たって

令和2年度新任判事補研修について、事前に準備すべき事項等は次のとおりです。

第1 事前の準備について

1 自己紹介（令和3年1月19日（火））

「自己紹介」では、各研修員から、一人1分半程度で自己紹介をしてもらいます。自己紹介の順は当日に発表します。各研修員から提出された「自己紹介書」を取りまとめた上、研修員全員に配布しますので、当日はそれを前提に自己紹介をしてください。

2 「令状実務の留意点」（班別）（令和3年1月21日（木））

このカリキュラムでは、地方裁判所で実際に令状事件を扱っている裁判官及び司研教官を講師として、実務上の基本的な問題を検討します。研修員は、添付資料1 令和2年度新任判事補研修「令状実務の留意点」事前検討資料を熟読した上で、別紙「令状実務の留意点」設問について、意見を述べられるよう、あらかじめ検討しておいてください。

3 民事事件に関する「10訂 民事判決起案の手引」（修習開始時に配布済み）及び同別冊の「事実摘示記載例集－民法（債権関係）改正に伴う補訂版－」（令和元年10月）（修習開始時に配布済み）並びに刑事事件に関する「平成19年版 刑事判決書起案の手引」（修習開始時に配布済み）及び添付資料2「刑事判決書における主文と法令の適用等について」（令和元年版）は、研修員が民事事件又は刑事事件のいずれを担当する場合であっても、裁判官として最低限押さえておくべき重要な事項が記載されていますので、いずれも事前に熟読しておいてください。

第2 その他

研修開始前及び研修期間を通じて、不明な点があれば、第一部教官室所付
() 又は企画第一課企画係 () に問い合わせてください。

第3 添付資料

- 1 令和2年度新任判事補研修「令状実務の留意点」事前検討資料
- 2 刑事判決書における主文と法令の適用等について（令和元年版）

(別紙)

(令和3年1月21日使用)

「令状実務の留意点」設問

設問1

覚せい剤取締法違反(譲渡)被疑事件の捜索差押許可状の捜索すべき場所として「〇〇ホテル内のA室、B室その他差し押さえるべき物件が存在すると思料される場所」、差し押さえるべき物として「覚せい剤、注射器その他本件に関連すると思料される一切の物」と記載することができるか。

設問2

以下の事例について、

- (1) 法定刑について答えよ。なお、犯罪地の条例違反が問題になることを前提として、あなたの配属庁の属する都道府県の条例を自治体のホームページで検索すること。
- (2) 勾留請求を認めて、勾留状を発付してよいが。

(事例)

被疑事実の要旨は、被疑者が、駅のエスカレーターで女子高校生のスカート内を盗撮したというもの。

被害者は、一週間くらい連続で同じ中年男性が後ろに立っていたのでおかしいと思い、鏡を見るふりをして後ろを確認したら、被疑者がスマートフォンをスカート内に差し入れていたため、声を上げたところ、被疑者がスマートフォンを地面にたたきつけて壊し、逃げようとしたので、駆け付けた駅員の助けも得て現行犯逮捕した、と供述している。

被疑者は、知らない女子高校生から盗撮犯人と間違えられたがやましいことは一切していない、本件の駅は今後利用しない、と供述している。

被疑者は前科前歴のない40歳の公務員であり、妻子と同居している。なお、本件はローカルニュースで報道された。

令和2年12月23日

メールアドレスの届出について（依頼）

司法研修所事務局企画第一課

令和3年1月19日から同月21日まで実施する令和2年度新任判事補研修について、事前にお送りする文書は、現時点では、今回送付の文書で全てですが、今後任官までの間に、追加で連絡事項や資料等をメールにて差し上げる可能性があります（※資料等を電子データで送付する際には、パスワードを設定します。パスワードは、XXXXXXXXXX）。

つきましては、**12月28日（月）正午までに**、研修に関する資料等の送受信が可能な私物端末（パソコン等）のメールアドレスを、下記の担当者のメールアドレス宛てに空メール（件名のみ）を送信する方法によりお知らせください（宛先には3名全員を入れてください。自己紹介書を送信したメールアドレスと同じメールアドレスを届け出る場合も、お手数ですが空メールの送信をお願いします。）。

なお、メール送信する際には、件名を「令和2年度新任判事補研修（氏名）」としてください。

おって、お知らせいただいたメールアドレスは、任官前に、本研修に関する連絡・資料等を送付するために使用します。

（担当者）

企画第一課企画係

金澤崇之 XXXXXXXXXX

小宮由莉佳 XXXXXXXXXX

風間敏宏 XXXXXXXXXX

問い合わせ先 XXXXXXXXXX

（企画第一課企画係）

赴任旅費及び研修旅費の支給について

1 概要

判事補として採用されるに当たり、国家公務員等の旅費に関する法律（以下、「旅費法」という。）に基づき、(旧)住居から司法研修所で行われる研修を経て、採用庁に着任するまでの旅費が赴任旅費及び研修旅費として採用庁から支給されます。

2 提出していただく書類

上記旅費を支給するために提出していただく書類は以下のとおりです。

(1) 赴任旅費等事前調査票（資料(1)）

添付の記載例を参考に必要事項を記載の上、令和3年1月18日までに（必着）以下の宛先に郵送提出してください。

〒102-8651

東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所事務総局人事局任用課実施係

【留意点】

・ 「新住居」欄について、国設宿舍（省庁別宿舍又は合同宿舍）が指定されていない等の理由で、本調査票作成時点では詳細な住所が不明な場合は、分かる範囲で記載してください（例えば、市区町村等）。

(2) 赴任結果連絡票（記載例）（資料(2)）

添付の記載例を参考に必要事項を記載の上、司法研修所での研修を終えて、採用庁に着任後速やかに同庁の担当部署に提出してください。提出用の赴任結果連絡票は、採用庁において交付されます。

【留意点】

① 赴任に伴い転居をしない場合には別紙様式第1を、転居をする場合には別紙様式第2を提出してください。

② 以下の場合には①の赴任結果連絡票と併せて所定の資料を提出してください。

住居を移転した職員	【全ての職員】 世帯全員の住民票（※1、※2）
	【移転料の支給対象となる職員】（※3） 見積書（引越業者等3社以上） 領収書 その他書類（関係する疎明資料等）
国設宿舍に入居した職員	宿舍貸与承認書
住居を移転し、新住居入居前に民間宿泊施設に宿泊した職員（※4）	領収書
航空機を利用した職員（※4、※5）	領収書（※6） 航空機の搭乗半券（保安検査場や搭乗口で渡される搭乗案内のこと）又は搭乗証明書
船舶を利用した職員（※4）	領収書及び運賃の等級が分かるもの

- ※1 転入届出の際の「住民となった日」については、通常は実際に新住居に入居した日となるものと思われます。これより前に「住民となった日」を届け出る必要がある場合には、人事局任用課実施係宛てお問い合わせください。
- ※2 住民票は、マイナンバーの記載がなく、世帯全員分が登載されたものを提出してください（マイナンバーの記載があるものは、提出されても受領できません。）。
- ※3 移転料とは、いわゆる引越代金のことです。別添の「移転料ハンドブック」及び「移転料の支給に関するQ&A」を参照してください。内容に疑義がある場合には、事前に人事局任用課実施係宛てお問い合わせください。
- ※4 職員とともに扶養親族が移転する場合には、扶養親族についての領収書等も必要になります。また、「GOTOトラベル事業」の利用をしないようにしてください。
- ※5 マイレージポイント等の使用・加算をしないで航空チケットの購入手続を行ってください。また、LCCや旅行代理店に支払う発券手数料は、航空券購入に際して必然的に発生する費用であっても、原則として支給されません。
- ※6 領収書の代わりに、購入金額が判明する資料（例：インターネットでの購入画面を印刷したもの等）でも可能です。

③ 赴任結果連絡票の赴任経路を記載する欄には、(旧)住居を出発してから、司法研修所での研修等を経て採用庁へ着任するまでの旅程について、日付や利用した交通機関をできるだけ具体的に記載してください。

3. その他の留意事項

- (1) 赴任旅費及び研修旅費は、あくまで旅費法に基づいて計算した旅費を支給するものであり、当該旅行に要した費用が同法に規定された旅費として相当かという観点から計算、支給されるものですから、必ずしも実際の旅行に要した費用の全額が支給されるものではありません。
- (2) 採用庁に着任後、赴任旅費及び研修旅費について、SEABISというシステムを利用して旅費を請求する必要があり、各旅費についてシステムを操作する必要があります。システムの詳しい操作方法等は採用庁に着任後、作業マニュアルを御確認いただき、御不明な点は採用庁の旅費担当者に御相談ください。
- (3) 赴任のため、採用予定日である1月16日よりも前に住居を移転する場合、原則として住居を移転する日は1月16日と近接した日である必要があり、近接した日でないと赴任旅費が支給されない場合があります。「近接した日」とは、その住居の移転が「赴任に伴う」ものと認められる合理的期間をいいます。

なお、早めに住居を移転すべき特段の事情がある場合や不明な点がある場合には、人事局任用課実施係宛てお問い合わせください。

4. その他

採用庁着任までの間に御不明な点がありましたら、人事局任用課実施係宛てお問い合わせください。

(資料(1))

赴任旅費等事前調査票

令和3年1月 日作成

① 所 定 属 庁		氏名	
② 現 住 所	(最寄駅: _____ 線 _____ 駅)		
司法研修所での入寮の有無	<input type="checkbox"/> 入寮	<input type="checkbox"/> 通所	
新住居へ移転予定の有無	<input type="checkbox"/> なし (以下記入不要)	<input type="checkbox"/> あり (以下記入すること)	



以下、新住居へ移転予定がある方のみ記入ください。

上記②から①までの移動の態様	<input type="checkbox"/> a. 新任判事補研修中は上記②から通所し、研修終了後、②から①に移動する。 <input type="checkbox"/> b. 上記②から司法研修所の寮に入寮し、新任判事補研修期間中、同寮に滞在する。 <input type="checkbox"/> 研修終了後、上記の②に戻ることなく、直接、①に移動する。 <input type="checkbox"/> 研修終了後、一旦、上記②に戻った後、そこから①に移動する。 <input type="checkbox"/> c. その他 (具体的に: _____)				
新 住 居	(最寄駅: _____ 線 _____ 駅)				
	新住居の態様	<input type="checkbox"/> 自宅・借家 <input type="checkbox"/> 宿舎 <input type="checkbox"/> その他 (_____)			
同伴する扶養親族	<input type="checkbox"/> なし (以下記入不要) <input type="checkbox"/> あり (以下記入すること)				
氏 名	生年月日	職 業	所得	続柄	備 考

↑ 令和3年1月から同年12月までの所得見込額を記入してください。

※ その他、赴任するに当たって特記すべき事情がありましたら、具体的に記入してください。

--

赴任旅費等事前調査票

1月18日(必着)全員提出

令和3年1月 日作成

① 所 予 定 属 庁	◇◇地方裁判所	氏名	甲野 太郎
② 現 住 所	〇〇県〇〇市〇〇町 1 2 3 - 4 5 6 (最寄駅: 〇〇 線 〇〇 駅)		
司法研修所での入寮の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 入寮 <input type="checkbox"/> 通所		
新住居へ移転予定の有無	<input type="checkbox"/> なし (以下記入不要) <input checked="" type="checkbox"/> あり (以下記入すること)		

● 任命予定日である1月16日時点の居住地を記入する。
● 住民票の届出地ではなく、現実に居住している住所を記入する。

以下、新住居へ移転予定がある方のみ記入ください。

上記②から①までの移動の態様	<input type="checkbox"/> a. 新任判事補研修中は上記②から通所し、研修終了後、②から①に移動する。 <input checked="" type="checkbox"/> b. 上記②から司法研修所の寮に入寮し、新任判事補研修期間中、同寮に滞在する。 <input checked="" type="checkbox"/> 研修終了後、上記の②に戻ることなく、直接、①に移動する。 <input type="checkbox"/> 研修終了後、一旦、上記②に戻った後、そこから①に移動する。 <input type="checkbox"/> c. その他 (具体的に:)				
新住居	◇◇県◇◇市789-123 (最寄駅: ◇◇ 線 ◇◇ 駅)				
新住居の態様	<input type="checkbox"/> 自宅・借家 <input checked="" type="checkbox"/> 宿舍 <input type="checkbox"/> その他 ()				
同伴する扶養親族	<input type="checkbox"/> なし (以下記入不要) <input checked="" type="checkbox"/> あり (以下記入すること)				
氏名	生年月日	職 業	所得	続柄	備 考
甲野 花子	H●●●●●	無職	0	妻	
甲野 一郎	H●●●●●	就学前		子	

↑ 令和3年1月から同年12月までの所得見込額を記入してください。

※ その他、赴任するに当たって特記すべき事情がありましたら、具体的に記入してください。

私は、研修終了後宿舍入居までの間はホテルに宿泊しますが、妻と子は、現住居退去後宿舍入居までの間は妻の実家に宿泊する予定です。

(別紙第4)
【別紙様式第1】
(住居等の移転がない職員)

作成年月日 令和3年1月27日

赴任結果連絡票

氏名	裁判太郎		
新任庁	〇〇地方裁判所		
官制	判事補		
係長表等区分	判事補	号	10号

辞令書に記載されている号を記入してください。

記載不要です。

1. 異動前の旧任庁

庁名	
----	--

2. 赴任の経過等

着任日	1月25日	旅行日(出発日)	1月25日
-----	-------	----------	-------

新任庁へ着任した日を記入してください。

旅行を行った日を記入してください。

交通費の有無

① 経路の全区間において、通勤のために購入した定期券、回数券またはバスカード等(以下「定期券等」という)を利用したため、交通費の負担が無い。
(⇒ ①の場合には以下の欄の記入は不要です。)

② ①以外の場合

②の場合には以下の欄も記入

経路

1/18 現住所→〇〇線〇〇駅→〇〇線〇〇駅→〇〇バス〇〇停留所→司法研修所
1/19~1/21 司法研修所での研修に参加(入寮)
1/21 司法研修所→〇〇バス〇〇停留所→〇〇線〇〇駅→××駅→〇〇駅→現住所
1/25 現住所→〇〇線〇〇駅→××駅→△△線△△駅→□□駅→新任方

現住所を出発してから、司法研修所を経て新任庁に着任するまでの実際に旅行した経路を具体的に記載してください。研修中入寮しなかった場合は、滞在地から司法研修所までの経路も具体的に記載してください。入寮中に外泊した場合は、外泊日時、外泊事由及び宿泊場所を記載してください。

※ 経路において、ICカードまたは定期券等を利用した区間がある場合には、以下の欄に利用した区間を記入してください。

定期券等利用の区間	利用区間 (〇〇線〇〇駅~□□駅)
ICカード利用の区間	利用区間 (〇〇線□□駅~△△駅)

※ 経路において、特急・新幹線等を利用した区間がある場合には以下の欄も記入

列車種別	()	利用区間	()
座席指定の利用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
グリーン車の利用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
特急・新幹線等利用の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (利用)		

~記載例~
「新幹線・はやぶさ」、「新幹線・とき」、「新幹線・のぞみ」、「新幹線・ひかり」、「新幹線・つばめ」、「特急・スーパーおおぞら」、「特急・スーパー白鳥」、「特急・踊り子」など

グリーン車については、記載不要です。

(別紙第5)

【別紙様式第2】

(住居等の移転がある職員)

作成年月日 令和3年1月27日

赴任結果連絡票

氏名	裁判太郎		
新任庁	〇〇地方裁判所		
官職	判事補		
係数 区分	判事補	係数	10号

辞令書に記載されている号を記入してください。

1. 現住所

新在勤地に到着後	
住居の区分	その日のうちに入居した場合 後日入居した場合 ⇒「B」項も記入してください。
自宅・借家	<input type="checkbox"/>
国設宿舍	<input type="checkbox"/>
マンション・アパート	<input checked="" type="checkbox"/>
住所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇二丁目3番4号 2丁目宿舍301号室
最寄駅	〇〇線 〇〇駅 最寄バス停 〇〇線 〇〇停留所

マンション、アパート等の名称、棟番号などできるだけ詳しく書いてください。

※以下住所を記入する欄は同様

2. 旧住所

住居の区分	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 国設宿舍 <input checked="" type="checkbox"/> 借家
住所	〒891-0123 △△県△△市△△三丁目4番5号 コーポレート101号室
退任日	令和3年1月18日
最寄駅	△△線 △△駅 最寄バス停 △△線 △△停留所

最寄駅までバスを利用する場合には最寄りのバス停等を書いてください。

※以下バス停欄は同様

3. 異動前の旧任庁

庁名

旧任庁は、記載不要です。

4. 赴任の経過等について

赴任日	1月25日	旅行日 (出発日)	1月18日
-----	-------	--------------	-------

新任庁に着任した日を記入してください。

旅行を行った日を記入してください。

交通費の負担	<input type="checkbox"/> ① 経路の全区間において、通勤のために購入した定期券、回数券またはバスカード等(以下「定期券等」という)を利用したため、交通費の負担が無い。 ⇒ ①の場合には本項の以下の欄の記入は不要です。(「B」項以下の記入へ進んでください。)
	<input checked="" type="checkbox"/> ② ①以外の場合

②の場合には以下の欄も記入

経路	1/18旧住所→〇〇線〇〇駅→〇〇線〇〇駅→〇〇バス〇〇停留所→司法研修所 1/19~1/21 司法研修所での研修に参加(入寮) 1/21 司法研修所→〇〇バス〇〇停留所→〇〇線〇〇駅→××駅→〇〇ホテル 1/22 〇〇ホテル→〇〇線〇〇駅→××駅→新住居 1/25 新住居→〇〇線〇〇駅→××駅→新任庁
----	--

旧住所を出発してから、司法研修所を経て新任庁に着任するまでの実際に旅行した経路を具体的に記載してください。研修中入寮しなかった場合は滞在地から司法研修所までの経路も具体的に記載してください。入寮中に外泊した場合は、外泊日時、外泊事由及び宿泊場所を記載してください。

※ 経路において、ICカードまたは定期券等を利用した区間がある場合には、以下の欄に利用した区間を記入してください。

定期券等利用の区間	利用区間 ()
ICカード利用の区間	利用区間 (△△件留所-△△駅前(△△バス), ○○駅前-○○件留所(○○バス))
※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合は、以下の欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入してください。)	
特急・新幹線等利用	列車種別 (新幹線 のぞみ)
	座席指定の利用 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	グリーン車の利用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
航空機利用	利用区間 (空港 ~ 空港)
その他利用	

～記載例～
 「新幹線・はやぶさ」、「新幹線・とき」、「新幹線・のぞみ」、「新幹線・ひかり」、「新幹線・つばめ」、「特急・スーパーおおぞら」、「特急・スーパー白鳥」、「特急・踊り子」など
 上記経路で複数の特急を利用した場合は、利用した日付け及び区間をそれぞれ明記してください。
 航空機を利用した場合も同様です。

グリーン車については、記載不要です。

5. 現住所における「住居の区分」が「国設宿舍」で「後日入居した場合」について

新在勤地到着後、入居までの態様

① 新在勤地の親族宅等(実費が生じない場所)に宿泊後、入居した。

② 新在勤地の民間宿泊施設(ホテル、旅館等)に宿泊後、入居した。

↓ ②の場合には次の欄も記入

前入居者が未退去であったため、入居できなかった。

宿泊を要した事情 原状回復等の工事中であったため、入居できなかった。

その他 ()

6. 赴任に伴い転居する家族・親族における国家公務員の有無について

無

有

- 裁判所職員である。
 (氏名:) 官 職:)
 (所属庁:) 発 令 年 月 日:)
 (俸給表等区分:) 級・号:)
- 裁判所職員以外の国家公務員である。
 (氏名:) 官 職:)
 (所属庁:) 発 令 年 月 日:)
 (俸給表等区分:) 級・号:)

扶養親族に限らず、赴任に伴い転居する家族・親族についての国家公務員の有無を回答してください。

所属庁(異動した場合には異動後の所属庁)に係る発令年月日を記入してください。

7. 赴任に伴い転居する扶養親族である家族・親族がいる場合

扶養親族との居住状況

旧住所で同居していた

- 同時期に現住所に転居 → Aへ
- 同時期に職員と異なる住所に転居 → Bへ
- 異なる時期に現住所に転居(予定) → Cへ

旧住所で同居しておらず、同時期に現住所に転居 → Dへ

赴任に伴い転居する扶養親族がいる場合に回答してください。

以下、旅行を行った日を基準に記入

A

転居する扶養親族 12歳以上 / 人 12歳未満 / 6歳以上 人 6歳未満 / 1 人

扶養親族の経路 1/18 旧住所→○○線○○駅→△△駅→配偶者の実家(○○県○○市○○町○○)
 1/22 配偶者の実家→○○線○○駅→××駅→新住居

※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合は、以下の欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入してください。)

特急・新幹線等利用	列車種別 ()	利用区間 ()
	座席指定の利用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	グリーン車の利用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
航空機利用	利用区間 (空港 ~ 空港)	
その他利用		

扶養親族が複数人で、居住状況がAからDの複数に該当する場合には、該当するものいずれにも☑(チェック)をし、各扶養親族についてAからDの各欄に記入してください。

【本記載例】
 <扶養親族> (2名)
 配偶者、子(6歳未満)
 <転居形態>
 旧住居退去後、職員は司法研修所の寮、ホテルを経て1月22日に新住居に入居したが、配偶者と子は配偶者の実家に滞在した後の同日に新住居に入居した。

B

転居する扶養親族	12歳以上	人	12歳未満6歳以上	人	6歳未満	人
住居の区分	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 国設宿舍 <input type="checkbox"/> 借家					
異なる住所に転居する理由						
扶養親族の新住所						
乗寄駅	線		駅	乗寄バス停	線	停留所
扶養親族の経路						
※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合には、以下の欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入してください。)						
特急・新幹線利用	列車種別 ()	利用区間 ()				
	座席指定の利用	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	グリーン車の利用	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
航空機利用	利用区間 ()		空港	~	空港 ()	
その他利用						

C

転居する扶養親族	12歳以上	人	12歳未満6歳以上	人	6歳未満	人
	妊娠中の配偶者	<input type="checkbox"/> 有				
		<input type="checkbox"/> 無				
転居予定日	年 月 日					
同時に転居しない理由						
扶養親族の経路						
※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合には、以下の欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入してください。)						
特急・新幹線利用	列車種別 ()	利用区間 ()				
	座席指定の利用	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	グリーン車の利用	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
航空機利用	利用区間 ()		空港	~	空港 ()	
その他利用						

赴任を命ぜられた日において妊娠している配偶者の有無について回答してください。

D

転居する扶養親族	12歳以上	人	12歳未満6歳以上	人	6歳未満	人
住居の区分	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 国設宿舍 <input type="checkbox"/> 借家					
扶養親族の旧住所						
乗寄駅	線		駅	乗寄バス停	線	停留所
扶養親族の経路						
※ 経路において、普通列車(地下鉄)及びバス以外の交通機関等を利用した区間がある場合には、以下の欄も記入してください。(高速バスを利用した場合には「その他利用」欄に記入してください。)						
特急・新幹線利用	列車種別 ()	利用区間 ()				
	座席指定の利用	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	グリーン車の利用	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
航空機利用	利用区間 ()		空港	~	空港 ()	
その他利用						

移転料(いわゆる引越代金)支給の概要

赴任に伴う転居について本人が実際に支払った実費(旧住所から新住所への引越費用)が、移転料として支給されます。

- ☆ 旧住所以外の場所から荷物を送る場合の経費、新住所以外の場所へ荷物を送る場合の経費は支給されません。旧任庁から新任庁(又は新住所)へ荷物を送る場合の経費も支給されません。
- ☆ 実費が法定額(国家公務員等の旅費に関する法律第23条に定められた移転料の額)を下回る場合でも、支給されるのは法定額ではなく、実費です。
- ☆ 実費が法定額の3倍を超える場合は、財務大臣と別途協議の上、個別に判断することになるため、支給までに相当の期間を要することがあります。

移転料の支給を受けるためには、別紙1の「移転料の支給を受けるために必要な書類」を用意する必要があります。

- ☆ 引越業者に依頼する場合においては、3社以上から内訳の分かる見積書を取得し、見積書を取得した業者の中から契約する必要があります。3社以上の見積金額のうち、最安価(対象外経費を除く。)な業者の見積額が支給されることとなります。なお、単に多忙であったといった事情は、3社未満の見積書しか取得しないことの合理的理由にはなりません。

別紙2の「対象外経費」は、移転料の支給の対象外となります。

詳しくは、「移転料ハンドブック」、「移転料の支給に関するQ&A(Ver.3.0)」をよく確認してください。

移転料の支給を受けるために必要な書類

別紙1

1. 当該移転に要する最低限の実費であることを証明する資料

引越業者へ依頼する場合

- ① 3社から見積書を取得し、引越業者へ依頼した場合
 - ☞ 3社分の見積書（内訳で対象外経費を区別できるもの）
 - ② 3社未満から見積書を取得できなかったが、業者を広く検索した上で、依頼した場合
 - ☞ 取得できた見積書、メタサーチサイトの検索結果画面（検索結果等をプリントアウトしたもの）、理由書など
- ※理由書については、最低限の実費であることを裏付けるために行った引越業者への照会等（日時・業者名・担当者名・連絡先・回答内容等）を明記する。

宅配便を利用する場合

- ☞ 引越業者へ依頼するよりも安価であることが判断できる資料

自家用車・レンタカー等を利用する場合

- ☞ 高速道路料金・ガソリン代が社会通念上相当であると分かる資料
- レンタカー代金について、借入期間・車種・オプションが最低限であると分かる資料

2. 移転に要した経費についての領収書

業者からの領収書、レンタカー代等の領収書等

（注）領収書がない費用については原則として支給することができません。やむを得ない事情により領収書を提出できない場合であっても、定額を支給するというのではなく、旅行者から理由書等の提出を受けた上で支給を検討することになります。

3. 移転料精算金額確認書

1・2の資料に基づき内訳の内容をチェックし、最安価な業者へ依頼した場合の額を上限として支給するために、旅行者自身が作成を行う。

対象外経費とは

別紙2

<input type="checkbox"/>	荷造、荷解にかかる追加費用（いわゆるお任せバッグ等を利用したことによる追加費用であり、追加の作業員に係る補助車両費を含む。）
<input type="checkbox"/>	ピアノ、美術品、骨董品、ペット、植木のように、個人的趣味で大型のものや個人的な嗜好の強いものを運搬等する際の追加費用
<input type="checkbox"/>	自家用車、オートバイ等を運搬等する際の追加費用
<input type="checkbox"/>	工事、設置等に係る追加費用（洗濯機、テレビ等の設置費用） ※ エアコン、ガス器具の輸脱費用（エアコンガス補充費用等を除く。）については、支給対象とする。
<input type="checkbox"/>	家具、家電等の購入費及びレンタル料
<input type="checkbox"/>	宿舍等修繕費（ハウスクリーニング等の原状回復費用を含む。）
<input type="checkbox"/>	家電リサイクル費用
<input type="checkbox"/>	不用品、不要品、粗大ごみ回収費用
<input type="checkbox"/>	荷物を一時保管する場合の追加費用
<input type="checkbox"/>	敷金、礼金、仲介手数料等（民間賃貸住宅等へ入居する際の初期費用）
<input type="checkbox"/>	民間賃貸物件の下見にかかる費用
<input type="checkbox"/>	友人等の手伝い者への謝礼及び食事代
<input type="checkbox"/>	官公庁への諸手続に要する費用

移転料ハンドブック

(Ver.1.0)

令和2年12月

【最高裁判所事務総局人事局総務課】

【最高裁判所事務総局経理局監査課】

目 次

• はじめに(移転料支給のポイント)	.....	2
• 旅行者が着任までの段階で行うべきこと	.....	3
• 移転料の支給を受けるために必要な書類	.....	6
• 赴任旅費事務担当者による提出書類の確認事項	.....	7
• 対象外経費とは	.....	8
• 対象外経費の確認について	.....	9
• 宅配便・自家用車等で引越しする場合の留意点	.....	11
• 引越業者の検索方法について	.....	12
• (参考)旅費法における移転料の定額の目安	.....	13

「移転料ハンドブック」は、移転料の支給に関する基本的な考え方等を整理したものです。支給される移転料は、赴任に伴う住居所の移転に要する最低限の実費であり、個別具体的な事案によっては、本ハンドブックの記載のとおりには支給されないこともありますので、本ハンドブックに加え、「移転料の支給に関するQ&A」の内容をよく確認してください。

その他不明な点が生じた場合には、赴任旅費事務担当者にお問い合わせください。

はじめに（移転料支給のポイント）

☆ 3社以上から内訳の分かる見積書を取得

引越業者と契約する場合には、3社以上から内訳の分かる見積書を取得し、見積書を取得した業者の中から契約する必要があります。3社以上の見積金額のうち、最安価(対象外経費を除く)な業者の見積額が支給されることとなります。

☆ 旧住所から新住所への引越費用が支給対象

移転料は、旧住所から新住所への引越費用が支給対象となります。そのため、旧住所以外の場所から荷物を送る場合の経費、新住所以外の場所へ荷物を送る場合の経費は原則として支給対象外となります。

☆ 扶養親族ではない者を含む引越費用の取扱い

赴任に伴う引越しに際し、扶養親族ではない者が含まれている場合、引越業者作成の見積書等により、職員本人分(扶養親族分含む)の引越代金が合理的に切り分けられるときには、その実費を支給し、合理的な切り分けが困難なときには、全体の実費に一定の割合(※)を乗じた額が支給されます。

※ 扶養親族、扶養親族でない者の人数に応じて異なります。

旅行者が着任までの段階で行うべきこと①

① 内示が出たら

パターンA 引越業者へ依頼する場合

- 3社以上の内訳の分かる見積書を取得し、対象外経費(⇒p8)を除いた金額を比較します(一つの業者に複数の引越プランが存在する場合には、最安価プランの見積書入手してください)。
- 3社には同じ条件(荷物内容、引越日等)で見積依頼をしてください。ただし、繁忙期等で同一の引越日による見積書が取得できない場合は、近接した引越日の見積書となることもやむを得ません。

パターンB 宅配便を利用する場合

- 引越業者へ依頼するよりも安価であることが判断できる資料を用意してください(⇒p11「宅配便・自家用車等で引越しする場合の留意点」)。

パターンC 自家用車・レンタカー等を利用する場合

- レンタカー代金について、借入期間・車種・オプションが最低限であると判断できる資料を用意してください(⇒p11「宅配便・自家用車等で引越しする場合の留意点」)。

旅行者が着任までの段階で行うべきこと②

② 発令・赴任

パターンA 引越業者へ依頼する場合

- 実際に業者へ依頼して、移転を行います。
 - ※①の際に見積りを取得した業者のうち、最安価(=対象外経費を除いた金額)の業者へ依頼した場合には、その見積額が支給対象となりますが、それ以外の業者へ依頼した場合は「最安価の業者の見積額」が支給額となります。なお、最安価の業者の見積額が、法定額(⇒p13)の3倍を超える場合は、別途財務大臣との個別協議の対象となります。
- 移転が終了した際に発行される領収書を確実に受領してください。
- その他、移転に際して発生した資材類の領収書があれば、それも保存してください。

パターンB 宅配便を利用する場合

- 伝票やレシートなど宅配便を利用した金額、依頼者、送付先、送付元、依頼日及び発送個数等が分かるものを保存してください。

パターンC 自家用車・レンタカー等を利用する場合

- 実際に利用した高速道路料金、ガソリン代の領収書を保存してください。
- レンタカー代金の利用内訳(借入期間・車種・オプションなど)の分かる領収書を保存してください。

旅行者が着任までの段階で行うべきこと③

パターンA 引越業者へ依頼する場合

- ①・②で取得した内訳の分かる見積書・領収書を用意してください。
- 資料に基づき移転料精算金額確認書を作成し、見積書、領収書とともに赴任旅費事務担当者に提出してください。

パターンB 宅配便を利用する場合

- ①・②で用意した資料を用意してください。
- 資料に基づき移転料精算金額確認書を作成し、資料とともに赴任旅費事務担当者に提出してください。

パターンC 自家用車・レンタカー等を利用する場合

- ①・②で用意した資料・領収書を用意してください。
- 資料に基づき移転料精算金額確認書を作成し、資料(日時、走行経路、走行距離、これに対応するガソリン消費量(代金)、積み込んだ荷物の内容等を記載した理由書を含む。)とともに赴任旅費事務担当者に提出してください。

移転料の支給を受けるために必要な書類

1. 当該移転に要する最低限の実費であることを証明する資料

① 引越業者へ依頼する場合

- ① 3社から見積書を取得し、引越業者へ依頼した場合
 - ☞ 3社分の見積書（内訳で対象外経費を区別できるもの）
- ② 3社未満しか見積書を取得できなかったが、業者を広く検索した上で、依頼した場合
 - ☞ 取得できた見積書、メタサーチサイトの検索結果画面（検索結果等をプリントアウトしたもの）、理由書など

※理由書については、最低限の実費であることを裏付けるために行った引越業者への照会等（日時・業者名・担当者名・連絡先・回答内容等）を明記する。

② 宅配便を利用する場合

- ☞ 引越業者へ依頼するよりも安価であることが判断できる資料

③ 自家用車・レンタカー等を利用する場合

- ☞ 高速道路料金・ガソリン代が社会通念上相当であると分かる資料
- ☞ レンタカー代金について、借入期間・車種・オプションが最低限であると分かる資料

2. 移転に要した経費についての領収書

業者からの領収書、レンタカー代等の領収書等

（注）領収書がない費用については原則として支給することができません。やむを得ない事情により領収書を提出できない場合であっても、定額を支給するというのではなく、旅行者から理由書等の提出を受けた上で支給を検討することになります。

3. 移転料精算金額確認書

1・2の資料に基づき内訳の内容をチェックし、最安価な業者へ依頼した場合の額を上限として支給するために、旅行者自身が作成を行う。

赴任旅費事務担当者による提出書類の確認事項

- 移転料支給に必要な①見積書等・②領収書・③移転料精算金額確認書の3点の提出を確認します。
- ①～③の書類の記載内容について内容の整合性や対象外経費の有無等を確認します。特に、支給対象経費や「最も安価な業者の最も安価なプラン」によるものであるかについて十分に確認します。
- ①・②のいずれか又は両方の提出がない場合（提出された見積書が3社分に満たない場合を含む。）は、旅行者から理由書等の提出を受けた上で、支給を検討することになります。

対象外経費とは

<input type="radio"/>	荷造、荷解にかかる追加費用(いわゆるお任せパック等を利用したことによる追加費用であり、追加の作業員に係る補助車両費を含む。)
<input type="radio"/>	ピアノ、美術品、骨董品、ペット、植木のように、個人的趣味で大型のものや個人的な嗜好の強いものを運搬等する際の追加費用
<input type="radio"/>	自家用車、オートバイ等を運搬等する際の追加費用
<input type="radio"/>	工事、設置等に係る追加費用(洗濯機、テレビ等の設置費用) ※ エアコン、ガス器具の着脱費用(エアコンガス補充費用等を除く。)については、支給対象とする。
<input type="radio"/>	家具、家電等の購入費及びレンタル料
<input type="radio"/>	宿舍等修繕費(ハウスクリーニング等の原状回復費用を含む。)
<input type="radio"/>	家電リサイクル費用
<input type="radio"/>	不用品、不要品、粗大ごみ回収費用
<input type="radio"/>	荷物を一時保管する場合の追加費用
<input type="radio"/>	敷金、礼金、仲介手数料等(民間賃貸住宅等へ入居する際の初期費用)
<input type="radio"/>	民間賃貸物件の下見にかかる費用
<input type="radio"/>	友人等の手伝い者への謝礼及び食事代
<input type="radio"/>	官公庁への諸手続に要する費用

宅配便・自家用車等で引越しする場合の留意点

宅配便で引越しを行う場合の考え方

- ・少数の段ボールを宅配便で送るなど、明らかに引越業者へ委託するよりも安価になる場合には、引越業者との比較は不要です。
 - ☞ 領収書は実費を支給する際に必要ですので、旅行者は確実に保管の上、提出してください。
- ・一方で、荷物量が多く、送料が高額になる場合には、引越業者の相場と比較してより安価であることを示すことが必要です。

自家用車等で引越しを行う場合の考え方

- ・自家用車等による引越しは、ガソリン代、高速道路利用料等が実費で支給されます。
- ・明らかに引越業者へ委託するよりも安価になる場合には、引越業者との比較は不要です。
- ・ただし、社会通念上不適当な請求に対しては、一部又は全額が支給できない場合がありますのでご注意ください。
 - (例1) レンタカーを借りる場合、引越しに適さない車種を高額で借りた場合
 - (例2) レンタカーを使って、私事旅行を行った場合（必要以上に長くレンタルした場合）
 - (例3) 自家用車を利用する場合、引越し以外の日常生活でガソリンを消費した状態で満タンまで給油し、全額の請求を行った場合
 - (例4) 明らかに経済的な経路ではない高速道路利用料が含まれている場合
 - (例5) 通常引越しに必要なとしない不用なレンタカーのオプションサービスを含んで請求があった場合
 - (例6) 荷物の運搬に複数回の往復が必要な場合であって、引越業者の相場よりも高額となる場合
- ☞ かかった経費について、請求を行う際は領収書が必ず必要となりますので、旅行者は確実に保管の上、提出してください。

引越業者の検索方法について

1. メタサーチサイトの利用

- 引越しメタサーチサイトとは、希望日や荷物量等を一度入力するだけで多くの業者から概算の見積りが取れる「引越業者紹介サイト」です。登録をすると、提携業者から概算の見積りが提示され、その後直接業者とやり取りをして実地等の見積りを行います。

引越し メタサーチサイト

検索

click

2. 共済組合等の割引サービスの利用

- 各共済組合の厚生事業等において、引越業者のらくらくお見積りサービスや組合員価格での引越しが行える場合があります。詳細は所属の共済事務担当者等にお尋ねください。

3. 引越安心マーク制度(引越事業者優良認定制度)の認定業者の利用

- 公益社団法人全日本トラック協会HPにおいて、安全・安心な引越サービスを提供すると全日本トラック協会が認めた引越事業者を、引越優良事業者として認定し、該当事業者には優良事業者の証として「引越安心マーク」が交付した業者のリストを紹介しています。

http://www.jta.or.jp/yuso/hikkoshi_anshin/hikkoshi_anshin_mark_pref_2019.html

4. 個人事業主等の利用

- 個人事業主で構成される組合などに依頼した場合、対応可能な個人事業主を紹介してもらえるサービスもあります。

(参考)旅費法における移転料の定額の目安

国家公務員等の旅費に関する法律における移転料の定額の目安（同法第23条参考）

- 1 赴任の際、扶養親族を移転する場合には、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた定額表記載の金額
- 2 赴任の際、扶養親族を移転しない場合には、1の2分の1の金額
- 3 赴任の際、扶養親族を移転しないが、赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に扶養親族を移転する場合には、2に規定する額に相当する金額

定額表

【定額表】

区分	鉄道	50km以上	100km以上	300km以上	500km以上	1000km以上	1500km以上	2000km以上
	50km未満	100km未満	300km未満	500km未満	1000km未満	1500km未満	2000km未満	
指定職の職務又は7級以上の職務にある者								
判事								
判事補 6号以上	126,000	144,000	178,000	220,000	292,000	306,000	328,000	381,000
簡裁判事 11号以上								
6級以下4級以上の職務にある者								
判事補 7号以下	107,000	123,000	152,000	187,000	248,000	261,000	279,000	324,000
簡裁判事 12号以下								
3級以下の職務にある者	93,000	107,000	132,000	163,000	216,000	227,000	243,000	282,000

(円)

※【定額表】は国家公務員等の旅費に関する法律別表第1の二を参考に作成したもの

※ 路程の計算については、水路及び陸路4分の1キロメートルをもって鉄道1キロメートルとみなす。

移転料の支給に関するQ&A

(Ver.3.0)

令和2年12月

最高裁判所事務総局人事局総務課

最高裁判所事務総局経理局監査課

区分	No.	テーマ	質問	回答	備考
1	1	運用内容等	移転料とは何か。	赴任の際に支給される赴任旅費のうち、赴任に伴い住所又は居所の移転を行う場合に、家財道具の移転費用等を随うために支給される旅費である。	旅費法第2条第1項第7号、第6条第9項
1	2	運用内容等	移転料の法定額とは何か。	旅費法第23条に定められた移転料の額をいう。旧在勤地から新在勤地までの路程等に応じた額とされている(同法別表第1の二)。	「国家公務員等の旅費に関する法律における移転料の定額の目安」(参考)
1	3	運用内容等	令和2年3月22日以前の異動等における移転料の取扱いはどのような内容であったか。	旅費法第23条に定められた法定額(法定額)が支給されていた。	
1	4	運用内容等	令和2年3月23日以降の異動等における移転料の取扱いはどのような内容か。	移転料について、法定額ではなく、職員が実際に出捐した実費(対象外経費を除く)(※)を支給するものである。ただし、実費が法定額の3倍を超える場合は、財務大臣と別途協議の上、個別に判断することになる。実費が法定額を下回る場合についても、法定額ではなく実費を支給する。 ※引越業者に依頼する場合＝最安価(対象外経費を除く)な業者の見積額を支給することになる。	
1	5	運用内容等	実費が法定額を上回る場合に、実費額まで増額して支給できる根拠は何か。	旅費法第46条第2項に基づく、旅費の増額調整である。	
1	6	運用内容等	実費が法定額を下回る場合に、実費額まで減額して支給できる根拠は何か。	旅費法第46条第1項に基づく、旅費の減額調整である。	
1	7	運用内容等	実費が法定額の3倍を超える場合は、どのように取り扱われるのか。	財務大臣と別途協議の上、個別に判断することになる。	
1	8	運用内容等	異動発令日後の赴任に伴う転居のため、内示後、異動発令日前に家財道具等を旧住居から搬出し、新住居に搬入する作業を行った場合には、移転料の支給の対象となるか。	赴任に伴う転居のためであれば、原則として移転料の支給の対象となる。ただし、異動発令日より相当期間前に作業を実施する場合(※)には、担当部署に連絡してもらいたい。 ※ 例 4月1日発令予定→3月中旬搬出作業	
1	9	運用内容等	対象外経費について説明してもらいたい。	別添「対象外経費」のとおりである。	
1	10	運用内容等	今回の取扱いの変更における法定額の3倍を算出するに当たり、「国家公務員等の旅費に関する法律の運用方針について(蔵計第922号)」で定める沖縄・本土間の異動に伴う加算はどのように取り扱われるのか。	法定額の3倍を算出するに当たっては、同運用方針に定める加算は行わない。実費が法定額の3倍を超える場合は、財務大臣と別途協議の上、個別に判断することになる。	

区分	No	テーマ	質問	回答	備考
2	1	引越業者を利用する場合	移転料の支給を受けるために必要な要件は何か。	<p>◎引越業者と契約する場合には、3社以上から内訳の分かる見積書を取得し、見積書を取得した業者の中から契約する必要がある。</p> <p>◎見積書を取得した業者のうち、契約した業者から、支払額を証明できる領収書等を受領し、3社以上の見積書、移転料精算金額確認書及びその他の必要書類と併せて提出する必要がある。</p>	
2	2	引越業者を利用する場合	支給される移転料は、契約業者の見積金額となるのか。	<p>3社以上の見積額のうち、最安価(対象外経費を除く)な業者の見積額が支給される(※)。</p> <p>なお、最安価(対象外経費を除く)な業者の見積額が移転料の法定額の3倍を超える場合は、財務大臣と別途協議の上、個別に判断することになる。</p> <p>※最安価(対象外経費を除く)な業者に依頼した場合は、その見積額が支給されるが、それ以外の業者に依頼した場合は、最安価な業者の見積額が支給の上限となる。</p>	
2	3	引越業者を利用する場合	見積りを依頼する引越業者は、指定されるのか。	<p>引越業者を指定することはないため、職員において選定してよい。</p> <p>ただし、国費の適正支出の観点から、引越しに当たっては、職員において可能な限り経費節減に努めてもらう必要がある。</p>	
2	4	引越業者を利用する場合	3社以上とも同じ条件(見積内容、引越日等)で見積りを依頼する必要があるか。	<p>3社以上の見積額を比較するため、見積りの前提となる条件は可能な限り統一してもらう必要がある。なお、繁忙期等で同一の引越日によることができない場合は、近接した引越日の見積りとなることもやむを得ない。</p>	
2	5	引越業者を利用する場合	実費が法定額を下回る場合であっても、3社以上の見積書を提出する必要があるのか。	<p>移転料の支給要件として、3社以上の見積書が必要であることから、実費が法定額を下回る場合であっても提出を求めることとなる。</p>	
2	6	引越業者を利用する場合	3社以上の見積書を取得する以前に(すでに見積書を取得した)引越業者と契約した場合、さらに見積書を取得する必要があるのか。	<p>契約業者の見積書に加えて、2社以上から見積書を取得する必要がある。なお、この場合、移転料としては、3社以上の見積書の中で最安価(対象外経費を除く)な業者の見積額が支給される。</p> <p>なお、最安価(対象外経費を除く)な業者の見積額が法定額の3倍を超える場合は、財務大臣と別途協議の上、個別に判断することになる。</p>	
2	7	引越業者を利用する場合	見積書を取得していない引越業者と契約してもよいのか。	<p>契約業者が作成する見積書は必要である。</p> <p>当該業者に見積書の作成を依頼してもらいたい。</p>	
2	8	引越業者を利用する場合	見積書の様式が分からない。また、見積書の内訳はどの程度を記載する必要があるのか。	<p>見積書の様式は移転料ハンドブック9頁を参照されたい。</p> <p>見積書には、引越業者が行う作業内容に応じた運賃等が記載されている必要がある。また、作業内容等に「対象外経費」が含まれる場合には、これが区別されている必要がある。</p>	
2	9	引越業者を利用する場合	引越業者が見積書を作成してくれない。	<p>国土交通省において、消費者保護対策として標準引越運送約款を定めており、ほとんどの運送業者がこれを適用している。同約款では運賃等の合計額及びその内訳を記載した見積書を作成することが明記されているため、引越業者に対し、約款の内容を確認の上、見積書の作成を依頼してもらいたい。</p>	

区分	No	テーマ	質問	回答	備考
2	10	引越業者を利用する場合	引越業者が見積額の内訳を記載した見積書を作成してくれない。	国土交通省において、消費者保護対策として標準引越運送約款を定めており、ほとんどの運送業者がこれを適用している。同約款では運賃等の合計額及びその内訳を記載した見積書を作成することが明記されているため、引越業者に対し、約款の内容を確認の上、内訳の分かる見積書の作成を依頼してもらいたい。 やむを得ず内訳を記載した見積書を取得できなかった場合には、電話等により、見積書と同等の内訳を聴取した上で、その内容(日時、業者名、担当者名、連絡先、回答内容等)を理由書に記載して提出する必要がある。	
2	11	引越業者を利用する場合	共済組合で契約している福利厚生サービスやKKRの引越業者による見積りでもよいか。	必要事項の記載があれば見積書として取り扱う。	
2	12	引越業者を利用する場合	実地による見積りが難しい場合、実地によらない見積りによる見積書でもよいか。	見積書は、一般的には実地による見積書が想定されるが、引越業者が実地の見積りを行わない等の事情がある場合には、必要な内訳が記載されていれば実地によらない見積りでも足りる。	
2	13	引越業者を利用する場合	メタサーチサイトを通じて見積りを依頼した引越業者からメールで回答を受領した場合には、同メールは見積書として取り扱われるのか。	移転料ハンドブック9頁に掲載された見積書様式と同程度の見積り内容であれば、必ずしも様式は問わない。 ただし、指定日時の記載のないもの、運搬する荷物が網羅的に記載されていないもの、最も安価なプランであることが明らかでないもの等については、追加で確認を依頼してもらうことになる。	
2	14	引越業者を利用する場合	単身パック(※)で引越しをする場合には、3社以上の見積書を提出する必要があるのか。 ※決まったサイズのコンテナボックス等に預んせパッキングする単身者向けの引越しサービス	原則として3社以上の見積書を提出する必要がある。 なお、依頼した引越業者については見積書(「単身パック」である旨が明記されている必要がある。)は必要であるが、その他の引越業者(2社以上)については、ウェブサイト等に単身パックの定額料金が公表されている場合には、当該定額料金表に加え、依頼する家財道具の量を前提とした引越代金等を詳しく説明した理由書を提出することでも足りる。	
2	15	引越業者を利用する場合	引越業者が見積りに応じてくれない等といった事情により、3社以上の見積書を取得できない場合には、どうすればよいのか。	取得できた分の見積書、メタサーチサイトによる検索結果画面(検索結果等をプリントアウトしたもの等)、理由書等を提出する必要がある。 理由書には、メタサーチサイトの検索結果画面等に表示された引越業者に対する照会等の内容(日時、業者名、担当者名、連絡先、見積額等の詳しい回答内容等)を記載した上で、見積り内容が最も安価なプランであればその旨を、そうでなければ最も安価なプランの金額を引越業者に確認することで、最低限の実費であることを明らかにする必要がある。	
2	16	引越業者を利用する場合	個人情報を入力したくない等の理由で、メタサーチサイト等による一括見積りを利用したくない場合はどうすればよいか。	必ずしもメタサーチサイト等の一括見積りを利用する必要はなく、個別に3社以上から適切に見積書を取得すれば足りる。	
2	17	引越業者を利用する場合	3社以上見積りは、それぞれ別の会社から取得する必要があるのか。例えば、同一会社の異なる営業所の見積りでも足りるのか。	同一会社の異なる営業所による見積りは、ほぼ同一の見積り内容になると考えられ、経費削減につながらないと考えられるため、原則として認められない。	

区分	No.	テーマ	質問	回答	備考
2	18	引越業者を利用する場合	見積額(総額)から値引きが行われた場合には、値引額はどのように取り扱われるのか。	支給対象経費と支給対象外経費で割引額を按分し、支給対象額を算出することになる。	
2	19	引越業者を利用する場合	対象外経費を含んだ引越代金に掛かる消費税はどのように取り扱われるのか。	支給対象経費と支給対象外経費の割合で消費税を按分し、支給対象額を算出することになる。	
2	20	引越業者を利用する場合	見積りの時点で予定しなかった荷物を追加したところ、別途費用が追加されたため、見積額を超えた引越代金を支払った場合には、(従前取得した見積書に加え)見積額より増額された支払代金が記載された領収書を提出すればよいか。	領収書は(実際に支払った)支払代金が記載されたものを提出する必要がある。 国土交通省において、消費者保護対策として標準引越約款を定めており、ほとんどの運送業者がこれを適用している。同約款では見積りを行った後に作業内容に変更が生じた場合は、当該変更に応じて請求書(見積書が請求書と兼ねた書式となっている場合は、見積書。以下同じ。)に所要の修正を行うことが明記されている。従って、基本的に請求書と領収書の金額は一致することになる。しかし、見積り後に変更が生じ、請求書と領収書の金額が一致しない場合には、請求書と領収書の金額の乖離についてどのような経費の変更によるものかを確認できる資料(具体的に事情を記載した理由書等)を提出する必要がある。なお、見積書の内容に変更が生じた場合について、他社の見積書の取り直しまで求めるものではない。	
2	21	引越業者を利用する場合	職員本人ではなく、家族名義で発行された見積書でもよいか。	原則として、職員本人名義で取得した見積書の原本を提出する必要があるが、職員本人名義の見積書を取得できない場合には、そのやむを得ない事情等を記載した理由書を提出する必要がある。	
2	22	引越業者を利用する場合	(おまかせバック関係) 荷造、荷解を依頼する場合の見積書の取得に関する注意点は何か。	最も安価なプランで見積書を取得した場合、荷造、荷解に係る費用は付帯サービス(オプション)として別途計上されることが通常と考えられる。 最も安価なプランで見積書を取得していない場合、または、荷造、荷解に係る費用が見積書中に具体的に明示されていない場合には、合理的な方法で対象外経費を除外する必要があるため、おまかせバックを利用して引越しを行う場合であっても、荷造、荷解を依頼しない最も安価な業者の最も安価なプランによる見積書も併せて取得する必要がある。	
2	23	引越業者を利用する場合 (対象外経費関係)	(おまかせバック関係) 荷造、荷解を依頼する場合の追加費用について、理由書による説明は必要か。	荷造、荷解に係る追加費用については、引越業者によって、見積書中の記載ぶりが異なるため、(付帯サービスとして見積書でその内訳が明らかにされている場合を除き)同追加費用について引越業者から説明を受けた内容(見積書中の対象となる項目と金額)を記載した理由書を提出する必要がある。	
2	24	引越業者を利用する場合 (対象外経費関係)	(おまかせバック関係) 荷造は引越業者に作業を依頼するが、荷解は自ら行う場合であっても、荷造にかかる追加費用は対象外経費となるのか。また、荷造は自ら行うが、荷解を引越業者に依頼する場合はどうか。	荷造、荷解の両方を依頼する場合、又はその片方を依頼する場合であっても、これらにかかる追加費用は対象外経費となる。	
2	25	引越業者を利用する場合 (対象外経費関係)	身体的事情により、自ら荷造及び荷解を行うことが困難な場合には、荷造及び荷解にかかる追加費用はどのように取り扱われるのか。	そのような場合には、担当部署に連絡してもらいたい。	
2	26	引越業者を利用する場合 (対象外経費関係)	日時指定の割増料金は、どのように扱われるか。	公務による時間の制約など、やむを得ない事情に限り、割増料金についても支給の対象となるが、引越日時の指定範囲を広げる等の工夫や割増料金の発生しない引越業者を利用するなど、経費節減に努めてもらいたい。 なお、引越業者の取扱いとして、一律に日時指定料金が追加される場合等には、その事情等を記載した理由書を提出する必要がある。	
2	27	引越業者を利用する場合 (対象外経費関係)	引越業者に対し、自転車の運搬を依頼した場合の追加費用は、どのように取り扱われるのか。	対象外経費となる。 ただし、単身バック等の運搬できる荷物に制限があり、生活用の自転車等を別途宅配便等で運搬する必要があるなど、単身バックと生活用の自転車に係る宅配料金の合計額が、3社以上の見積りを行った他の引越業者に委託するよりも安価になる場合を除く。	

区分	No.	テーマ	質問	回答	備考
3	1	宅配便を利用する場合	宅配便を利用して引越しを行う場合に必要提出書類は何か。	宅配便業者の発行する領収書(伝票・レシートを含む。金額、依頼者、荷物の送付先(元)、依頼日、発送個数等が明示されているもの。)及び移転料精算金額確認書を提出する必要がある。 少数の段ボールを宅配便で送るなど、明らかに引越業者へ委託するよりも安価になる場合には、引越業者との比較や3社以上の見積書の提出は不要である。一方で、荷物量が多く、送料が高額になる場合には、引越業者の相場と比較して安価であることを示すことが必要となる。	
3	2	宅配便を利用する場合	引越業者へ依頼した部分と宅配便を利用した部分が併存した場合には、どのように取り扱われるのか。	一般的には、引越業者に荷物を一度に全て運搬させることが効率的な引越方法であり、宅配便等で別途荷物を送付する必要はないものと考えられる。 宅配便等を別途利用する場合には、その事情及び必要性を記載した理由書を提出する必要がある。その上で宅配便等を別途利用することが社会通念上やむを得ないと考えられる場合には、全体として最も安価な方法による実費が支給される。	
3	3	宅配便を利用する場合	宅配便を利用した場合、送り状が領収書となることが多いが、移転料の支給に当たっては、送り状の原本の提出が必要となるのか。	送り状の原本の提出が必要である。	
3	4	宅配便を利用する場合	宅配便を利用し何回かに分けて荷物を送る場合、いつまで、又は何回までの分について、移転料が支給されるのか。	回数に制限はないが、社会通念上合理的かつ経済的な方法で行う場合の経費が移転料支給額の上限であり、移転料が赴任に伴う旧住所から新住所への移転に対して支給される旅費であることを踏まえると、社会通念上相当の期間内に送付することが必要である。	
3	5	宅配便を利用する場合 (対象外経費関係)	宅配便で荷物を送付する際、運送保険料(任意)を支払った場合には、どのように取り扱われるのか。	社会通念上妥当と認められる程度の最も安価なプランに付随する保険料であれば、原則として支給対象となるが、対象外経費に掲げる物品に対する保険料など、通常の範囲を超える任意の保険料については対象とならない。	
3	6	宅配便を利用する場合 (対象外経費関係)	仕事上必要な書類・文具類を旧住所から新任庁に郵送した場合には、どのように取り扱われるのか。 また、旧任庁から新任庁(又は新住所)に郵送した場合はどうか。	全体として旧住所から新住所への移転と捉えることが可能であり、社会通念上やむを得ないと考えられる場合には、支給対象となる。なお、旧住所から新任庁に送付する場合には、宅配便業者の発行する領収書(伝票・レシートを含む。金額、依頼者、荷物の送付先(元)、依頼日、発送個数等が明示されているもの。)(※)に加え、必要性等を記載した理由書を提出する必要がある。 旧任庁から新任庁(又は新住所)へ送付した場合には対象外経費となる。 ※領収書の記載により、送付した際の取扱店舗等を確認することになる。	

区分	No.	テーマ	質問	回答	備考
4	1	自家用車、レンタカー等を利用する場合	自家用車、レンタカー等を利用して引越しを行う場合に必要となる提出書類は何か。	自家用車、レンタカーを利用して引越しを行う場合には、レンタカー代、ガソリン代、高速道路利用料等が実費で支給されるため、支出した代金の領収書(レンタカー代金の領収書は、借入期間、車種、オプション等が最低限であることが分かる内訳が記載されたもの)、理由書(※)及び移転料精算金額確認書を提出する必要がある。 明らかに引越業者に委託するよりも安価になる場合には、引越業者との比較や3社以上の見積書の提出は不要である。ただし、社会通念上不適当な請求に対しては、全額支給できない場合があるため、注意してもらいたい。 ※引越作業を行った際の日時、走行経路、走行距離、これに対応するガソリン消費量(代金)、積み込んだ荷物の内容等を詳しく記載したもの	
4	2	自家用車、レンタカー等を利用する場合	社会通念上不適当な請求として、全額支給できない場合とは、どのような例が考えられるか。	あくまで例示であるが、以下の事例においては、全額支給できないことが考えられるため、注意してもらいたい。 (例1)レンタカーを利用する際に、引越しに適さない車種を高額で借りた場合 (例2)レンタカーを使って、私事旅行を行った場合(必要以上に長くレンタルした場合) (例3)自家用車を利用する際に、引越し以外の日常生活でガソリンを消費した状態で満タンまで給油し、ガソリン代の全額の請求を行った場合 (例4)明らかに経済的な経路でない高速道路利用料が含まれている場合 (例5)通常引越しに必要としない不用品レンタカーのオプションサービスを含んだ請求を行った場合 (例6)荷物の運搬に複数回の往復が必要な場合であって、引越し業者の相場よりも高額となる場合	
4	3	自家用車、レンタカー等を利用する場合	高速道路等の有料道路の利用はどのように取り扱われるのか。	高速道路等の有料道路の利用が社会通念に照らして妥当であり、最も経済的な通常の経路の選択であるということであれば有料道路料金が支給される。	
4	4	自家用車、レンタカー等を利用する場合	高速道路を利用する場合の領収書に必要な記載は何か。	支払代金に加え、利用日、走行区間が記載されている必要がある。領収書に代えて、(必要事項が記載された)ETC利用明細書を提出することでも足りる。	
4	5	自家用車、レンタカー等を利用する場合	ガソリン代を請求する場合に理由書に記載を要する事項は何か。	移動経路等に加え、ガソリン代金の計算根拠(移動距離(km)÷燃費(km/L)×ガソリン単価(円/L))を記載する必要がある。	
4	6	自家用車、レンタカー等を利用する場合	自家用車による引越してフェリーを利用する場合、運転者の運賃は旅費法第17条の船賃に準じた等級を利用する必要があるのか。	自家用車のみで引越しを行う場合で、移転料としてフェリー代を支給する場合には、旅費法上の船賃として支給されるわけではないため、利用したフェリーにおける最低限の運賃が支給される。 なお、移転料ではなく、出張旅費の対象となる場合には、船賃等の旅費法の規定が適用される。	
4	7	自家用車、レンタカー等を利用する場合	引越業者を利用した上で、自家用車、レンタカーを自分で運転して移転した場合には、自家用車、レンタカーにかかる経費はどのように取り扱われるのか。	荷物の運搬は引越業者へ依頼し、旧任庁から新任庁へ自家用車を自ら運転し赴任した場合、最も経済的な通常の経路及び方法で自家用車を自ら運転して赴任する際の経費については、原則として(移転料ではなく)従来どおり出張旅費として旅費法の規定に基づく支給が検討されることになる。	

区分	No.	テーマ	質問	回答	備考
5	1	領収書	クレジットカード等による支払いのため、領収書を提出できない場合には、どうすればよいか。	支払いの事実を確認できる書類が必要である。クレジットカードの利用明細書や銀行振込の控えなどを提出することでも足りる。	
6	1	扶養親族等に関する事項	赴任に伴う引越しに際し、扶養親族ではない者が含まれている場合には、どのように取り扱われるのか。	赴任に伴う引越しに際し、扶養親族ではない者が含まれている場合には、引越業者作成の見積書等により、職員本人分(扶養親族分含む)の引越代金が合理的に切り分けられる場合には、その実費を支給し、合理的な切り分けが困難な場合には、全体の实費に一定の割合を乗じた額を支給することになる(※)。 ※ 職員本人分として全体の实費の2分の1に相当する額を支給し、その余の2分の1は扶養親族及び扶養親族でない者の人数で按分した上、扶養親族分を職員本人分に合わせて支給する。	
6	2	扶養親族等に関する事項	引越業者の見積書等により、職員本人分(扶養親族分含む)の引越代金が合理的に切り分けられる場合は、どのような場合か。	引越業者の見積書等により引越代金を合理的に切り分けるためには、①職員本人(扶養親族を含む)分、②扶養親族以外の者分、③共有分の荷物を区別した上で、別々の見積書等を取得する方法、1通の見積書等中、引越業者において、①②③の明確な切り分けが記載された見積書等(例えば、①②③を区別する形により、それぞれの荷物に付されるポイント数、荷物量又は金額が記載され、これに基づいて職員本人分の実費が計算可能な見積書等)を取得する方法が考えられる。見積書等を作成するに当たっては、職員本人において、引越業者に対し、それぞれの荷物を特定して正確に説明する必要がある。見積書等により合理的な切り分けが行われていることが確認できる場合には、①に加え、③に一定の割合を乗じた額に相当する額(※)を支給することになる。なお、合理的な切り分けについては、職員本人の申述書のみでは認められない。 ※職員本人、扶養親族、扶養親族でない者の合計人数で按分した上、職員本人及び扶養親族分に相当する額	
6	3	扶養親族等に関する事項	引越業者作成の見積書等により、職員本人分(扶養親族分含む)の引越代金の合理的な切り分けが困難な場合において、以下の事例1～3の場合の移転料の支給額は、どのように取り扱われるのか。 【事例1】 扶養親族ではない配偶者のみを帯同して引越しする場合 【事例2】 ＜移転前＞ 家族3名同居(職員本人、配偶者(扶養親族ではない)、子ども(職員本人の扶養親族)) ＜移転後＞ 家族3名で新住居に引越し、引き続き同居 【事例3】 ＜移転前＞ 家族3名同居(職員本人、配偶者(扶養親族ではない)、子ども(扶養親族ではない)) ＜移転後＞ 家族3名で新住所に引越し、引き続き同居	【事例1】 配偶者が国家公務員であり、職員本人と同時期に異動発令がされている場合を除き、全体の实費の1/2を支給することになる。 【事例2】 配偶者が国家公務員であり、職員本人と同時期に異動発令がされている場合を除き、職員本人分である全体の实費の1/2に加え、子ども分として全体の实費に1/2×1(子ども)/2(子ども+配偶者)を乗じた額を支給することになる。 【事例3】 配偶者が国家公務員であり、職員本人と同時期に異動発令がされている場合を除き、職員本人分である全体の实費の1/2を支給することになる。	

区分	No.	テーマ	質問	回答	備考
7	1	その他 (エアコン・ガス器具の着脱作業)	エアコン、ガス器具の着脱作業について、引越業者ではなく、専門業者が行った場合には、どのように取り扱われるのか。	専門業者が行った場合であっても、移転料の支給対象となる。この場合には、原則として3社以上の見積書の提出は必要ないが、不要に高額な料金で契約することのないよう、注意してもらいたい。	
7	2	その他 (エアコン・ガス器具の着脱作業)	エアコン、ガス器具の着脱作業以外の作業に関する費用(ホース交換(延長)、コンセント交換等)は、どのように取り扱われるのか。	着脱作業以外の費用は、対象外経費となる。	
7	3	その他 (エアコン・ガス器具の着脱作業)	新規購入したエアコンの新住所における取付費用は、どのように取り扱われるのか。	エアコンの着脱費用は、旧住所において利用していたエアコンを新住所に移設する場合に限って支給される。エアコンを別途購入して新住所で取付け等を行う場合の費用については、対象外経費となる。	
7	4	その他 (新規購入家具等配送料)	家具、家電等を購入して購入店舗から新住所へ直接配送する場合の配送料はどのように取り扱われるのか。	移転料は旧住所から新住所への「移転」に対して支給されるものであるため、生活物品の購入に伴う配送料は、対象外経費となる。	
7	5	その他 (家具・家電等の移転時の引取料)	旧住所においてレンタルしている洗濯機、冷蔵庫、家具等の引取料金はどのように取り扱われるのか。	引取料金はレンタルに要する費用に含まれるため、対象外経費となる。	
7	6	その他 (一時保管等)	過去の単身赴任で使用していた家財道具を現在の住所地(旧住所)でない実家等に保管している場合、当該保管場所から単身赴任先(新住所)に家財道具を送付する費用(引越代金、宅配料金等)は、どのように取り扱われるのか。	原則として、旧住所から新住所への引越のみが赴任に伴う住所の移転であり、移転料支給の対象となる。そのため、旧住所以外の場所(第三地)から家財道具を送付する経費は、基本的には支給対象外となる。第三地から家財道具を送付する場合には、事前に担当部署に照会してもらいたい(※)。 ※実家等が旧住所の隣家であるなど、実質的に同一地と考えられる場合であっても、照会してもらいたい。	
7	7	その他 (一時保管等)	単身赴任を終え自宅(新住所)に戻ることになったが、家財道具を自宅(新住所)で使用する予定はなく、保管スペースもないことから、実家に保管する場合、実家へ家財道具を送付する費用(引越代金、宅配料金等)は、どのように取り扱われるのか。	原則として、旧住所から新住所への引越のみが赴任に伴う住所の移転であり、移転料支給の対象となる。そのため、新住所以外の場所(第三地)へ家財道具を送付する場合の経費は、基本的には支給対象外となる。ただし、新住所への居住が義務付けられる場合であって、旅行命令権者が新住所の性質上、新住所以外の場所(第三地)への荷物の送付が社会通念上やむを得ないと認められる場合については支給対象となる。第三地へ家財道具を送付する場合には、事前に担当部署に照会してもらいたい(※)。 ※実家等が新住所の隣家であるなど、実質的に同一地と考えられる場合であっても、照会してもらいたい。	

対象外経費

<input type="radio"/>	荷造、荷解にかかる追加費用(いわゆるお任せパック等を利用したことによる追加費用であり、追加の作業員に係る補助車両費を含む。)
<input type="radio"/>	ピアノ、美術品、骨董品、ペット、植木のように、個人的趣味で大型のものや個人的な嗜好の強いものを運搬等する際の追加費用
<input type="radio"/>	自家用車、オートバイ等を運搬等する際の追加費用
<input type="radio"/>	工事、設置等に係る追加費用(洗濯機、テレビ等の設置費用) ※ エアコン、ガス器具の着脱費用(エアコンガス補充費用等を除く。)については、支給対象とする。
<input type="radio"/>	家具、家電等の購入費及びレンタル料
<input type="radio"/>	宿舍等修繕費(ハウスクリーニング等の原状回復費用を含む。)
<input type="radio"/>	家電リサイクル費用
<input type="radio"/>	不用品、不要品、粗大ごみ回収費用
<input type="radio"/>	荷物を一時保管する場合の追加費用
<input type="radio"/>	敷金、礼金、仲介手数料等(民間賃貸住宅等へ入居する際の初期費用)
<input type="radio"/>	民間賃貸物件の下見にかかる費用
<input type="radio"/>	友人等の手伝い者への謝礼及び食事代
<input type="radio"/>	官公庁への諸手続に要する費用

国家公務員等の旅費に関する法律における移転料の定額の目安(同法第23条参考)

- 1 赴任の際、扶養親族を移転する場合には、旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた定額表記載の金額
- 2 赴任の際、扶養親族を移転しない場合には、1の2分の1の金額
- 3 赴任の際、扶養親族を移転しないが赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に扶養親族を移転する場合には、2に規定する額に相当する金額

【定額表】

区分	鉄道							
	50km未満	50km以上 100km未満	100km以上 300km未満	300km以上 500km未満	500km以上 1000km未満	1000km以上 1500km未満	1500km以上 2000km未満	2000km以上
指定職の職務又は7級以上の職務にある者	126,000	144,000	178,000	220,000	292,000	306,000	328,000	381,000
判事								
判事補 6号以上 簡裁判事 11号以上								
6級以下4級以上の職務にある者	107,000	123,000	152,000	187,000	248,000	261,000	279,000	324,000
判事補 7号以下 簡裁判事 12号以下								
3級以下の職務にある者	93,000	107,000	132,000	163,000	216,000	227,000	243,000	282,000

(円)

※【定額表】は国家公務員等の旅費に関する法律別表第1の二を参考に作成したもの

※ 路程の計算については、水路及び陸路4分の1キロメートルをもって鉄道1キロメートルとみなす。

新任判事補採用予定者 各位

最高裁判所経理局用度課管理係

裁判官制服について

判事補採用後に着用する裁判官制服につきまして、サイズ等の調査を行います。
別紙裁判官制服サイズ一覧表を参考の上、自らのサイズ等を同封するサイズ申告書
に記入し、令和3年1月6日(水)までに最高裁判所人事局任用課実施係宛てに郵送
にて提出ください。

(別紙)

裁判官制服サイズ一覧表

男性用 (左前衿)

	特大	大	中	小
丈	116cm	110cm	104cm	98cm
前丈	120cm	114cm	108cm	102cm
肩丈	51cm	48cm	46cm	43cm
袖丈	65cm	62cm	59cm	56cm
身長を目安	~180cm	180cm~175cm	175cm~165cm	165cm~

女性用 (右前衿)

	特大	大	中	小
丈	110cm	104cm	98cm	92cm
前丈	114cm	108cm	102cm	96cm
肩丈	49cm	46cm	43cm	40cm
袖丈	60cm	57cm	54cm	51cm
身長を目安	~170cm	170cm~165cm	165cm~155cm	155cm~

新任判事補裁判官制服サイズ申告書

配属庁	氏名	制服の種類別		サイズ			
		男性用	女性用	特大	大	中	小
地裁							

※ 制服の種類別・サイズ欄については、該当する文字を○で囲ってください。

(参考) 裁判官制服サイズ一覧表

男性用 (左前裕)

	特大	大	中	小
丈	116cm	110cm	104cm	98cm
前丈	120cm	114cm	108cm	102cm
肩丈	51cm	48cm	46cm	43cm
袖丈	65cm	62cm	59cm	56cm
身長目安	~180cm	180cm~175cm	175cm~165cm	165cm~

女性用 (右前裕)

	特大	大	中	小
丈	110cm	104cm	98cm	92cm
前丈	114cm	108cm	102cm	96cm
肩丈	49cm	46cm	43cm	40cm
袖丈	60cm	57cm	54cm	51cm
身長目安	~170cm	170cm~165cm	165cm~155cm	155cm~

宿舎事務担当者名簿

採用庁	事務担当者			
	官 職	氏 名	ふ り が な	連 絡 先
東京地裁 横浜地裁 さいたま地裁	最高裁判所経理局総務課 公務員宿舎二係長	西 田 優 子	にした ゆうこ	[REDACTED] (ダイヤルイン)
	最高裁判所経理局総務課 公務員宿舎二係	川 村 俊太郎	かわむら しゅんたろう	
千葉地裁	人事課課長補佐	池 田 友紀子	いけだ ゆきこ	[REDACTED] (ダイヤルイン)
	人事課任用係専門職	久 富 愛 美	ひさとみ めぐみ	[REDACTED] (ダイヤルイン)
水戸地裁	総務課課長補佐	村 田 浩 司	むらた こうじ	[REDACTED] (ダイヤルイン)
	会計課管理係長	川 嶋 知 行	かわしま ともゆき	[REDACTED] (ダイヤルイン)
宇都宮地裁	会計課管理係長	川 島 崇 之	かわしま たかゆき	028-621-4754 (ダイヤルイン)
	会計課管理係	名 田 大 樹	なだ ひろき	028-621-4754 (ダイヤルイン)
	総務課人事第一係長	持 田 雅 規	もちだ まさのり	028-621-4744 (ダイヤルイン)
前橋地裁	総務課人事第一係長	細 谷 信 弘	ほそや のぶひろ	027-231-4275 (内線515)
静岡地裁	総務課課長補佐	鷺 津 健	わしづ けん	[REDACTED] (ダイヤルイン)
	会計課専門官	佐 藤 笑 子	さとう えみこ	[REDACTED] (ダイヤルイン)
甲府地裁	総務課課長補佐	後 藤 祥 子	ごとう さちこ	[REDACTED] (ダイヤルイン)
	総務課人事第一係長	丸 山 直 也	まるやま なおや	055-235-1134 (ダイヤルイン)
長野地裁	総務課課長補佐	中 島 淳 志	なかじま あつし	[REDACTED] (ダイヤルイン)
	会計課課長補佐	生畑目 さおり	なばため さおり	[REDACTED] (ダイヤルイン)
新潟地裁	総務課人事第一係長	田 中 伸 幸	たなか のぶゆき	[REDACTED]
	会計課専門官	椎 谷 恵美子	しいや えみこ	[REDACTED]
大阪地裁	経理課営繕係長	三 原 正 行	みはら まさゆき	[REDACTED] (ダイヤルイン)
京都地裁	経理課管理係長	田 中 隆 宏	たなか たかひろ	075-257-9185 (ダイヤルイン)
神戸地裁	人事課専門職	橋 本 めぐみ	はしもと めぐみ	[REDACTED] (ダイヤルイン)
奈良地裁	会計課課長補佐	郡 伸 一	こおり しんいち	[REDACTED] (ダイヤルイン)
大津地裁	大津家裁総務課課長補佐	大 林 正 典	おおばやし まさのり	[REDACTED] (ダイヤルイン)
和歌山地裁	和歌山家裁総務課課長補佐	福 井 百合江	ふくい ゆりえ	073-428-9881 (ダイヤルイン)
	和歌山地裁会計課管理係長	廣 田 希公世	ひろた きくよ	073-428-9892 (ダイヤルイン)
名古屋地裁	名古屋高裁会計課営繕係員	城 地 綾 乃	じょうち あやの	052-203-0162 (ダイヤルイン)

採用庁	事務担当者			
	官職	氏名	ふりがな	連絡先
津地裁	会計課管理係長	阪口 猛	さかぐち たけし	059-226-4173 (ダイヤルイン)
	会計課管理係主任	大西 俊弘	おおにし としひろ	同上 (但し、令和3年1月1日まで)
	総務課人事第一係長	藤原 亜美	ふじわら あみ	059-226-4805 (ダイヤルイン)
岐阜地裁	会計課管理係	佐々木 雅広	ささき まさひろ	058-262-5127 (ダイヤルイン)
福井地裁	会計課管理係	谷口 孝寛	たにぐち たかひろ	0776-91-5062 (ダイヤルイン)
	会計課管理係長	小畑 広充	おぼた ひろみつ	0776-91-5061 (ダイヤルイン)
金沢地裁	総務課人事第一係長	上乘 光広	じょうのり みつひろ	076-262-4435 (ダイヤルイン)
	会計課管理係長	中谷 達也	なかに たつや	076-262-4502 (ダイヤルイン)
広島地裁	人事課課長補佐	平倉 圭太	ひらくら けいた	■■■■■■■■■■ (内線■■■■)
	会計課管理係長	真田 大輔	さなだ だいすけ	■■■■■■■■■■ (内線■■■■)
	会計課管理係事務官	片山 麻由	かたやま まゆ	■■■■■■■■■■ (内線■■■■)
山口地裁	山口家裁総務課課長補佐	室 敏秀	むろ としひで	■■■■■■■■■■ (ダイヤルイン)
鳥取地裁	会計課長	吉田 正博	よしだ まさひろ	■■■■■■■■■■ (ダイヤルイン)
福岡地裁	総務課課長補佐	豊福 亮祐	とよふく りょうすけ	092-781-3141 (内線■■■■)
佐賀地裁	管理係長	有村 高昌	ありむら たかまさ	0952-38-5612 (ダイヤルイン)
長崎地裁	総務課人事第一係長	池田 千尋	いけだ ちひろ	■■■■■■■■■■ (ダイヤルイン)
	会計課課長補佐	開野 嘉文	ひらきの よしふみ	■■■■■■■■■■ (ダイヤルイン)
大分地裁	総務課課長補佐	緒方 幸博	おがた ゆきひろ	097-532-7161 (内線■■■■)
	会計課課長補佐	阿南 至誠	あなん しせい	097-532-7161 (内線■■■■)
熊本地裁	総務課人事第一係長	西田 剛司	にしだ たけし	■■■■■■■■■■ (ダイヤルイン)
	会計課管理係長	岡田 一利	おかだ かずとし	■■■■■■■■■■ (ダイヤルイン)
鹿児島地裁	総務課課長補佐	福山 将司	ふくやま まさし	■■■■■■■■■■ (ダイヤルイン)
宮崎地裁	総務課課長補佐	中田 麻美	なかた まみ	■■■■■■■■■■
	総務課庶務係長	川口 二郎	かわぐち じろう	0985-23-2263
仙台地裁	人事課専門職	立花 陽子	たちばな ようこ	022-222-6118 (ダイヤルイン)
山形地裁	総務課課長補佐	武藤 哲仁	むとう あきひと	023-623-9511 (代表) 内■■■■
盛岡地裁	会計課課長補佐	八代 伸之助	やしろ しんのすけ	■■■■■■■■■■ (ダイヤルイン)
秋田地裁	秋田家裁総務課課長補佐	藤井 律子	ふじい りつこ	■■■■■■■■■■ (ダイヤルイン)

採用庁	事務担当者			
	官職	氏名	ふりがな	連絡先
青森地裁	総務課課長補佐	工藤 章	くどう あきら	██████████ (ダイヤルイン)
札幌地裁	札幌高裁会計課課長補佐	花田 幸宏	はなだ ゆきひろ	011-290-2104 (ダイヤルイン)
函館地裁	会計課課長補佐	北川 哲平	きたがわ てっぺい	0138-38-2357 (ダイヤルイン)
旭川地裁	会計課課長補佐	川口 剛司	かわぐち たけし	0166-51-6154 (ダイヤルイン)
高松地裁	総務課長	村瀬 かおる	むらせ かおる	██████████ (ダイヤルイン)
高知地裁	会計課長	中矢 公司	なかや こうじ	██████████ (ダイヤルイン)
松山地裁	会計課長	脇本 朋之	わきもと ともゆき	██████████ (ダイヤルイン)

令和3年1月6日

裁判官任官内定者 各位

司法研修所第一部教官室

令和2年度新任判事補研修について（お知らせ）

標記の研修については、既にお知らせしたとおり、1月19日から21日までの日程で実施します。現在のところ、司法研修所別館に参集する方法での実施を予定していますが、発出が見込まれている緊急事態宣言の下での行動制限の要請の状況等によっては、ウェブ会議による方法での実施に切り替える可能性があります。ウェブ会議に切り替える場合には、1月13日までにメールにて連絡しますが、ウェブ会議の環境がない方は、1月7日までに司法研修所企画第一課（XXXXXXXXXX）に連絡してください。なお、取得済みの航空券等については、指示があるまではキャンセルをしないでください。

ところで、新型コロナウイルス感染症については、ウイルスに感染してからの潜伏期間が約2週間にも及ぶ場合があること等を踏まえると、研修が終了するまでの体調の管理については、今から万全を期してもらう必要があります。裁判官任官内定者として、参集する方法で実施される場合には、和光市等の地域の理解を得て実施していることを十分理解してもらう必要がありますし、万が一、研修中に研修所や寮において感染拡大という事態が発生すると、和光市等の医療機関にも多大な負担をかけることになるという認識をもつ必要があります。

については、内閣官房新型コロナウイルス感染症対策推進室が示している感染拡大防止策の順守を徹底して、今後の行動について十分に注意をしてください。特に、新型コロナウイルスの感染経路として、現在、会食時などマスクを外している時の飛沫感染が注目されていますが、同居の家族以外との飲酒、会食等は控えてくださ

い。

なお、発熱等の風邪症状がある場合又は濃厚接触者と判定された場合若しくはPCR検査を受けることになった場合は、速やかに司法研修所企画第一課（ ）に連絡してください。また、同居の家族が風邪の症状を呈している場合又はPCR検査を受けることになった場合には、濃厚接触者と判定されているかどうかを問わず、同様に連絡してください。

おって、研修参加に当たっては体温計を持参の上、研修当日は、毎日、登庁前に検温し、発熱があるか否かを確認するようにしてください。

令和3年1月13日

裁判官任官内定者 殿

司法研修所事務局長 一場 康 宏

令和2年度新任判事補研修の実施方法の変更について

(事務連絡)

標記の研修について、実施方法が下記のとおり変更となりましたのでお知らせします。

記

1 日程

日程表(案)のとおり

2 研修場所及び研修方式

ウェブ会議用アプリケーション XXXXXXXXXX を使用して、カリキュラムを配信する。

原則として、参加者は自宅等において私物パソコン等を使用してウェブ会議に参加する。

3 宿舎

研修場所等を上記2のとおりとすることから、参加者は当研修所の宿舎を利用しない。

4 その他

1月19日(火)及び21日(木)に予定していた昼食会は中止とする。

令和2年度新任判事補研修

日程表 (案)

月	日	曜	実施内容																	
	19	火	9:30	9:50	9:50	10:25	10:30	12:30	13:30	14:00	14:00	17:00								
			開始式 (所長挨拶)		オリエン テーション		自己紹介		講話 最高裁長官 大谷直人		説明と意見交換 「裁判所における人事の仕組み等」 人事局長 徳岡 治 人事局任用課長 馬場 俊宏 (司会) 司研教官 相澤 眞木									
	20	水	9:30	10:00	10:10	12:00	13:00	17:00												
			情報政策課からの 説明 情報政策課情報 セキュリティ室 長兼参事官 吉田 智宏		講演と意見交換 「新任判事補に期待するこ と」 東京高裁部総括判事 平木 正洋		「左陪席裁判官の在り方」(班別) 1班 東京地裁判事補 町田 哲哉 (司会) 司研教官 岡崎 克彦 2班 さいたま地裁判事補 松岡 藍子 (司会) 司研教官 篠田 賢治 3班 東京地裁判事補 松下 健治 (司会) 司研教官 鈴木 千帆 4班 千葉地裁判事補 乙部 華穂 (司会) 司研教官 香川 徹也													
	21	木	9:30	11:00	11:10	12:10	13:10	14:00	14:20	16:10	16:30	17:00								
			令状実務の留意点 (班別) 1班 東京地裁判事 大伴 慎吾 2班 東京地裁判事 鏡味 薫 3班 司研教官 香川 徹也		「裁判官としての研さん」(班別) 1班 東京地裁判事補 島尻 大志 (司会) 司研教官 鈴木 千帆 2班 東京家裁判事補 島田 旭隆 (司会) 司研教官 中丸 隆 3班 横浜地裁川崎支部判事 小泉 健介 (司会) 司研教官 篠田 賢治 4班 千葉地裁判事補 安重 育巧美 (司会) 司研教官 岡崎 克彦					班別意見交換 「目指すべき裁判官に なるために」 1班 司研教官 相澤 眞木 2班 司研教官 岡崎 克彦 3班 司研教官 香川 徹也 4班 司研教官 中丸 隆		講話 最高裁判事 小池 裕								

令和3年1月13日

裁判官任官内定者 各位

司法研修所第一部教官室

令和2年度新任判事補研修について（お知らせ）

司法研修所第一部教官室では、73期の集合修習を司法研修所で実施することができなかつたことなどに鑑み、新任判事補同士の同期のつながりを深めてもらう観点から、標記の研修について司法研修所別館に参集する方法で実施することができないかを直前まで模索してきたところです。しかしながら、先週来、全国における新型コロナウイルスの感染拡大に歯止めがかかっておらず、政府においても緊急事態宣言の対象地域を拡大する方向で検討が進められている上に、埼玉県内の医療提供体制もひっ迫してきていることなどを考慮し、誠に残念ですが、ウェブ会議による方法での実施に切り替えることとしました。1月6日付けのお知らせにおいて、裁判官任官内定者各位には行動に注意していただくようお願いし、これに対応していただいたことと思っておりますが、ウェブ会議に切り替えざるを得なくなった事情について御理解をいただくとともに、ウェブ会議により充実した研修ができるよう御協力をお願いします。

なお、手配済みの航空券等については、キャンセルしてください。キャンセルに手数料がかかる場合には、キャンセル料の支給が可能ですので、キャンセル料を負担したこと及びその金額がわかる書類を準備してください。当該書類は、採用庁へ提出していただくこととなりますが、取扱いについては各庁で異なる場合もありますので、採用庁の旅費担当者に確認してください。