

広島高裁に転入された方へ

広島高地簡裁合同庁舎で勤務される方に、知っておいていただきたい主な事項をまとめたものです（令和7年4月1日現在の取扱）。

目次の☆印を付した項目は着任までに確認しておいてください。

目 次

☆ 1	庁舎・構内への出入り	3
☆ 2	執務室の鍵	4
3	合同当直	4
☆ 4	各種届出、勤務時間、休暇等	4
5	各種サイト	5
6	構内駐車場	5
7	緊急時の道具	5
8	情報セキュリティ	5
9	合同書庫（資料室）	5
10	医務室	6
11	会議室・ウェブ会議用機器等の予約	6
12	自動販売機	6
13	売店	6
14	ごみの出し方	6
15	裁判部からのお知らせ	7

令和7年4月
広島高等裁判所

【機密性 2】

※ 発令日以降の緊急事態発生時の連絡先について

発令日以降に、地震等の緊急事態が発生した時または情報セキュリティインシデントが発生した、交通事故にあった等の報告を要する事項が発生した場合における連絡先は、次のとおりです。

- ・ 広島高裁管内で震度 6 弱以上を観測する地震が発生した場合

速やかに、[redacted] により、自

己の安否等を連絡する。 [redacted]

- ・ 情報セキュリティインシデント等その他報告を要する事項が発生した場合

※広島高裁では、地震等の緊急事態が発生した場合における [redacted]

[redacted] を用意しています。 [redacted]

[redacted] からアクセスできますので、赴任後速やかにこれらの資料を確認してください。

1 庁舎・校内への出入り

(1) 門（正門、西門（南側）、西門（北側・弁護士会館側））

午前8時から午後6時まで開扉されています。

閉扉中に入退構する場合は、西門を利用してください（開けっ放しにすることのないようにしてください。）。

(2) 庁舎出入口（正面玄関、当直室前出入口）

ア 正面玄関

午前8時15分から午後5時45分まで利用できます（ただし、午後5時から午後5時45分までは退庁のみ利用可能）。

入庁検査を実施しています。

身分証明書の申請方法及び書式は、に
掲載していますので御参照ください。

イ 当直室前出入口（西棟）（資料1、2参照）

オートロックになっています

(ア) 入庁可能時間

開庁日・・・

閉庁日・・・

それ以外・・・

(イ) 退庁可能時間

開庁日・・・

閉庁日・・・

★ 入庁時の共連れ防止

セキュリティの観点から、当直室前出入口から入庁する際には、原則として、一人ずつ入庁してください。

また、退庁する場合にも職員は部外者が入庁しないように注意してください。

【機密性 2】





2 執務室の鍵（会計課）

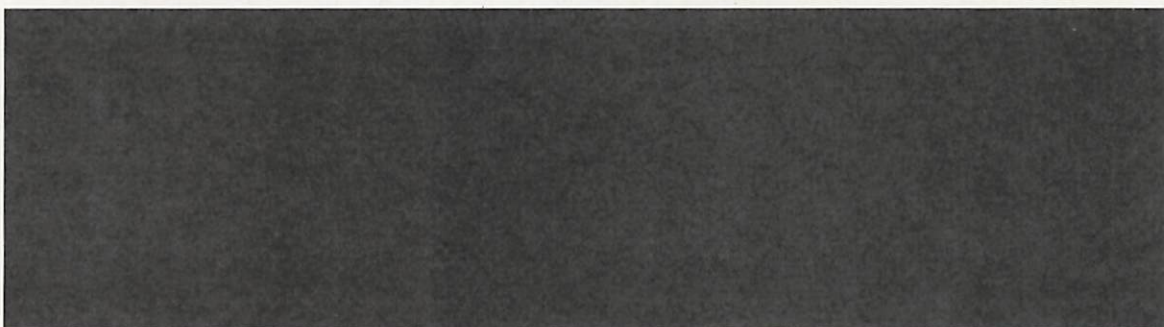


3 合同当直（平日の午後 5 時から翌日の午前 8 時 30 分まで、閉庁日は終日）（総務課）

広島高地家裁の合同当直を行っています。



- ★ 対象者には、令状研修があります。また、令状事務、勾留事務、郵便物の受付事務等を確認することができる視聴コンテンツ及び資料が、共有フォルダにあります。
- ★ 当直割当簿は、に掲載されています。
- ★ 当直の交替はに掲載している申請フォームから申請します
- ★ 当直割当は、高地家裁総務課文書係が担当しています。



- ★ 裁判官の令状当番等割当表は、以下のフォルダに格納されています。



4 各種届出、勤務時間、休暇等（人事課）

別紙のとおり

【機密性 2】

5 各種サイト（総務課）

職員向け周知を [redacted] に掲載していますので、一日一回は閲覧してください。また、[redacted] の courts ポータルにも、全国の職員向け周知を掲載していますので、あわせて御覧ください。

6 構内駐車場（会計課）

原則として、庁舎構内に自家用車を駐車することは禁止されています。

ただし、事前に使用許可を申請して許可された場合には、例外的に駐車することができます。詳細は [redacted] に掲載されている「職員の構内駐車場使用運用要領」において定められています。

7 緊急時の道具（会計課）

(1) A E D（3か所）

正面玄関、北棟 3 階法廷廊下中央付近、執行センター 1 階玄関ホールにあります。

(2) 担架（4か所）

高裁会計課（東棟 4 階）、医務室 [redacted]、守衛室（正面玄関）、[redacted] にあります。

(3)

(4) 非常時の備蓄品（1か所）

西棟 1 階当直室付近の倉庫にあります

(5) ヘルメット

防災用品として、ヘルメット（折り畳み可能なもの）を各職員に配布しています（前任者から引き継がれている）ので、保管場所を確認しておいてください。

また、法廷にも備え置いています。

8 情報セキュリティ [redacted]

不正プログラム感染等の情報セキュリティインシデント発生の疑いがある場合や実際に発生した場合には、資料 3 記載の対応手順に基づいて、速やかに連絡してください。

9 合同書庫（資料室）（総務課）

西棟 3 階にあります。

利用時間は午前 9 時から午後 5 時までです。

10 医務室（会計課）

■にあります。

（1）診療

医師が、原則毎月第 2、第 4 火曜の午後に診療します。

医務室（内線 ■）に電話で予約をした方がスムーズです。

（2）カウンセリング

原則として、毎月第 1 金曜と第 3 水曜の午後、産業カウンセラーによるカウンセリングが受けられます。

医務室に口頭、電話又はメールで予約してください。

（長嶋朱実看護師 ■）

11 会議室・ウェブ会議用機器等の予約（総務課）

■で予約することができます。

会議室については、業務外で使用する場合には、■での予約以外にも、使用許可申請が必要です。

12 自動販売機（会計課）

飲料の自動販売機が北棟 1 階西側（一般待合室）と東棟 1 階（交通事件待合室）に設置されています。

13 売店（会計課）

東棟 1 階にあります。

14 ごみの出し方（会計課）

（1）日常のごみ

分別がきちんとされていないと、清掃業者や回収業者の作業に支障が生じ、契約上の問題を生じる可能性があるため、分別に御協力ください。

清掃業者が午前 8 時 30 分から午前 9 時 30 分の間に回収しますので、終業時刻頃に、ごみの種類ごとに分別して口を閉じた袋を、給湯室内の床の上に出しておいてください。

（2）■

【機密性 2】

15 裁判部からのお知らせ

(1) 事件の照会先について

ア 民事事件（本庁のみ）

担当部が判明している場合は担当部に照会してください。不明の場合は、民訟事件係（内線■■■■ 又は■■■■）宛てに照会してください。

イ 刑事事件（本庁のみ）

担当書記官が判明している場合は同書記官に照会してください。不明の場合は、刑訟事件係（内線■■■■ 又は■■■■）宛てに照会してください。

(2) 民事首席書記官及び刑事首席書記官が不在で決裁箱を渡すことができない場合の取扱いについて

在室している首席・次席又は訟廷庶務係に決裁箱を預けてください。

1 人事課・各係

(1) 管理係

服務、兼業、勤務時間、休暇、人事課の庶務事務

(2) 任用係

試験、採用、赴任旅費、定員管理

(3) 採用広報係

採用広報、採用

(4) 給与第一係

給与決定の事務（初任給決定や復職時調整、昇格、昇給）、人事評価制度

(5) 給与第二係

給与の支給事務（月次給与、諸手当、退職手当等）、災害補償

(6) 能率係

健康管理、表彰、栄典

(7) 研修係

研修全般（中央研修、委嘱研修、高裁ブロック研修、自庁研修等）

2 各種届出

■■■■（courtsポータル）や■■■■に書式等の案内がありますので、必要に応じて各自で作成、提出してください。

なお、添付書類等の詳細は、遠慮なく各係にお問い合わせください。

(1) 任用係から

本籍地の変更、改姓、上位学歴の取得等の場合には、届出が必要です。

(2) 給与第二係から

ア 通勤手当・住居手当・単身赴任手当について

通勤届、住居届、単身赴任届の提出期限は、異動日から15日以内（4月15日）です。ので、まだ提出されていない方は、速やかに提出してください。

認定作業終了後、4月分から支給可能となったものについては、5月16日支給の給与により追給する予定ですが、個別に検討が必要な事例などは6月の給与で追給することとなる場合もありますので、ご了承ください。事案によっては、5月分から支給開始となる場合もありますので、そのような場合は、認定後、係から個別に説明させていただきます。

また、通勤手段や経路、定期券等の変更、住居移転等（単身赴任届の場合、配偶者の住居移転も含む。）の場合には、必ず届出を行ってください。

イ 扶養の届出等について

扶養親族が就職（アルバイト、パート等を含む。）したり、変動収入がある場合で、その収入が恒常的である場合には、少額であってもご自身で判断せず、必ず届け出てください。（収入がある扶養親族については、必ず毎月の収入の状況を把握していただく必要があります。）。

3 勤務時間、休暇等（管理係）

(1) 3班態勢の時差出勤

勤務時間 1班 午前8時30分～午後5時00分

2班 午前8時45分～午後5時15分

3班 午前9時00分～午後5時30分

休憩時間 午後零時15分～午後1時00分

ただし、フレックスタイム制、育児又は介護のための早出遅出勤務、休憩時間に関する特例措置、育児短時間勤務など、仕事と生活の両立支援や柔軟な働き方のための各種制度も設けられています。詳しくは、[redacted]を御確認ください。また、個別の質問については、各課室の勤務時間管理員又は人事課管理係にお問い合わせください。

※ 3/31～4/6の週についてはフレックスタイム制度の利用ができません。

※ 4/7以降、フレックスタイム制度を利用される職員については、希望する勤務時間を記載した申告書（申告日付は空欄としてください）を、可能な限り、3月28日までに次の宛先までメールで提出してください。

提出先：人事課管理係

管理係長 植廣 [redacted]

管理係 三宅 [redacted]

(2) 休暇等の申請

各課室及びcourtsポータルの [redacted] に「勤務時間管理員の手引」が備え置いて（掲載して）ありますので、同手引を参照してください [redacted]

なお、出産、育児、介護に関する休暇及び休業制度の利用を検討する際は、[redacted] に掲載されている「裁判所職員のための両立支援制度ハンドブック」を参照してください（フレックスタイム制編、妊娠・出産編、育児編、介護編、出生サポート休暇編に分かれています。）。

おって、次の点につき、特に御留意ください。

ア 勤務しないことの承認を請求する場合（主に人間ドックを受診する場合）について
事後の請求は認められないため、必ず事前に承認簿を提出してください。

イ 列車遅延による特別休暇の承認を請求する場合について

申述書及び遅延の事実を証明する資料を提出していただく扱いとしています。

なお、遅延の事実を証明する資料につき、当該運営会社のインターネットサイト等で使用した交通機関が遅延した事実及び遅延した時間が公開されている場合は同画面を出力したものを提出することで差し支えありません。

おって、遅延情報が公開されていない路線を使用している場合には、交通機関の窓口等で遅延証明書を取得して提出してください。

(3) 海外渡航申請

[redacted] 上で掲載している注意事項を御確認ください。
[redacted]

(4) 超過勤務の縮減及び年次休暇の計画的使用への取組

ア 超過勤務縮減の取組 スーパー定時退庁日（毎月第3水曜日）

イ 年休取得促進の取組 リフレッシュ・デー、夏季休廷期間中

4 人事評価（給与第一係）

各自で異動前に転出時処理した「人事評価（被評価者）」フォルダを異動後の端末の[]に保存してください（被評価者用ツールマニュアルP11参照）。

なお、[]に前任者の「新人事評価（被評価者）」フォルダが残っている場合は、上書きせずに給与第一係まで御連絡下さい。

被評価者用ツール及びマニュアルが必要な場合は、[]（courtsポータル）の[]のページからダウンロードしてください。その他御不明な点等がありましたら、給与第一係までお問い合わせください。

5 健康管理関係（能率係）

(1) カウンセリング

[]の広島高等裁判所医務室内にあるカウンセリングルームで、カウンセラーによるカウンセリングが受けられます。実施日時及び予約方法は、[]に掲載する予定です。

[]

(2) 健康管理医の業務等の紹介

[]に掲載する予定です。

[]

【資料 1】

機密性 2

平成 30 年 8 月 22 日

広島高等裁判所

広島地方裁判所

当直室前出入口運用要領

1 入庁可能時間

(1) 開庁日

[Redacted]

(2) 閉庁日

[Redacted]

(3) 夜間

[Redacted]

2 退庁可能時間

(1) 開庁日

[Redacted]

(2) 閉庁日

[Redacted]

3 入庁時の共連れ防止

当直室前出入口から入庁しようとする職員は、原則として一人ずつ入庁する。

[Redacted]

【資料 1】

機密性 2

また、退庁する場合にも職員は部外者が入庁しないように注意しなければならない。

4

(1)

(2)

(3)

附 則

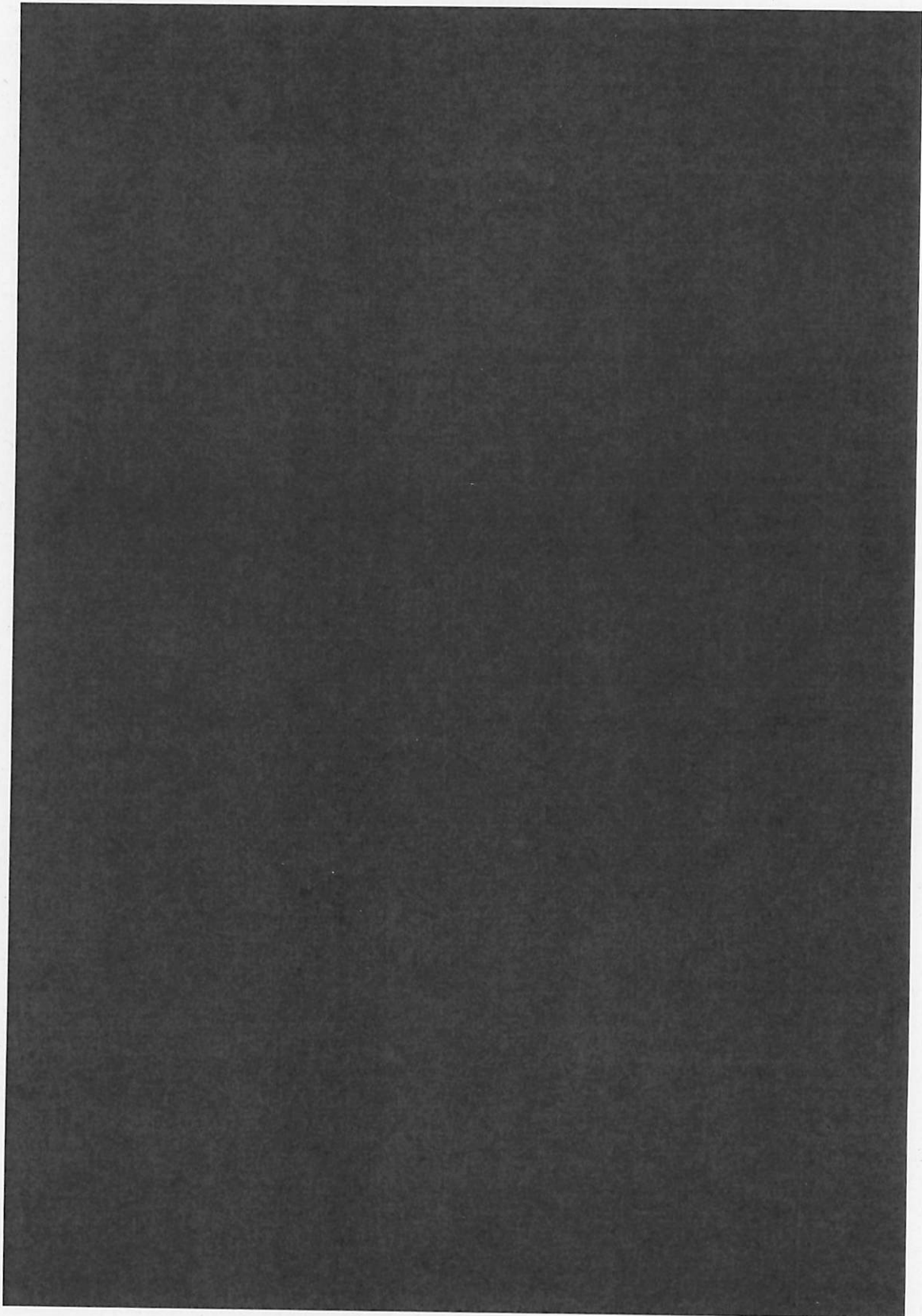
この運用要領は平成 30 年 10 月 1 日から実施する。

【資料 2】

機密性 2

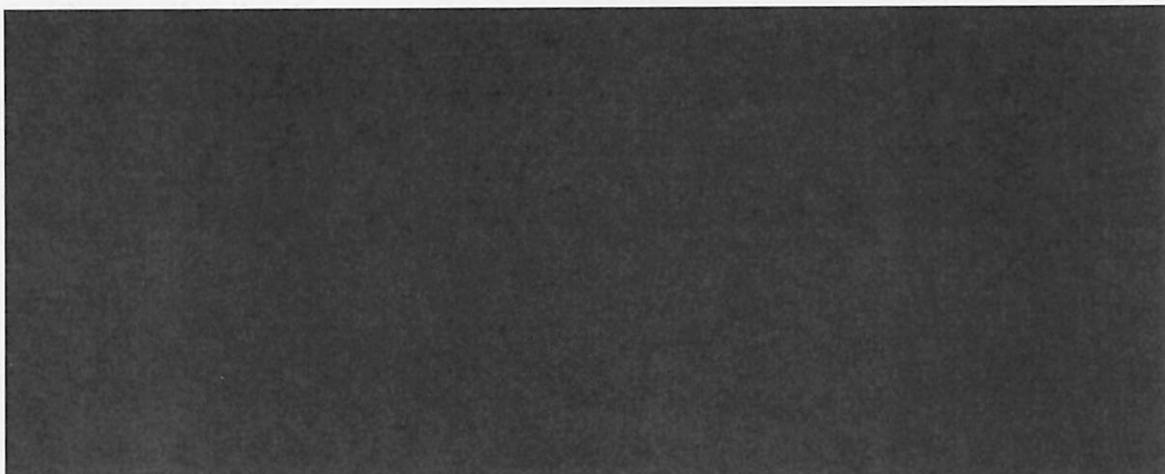
当直室前出入口について

(開庁日)

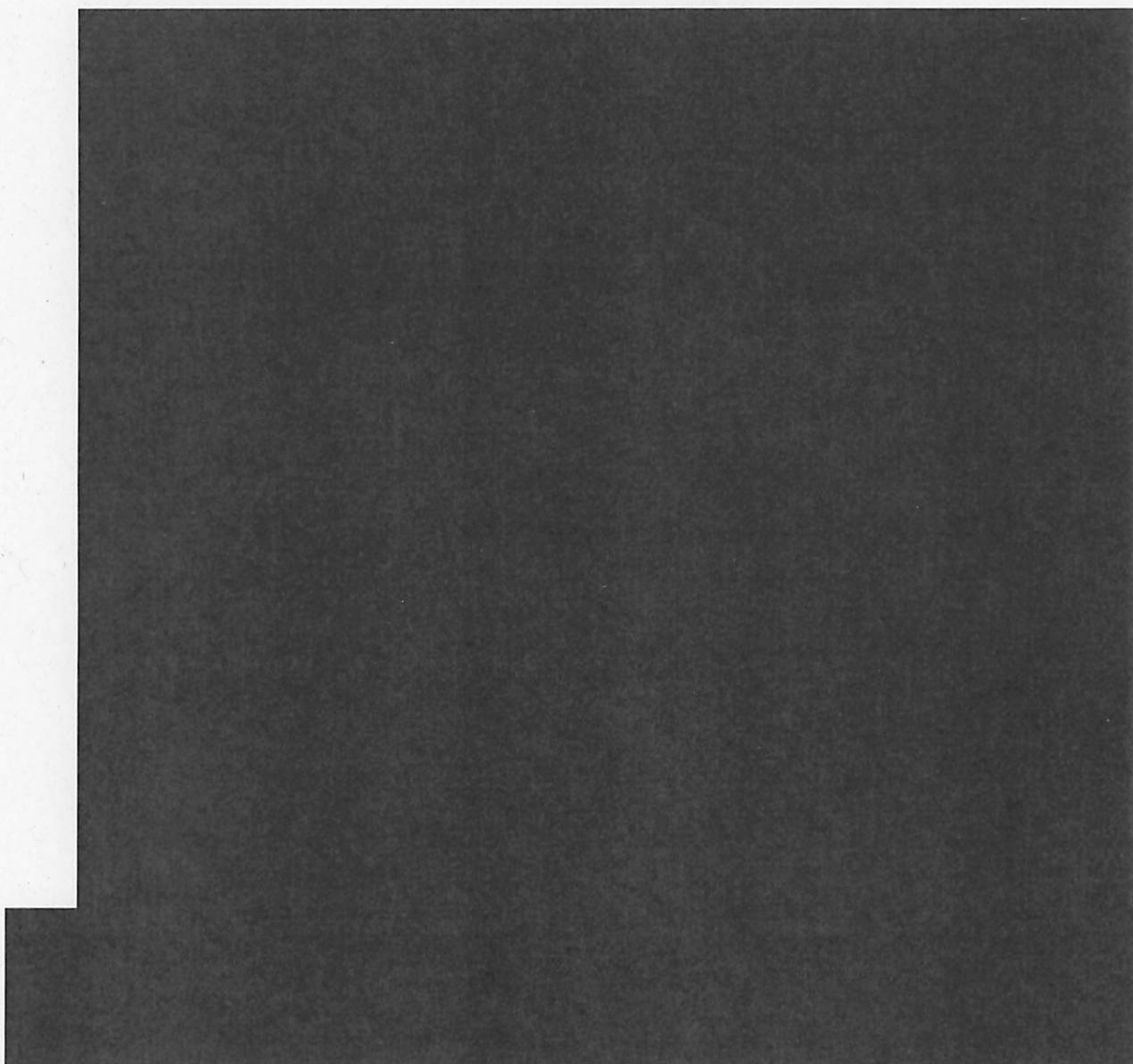


【資料 2】

機密性 2



(閉庁日)



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]