

令和7年4月1日

# 転入者説明会資料

高松高等裁判所

高松地方裁判所

高松家庭裁判所

## 目 次

第1 緊急事態対応等 .....	1
1 地震発生時の対応 .....	1
(1) 勤務時間内の対応 .....	1
(2) 勤務時間外の安否確認 .....	1
2 重大な危害行為に対する心得 .....	1
3 緊急時のトランシーバー活用について .....	1
4 救護対応 .....	1
5 火災発生時の対応 .....	2
第2 職員生活上の留意点 .....	2
1 総務課からのお知らせ .....	2
(1) 入庁検査について .....	2
(2) 庁舎等への出入について .....	2
ア 高・地裁庁舎 .....	2
イ 家・簡裁庁舎 .....	2
(3) 会議室の利用について .....	3
ア 会議室の予約方法等 .....	3
イ 設営等 .....	3
(4) 庁用車の使用について .....	3
(5) 当直について .....	4
ア 当直の割当て .....	4
イ 当直員への連絡事項の周知方法について .....	4
(6) 図書の利用について .....	4
ア 高松高等・地方裁判所合同資料室 .....	4
イ 高松家裁図書室 .....	4
2 人事課からのお知らせ .....	5
(1) カウンセリングについて .....	5
(2) フレックスタイム、育児等の各種制度について .....	5
(3) キャリアアドバイザーについて .....	5
(4) 給与事務について .....	5
(5) 休養室について .....	5

3 会計課からのお知らせ .....	5
(1) 出張に係る事務手続について .....	5
(2) ゴミの分別、用紙類のリサイクルについて .....	6
(3) 消耗品の支給について .....	7
(4) 備品の整備について .....	7
(5) 庁舎の管理について .....	7
(6) 共済組合について .....	8
第 3 情報セキュリティ・文書 .....	9
第 4 資料編 .....	10
1 高裁 .....	10
11-01 安否確認マニュアル .....	10
11-02 情報セキュリティ・文書 .....	10
11-03 情報セキュリティニュース .....	10
12-01 カウンセリングの御案内 .....	10
12-02 職員のためのキャリア相談窓口リーフレット .....	10
13-01 会計課関係資料 .....	10
13-02 消防計画抜粋 .....	10
2 地裁 .....	10
21-01 27.7.2付け高裁作成「重大な危害行為に対する心得」 .....	10
21-02 スライド写真 .....	10
21-03 トランシーバー(デジタル簡易無線)の活用について(R3.5版) .....	10
21-04 トランシーバーによる定期点検等について(H29.12版) .....	10
21-05 高地裁庁舎の救護室の写真 .....	10
21-06 家簡裁庁舎の救護室の写真 .....	10

## 第1 緊急事態対応等

### 1 地震発生時の対応

#### (1) 勤務時間内の対応



- ア 自分自身及び来庁者の「身を守る」行動をとることが先決
- イ 事務室には各自の机にヘルメットあり(所在は要確認)
- その他関係室にもヘルメットあり
- ウ そのほか、地震以外の発災時の行動や避難方法、自衛消防隊の役割などについても、同計画で確認(別添の資料編 13-02 参照)

#### (2) 勤務時間外の安否確認

平成30年12月1日付け(令和6年12月20日改定)高松高・地・家「安否確認マニュアル」とおりです。(別添の資料編 11-01 参照)

- 
- ア 勤務時間外の発災時には添付のマニュアルに従って安否情報の連絡
  - イ 所属により連絡先が異なるので、注意
  - ウ マニュアルの1(1)のとおり、[REDACTED] (安否確認マニュアル別紙第3のポケットマニュアル参照)。

### 2 重大な危害行為に対する心得

27.7.2付け高裁作成「重大な危害行為に対する心得」のとおり。  
(別添の資料編21-01、02参照)

### 3 緊急時のトランシーバー活用について

トランシーバー(デジタル簡易無線)の活用について(R3.5版)のとおり。  
トランシーバーによる定期点検等について(H29.12版)のとおり。  
(別添の資料編21-03、04参照)

### 4 救護対応

高裁庁舎については、別添の資料編21-05のとおり。  
家簡裁庁舎については、別添の資料編21-06のとおり。

## 5 火災発生時の対応

別添の資料編13-01、13-02参照。

## 第2 職員生活上の留意点

### 1 総務課からのお知らせ

#### (1) 入庁検査について

高松高・地裁の庁舎においては、平成31年4月1日から入庁時の所持品検査を実施しています。これは、裁判所庁舎内における危害行為事案を防止するため、来庁者全員に対して実施しているのですが、

身分証明書については、所属の人事課(総務課人事係)において発行していますので、必要な方は申請をしてください。

なお、一般当事者については、基本的には全員

入庁検査を受ける必要があるので、当事者等からの照会があった場合には、入庁検査を受ける必要があると答えてもらうことになります(入庁検査が実施される旨は、呼出状などに記載するとともに、裁判所ホームページなどでも周知をしています。)。

#### (2) 庁舎等への出入について

##### ア 高・地裁庁舎

##### イ 家・簡裁庁舎

##### (ア) 庁舎の出入口の開放時間

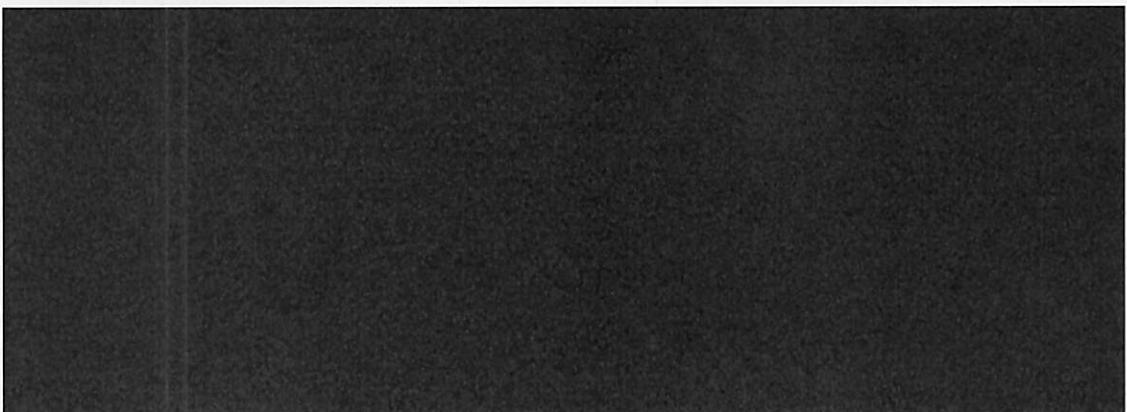


(イ) 各部課室の部屋の鍵



(3) 会議室の利用について

ア 会議室の予約方法等



イ 設営等

机及びイスなどの設営は各自で行ってください。

使用後の机・イスの片づけは原則として必要ありませんが、他の会議室の机やイスなどを搬入した場合や、机・イス以外の備品(マイクなど)を使用した場合には、その都度元の場所へ返してください。

(4) 庁用車の使用について



■■■■■  
(5) 当直について

ア 当直の割当て

高松では、時間外の令状事務や庁舎管理、文書の接受などのために、三庁合同で高・地裁合同庁舎1階にある当直室で当直事務を行います。

転入後1か月間は、当直の割当てが免除されますが、その後は除外者を除いて割当てがあります。割当てがあった方には、総務課庶務係から当直割当簿を回覧しますので、確認してください。当直割当簿は、■■■■■でも見ることができますが、誤って当該ファイルを削除しないように注意してください。

交代を希望する場合には、できるだけ当直の日の前日までに、■■■■■

■■■■■  
送信先のメールアドレスや記載内容といった詳細については、各庁の■■■■■で周知されているかと思いますので、■■■■■で「当直交代申請」と検索するなどして御確認ください。

なお、健康管理上、宿直を連続して行うことはできません。また、1か月の宿日直の回数は合計5回までとなっていますので、交代される場合は回数に御留意ください。

また、あってはならないことですが、万が一当直割当を失念していた際には、失念したことによる影響の有無を問わず、翌開庁日には直属の上司に報告してください。

イ 当直員への連絡事項の周知方法について

高松三庁では、当直員への連絡事項の周知方法をルール化しています。当直員への連絡事項がある場合は、各部課室で作成した連絡文書等を高裁総務課庶務係に提出してください。高裁総務課庶務係において、当直日誌の冒頭「本日の連絡」のファイルに連絡文書をはさんで周知するか、当直室の地・簡裁用ロッカー「本日の連絡」のボードに掲示して周知しています。

(6) 図書の利用について

ア 高松高等・地方裁判所合同資料室

高松高・地裁庁舎2階には高松高等・地方裁判所合同資料室があり、職員は図書を利用することができます。この資料室は常に施錠されているため、■■■■■

イ 高松家裁図書室

高松家裁庁舎4階西端に高松家裁図書室があります。通常は施錠していますので、■■■■■

## 2 人事課からのお知らせ

### (1) カウンセリングについて

毎月第四月曜日の午後に、専門カウンセラーによるカウンセリングを実施していますので、利用してください(申込方法等については、別添の資料編 12-01 参照)。

### (2) フレックスタイム、育児等の各種制度について

courts ポータルの [REDACTED] に、両立支援制度の各種ハンドブックが格納されています。

### (3) キャリアアドバイザーについて

参考として、令和6年度のリーフレットの冒頭部分を配布します(別添の資料編 12-02 参照)。令和7年度分は近日中に更新予定です(courts ポータルの [REDACTED] にて「キャリア相談」と検索してください。)。

### (4) 給与事務について

高松高地家裁では、職員の給与支給事務を統合し、高裁人事課給与係で一元的に実施しています。給与・手当関係の書面提出やお問い合わせ等がありましたら、高地裁庁舎7階の高裁人事課給与係までお願いします。

なお、4月転入者については、courts ポータルの [REDACTED] に掲載して周知しているとおり、給与関係書類の提出期限が<4月 10 日(木)>となっていますので、同日までの提出に御協力ください。

### (5) 休養室について

[REDACTED]  
職員は利用することができます(別添の資料編 21-05、21-06 参照)。

利用する場合は、上司に申し出た上で、[REDACTED]

## 3 会計課からのお知らせ(別添の資料編 13-01 参照)

### (1) 出張に係る事務手続について

出張の際の旅行命令及び旅費精算の手続はSEABIS(旅費等内部管理業務共通システム)を利用して行います。異動に伴う赴任旅費の支給手続も同様です。

まずは、SEABISにおいて債主申請を行ってください。

#### ア 旅行計画の作成

出張が決まりましたら、事前にSEABISを利用して旅行計画を作成してください(可能

な限り旅行開始日の3週間前までに決裁を開始してください。)。

※旅費の節減のため、パック商品や割引切符を利用して下さい。パック商品のパンフレットは、高地家裁それぞれの会計課経理係に備え付けています。

割引切符については、割引切符一覧表を参照してください。割引切符一覧表、職員が旅行会社及び旅行代理店から、直接パック商品やJR券の割引切符等を手配する際の留意事項、並びに出張前後の事務手続の流れなどを説明した説明文書は [REDACTED] の以下の場所にデータがあります。

※出張時におけるタクシー利用の手続について、高松高地家裁では、手続の煩雑さを可能な限り回避しつつ、公務上必要な場合に適切なタクシー利用がなされるよう、旅行計画起案を行う際にタクシー利用メモをSEABISに添付する運用としています。

利用方法等については、出張時におけるタクシー利用の手続に関するお知らせ文書及び「旅費業務の取扱いに係るQ & A」を参照してください。

なお、出張関係書類は、[REDACTED] の以下の場所にデータがあります。

#### イ 旅費精算手続

出張後は、直ちにSEABISで精算情報の登録を行い、速やかに決裁に回してください。

旅費は、通常、出張終了後1か月程度でSEABISに登録した口座に振り込まれます。

※旅費の支給について不明な点は、所属庁の会計課経理係に確認してください。

#### (2) ゴミの分別、用紙類のリサイクルについて

ア 庁舎北東角に可燃物(一般廃棄物)、不燃物(産業廃棄物)及びリサイクル品(ペットボトル、缶)の3種類のゴミ収納用ボックスを設置しているので、きちんと分別し、半透明のビニール袋に入れて排出してください。

※収集日は、可燃物(毎週月、水、金曜日(休日を除く。))、不燃物(毎週木曜日(同))、リサイクル品(毎週水曜日(同))

イ CD、FD、MO等のメディアは、高地裁庁舎7Fの印刷室にあるメディアシュレッダーで廃棄してください。

ウ 用紙類(リサイクル可能なもの。シュレッダーくず、新聞、段ボール等)は、敷地北側の旧マイクロバス車庫内に集積してください。

なお、[REDACTED]

[REDACTED] 具体的な貸与方法については、  
それぞれの会計課に確認してください。

## 機密性2

機密文書は、段ボールに入れて出してください。バインダークリップやゼムクリップは、必ず外してください(ステープラー針は、取り外さなくて可)。

### (3) 消耗品の支給について

高裁については毎月5日(高松地家裁については2か月に一度、各偶数月の月末)が定期消耗品及びそれ以外の消耗品の請求日(各部署から会計課へ)ですので、それまでに各部屋の物品担当者に申し出てください。

### (4) 備品の整備について

会計課から備品要望に関するアナウンスを行う機会がありますので(7月、11月頃の予定)、各部課室で検討の上、職制を通じて用度係に要望してください。なお、上記機会以外でも、要望はいつでも受け付けていますので、お気軽に用度係へ知らせください。また、設置場所を管理する必要があるため、備品の場所を移動する場合は、用度係に必ずその旨連絡してください。

### (5) 庁舎の管理について

#### ア 駐車場

来庁者用であり、職員は原則利用できません。

なお、庁舎北側駐車エリアは、原則として、関係車両以外進入禁止となっていますので、多数の来庁者が見込まれるなど、同駐車エリアに関係車両以外の駐車を認める必要がある場合には、高裁会計課管理係までお知らせください。

#### イ 駐輪場の利用

通勤のため駐輪場を使用する場合は、所属庁に関係なく、自転車等駐輪届出書を高裁会計課管理係に提出してください。

なお、いわゆる置き自転車をしないでください。

おって、自転車等駐輪届出書は、courts ポータルの

を使用して作成してください。

#### ウ 庁用自転車の利用

庁用自転車の鍵は、各庁の会計課で貸し出しています。

なお、家裁については、調査官室にも自転車が整備されています。

#### エ 庁舎出入口及び扉の暗証番号等

・ 高地裁庁舎の出入口は、特別な場合を除き、正面玄関(西側)のみとなっています。

・ 執務時間外の高地裁庁舎への出入りは、庁舎北側の出入口(当直室横)を利用してく

ださい。

なお、



(6) 共済組合について

ア 共済組合からのお知らせは、共済組合ウェブサイトやcourtsポータルの  
の共済関係リンク集内の記事を随時閲覧してください。

イ 共済組合ウェブサイト

職員貸与端末以外(私物のパソコンやスマホなど)からも閲覧できます。

(主な掲載内容)

- ・ 医療(短期給付)(組合員証、被扶養者認定、保健給付、休業給付等)
- ・ 年金(長期給付)(公的年金制度)
- ・ 福祉事業(人間ドック、福利厚生パッケージサービス等)
- ・ その他の制度(児童手当・財形貯蓄・iDeCo)

ウ 異動に伴う手続

- ・ 転入関係書類の提出期限は共済組合ウェブサイトを確認してください。財形貯蓄及び確定拠出年金関係書類の一部の書類を除いて、メール提出ができます。  
提出書類の書式は、共済組合ウェブサイト(トップ>こんなときは>異動するとき)から取得してください。
- ・ 被扶養者申告書(申述書、認定に必要な書類も含む。)の提出  
認定後も、被扶養者の扶養状況に変更が生じた場合は、速やかに(就職、進学等)届を提出してください。遡って被扶養者の認定を取り消した場合は、共済組合が負担した医療費等を返還いただくこともありますので、速やかな被扶養者申告書の提出をお願いします。
- ・ 新しい組合員証は発行されません。マイナ保険証をお持ちでない方は、資格確認書交付申請書をしてください。

※ 被統合支部が発行した組合員証は4月以降使用できません。被統合支部以外の支部

## 機密性2

(大阪、名古屋、広島及び福岡)からの転入者は、旧組合員証(資格確認書を含む。)を本部に返還する必要があります。

・ 住所・氏名等変更の場合、住所・氏名記載事項変更申請書及び長期組合員資格変更届を提出してください。

・ 庁を異動した場合(例えば、高松地裁から高松家裁に異動した場合)財形貯蓄の勤務先の変更が必要です。共済組合ウェブサイトから書式を取得できますが、ウェブサイトの書式を利用できない金融機関については、別途本部に請求してください。

・ 児童手当関係

提出書類及び提出期限を共済組合ウェブサイトで確認してください。

なお、申請が遅れた場合、その月の児童手当が当庁から支給されないこともあります。

・ 確定拠出年金(iDeCo)関係

転居した場合は、金融機関経由で手続きが必要になりますので、共済組合ウェブサイトで確認してください。

## 工 人間ドック等

人間ドックの補助額は、3万円(満30歳以上。ただし、受診費用を限度。)です。

人間ドック等予約精算代行サービスについては、共済組合ウェブサイトで確認してください。

KKR高松病院(高松市天神前4-18)は、病院に電話をしても予約はできませんのでご注意ください(「人間ドック等予約精算代行サービス」を利用して申込みをしてください。)。

受診したい病院が提携されていない等の理由以外は、原則、この代行サービスを利用してください。

なお、40歳以上の組合員の人間ドックの受診は、人間ドックの結果が特定保健指導の対象者抽出に利用されますので、同指導の実施率向上のためにも、遅くとも10月までになるべく受診していただきますようお願いします。

おって、特定保健指導の対象者となった場合は、特定保健指導にかかる費用は共済組合が全額負担します(ただし、組合員資格を喪失した場合、被扶養者認定が取り消された場合は除く。)ので、積極的に受診して、生活習慣の改善に取り組んでください。特定保健指導を受けるために職務専念義務の免除を申し出ることもできます。

## 第3 情報セキュリティ・文書

情報セキュリティに関しては、異動時の職員貸与パソコンの設定手順、各種届出や許可申請、USBメモリの使用ルール、不審メール受信時やウィルス検知時の対応、情報セキュリティイン

シデント発生時の対応等を中心に御確認ください。

司法行政文書の適正な管理については、重要な課題となっていますので、司法行政文書を取り扱う職員は、文書の紛失や誤廃棄が生じないよう、日頃から、適正に文書を取り扱うとともに、保存、廃棄・延長の作業は、各庁文書係から配布された手順書に従って実施してください。

別添の資料編11-02、11-03のとおり

#### 第4 資料編

##### 1 高裁

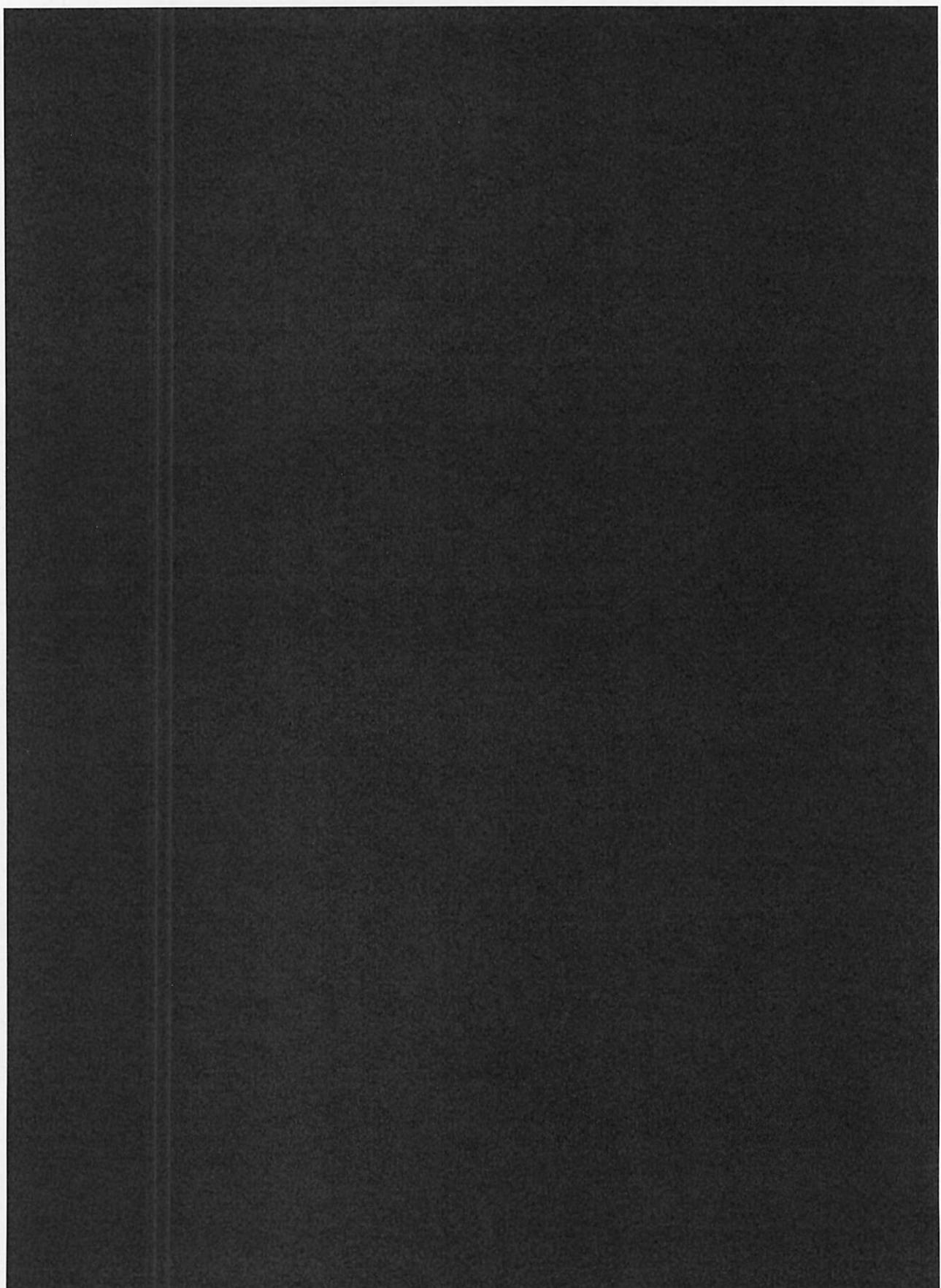
- 11-01 安否確認マニュアル
- 11-02 情報セキュリティ・文書
- 11-03 情報セキュリティニュース
- 12-01 カウンセリングの御案内
- 12-02 職員のためのキャリア相談窓口リーフレット
- 13-01 会計課関係資料
- 13-02 消防計画抜粋

##### 2 地裁

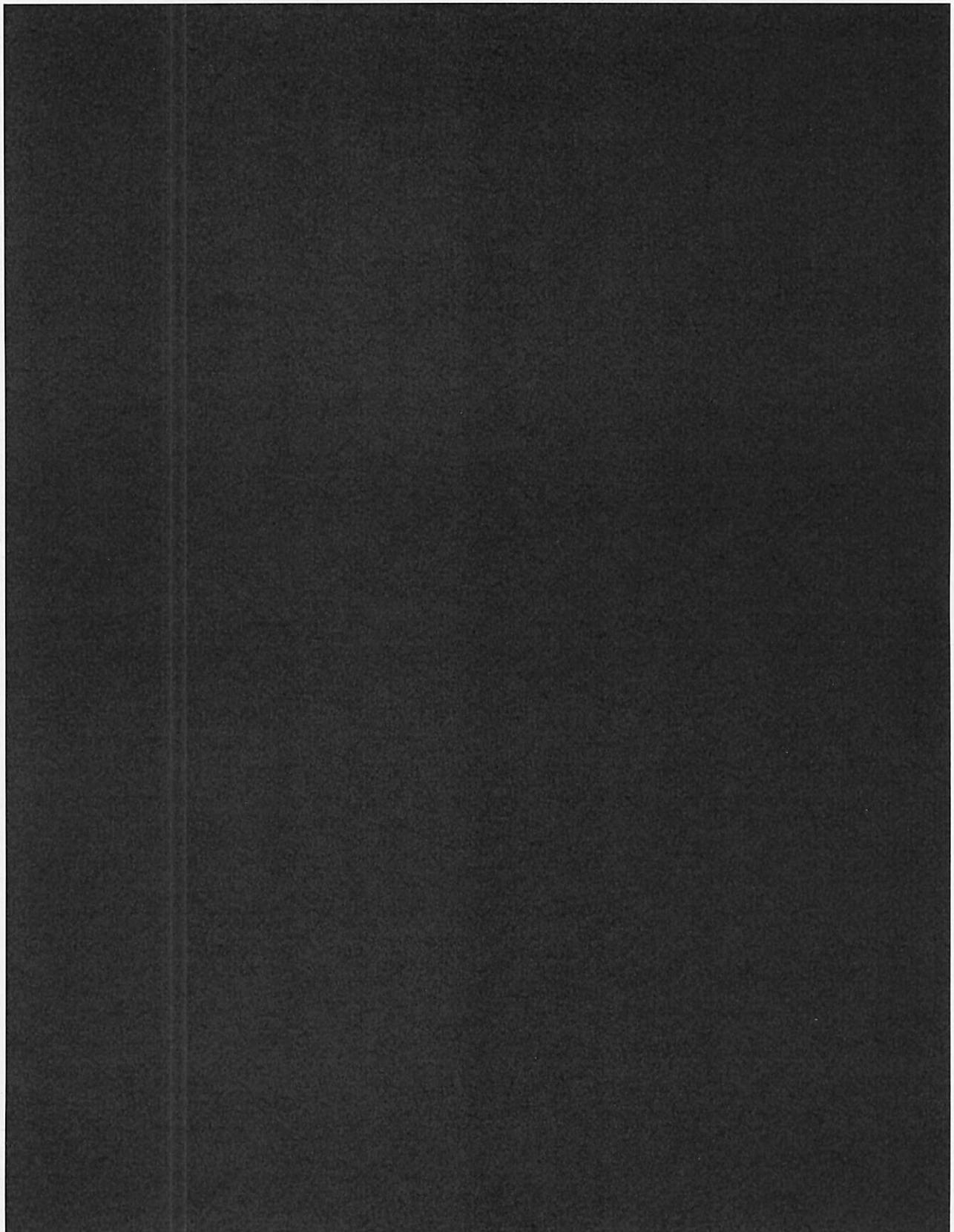
- 21-01 27.7.2付け高裁作成「重大な危害行為に対する心得」
- 21-02 スライド写真
- 21-03 トランシーバー(デジタル簡易無線)の活用について(R3.5版)
- 21-04 トランシーバーによる定期点検等について(H29.12版)
- 21-05 高地裁庁舎の救護室の写真
- 21-06 家簡裁庁舎の救護室の写真

## 安否確認マニュアル

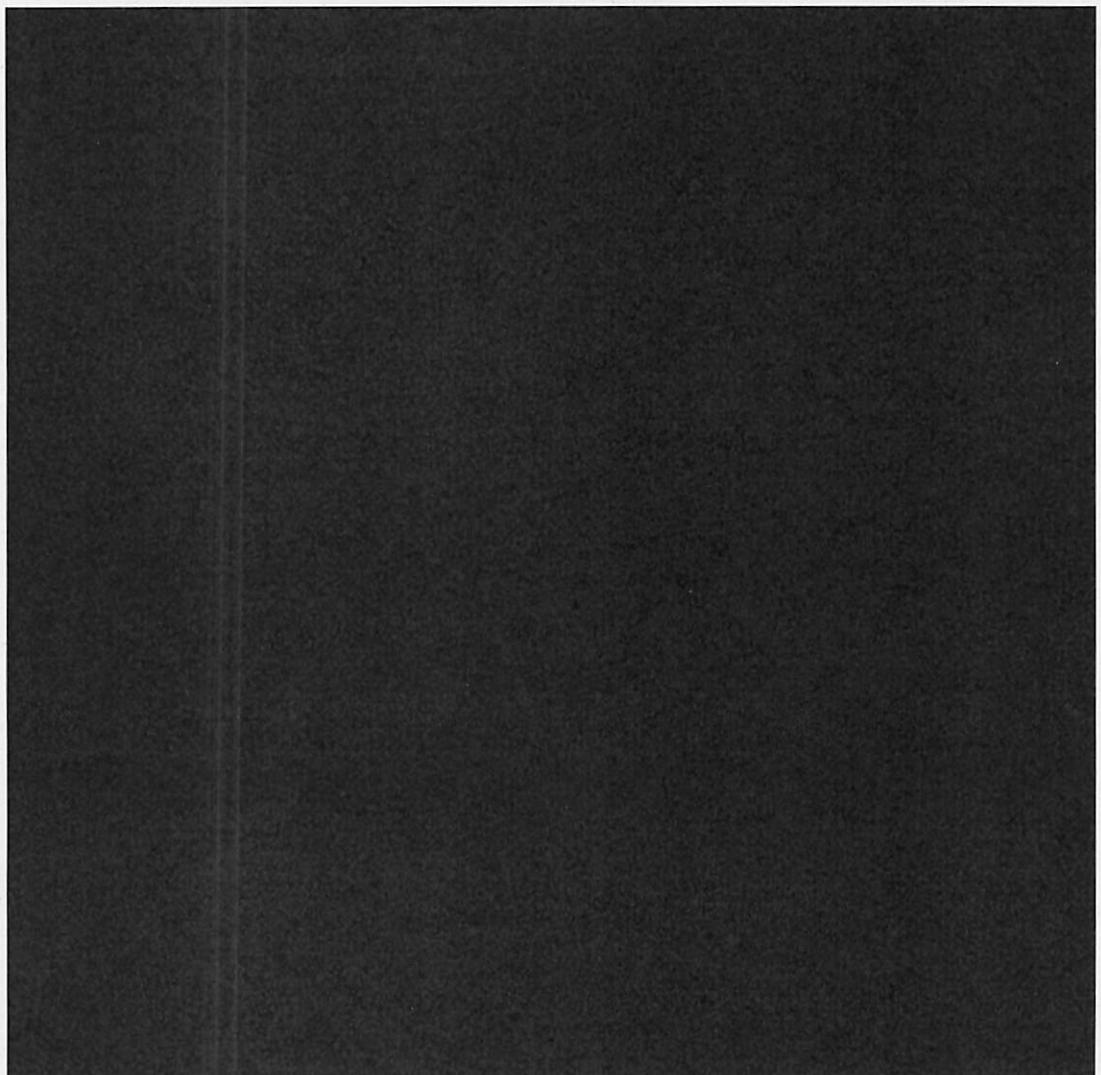
平成 30 年 12 月 1 日  
令和 4 年 4 月 1 日改定  
令和 6 年 12 月 20 日改定  
高松高等裁判所  
高松地方裁判所  
高松家庭裁判所



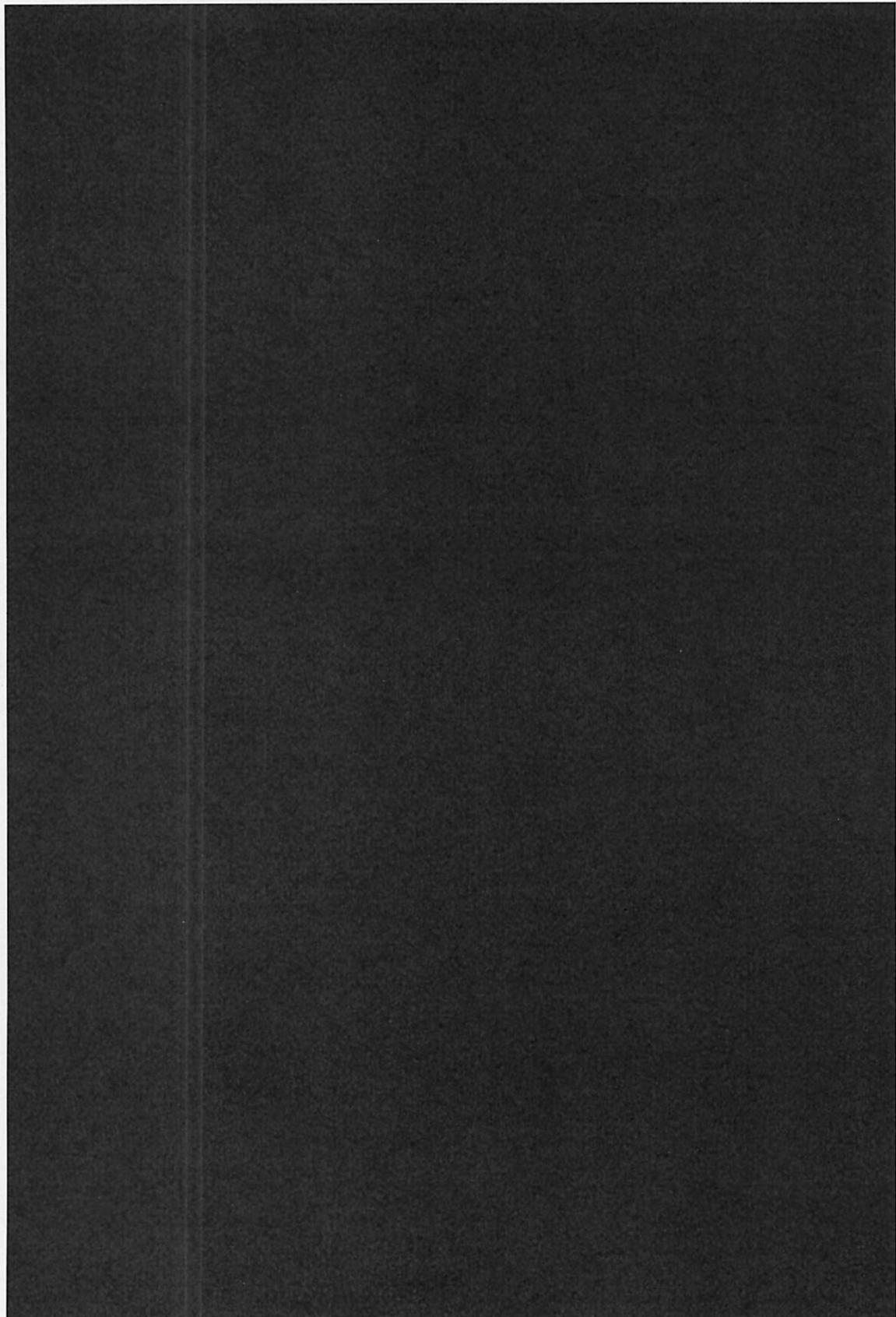
- 1 -

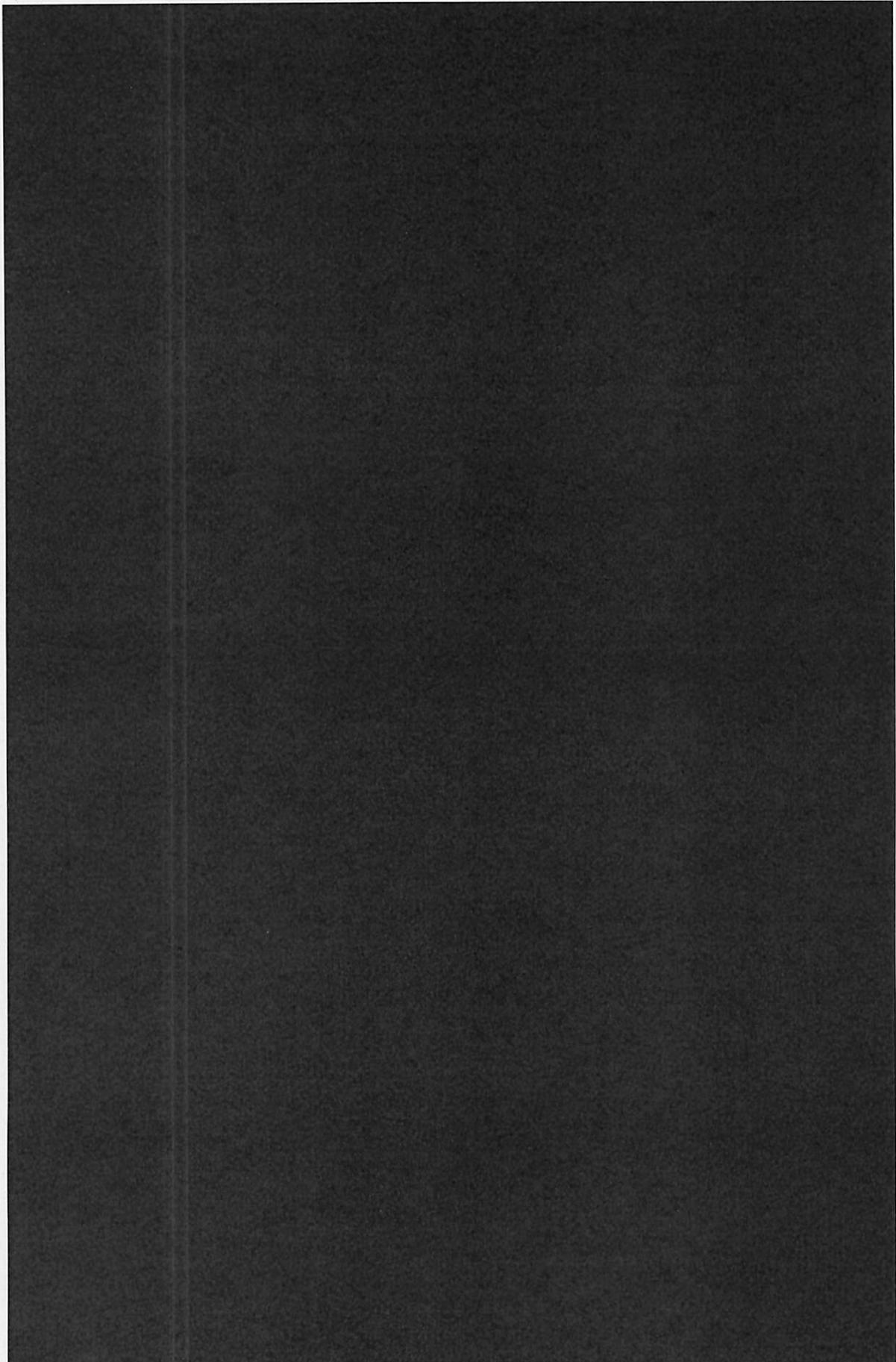


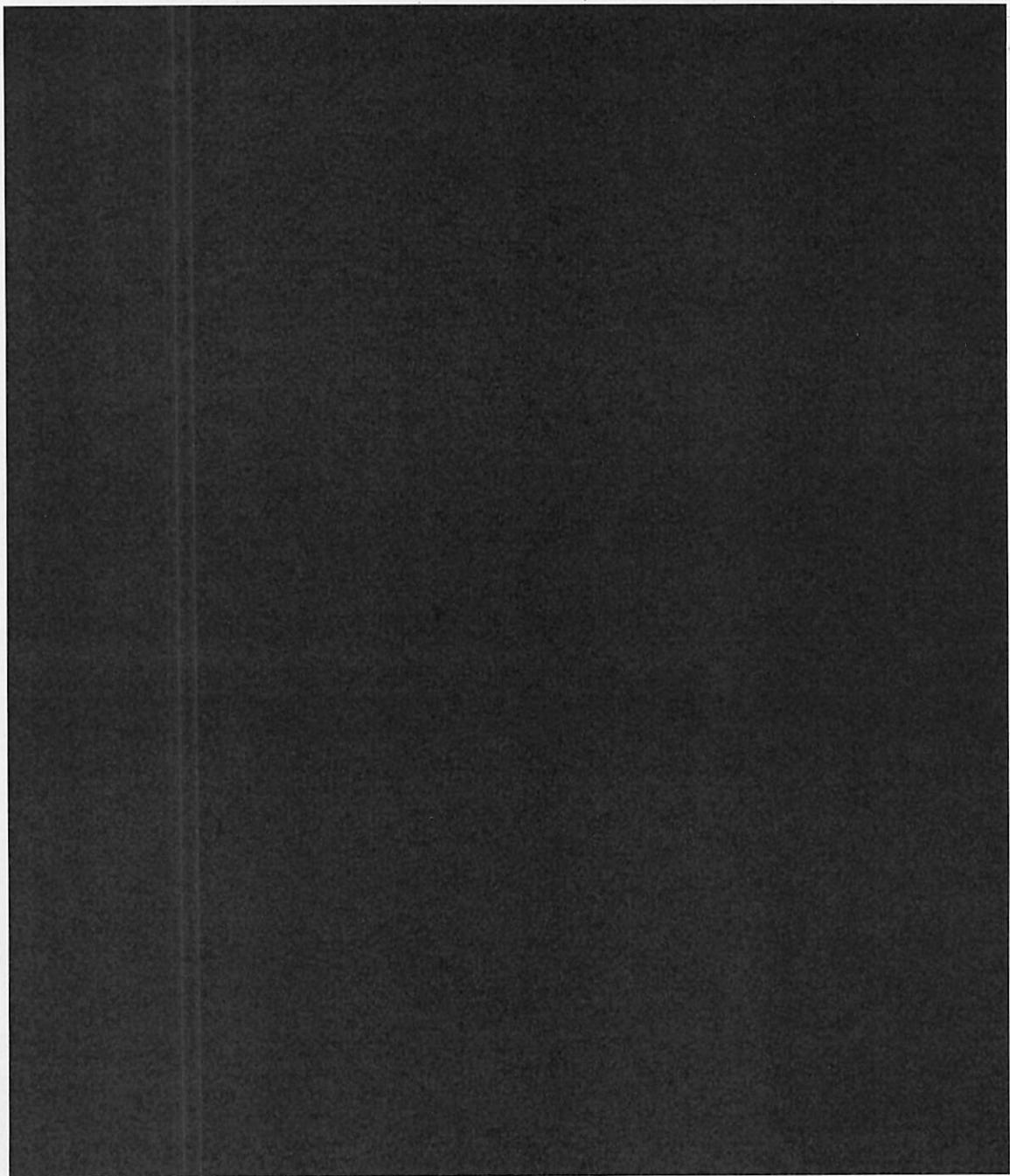
(別紙第1)



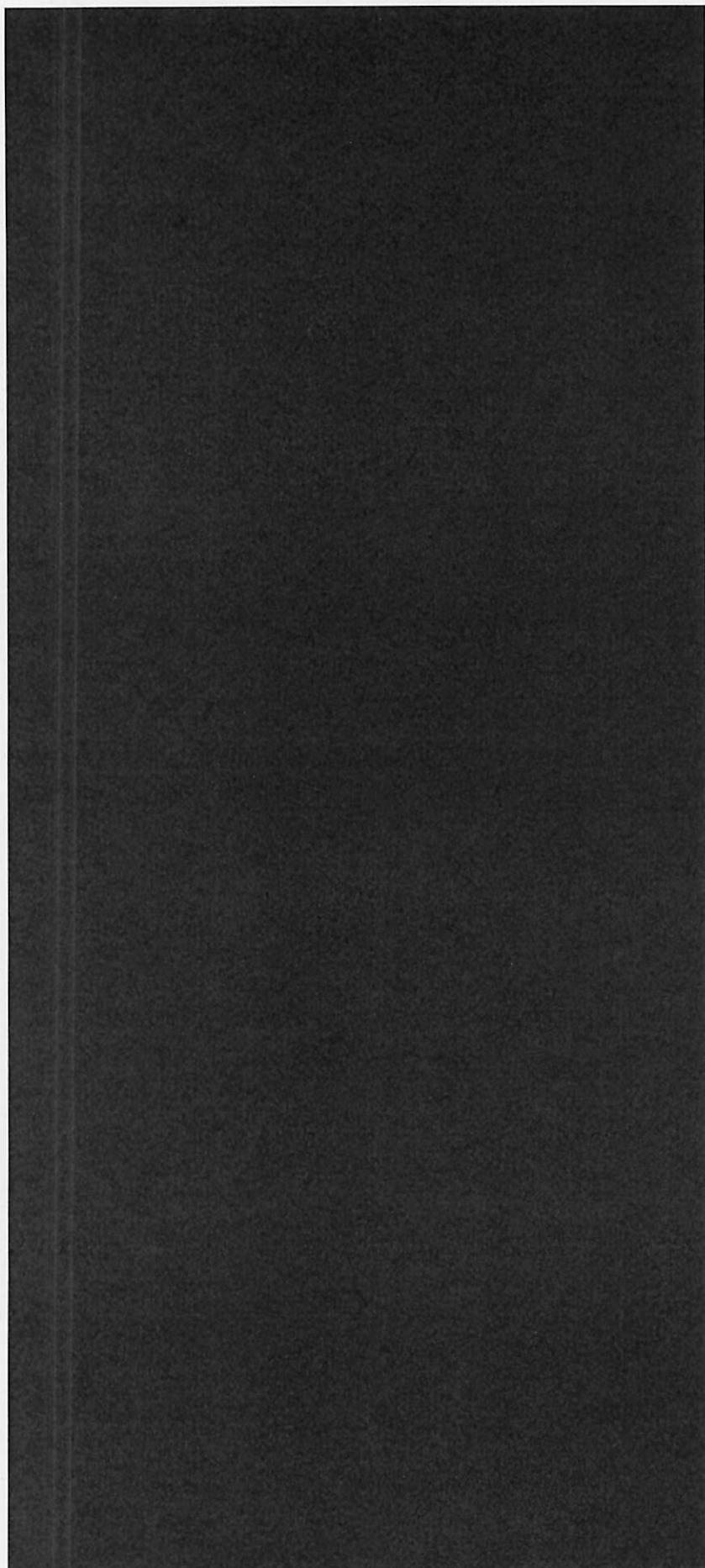
(別紙第2)







(別紙第3)



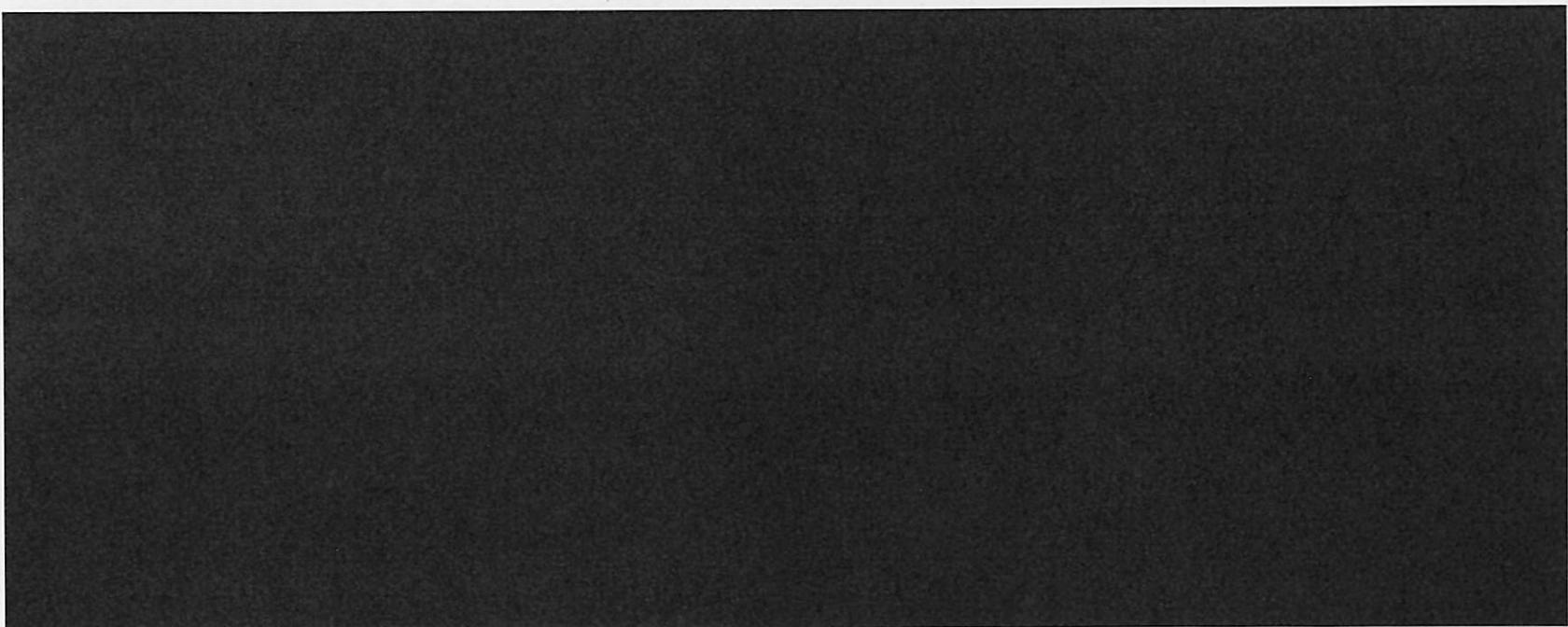
令和7年度 転入者説明会

# 情報セキュリティ・文書



## 1. 異動に伴うパソコンの設定変更に関する注意事項

お部屋に戻されたら、必ずご確認してください。



## 1. 異動に伴うパソコンの設定変更に関する注意事項

- 

(手順)

手順書】P 24～27

手順書】P 25～28

## 1. 異動に伴うパソコンの設定変更に関する注意事項

## 1. 異動に伴うパソコンの設定変更に関する注意事項

(手順)

手順書】P 4 6～4 7

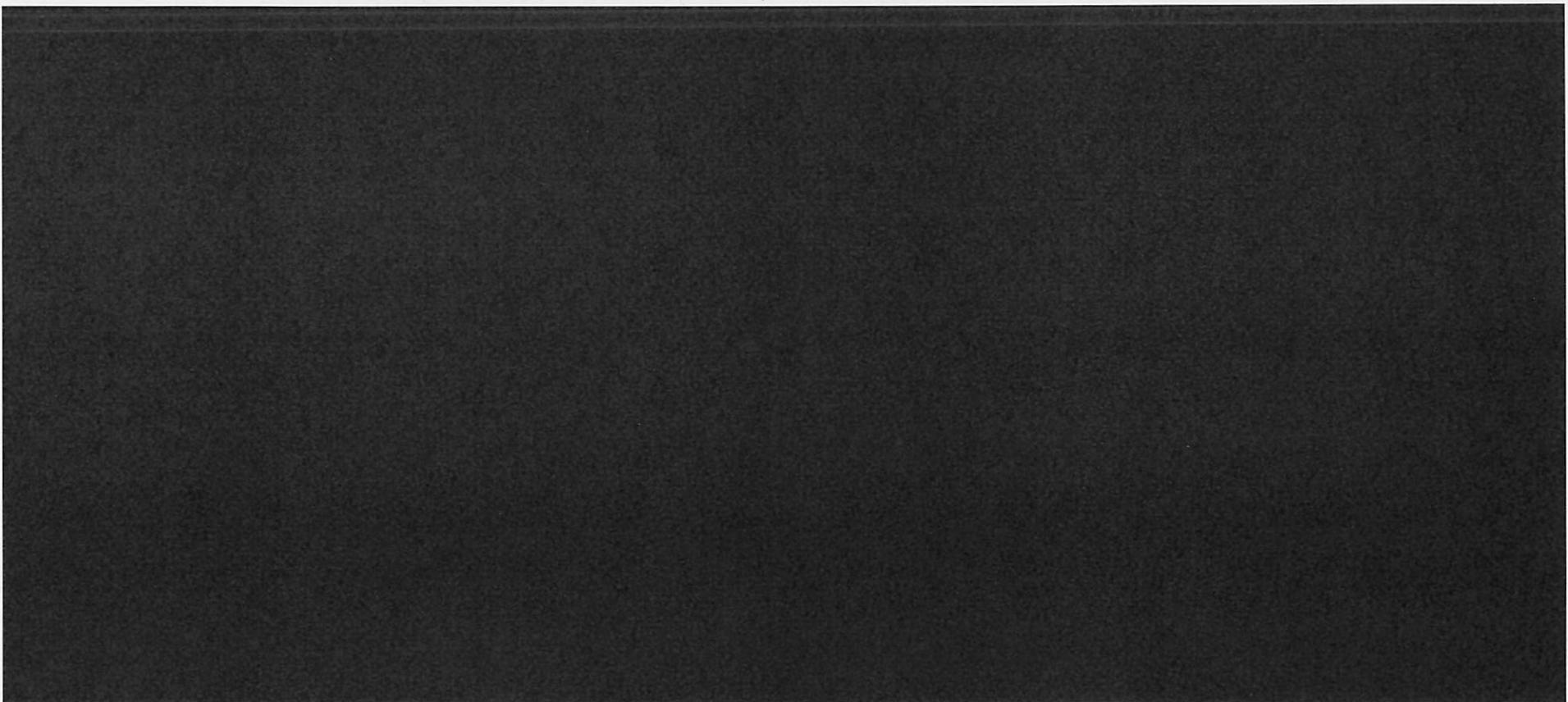
手順書】P 4 8～4 9

(手順)

手順書】P 4 8～4 9

手順書】P 5 0～5 1

## 2. 情報セキュリティに関する各種届出・申請等



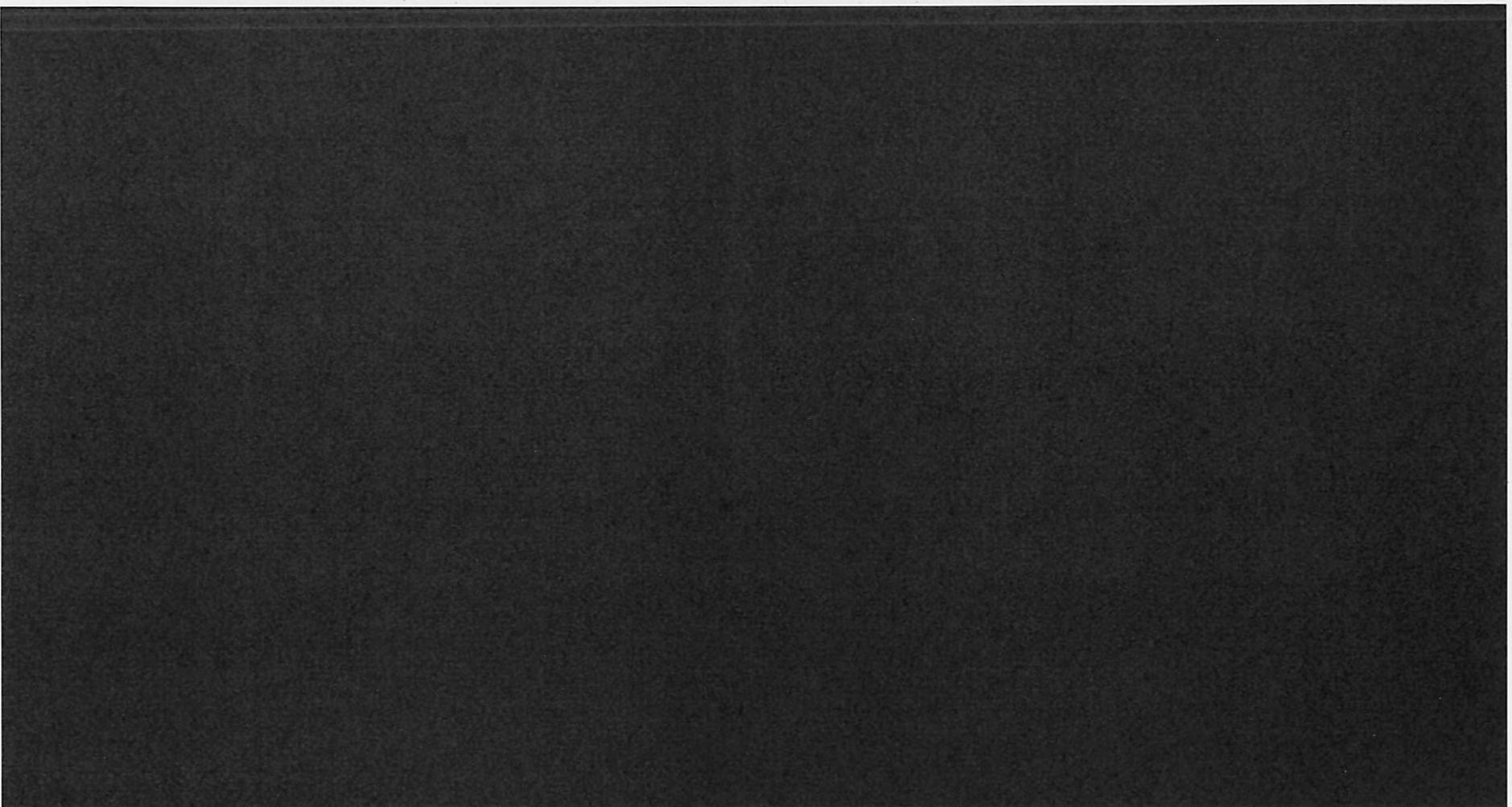
### 3. 高松高地家裁におけるUSBメモリの使用ルール

- ◆USBメモリの利用に関して、高松高裁・地裁・家裁においては裁判所の対策基準の他に独自の運用を行っていますのでご注意下さい。



令和6年3月19日付け高松高地家裁「外部記録媒体の利用について」による運用

## 4. 不審メール・ウイルス検知に対する対応



## 5. 情報セキュリティインシデント

## 5. 情報セキュリティインシデント

## 6. 外部電磁的記録媒体の接続手順

## 情報セキュリティに関する窓口

- ◆高裁：総務課文書第二係 [REDACTED]
- ◆地裁：総務課文書係 [REDACTED]
- ◆家裁：総務課文書係 [REDACTED]

## 情報セキュリティポリシーに関する資料

- ◆裁判所の情報セキュリティポリシーの要点（裁判官用）
- ◆情報セキュリティガイドブック
- ◆情報セキュリティニュース

## 7. courtsポータル、 [REDACTED]

◆職員周知は、[REDACTED]を利用

→四国管内の全職員及び高松高地家裁の職員への周知は、[REDACTED]  
[REDACTED]で行っています。

→高裁職員のみへの周知は、[REDACTED]で行っています。

→高松地家裁職員のみへの周知は、[REDACTED]で行っています。

※ Teamsや電子メール、紙での周知は、緊急性や重要性により個別に実施されています。

◆最高裁各局課等からの周知は、courts ポータルで確認

毎日、必ずcourts ポータルと[REDACTED]を確認しましょう！

## 8. 適正な司法行政文書の管理

### ◆司法行政文書の保存、延長、廃棄、ファイル管理簿の調製等

→4月から7月にかけて各作業がありますので、各庁の手順書に従って、確実に作業を実施してください。

### ◆司法行政文書に関する資料全般

→courts ポータルの [REDACTED] を確認してください。

### ◆Teamsのチームとチャットの使い分け

→Teamsのチームやチャットで司法行政文書を扱う場合は、courtsポータルに掲載の「名犬ブンブンと学ぶ文書管理通信」を確認してください。

## 4月のカウンセリングの御案内

4月28日（月）午後1時から午後5時まで

令和7年4月から予約方法が変わります

（次回は、5月26日（月）午後1時から午後5時まで実施予定です。）

### カウンセリングとは…

相談者が抱える悩み（日々の生活や家族に関する事でもかまいません）はもちろん、メンタルヘルスに関する部下や同僚への対応などについて、カウンセラーは相談者とコミュニケーションをとりながら直面している様々な問題を把握し、アドバイスや情報提供など専門的な手助けをすることで、相談者自身が問題解決に取り組むことをサポートします。

### 一短時間のカウンセリング

カウンセリングの所要時間は1回あたり50分程度を目安に行っていますが、短時間（30分程）でのカウンセリングも行っています。

時間を取りにくい方や、今まで「カウンセリングは大げさかも…」と思っていた方も、少しでも気にならざれば、御相談ください。

お申し込み（詳細は別添「カウンセリングの予約方法等について」参照）

- 予約を希望する方は、電話またはフォームにてご連絡ください。

#### 【電話での予約】

匿名で予約することができます。所属・氏名を名乗らずに、人事課管理係 [REDACTED]までご連絡ください。

#### 【フォームでの予約】

匿名をご希望でない方はこちらのフォームからご予約ください。 [REDACTED]

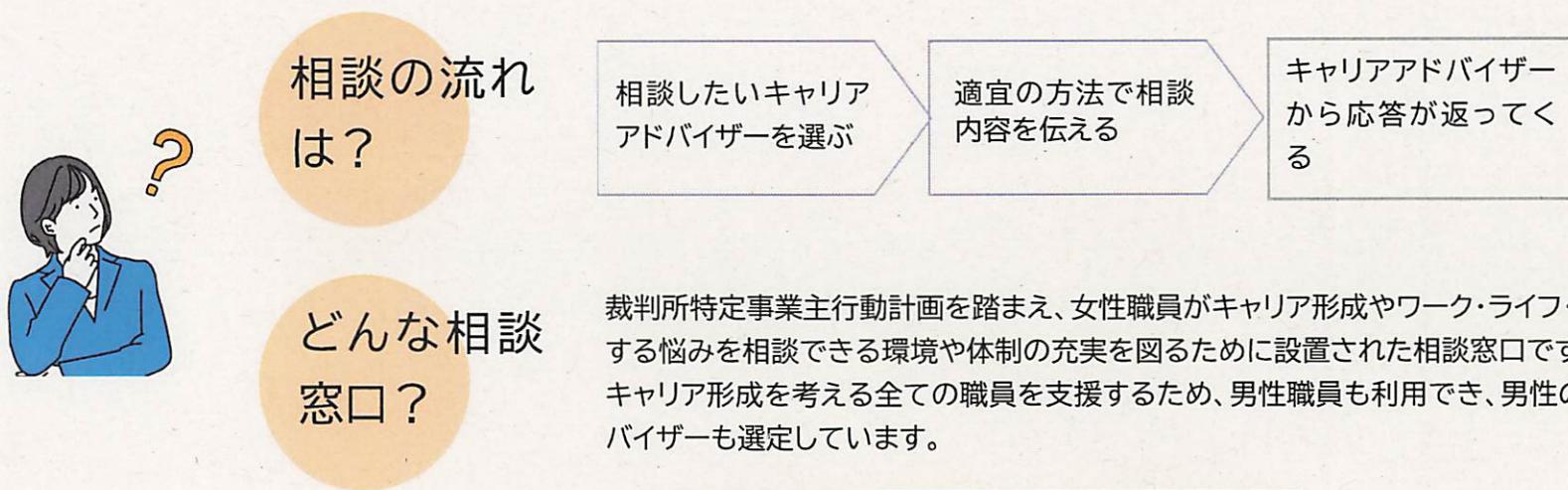
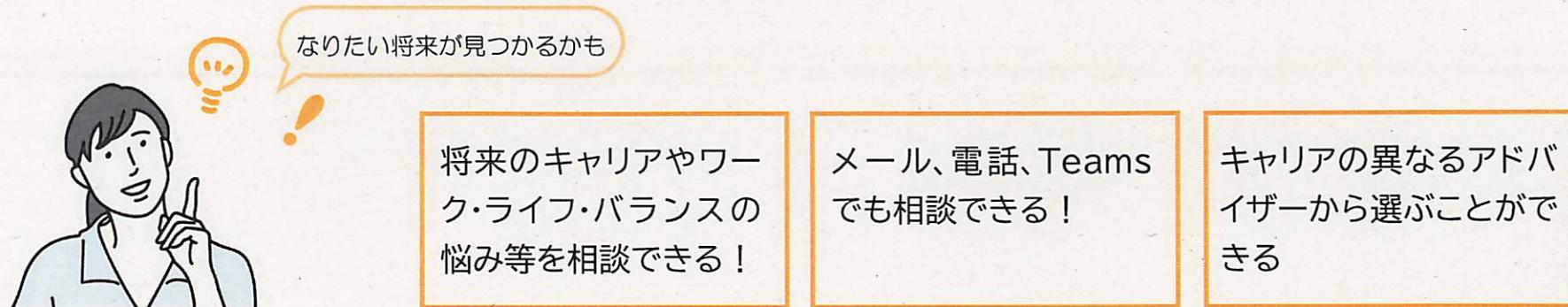
- キャンセルはこちらのフォームから [REDACTED]

- カウンセリングを受けていることを職場に知られたくない、年次休暇を取らなければならないのか等について知りたい方は、電話にて高裁人事課管理係まで匿名で御相談ください。

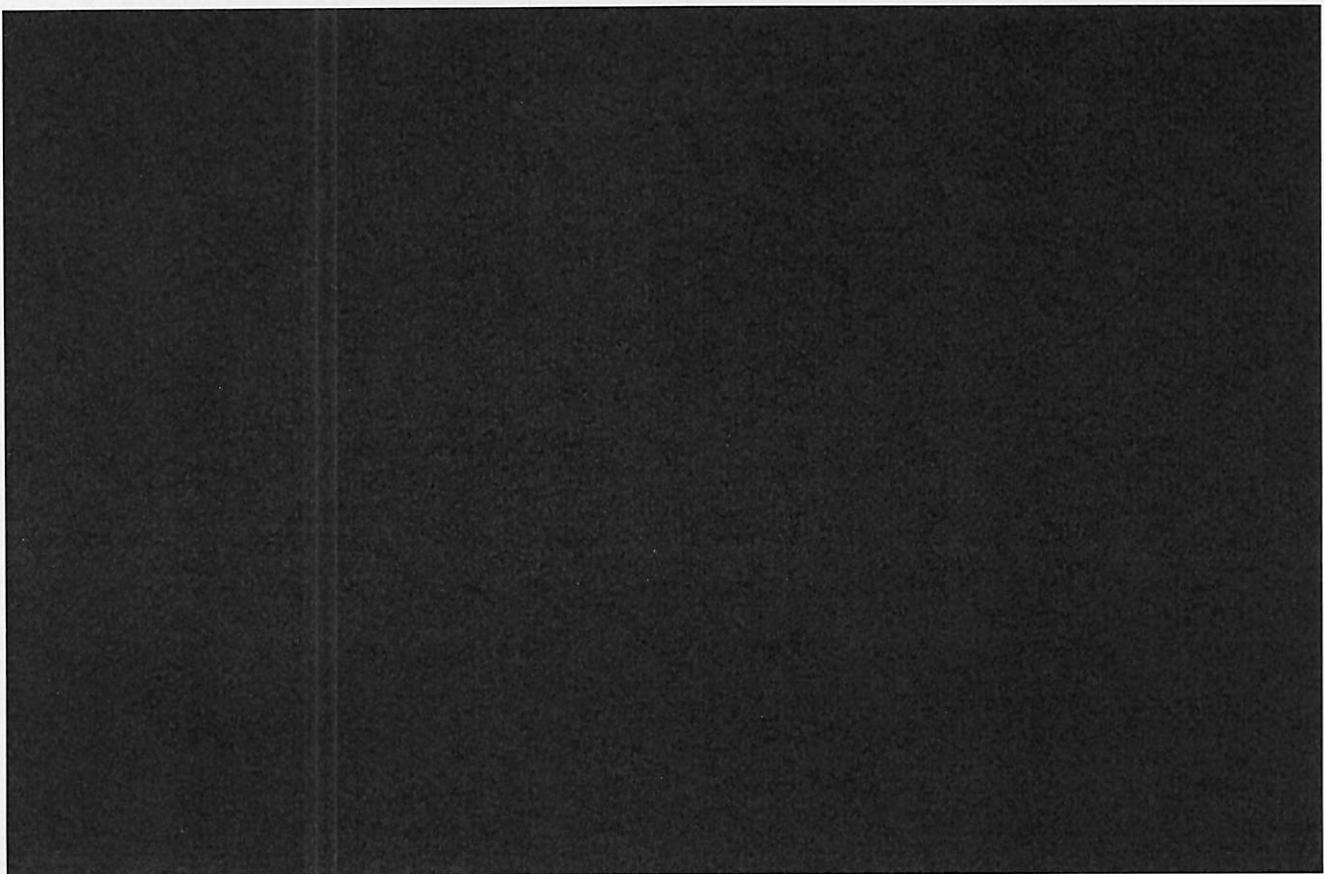
**相談者のプライバシーや相談内容の秘密は厳守されます。**

カウンセリングでの相談内容はカウンセラーのみが知り、相談内容に関する情報を人事担当者や管理職員等が知ることは一切ありません。相談者の氏名は、フォームでの予約を除き、人事担当者や管理職員等が知ることは一切ありません。

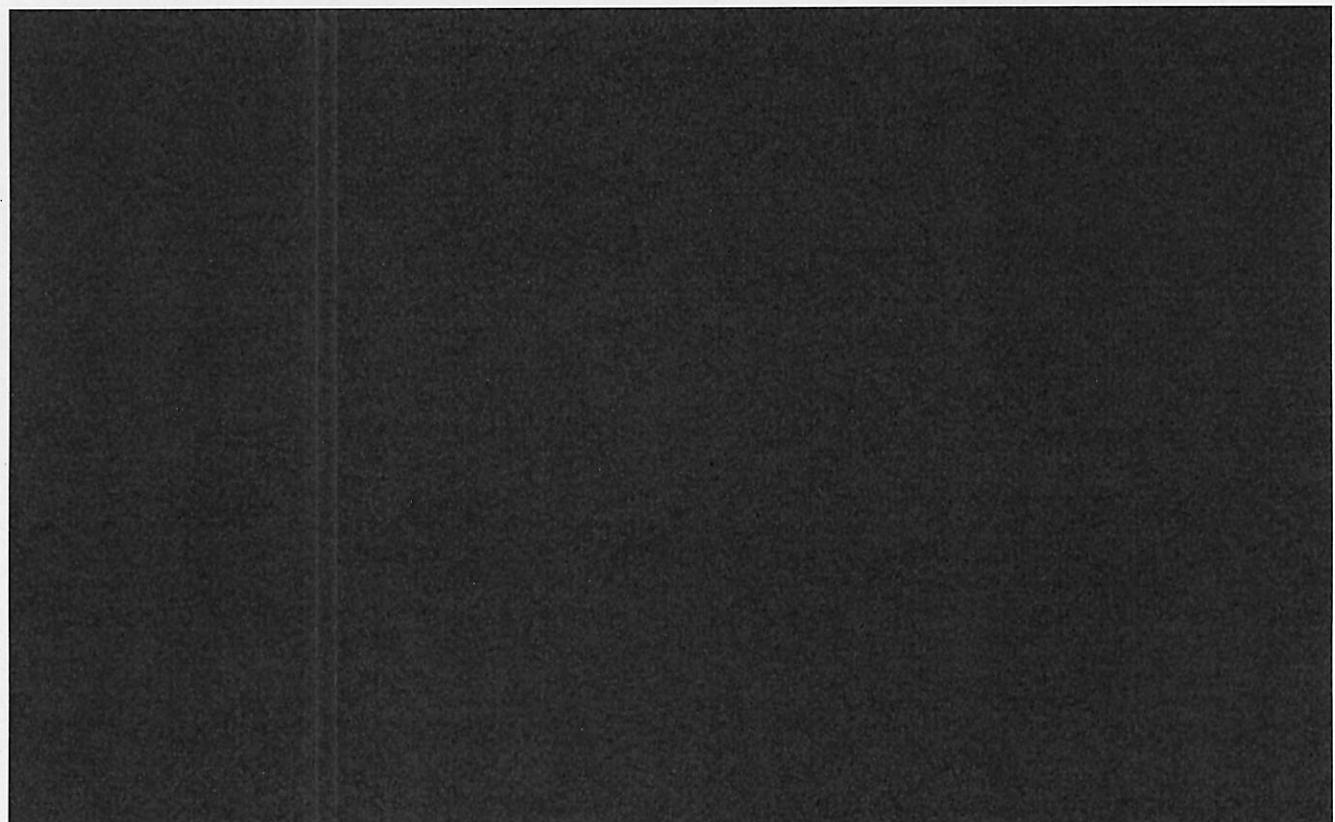
# 職員のためのキャリア相談窓口



キャリアアドバイザーは次のページ >>



39



令和 7 年度転入者説明会  
(会計課關係資料)

# 火災発生時の対応

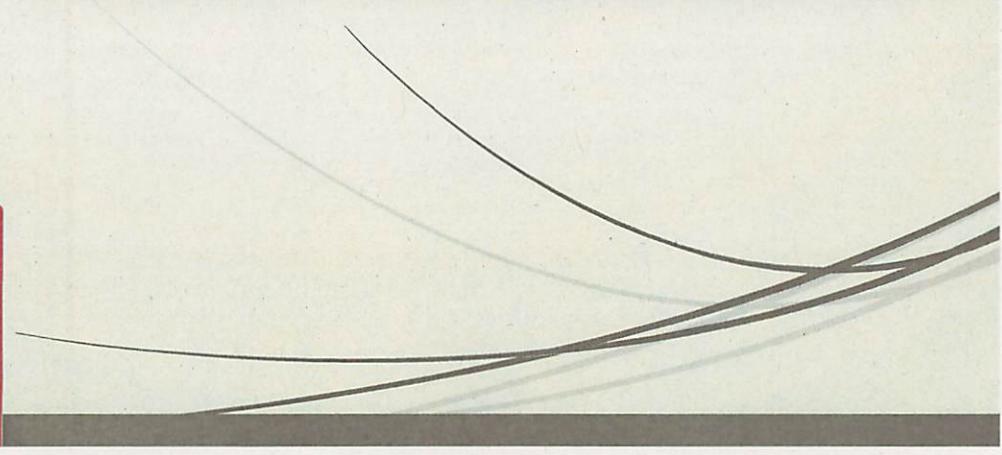
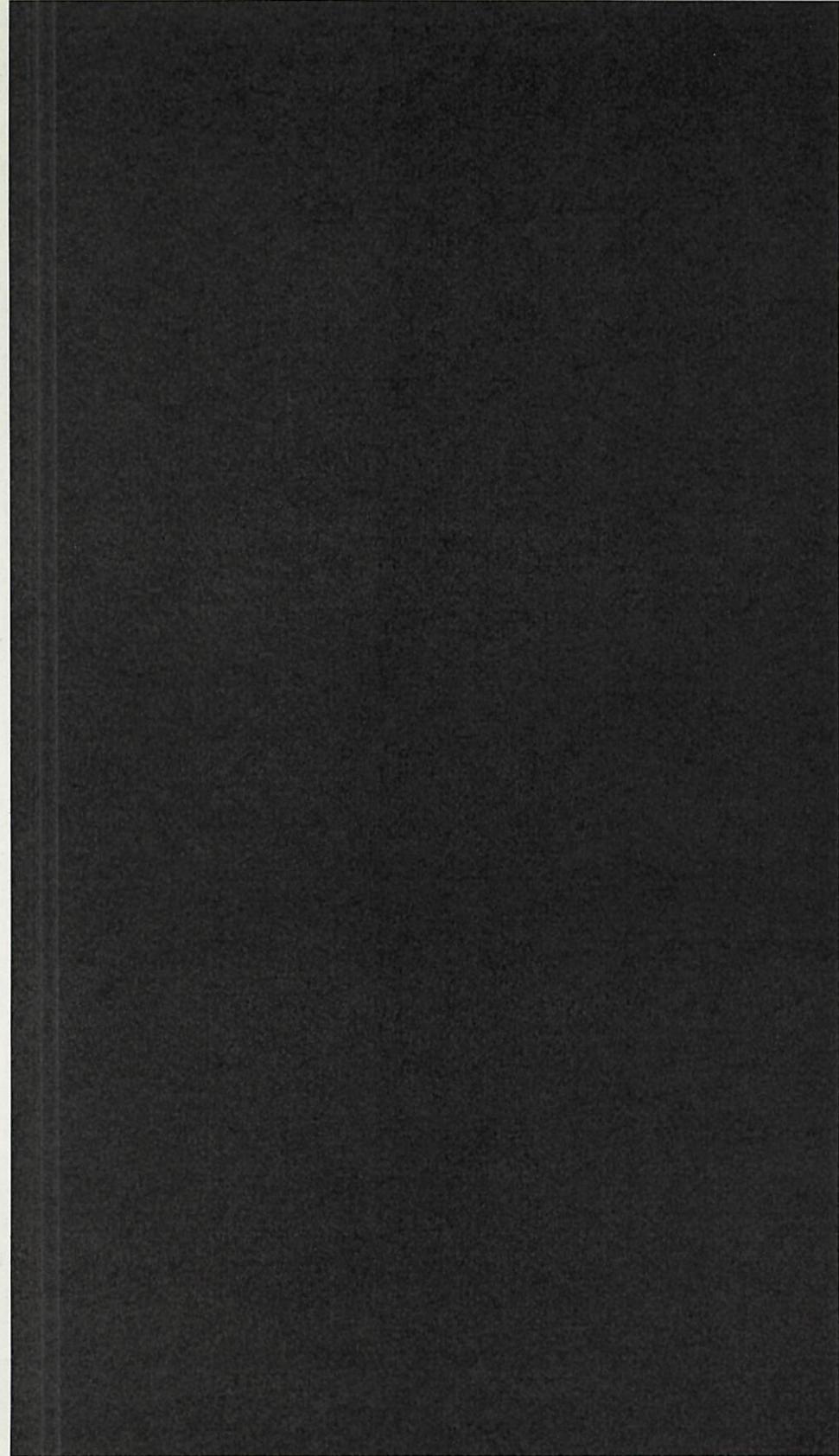
## ▶ 消防計画について 高松高等裁判所内規集

(注) 以下の条項名は、高地裁庁舎及び家簡裁庁舎の各消防計画とともに共通

- ✓ 自衛消防隊（10条～，別紙第1）
- ✓ 各班の活動（14条）
- ✓ 火災発生時の対応（20条～）
- ✓ 地震発生時の対応（29条～）
- ✓ 業務継続計画への移行（37条）
- ✓ 119番通報のポイント
  - ① 火災か，救急か
  - ② 火災発生場所の住所は正確に
  - ③ 火災等の状況を簡潔に
  - ④ 通報者の氏名・連絡先
- ✓ 避難経路（別紙第4）

# 鍵の管理

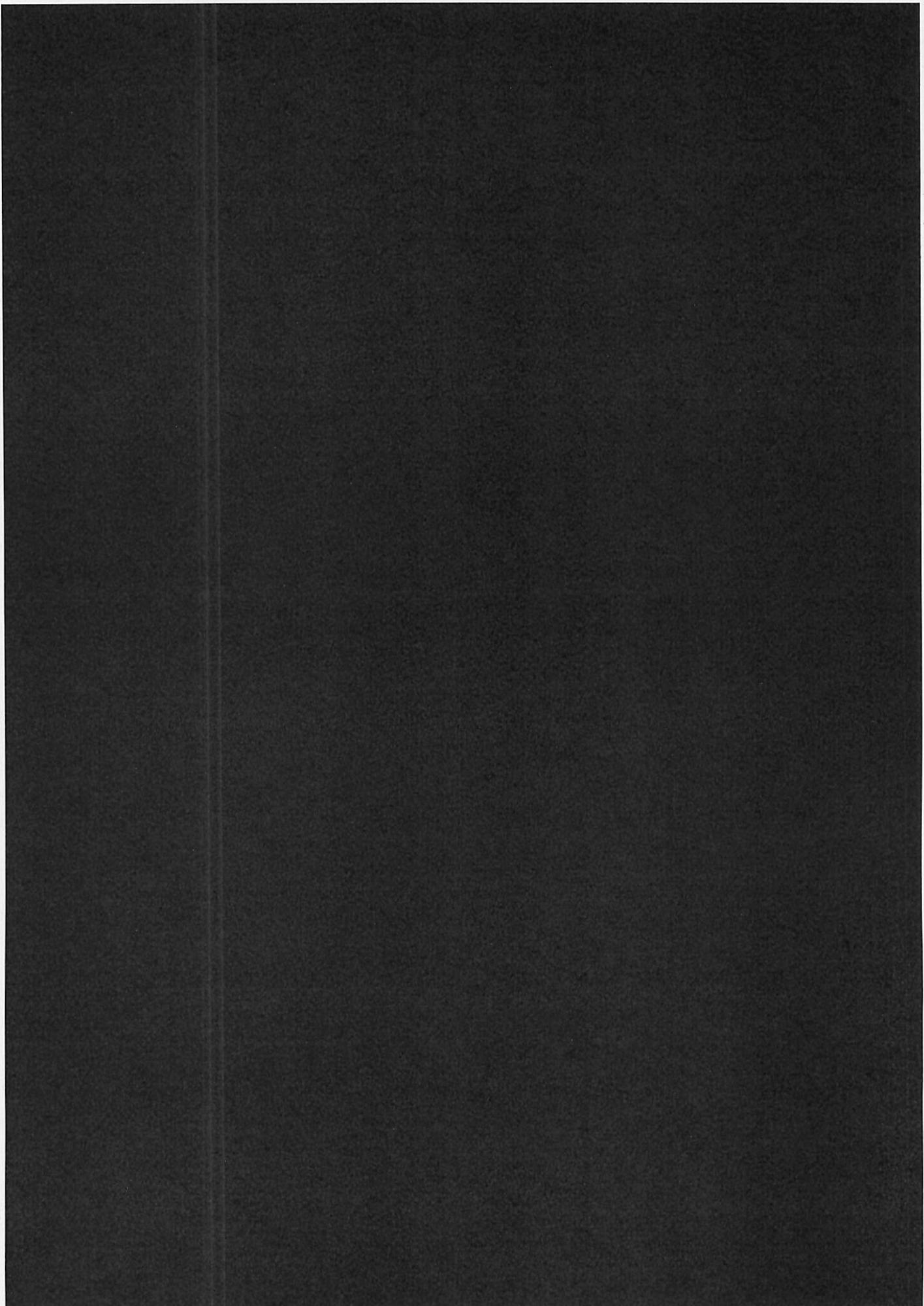
# 鍵の管理





## その他の連絡事項

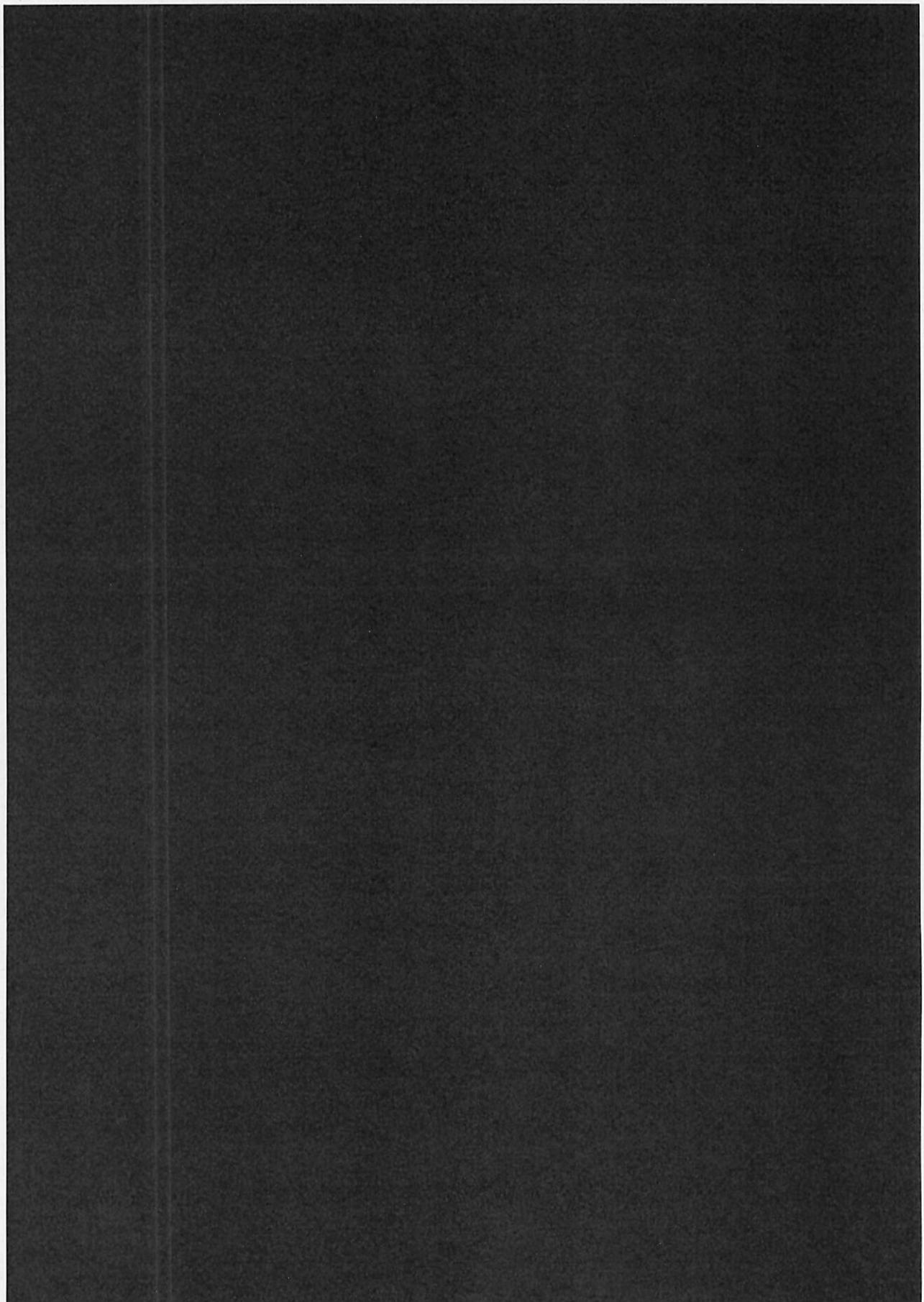
- ▶ 出張に係る事務手続 (S E A B I S)
- ▶ ゴミの分別, 用紙類のリサイクル
  - ✓ 集積場所...旧マイクロバス車庫
- ▶ 消耗品の支給
- ▶ 備品の整備
- ▶ 庁舎の管理
  - ✓ 通勤のための駐輪場利用は届出が必要
  - ✓ 暗証番号
- ▶ 共済組合



(別紙第4)

**避難誘導コース**

※ 避難時は頭部を保護するとともに、足元に注意し、庁舎外に出るときは落下物に十分に注意する。避難誘導を指示された職員は、火災発生等の状況に応じて、適宜コースを変更する。





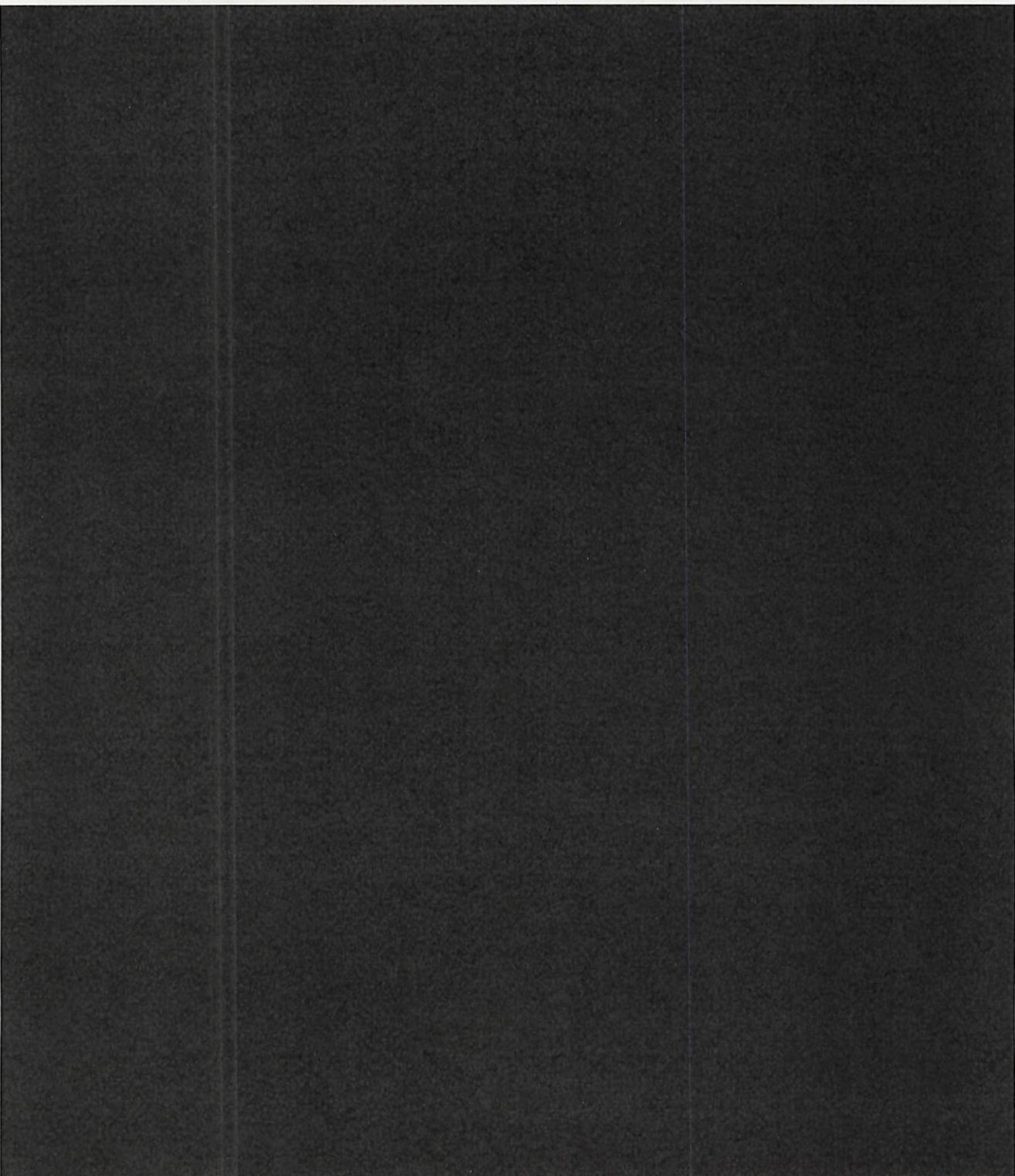
※室名の標記がない室については【】で表示しています。

※施錠された室の中にある倉庫等は（ ）で表示しています。



## 重大な危害行為に対する心得

H27.7.2 高松高等裁判所

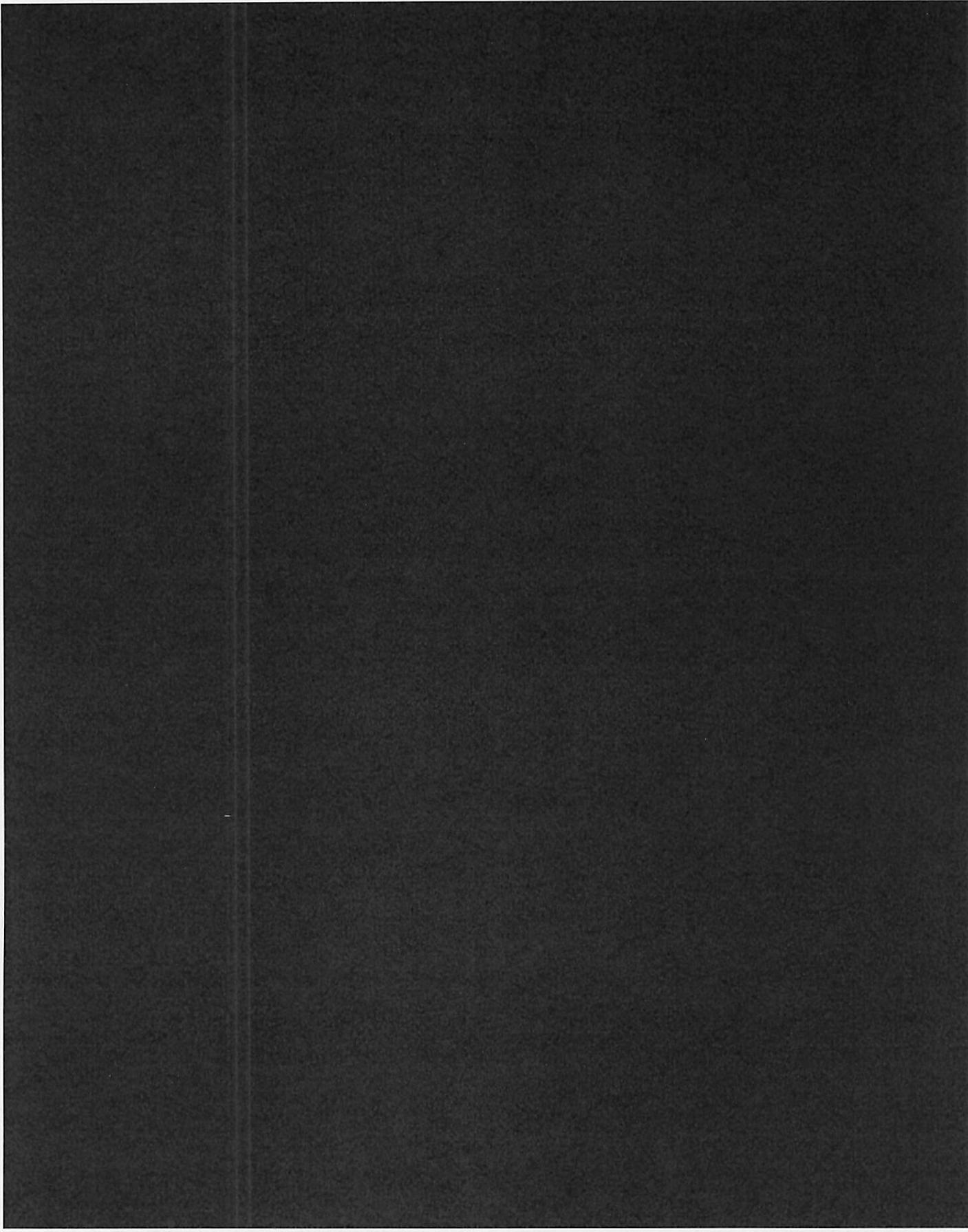


## 活用上の留意点





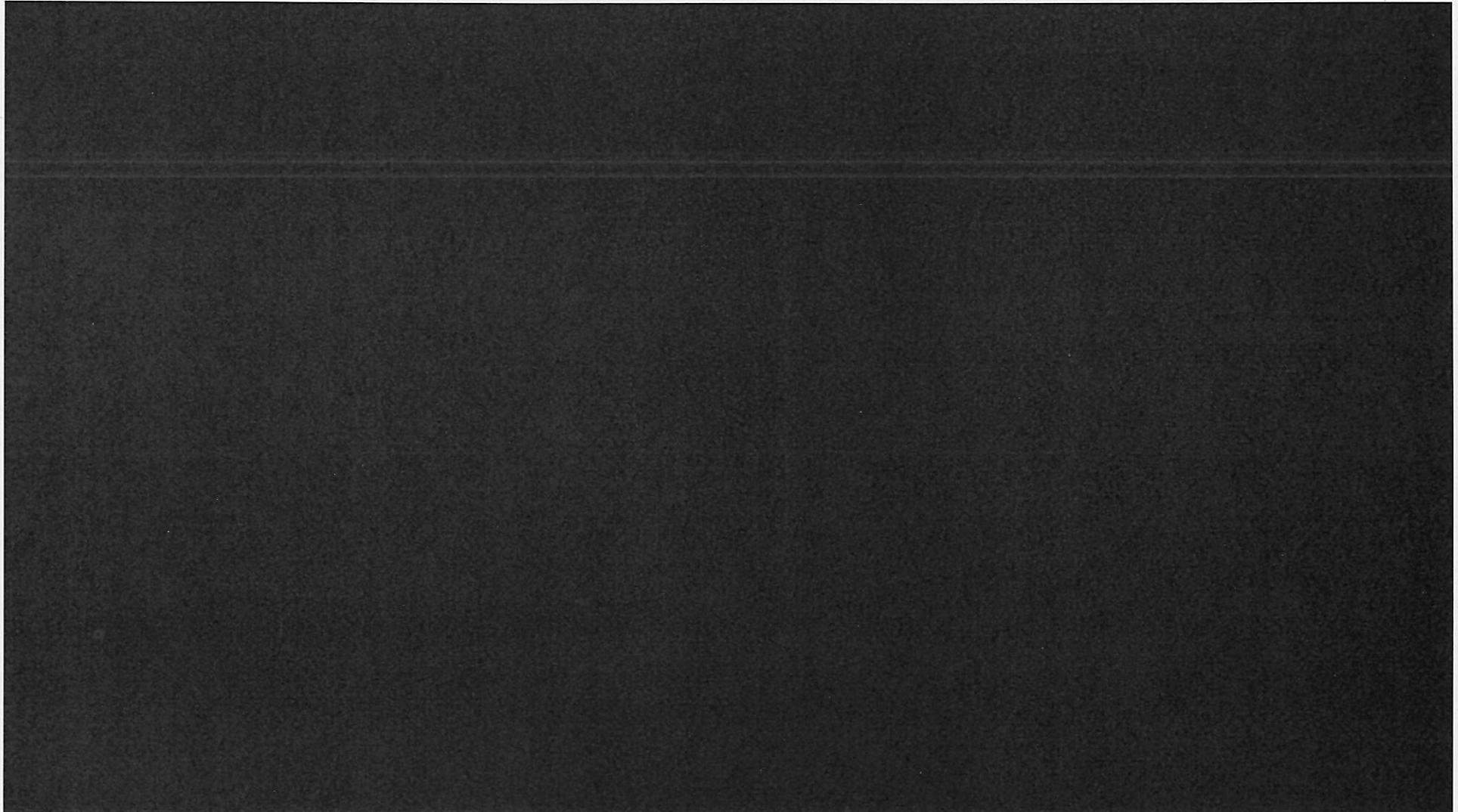
【機密性2】



R3.5 高松高地家裁

保管場所

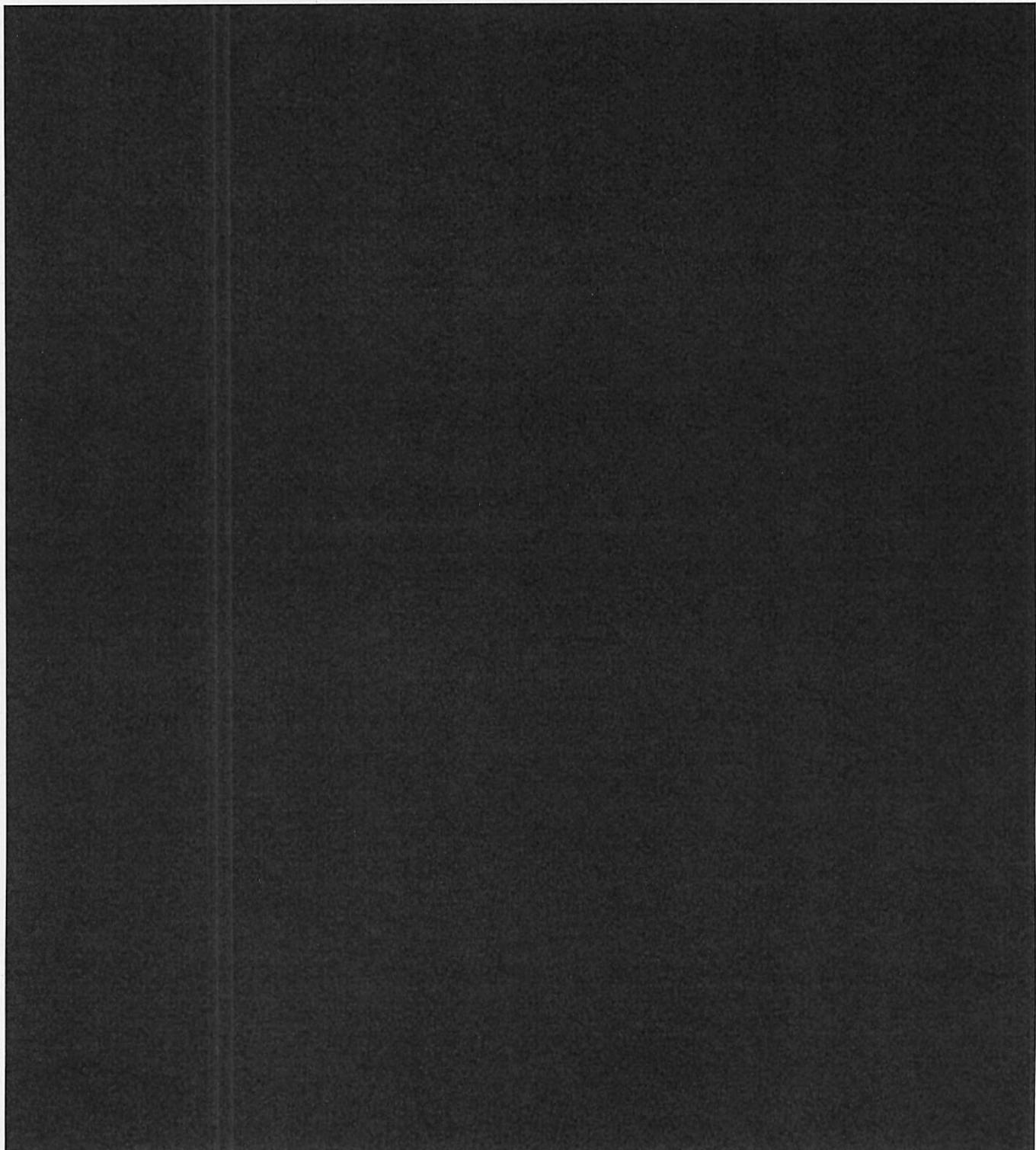
【機密性2】



R6.8 高松高地家裁

29.12 高松高地家裁

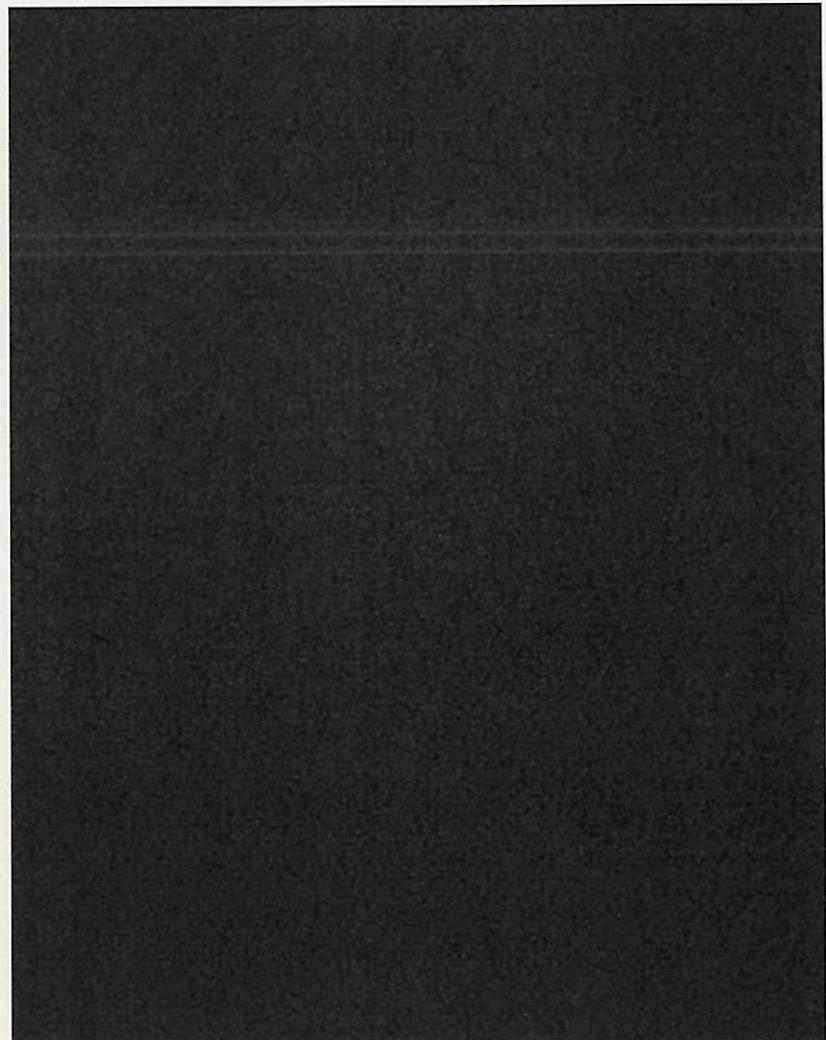
トランシーバーによる定期点検等について



## 救護

- 1 必要な時は、躊躇することなく、119番
- 2 緊急に、看護師を要請する場合には、自庁総務課に連絡をしてください。  
その際、連絡事項として、属性(男女の別、年齢(年代))や症状  
(既往症)などをお知らせください。自庁総務課から家裁総務課及び看護  
師

AEDの設置場所 4階エレベーター前(高地裁庁舎)  
3階調査官室前廊下(家簡裁庁舎)





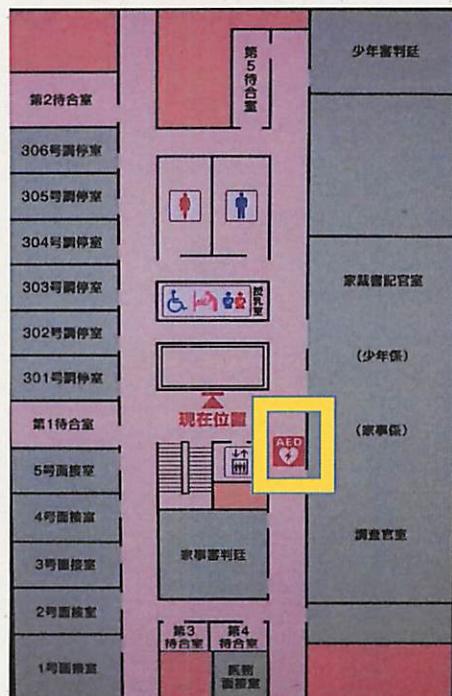


## 高松家簡裁庁舎

### 救護

- 1 必要な時は、躊躇することなく119番
  - 2 緊急に看護師を要請する場合は、自庁総務課に連絡をしてください。  
その際、連絡事項として、救護対象者の属性(男女の別、年齢又は年代)  
や症状(既往症)などをお知らせください。
- 自庁総務課から、家裁総務課及び看護師に連絡を行います。

### AEDの設置場所 3階調査官室前廊



ベッドの設置場所





新たに採用・転入・異動（※）された皆様へ

# 給与関係書類等の提出

給与の支給等のために必要ですから、次の書類を人事課給与係に提出してください。

※ 異動とは、所在地又は庁を異にして異動した場合をいいます（地裁、簡裁及び検審は同一庁です。）。ex. ○高松地裁本庁→丸亀簡裁（所在地が異なる）、○高松高裁→高松家裁本庁（庁が異なる）、○高松高裁→丸亀簡裁（所在地及び庁が異なる）、×高松地裁本庁→高松簡裁（同一所在地かつ同一庁）

**提出期限 メール本文に記載の期限を厳守してください。**

**提出書類** 1 通勤届

2 扶養状況申述書

3 住居届

4 単身赴任届

提出対象者は

早見表参照

**提出先 高松高等裁判所 7階 人事課給与係**

- 所属庁の別を問わず、高松高裁人事課給与係へ提出してください。
- 高松高地家裁の給与事務は、高松高裁人事課給与係が行っています。
- メールによる提出も可能です。受信した案内メールに「全員に返信」で送信してください。

全員に返信



なお、添付ファイルにパスワードを設定する場合は、7zipを使用し（エクセルファイル等に直接パスワードを設定しない。）、次のとおりに設定してください。

パスワード



- 添付書類の添付漏れ・提出漏れに注意してください。
- 添付書類を追完する場合は、その旨をメール本文等でお知らせください。
- 支部・独立簡裁に所属の方のうちメールによらず提出する方は、所属の支部等の庶務係を通じて提出してください。

提出先  
問い合わせ先

〒760-8586 高松市丸の内1-36

高松高等裁判所 事務局人事課 給与係



内線

対象者は  
早見表参照

## 1 通勤届

通勤手当が支給されない方も提出する必要があります。

添  
付  
書  
類

### 1 徒歩のみで通勤する職員

添付書類は必要ありません。

### 2 公共交通機関のみを利用して通勤する職員

定期券、回数券の写し又は IC カードの明細票等、利用していることを疎明する資料

### 3 自動車・自転車等の交通用具のみを使用して通勤する職員

(1) 住居の位置及び敷地出入り口を明示した地図

裁判所以外の駐車（輪）場を利用している場合は(1)に加えて

(2) 駐車（輪）場を明示した地図（例は(1)と同様）

(3) 当該駐車（輪）場の契約書写しや領収証写し等、当該駐車場を利用していることを疎明する資料

### 4 公共交通機関と自動車や自転車等の交通用具を併用して通勤する職員

上記 2 及び 3 (1)～(3)のうち、該当するもの全て。

注 1 通勤手当は、本人の届出に関わらず、認定権者が判断した最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法により算出されるので、届出どおりの運賃額が手当額として支給されない場合があります。

注 2 3 (1)及び(2)の明示した地図とは、例えばインターネット等から地図を印刷して、所在地を塗り、敷地の出入り口に×印をつけたもの等です。なお、敷地の出入口とは、道路・私道等に接しており、敷地に出入りできる場所です。複数ある場合は、複数の箇所に印をしてください。

注 3 異動等に伴って転居する場合、赴任期間の末日までに転居後の住居からの通勤行為がなければ、当該転居後の住居からの通勤手当の支給開始月が翌月になる可能性がありますので、注意してください。

対象者は  
早見表参照

## 2 扶養状況申述書

該  
当  
者

前任庁で扶養手当を受給していており、異動等の前後で扶養親族に変動がない職員

異動等の前後で変動が生じる職員は、(注 1) を参照の上、当係までご連絡ください。

添  
付  
書  
類

### 1 扶養親族全員が無職無収入の場合

添付書類は必要ありません。

### 2 扶養親族のうちどなたかに給与収入がある場合 (続柄・金額の多寡にかかわらない)

給与明細書等の写し (提出時期: 毎月／収入がある都度)

### 3 扶養親族のうちどなたかに事業所得等がある場合 (続柄・金額の多寡にかかわらない)

確定申告書の控えの写し (提出時期: 毎年 2 ～ 3 月頃)

### 4 扶養親族のうちどなたかに年金収入がある場合 (続柄・金額の多寡にかかわらない)

年金通知書等年金額が分かる書類の写し (提出時期: 毎年 6 月頃)

注 1 新規採用職員等のうち扶養親族のいる職員や、配偶者の退職・子の出生等で新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者又は要件を喪失するに至った者がいる場合には、別途届出が必要ですから、速やかに当係までご連絡ください。

注 2 添付書類については、前任庁で提出済みのものは不要です。着任後、該当する書面を新たに取得した都度提出してください。

### 3 住居届

対象者は  
早見表参照

該  
當  
者

- 1 前任庁で住居手当の支給を受けていた借家<sup>(\*)</sup>から別の借家<sup>(\*)</sup>へ転居した職員
- 2 前任庁で住居手当の支給を受けていた借家<sup>(\*)</sup>から支給対象ではない持家や官舎等に転居した職員
- 3 住居手当の支給対象ではなかった持家や官舎等から今回新たに借家<sup>(\*)</sup>に転居した職員
- 4 新規採用職員のうち借家<sup>(\*)</sup>に居住している職員
- 5 単身赴任手当を支給される職員（新規に届出をするものを含む。）で、配偶者等が居住するための借家<sup>(\*)</sup>を有している職員

(\*) 借家とは、職員が自らの名義で借り受け、自ら居住（5に該当する場合は配偶者等が居住）し、その家賃額を自ら負担している住居を指します。扶養親族でない親族所有の住居に居住しているときや、借家であっても職員が自ら家賃額を負担していないときは含みません。  
また、家賃額が月額16,000円未満の場合には、住居手当の支給対象物件にはなりません。

添  
付  
書  
類

#### 全ての職員に共通して必要なもの

- (1) 現住居地の住民票（前住居からの転居日及び世帯主がわかるもの）の写し
- (2) 入退去日申述書（住民票と実際の入退去日に齟齬がある可能性があるため）

#### 1に該当する職員（届出の事由：転居）

上記(1)(2)に加えて

- ① 新借家の賃貸借契約書全部の写し（約款部分を省略しない）
- ② 前借家の最後の家賃を支払ったことを証明する書面
- ③ 新借家の最初の家賃を支払ったことを証明する書面

注1 通帳の写しを添付資料として提出する場合は、その通帳の名義人の分かれる頁（表紙等）の写しも併せて提出してください。

#### 2に該当する職員（届出の事由：支給要件の喪失）

上記(1)(2)に加えて

- ① 前借家の最後の家賃を支払ったことを証明する書面

#### 3～5に該当する職員（届出の事由：新規）

上記(1)(2)に加えて

- ① 新借家の賃貸借契約書全部の写し（約款部分を省略しない）
- ② 新借家の最初の家賃を支払ったことを証明する書面

前任庁で住居手当の支給を受けており、転居しない場合のように、異動の前後に何ら変更がない場合には、住居届の提出は不要ですが、当月分（異動月）の家賃を支払ったことを証明する書面（領収書・振込明細書等の写し等）を提出してください。

### 4 単身赴任届

対象者は  
早見表参照

該  
當  
者

- 1 単身赴任手当を受給していた職員<sup>(\*)</sup>で引き続き単身赴任の職員
- 2 単身赴任手当を受給していた職員<sup>(\*)</sup>で単身赴任でなくなった職員
- 3 今回新たに単身赴任となった職員

(\*) 単身赴任手当が支給停止中の職員も含みます。

支給停止中とは、単身赴任手当の支給を受けている職員が赴任先で親や子と同居することとなった場合や、単身赴任手当の支給を受けている職員がさらに異動することとなり、これに伴い転居することとなった場合で、配偶者との別居は継続するものの、配偶者の住居から在勤官署へ通勤することが困難ではないとき等に、単身赴任手当の支給が停止されるものです。

要件を喪失するものではないため、異動等の都度、届出が必要です。

**1 に該当する職員（届出の事由：転居）**

- (1) 現在の職員自身の世帯全員分の住民票（写し可）

**2 に該当する職員（届出の事由：「配偶者と同居」等支給要件の喪失の原因となった事由）**

- (1) 現在の職員自身の世帯全員分の住民票（写し可）

**3 に該当する職員（届出の事由：新規）**

- (1) 現在の職員自身の世帯全員分の住民票（写し可）

(2) 配偶者の世帯全員分の住民票（写し可）※異動前は配偶者と同居し現在は別居していることがわかるもの

- (3) やむを得ない事情による別居であることを証明する書面（写し可）

## 【証明する書面の代表的な例】

- ① 配偶者が父母、義父母又は同居の親族を介護するための場合

診断書又は要介護認定結果通知書

- ② 配偶者が在学する同居の子を養育するための場合

在学証明書又は学生証

（義務教育中の子がいる場合は住民票で確認できるため不要です。）

- ③ 配偶者が引き続き就業するための場合

就業証明書（配偶者が裁判所職員である場合等は不要です。）

- ④ 配偶者が自宅を管理するための場合

登記事項証明書

## 諸手当に関する注意事項



1 新たに支給要件を備える事実や支給額を変更すべき事実又は要件を欠く事実が発生したときには、その事実が生じた日の翌日から起算して15日以内（15日目が土曜日、日曜日、祝日等に当たるときはその翌開庁日）に届出をしてください。

※ 届出事項に変動があることを知りながら届出をしなかった場合には、過払額に加えて延滞金を付加して徴収されたり、非違行為として処分されたりすることがありますので、注意してください。

2 添付書類は、届出事実を証明するために必要なもので、原則として届出と同時に提出しなければなりません。ただし、やむを得ない事情によって添付書類を同時に提出できない場合は、前もって必ず当係に申し出てください。

3 手当の支給は、事務処理の都合上、翌月以降の給与支給日に行います。

4 添付書類として住民票の写しを提出する場合は、必ず個人番号（マイナンバー）の記載のないものにし  
てください。

送信

宛先

熊野 純子

綾田 薫

坂東 理香

岡河 優

CC

BCC

## 【4月3日期限】3/25付異動に伴う給与関係書類の提出について

 ★最初にお読みください【機2】...  
543 KB

高松高地家裁へ転入された方へ  
庁内異動により勤務地が変更になった方へ  
(本メールはBCCで送信しています。)

いつもお世話になっております。

対象者は、給与関係書類の提出が必要となりますので、別添案内を確認の上  
4月3日(木)までに高裁人事課給与係へご提出ください。  
メールで提出される場合は、給与係全員を宛先としてください。  
(対象者ごとに提出書類が異なりますので、早見表で確認してください。)

なお、提出書類のひな形等及び早見表はポータルサイトに掲載しています。

 ポータルサイトリンク

また、共済組合への提出物等につきましては、下記リンク先からご確認ください。  
リンクは[こちら](https://www.kyousei.courts.or.jp/)» <https://www.kyousei.courts.or.jp/> »

よろしくお願ひいたします。

【注意してください】

1 (転入された方へ)

給与の口座を変更したい場合は、事前に当係へご連絡ください。

2 (庁内異動により勤務地が変更になった方へ)

勤務地を異にして異動した場合、通勤経路に変更が生じるため、通勤届を提出していただく必要があります。

例：① 土庄簡裁から高松地裁観音寺支部へ異動→届出必要

② 高松地裁観音寺支部から高松高裁へ異動→届出必要

③ 高松高裁から高松家裁本庁へ異動→届出不要（勤務地変更ないため）

3 (転居等により住居手当及び単身赴任手当が要件喪失になる方へ)

例年、転居等により住居手当及び単身赴任手当が要件喪失しているにもかかわらず、届出の提出を失念していた事例が散見されますのでご注意ください。

【機密性 2】

高松高等裁判所事務局人事課

給与係 松本 亜子

tel : [REDACTED]

▷ 送信



宛先

CC

BCC

【4月10日期限】異動に伴う給与関係書類の提出について

11:55 に保存された下書き

 ★最初にお読みください【機2】...  
543 KB

高松高地裁へ採用（※1）・転入（※2）された方へ  
府内異動により勤務地が変更になった方へ  
(本メールはBCCで送信しています。)

※1 新規再任用職員・暫定再任用短時間勤務職員・定年前再任用短時間勤務職員を含む。  
※2 高松高・地・家裁間異動も含む。

いつもお世話になっております。

対象者は、給与関係書類の提出が必要となりますので、別添案内を確認の上、  
4月10日（木）までに高裁人事課給与係へ御提出ください。  
(対象者ごとに提出書類が異なりますので、早見表で確認してください。)  
※提出の際には、本メールに全員に返信する方法でメール送信してください。  
また、各自で人給システムへの入力が必要なものについては別途ご連絡します。

なお、提出書類のひな形等及び早見表はポータルサイトに掲載しています。

 ポータルサイトリンク

また、共済組合への提出書類等につきましては下記リンク先からご確認ください。  
リンク « <https://www.kyousai.courts.or.jp/> »

よろしくお願ひいたします。

【注意してください】

1 (採用された方へ)

別途依頼したとおり、マイナンバーの提出が必要となりますので、あわせて提出してください。

2 (転入された方へ)

給与の口座を変更したい場合は、事前に当係へご連絡ください。

3 (高松高等法院間で異動された方へ)

諸手当の届出については、高松高等法院職員の認定権者が長官のため、変更のない限り提出の必要はありません。

4 (府内異動により勤務地が変更になった方へ)

勤務地を異にして異動した場合、通勤経路に変更が生じるため、通勤届を提出していただく必要があります。

例: ① 土庄簡裁から高松地裁観音寺支部へ異動→届出必要

② 高松地裁観音寺支部から高松高裁へ異動→届出必要

③ 高松高裁から高松家裁本庁へ異動→届出不要 (勤務地変更ないため)

5 (転居等により住居手当及び単身赴任手当が要件喪失になる方へ)

例年、転居等により住居手当及び単身赴任手当が要件喪失しているにもかかわらず、届出の提出を怠念していた事例が散見されますのでご注意ください。

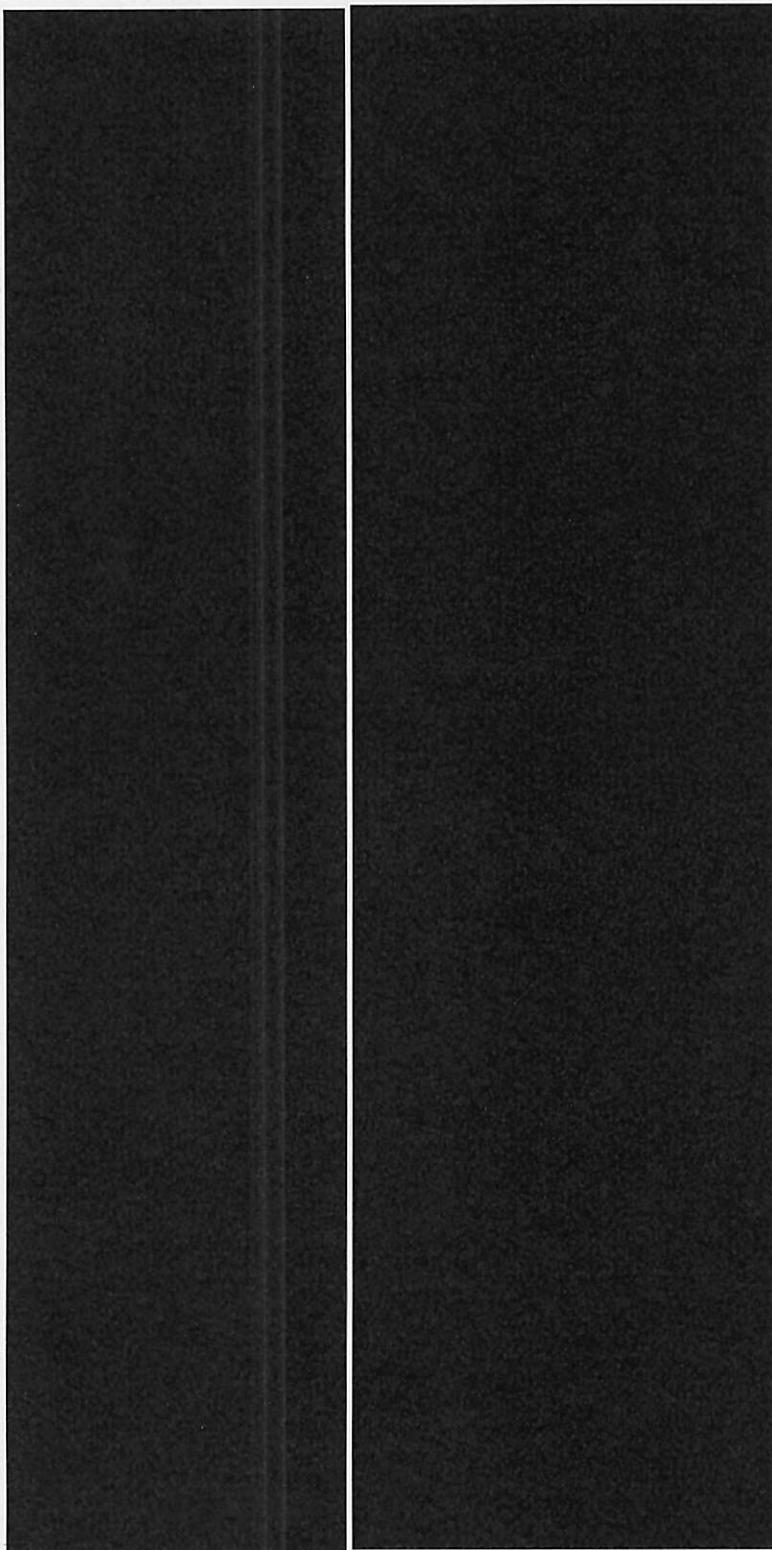
【機密性 2】

-----  
高松高等裁判所事務局人事課

給与係 松本 亜子

tel : [REDACTED]

-----



BCC

BCC

送信

宛先

CC

## 【4月1日付け採用・異動者の方へ】 【4月18日以降入力可 4月30日期限】異動に伴う人給システムの入力について

高松高地家裁へ採用（※1）・転入（※2）された方へ

庁内異動により勤務地が変更になった方へ

（本メールはBCCで送信しています。）

※1 新規再任用を含む。

※2 高松高・地・家裁間異動も含む（給与振込口座の変更希望がない方及び、住所や扶養親族に変更がない方は対応不要です）。

先日は給与関係書類の提出にご協力いただきありがとうございました。

給与関係書類の提出のほか、下記の申請につき人給システムでの電子申請が必要となりますので、

4月18日以降4月30日までの間に、以下2点のシステム入力をお願ひいたします。

- 1 給与所得者の扶養控除等申告情報入力
- 2 給与の口座振込に関する申請情報入力

（採用された方へ）

1につき、この申告は、当庁における所得税算出のために必要ですので、控除対象配偶者及び扶養親族の有無にかかわらず、入力してください。

2につき、振込先の変更を希望しない場合も入力が必要です。

採用前に提出いただいた給与振込口座と同じ口座を入力してください。

（転入された方へ）

1につき、住所や扶養親族の増減等変更がなければ入力不要です。

2につき、振込先の変更を希望しない場合は入力不要です。

入力方法は別添のマニュアルをご参照ください。よろしくお願ひいたします。

【機密性 2】

-----  
高松高等裁判所事務局人事課

給与係 松本 亜子

tel : [REDACTED]  
-----

## 高松高裁における赴任旅費に関する書類の提出について

### 1 SEABIS の債主申請について

着任後速やかに、SEABIS の「債主申請」を行ってください。

なお、債主申請完了後は、その旨を必ず会計課経理係に連絡してください。

※SEABIS のシステム内蔵の操作マニュアルを参照

※債主申請についての問い合わせ先は会計課経理係(内線 [ ] )

※「赴任旅行計画」及び「赴任旅費精算」の起案(SEABIS の入力)は任用係で行います。

### 2 提出書類について

高松高裁へ赴任された方は、着任後、[ポータルサイト](#) (courts ポータル [ ] )

に掲載されている「赴任旅費の確認に必要な提出書類一覧」を

ご確認いただき、必要な書式をダウンロードして作成の上、以下のとおり提出してください。

これらの書類は赴任旅費の算定に必要な書類であり、提出されないと赴任旅費の支給手続を進めることができませんので、速やかに提出してください。

#### 【提出方法】

・ポータルサイトから書式をダウンロードできるものについては、データをメールで提出してください。

・その他の書類(住民票の写し、見積書、領収書等)は、原本を紙で提出してください。

#### 【提出先】

・データ:メールで任用係(小山・浅村)あてに送付

・紙 :高松高裁人事課任用係(7F)

#### 【提出期限】

4/11(金) ※期限までに提出できない場合は、先に揃った書類から提出してください。

### 3 提出書類に関する問い合わせ先

【機密性2】

書類の提出について確認したい点がありましたら、任用係(内線           )に直接問い合わせてください。