

【機密性2】

令和7年4月

転入者の方へ

仙台高裁利用ガイド



仙台高等裁判所発行

仙台高裁・地簡裁庁舎 各階案内

	事務棟	法廷棟
8F	<ul style="list-style-type: none"> ■高裁総務課 ■高裁人事課 ■秘書官室 ■853室 	
7F	<ul style="list-style-type: none"> ■高裁会計課 ■高裁民事訟廷・第1～3民事部書記官室 ■第701号法廷兼審尋室 ■第1～3準備和解室 	
6F	<ul style="list-style-type: none"> ■高裁刑事訟廷・書記官室 ■高裁デジタル企画チーム室 ■高裁・地裁資料室 ■裁判員候補者待合室兼第2会議室 ■多目的室2、3 	
5F	<ul style="list-style-type: none"> □地裁総務課 □地裁人事課 □地裁・家裁会計課 	
4F	<ul style="list-style-type: none"> □地裁刑事訟廷事務室 □地裁刑事書記官室 □簡裁刑事書記官室 □検察審査会事務局 	<ul style="list-style-type: none"> ■401、402、404号法廷 □403、405号法廷 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">多目的WC</div>
3F	<ul style="list-style-type: none"> □地裁第1～3民事部書記官室 □第1～4弁論準備室 	<ul style="list-style-type: none"> □301～309号法廷 <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; text-align: center;">多目的WC</div>
2F	<ul style="list-style-type: none"> □地裁第4民事部書記官室（執行センター） □地裁第4民事部書記官室（破産・再生、保全） □第201号法廷兼審尋室 	
1F	<ul style="list-style-type: none"> □地裁民事訟廷事務室 ◎訴訟代理人待合室 □競売物件閲覧暨写室 □多目的室（■1階） □執行官室 	<ul style="list-style-type: none"> ■101号法廷 □102号法廷（裁判員法廷） □103号法廷 □多目的室 ■史料展示室 <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; text-align: center;">多目的WC</div>
B1F	<ul style="list-style-type: none"> □道交待合室 □不動産競売場 ■運転手室 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; text-align: center;">飲料自動販売機</div>

■：高裁管理エリア、□：地裁管理エリア、◎：高地裁管理エリア

安全のために・・確認しておこう！

1. 避難経路等

地震や火災の発生等により、庁舎から避難が必要と判断された場合は、庁内放送により避難指示が告げられます。

庁舎には主要な階段が4カ所あり、法廷棟の西側（消防署側）にある階段をA階段、1階ロビー脇のエレベーター向かいにある階段をB階段、事務室棟中央付近にある階段をC階段、庁舎の最も東側（片平丁小学校側）にある階段をD階段といい、避難指示をする際には利用可能な階段が告げられますので、日頃から階段の場所や表示、各階の消火器の場所を確認しておいてください。

2. 消防計画

火災等が発生した場合に備えて、本庁舎における防火、消火及び避難等をする際の組織（消防係、避難誘導係等）を作られています。また、これらに備えた計画書を作成し、変更がある都度消防署に提出しています。

■に掲載されていますので、自分の部署や係がどのような役割になっているか、確認しましょう。

3. 応急災害対策要領

大規模地震等の甚大な災害が発生した場合に備えて、仙台高裁、仙台地裁及び仙台家裁における災害時優先業務や、業務正常化に向けての措置を講じるための対策が定められています。

役割分担としては、総合指揮を執る本部のほか、総合管理対策部（主担当総務課）、事件対策部（同事件部）、人的対策部（同人事課）及び物的対策部（同会計課）があり、被害を最小限に止めて災害時における業務レベルの向上を図ります。

本対策要領は、■に掲載されています。

4. BCPについて

3の応急災害対策要領に基づき、各部課室でBCP（業務継続計画）を策定しており、異動期などに隨時改定されています。

災害時の点検場所や安否確認を行う役割分担がされていますので、各部課室において配布されるBCPの内容を確認し、緊急時の連絡態勢等を確認してください。

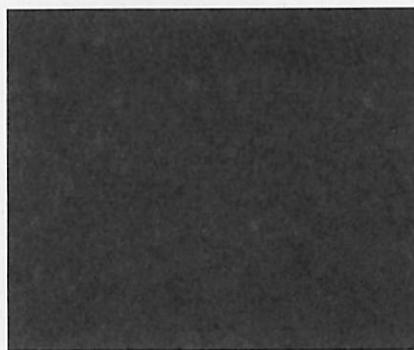
また、地震が発生した場合等に備え、職員一人一人にヘルメットと非常用持出袋（保存食等）が配布されています。ヘルメットをすぐに装着できるか、あらかじめ点検するなどして、いざという時に備えておきましょう。

5. 災害時用パソコンについて

総務課には、職員が勤務時間外に震度6弱以上の地震や台風等により警戒レベル4以上の避難指示が出た際の安否等を連絡する手段として災害時用パソコンが設置されています。

災害時の通信手段を複数確保する観点から、各部課室のBCPで定められた連絡先（所属の上司等）のほか、災害時用パソコンのメールアドレスもあらかじめ登録しておきましょう。

- ※ 災害時用パソコンのメールアドレス : [REDACTED]
- ※ 以下のQRコードを開くと件名や本文（連絡項目等）が表示されますので下書き保存しておくなど、いざという時に備えておきましょう。



総務課

総務課庶務係 からのお知らせ

1. 当直

- (1) 事務局次長、首席書記官、次席書記官及び看護師を除く一般職員については、転入月の翌月から割当ての対象になります。
- (2) 月末を日付に、翌々月の割当てが [REDACTED] に掲示されます。
また、共有できる最新の割当簿が [REDACTED]
[REDACTED] に格納されています。適宜、確認してください。
- (3) 当直規程等は、次の場所に保存されていますので、ご覧ください。
 - ・多機能サーバ（アクセス先）： [REDACTED]
 - ・[REDACTED] : [REDACTED] コンテンツ
- (4) 代直許可申請は代直日の3日前（土日祝日は含まない。）までに、Forms ([REDACTED]) を利用して行ってください（URLは [REDACTED] でも確認できます。）。

2. 会議室等の使用

- (1) 当庁舎にある会議室は、次のページのとおりです。
なお、収容人員数は平常時の最大収容人数の目安です。

庁舎	階	室名	収容人員数	窓口
高地簡裁庁舎	8階	第1会議室*■	50人程度	高裁総務課 (多目的室 3の鍵は ■ ■)
	8階	853室*■	15人程度	
	8階	小会議室■	10人程度	
	6階	裁判員候補者待合室兼 第2会議室*■	30人程度	
	6階	多目的室2■	数人程度	
	6階	多目的室3■ ※室名の表示は「予備 室」	数人程度	
	5階	第5会議室*■	40人程度	
	5階	第6会議室■	15人程度	
	5階	ミーティングルーム■	数人程度	
	4階	■	和・洋室(女性用) 各1室(各6畳)	
家簡裁庁舎	地階	■	洋室1室(15畳) ※バリアフリー	高裁総務課
	6階	家裁会議室*	40人程度	家裁総務課
	4階	■	和室1室(6畳)	
	3階	小会議室*	10人程度	

※室名末尾に*印のある部屋はTV会議用配線が、■が敷設されています。

- (2) 会議室等を使用したいときは、M365のOutlook機能を用いて予約してください。
また、使用に当たっては、■に保存されている「会議室予約 早
わかりガイド」をご覧ください。
予約をした会議室の使用予定がなくなった場合には、速やかに予約を削除していただ
きますよう御協力お願いします。
- (3) 翌会計年度の予約については、毎年、総務課において利用調整をしているため、総務
課からのお知らせ(例年2月下旬ごろ)があるまでは、「会議室予約」への直接の入力
はお控えください。
- (4) Outlookの機能により予約できない部屋を利用したい場合は、直接管理先の総務課庶
務係に申請してください。
- (5) 第1会議室を利用する場合で、冷暖房を使用したいときは、利用者において、会計課
管理係へFormsで申請してください。また、第1会議室前は、通常節電のため点灯しな
いようにしていますが、照灯したい場合も同様です。
申請は、■
■を押下することで行えます。

総務課文書第一係（文書管理事務担当）からのお知らせ

1. 身分証明書の交付

身分証明書の交付を希望する場合は、

にある電子テ

ータ「身分証明書交付等申請書」に必要事項を記入の上、写真（1年以内に正面から撮影した無帽、上半身、無背景のもの1枚、縦3センチメートル、横2.5センチメートル）を添付して総務課文書第一係に提出してください（身分証明書に旧姓を使用することもできます。）。受領後に作成して交付します。

なお、身分証明書は、退職したとき、証明事項に変更が生じたとき（配置換等により他庁に転出したときを含む。）又は有効期限を経過したときは、直ちに返還してください。

2. 文書管理について

(1) 司法行政事務に携わる全ての職員は、管理通達をはじめとする関係通達等を理解し、司法行政文書の作成、整理、保存、廃棄の各段階における事務を適切に処理することが求められています。

裁判所における司法行政文書の管理についての規範である「管理通達」及び「実施通達」並びに文書事務を行う上で必要となる基本的知識及び注意点をまとめた「文書管理入門」は courts ポータルの [] に、また、仙台高裁実施細目は [] に掲載していますので、これらを確認の上、適切な文書管理を行うようにしてください。

(2) 裁判所の職員が職務上作成・取得した文書は、保存期間によって2種類に分けられます。保存期間を1年以上とする必要のない文書は短期保有文書として管理し、保存期間1年以上の文書は、ファイルにまとめられ、ファイルの情報は、ファイル管理簿に記載されます。

ファイル管理簿は、閲覧のため総務課に備え置くとともにインターネットで公表していますので、ファイルの作成に当たっては、保存期間表と照合しながらファイルの分類（名称）及び保存期間を設定してください。

また、その記載内容は正確である（ファイルの現況と一致している。）ことが求められますので、ファイルとしてまとめるべき文書を初めて作成・取得したときにファイルを作成してください（空ファイルの防止）。

(3) 文書（事務記録）の借出しに際しては、各部課室の文書管理者が備え付ける事務記録貸出簿によって、授受関係を明らかにするようにしてください（実施細目の別紙第1の第9及び別紙第2の第6）。

(4) 電子決裁システム（EASY）のマニュアルは、courts ポータルの [] 及

び電子決裁システム（EASY）のトップページの [REDACTED] に掲載されていますので、参考にしてください。

3. 料金不足郵便物の取扱いについて

執務時間内に配達された料金不足又は郵便切手の貼付のない郵便物の主管課等が分かる場合、総務課は受付手続をせず、受領の可否を主管課等に照会します。

具体的な取扱いの内容については、「料金不足郵便物の取扱いについて（申合せ）」を確認してください。同申合せは、[REDACTED] に保存しています。

総務課文書第二係（情報化関連業務担当）からのお知らせ

1. 情報セキュリティポリシーの遵守

高度に情報化した社会では、「情報」は「ヒト」、「モノ」、「カネ」に次ぐ第4の財産と言われています。裁判所でも当事者に関する情報をはじめとする多くの非公表情報を扱っており、万が一、これらが流出する事態となれば、国民の裁判所への信頼の失墜を招くなど、その影響は甚大なものとなります。情報セキュリティインシデントを防ぐためには、職員一人一人が情報セキュリティに対する意識を高く持ち、決められたルールを遵守することが重要です。

情報セキュリティポリシーに関する文書は、courts ポータルの [REDACTED] のほか、
[REDACTED] にまとめて掲載しています。

2. 情報セキュリティ上の留意事項

(1) 仙台高裁における [REDACTED] を確認してください。

[REDACTED]
[REDACTED]

(2) [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

(3) [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

(4) パソコンの設定については、手順書の作業を最後まで確実に行ってください。
courts ポータルの [REDACTED] に手順書や留意点等が掲載されていますので確認してください。

3. 職員貸与パソコンの毀損防止

- (1) キーボード上にペンやクリップ等を置いたまま画面を閉じて液晶画面を損傷させたり飲み物をパソコンにこぼしてパソコンを毀損させることのないよう、取扱いには十分注意してください。
- (2) パソコンの不具合（異音がする等）が発生した場合は、文書第二係まで連絡ください。症状により、シャットダウン後の再起動や放電作業等をお願いすることがあります。

4. メディアシュレッダー

総務課（8階）に設置していますので、利用の際は文書第二係に申し出てください。ただし、業務において使用したメディアに限定した利用としており、私物メディアは利用できません。

5. ウェブ会議用周辺機器等の貸出

ウェブ会議用周辺機器等（総務課管理分）の貸出を行っています。利用を希望する場合は、
[REDACTED] にて予約状況を確認の上、文書第二係まで連絡ください。

総務課資料係からのお知らせ

★ 仙台高・地裁合同資料室（6階）の利用

1 利用時間

午前8時45分から午後5時（夏季休暇期間を含む。）まで

2 入室方法

入口のドアに設置されたテンキーに暗証番号を入力して入室します（暗証番号は、各課室の管理職に確認してください。）。

3 図書の閲覧

資料室内に設置してある閲覧用の机を利用してください。閲覧後、利用した図書等は必ず元の排架場所に戻してください。

4 図書の貸出

(1) 当該図書の「貸出カード」、カードのない雑誌等は「（職員用）図書貸出票」に記入し、各所属名の記載のあるカゴに投入してください。

（職員用）図書貸出票は、カウンターに備え置いてあります。

(2) 貸出冊数：1人5冊以内

(3) 貸出期間：1週間以内

(4) 貸出図書を返却する場合には、新着図書配架場所の手前にある返却用ブックトラックの各所属の段に返却してください。

5 コピー機は、暗証番号を入力して使用します（暗証番号は、各課室の管理職に確認してください。）。コピー終了後は、利用した図書等を必ず元の排架場所に戻してください。

6 不明なことがありましたら資料係（内線 []）に連絡してください。

なお、「仙台高地裁合同資料室利用要領」は、多機能サーバ内 []

[] に格納しています。

★ WEB版図書情報システム

Courts ポータルの [] から利用できます。

ユーザーID及びパスワードは、多機能サーバ内 []

[] に格納しています。

★ レファレンス

資料室に蔵書がない場合、①最高裁判所図書館に蔵書があるものについては、貸出し、複写及び調査の依頼することができます。また、②最高裁判所図書館にも蔵書がないが、国立国会図書館に蔵書があるものについては、最高裁判所図書館を通じ複写の依頼することができます。

いずれの場合も蔵書の有無を確認の上、依頼書に記入して、資料係に申し込んでください。

なお、複写物の送付方法は郵送のみとなりますので、期限は余裕をもって設定してください。

★ 図書資料の購入要望

年2回、各室の要望を取りまとめて購入しています。

この他に必要な図書資料がある場合には、事前に資料係に連絡の上、メールにより「図書資料購入要望書」を提出してください。

★ **史料展示室**

家簡裁庁舎への連絡通路脇にあり、貴重な明治期の裁判記録、古書資料、法服、旧庁舎の備品等を展示しています。

開放時間は午前9時30分から午後4時30分まで（ただし休日を除く。）です。

人 事 課

人事課管理係 からのお知らせ

ー管理係は、勤務時間、休暇・服務等を担当している係ですー

1. 休暇の取り方について

仙台高裁では、次の勤務時間で時差通勤が行われています。

第1班 8:30~17:00

第2班 8:45~17:15

第3班 9:00~17:30

昼休み（休憩時間）は、いずれの班も12:15~13:00です。

始業時刻	12:15 13:00		終業時刻
	午前の勤務時間	昼休み (休憩時間)	
		休暇不要	

年次休暇の請求・承認の単位は、日又は時間です。

（例：「9:57~10:40」43分の休暇→1時間取得）

休暇の申請方法等については、

及び courtsポータルの各項目を御確認ください。

又は のページには「裁判所職員のための両立支援制度ハンドブック」が掲載されているので、制度の利用の検討の際には御覧ください。

なお、裁判官の休暇願については、申請フォーム（ ）から電子申請が可能です。

※ のページからも申請フォームのリンクに繋がります。

- ◆ 一定の要件を満たす方については、請求をすることによって、前記の勤務時間の始業時刻及び終業時刻を繰り上げたり繰り下げたり（早出遅出勤務）、休憩時間を短縮して終業時刻を繰り上げて勤務することができます。その場合の始業時刻及び終業時刻については、あらかじめいくつかのモデルが定められています。詳細は のページにある「裁判所職員のための両立支援制度ハンドブック（育児編）」を御覧ください。また、フレックスタイム制度については、同ページの「裁判所職員のための両立支援制度ハンドブック（フレックスタイム制編）」にも掲載しておりますので御参照ください。

2. 休暇簿の取扱いについて

休暇簿に必要事項を記入し、所属室課長等の管理職員の確認を受けた上で、所属の各部課室の勤務時間管理員に提出してください。残日数については、異動前の庁から通知を受けた後、人事課管理係において記入しますので、それまでは空欄になります。

3. 兼業について

- (1) (ア) 職員（裁判官及び裁判官の秘書官を除く。）が営利企業兼業を行う場合は所属庁の長の承認、(イ) 有報酬兼業を行う場合は最高裁の許可、(ウ) 無報酬兼業を行う場合は所属庁の許可が必要となることがあります、該当する場合は申請書を提出してもらうことになります（例：農業、不動産や駐車場の賃貸、太陽光電気の販売、団体の役員等の職に就く場合等）。
- (2) 兼業の申請書の提出期限は次のとおりです。
 - ア 兼業を新たに開始する場合・・・兼業開始予定日の1か月前
 - イ 有報酬兼業及び無報酬兼業の許可期間を更新する場合・・・許可期間満了日の1か月前
 - ウ 官職異動がある場合・・・事情が生じた日から10日以内
 - エ 営利企業兼業の自営内容が変わる場合・・・事情が生じた日から10日以内
- (3) (2)に該当する場合、事前に管理係までお知らせください。

★ 年次休暇の計画的な取得について

一数値目標

職員一人あたりの年次休暇平均取得日数割合80%（16日）

職員一人一人が働き方を見直し、1か月に1日以上の「リフレッシュデー」を設定して、年次休暇を計画的に取得しましょう。

- * 御不明な点がありましたら、遠慮なく人事課管理係（内線 [] ）にお問い合わせください。

人事課任用係 からのお知らせ

－任用係は、赴任旅費、試験等を担当している係です－

〈赴任旅費の支給について〉

当庁に転入された方に対しては、赴任旅費を支給するために必要な資料等の提出についてメールで依頼しますので、必要書類の準備をお願いします。

なお、courtsポータルの [REDACTED] のページに「赴任旅費ハンドブック」等が掲載されておりますので、御参照ください。

★ 御不明な点がありましたら、お気軽に任用係（内線 [REDACTED]）にお問い合わせください。

人事課給与第二係 からのお知らせ

—給与第二係は、給与支給や諸手当の認定等を担当している係です—

〈各種手当について〉

次の手当については、受給のために届出が必要となります。

新たに支給要件を備えた場合や届出済みの事情に変更が生じた場合には、速やかに届出をお願いします。事由発生日から15日経過後に届出した場合には、支給開始月が本来より遅くなったり、遡って返納が生じたりする場合もありますので、御注意ください。

転入者や新採用職員の方には、係からメール等によって届出に関する連絡をしますので、必要な届出等を給与事務担当者に提出してください。

なお、給与関係の届出については、[REDACTED]のページにある[REDACTED]に掲載されていますので、御参照ください。

また、仙台高地家裁間の異動に伴う届出は、以下に説明のとおり提出を要しない場合があります。

おって、係から、個別に疎明資料の提出を求めることがありますので、その際は御協力ををお願いします。

【扶養手当】

「配偶者、満22歳以下の子及び孫、満60歳以上の父母及び祖父母、満22歳以下の弟妹」等で、「他に生計の途がなく主として職員の扶養を受けていいること、「扶養を受けようとしている者の年収が130万円以下の場合」等に支給されます。

要件はその他にも色々あるため、個別に事情をお聞きすることもありますので、あらかじめ御了承願います。

『疎明資料・・戸籍謄本、雇用契約書（写）など』

異動により転入された方には、扶養状況申述書を提出していただきますが、仙台高地家裁間の異動であって、扶養状況に変動がなければ提出は不要です。

【住居手当】

自ら居住するための住宅を借り受け、現に当該住宅に居住し、月額16,000円を超える家賃を職員が支払っている場合に支給されます。

また、単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅を借り受け、現に当該住宅に配偶者が居住し、月額16,000円を超える家賃を職員が支払っている場合にも支給されます。

『疎明資料・・契約書、住民票、支払いの証明書類』

※ 住民票は、マイナンバーの記載のないものを取得してください。

異動により転入された方で、既に住居手当を受給中の方には、事後確認のた

め申述書と賃料支払いの資料を提出していただきますが、仙台高地家裁間の異動であって、届出済の事情に変更がなければ提出は不要です。

【通勤手当】

通勤届は、転入時及び採用時に、職員全員から提出してもらっています（仙台高地家裁間の異動であって、通勤経路、通勤方法及び運賃負担方法に変更がないなど、通勤の事情に変更がない場合は提出不要）。通勤手当の算出基準は、運賃・時間等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤経路・方法とされており、届出した経路・方法とは一致しない場合もありますので御了承ください。また、事情変更があった場合には改めて届出が必要になります。事情変更の例としては、自転車から徒歩に変更した場合、定期券から回数券に変更した場合、JR からバスに変更した場合、交通機関の利用駅を変更した場合などがあります。

『疎明資料』

交通機関利用者　・・定期券写し（表面のみで可。イクスカ定期を含む。）
IC カード写し（表裏両面のコピーを届出と一緒に提出
した後、利用履歴を印字した書面の写
しを後日提出）
交通用具利用者　自動車及びバイク（250 cc以上のもの）・・車検証写し
自転車及びバイク（250 cc未満のもの）・・申述書

【単身赴任手当】

異動に伴い、単身赴任を開始することになった場合や単身赴任中に更に異動となった場合、手当受給者が家族と同居することになった場合には届出の必要があります（仙台高地家裁間での異動であって、届出済の事情に変更がなければ提出は不要です。）。

『疎明資料』

住民票（職員分及び配偶者分）、
別居した事情を証する書面（配偶者の就業証明など）
※ 住民票は、マイナンバーの記載のないものを取得してください。

- ★ 4月期の異動に伴う各種届出については、届出の時期や内容等によって、5月分の給与計算までに手当認定が完了しない場合があります。この場合は、手当の支給開始が翌月以降になる場合がありますので、御了承ください。
- ★ 御不明な点がありましたら、お気軽に給与第二係（内線 ■■■■■）にお問い合わせください。

人事課能率係からのお知らせ

－能率係は、研修、健康管理等を担当している係です－

1. 研修について

令和7年度の研修の予定については、

■■■に掲載されています。その他、研修に関する資料も掲載されていますので、適宜御参照ください。

2. カウンセリングについて

月3回、「対面によるカウンセリング」と「電話によるカウンセリング」を実施しています。相談の内容は、人間関係の悩み、子育てや家庭内の悩みなど何でも結構です。

カウンセラーは、相談内容を一切口外しません。診療所の看護師は、相談人数のみを人事課に報告するので、人事課職員が相談内容及び相談者名の情報を得ることは絶対にありません。

申込み＆問合せは、診療所の看護師に直接、対面、電話（内線■■■）又はメールでお願いします。実施日は別途お知らせします。どうぞ、お気軽に御利用ください。

(1) 「対面によるカウンセリング」

カウンセリングルーム（4階診療所内）でカウンセラーと話をします。カウンセリングルームの出入りには、他の職員と会わないよう配慮がなされています。

(2) 「電話によるカウンセリング」

カウンセリングルームに出向くことが難しい方や、カウンセラーとまず話をしてみたい方は、お気軽に電話によるカウンセリングを御利用ください。

電話によるカウンセリングの利用方法等については、別途お知らせします。

3. 健康診断について

現在予定している健康診断は次のとおりです。

- ・情報機器作業従事職員に対する検査（旧VDT健康診断）一時期は別途お知らせします。
- ・一般定期健康診断－6月中旬～7月上旬頃
- ・子宮がん検診及び乳がん検診－6月～11月

詳細は、別途お知らせします。

★ 一般定期健康診断の受検に代えて人間ドック等を受検する方へ

一般定期健康診断実施時期の前後おおむね6月の範囲内に受検した結果をもって、当該年度の一般定期健康診断の検査に代えることができます。

一般定期健康診断の受検に代えて人間ドック等を受検した方は、結果の写しを速やかに能率係まで提出してください。

なお、医療機関の予約状況によっては、希望日に受検できない場合があるため、スケジュールに余裕を持ち、早期に予約してください。

4. ストレスチェックについて

年に1回ストレスチェックが実施されます。

チェック項目に回答することで、御自身のストレス状態を知ることができますので、是非受検してください。

受検期間等の詳細については、別途お知らせします。

会 計 課

会計課経理係 からのお知らせ

1 SEABISについて

初回の出張計画起案前までに債主申請をしてください。

なお、二重登録防止のため、自分の債主を検索して登録状況を確認してください（※）。

出張計画起案までに振込口座の登録ができない場合は、

し、旅費精算までに
してください。

債主申請した場合は当係にその旨御連絡ください。

※ SEABISマニュアル参照箇所

- 債主検索
 - ➡ 利用者マニュアル 旅費編2-2. 債主申請「はじめに債主検索をして～」
- 債主申請
 - ➡ 同上マニュアルの一覧表「処理したいこと」から参照先番号により参照先を探索して操作する（例：参照先が「②債主検索」場合、P29を参照する。）。
- 債主申請仮登録
 - ➡ 同上マニュアルP108「債主申請の仮登録について」

2 旅費の振込みについて

銀行の統廃合等により、届出の銀行名や支店名が変更された場合や氏名等が変更になった場合、届出の銀行を解約した場合は、すみやかにご連絡ください（そのまま変更せずに振込した場合には、支払不能となり、支払までにさらに数日かかります。）。

旅費の精算請求は旅行終了日から5開庁日以内に起案してください。原則として旅費請求が起案されてから15開庁日までの間に旅費を支給します。個別に通知はしませんので、各自通帳などで確認してください。

なお、旅費が10万円以上の場合で概算払いを希望する場合は、当係にお知らせください。

SEABIS対象の旅費については、SEABIS画面から
にそれぞれ必要事項を入力し、
を出力することで支払予定日を確認することができます（経理係の処理が完了した時点で精算払欄に日付が反映されます）。

3 添付資料について

「旅費業務の標準的な取扱い（各府省等申合せ）」の別表「旅費種目ごとの添付資料及び審査内容」とおり必要な資料を添付してください。なお、引き続き公費により私的なマイレージポイントの取得をすることはできません。

ご不明な点は、経理係（内線 [REDACTED]）にお問い合わせください。

会計課用度係 からのお知らせ

1. 消耗品等の請求について

☆ 消耗品及び執務で使用するゴム印については、原則として以下の期限までに、部屋ごとに取りまとめの上、請求していただくようにお願いします。

なお、異動期などのように緊急かつやむを得ない必要性が認められる場合には、臨時請求を行うことができますので、各部屋の担当者にお話ください。

【請求期限】

定期消耗品：4、7、10、1月の20日まで（3か月に1回の請求）

スポット消耗品：5、9、1月の10日まで（4か月に1回の請求）

ゴム印：6月及び12月の20日まで（年に2回の請求）

2. 備品の請求について

☆ 備品の請求は、原則として年に2回（5月～6月頃、10月～11月頃）、取りまとめを行っていますので、要望がある場合には取りまとめの時期に要望してください。

なお、緊急に備品の整備が必要な場合は、臨時請求を行うことができますので（ただし、予算事情により直ちに購入できない場合があります。）、各部屋の担当者にお話ください。

また、使用中の物品について、今後の使用予定がない場合など、撤去できるものがある場合は、各部屋の担当者を通じて用度係あてお知らせください。

3. カギ、ヘルメット等について

☆ 引継を受けた机、ロッカーのカギ、ヘルメット、保存食等の避難非常用品及び複合機のICカード等は、紛失することのないよう厳重に管理してください。

また、異動されるときは、これらを忘れることなく後任者に引き継いでください。

4. パソコンの貸与について

☆ 貸与されているパソコンは、リース契約物品であるため、リース契約期間終了後は、貸貸人に返還することになります。

したがって、損傷（水損や液晶ディスプレイの破損等）を発生させないように細心の注意を払ってください。

ご不明な点は、用度係（内線 ██████████）にお問い合わせください。

会計課管理係 からのお知らせ

1. ダイヤルインの活用について

☆ 仙台高裁、仙台地裁、仙台家裁、仙台簡裁、仙台検審の電話については、
全庁ダイヤルイン方式（ただし、裁判官を除く。）として、部署又は係ご
とにダイヤルイン番号が設定されています。

関係者へのお知らせや連絡文書に記載する電話番号については、代表の
電話番号ではなく、ダイヤルイン番号を周知してください。

また、メール送信時の署名に記載する連絡先の電話番号のほか、名刺を
お持ちの方は、名刺の電話番号についても、御配慮願います。

2. 庁舎のトラブルについて

☆ 部屋や廊下の蛍光灯が切れた、トイレが詰まった、ドアや窓の調子が悪
い等庁舎に関するトラブルは、各管理エリアを担当する管理係までご連絡
ください。

3. ゴミの分別について

場 所	種 類	ゴミの例など
各階のゴミ集積所 (■■■)で回収で きるゴミ	可燃ごみ 資源物(ビン・缶 ・ペットボトル)	ビン、缶、ペットボトル ※ペットボトルの蓋は可燃ゴミに捨 ててください。 なお、自動販売機で購入したペッ トボトル等は、自動販売機脇のごみ 回収容器に捨ててください。
■■■ 倉庫内に持っていく ゴミ ■■■	資源物(紙)	新聞紙、段ボール、雑誌、菓子箱、 紙ファイルの紙部分(綴じ部品はブ ラスチック製品のため産業廃棄物 として各室保管)
用度係から指示ある まで各室で保管する ゴミ ※産業廃棄物処分業 者との契約による	産業廃棄物	発泡スチロール、梱包材、プラスチ ック製品(使用済みボールペンやマ ーカー等)、ビニール類(デスクマ ット等)、金属製品(クリップ等)、 茶碗、植木鉢、蛍光灯、電球、乾電 池など

4. 庁舎出入口について

☆ 裁判所の執務日の午前8時15分から午後5時45分の間は、所持品検査を実施している正面玄関、北玄関の2か所が出入口になります。

上記時間外は、庁舎東側 (████████) のドアが出入口となります。████████

その他

自動販売機の利用について

☆ 自動販売機は、高地簡裁庁舎の1階・地階（道交待合室）に各1台設置されています。他に、家簡裁庁舎の1階に1台設置されています。各機械とも、扱っている品目は若干異なります。

自動販売機に関するトラブルや問い合わせ等の連絡先は用件によって異なりますので、以下のとおり御対応をお願いいたします。

- ・商品が出てこない、釣銭が出てこない、表示と違う商品が出てきた、表示価格が違うなど、販売業者の営業内容に係る事項
→自動販売機正面に貼ってある管理ステッカー記載のコールセンターに直接連絡
- ・他の利用者の釣銭が残ったままになっている
→遺失物として扱うため、管理係（内線████████）に連絡
- ・自動販売機脇のごみ回収容器が満杯になっている
→使用許可担当者から販売業者に回収依頼するため、営繕係（内線████████）に連絡

ご不明な点は、管理係（内線████████）にお問い合わせください。

民事部・刑事部

裁判部 からのお知らせ

当庁の開廷曜日等は、以下のとおりです。

当庁の事件は、原則として、4階の各法廷で開廷されますが、社会的に注目され、傍聴人が多数になることが予想されるときは、1階の101号法廷、102号法廷で開廷されることもあります。

部	開廷曜日	法廷
第1民事部	毎週火曜日	401号
	毎週金曜日	
第2民事部	毎週火曜日	402号
	毎週木曜日	
第3民事部	毎週月曜日	402号
	毎週水曜日	
第1・2刑事部	毎週火曜日	404号
	毎週木曜日	

(令和7年4月1日現在)