

【機密性2】

令和2年4月1日

東京高等裁判所事務局会計課

## 公用自動車の使用要領について

### (目的)

- 1 東京高等裁判所（知的財産高等裁判所を含む。）、東京地方裁判所及び東京家庭裁判所における次の業務の公用自動車の使用については、この使用要領によることとする。


なお、東京地方裁判所立川支部及び東京家庭裁判所立川支部（以下「立川支部」という。）に配置している公用自動車の使用については、立川支部の使用要領等によるものとする。


- (1) 検証等の事件関係における裁判官等の送迎
- (2) 事件記録等の使送
- (3) 事件関係以外の業務における職員の送迎及び物品の搬送
- (4) 別紙定期運行一覧記載の運行
- (5) 前各号のほか、東京高等裁判所事務局会計課長が特に必要があると認めるもの

### (使用手続等)

- 2 公用自動車の使用については、次のとおりとする。

- (1) 使用する前々日（閉庁日に当たる場合は、当該日の直前の開庁日とする。）の午前中までに別紙様式の「自動車使用請求書」（以下「使用請求書」という。）を最高裁判所事務局総局経理局用度課運輸係（以下「最高裁運輸係」という。）メーリングリスト宛にメール送信する方法により提出する。

（最高裁運輸係メーリングリスト ）

- (2) 緊急の用務のため使用請求書の事前提出が困難な場合は、その旨を最高裁運輸係に連絡（TEL ）する。
- (3) 公用自動車の使用範囲は、行程100キロメートル未満を原則とし、この範囲を超える配車を希望する場合は、最高裁運輸係と事前に協議を行う。

### (使用上の留意事項)

- 3 公用自動車を使用する際は、次の点に留意する。

- (1) 次の①から③までの事情を考慮し、公共交通機関を利用するよりも、公用自動車を利用した方が移動手段として相当である場合に限って、配車希望を行う。

なお、発着地が最高裁、執行センター、墨田庁舎の場合で、出発時刻等の調整が可能な場合には、連絡バスや定期便を利用する。

- ① 公共交通機関の運行便数が少ない、公共交通機関の乗り継ぎが悪い又は、用務地と最寄りの公共交通機関までの距離が遠いなど、公用自動車を利用しなければ用務

の遂行に支障が生じること。

② 大量の重要な記録や荷物を持参するなど、移動手段として公用自動車を利用することが適当であること。

③ 複数の乗車人数があること。

(2) 備品や事件記録等の搬送を依頼した場合は、運搬並びに公用自動車への積み込み及び積卸しは、搬出又は搬入する部署の職員が行う。

また、請求者は、事前に搬入する部署の職員に連絡を行い、自動車が用務先へ到着後、速やかに受取りができるようにすること。

(3) 用務先において待機が必要な場合は、請求者において事前に駐車場を確保することを原則とし、使用請求書に記載する。駐車場が確保できない場合は、用務先までの距離、配車の状況等によって片道のみの配車となる場合がある。

(その他)

4 この使用要領に定めるほか、公用自動車の使用に関して疑義がある場合は、最高裁運輸係又は高裁会計課管理係に照会する。

(附則)

この使用要領は、令和2年4月1日から運用を開始する。

(別紙)

定期運行一覧

1 自動車使用請求書不要の運行

(1) 毎日

	出発時間	用務先	備考(用務, 使用部署等)
1	9:45		最高裁
	9:55		地裁出納一課, 出納二課, 高裁会計課※2
	10:00		家裁出納課, 簡裁庶務二課
2	10:00	墨田庁舎(午前便)	定期便
3	10:00	執行センター(10時発便)	定期便
4	13:50	墨田庁舎(午後便)	定期便 ※原則としてワゴン車による運行とするが, 事件関係でワゴン車を使用する場合には乗用車による運行とする。
5	15:30センター発	執行センター(午後郵便局便)	
6	14:05	最高裁判所	書類使送(高裁管理課)
7		少年押送	家裁少年部

※1 [ ] を利用しない場合には原則前日までに最高裁運輸係に連絡する。

※2 地裁出納二課は, 乗車する際に出納一課及び最高裁運輸係に連絡する。

(2) 曜日指定

	出発時間	用務先	曜日	備考(用務, 使用部署等)
1	9:45	最高裁判所	火・木	上訴事件記録送付(高裁民・刑訟廷)
2	15:30	国立印刷局	月・木	官報公告申込み(地裁民20部)

2 自動車使用請求書が必要な運行

	出発時間	用務先	曜日	備考(用務等)
1	9:45	法務局(執行センター発)	火・木	供託
2	未定	日本司法支援センター東京地方事務所(法テラス東京) (墨田庁舎発)	木	調停
3	未定	墨田庁舎 (日本司法支援センター東京地方事務所(法テラス東京)発)	木	同上
4	未定・午前	立川支部	水(第2・3)	幹部連絡会(地裁)
5	10:00	執行センター	火(第1・3)	民事部打合せ(地裁)

3 その他(定期便ではないが, 請求書の提出が不要なもの)

	出発時間	用務先	曜日	備考(用務, 使用部署等)
1	13:15	会計検査院	月の最終開 庁日前日	計算書提出(最高裁出納三係)
	13:30			“(東京高会計, 東京地出一)

※ 最高裁出納三課が東京高裁及び東京地裁分も含めて請求書作成

【機密性2】

請求年月日 令和 年 月 日

## 自動車使用請求書

1 請求者	(1) 所属	<input type="checkbox"/> 東京高裁 ( ) <input type="checkbox"/> 東京地裁 ( ) <input type="checkbox"/> 東京家裁 ( ) <input type="checkbox"/> ( )簡裁 ( )
	(2) 官職・氏名 内線又は電話番号	内線 DI

2 使用年月日	令和 年 月 日 ( 曜日)		
3 出発予定時間	(24時間表記) 時 分		
4 用務先			
5 用務内容			
6 乗車者	( ) <input type="checkbox"/> 請求者に同じ		
7 乗車人数	計 人		
8 日程等	(1) 片道・往復の別	<input type="checkbox"/> 片道 <input type="checkbox"/> 往復 (往復の場合、駐車場の確保が必要となります。) (所要時間) 時間 分 待機時間を除く	
	(2) 配車場所	<input type="checkbox"/> 高裁B2 <input type="checkbox"/> C棟家裁・簡裁正面玄関 <input type="checkbox"/> C棟家裁・簡裁B2 <input type="checkbox"/> 執行センター <input type="checkbox"/> 墨田庁舎 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	(以下往復の場合)		
	(3) 用務先待機時間	時間 分	
	(4) 待機場所		
9 希望車種	<input type="checkbox"/> 乗用車 <input type="checkbox"/> ワゴン(7人乗り) <input type="checkbox"/> マイクロ(14人乗り)		
10 その他参考事項(高速道路使用の有無、荷物の有無等)			
<input type="checkbox"/> 備品搬送時の用務先への連絡			

※ 請求書をメール送信する場合は、最高裁運輸係メールリングリスト( )宛てに送信してください。

※ 出発予定時刻に間に合うよう配車場所へお越しください(時間厳守)。

※ 荷物の積み込み等で、出発予定時刻より早めの配車を希望する場合は、その旨を備考欄に記載してください。

【機密性2】

請求年月日 令和 2 年 〇〇月 〇〇日

## 自動車使用請求書

1 請求者	(1) 所属	<input checked="" type="checkbox"/> 東京高裁 ( 会計課〇〇係 ) <input type="checkbox"/> 東京地裁 ( ) <input type="checkbox"/> 東京家裁 ( ) <input type="checkbox"/> ( )簡裁 ( )
	(2) 官職・氏名 内線又は電話番号	裁判所事務官 裁判 太郎 印 内線 (5678) DI 03(1234)5678

2 使用年月日	令和 2 年 4 月 1 日 ( 水曜日 )		
3 出発予定時間	(24時間表記) 14 時 45 分		
4 用務先	東京都千代田区幸町4-2		
5 用務内容	事務連絡		
6 乗車者	( 〇〇〇〇, □□□□, △△△△ ) <input type="checkbox"/> 請求者に同じ		
7 乗車人数	計 3 人		
8 日程等	(1) 片道・往復の別	<input type="checkbox"/> 片道 <input checked="" type="checkbox"/> 往復 (往復の場合、駐車場の確保をお願いします。) (所要時間) 1 時間 0 分 待機時間を除く	
	(2) 配車場所	<input checked="" type="checkbox"/> 高裁B2 <input type="checkbox"/> C棟家裁・簡裁正面玄関 <input type="checkbox"/> C棟家裁・簡裁B2 <input type="checkbox"/> 執行センター <input type="checkbox"/> 墨田庁舎 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	(以下往復の場合)		
	(3) 用務先待機時間	0 時間 30 分	
	(4) 待機場所	庁舎駐車場	
9 希望車種	<input checked="" type="checkbox"/> 乗用車 <input type="checkbox"/> ワゴン(7人乗り) <input type="checkbox"/> マイクロ(14人乗り)		
10 その他参考事項(高速道路使用の有無、荷物の有無等)			
回 備品搬送時の用務先への連絡 荷物積み込みのため、配車は14時30分を希望する。			

※ 請求書をメール送信する場合は、最高裁運輸係メーリングリスト( )宛てに送信してください。

※ 出発予定時刻に間に合うよう配車場所へお越しください(時間厳守)。

※ 荷物の積み込み等で、出発予定時刻より早めの配車を希望する場合は、その旨を備考欄に記載してください。