

## 飯森 健士

差出人: 加藤 詩織 <[REDACTED]>  
送信日時: 2025年3月7日金曜日 10:14  
宛先: 加藤 詩織  
C C: 長谷川 砂奈絵; 綱本 里美; 高津 佳子; 本間 由紀子  
件名: 【回答依頼・〆3/17月】着任予定の連絡及び緊急連絡先の届出について  
添付ファイル: 【機2】緊急連絡先届※提出時、ファイル名をひらがな氏名に変更してください.doc

札幌地裁（本庁及び管内）へ転入される職員 各位  
(本メールは、対象者の方々にBCCで送信しています。)

札幌地裁本庁及び管内への転入に伴う着任予定の把握のため、3月17日（月）  
までに、下記のリンク先のフォームから所要事項を回答してください。

また、当庁では、緊急事態が発生した際の連絡先を把握するため、職員の方から  
「緊急連絡先届」を御提出いただいております。

つきましては、添付の「緊急連絡先届」に、必要事項を記載の上（異動日以降の  
連絡先等を記載してください。）、同フォームにアップロードしてください  
(パスワード処理不要)。

※緊急連絡先届のファイル名は、提出者のひらがなの氏名に変更してください。

例:【機2】さっぽろ たろう

【フォームURL】 [REDACTED]

御不明な点は、当課庶務係長加藤（[REDACTED]）又は当課庶務係  
高津（[REDACTED]）までお問合せください。

どうぞよろしくお願ひいたします。

【機密性2】

♪ \* ♪ \* ♪

札幌地方裁判所総務課庶務係

加藤 詩織

直通 [REDACTED] (内線 [REDACTED])

## 飯森 健士

差出人: 加藤 詩織 <[REDACTED]>  
送信日時: 2025年3月7日金曜日 10:16  
宛先: 加藤 詩織  
C C: 長谷川 砂奈絵; 綱本 里美; 高津 佳子; 本間 由紀子  
件名: 【依頼 ×3/17月】緊急連絡先届の提出について  
添付ファイル: 【機2】緊急連絡先届※提出時、ファイル名をひらがな氏名に変更してください.doc

転入職員 各位

(本メールは、対象者の方々にB C Cで送信しています。)

いつも大変お世話になっております。

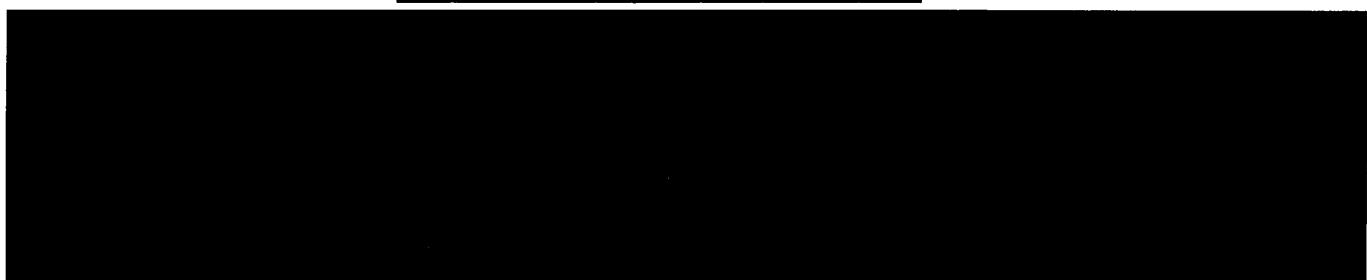
当庁では、緊急事態が発生した際の連絡先を把握するため、職員の方から  
「緊急連絡先届」を御提出いただいております。

つきましては、添付の「緊急連絡先届」に、必要事項（4月1日現在）を記載の上、  
3月17日（月）までに、以下のリンク先へアップロードしてください  
(パスワード処理不要)。

※緊急連絡先届のファイル名は、提出者のひらがな氏名に変更してください。

例:【機2】さっぽろ たろう

【ファイルのアップロード先】[REDACTED]



おって、災害発生時ポケットマニュアル（厚紙名刺大サイズ）をお渡しいたします。

【機密性2】

♪ \* ♪ \* ♪

札幌地方裁判所総務課庶務係

加 藤 詩 織

直通 [REDACTED] (内線 [REDACTED])

♪ \* ♪ \* ♪

# 飯森 健士

差出人: 野口 力 <[REDACTED]>

送信日時: 2025年4月4日金曜日 12:59

宛先: [REDACTED]

CC: 渡辺 皇; 江越 愛; 富永 莉瑚

件名: 【4.1付け転入者あて御連絡】(人事課管理係) 赴任結果連絡票等の提出等について

添付ファイル: 赴任旅費提出一覧表.zip

転入者 各位

人事課管理係の野口と申します。

赴任旅費の支給事務を担当しております。どうぞよろしくお願ひいたします。

赴任旅費の支給手続きのため、次の作業をお願ひいたします。

## 1. 書類の提出について

添付している「赴任旅費の確認に必要な提出書類一覧」に沿って、赴任旅費の確認に必要な書類を人事課管理係まで提出してください。

なお、最高裁から指示があり、現在 courts ポータルに掲載されている「提出書類一覧 (R 7. 3)」では提出が要請されていなかった「移転料積算金額確認書」の提出が必要となりました。

については、変更後の「提出書類一覧 (R 7. 4)」を参考に添付しますので御確認の上、提出をお願ひいたします。

## 【注意喚起】

①「赴任結果連絡票（転居あり）」の「3. 行程」は、実際に転居のために出発した日から、新任庁に着任するまでの経路を、乗換経路を含め具体的に記載してください。

②「移転料精算金額確認書」は、データを提出してください。

③宿舎貸与承認書（宿舎の入居ではない場合は不要記載）及び住民票は写しで構いませんが、その他の書類（見積書及び領収書など）はすべて原本を提出してください。

④「えきねっと」の割引きっぷを利用して赴任した職員は、「えきねっと」で出力可能な「ご利用票兼領収書」を提出してください。

⑤紛失防止の観点から A 4 用紙より小さい見積書及び領収書等は、A 4 サイズ用紙に貼付したうえで提出

してください。また、見積書及び領収書等のPDFデータを印刷する場合も、A4サイズ用紙をご利用ください。

⑥ANA（全日空）が運用を開始したオンラインチェックインでは、「ご搭乗案内」及び「保安検査証」が廃止されることから、ANAのオンラインチェックインを使用した場合には、①「搭乗証明書」（降機後にウェブサイトでの発行可。発行には「搭乗日」「便名」「予約番号」「搭乗者名」の入力が必要。）②搭乗券（モバイル搭乗券の画像を含む。）を提出してください。

⑦転居を伴わない異動の方は「転居なし」の赴任結果連絡票をデーターで提出してください。

【データの送信先】

( ) (当職)

( ) (地裁人事課管理係)

2. SEABISの動作環境設定及び債主登録申請について

赴任旅費の支給手続きにSEABISを利用しますので、ブラウザ(Edge)の設定及び債主登録申請をお願いいたします。

①添付の「SEABISショートカット(SEABIS本番環境)」を利用し、「SEABIS動作環境」を参照しながら、端末の設定を行ってください。

②SEABISを初めて利用する職員（新規採用職員、旅行命令を受けたことが無い職員など）は、地裁出納課課長補佐にSEABIS利用権限の付与を依頼してください。

③SEABISが利用できるようになった後は、「SEABIS債主申請」を参照しながら、  
[ ] を入力してください。

「[ ]」において、これまで「所持している定期券の区間」を入力を依頼していましたが、4月1日以降は、「通勤手当の認定区間」を登録することとなります。

④全て完了したら、出納課出納第一係（旧支出負担行為係、出納係）にSEABIS設定が完了した旨をメールによりお知らせください。

【注意喚起】

※住居の移転を伴わずに転入された方は、赴任旅費の支給対象外となりますのでSEABISの作業は不要です。

（詳細は、添付ファイル「赴任に関する旅行の整理について（職員周知文書）」を御覧ください。）

ご不明な点がありましたら、ご連絡ください。

お手数をおかけいたしますが、よろしくお願ひいたします。

【機密性2】

\*\*\*\*\*

札幌地方裁判所人事課

管理係 野口 力

(直通) [REDACTED]

(内線) [REDACTED]

\* \* \* \* \*