

## 転入職員の皆さんへ

R 7 . 4 . 7 総務課

(下線を付した自庁事務連絡等は、  
上で確認することができます。)

### 第 1 入退庁 (本庁のみ)

#### 1 鍵の授受

着任後、各室の鍵の保管場所及び施錠場所の確認を行ってください。

各部屋の最終退庁者は、部屋の鍵を施錠したら、

、鍵授受簿に姓及び退庁時刻 (24 時間制) を記入してください。同室に同姓の方がいる場合は、区別できるよう名前の一部も記載してください。姓名は判読できるように記入してください。

各部屋の最初の入室者は、当直室の鍵授受簿に退庁時と同様に姓名及び入庁時刻を記載し、

#### 2 勤務時間外の入退庁

。また、  
その時間帯に外から庁舎に入る場合には、  
必要があります。については、所属の職員に確認してください。また、閉庁日に入退庁する場合は、当直員を含め、休日等の入退庁簿へ所属、氏名、入庁時間、退庁時間及び用務欄の記入 (裁判官は用務欄の記載は不要) をお願いします。なお、施錠中の執務室等に入室する場合には、鍵の使用に当たって、合わせて鍵授受簿の記入が必要です。

### 第 2 情報セキュリティ

#### 1 メールルール

水戸地方裁判所及び水戸家庭裁判所ではメール送信時のルール (令和 6 年 4 月版)を定めていますので、そのルール順守にご協力ください。

#### 2 迷惑メールフォルダの設定 ( )

Outlook2016 については、標的型メール等に対応するため、  
以外のメールを迷惑メールフォルダに振り分ける設定を速やかに行ってください。  
等信頼できる外部のメールアドレスについてはセーフリストに追加して差し支えありません。

設定方法は、平成 28 年 11 月水戸地家裁作成の「裁判所のメールアドレス以外の差出人から送信されたメールを迷惑メールフォルダに自動で振り分ける手順書」のとおりです。

なお、不審メール対策に有効なプレビュー無効設定及び閲覧ウインドウ設定も必ず行ってください。

※パソコン変更時の設定手順書A Dパソコン用 [ ] (令和7年3月第3.3版) 46 ページ及び 48 ページ参照

### 3 情報セキュリティインシデントの発見時やウィルス検知、不審メールを受信した場合の連絡先の際の連絡系統

インシデント等発生時の報告フロー(別添)に従い、執務時間内の場合には、速やかに所属の総務課文書係(内線: 地裁 [ ]、家裁 [ ])に、執務時間外の場合には、総務課長(第一次順位)又は総務課長補佐(第二次順位)まで連絡してください。報告先へ連絡がつかない場合は、直接 CSIRT に連絡してください。連絡先は常に携帯するなどしていつでも連絡できる状態にしてください。

## 第3 災害時、緊急時対応

### 1 勤務時間外に大規模地震が発生した場合等の安否報告

「茨城県内のいずれかの地域で、勤務時間外に大規模地震(震度6弱以上)が発生した場合」の安否報告については、令和6年4月2日付け水戸地家裁局長通知(別添)により定められているメールアドレス宛てに安否報告をしてください。

この安否報告は、合同対策本部が、職員管理上の観点から所属する職員の安否を確認するとともに、業務継続・再開計画を策定するための重要な情報となるものです。

したがって、添付の通知にある個人指針カードを管理職員から渡されたら、個人行動指針を携帯し、各自の携帯電話等に報告先のメールアドレスの登録を行い、遅滞なく確実に安否報告ができる態勢を取るようにしてください。

### 2 急病人、加害行為の場合の対応

職員や来庁者が急病にかかったり、加害行為の被害を受けたりした場合には、速やかに安全を確保した上で、近くの部署を経由して所属の総務課長(内線: 地裁 [ ]、家裁 [ ])又は総務課課長補佐(内線: 地裁 [ ]、家裁 [ ])に連絡してください。ただし、明らかにけが等の程度が大きいなど緊急を要する場合には、総務課を経由することなく速やかに救急車を呼んでください。

## 第4 図書・レファレンス

### 1 資料室の出入りについて

資料室は [ ] は所属の庶務事務担当者にお尋ねください。

また、退出する際は、必ず消灯してください。

### 2 資料室の図書等の借受について

資料室の図書等を借受する場合には、当該図書等に図書貸出カードがあるものにつ

いては、同カードに記載した上、資料室の当該場所に置いてください。

当該図書等に貸出カードがない場合には、資料室に備えられている帳簿に記載してください。

なお、これ以外の資料室の利用については、水戸地方裁判所・水戸家庭裁判所図書利用規程のとおりです。

【総務課における連絡先窓口】

- 1 司法行政文書及び保有個人情報の開示（地裁総務課文書係（内線 〇〇〇〇））、家裁総務課文書係（内線 〇〇〇〇））

すべて総務課が窓口となるため、総務課に案内してください。

- 2 障害を理由とする差別相談（地裁総務課課長補佐（内線 〇〇〇〇））、家裁総務課課長補佐（内線 〇〇〇〇））

障害を理由とする差別に関する相談窓口は総務課ですので、障害を持つ裁判所利用者等から、①現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明、②職員による障害を理由とした不当な差別的取扱い等に対する相談等の申し出があった場合は、速やかに総務課に置かれた相談窓口に対して、その旨を連絡してください。

- 3 記者対応（地裁総務課広報係（内線 〇〇〇〇））、家裁総務課庶務係（内線 〇〇〇〇））

報道機関に対する対応は、責任者である所長以下のラインで対応するのを原則とする（窓口一本化の原則）ことから、裁判部で回答できる事項であっても、総務課以外では対応せず、すべて総務課に案内してください。

- 4 苦情対応（地裁総務課課長補佐（内線 〇〇〇〇））、家裁総務課課長補佐（内線 〇〇〇〇））

事件に関する当事者等の苦情は、部で対応していただくこととなりますが、司法行政に影響する場合等には総務課に案内してください。

- 5 構内での不適切行為に関する対応（地裁総務課課長補佐（内線 〇〇〇〇））、家裁総務課課長補佐（内線 〇〇〇〇））

裁判所構内で撮影、録音、録画行為を発見した場合は、すぐに止めさせ、データ消去を指示した上で、所属の総務課に速やかに連絡してください。また、報道機関によるぶら下がり取材行為を発見した場合には、所属の総務課に速やかに連絡してください。



## インシデント等発見時の報告フロー

発見!!

情報セキュリティインシデント  
又は  
その発生の可能性のある事象

### 【インシデントの具体例】

- マルウェア(ウイルス等)の感染
- 不正アクセス
- 情報の盗難, 漏えい, 破壊及び改ざん
- 情報システムに係る不正行為等
- 不審な電子メールを受信した際の添付ファイルの開封, URLのクリック等
- USBメモリー等の紛失

インシデント等を発見した職員

執務時間内

執務時間外

総務課文書係

総務課長  
(第一次順位)  
総務課課長補佐

情報セキュリティ責任者  
(所長)

最高裁CSIRT

- ① インシデント等を発見したら, 速やかに端末からLANケーブルを抜去するなどし, 現状を保全する。  
※指示があるまでLANケーブルは接続しない。  
電源は入れたままとし, パソコン及び周
- ② (1) 執務時間内に発見  
総務課文書係に報告する。  
(本庁の裁判部所属の職員は首席書記官又は首席家庭裁判所調査官, 事務局所属の職員は課長, 支部及び簡易裁判所の職員は庶務課長, 水戸検審の職員は水戸検審査局長にも報告する。)  
(2) 執務時間外に発見  
所属の総務課長又は総務課課長補佐(地裁は庶務部門担当
- ③ 状況を確認して, 情報セキュリティ責任者に報告する。
- ④ CSIRTにインシデント等発生の報告をする。
- ⑤ CSIRTから指示を受け, インシデントに対応する。

※夜間・休日等で報告先に連絡できない場合には直接CSIRTへ連絡を!

### 【CSIRT夜間・休日等連絡先】


・デジタル総合政策室

e-mail: [REDACTED]

令和 6 年 4 月 水戸地家裁

## メール送信時のルール

### 第 1 メール宛先

宛先の設定に際しては、メールの内容だけでなく、送信する目的・意図を考慮した適切な受信者が選択されているかに留意する。M3 6 5 のメーラーでは、必要に応じ、宛先として、を利用することもできる。

また、メール内容に関係する者を「CC」等に加えるなどして、宛先となっている職員が不在の場合でも処理が滞ることのないような配慮や、転送時には元メールの送信先アドレスの表示部分を削除して、メール本文をわかりやすくするなどの工夫をする。

### 第 2 件名の記載

1



2

※

第 3

1

2

第 4

第 5

第 6

1

2

3

裁判所のメールアドレス以外の差出人から送信された  
メールを迷惑メールフォルダに自動で振り分ける手順書

平成28年11月 水戸地家裁総務課

1



2

3

4

5



## 個人行動指針(地裁)

### 【裁判官、一般職員】

勤務時間外に茨城県で震度6弱以上の地震が発生した場合の安否報告	勤務時間外に茨城県で震度6弱以上の地震が発生した場合の安否報告
<p>1 報告先 (速やかに①②に同時送信)</p> <p>① <div style="background-color: black; width: 150px; height: 25px; margin: 5px 0;"></div></p> <p>② 所属の管理職員(氏名 ○○○○)  携帯番号 - -  メールアドレス @</p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100px;"></div>
【入力例】	【入力時の留意事項】

### 【管理職員】

勤務時間外に茨城県で震度6弱以上の地震が発生した場合の安否報告	勤務時間外に茨城県で震度6弱以上の地震が発生した場合の安否報告
<p>1 報告先 (速やかに①②に同時送信)</p> <p>① <div style="background-color: black; width: 150px; height: 25px; margin: 5px 0;"></div></p> <p>② <div style="background-color: black; width: 150px; height: 25px; margin: 5px 0;"></div></p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100px;"></div>
【入力例】	【入力時の留意事項】

## 個人行動指針(家裁)

### 【裁判官、一般職員】

勤務時間外に茨城県で震度6弱以上の地震が発生した場合の安否報告	勤務時間外に茨城県で震度6弱以上の地震が発生した場合の安否報告
<p>1 報告先 (速やかに①②に同時送信)</p> <p>① <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div></p> <p>② 所属の管理職員(氏名 ○○○○)  携帯番号 - -  メールアドレス @</p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100px;"></div>
<b>【入力例】</b>	<b>【入力時の留意事項】</b>

### 【管理職員】

勤務時間外に茨城県で震度6弱以上の地震が発生した場合の安否報告	勤務時間外に茨城県で震度6弱以上の地震が発生した場合の安否報告
<p>1 報告先 (速やかに①②に同時送信)</p> <p>① <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div></p> <p>② <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div></p>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100px;"></div>
<b>【入力例】</b>	<b>【入力時の留意事項】</b>

水戸地方裁判所・水戸家庭裁判所図書利用規程

第1章 資料室備付図書の管理及び利用

(趣旨)

第1条 水戸地方裁判所及び水戸家庭裁判所事務局資料室(以下「資料室」という。)における図書、法令集その他の資料(以下「図書」という。)並びに水戸地方裁判所、水戸家庭裁判所及び水戸簡易裁判所の各裁判官室備付図書その他の資料(以下「備付図書」という。)の利用及び管理については、この規程の定めるところによる。

(利用者)

第2条 次に掲げる者及び水戸地方裁判所事務局総務課長又はこれに代わるべき者(以下「地裁総務課長等」という。)が承認した者は、資料室の執務時間中、図書を閲覧することができる。ただし、3から5に記載した者が図書を閲覧する場合には、身分証明書等により身分を明らかにしなければならない。

- 1 水戸地方裁判所及び水戸家庭裁判所所属の職員(支部、管内簡易裁判所、検察審査会を含む。)
- 2 水戸地方裁判所及び水戸家庭裁判所に所属する調停委員等の非常勤職員及び水戸地方裁判所に配属された司法修習生
- 3 公務上、相互協力を必要とする他の官公署の職員
- 4 茨城県弁護士会所属の弁護士
- 5 茨城県に所在する大学等で法律を研究している教授

(借受帯出)

第3条 前条に該当する者(以下「利用者」という。)は、第10条に掲げる以外の図書を、図書貸出カードに所定の事項を記入して借り受けることができる。

(指導裁判官の意見)

第4条 地裁総務課長等が、第2条又は第3条に定める承認をするときは、指導裁判官の意見を求めることができる。

(借受制限)

第5条 第3条による借り受けについては、特別の定めある場合のほか下記の例による。

- 1 図書の借受冊数は、1人1回につき、5冊を限度とする。
- 2 借受期間は、21日以内とする。ただし、執務上特に必要とする図書の借受期間は、地裁総務課長等の承認を受け3か月以内まで延長することができる。
- 3 借受図書は、これを他人に転貸してはならない。

(借受更新)

第6条 前条第2号に定める期間を超えて引き続き当該図書を借り受けようとする者は、水戸地方裁判所事務局総務課係員（以下「地裁総務課係員」という。）に借受図書を提示して図書貸出カードにより、借受更新の手続をしなければならない。

- ② 執務上特に必要とする図書については、前項によるほか前条第2号ただし書を準用する。
- ③ 前2項の場合においては、借り受けた図書につき第7条による借受予約のないときに限り、さらに、前条第2号に定める期間借り受けることができる。

(借受予約)

第7条 図書の借り受けを希望する者は、その図書が貸出中その他の事由によりこれを借り受けることができないときは、これについて借受予約をすることができる。

- ② 地裁総務課係員は、前項の予約ある図書の返還を受けたときは、第3条に定める手続により、速やかにこれを当該予約者に貸与するものとする。
- ③ 借受予約者が多数あるときの優先順位は、申込順とする。

(借受期間内の返還等)

第8条 借受図書は借受期間中であっても用済後直ちに返還しなければならない。  
図書を借り受けた利用者が他庁へ異動する場合もまた同じである。

- ② 地裁総務課長等は、貸し出した図書を緊急に必要とするときは、利用者に対して、借受期間中であっても直ちに返還を求めることができる。

(借受図書の返還)

第9条 借受図書が返還されるときは地裁総務課係員は、その貸出カードに所定の事項を記入し、その図書を受領するものとする。

(貸出禁止図書)

第10条 辞書、百科事典、図書目録、法規集類、行政区画便覧その他資料室に常時備え付けて置くことを必要とする図書、また、「部外秘」又は「取扱注意」等の表示のある図書、その他地裁総務課長等が貸出を相当でないと認めた図書は、貸出をしない。ただし、当該地裁総務課長等が特に貸出を相当と認める場合はこの限りでない。

(紛失又は毀損)

第11条 借受図書を紛失又は毀損した者は、直ちにその旨を水戸地方裁判所事務局総務課長（以下「地裁総務課長」という。）に届けなければならない。

② 前項の届出を受けた地裁総務課長は、当該裁判所長にそのてん末を速やかに報告しなければならない。

③ 地裁総務課長は、借受図書を紛失又は毀損した者に対し、弁償を求めることができる。

第2章 裁判官室備付図書の管理及び利用

(備付図書管理責任者)

第12条 水戸地方裁判所長、水戸家庭裁判所長は、その管理すべき裁判官室の備付図書を管理するため相応員数の管理責任者（裁判官）を指名する。

② 前項の管理責任者の指名は、部総括裁判官等に委任することができる。

③ 前項の管理責任者は、指定された裁判官室の備付図書の受領・整備及び貸出等の事務を掌る。

(借受帯出)

第13条 第2条第1号に掲げる職員が備付図書の室外帯出を希望するときは、管理責任者の承認を得て借り受けることができる。

② 借受期間等は、第5条2号を準用する。

(借受図書の返還)

第 14 条 第 8 条及び第 9 条の規程を準用する。この場合において、「地裁総務課長等」とあるのは、「管理責任者」と読み替える。

- ② 管理責任者が不在等の事由によって返還図書の受領手続をすることができない場合には、当該裁判官室の他の裁判官がこれに代わってその手続を執るものとする。

(事務の補助)

第 15 条 管理責任者は、第 12 条第 3 項の事務を処理するため、当該裁判官室の所属する部の職員にその事務を補助させることができる。

附 則

この規程は、平成 19 年 12 月 17 日から施行する。

水戸地方裁判所及び水戸家庭裁判所資料室図書等利用規程及び裁判官室備付図書管理、利用規程（昭和 44 年 4 月 1 日施行）は、いずれも廃止する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。