

【機密性2】

令和7年4月

仙台地裁へようこそ！

～転入者の方へ～



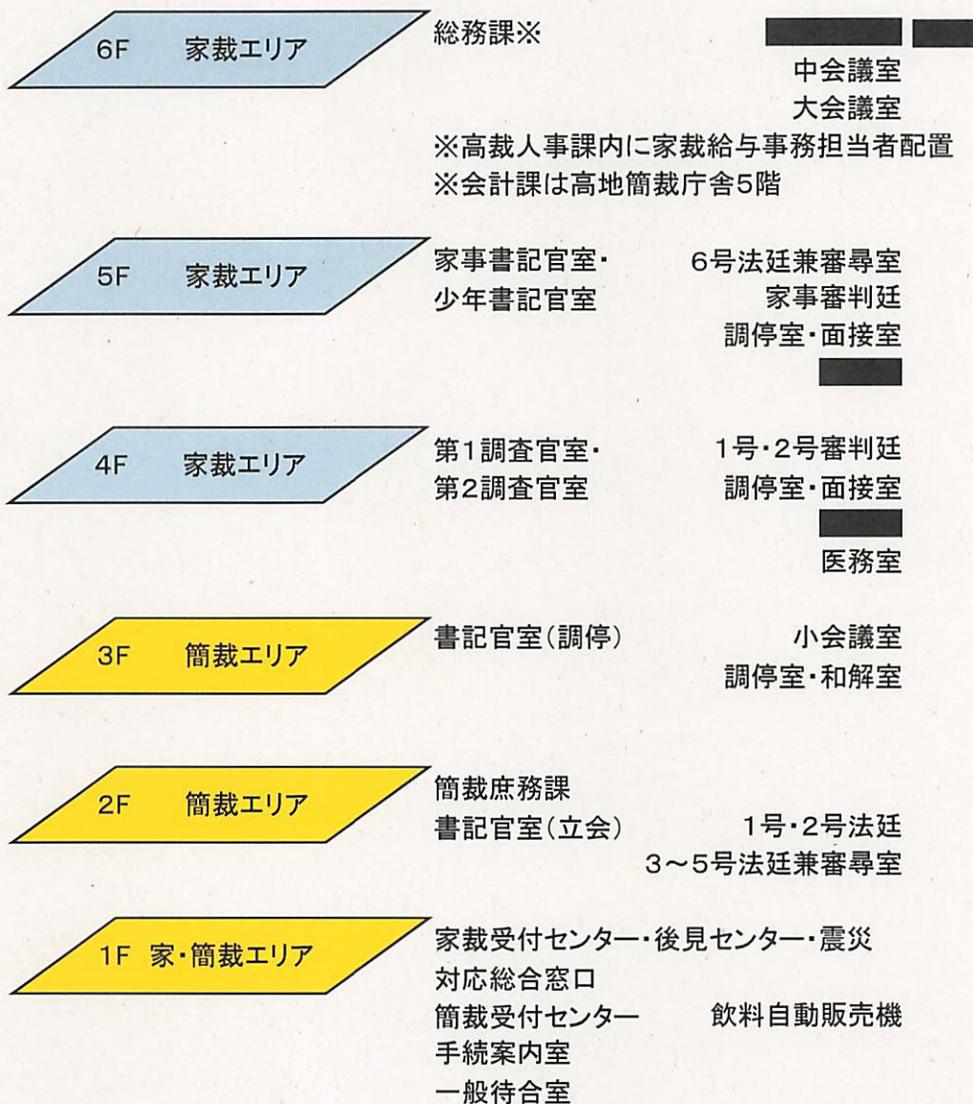
仙台地方裁判所事務局発行

目 次

1	庁舎案内図	1
2	総務課	
(1)	文書係（内線 [REDACTED]）	3
	文書受付について	
	G I M A について	
	情報セキュリティ対策について	
	旅費事務について	
	パスワードの設定された電子データの送受信等について	
	合理化の取組について	
(2)	庶務係（内線 [REDACTED]）	5
	会議室等の使用について	
	宿日直について	
	身分証明書について	
(3)	緊急時の対応等（内線 [REDACTED]）	6
	来庁者の急病時の対応について	
	その他緊急事態が発生した場合の対応について	
3	人事課	
(1)	給与係（内線 [REDACTED]）	7
	各種手当について	
(2)	管理係（内線 [REDACTED]）	7
	※ 裁判官関係については人事課専門職が担当（内線 [REDACTED]）	
	勤務時間について	
	休暇について	
	海外渡航申請について	
	裁判官の休暇・休業について	
	裁判官の旅行について	
(3)	能率係（内線 [REDACTED]）	10
	カウンセリング	
	人間ドックの結果提出について	
(4)	「自己研さん」コンテンツについて	11
4	会計課	
(1)	用度係（内線 [REDACTED]）	12
	全般	
	郵便について	
	支部への定期便について	
	消耗品について	
	備品について	

	カギ類について	
	災害用備蓄品について	
(3)	管理係（内線 ██████████）	13
	落とし物について	
	ごみ出しのルール	
5	高裁総務課資料係（内線 ██████████）	14
	仙台高・地裁合同資料室（6階）の利用	
	WEB版図書情報システム	
	レファレンス	
	図書資料の購入希望	
	史料展示室	

仙台家庭・簡易(民事)裁判所合同庁舎案内図



総務課文書係からののお知らせ（内線 XXXXXXXXXX）

一文書受付、G I M A、情報セキュリティ、旅費事務、司法修習生事務を担当しています。—

①文書受付について

当直で受付した郵便の仕分け、日中の郵便の受付・配布、司法行政文書開示の窓口及び文書事務についての指導等を行っています。

また、短期保有文書の電子決裁・電子供覧、電子決裁システム（E A S Y）を利用した「電子決裁・電子供覧」の利用を促進しております。

システムの操作方法等、不明な点等ありましたら御相談ください。

②G I M Aについて

G I M Aの新規付与及び登録の変更作業等を行っています。G I M Aは、電子決裁システム（E A S Y）、SEABIS、及び人事・給与関係業務情報システムを利用する際に必要な利用権限です。ログイン時のユニバーサルID やパスワードについてのお問い合わせを受け付けています。

なお、courts ポータルにも関連記事が掲載されていますので、そちらも御覧ください。

③情報セキュリティ対策について

裁判所の保有する電子データの裁判所外への運搬や部外者への提供は情報セキュリティ責任者の許可が必要になる場合があります。また、許可なく職員貸与パソコン以外の端末で、裁判所の保有する電子データ（将来裁判所が保有することになる電子データも含む。）を取り扱うことは禁止されています。事務の遂行上必要がある場合には、事前に届出や申請を行い、許可を受け、パスワードや紛失防止などの定められた対策を施した上で、運搬や提供を行うこととされています。

特に情報セキュリティインシデント発生時は、速やかに報告する必要がありますので、連絡網及び対応手順を確認してください。このほか、宛先確認によるメールの誤送信防止やT e a m sの誤アップロード防止、USBメモリ接続時のウィルススキャンによるウィルス感染防止など、職員一人一人の情報セキュリティに対する取組みが大切ですので、ルールを徹底してください。

なお、職員貸与パソコン等の取り扱いには十分注意し、毀損事故等が発生させないように注意しましょう。

④旅費事務について

出張の際は、原則、2週間前までにSEABISで出張計画を起案し、決裁を開始してください。また、出張後は1週間以内にSEABISで旅費精算を起案し、決裁を開始してください。

総務課庶務係からののお知らせ（内線 [REDACTED]）

会議室等の使用について

会議室を使用したいときは、Outlook から申請してください。ただし、**翌会計年度分については、毎年1月下旬から2月中旬ごろまでに総務課において調整していることから、総務課から指示があるまではお控えください。**

[REDACTED] または [REDACTED] を利用したいときは、その [REDACTED] または [REDACTED] を管理している総務課に対して、電話等、適宜の方法で申請してください。

また、予約をした会議室の使用予定がなくなった場合には、Outlook から予約を速やかに削除してください。

☆ 高地簡裁庁舎

〈高裁管理〉

- (1) 第1会議室（8階・椅子54脚程度）
- (2) 853室（8階・椅子10脚程度）
- (3) 小会議室（8階・椅子10脚程度）
- (4) 第2会議室（6階・椅子35脚以上）
- (5) 多目的室2（6階・椅子数脚程度）
- (6) 多目的室3（6階・椅子数脚程度）
- (7) [REDACTED]（地下1階・洋室1室・バリアフリー）

〈地裁総務課管理〉

- (8) 第5会議室（5階・椅子50脚）
- (9) 第6会議室（5階・椅子14脚）
- (10) [REDACTED]（4階・和洋室各1室）
- (11) 授乳室（1階・1室）

☆ 家簡裁庁舎

〈家裁総務課管理〉

- (1) 大会議室（6階・長机15台、折畳み机5台、椅子48脚）
- (2) 中会議室（6階・長机6台、椅子12脚）
- (3) [REDACTED]（6階・長机1台、椅子1脚）
- (4) [REDACTED]（6階・長机1台、椅子1脚）
- (5) [REDACTED]（6階・長机2台、椅子2脚）
- (6) [REDACTED]（6階・長机4台、椅子4脚）
- (7) 小会議室（3階・椅子12脚）
- (8) [REDACTED]（4階・和室6畳1室）
- (9) [REDACTED]（5階・洋室・ソファベッド1台）

※ [REDACTED]

宿日直について

転入月の翌月から割り当てられます。

月末を目途に、翌々月の割当てが courts ポータルの [REDACTED] に掲示されます。また、共有できる最新の割当簿が [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] 内に格納されておりますので、適宜、確認してください。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を利用して行ってください。FormsのURLは、 [REDACTED] です（ [REDACTED] [REDACTED] でも確認できます。）。

なお、Formsの利用ができない場合には、申請用紙（ [REDACTED] [REDACTED] に格納）を高裁総務課庶務係に提出する方法で申請してください。

おって、宿日直の詳細は、 [REDACTED] を参照する他、高裁総務課からの適宜のお知らせを御確認ください。

身分証明書について

発行を希望する場合は、Formsの申請フォームから申請するか、身分証明書交付申請書を総務課に提出してください（写真を添付してください。プリントしたものを提出するほか、Formsの提出フォームからの提出も可能です。）。申請フォームのアドレス及び申請書の書式は courts ポータルの [REDACTED] [REDACTED] にあります。

なお、仙台高地簡裁庁舎においては、 [REDACTED] [REDACTED] 常時、入庁時所持品検査が行われています。令和2年4月からは、家簡裁庁舎に入庁する際も、同検査を行っています。 [REDACTED] [REDACTED]

緊急時の対応等（総務課長 [REDACTED]、課長補佐 [REDACTED]）

来庁者の急病時の対応について

来庁者が急病等で体調不良となった場合は、119番通報することになりますが、診療所の看護師の応急の対応を求めたい場合には、直接診療所に連絡を取らずに、総務課を経由することになるので、対象者の性別、年格好、症状等を総務課長まで連絡してください。

なお、救急車の出動が必要なときは、**対象者を現認した人が直接119番通報をしてください**（消防署から性別、年格好、症状、その他の情報を求められます。）。通報後は、その旨を直ちに総務課へ連絡してください。

おって、詳細は courts ポータルの [REDACTED] [REDACTED] フォルダ内にある来庁者に急病等が発生した場合の対応要領を参照してください。

その他緊急事態が発生した場合の対応について

各部課室から配布されるBCPのほか、次のものがあります。詳細は courts ポータルの [] にある各対応要領を参照してください。

- (1) 応急災害対策要領
- (2) 重大な危害行為が発生した場合の対応指針

人事課給与係からののお知らせ（内線 []）

※人事課給与係は、高裁人事課室内（8F）で執務しています。

各種手当について

☆ 扶養手当、通勤手当、住居手当及び単身赴任手当（以下「各種手当」という。）については、職員の皆さんからの届出が必要です。

各種手当の受給について届出が必要と思われる方にはメール等でお知らせしますので、作成の上、期限までに提出してください。

また、届出済みの内容に変更が生じた場合には、変更後の内容を届け出る必要がありますのでご注意ください。

☆ 給与係からメールを送信していない方でも、各種手当の支給対象と思う方は、速やかにその旨給与係あて申し出てください。申出の際に必要な書類について説明します。

なお、各種手当についての説明及び届出用紙の様式は、次の場所に格納されていますので、参考にしてください。

courts ポータルの []

★ 御不明な点がございましたら、お気軽にお早めに給与係にお問い合わせください。

人事課管理係からののお知らせ（内線 []）

※ 裁判官関係については、人事課専門職が担当（内線 []）
— 勤務時間管理、公務災害等を担当しています。 —

1 勤務時間について

☆ 仙台地簡裁では、時差通勤が行われていますので、その時間帯を確認してください。

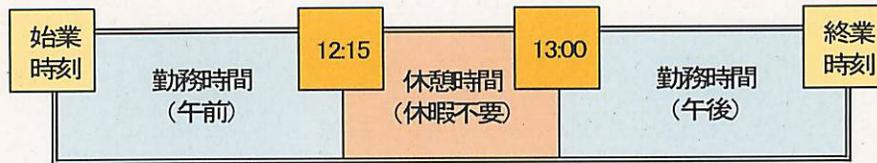
勤務時間は、

第1班 8：30～17：00

第2班 8：45～17：15

第3班 9：00～17：30 になります。

また、休憩時間（いわゆる昼休み）はいずれの班も、12：15～13：00です。



2 休暇について（詳細については「[休暇の取り方](#)」参照）

★ 休暇は原則事前申請です！

休暇簿の取扱い「仙台地裁及び仙台簡裁（刑事）所属の職員」

☆ 休暇簿に必要事項を記入し、所属課室の長の確認を受けた上、各課係等の勤務時間管理員に午後4時30分までに提出してください。

なお、残日数については、異動前の庁からの通知を受けて各課係等の勤務時間管理員において後日記入しますので、それまでは空欄のままです。

☆ 休暇簿の「所属課室長等の確認」欄の確認者については次のとおり定められています。

休暇を請求する者（※1）		確認者（第1次） （※2）	確認者（第2次）
裁 判 部	書記官 事務官 速記官 主任速記官	訟廷管理官 裁判員調整官 主任書記官	次席書記官 総括主任書記官
	訟廷（副）管理官 裁判員調整官 主任書記官（第4民事部を除く。） 速記管理官	次席書記官	首席書記官
	主任書記官（第4民事部）	総括主任書記官	
	次席書記官 総括主任書記官	首席書記官	
事 務 局	事務官	課長	課長補佐
	課長	事務局次長	事務局長
	事務局次長	事務局長	
検 審	事務官	検審局長	

※1 休暇を請求する者のうち、「裁判部」「事務局」「検審」の別は、本務庁ではなく実際の執務室の別とする。

※2 確認者（第1次）が休暇、出張等で差し支えのときには、確認者（第2次）の確認を得た上で休暇簿を提出する。確認者（第2次）が定められていない場合及び確認者（第2次）も差し支えの場合は、休暇簿提出後、後日確認者（第1次）の確認を得る。

休暇簿の取扱い「仙台簡裁（民事）所属の職員」

- ☆ 休暇簿に必要事項を記入し、各所属室の管理職（第1次確認者）に確認を得た上、庶務課に休暇簿を提出してください。所属室の管理職が休暇等で不在の場合は、庶務課長（第2次確認者）の確認を得てください。庶務課長も不在の場合には、後日第一次確認者の確認を得てください。
- ☆ 同室者から休暇の連絡が入ったとき
朝、急に休暇連絡が入ったときは、上司に連絡するほか、各課係等の勤務時間管理員に連絡してください。

- ☆ 「休暇の取り方」のデータは次の場所に格納されていますので、ご覧ください。

courts ポータルの [] []

- ☆ 育児又は介護を行う職員の両立支援制度や勤務時間及び休暇関係の各種請求等は、管理係が担当します。なお、仙台簡裁（民事）の職員は庶務課にご相談ください。

各種両立支援制度について、courts ポータル [] にハンドブック（Q & A）がありますので、参考にご覧ください。

- ☆ 一般定期健康診断に代えて人間ドックを受診する場合、職務専念義務の免除を請求できます。免除を希望する職員は、人間ドック受診の前に、各部署の管理職員に連絡の上、「人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書」を可能な限り速やかに人事課管理係に提出して、承認を受けてください。承認通知には時間を要する場合がありますので、余裕をもって事前に提出してください。事後の提出は一切認められないので注意してください。なお、書式については次の場所に格納されています。

courts ポータルの [] []

3 海外渡航申請について

海外に渡航する際には、海外渡航承認申請が必要ですので、同申請書を渡航日の2週間前（育休者は1か月前）までに人事課管理係に提出してください。なお、書式については次の場所に格納されています。

courts ポータルの []

4 裁判官の休暇・休業について

裁判官についても、一般職の国家公務員に認められている休暇、休業等とほぼ同様のものが認められますが、勤務時間の概念がないことから、時間単位の休暇取得は認められません（年次休暇以外はすべて1日単位の取得となります。）。一般職同様、原則事前申請となっておりますので、休暇願（書式が Word から Excel に変更されています。）に必要事項を入力し、**原則メールで人事課課長補佐及び専門職宛てに提出してください（陪席裁判官は事前に口頭で部総括の確認を得て、部総括を CC に入れてください。）。**

なお、病気休暇及び特別休暇を取得する場合は、「事由」欄への入力が必要で、**PW を設定**しますが、年次休暇の場合に「事由」欄への入力及び PW 設定は不要です。

各種休暇の詳細については、**からマニュアル表示をさせ、「裁判官ハンドブック」を参照してください。**

おって、届出用紙の様式データは、次の場所に格納されていますので、ご覧ください。

courts ポータルの

5 裁判官の旅行について

(1) 内国旅行について

1泊以上の私事旅行をする場合に、「旅行届」を提出することとしていますが、①休暇願により連絡先が明らかな場合、②あらかじめ「緊急連絡先届」を提出することにより、緊急時に連絡を取ることができる場合には、旅行届の提出を不要としています。

緊急連絡先届は令状処理にも活用しますので、着任後、必ず専門職宛てに提出してください。

(2) 外国旅行について

外国旅行をする場合には「[外国旅行承認申請書](#)」を提出し、承認を受けることになっています。余裕をもって事前に専門職宛てに提出してください。

人事課能率係からのお知らせ（**から**）

－研修、健康管理、兼業許可等を担当しています。－

カウンセリング

月に2回カウンセリングルーム（4階高裁診療所内）で産業カウンセラーと話ができますので、気軽に利用してください（日程は**に毎月掲載します。**）。

※ 相談内容はカウンセラーが秘密厳守、相談者名はカウンセラーと診療所担当者が秘密を厳守、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。また、人事課職員にも相談内容が知られることはありません。

会計課用度係からののお知らせ（内線 [REDACTED]）

全般

- ☆ 消耗品やPPC用紙の請求月や請求方法は、当課から毎年4月に発出している事務連絡に記載しておりますので、そちらをご参照ください。

郵便について

- ☆ 後納郵便を出す際は、午後3時までに当係までお持ちください。
なお、通数が多い場合や時間に遅れそうな場合等は、予めご連絡ください。
- ☆ 後納郵便でない郵便物（切手が貼付されている郵便物等）は、各部課室において取りまとめ、7階の高裁会計課に直接ご持参ください。

支部への定期便について

- ☆ 毎週金曜日（金曜日が閉庁日の場合は前開庁日）に支部へ定期便を発送しています。急を要しない書面を送付する場合などにご利用ください。送付物は、当係のアレンジャーに入れてください。
なお、年末は発送しません。

消耗品について

- ☆ 消耗品には、定期消耗品（最高裁一括契約）と、それ以外の消耗品（臨時消耗品）があります。それぞれ定まった月に各部課室ごとに請求してください。
なお、いずれの消耗品も過剰に請求することのないように気を付けてください。
- ☆ 執務で使用するゴム印等については、決まった月に各部課室ごとに請求してください。
- ☆ 緊急に物品が必要になった場合には、各部課室の担当者から当係にご相談ください。

備品について

- ☆ 当課から4月に発出する事務連絡を参照の上、要望を記載してください。備品は直ぐに調達することはできませんので、各部課室において必要な備品について要望漏れがないようご注意ください。

カギ類について

- ☆ 引継ぎを受けた執務机・更衣ロッカーのカギについては、失くすことのないよう各人で管理してください。また、異動の際は、これらを後任者に忘れることなく引き継いでください。

災害用備蓄品について

- ☆ 避難用ヘルメット（1個）・帰宅支援キット（1セット）を全職員に配布しています。原則、前任者保管分を引き継ぎますので、各部課室の管理職に確認してください。保管に際しては適正な管理を心がけるようお願いします。

会計課管理係からのお知らせ（XXXXXXXXXX）

落とし物について

- ☆ 高地簡裁庁舎内及び同敷地内で落とし物を拾った場合は、速やかに当係まで届け出てください。
- ☆ 家簡裁庁舎及び同敷地内で落とし物を拾った場合は、家裁会計課管理係まで届け出てください。

ごみ出しのルール

- ☆ ゴミの種類（分別内容）及び排出方法については、「ごみの分別方法」を参照してください。ごみの分別に御協力をお願いします。
- ☆ 新聞・雑誌、段ボール等の古紙ごみは、売却のため、そのままの形で業者に引き渡しますので、個人情報を含む書類や写真等のリサイクルできないものは古紙ごみとして出さないでください。また、種類別にひも等でまとめた上で、段ボールは平らな状態で出してください。
- ☆ シュレッダーチップは、袋からくずが飛散しないよう袋内の余分な空気を抜き、袋口を2～3回谷折りした上でしっかり結んでください。勤務時間終了後に、高地簡裁庁舎においては各室前の廊下に、家簡裁庁舎においては、1階はA階段下に、2・3階は南西側廊下つきあたりに、それぞれ置いてください。

その他

- ☆ 駐車場の確保依頼や庁舎設備（照明・冷暖房等）については、courtsポータルのXXXXXXXXXXから申請してください。

高裁総務課資料係 からのお知らせ（内線 [REDACTED]）

☆ **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（昼休み時間を含む。）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、所属の管理職に確認してください。）。
- 3 図書の見学
資料室内に設置してある見学の机を利用してください。見学後、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、所属名の記載のあるカゴに投入してください。
 - 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、所属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 [REDACTED]）に連絡してください。

☆ **WEB版図書情報システム**

courtsポータルの [REDACTED] から利用できます。

[REDACTED] 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を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を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。

可燃 ゴミ



各フロアのごみ収集場所のダストボックス（可燃ゴミ用）



ごみ集積場

ペット ボトル



各フロアのごみ収集場所のダストボックス（ビン・缶及びペットボトル用）

裁判所における ごみの 分別方法



各フロアのごみ収集場所のダストボックス（ビン・缶及びペットボトル用）



ビン・缶



各フロアのごみ収集場所



各フロアのごみ収集場所又は、古紙ごみ置き場 [redacted] に搬入してください。

なお、古紙ごみ置き場 [redacted] は施錠してありますので、利用の際は、高裁会計課用度係（内線 [redacted]）に事前に電話連絡してください。

その他のごみ

所属の会計課用度係にご相談ください。

- 高裁会計課用度係 内線 [redacted]
- 地裁会計課用度係 内線 [redacted]
- 家裁会計課用度係 内線 [redacted]

新聞・雑誌、
ダンボール