

Outlook

【要提出・4月15日（火）期限】異動・採用等に伴う給与関係等の届出について（総務課人事第二係）

差出人 宮辻 大一 [REDACTED]

日付 2025/04/02 (水) 9:08

CC 小原 友美 [REDACTED]; 片桐 理紗 [REDACTED]

異動者・採用職員・再任用職員 各位
(BCCでお送りしています。)

お世話になっております。

4月1日付け異動・採用・再任用等に伴う届出等について、
以下のとおりご案内いたします。（既にご提出された方は参考です。）

給与関係等の届出

（courtsポータルの [REDACTED] からも確認できます。）

必要な届出等をご確認いただき、4月15日（火）までにご提出ください。

※届出遅滞とならないようご注意ください。

●採用者・新再任用者・職員番号が変わった者

[REDACTED] による各種申請のうち、②と③については、
ログインが可能になった後、後日メールで依頼させていただきます。
※①「給与明細の電子交付に先立つ承諾書の提出」については
[REDACTED] にログインしなくとも提出できるので、
そちらは4月15日（火）までにご提出をお願いいたします。

ご不明点等あればご連絡ください。

お手数をおかけしますが、よろしくお願ひいたします。

【機密性2】

★=====★

神戸家庭裁判所事務局

総務課人事第二係 宮辻 大一

★=====★

【R7.4.23追記有】 【期限有】 【赴任者宛】 赴任旅費の手続について



全部答



【R7.4.23追記有】 【期限有】
【赴任者宛】 赴任旅費の手続に
について



*追記箇所：2（2）及び添付リンク
赴任（転入・管内異動・新規採用）者 各位

1 赴任者全員

赴任結果連絡票を、着任の翌日から5日以内に以下リンク先から所属に応じたフォームにアクセスして提出してください。

*書式は以下リンク先 [REDACTED] ページからダウンロードしてください。

2 SEABIS 債主申請（新規登録又は変更）

赴任旅費の支給手続は、SEABISを利用して行います。

(1) 赴任に伴い転居した職員はSEABIS 債主申請が必要となりますので、手続きを行ってください。

(2) 債主申請が必要となるパターンや申請方法、その他SEABIS 債主申請に関するマニュアル等については、[REDACTED]

（以下リンク）を参照してください。

* [REDACTED] に「通勤手当の認定区間」を入力する必要がありますが、赴任旅費の処理にあたっては、「通勤手当の認定を待たず」、「通勤届に記載した区間」を入力してください。今後、SEABISを利用した出張をする場合には、入力した経路のとおり通勤手当が認定されているか確認し、異なる経路で認定されている場合は、債主申請（変更）を行ってください。

(3) 月の初日に異動発令を受けた職員のうち、赴任に伴い転居していない職員については赴任旅費に関するSEABIS処理は不要です。

3 赴任に伴い、転居した職員

(1) 着任の翌日から10日以内に、担当係に必要な書類をフォーム（以下リンク）又は原本を郵送で提出してください。

(2) 必要な書類については、以下リンク先 [REDACTED] ページの「赴任旅費の確認に必要な提出書類一覧」を確認してください。「理由説明書」の書式も同リンク先からダウンロードしてください。

(3) 原本を郵送する場合、A4より小さな資料はA4用紙に貼付してください。

(4) データで提出した書類について、原本での提出を改めて依頼する場合がありますので、原本は赴任旅費の支払手続が完了するまで保管してください。

(5) 書類の準備、提出にあたっては以下リンク先 [REDACTED] ページの「赴任旅費ハンドブック」及び「赴任旅費の支給に関するQ&A等」を参照してください。

4 SEABIS 旅行計画の決裁は担当係限り（赴任者は供覧のみ）で起案・決裁を行いますが、旅費精算は担当係で起案後、旅行者の決裁処理が必要です。

「[REDACTED]」という件名のメールが届いたら、速やかに決裁処理をしてください。メールは旧アウトルックに届きますので、メールの受信確認を失念しないよう注意してください。

不明な点については、担当係宛てにお問い合わせください。

（担当係）

地裁所属の職員：人事課任用係

家裁所属の職員：総務課人事第一係

[表示数を減らす](#)



家裁総務課



2025/04/23



2026/03/31



(地裁所属)赴任結果連絡票等提出フォーム

[【家裁所属】赴任結果連絡票等提出フォーム](#)

[表示数を減らす](#)



2025/04/23 9:51



(家裁所属) 赴任結果連絡票等提出フォーム

こんにちは、 さん。このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

1. 今回の異動（採用）に際し、転居をしましたか。 *

転居あり

転居なし

2. (転居ありと回答された方へ)

courtsポータル [REDACTED] に掲載中の

「赴任旅費の確認に必要な提出書類一覧」を読み、以下の①及び②のファイルをアップロードしてください。

③から⑤までは、原本を、神戸家裁総務課人事第一係まで郵送又は持参してください。

⑥のうち、理由説明書は、データをアップロードして御提出いただいても差し支えありません。

※郵送または持参する書類についてはアップロードする必要はありません。

※③から⑤までの原本が提出できない等の事情がある場合、総務課人事第一係まで御相談ください。

(非匿名の質問①) *

- ①赴任結果連絡票 (データで提出)
- ②移転料精算金額確認書 (データで提出)
- ③引っ越し業者の見積書
- ④住民票 (世帯全員が登載されたもの)
- ⑤領収書
- ⑥その他移転に関する資料

↑ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 10 単一ファイル サイズの制限: 10MB 許可するファイルの種類: Word, Excel, PPT, PDF, 画像, ビデオ, オーディオ

3. (転居ありと回答された方へ) 移動をした日すべてについて、その日付、公共交通機関の乗車時刻を入力してください。

自家用車を使用された場合などは、拠点（自宅・ホテル等）を出発した時刻を入力してください。

*

(例)

4/2 8:45乗車
4/5 9:00出発

回答を入力してください

自分の回答についての確認メールを受け取る

(家裁所属) 赴任結果連絡票等提出フォーム

こんにちは、 このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

1. 今回の異動（採用）に際し、転居をしましたか。 *

転居あり

転居なし

2. 「赴任結果連絡票」に必要事項を記入の上、下記「ファイルのアップロード」ボタンからアップロードしてください。（非匿名の質問①）*

※書式はポータルサイト [REDACTED] [REDACTED] ページからダウンロードしてください。

↓ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 1 単一ファイル サイズの制限: 10MB

許可するファイルの種類: Word, Excel, PPT, PDF, 画像, ビデオ, オーディオ

3. 異動（採用）の発令日は、月初めですか。 *

月初め（●月1日）

それ以外

自分の回答についての確認メールを受け取る

(家裁所属) 赴任結果連絡票等提出フォーム

こんにちは、このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

1. 今回の異動（採用）に際し、転居をしましたか。 *

転居あり

転居なし

2. 「赴任結果連絡票」に必要事項を記入の上、下記「ファイルのアップロード」ボタンからアップロードしてください。（非匿名の質問①）*

※書式はポータルサイト [REDACTED] ページからダウンロードしてください。

↑ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 1 単一ファイル サイズの制限: 10MB

許可するファイルの種類: Word, Excel, PPT, PDF, 画像, ビデオ, オーディオ

3. 異動（採用）の発令日は、月初めですか。 *

月初め（●月1日）

それ以外

4. 新任庁に着任した日時を入力してください *

（例）7/10 13:00

回答を入力してください

自分の回答についての確認メールを受け取る

◆東田 泰行

差出人:

林 秀士

送信日時:

2025年4月1日火曜日 13:00

宛先:

[REDACTED]

CC:

梶原 由起子; 新井 由美

件名:

【機2】【参加指示】転入等職員に対する説明会の開催について（総務課）

転入者・採用者 各位

転入等職員に対する説明会を開催しますので、いずれかの回にご参加ください。

【日時】

第1回 4月 3日（木）午前10時から午前11時15分まで

第2回 4月10日（木）午前10時から午前11時15分まで

【場所】

神戸家裁本庁 6階 大会議室

【配布資料】

以下のリンク先に格納

[REDACTED]

（検索方法例）

①アンダーバー太字の部分をコピーし、タスクバーの検索（虫眼鏡のアイコン）に貼り付けて検索

②アンダーバー太字の部分をコピーし、エクスプローラのアドレスバーに貼り付けて検索

フォルダから zip ファイルをコピーして各自の PC のハードディスクに保存し、展開してください。

パスワードは [REDACTED] です。zip ファイルの保存にあたっては、「切り取り」ではなく、「コピー」で

お願いします。

配付資料については、会場に各自の PC のハードディスクに保存したものを持ち込んでデータで閲覧する、

必要に応じて各自で印刷して持ち込む等して、適宜御準備ください。

(当日の大会議室は、説明会参加者のネットワーク使用は想定していませんので、説明会では多機能サーバ

や Microsoft365、OneDrive 等は使用できません。データで資料を閲覧する場合は、必ず各自のハードディスク

クに資料を保存してください。)

※本メールは、【機密性 2】の情報です。

+++++

神戸家庭裁判所

事務局総務課専門職 林 秀士

[REDACTED] (内線)

[REDACTED] (DI)

+++++

◆東田 泰行

差出人: 林 秀士 [REDACTED]
送信日時: 2025年4月10日木曜日 9:19
宛先: [REDACTED]

C C: 梶原 由起子; 新井 由美
件名: リマインド【機2】【参加指示】転入等職員に対する説明会の開催について（総務課）

転入者・採用者 各位

本日、第2回（第1回と同内容）実施です。
よろしくお願ひいたします。

※本メールは、【機密性2】の情報です。

+++++

神戸家庭裁判所

事務局総務課専門職 林 秀士

[REDACTED] (内線)

[REDACTED] (DI)

+++++

差出人: 林 秀士

送信日時: 2025年4月1日 10:31

件名: 【機2】【参加指示】 転入等職員に対する説明会の開催について（総務課）

転入者・採用者 各位

転入等職員に対する説明会を開催しますので、いずれかの回にご参加ください。

【日時】

第1回 4月 3日（木）午前10時から午前11時15分まで

第2回 4月10日（木）午前10時から午前11時15分まで

【場所】

神戸家裁本庁6階 大会議室

【配布資料】

以下のリンク先に格納

(検索方法例)

①アンダーバー太字の部分をコピーし、タスクバーの検索（虫眼鏡のアイコン）に貼り付けて検索

②アンダーバー太字の部分をコピーし、エクスプローラのアドレスバーに貼り付けて検索

フォルダから zip ファイルをコピーして各自の PC のハードディスクに保存し、展開してください。

パスワードは [REDACTED] です。zip ファイルの保存にあたっては、「切り取り」ではなく、「コピー」で

お願いします。

配付資料については、会場に各自の PC のハードディスクに保存したものを持ち込んでデータで閲覧する、

必要に応じて各自で印刷して持ち込む等して、適宜御準備ください。

（当日の大会議室は、説明会参加者のネットワーク使用は想定していませんので、説明会では多機能サーバ

や Microsoft365、OneDrive 等は使用できません。データで資料を閲覧する場合は、必ず各自のハードディス

クに資料を保存してください。)

※本メールは、【機密性 2】の情報です。

++++++

神戸家庭裁判所

事務局総務課専門職 林 秀士

[REDACTED] (内線)

[REDACTED] (DI)

++++++

令和 7 年 3 月 13 日

対象者 各位

神戸家庭裁判所事務局総務課

転入等職員に対する説明会について
標記説明会を下記のとおり実施しますので、参加してください。

記

1 日時

第1回 4月 3日 (木) 午前10時から午前11時15分まで

第2回 4月10日 (木) 午前10時から午前11時15分まで

(同一内容で実施しますので、いずれかの回に参加してください。)

2 場所

神戸家庭裁判所大会議室 (6階)

3 内容及び日程

内 容	時 間	説 明 者
総務課からのお知らせ	10:00～10:20	総務課課長補佐
会計課からのお知らせ	10:20～10:40	会計課職員
少年部からのお知らせ	10:40～10:50	少年訟廷管理官
庁舎案内	10:50～11:15	少年訟廷管理官・会計課職員

4 対象者

本庁への転入職員及び本庁に配属される新採用職員

5 説明事項

別紙のとおり

説明事項

1 総務課

- (1) [REDACTED]
- (2) 超過勤務整理票について
- (3) 連絡係職員方式等実施要領について
- (4) 会議室等の利用方法について
- (5) 所長予定の確認方法について
- (6) 落とし物について
- (7) 出張について
- (8) 緊急事態対応カードの設置について
- (9) 情報セキュリティについて
- (10) 障害者配慮（障害者差別解消）について
- (11) 大規模地震等発生時における安否確認要領に基づくポケットマニュアルについて
- (12) 厚生室の利用方法について
- (13) 神戸地家裁における情報流通の方針について

2 会計課

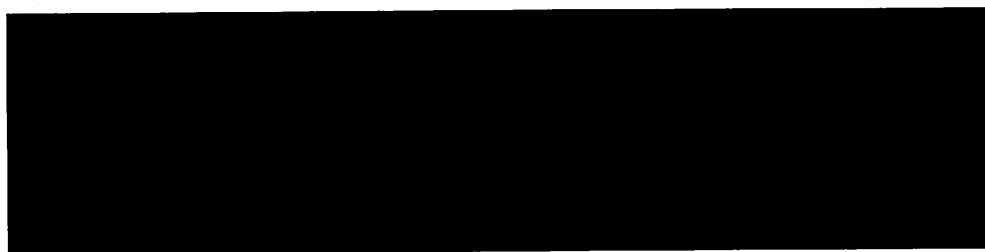
- (1) 庁舎等出入口開閉時間について
- (2) 機械警備等について
- (3) 防災関係について
- (4) 裁判所共済組合の事務について
- (5) 喫煙場所について
- (6) ゴミの搬出について
- (7) 郵便物の発送について

3 少年部

連絡係職員における事務処理について

令和 7 年 4 月

転入者説明会レジュメ（総務課）



2 超過勤務整理票について（担当：人事第二係）

(1) 超過勤務整票の提出

超過勤務の事務フロー参照

(2) 機械警備開始時間と超過勤務の時間の齟齬に注意

3 連絡係職員方式等実施要領について（担当：文書係）

神戸家庭裁判所連絡係職員方式等実施要領参照

(1) 目的（第 1）

(2) 連絡係職員（第 2）

(3) 割当方法（第 3）



(4) 連絡係職員の事務（第 6）



4 会議室の利用方法について（担当：庶務係）



5 所長予定について（担当：庶務係）



6 落とし物について（担当：庶務係）
「拾得者対応フローチャート」参照

7 出張について（担当：庶務係）

(1) 官用車利用時

[REDACTED] → [REDACTED]

(2) 出張時

[REDACTED] 掲載記事「旅行者の皆さんへ～【袋】4月からの出張前に御確認ください～」参照

(3) 旅行命令関係書類における秘匿情報の取扱いについて

8 緊急事態対応カードの設置について（担当：総務担当補佐）

事件関係室、執務室に設置

9 情報セキュリティについて（担当：文書係）

10 障害者配慮（障害者差別解消）について（担当・総務担当補佐）

11 大規模地震等発生時における安否確認要領に基づくポケットマニュアルについて
(担当・総務担当補佐)

12 厚生室等の利用方法について（担当：人事第二係）

13 神戸地家裁における情報流通の方針について

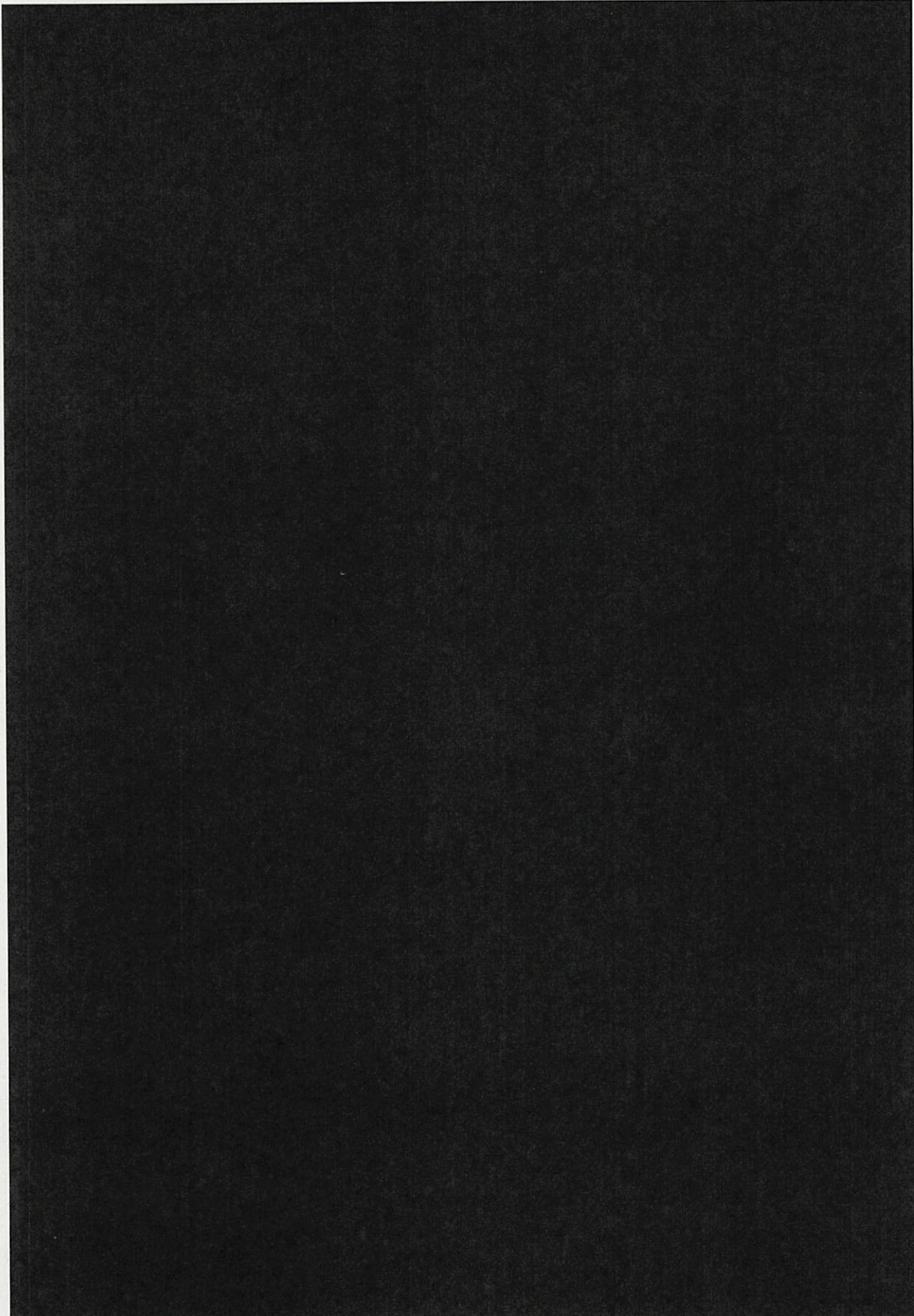
[REDACTED] 掲載記事「神戸地家裁における情報流通の方針について」参照

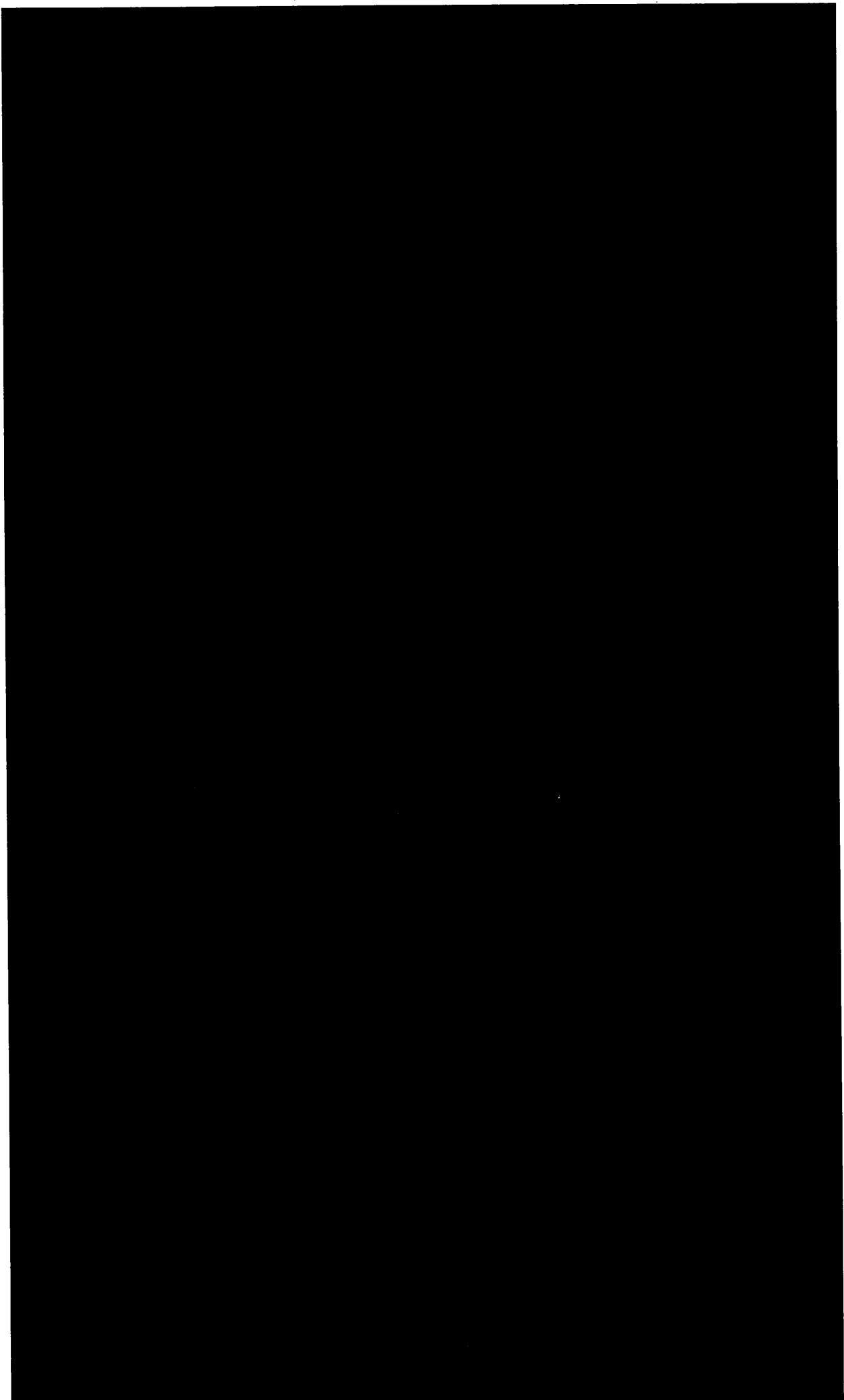
転入者説明会レジュメ(会計課)

1 庁舎等出入口開閉時間について

庁舎等出入口開閉時間一覧表を参照

2 機械警備等について





3 防災関係について

(1) 非常時持出物品

職員に対して、災害発生時における対策の一環として、非常時持出物品を配布しているので、非常時持出袋に収納し、事務机の足下など、災害時に直ちに取り出せる場所に保管しておく。

ア 保存水

イ 保存食(パン・ごはん・クッキー)

ウ レスキュー・シート

エ 使い捨てカイロ

オ 防災ウェットタオル

力軍手

キタタメット

(2) 地震等防災計画及び消防計画等

の [REDACTED] の [REDACTED] に格納された消防計画等を確認する。

自衛消防隊隊員([] 中にある消防計画別紙第1に記載)に該当する職員は、該当する班の行動シート([] 中にある [])を必ず確認し、不測の事態に備える。

火元責任者(■■■■■)の中にある火元責任者指定表に記載)に該当する職員は、自身の管理する部屋を把握し、防災に務める。

また、自衛消防隊隊員か否かを問わず、各自で行動シートを一読し、防災意識を高め、不測の事態に備える。

(3) 庁舎案内

本説明会終了後に庁舎案内を行うので、各フロアの位置関係を把握し、避難経路となる階段 [REDACTED] 及び消火活動に必要となる消火設備の位置を確認する。最低限、自身が執務するフロア及び上下階のフロアの位置関係、消火設備の位置は確認する（消火器の位置については、消防計画の避難経

路図にも記載あり)。

4 裁判所共済組合の事務について(裁判所共済組合ホームページを参照)

裁判所共済組合あての提出物について、会計課管理係あてに提出するよう指示がなければ、各自で封筒に入れ、あて先を「共済組合係」と記載のうえ、総務課事務室内にある管内便用アレンジャーに入れる。

5 喫煙場所

庁舎敷地内は全面禁煙のため、喫煙場所はなく、勤務時間中の庁舎外での喫煙も認められない。来庁者が構内駐車場に止めた自車内での喫煙も禁止となっているので、喫煙場所を問われた際には、その旨も伝えること。

6 ゴミの撤出について

- (1) 可燃ゴミは、各階雑用室等にあるポリ容器へ
- (2) 缶、ビン及びペットボトルは、各階給湯室等にある分別ボックスへ
- (3) 段ボールは、各階雑用室のポリ容器付近へ
- (4) 不燃ごみは、各階給湯室等にある収集箱へ
- (5) 古紙は、各部署指定の機密文書庫等で保管し、記録廃棄日に廃棄する。
- (6) (3)及び(4)につき、数量が多い場合は、管理係へ連絡する。

7 郵便物の発送について

集荷サービスの廃止に伴い、輪番により職員が最寄り郵便局に郵便物を持ち込む。

(※)郵便物持込マニュアル及び郵便物集荷手続フローを参照。

8 添付資料

- (1) 庁舎等出入口開閉時間一覧表
- (2) [REDACTED]
- (3) [REDACTED]
- (4) 庁舎敷地図、庁舎平面図(略図)
- (5) 郵便物持込マニュアル、郵便物集荷手続フロー