

(庶ろ-05)

令和2年3月24日

高等裁判所事務局総務課長 殿

地方裁判所事務局総務課長 殿

家庭裁判所事務局総務課長 殿

最高裁判所事務総局秘書課参事官 松 永 智 史

「一元的な文書管理システム教材」の改訂について

(事務連絡)

平成31年3月7日付けで送付した文書事務における知識付与を行うためのツールのうち、「一元的な文書管理システム教材」の内容を現在の文書管理システムの仕様に合わせて改めましたので、適宜、活用してください。

一元的な文書管理システム

受付・決裁・供覧業務用

令和2年3月
最高裁判所事務総局秘書課

目次

- | | |
|--------------------------|-----------|
| 1. システム概要 | 4. 決裁業務 |
| 1-1. 全体概要 | 4-1. 決裁 |
| 1-2. 基本操作 | 4-2. 差戻し |
| 2. 受付業務 | 5. 決裁完了処理 |
| 2-1. 電子文書の受付 | 6. 施行処理 |
| 2-2. 配布・転送 | 7. 保存処理 |
| 2-3. 受付削除 | |
| 3. 起案業務 | |
| 3-1. 決裁(供覧)文書起案 | |
| 3-2. 起案文書の修正 | |
| 3-3. 起案文書の廃案 | |
| 3-4. 案件を効果的に検索する | |
| 3-5. 効率的な起案処理①(起案例の利用) | |
| 3-6. 効率的な起案処理②(参照起案の利用) | |
| 3-7. 効率的な起案処理③(再起案の利用) | |
| 3-8. 効率的な起案処理④(雛形ルートの利用) | |

1.システム概要

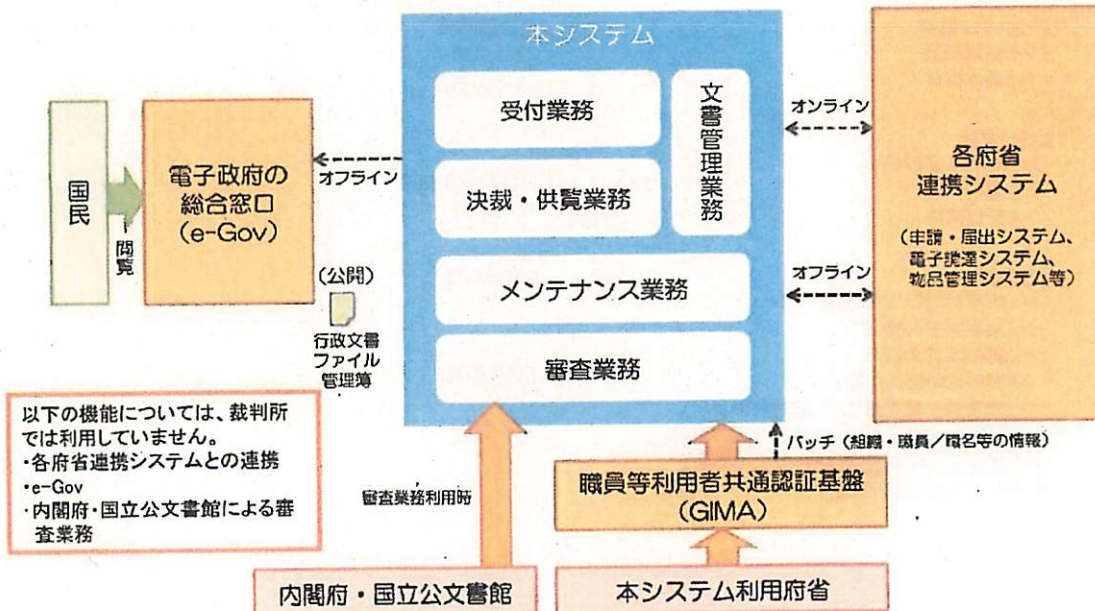
<概要>

本章では、一元的な文書管理システム(以降、本システム)の概要、基本的な操作方法について説明します。

1 システム概要

1-1 全体概要

本システムは、公文書管理法等に基づく文書管理ルールに則り、文書管理業務を円滑かつ厳格に処理するためのシステムです。本システムで実現する業務及び他システムとの関連は、以下のとおりです。



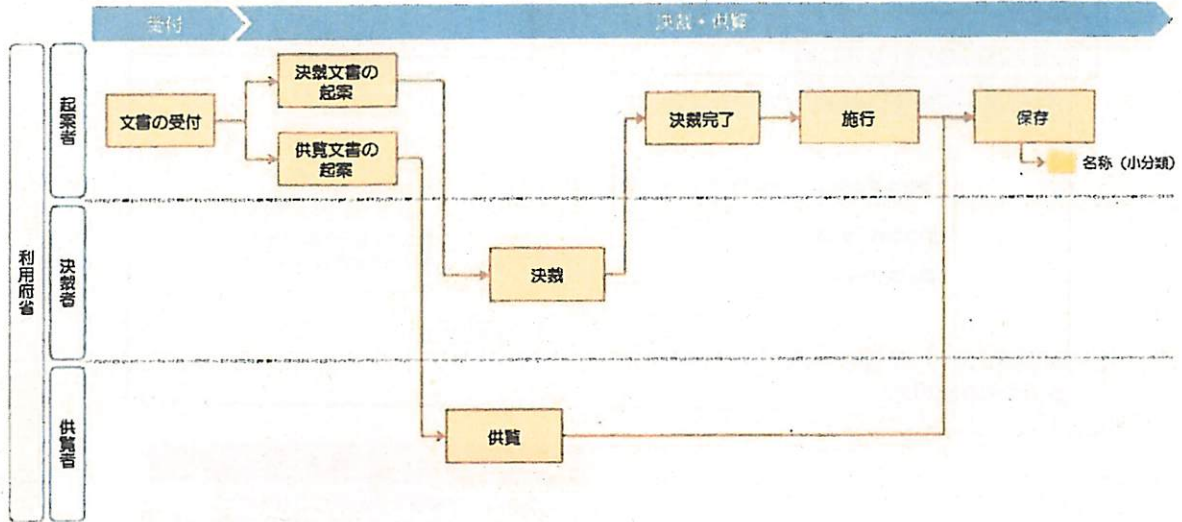
1.システム概要

1-1.全体概要

■受付業務、決裁・供覧業務の流れ

受付業務では、文書の受付に関する処理を行います。

また、決裁・供覧業務では、起案・決裁・供覧・施行に関する処理を行います。

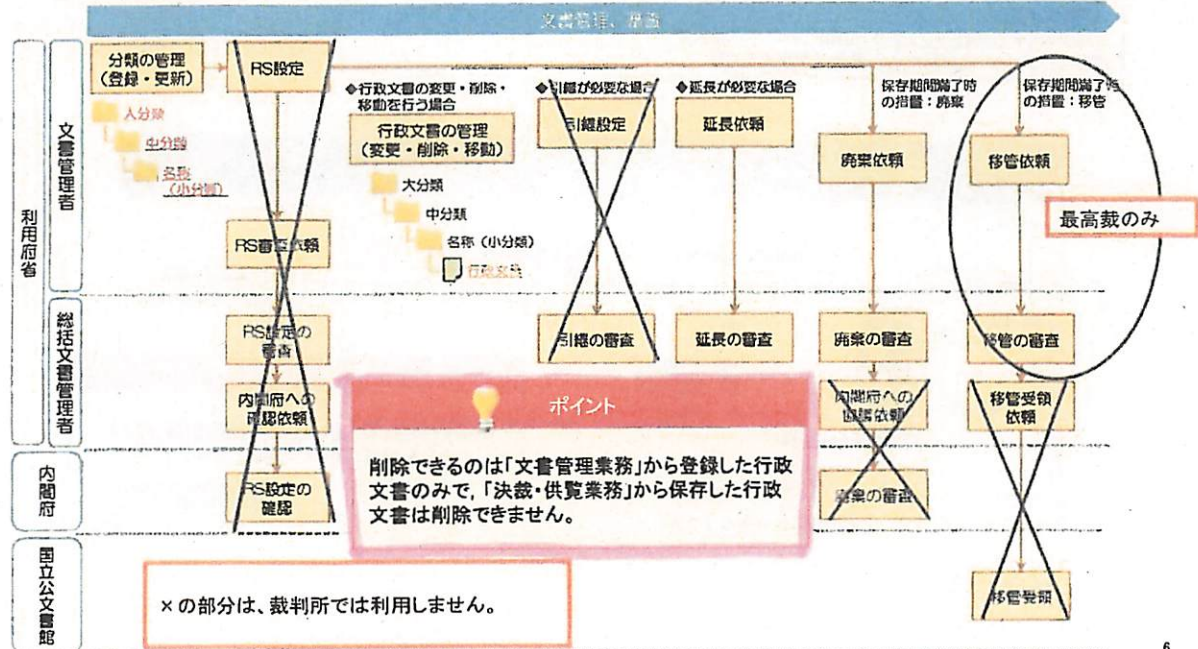


1.システム概要

1-1.全体概要

■文書管理業務、審査業務の流れ

文書管理業務、審査業務では、文書分類、文書登録・廃棄・移管・延長に関する処理を行います。



1.システム概要

1-2.基本操作

本システムへのログイン方法について説明します。

<操作手順>

- ① GIMAシステムのログイン画面を表示させます。
- ② ユニバーサルID及びパスワードを入力します。
- ③ <ログイン>ボタンをクリックします。

ポイント

パスワードを5回間違えるとロックされます。
※ロックされた場合は、GIMA登録者へご連絡ください。

1.システム概要

1-2.基本操作

各業務メニューの開始方法について説明します。

<操作手順>

- ① 本システムの[トップメニュー]画面が表示されます。
- ② [トップメニュー]画面から各業務を開始します。

一元的な文書管理システム

トップメニュー

所属部署 (2014-04-01~) 総務省 研修部 研修部 研修部

業務メニュー	処理件数	メニューの説明
受付業務	受付時 1件 配布・転送 4件	文書の受付に関する処理
送付・送達管理	【送達文書】 事前確認可 1件 未決 1件 送達完了 6件 送達未了 1件	追加処理未了 2件 公印部未了 1件 官帳部未了 1件 送付処理未了 2件
文書管理業務	【送達文書】 ※未決の文書はありません	規定・廃棄・移管・延長に関する処理

ポイント

部署を併任している場合は、「所属部署」欄より、システム利用時の部署を選択します。

②業務メニューをクリック

1.システム概要

1-2.基本操作

本システムからのログアウト方法について説明します。

<操作手順>
①本システムからログアウトする場合は、「システム終了」メニューをクリックします。

①「システム終了」をクリック

一元的な文書管理システム

トップメニュー

所属部署 (2014-04-01~) 総務省 研修局 研修部 研修課

業務メニュー	処理待ち件数		メニューの説明		
受付業務	受付待ち 配布・転送	1件 4件	5件 1件	文書の受付に関する処理	
決裁・決裁業務	[決裁文書] 審判既済可 未決 決裁終了 保留中	1件 1件 6件 1件	執行既済未了 公印審査未了 官印審査未了 保留中	1件 1件 1件	署名、捺印、送付、検行
文書管理業務	[未読文書] 処理待ちの文書はありません				

お知らせ [拡大]

ポイント

案件を開くと、他の職員が該当案件を更新できないように、該当案件が「ロック状態」となります。

※案件を開いた状態で、「Internet Explorer」の「×（閉じる）」や「戻る」ボタンをクリックして画面を閉じた場合、該当案件がロックされたままの状態となりますので、必ず本システム内の「システム終了」ボタンや「戻る」ボタンで閉じるようにしてください。

9

1.システム概要

1-2.基本操作

基本的な画面・メニューの構成について説明します。

画面名

業務名
現在処理を行っている業務の業務名

トップメニュー
[トップメニュー]画面に戻る

システム利用者名

サブメニュー
クリックすると、それぞれの処理画面に遷移

システム終了

ポイント

「Ctrl」キーと「F」キーを同時に押すと、[検索]画面が表示され、画面上の文字列を検索できます。

ボタン表示部
クリックすると、それぞれの処理画面に遷移

各画面表示部
処理画面を表示

一時保存 配布・転送 受付

10

2.受付業務

<概要>

本章では、文書管理システムで行う文書の受付業務について説明します。

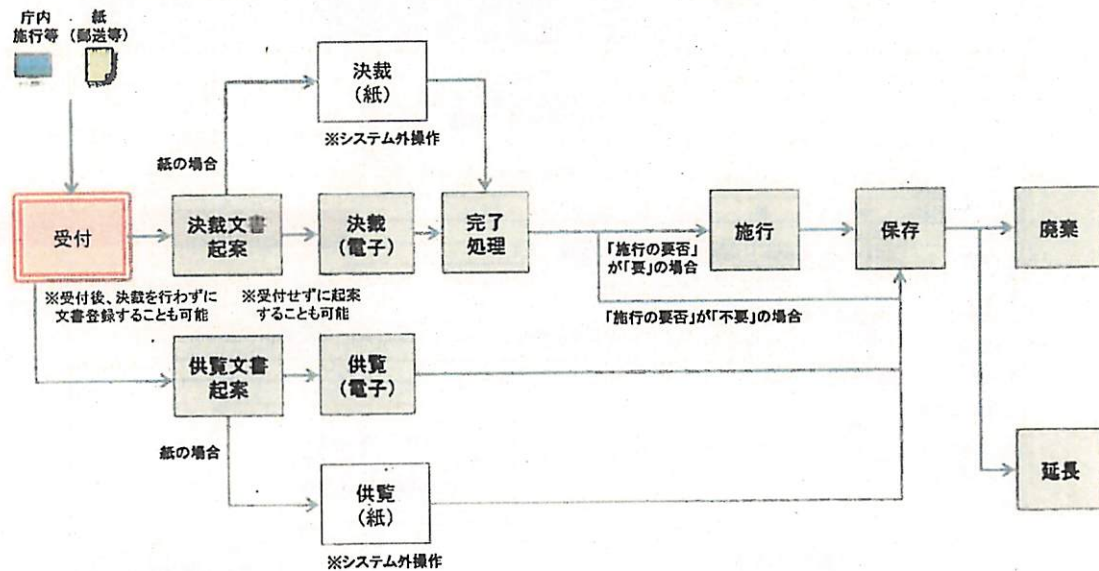
受付業務では、紙/電子媒体で受領した文書を本システムへ登録します。

また、庁内施行された電子文書、庁外から届いた電子メール等についても受付業務により本システムへ登録します。

11

2.受付業務

全体業務において、本章で説明対象となる業務は、以下のとおりです。



※本教材では、「電子文書の受付」手順を例に説明します。

12

2. 受付業務

本章では受付業務を対象として、操作手順とポイントを説明します。

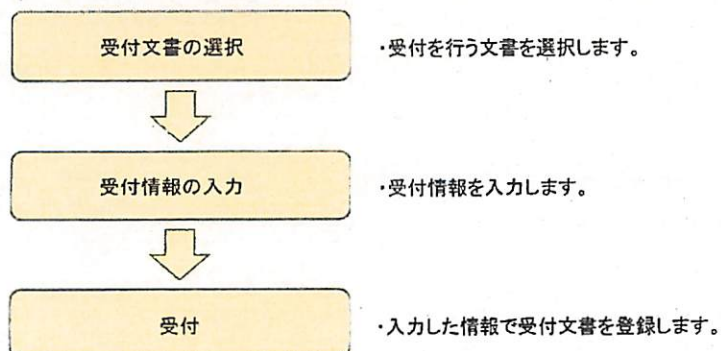
業務名	業務の概要
2-1.電子文書の受付	電子で受け付けた文書の書誌情報を登録します。
2-2.配布・転送	他部署で受付業務を行う文書を担当部署へ配布・転送します。
2-3.受付削除	電子で受け付けた文書の書誌情報を削除します。

13

2. 受付業務 2-1. 電子文書の受付

電子文書の受付を行う際は、以下の手順を実施します。

◆電子文書の受付における手順



14

2. 受付業務

2-1. 電子文書の受付

庁内施行された電子文書を受付登録するため、トップメニューから業務を開始します。

<操作手順>
①「受付業務」メニューを選択します。

電子文書の受付
手順

受付文書の選択

↓

受付情報の入力

↓

受付

一元的な文書管理システム

トップメニュー

所属部署 (2014-04-01~) 総務部 新卒採用 研修課 研修課

メニュー	処理待ち件数	メニューの説明
受付業務	受付待 1件 配布・転送 4件	文書の受付に関する処理
決裁・依頼履歴	処理完了 3件 保留完了 1件 承認完了 1件 処理完了 2件	起案・決裁・供覧・施行・公印・官報に関する処理
文書管理履歴	処理待ちの文書はありません	文書分類・文書登録・RS指定・廃棄・移管・延長に関する処理

ポイント

トップメニューに「受付業務」メニューが表示されるのは、「文書取扱主任」の権限がある職員のみです。

15

2. 受付業務

2-1. 電子文書の受付

受付を行う電子文書を選択します。

<操作手順>
①[受付文書一覧(処理待表示)]画面が表示されます。
②受付を行う文書の件名をクリックします。

電子文書の受付
手順

受付文書の選択

↓

受付情報の入力

↓

受付

ポイント

紙文書の受付の場合、「文書受付」メニューをクリックします。

受付業務

1. 受付文書一覧 | 文書検索 | 文書履歴 | 検索履歴 | 受付履歴 |

受付文書一覧 (処理待表示)

状態: 全て 受信区分: 全て 件名:

受信/登録/更新日時: [平成] 年 月 日 [時刻] ~ [平成] 年 月 日 [時刻] 検索

処理待表示 処理済表示

表示件数: 200件 | 前へ 1次へ 全4件

選択	状態	処理状況	受信区分	受信/登録/更新日時	先方の文書番号	件名	発信者	添付ファイル
<input type="checkbox"/>	受付待	配布・転送	電子メール	H26/07/02 11:39		6月24日@OCCO@2143	研修太郎 <test1@caa.g-dcc.co.jp>	有
<input type="checkbox"/>	受付待		電子メール	H26/06/24 16:49		6月24日@OCCO@2144	研修太郎 <test1@caa.g-dcc.co.jp>	有
<input type="checkbox"/>	受付待	配布・転送	電子メール	H26/07/02 11:39		6月24日@OCCO@2142	研修太郎 <test1@caa.g-dcc.co.jp>	有
<input type="checkbox"/>	受付待		電子メール	H26/06/24 00:00		6月24日@OCCO@2141	研修太郎 <test1@caa.g-dcc.co.jp>	有

ポイント

検索機能で受付文書の絞り込みを行います。

②受付を行う文書の件名をクリック

「受信区分」欄は、裁判所では「庁内施行」又は「文書受付」と表示されます(以下、同様)。

16

2. 受付業務

2-1. 電子文書の受付

受付情報を入力し、文書番号を取得します。

<操作手順>

- ① [電子文書受付]画面が表示されます。
- ② 受付情報を入力します。
- ③ <新規番号>ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージで<OK>ボタンをクリックします。

電子文書の受付
手順



受付業務

電子文書受付

件名 6月24日の〇〇〇について1

先方の文書番号

先方の文書日付 平成 年 月 日

受付日 平成 26 年 8 月 19 日

受付番号 平成26年・研修収第 新規番号 1 社管

発信者

宛先

受信区分 電子メール

受信日時 H26/07/31 18:33

受付文書 資料名 電子ファイル名

受付文書 受付文書〇〇〇について 受付文書〇〇〇について.docx

メール本文

メール本文 6月24日の〇〇〇についてメールいたします。

担当者 部署指定 設定 総務省 研修局 研修部 研修課

担当者への指示

Web ページからのメッセージ

MDMS-C-W-0008: 受付番号を取得します。よろしいですか?

OK キャンセル

ポイント

「新規番号」ボタンをクリックすると文書番号の自動取得が可能です。
※本画面では「受付番号」とありますが、裁判所では「文書番号」と表示されます。

ポイント

「担当者」欄は、「部署指定」を選択してください。「部署指定」ではなく「職員指定」を選択すると、指定された職員以外は、受付文書を用いて起案するなどその後の操作ができません。

② 受付文書の情報を入力

③ <新規番号>をクリック

④ <OK>をクリック

17

2. 受付業務

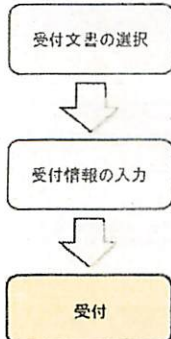
2-1. 電子文書の受付

残りの受付情報を入力し、受付登録します。

<操作手順>

- ① 前画面で取得した文書番号が反映されます。
- ② 残りの受付情報を入力します。
- ③ <受付>ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージで<OK>ボタンをクリックします。

電子文書の受付
手順



受付業務

電子文書受付

件名 6月24日の〇〇〇について1

先方の文書番号

先方の文書日付 平成 年 月 日

受付日 平成 26 年 8 月 19 日

受付番号 研修収第28号 取消

発信者

宛先

受信区分 電子メール

受信日時 H26/07/31 18:33

受付文書 資料名 電子ファイル名

受付文書 受付文書〇〇〇について 受付文書〇〇〇について.docx

メール本文

メール本文 6月24日の〇〇〇についてメールいたします。

担当者 部署指定 設定 総務省 研修局 研修部 研修課

担当者への指示

進行処理期限日

備考

Web ページからのメッセージ

MDMS-C-W-0001: 受付をします。よろしいですか?

OK キャンセル

ポイント

庁内施行で受信した文書を発信者へ差戻す場合、必ず文書番号を取り消してから、差戻してください。

ポイント

「受付文書」欄に添付する文書にファイル種類の制約はありません。

③ <受付>をクリック

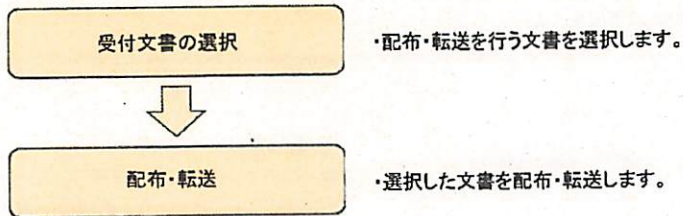
④ <OK>をクリック

18

2. 受付業務 2-2. 配布・転送

受付文書の配布・転送を行う際は、以下の手順を実施します。

◆ 配布・転送における手順



19

2 受付業務 2-2. 配布・転送

受付文書を配布・転送するため、トップメニューから業務を開始します。

配布・転送
手順

受付文書の選択

↓

配布・転送

< 操作手順 >
①「受付業務」メニューを選択します。

一元的な文書管理システム

トップメニュー

所属部署 (2014-04-01~) 総務部 秘書局 秘書課 秘書課

業務メニュー	処理待ち件数	メニューの説明
受付業務 配布・転送	1件 返付 4件	文書の受付に関する処理
決裁・供託戻書	3件 1件 1件 2件	起案・決裁・供託・旅行・公印・官報に関する処理
文書管理戻書	処理待ちの文書はありません	文書分類、文書登録・RS設定・廃棄・移管・延長に関する処理

お知らせ 拡大

20

2 受付業務 2-2 配布・転送

配布・転送を行う受付文書を選択します。

<操作手順>

- ①[受付文書一覧(処理待表示)]画面が表示されます。
- ②配布・転送を行う文書の「選択」チェックボックスにチェックを入れます。
- ③<配布・転送>ボタンをクリックします。



受付業務

受付文書一覧 (処理待表示)

状態: 全て 受信区分: 全て 件名: | 最新化

受信/登録/更新日時: 平成 年 月 日 カレンダー ~ 平成 年 月 日 カレンダー 検索

処理待表示 処理済表示

表示件数: 200件 前へ 1次へ 全4件

選択	状態	処理状況	受信区分	受信/登録/更新日時	先方の文書番号	件名	宛番	添付ファイル
<input type="checkbox"/>	受付待	配布・転送	電子メール	H26/07/02 11:39		6月24日のCOQOEDWT3	研修 太郎 <test1@caa.g-dcc.go.jp>	有
<input checked="" type="checkbox"/>	受付待		電子メール	H26/06/24 16:49		6月24日のCOQOEDWT4	研修 太郎 <test1@caa.g-dcc.go.jp>	有
<input type="checkbox"/>		配布・転送	電子メール	H26/07/02 11:39				

ポイント

②配布・転送を行う文書にチェック

検索機能で受付文書の絞り込みを行えます。

ポイント

③<配布・転送>をクリック

受付済の文書を配布・転送する場合は、受付取消を行い、続いて文書番号の取消しを行ってから、配布・転送を行ってください。

配布・転送

21

2 受付業務 2-2 配布・転送

配布・転送先を設定します。

<操作手順>

- ①[配布・転送]画面が表示されます。
- ②<追加>ボタンをクリックします。



受付業務

配布・転送

配布・転送先

選択	部署

戻る 追加 削除 配布・転送

②<追加>をクリック

22

2. 受付業務 2-2. 配布・転送

配布・転送先の部署を設定します。

配布・転送手順

受付文書を選択
↓
配布・転送

<操作手順>
 ①[部署検索]画面が表示されます。
 ②該当部署を検索します。
 ③「検索結果」欄に表示された部署から配布・転送先の部署を選択します。
 ④「設定」ボタンをクリックします。

23

2. 受付業務 2-2. 配布・転送

配布・転送先の部署を確認し、受付文書を配布・転送します。

配布・転送手順

受付文書を選択
↓
配布・転送

<操作手順>
 ①選択した部署が表示されます。
 ②「配布・転送」ボタンをクリックします。
 ③ 確認メッセージで「OK」ボタンをクリックします。

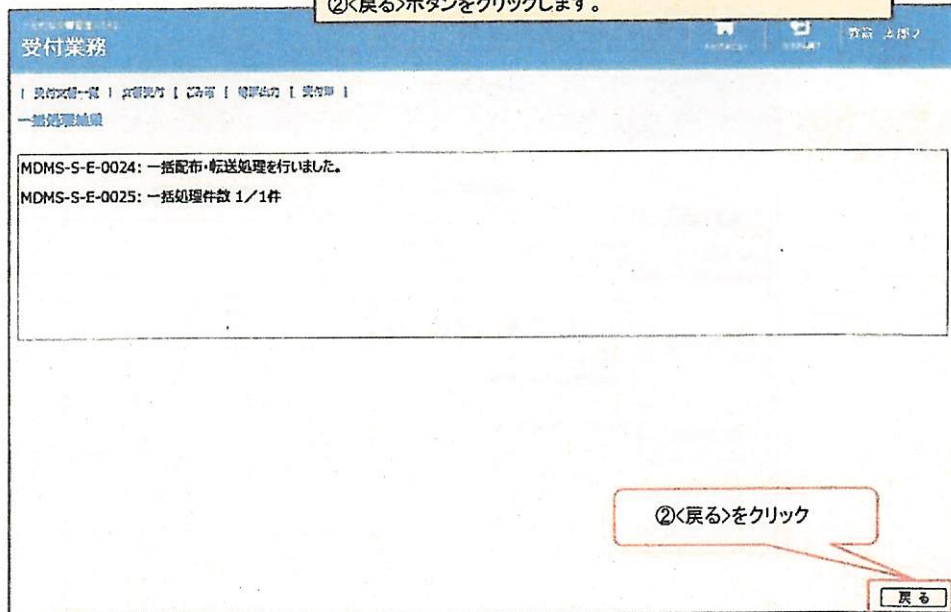
24

2.受付業務 2-2.配布・転送

配布・転送の処理結果を確認します。

<操作手順>

- ①[一括処理結果]画面が表示されます。
- ②<戻る>ボタンをクリックします。

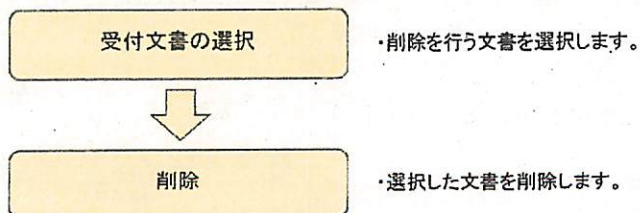


25

2.受付業務 2-3.受付削除

受付文書の削除を行う際は、以下の手順を実施します。

◆削除における手順



ポイント

受付未了の文書についても同様の手順で削除することができます。

26

2 受付業務 2-3 受付削除

受付文書を削除するため、トップメニューから業務を開始します。

削除
手順

受付文書の選択



削除

<操作手順>
①「受付業務」メニューを選択します。

一元的な文書管理システム

トップメニュー

所属部署 (2014-04-01~) 総務室 新砂局 新砂部 新砂課

業務メニュー	処理待ち件数	メニューの説明
受付業務	受付待ち 1件 配布・転送 4件	文書の受付に関する処理
記録・伝達業務	記録待ち 3件 伝達待ち 1件 伝達完了 1件 伝達完了 5件	記録・決裁・伝達・旅行・公印・官報に関する処理
文書管理業務	処理待ちの文書はありません	文書分類、文書登録、RS設定・廃棄・移管・延長に関する処理

お知らせ 新大

27

2 受付業務 2-3 受付削除

削除したい受付文書を選択します。

削除
手順

受付文書の選択



削除

<操作手順>
①[受付文書一覧(処理済表示)]画面が表示されます。
②「処理済表示」ボタンをクリックします。
③[受付文書一覧(処理済表示)]画面を表示します。
④削除したい受付文書の件名をクリックします

受付業務

受付文書一覧 (処理済表示)

状態: 全て 受信済

受付日: 平成 30 年 11 月 01 日 検索

処理済表示 処理済表示

表示件数: 200件 前へ 1次へ 全1件

選択	状態	処理状況	受付区分	受付日	受付番号	件名	受付担当者	受付料
<input type="checkbox"/>	受付済		文書受付	H30/11/13	研修05取第6	研修用資料について	研修 太郎 05	

③ ②により「(処理済表示)」に変更

② 処理済表示をクリック

④ 件名をクリック

ポイント

受付未了の文書を削除する場合は、②及び③の操作は不要です。

印刷へ

28

2. 受付業務

2-3. 受付削除

受付済の文書をごみ箱へ移動させます。



<操作手順>

- ①[受付文書詳細]画面が表示されます。
- ②<ごみ箱へ>ボタンをクリックします。
- ③確認メッセージで<OK>ボタンをクリックします。

受付業務

受付文書詳細

状態	受付済	
処理状況		
件名	研修用資料について	
先方の文書番号		
先方の文書日付		
受付日	H30/11/13	
受付番号	研修05取第6	
発信者		
あて先		
受信区分	文書受付	
受付文書	資料名	研修カリキュラム
		研修用資料
		一括保存
担当者	総務省 研修局 研修部 研修課 05	
担当者への指示		
施行到達期限日		
受付担当者	研修 太郎 05	
受付文書種別		
備考		

Webページからのメッセージ

MDMS-C-W-0008: ごみ箱へ移動します。よろしいですか?

OK キャンセル

③<OK>をクリック

②<ごみ箱へ>をクリック

戻る 処理履歴 修正 登録情報検索 <ごみ箱へ>

29

2. 受付業務

2-3. 受付削除

ごみ箱へ移動した文書を完全削除します。



<操作手順>

- ①[受付文書一覧(処理済表示)]画面に戻ります。
- ②「ごみ箱」メニューを選択します。

受付業務

受付文書一覧 (処理済表示)

状態: [全て] 受信区分: [] 受付日: [平成] [30] 年 [11] 月 [] 日 [カレンダー] [検索]

表示件数: [200件] 前へ 1 次へ 全1件

選択	状態	処理状況	受信区分	受付日	受付番号	件名	受付担当者	発信者
<input type="checkbox"/>	受付済		庁内施行	H30/11/13	研修05取第7	研修会のお知らせ	研修 太郎 05	総務省 研修局 研修部 研修課

②「ごみ箱」を選択

ポイント

ごみ箱へ移動した文書は、必ず完全削除してください。完全削除しない限り残り続けます。

戻る 処理履歴 修正 登録情報検索 <ごみ箱へ>

30

2. 受付業務 2-3. 受付削除

ごみ箱へ移動した文書を完全削除します。

削除手順

受付文書の選択
↓
削除

<操作手順>

- ①[ごみ箱]画面が表示されます。
- ②完全削除する文書の「選択」欄にチェックを入れます。
- ③<完全削除>ボタンをクリックします。
- ④確認メッセージで<OK>ボタンをクリックします。

31

2. 受付業務 2-3. 受付削除

ごみ箱へ移動した文書を完全削除します。

削除手順

受付文書の選択
↓
削除

<操作手順>

- ①[一括処理結果]画面が表示されます。
- ②<戻る>ボタンをクリックします。

32

3.起案業務

〈概要〉

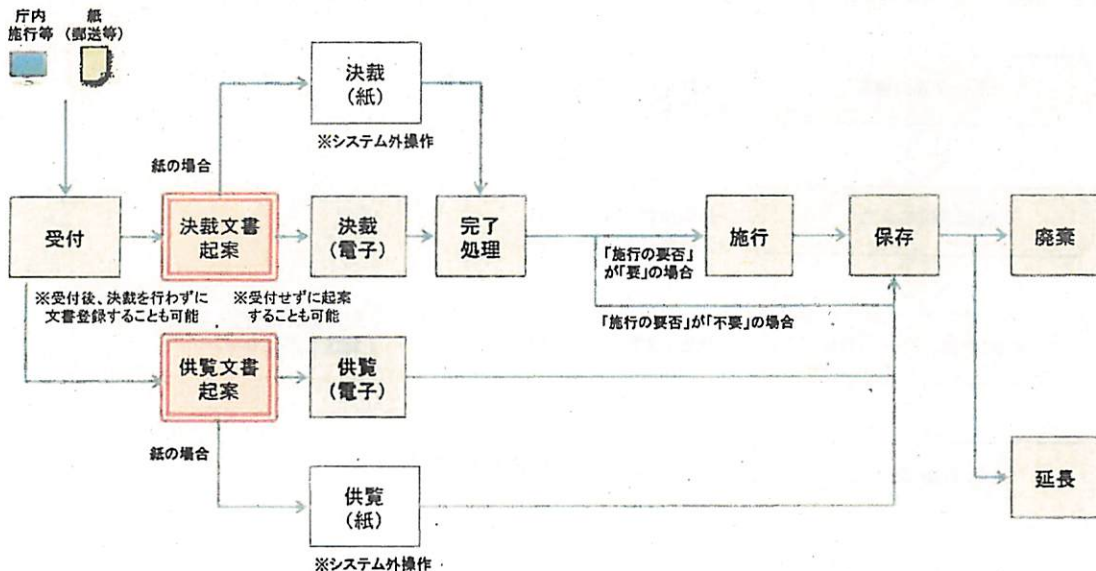
本章では、文書管理システムで行う決裁(供覧)文書の起案業務について説明します。

ポイント

決裁終了後は件名や起案日等の書誌情報の修正をすることができません。

3.起案業務

全体業務において、本章で説明対象となる業務は、以下のとおりです。



本教材では、受付文書の「決裁文書起案(電子)」を例に説明します。受付を行わずに、新規に文書の起案を行うことも可能です。

3.起案業務

本章では起案業務を対象として、操作手順とポイントを説明します。

業務名	業務の概要
3-1.決裁(供覧)文書起案	受付文書から決裁文書を起案します。
3-2.起案文書の修正	起案文書を修正します。
3-3.起案文書の廃案	起案文書を廃案します。
3-4.案件を効果的に検索する	案件一覧画面で案件を効果的に検索する方法です。
3-5.効率的な起案処理①(起案例の利用)	起案業務を効率的に行う方法です。
3-6.効率的な起案処理②(参照起案の利用)	
3-7.効率的な起案処理③(再起案の利用)	
3-8.効率的な起案処理④(雛形ルートの利用)	

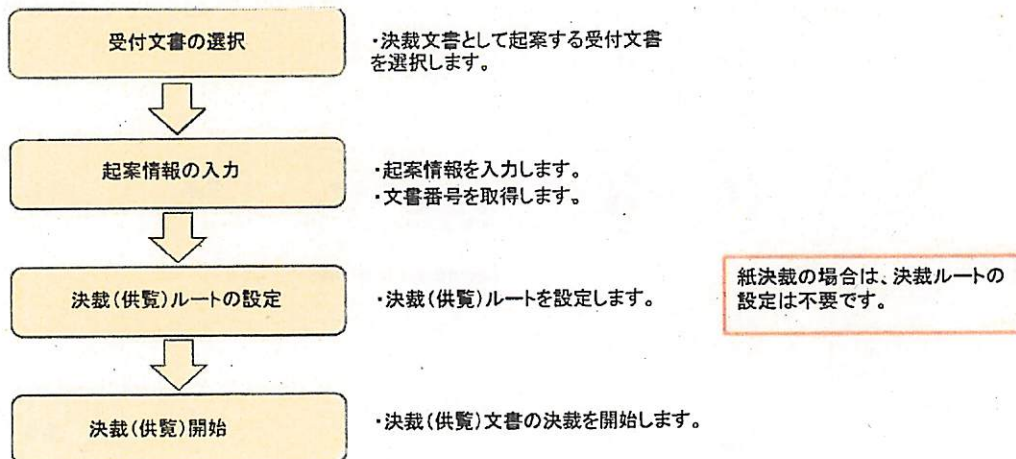
35

3.起案業務

3-1.決裁(供覧)文書起案

受付文書を基に電子決裁(供覧)文書の起案を行う際は、以下の手順を実施します。

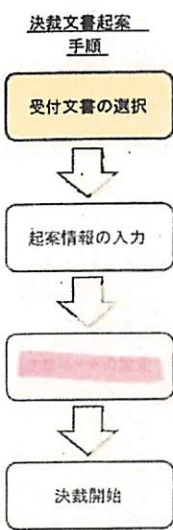
◆電子決裁(供覧)文書起案における手順



36

3.起案業務 3-1. 決裁(供覧)文書起案

決裁文書を起案するため、トップメニューから業務を開始します。



<操作手順>
①「決裁・供覧業務」メニューを選択します。

一元的な文書管理システム

所属部署 (2014-04-01~) 総務省 研修部 研修課 研修課

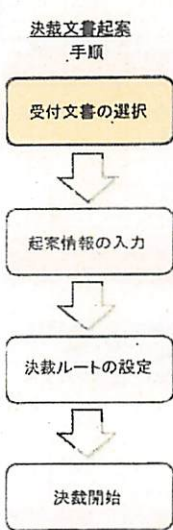
業務メニュー	処理待ち件数		メニューの説明	
受付業務	受付待ち 配布・転送	1件 4件	返付 1件	文書の受付に関する処理
決裁・供覧業務	[決裁文書] 事前認可 未決 決裁待ち 意見待ち [供覧文書] 意見待ちの文書はあがりません	1件 1件 6件 1件	施行処理待ち 公印添付待ち 官報添付待ち 待処理待ち	起案・決裁・供覧・施行・公印・官報に関する処理
文書管理業務				文書分類、文書登録、RS設定、廃棄・移管・延長に関する処理

お知らせ (拡大)

①「決裁・供覧業務」を選択

3.起案業務 3-1. 決裁(供覧)文書起案

受付文書を基に起案するため、受付文書を選択する画面を表示させます。



<操作手順>
①「決裁者としての一覧(処理待ち表示)」画面が表示されます。
②「受付文書起案」メニューをクリックします。

決裁・供覧業務

決裁者としての一覧 (処理待ち表示)

担当者区分: すべて
起案者としての一覧
決裁者としての一覧
文書取扱主任としての一覧

起案日: 平成 26 年 6 月 1 日 日付レンジ ~ 平成 26 年 9 月 30 日

全件表示 処理待ち表示 表示件数: 200件 前へ 1次へ 全2件

選択	状態	種別	決裁方法	文書番号	件名	起案日 受理日	起案者 緊急性	取処理者
<input type="checkbox"/>	未決	決裁	電子	研修発第104	第13回固定例会について	H26/07/02 H26/07/03	教育 太郎 2 低	教育 太郎 2
<input type="checkbox"/>	決裁一時凍結	決裁	電子	研修発第80	第9回固定例会について	H26/07/01 H26/07/01	教育 課長 低	教育 太郎 2

ポイント

受付文書を添付せずに起案する場合は、「起案」メニューをクリックします。

承認 差戻し

3 起案業務

3-1. 決裁(供覧)文書起案

起案する受付文書を選択します。

決裁文書起案
手順

受付文書を選択

↓

起案情報の入力

↓

決裁ルートの設定

↓

決裁開始

<操作手順>

①[受付文書一覧]画面が表示されます。

②起案する受付文書の選択チェックボックスにチェックを入れます。

③<起案>ボタンをクリックします。

決裁・供覧業務

受付文書一覧

表示切替: 表紙 受信区分: すべて

受付日: 平成 年 月 日 ~ 年 月 日 (検索)

表示件数: 200件 | 前へ 1次へ 全6件

選択	受信区分	受付日	受付番号	件名	受付担当者	宛番者	連絡事項
<input checked="" type="checkbox"/>	電子メール	H26/07/31	研修取第9号	6月24日の○○○○○○	教育 太郎2	研修 太郎 <test1@caa.g-doc.go.jp>	
<input type="checkbox"/>	文書受付	H26/07/11	研修取第15号	第5.5回研修費用	教育 太郎2		
<input type="checkbox"/>	文書	H26/07/03	研修取第13号	第12.5回定例会	教育 太郎2	研修課	
<input type="checkbox"/>	所	2015/06/26	研修取第14号	第32回定例会	教育 太郎2	秘書室 研修局 研修部 研修課	
<input type="checkbox"/>				○○○○○○	教育 太郎2		
<input type="checkbox"/>				○○○○○○	教育 太郎2	test01@soumu.g-doc.go.jp	

②起案する受付文書にチェック

ポイント

受付文書が表示されない場合、「表示切替」、「受信区分」、「受付日」に適切な条件を設定し、<検索>ボタンをクリックしてください。

③<起案>をクリック

39

3 起案業務

3-1. 決裁(供覧)文書起案

「文書属性」、「伺い文」、「別紙・別添」に情報を入力します。

決裁文書起案
手順

受付文書を選択

↓

起案情報の入力

↓

決裁ルートの設定

↓

決裁開始

<操作手順>

①[起案]画面が表示されます。

②起案情報を入力します。

決裁・供覧業務

起案情報入力

文書属性 詳細非表示

種類 決裁 供覧

公文書管理法 施行後 (H23/04/01以後) 施行前 (H23/03/31以前)

文書種別 起案文書・専任連絡文書

決裁方法 電子

件名 第10回研修会開催について

文書番号 平成30年度・研修05第幾 新番号 技研 手続番号

起案日 平成 年 月 日 (カレンダー)

大分類 (選択してください)

中分類

名称(小分類)

保存期間

決裁処理期限日 平成 年 月 日 (カレンダー)

緊急性

共有区分

決裁区分 只自取主任

ポイント

電子で決裁するため、「決裁方法」は「電子」を選択します。

ポイント

「公文書管理法」欄は、裁判所では、「施行後 (H23/04/01以降)」は「3分類」、「施行前 (H23/03/31以前)」は「5分類」と表示されます(以下、同様)。

ポイント

裁判所では、決裁区分(甲、乙、丙等)を設定します。

ポイント

必須入力項目とはされていないが、起案時に大分類、中分類及び名称(小分類)欄を選択する。

40

3.起案業務

3-1.決裁(供覧)文書起案

起案情報として、文書番号を取得します。



<操作手順>

- ①<新規番号>ボタンをクリックします。
- ②確認メッセージで<OK>ボタンをクリックします。

決裁・供覧業務

文書属性 詳細非表示

種別	決裁(供覧)
公文書管理法	施行後 (H23/04/01以後) (無行前 (H23/03/31以前))
文書種別	起案文書(事務連絡文書)
決裁方法	電子
件名	第10回研修会開催について
文書番号	平成30年度・研修05発第13 [新規番号] [保存] [印刷] [印刷] [印刷]
起案日	平成 30 年 11 月 15 日 [カレンダー]
大分類	選択してください [決定]
中分類	[決定]
名称 (小分類)	[決定]
保存期間	[決定]
決裁処理期限日	平成 年 月 日 [カレンダー]
緊急性	[決定]
共有区分	[決定]
決裁区分	[決定]

Web ページからのメッセージ

MDMS-C-W-0008: 文書番号を取得します。よろしいですか?

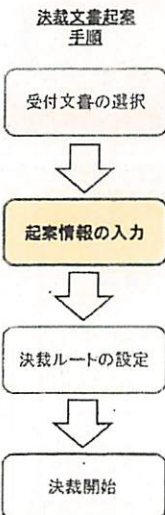
[OK] キャンセル

41

3 起案業務

3-1.決裁(供覧)文書起案

文書番号が取得できたことを確認します。



<操作手順>

- ①文書番号が取得できたことを確認します。

決裁・供覧業務

文書属性 詳細非表示

種別	決裁(供覧)
公文書管理法	施行後 (H23/04/01以後) (無行前 (H23/03/31以前))
文書種別	起案文書(事務連絡文書)
決裁方法	電子
件名	第10回研修会開催について
文書番号	研修05発第13 [印刷]
起案日	平成 30 年 11 月 15 日 [カレンダー]
大分類	選択してください [決定]
中分類	[決定]
名称 (小分類)	[決定]
保存期間	[決定]
決裁処理期限日	平成 年 月 日 [カレンダー]
緊急性	[決定]
共有区分	研修05内
決裁区分	文書発案主任

ポイント

決裁文書の作成日等、起案時点で未確定である事項を、決裁終了後に追記する場合は、起案時に、決裁終了後追記を行うことを「何い文」欄に「(決裁終了後追記事項有り)」などと明示してください。

ポイント

共有区分の設定では、「決裁ルート上の人」、「特定の部署」又は「特定の人」の選択は避けてください。
※上記が選択された場合、文書保存後に、文書管理担当者は書誌情報を参照することができません。

42

3.起案業務

3-1. 決裁(供覧)文書起案

起案文書のデータを「別紙・別添」の決裁文書案欄にアップロードし、決裁ルートを設定するための設定画面を表示させます。

決裁文書起案
手順

受付文書の選択

↓

起案情報の入力

↓

決裁ルートの設定

↓

決裁開始

決裁・供覧業務

決裁区分: 文書取形主任

施行の要否: 要 不要

別紙・別添

初い文内容の詳細

決裁文書案

受付文書

別添(電子)

別添(紙)

選択 資料名 電子ファイル

選択	決裁文書案	資料名	電子ファイル名	取付	削除
<input type="radio"/>	決裁文書案 1	研修会のご案内	研修会のご案内.docx	取付	削除
<input type="radio"/>	決裁文書案 1	研修会プログラム	研修会プログラム.xlsx	取付	削除

件名: 研修用資料について

選択 資料名

内容: 有 無

ポイント

①データをアップロード

②<決裁ルート>をクリック

※紙決裁の場合は決裁ルートの設定は不要

ポイント

別紙・別添(受付文書含む)について、ファイル種類/添付数の制限はありません。ただし、裁判所では、ファイル容量は一案件につき合計2MBまでとさせていただきます。

ポイント

文書を発送する必要がある場合は、「施行の要否」で「要」を選択します。

3.起案業務

3-1. 決裁(供覧)文書起案

決裁ルートを設定します。

決裁文書起案
手順

受付文書の選択

↓

起案情報の入力

↓

決裁ルートの設定

↓

決裁開始

決裁・供覧業務

決裁ルート

ルート設定日: 平成 26 年 7 月 31 日

ルート名: _____

最終決裁者	決裁先	ルート設定	並列	局・部/課・室	事務職係	決裁者 (* 督促通知有) (# 後継有)	再報告
<input type="checkbox"/>	担当者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研修局 研修部		教育 太郎 2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	設定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研修局 研修部 研修課	当該課長/副課長		<input type="checkbox"/>

ポイント

③<設定>をクリック

②「局・部/課・室」を選択

同報者は、案件の閲覧のみ行えます(決裁ボタンは表示されません。)

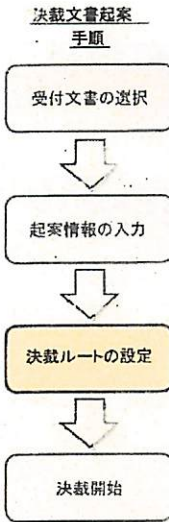
ポイント

「局・部/課・室」の選択は、上段の部署を選択した後、下段の部署を選択します。
(例えば、総務課職員をルートに設定する場合は、上段から「〇〇地方裁判所 事務局」を、下段から「総務課」を選択します。また、事務局長や次長等「課」に所属しない職員をルートに設定する場合は、下段は選択しません。)

44

3.起案業務 3-1.決裁(供覧)文書起案

決裁者を選択し、ルートを設定します。



<操作手順>

- ①[職員・役職一覧]画面が表示されます。
- ②決裁者として設定する職員の決裁ラジオボタンを選択します。
- ③ルートの順番を変更する場合、職員を選択したあと<↑><↓>ボタンをクリックし、上下に移動させて並べ替えます。
- ④<設定>ボタンをクリックします。

決裁・供覧業務

職員・役職一覧

研修課	決裁	同報	管理本部	督促 後関
無し	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
無し	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	教育 課長	<input type="checkbox"/>
無し	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	教育 課長	<input type="checkbox"/>
無し	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	教育 課長1	<input type="checkbox"/>
無し	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	教育 課長2	<input type="checkbox"/>
無し	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	研修文書 本部	<input type="checkbox"/>
無し	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	文書 本部	<input type="checkbox"/>
無し	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	文書 課長 本部	<input type="checkbox"/>

決裁者 同報者

教育 課長

③「職員」を選択

③<↑>または<↓>をクリック

④<設定>をクリック

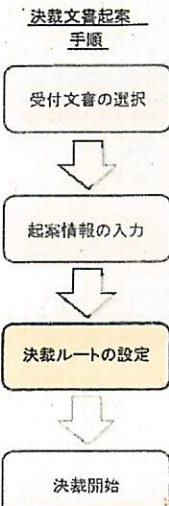
ポイント

「後関」にチェックを入れた場合、該当の決裁者を後関に設定することができます(例えば、起案後に特定の決裁者を後関としたい場合に利用します。)

「督促」機能は、裁判所では利用していません。

3.起案業務 3-1.決裁(供覧)文書起案

決裁ルートを確認します。



<操作手順>

- ①前画面で選択した決裁者が反映されます。
- ②決裁ルートの設定内容を確認します。

決裁・供覧業務

決裁ルート

雛形ルート名: [雛形ルート参照] [雛形ルート登録]

ルート設定日: 平成26年7月31日

最終決裁者	決裁先	ルート設定	並列設定	月・部/課室	事前確認	督促
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	担当者	<input type="checkbox"/>	研修局 研修部		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	[設定]	<input type="checkbox"/>	研修局 研修部		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	[設定]	<input type="checkbox"/>	研修局 研修部		<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	[設定]	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

ポイント

設定した決裁ルートを雛形として登録することができます。

ポイント

複数の課室で同時に決裁をまわす必要がある場合は、「並列決裁」を利用します。並列決裁の設定をする場合は、複数の課室を設定したあと、「並列」チェックボックスにチェックを入れ、<設定>ボタンをクリックします。

※並列決裁の後に次の決裁者に決裁が移るタイミングは、並列設定された各枠内の決裁者の決裁がすべて終了したときです。

ポイント

最終決裁者をラジオボタンで選択します。
なお、同一枠内に複数の職員を決裁者として設定した場合は、ルート順の最後に設定された職員が最終決裁者となります。

3 起案業務 3-1. 決裁(供覧)文書起案

決裁ルートを設定します。

決裁文書起案手順

受付文書の選択

↓

起案情報の入力

↓

決裁ルートの設定

↓

決裁開始

<操作手順>
①<設定>ボタンをクリックします。

ポイント
ルートの順番について
この画面で設定したルートの順番(画面上から下の順番)で決裁者に案件が移っていくことになります。

ポイント
ルート設定の最終欄にある「文書管理課」とは、当該起案文書を保存(管理)する部署のことです。

ポイント
①<設定>をクリック

47

3 起案業務 3-1. 決裁(供覧)文書起案

入力した起案情報の内容を確認し、決裁を開始します。

決裁文書起案手順

受付文書の選択

↓

起案情報の入力

↓

決裁ルートの設定

↓

決裁開始

<操作手順>
①[起案]画面に戻ります。
②<開始>ボタンをクリックします。
③確認メッセージでOKボタンをクリックします。

ポイント
一時保存を行った場合、案件を編集できるのは、担当者(起案した者)のみです。

ポイント
起案情報のパターンを「起案例」として登録することができます。起案例を登録する場合は、<起案例登録>ボタンをクリックします。

ポイント
③<OK>をクリック

ポイント
順次決裁者に「案件通知(決裁)」メールが送信されます。

ポイント
②<開始>をクリック

48

3. 起案業務 3-1. 決裁(供覧)文書起案

補足

・紙決裁(供覧)の場合は、〈起案用紙参照〉ボタンをクリックして起案用紙を出力します。

ポイント

紙決裁(供覧)の場合、一時保存ではなく〈開始〉ボタンをクリックすると、その時点で決裁終了となり、内容(「文書属性」等)の一部の変更や「添付ファイル」の差替えができなくなります。

3. 起案業務 3-1. 決裁(供覧)文書起案

補足

必要に応じて起案用紙を修正します。

<操作手順>
 ①[起案用紙参照]画面が表示されます。
 ②必要に応じて起案用紙を修正し、〈印刷プレビュー〉ボタンをクリックします。

起案用紙参照

決裁・供覧

件名		文書番号
問い合わせ		
作成日	令和 〇 年 〇 月 〇 日	令和 〇 年 〇 月 〇 日

分類	名称(小分類)	取扱い上の注意	
取扱区分	秘密区分	機密性格付け	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ポイント 「指定事由」及び「決裁・供覧欄」は、起案用紙上で修正できます。 ※「指定事由」の入力は不要です </div>
	秘密期間終了日	格付け	
	指定事由	取扱い制限	
		保存	行政文書保存期間(その他) 保存期間満了時期 未定
	[電子宛先情報照会]		

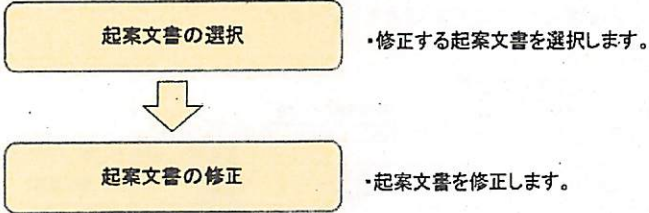
②〈印刷プレビュー〉をクリック

[印刷プレビュー] [印刷プレビュー(余白元)]

3.起案業務 3-2.起案文書の修正

担当者(起案した者)において、決裁者の指示等を反映して決裁途中に起案文書を修正する際は、以下の手順を実施します。

◆起案文書の修正における手順



3.起案業務 3-2.起案文書の修正

起案文書を修正するため、トップメニューから業務を開始します。

起案文書の修正
手順

起案文書の選択

↓

起案文書の修正

<操作手順>
①「決裁・供覧業務」メニューを選択します。

業務メニュー	処理待ち件数	メニューの説明
案件履歴	処理待ちの文書はありません。	文書の受付に関する処理
決裁・供覧業務	・【決裁文書】 処理待ちの文書はありません。 ・【供覧文書】 処理待ちの文書はありません。	起案・決裁・供覧・施行・公印・官報に関する処理
文書管理履歴		文書分類・文書登録・RS設定・廃棄・移管・延長に関する処理

お知らせ [拡大]

3.起案業務

3-2.起案文書の修正

修正する起案文書を表示します。

<操作手順>

- ①[決裁者としての一覧(処理待表示)]画面が表示されます。
- ②担当者区分から「起案者としての一覧」を選択します。
- ③<全件表示>ボタンをクリックします。

起案文書の修正
手順

起案文書の選択



起案文書の修正

決裁・供覧業務

決裁者としての一覧 (処理待表示)

担当者区分: 起案者としての一覧 文書管理者としての一覧
 決裁者としての一覧 執行者としての一覧
 文書取扱主任としての一覧 分印審査者としての一覧 情報審査者としての一覧

起案日: 平成 30 年 11 月 15 日 月曜日 ~ 平成 30 年 11 月 15 日 月曜日

選択	状態	種別	決裁方法	文書番号	件名	起案日 回票日	担当官 緊急性	現処理官
<input type="checkbox"/>	決裁中	決裁	電子	研修05発第13	第10回研修会開催について	H30/11/15 H30/11/15	研修 太郎 05 低	研修 課長 05

表示件数: 200件 | 前へ 1次へ 全0件

③<全件表示>をクリック

ポイント

「担当者区分」欄で、これから操作を行う担当者の役割を選択し、<全件表示>ボタン、または<処理待表示>ボタンをクリックすることで、目的の案件を表示させることができます。

55

3.起案業務

3-2.起案文書の修正

修正する起案文書を選択します。

<操作手順>

- ①[起案者としての一覧(全件表示)]画面が表示されます。
- ②修正する起案文書の件名をクリックします。

起案文書の修正
手順

起案文書の選択



起案文書の修正

決裁・供覧業務

決裁者としての一覧 (全件表示)

担当者区分: 起案者としての一覧 文書管理者としての一覧
 決裁者としての一覧 執行者としての一覧
 文書取扱主任としての一覧 分印審査者としての一覧 情報審査者としての一覧

起案日: 平成 30 年 11 月 15 日 月曜日 ~ 平成 30 年 11 月 30 日 月曜日

選択	状態	種別	決裁方法	文書番号	件名	起案日 回票日	担当官 緊急性	現処理官
<input type="checkbox"/>	決裁中	決裁	電子	研修05発第13	第10回研修会開催について	H30/11/15 H30/11/15	研修 太郎 05 低	研修 課長 05

表示件数: 200件 | 前へ 1次へ 全1件

ポイント

決裁者が該当案件を開いている場合は、修正できません。
※ロック中である旨のメッセージが表示され、[確認]画面が表示されます。

ポイント

担当者(起案した者)が修正する場合、担当者まで一旦差戻す等の操作は必要ありません。決裁者のところに止めたまま修正することになります。
なお、「種別」、「公文書管理法」、「文書種別」及び「文書番号」の項目は差戻しによらなければ変更することができません。

②修正する文書の件名をクリック

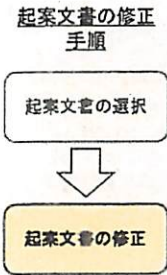
[代送] [完了]

56

3.起案業務 3-2.起案文書の修正

選択した起案文書を修正します。

<操作手順>
①[修正]画面が表示されます。
②内容を修正します。



裁判・供託業務

起案文書の修正

②内容を修正

文書属性 詳細非表示

種別	判決
公文書管理法	施行後 (H23/04/01以後)
文書種別	起案文書
決裁方法	電子
件名	第10回研修会開催について
文書番号	研修05発第13 [取消]
起案日	平成 30 年 11 月 15 日 [カレンダー]
大分類	選択してください [戻る]
中分類	
名称 (小分類)	
保存期間	
決裁処理期限日	平成 年 月 日 [カレンダー]
緊急性	低
共有区分	研修課05内
決裁区分	文書取扱主任

ポイント

添付ファイルを差替える場合は、既存の添付ファイルを一旦削除して、新たにファイルを追加してください。

ポイント

<処理状況確認>ボタンをクリックすると、決裁状況を確認することができます。

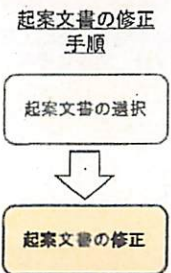
戻る 状態リセット 決裁一時凍結 教 課 紙処理へ 戻 票 修正履歴

57

3.起案業務 3-2.起案文書の修正

文書属性等の修正内容を適用させます。

<操作手順>
①<修正適用>ボタンをクリックします。
②確認メッセージでOKボタンをクリックします。



裁判・供託業務

起案文書の修正

Web ページからのメッセージ

MOMS-C-W-0001: 修正適用をします。よろしいですか?

OK キャンセル

②OKをクリック

ポイント

既決者、閲覧済同報者に決裁変更通知メールが届きます。

①<修正適用>をクリック

戻る 状態リセット 決裁一時凍結 教 課 紙処理へ 戻 票 修正履歴

58

3.起案業務

3-2.起案文書の修正

補足① 起案文書の修正時、決裁ルートも修正する必要がある場合は、[修正]画面で<決裁ルート>ボタンをクリックして、修正します。

<操作手順>
 ①[決裁・供覧 決裁ルート]画面で、決裁ルートを修正します。
 ②<設定>ボタンをクリックします。

決裁・供覧業務

①決裁ルートを修正

決裁ルート設定日: 11月15日

最終決裁者 (既決)	決裁先 (候補)	ルート 数値	配列 番号	局・課/室	申請部署	決裁者 (* 督促通知有) (# 強制有) 氏名	同部署
		担当者		研修局 研修部 研修課 05		研修 太郎 05	
	<input type="checkbox"/>	[設定]	<input type="checkbox"/>	研修局 研修部 研修課 05	当該課室空欄時	研修 課長 05 課長	
	<input type="checkbox"/>	[設定]	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	[設定]	<input type="checkbox"/>				
		文書管理課		研修局 研修部 研修課 05			

ポイント
 既に決裁済みの決裁者(既決者)は修正できません。
 まだ決裁を行っていない決裁者のみ、修正できます
 (最終決裁者の場合も同様です。)。既決者について決
 裁ルートを変更する場合は差戻しにより、決裁をやり直
 す必要があります。

ポイント
 <設定>ボタンをクリックすると、決裁ルートの修正が適用されます。
 ※[修正]画面の<修正適用>ボタンをクリックしたタイミングではありませんので、ご注意ください。

②<設定>をクリック

59

3.起案業務

3-2.起案文書の修正

補足② 担当者(起案した者)が自らの意思で修正する場合ではなく、決裁者から差戻しされて修正する場合には、修正手順が異なります。決裁者から差戻しされた場合、案件一覧画面には、「起案中」の状態で案件が表示されます。件名をクリックすると、以下のように[起案]画面が表示されます。

決裁・供覧業務

ポイント
 決裁者が差戻し時に「送り事項」等を入力している場合は、画面上部に内容が表示されます(当該内容は、保存処理完了後も文書管理業務から参照することができます。)

送り事項
 [決裁者が5の送り事項]
 研修 課長 05 さんの送り
 CCCに不備があるため、差戻します。

文書属性 共有件表示

種別	決裁・供覧
公文書管理法	施行後 (H23/04/01以後) / 施行前 (H22/04/01以前)
文書種別	起案文書 / 事務連絡文書
決裁方法	電子
件名	第10回研修会料について
文書番号	研修 05 発第13 [取原]

ポイント
 修正が完了したら、以下のいずれかのボタンをクリックして、決裁を再開します。

- ・<次決裁者より再開>ボタン
 自身の次の決裁者(※)より、もう一度決裁をやり直します。
 ※起案者に差戻された場合、次の決裁者は、決裁ルートの最初の決裁者となります。
- ・<差戻し元に返す>ボタン
 差戻しを行った決裁者より、決裁を再開します。

決裁が再開されると、次に決裁すべき決裁者(次決裁者又は差戻し元)に対して案件通知メールが送信されます。

取原管理参照 | 取原状況確認 | 取原印刷 | 取原再登録

[戻る] [決裁ルート] [一時保存] [取原] [次決裁者より再開] [差戻し元に返す]

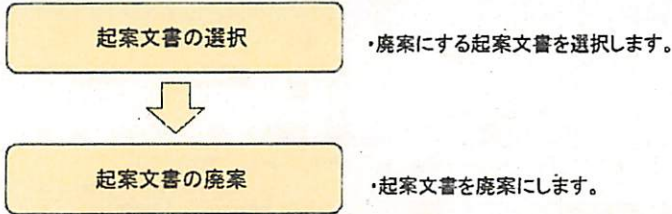
60

3.起案業務

3-3.起案文書の廃案

起案文書を廃案にする際は、以下の手順を実施します。

◆起案文書の廃案における手順



ポイント

決裁(供覧)終了後(具体的なタイミングは以下のとおり)も、(廃案(廃案して履歴を残し、名称(小分類)へ保存します)の処理はできます

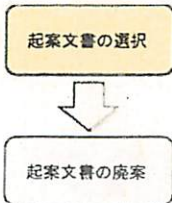
- ・ 電子決裁(供覧)の場合:最終決裁(供覧)者が決裁(供覧)画面の「決裁」「(供覧終了)」ボタンをクリックした後。
- ・ 紙決裁(供覧)の場合 :起案者において起案画面の「開始」ボタンをクリックした後。

3.起案業務

3-3.起案文書の廃案

起案文書を廃案にするため、トップメニューから業務を開始します。

起案文書の廃案 手順



<操作手順>
①「決裁・供覧業務」メニューを選択します。

一元的な文書管理システム

所属部署 (2014-04-01~) 総務省 新緑局 研修部 研修課

業務メニュー	処理積立件数		メニューの説明
受付業務	受付済 配布・右送 1件 4件	返付 1件	文書の受付に関する処理
決裁・供覧業務	[決裁文書] 専任決裁済 1件 未決 1件 決裁終了 6件 供覧終了 1件 [未決文書] 1件 未決 1件 決裁終了 6件 供覧終了 1件	進行処理未了 3件 公印審査未了 1件 官報審査未了 1件 保存処理未了 3件	起案・決裁・供覧・旅行・公印・官報に関する処理
文書管理業務	①「決裁・供覧業務」を選択		文書分類、文書登録、RS設定、廃案、移行、延長に関する処理

お知らせ (拡大)

3.起案業務 3-3.起案文書の廃案

廃案にする起案文書を検索します。

<操作手順>

- ①[決裁者としての一覧(処理待表示)]画面が表示されます。
- ②担当者区分から「起案者としての一覧」を選択します。
- ③<全件表示>ボタンをクリックします。

起案文書の廃案

手順

起案文書の選択



起案文書の廃案

決裁・供覧業務

起案者としての一覧 (処理待表示)

担当者区分: 起案者としての一覧 文書管理者としての一覧
 決裁者としての一覧 代行者としての一覧
 文書取扱主任としての一覧 公印管理者としての一覧 官報発行者としての一覧

起案日: 平成 26 年 6 月 1 日 から 平成 26 年 9 月 30 日

表示件数: 200件 前へ 1次へ 全2件

選択	状態	種別	送達方法	文書番号	件名	起案日 受理日	起案者 緊急性	現処理者
<input type="checkbox"/>	未決	紙	電子	研修発第104	第138回定例会について	H26/07/02 H26/07/03	教育 太郎 2 低	教育 太郎 2
<input type="checkbox"/>	決裁中	紙	電子	研修発第104	第138回定例会について	H26/07/01 H26/07/01	教育 課長 低	教育 太郎 2

63

3.起案業務 3-3.起案文書の廃案

廃案にする起案文書を選択します。

<操作手順>

- ①[起案者としての一覧(全件表示)]画面が表示されます。
- ②廃案にする起案文書の件名をクリックします。

起案文書の廃案

手順

起案文書の選択



起案文書の廃案

決裁・供覧業務

起案者としての一覧 (全件表示)

担当者区分: 起案者としての一覧 文書管理者としての一覧
 決裁者としての一覧 代行者としての一覧
 文書取扱主任としての一覧 公印管理者としての一覧 官報発行者としての一覧

起案日: 平成 26 年 6 月 1 日 から 平成 26 年 9 月 30 日

表示件数: 200件 前へ 1次へ 全49件

選択	状態	種別	送達方法	文書番号	件名	起案日 受理日	起案者 緊急性	現処理者
<input checked="" type="checkbox"/>	決裁中	決裁	電子	研修発第193	第80回研修会開催について	H26/09/26 H26/09/26	教育 太郎 2 低	教育 課長
<input type="checkbox"/>	施行中	決裁	紙	研修発第192	第72回研修会開催について	H26/08/15 H26/08/15	教育 太郎 2 低	
<input type="checkbox"/>	決裁終了	決裁	紙	研修発第192	第72回研修会開催について	H26/08/11 H26/08/11	教育 太郎 2 低	
<input type="checkbox"/>	処理完了	決裁	電子	研修発第192	第72回研修会開催について	H26/08/02 H26/08/02	教育 太郎 2 低	
<input type="checkbox"/>	決裁終了	決裁	電子	研修発第174	第19回研修会開催について	H26/08/01 H26/08/01	教育 太郎 2 低	
<input type="checkbox"/>	決裁終了	決裁	電子	研修発第173	第82回研修会開催について	H26/08/01 H26/08/01	教育 太郎 2 低	
<input type="checkbox"/>	保存処理未了	決裁	電子	研修発第172	第77回研修会開催について	H26/08/01 H26/08/01	教育 太郎 2 低	

64

3.起案業務

3-3.起案文書の廃案

選択した起案文書を廃案にします。

<操作手順>

- ①「修正」画面又は「起案」画面が表示されます。
- ②「廃案」ボタンをクリックします。

起案文書の廃案

手順

起案文書の選択

起案文書の廃案

文書属性	決裁
種別	旅行後 (H23/04/01以後)
公文書管理法	起案文書
文書種別	電子
決裁方法	第80回研修会開催について
件名	研修発表193 [取消]
文書番号	平成 26 年 9 月 26 日
起案日	選択してください
大分類	
中分類	
名称 (小分類)	
保存期間	
決裁処理期日	平成 年 月 日
緊急性	
共有区分	研修院内

65

3.起案業務

3-3.起案文書の廃案

廃案の情報を入力し、廃案にします。

<操作手順>

- ①「廃案選択」画面が表示されます。
- ②廃案の情報を入力します。
- ③「廃案」ボタンをクリックします。
- ④確認メッセージで「OK」ボタンをクリックします。

起案文書の廃案

手順

起案文書の選択

起案文書の廃案

完全削除 (履歴からも削除されます)

廃案 (廃案して履歴が残ります)

廃案 (廃案して履歴を残し、名称 (小分類) へ保存します)

大分類: 選択してください

中分類: []

名称 (小分類): []

理由

Web ページからのメッセージ

MDMS-C-W-0001: 廃案 をします。よろしいですか?

OK キャンセル

戻る 廃案

66

3.起案業務

3-4. 案件を効果的に検索する

本節では、案件一覧画面で案件を検索する方法を説明します。

<操作手順>

- ①「担当者区分」及び「起案日」欄に、対象案件を探すための条件を選択・入力します。
- ②<全件表示>または<処理待表示>ボタンをクリックします。

判決・供託業務

検索条件としての一覧 (処理待表示)

担当者区分：
すべて
起案者としての一覧
決裁者としての一覧
文書取扱主任としての一覧
文書管理者としての一覧
代行者としての一覧
公印番置者としての一覧
官報番置者としての一覧

起案日：平成 28 年 6 月 29 日 から 平成 28 年 7 月 13 日

全件表示 処理待表示 表示件数：200件 前へ 1次へ 全1件

道	種別	決裁方法	文書番号	件名	起案日	担当者	現処理者
			研修発第236	第30回研修会開催について	H28/07/13	教育 太郎 1	教育 太郎 2

表示件数：200件 前へ 1次へ 全1件

②<全件表示>または<処理待表示>をクリック

ポイント

「担当者区分」及び「起案日」欄で適切な条件を選択・入力することにより、一覧に表示される案件を絞り込むことができ、効率的に案件を探すことができます。

ポイント

自身が処理すべき案件を探す場合は、<処理待表示>ボタンをクリックしてください。

承認 戻る

67

3.起案業務

3-4. 案件を効果的に検索する

補足

案件をクリックした際に案件が開けず、以下のようなメッセージが表示される場合があります。本システムでは、同時に複数の職員が同案件を更新できないように、更新系の画面(修正画面、決裁画面等)では、一人の職員のみ案件を開ける仕組みになっており、誰がロックしているか確認できます。

一元的な文書管理システム - Web ページダイアログ

MDMS-S-E-0427: 案件は、以下の利用者によってロックされています。ロック開始時間より40分程度でロックが解除されます。
教育 課長 (ロック開始時間: 2017/04/27 13:43:57)
至急ロック解除される場合は、利用者に解除依頼してください。その際、ブラウザのボタン(「×」ボタン等)ではなく、業務画面の「戻る」ボタンで案件を開けるようお願いください。

閉じる

ポイント

更新系の画面を開いたままInternet Explorerの<×>ボタンをクリックして画面を閉じたり、Internet Explorerの<戻る>ボタンをクリックして画面遷移した場合、対象案件が約40分ロックされたままの状態となります。

ロックしている者に画面を閉じるよう確認した際、その者が既に画面を閉じていた場合は、<×>ボタンを使って画面を閉じたためロックされていると思われます。その場合は、当該案件を改めて表示してもらい、本システム内の<戻る>ボタンや「システム終了」ボタンで案件を閉じるようにお伝えください。

これによりロックが解除されます。

68

3.起案業務

3-5-1.起案例を登録する

本節では、起案例を登録する方法について説明します。
起案例は、起案時に登録することができます。

業務名	業務の概要
3-5-1.起案例を登録する	起案例を登録します。
3-5-2.起案例を利用する	起案例を利用して効率的に起案業務を行います。



ポイント

起案業務を効率化するための機能として、起案例、参照起案及び再起案があります。
それぞれの機能の違い・使い分け方法は、以下のとおりです。

【起案例】

起案例とは、起案するに当たって事前に用意した雛形のことで、
一般利用者が作成でき、「文書属性・伺い文」の項目のみ雛形を利用するか、添付ファイルを雛形からダウンロードして再利用(再添付)するか選択できます。ある程度同じ内容の起案文書を作成することが多い場合や、同じ文書内容で添付ファイルだけ差替えたい場合等に、起案例を利用します。

【参照起案】

※ 3-6で解説

【再起案】

※ 3-7で解説

3.起案業務

3-5-1.起案例を登録する

案件一覧画面から、「起案」画面を表示させます。

<操作手順>
① 「起案」メニューを選択します。

3.起案業務 3-5-1.起案例を登録する

「文書属性」欄、「伺い文」欄、「別紙・別添」欄に必要事項を入力します。

<操作手順>

①[起案]画面が表示されます。
②必要事項を入力します。
③<起案例登録>ボタンをクリックします

決裁・供覧業務

| 起案 | 案件一覧 | 受付文書一覧 | 起案例 | 代行 | 後送第一課 | 施行第一課 | 施行第二課 | CSV出力 | 決裁 | 施行 |

起案

文書属性 詳細非表示

種別	① 決裁 C 供覧
公文書管理法	① 施行後 (H23/04/01以後作成) C 施行前 (H23/03/31以前作成)
文書種別	① 起案文書 C 事務連絡文書
決裁方法	① 電子
件名	研修会開催について
文書番号	平成26年・研修発第 [新発番号] [抜番号] [手続控番] [複製番号]
起案日	平成 [28] 年 [4] 月 [25] 日 [日付カレンダー]
大分類	教育 [] [絞り込み]
中分類	研修 []
名称 (小分類)	研修保存用 []
保存期間	1年未満
決裁処理期限日	平成 [] 年 [] 月 [] 日 [日付カレンダー]
緊急性	低 []
共有区分	研修課内 []
決裁区分	文書取扱主任 []

②必要事項を入力

③<起案例登録>をクリック

71

3.起案業務 3-5-1.起案例を登録する

起案例を登録します。

<操作手順>

①[起案例名登録]画面が表示されます。
②起案例の情報(起案例名、メモ)を入力します。
③<登録>ボタンをクリックします

起案例名登録

起案例名	研修会関連
メモ	

②起案例の情報を入力

③<登録>をクリック

ポイント

登録した起案例は、登録した職員と同一組織であれば、誰でも利用することができます。
また、他組織へ一時的に参照権を与えることもできます。

72

3.起案業務 3-5-2.起案例を利用する

本節では、あらかじめ登録した起案例を利用して、起案処理を効率化する方法について説明します。

業務名	業務の概要
3-5-1.起案例を登録する	起案例を登録します。
3-5-2.起案例を利用する	起案例を利用して効率的に起案業務を行います。

73

3.起案業務 3-5-2.起案例を利用する

案件一覧画面から、[起案]画面を表示させます。

<操作手順>
①「起案」メニューを選択します。

決裁・供覧業務

メニュー: 起案 | 案件一覧 | 異付文書検索 | 起案例 | 代行 | 案件一覧 | 施行先一覧 | 施行先詳細 | CSV出力 | 決裁済 | 施行済

決裁者として (処理時表示)

担当者: ①「起案」を選択

文書管理者としての一覧
 代行者としての一覧
 文書取扱主任としての一覧
 公印審査者としての一覧
 登録審査者としての一覧

起案日: 平成 28 年 4 月 11 日 カレンダー ~ 平成 28 年 4 月 25 日 カレンダー

案件表示 | 処理済表示

選択	状態	種別	決裁方法	文書番号	件名	起案日	担当者	現処理者
						回覧日	緊急性	
表示件数: 200件 | 前へ 1次へ 全0件								
表示件数: 200件 | 前へ 1次へ 全0件								

74

3 起案業務 3-5-2 起案例を利用する

[起案例]画面を表示させて、起案例を選択します。

決裁・供覧業務

起案

文書属性 詳細非表示

種別	決裁 ○ 供覧
公文書管理法	施行後 (H23/04/01以後作成) ○ 施行前 (H23/03/31以前作成)
文書種別	起案文書 ○ 事務連絡文書
決裁方法	電子
件名	
文書番号	平成26年-研修発案 [新規番号] [抜番] [手動発番] [論議発番]
起案日	平成 26 年 4 月 25 日 [カレンダー]
大分類	選択してください [検索]
中分類	
名称 (小分類)	
保存期間	
決裁処理期限日	平成 年 月 日 [カレンダー]
緊急性	低
共有区分	特定の人 [設定-参照]
決裁区分	局長決裁

起案用紙参照 起案状況確認 **起案例** 起案履歴

[戻る] [状態リセット] [一時保存] [閉じる]

<操作手順>
①[起案]画面が表示されます。
②<起案例>ボタンをクリックします

②<起案例>をクリック

75

3 起案業務 3-5-2 起案例を利用する

利用する起案例を選択します。

起案例

種別: 起案例

表示件数: 200件 前へ 1次へ 全4件

選択	登録日時	起案例名	組織	登録者	メモ	添付ファイル数	参照権付与組織
<input checked="" type="radio"/>	H28/04/25 17:26	研修会関連	総務省 研修局 研修部 研修課	教育 太郎 2		0	
<input type="radio"/>	H26/06/26 16:57	定例会関連起案例	総務省 研修局 研修部 研修課	教育 太郎 2		0	
<input type="radio"/>	H26/04/10 10:10	第26回定例会	総務省 研修局 研修部 研修課	教育 太郎 1		1	
<input type="radio"/>	H26/04/10 10:10	第26回定例会	総務省 研修局 研修部 研修課	教育 太郎 2		0	

②起案例を選択

Web ページからのメッセージ

MDMS-C-W-0001: 属性・何い文複写 をします。よろしいですか?

④<OK>をクリック

OK キャンセル

<操作手順>
①[起案例]画面が表示されます。
②利用する起案例を選択します。
③「文書属性」欄、「何い文」欄を複写する場合は、<属性・何い文複写>ボタンをクリックします。
「別紙・別添」欄に添付された文書をダウンロードして利用したい場合は、<別紙・別添ダウンロード>ボタンをクリックします。
④確認メッセージで、<OK>ボタンをクリックします。
(<属性・何い文複写>ボタンをクリックした場合の例です。)

ポイント

他組織へ一時的に参照権を与える場合は、<一時的参照権付与>ボタンをクリックします。
付与した参照権を解除する場合は、<一時的参照権解除>ボタンをクリックします。
※ただし、選択した組織直属の職員のみ起案例を参照可能です。

③<属性・何い文複写>または<別紙・別添ダウンロード>をクリック

一時的参照権解除 一時的参照権付与

戻る 削除 属性・何い文複写 別紙・別添ダウンロード

76

3.起案業務 3-5-2.起案例を利用する

[起案]画面に起案例の内容が反映されます。必要に応じて、項目の修正や追加登録を行い、起案します。

決裁・供給業務

起案

文書属性 詳細非表示

種別	①決裁 C.供給
公文書管理法	①施行後 (H23/04/01以後作成) ②施行前 (H23/03/31以前作成)
文書種別	①起案文書 ②事務連絡文書
決裁方法	電子
件名	新結合組織について
文書番号	平成26年・研修発表 新規番号 枝番号 手動採番 直数採番
起案日	平成 26 年 4 月 25 日 カレンダー
大分類	教育 教育 校込み
中分類	研修
名称 (小分類)	研修保存用
保存期間	1年未満
決裁処理期限日	平成 年 月 日 カレンダー
緊急性	通常
共有区分	研修限内
決裁区分	文書取扱主任

ポイント
「文書番号」、「起案日」等、起案例から複写されない項目もあります。

起案用紙登録 処理状況確認 取案例 起案例登録
戻る 決裁ルート 一時保存 開始

77

3.起案業務 3-5-2.起案例を利用する

補足

別紙・別添のダウンロード

[起案例]画面で、<別紙・別添ダウンロード>ボタンをクリックした場合は、[様式ダウンロード]画面が表示されます。ダウンロードしたい文書を選択し、<ダウンロード>ボタンをクリックしてください。

様式ダウンロード

伺い内容の詳細	開く ダウンロード
決裁文書案	案内状(DOCX) 開く ダウンロード
別添(電子)	開く ダウンロード


開じる 一覧へ戻る

78

3.起案業務 3-6 参照起案する

本節では、過去に起案した案件を利用して参照起案することで、効率的に起案する方法を説明します。

業務名	業務の概要
3-6.参照起案する	過去に起案した案件を利用して参照起案します。

 **ポイント**

起案業務を効率化するための機能として、起案例、参照起案及び再起案があります。それぞれの機能の違い・使い分け方法は、以下のとおりです。

【起案例】
※ 3-5で解説

【参照起案】
参照起案とは、過去に作成された文書を個別に流用し、起案することです。過去に扱った文書で内容をほぼそのまま流用したい場合に利用します(例えば、月例で同じ件名で作成する文書等)。※別紙・別添で添付されているファイルも、添付されたままの状態となりますので、必要に応じて修正してください。

【再起案】
※ 3-7で解説

3.起案業務 3-6.参照起案する

ここでは、起案者が過去に起案した「決裁中」状態の案件をもとに、参照起案する場合を例に説明します。案件一覧画面で、参照元の案件を選択します。

決裁・供託業務

<操作手順>
① 参照元とする案件を選択します。

起案例としての一覧 (全件表示)

担当者区分：
すべて
起案者としての一覧
決裁者としての一覧
文書取扱主任としての一覧
文書管理者としての一覧
代行者としての一覧
公印審査者としての一覧
官報審査者としての一覧

起案日：平成 28 年 7 月 21 日 カレンダー ~ 平成 28 年 8 月 4 日 カレンダー

全件表示 | 処理待機済 | 表示件数：200件 | 前へ 1次へ 全1件

選択	状態	種別	決裁方法	文書番号	件名	起案日	担当者	現処理者
						回覧日	緊急性	
<input type="checkbox"/>	決裁中	決裁	電子	研修発第237	研修会開催について	H28/08/04	教育 太郎 2	教育 課長
						H28/08/04	低	

表示件数：200件 | 前へ 1次へ 全1件

①参照元案件を選択

[代表] [完了]

3.起案業務

3-6.参照起案する

案件内容を確認し、参照起案します。

<操作手順>

- ①[修正]画面が表示されます。
- ②<参照起案>ボタンをクリックします。
- ③確認メッセージで、<OK>ボタンをクリックします。

文書属性 詳細非表示

種別	決裁
公文書管理法	施行後 (H23/04/01以後作成)
文書種別	起案文書
決裁方法	電子
件名	研修会開催について
文書番号	研修院第237
起案日	平成 28
大分類	選択してください
中分類	
名称 (小分類)	
保存期間	
決裁処理期限日	平成 年 月 日 カレンダー
緊急性	低
共有区分	研修課内
決裁区分	

Web ページからのメッセージ

MDMS-C-W-0002: ページ移動を行うと現在入力されている情報が失われますが、よろしいですか?

OK キャンセル

②<参照起案>をクリック

③<OK>をクリック

参照起案 旧版参照 起案用紙参照 処理状況確認 起案別登録

戻る 戻りルート 決裁一時凍結 検索 紙履歴へ 閉鎖 修正適用

81

3.起案業務

3-6.参照起案する

必要に応じて文書属性等を修正し、起案します。

<操作手順>

- ①[起案]画面が表示されます。
- ②必要に応じて、文書属性等を修正します。
- ③<開始>ボタンをクリックします。
- ④確認メッセージで、<OK>ボタンをクリックします。

文書属性 詳細非表示

種別	①決裁 ②供覧
公文書管理法	①施行後 (H23/04/01以後作成) ②施行前 (H23/03/31以前作成)
文書種別	①起案文書 ②事務連絡文書
決裁方法	電子
件名	研修会開催について
文書番号	平成26年・研修院第 新規番号 枝番号 手動起案 複数起案
起案日	平成 28 年 8 月 4 日 カレンダー
大分類	選択してください
中分類	
名称 (小分類)	
保存期間	
決裁処理期限日	平成
緊急性	低
共有区分	研修課内
決裁区分	

Web ページからのメッセージ

MDMS-C-W-0001: 開始をします。よろしいですか?

OK キャンセル

②文書属性等を修正

ポイント

「文書番号」、「起案日」等、参照元から引継がれない項目もあります。

③<開始>をクリック

④<OK>をクリック

起案用紙参照 処理状況確認 起案別登録

戻る 戻りルート 一時凍結 開始

82

3.起案業務

3-7.再起案する

本節では、決裁終了後の決裁文書について修正のための決裁を起案する場合に、当初の決裁の内容を流用して再起案することで、効率的に起案する方法を説明します。

業務名

業務の概要

3-7.再起案する	決裁終了後の決裁文書について修正のための決裁を起案する場合に、当初の決裁に関連付ける形で再起案します。
-----------	---

ポイント

起案業務を効率化するための機能として、起案例、参照起案及び再起案があります。それぞれの機能の違い・使い分け方法は、以下のとおりです。

【起案例】

※ 3-5で解説

【参照起案】

※ 3-6で解説

【再起案】

再起案とは、決裁終了後の決裁文書について修正のための決裁を起案する場合に、起案者自身が起案した当初の決裁の内容を流用し、起案することです。

再起案元文書と再起案文書の関連付けが、システム内部で管理されるため(画面上確認することはできません)、修正のための決裁を起案する場合にのみ利用します。

83

3.起案業務

3-7.再起案する

ここでは、決裁完了後に廃案した文書をもとに、担当者(起案した者)が再起案する方法を例に説明します。案件一覧画面で、再起案したい案件を選択します。

決裁・供覧業務
研修 太郎 00

＜操作手順＞
① 再起案したい案件を選択します。

起案者としての一覧 (全件表示)

担当者区分: すべて 起案者としての一覧 文書管理者としての一覧 代行者としての一覧 官報審査者としての一覧
決裁者としての一覧 文書取扱主任としての一覧 公印審査者としての一覧

起案日: 令和 1 年 9 月 1 日 カレンダー ~ 令和 1 年 11 月 30 日 カレンダー

全件表示 処理済表示 表示件数: 200件 前へ 1次へ 全4件

選択	状態	種別	決裁方法	文書番号	件名	起案日	担当官	現処理者
						回覆日	緊急性	
<input type="checkbox"/>	処理完了	決裁	電子	研修発第4号	第3回研修会開催について	R1/09/21	研修 太郎 00	
<input type="checkbox"/>	廃案	決裁	電子	研修発第3号	第2回研修会開催について	R1/09/21	研修 太郎 00	
<input type="checkbox"/>	廃案	決裁	電子	研修発第2号	第1回研修会開催について	R1/09/21	研修 太郎 00	
<input type="checkbox"/>	廃案	決裁	電子	研修発第1号	第1回研修会開催について	R1/09/21	研修 太郎 00	

表示件数: 200件 前へ 1次へ 全4件

84

3.起案業務 3-7.再起案する

内容を確認し、再起案します。

<操作手順>

- ①[確認]画面が表示されます。
- ②<再起案>ボタンをクリックします。

決裁・供覧業務

起案 | 案件一覧 | 受付文書起案 | 起案例 | 代行 | 担任者一覧 | 施行先一覧 | 施行メール確認 | CSV出力 |

文書属性 詳細非表示

種別	決裁
公文書管理法	施行後 (H23/04/01以後)
文書種別	起案文書
決裁方法	電子
件名	第2回研修会開催について
文書番号	研修発第3号
起案日	R1/09/21
大分類	教育
中分類	研修
名称 (小分類)	第2回研修
保存期間	3年
決裁日	R1/09/21
緊急性	低
共有区分	研修課00内
決裁区分	審査なし
施行の要否	不要
施行先	
施行者	

再起案 旧版履歴 起案用紙参照 処理状況確認

戻る 決裁ルート

ポイント

一度再起案した文書の場合、<再起案>ボタンが表示されません。
※一つの文書について、再起案できるのは、一度だけです。
※再起案した文書を廃案(完全削除)すれば、再度、再起案が可能となります。

②<再起案>をクリック

85

3.起案業務 3-7.再起案する

必要に応じて文書属性等を修正し、起案します。

<操作手順>

- ①[起案]画面が表示されます。
- ②必要に応じて、文書属性等を修正します。
- ③<開始>ボタンをクリックします。
- ④確認メッセージで、<OK>ボタンをクリックします。

決裁・供覧業務

起案 | 案件一覧 | 受付文書起案 | 起案例 | 代行 | 担任者一覧 | 施行先一覧 | 施行メール確認 | CSV出力 |

文書属性 詳細非表示

種別	決裁 供覧
公文書管理法	施行後 (H23/04/01以後) 施行前 (H23/03/31以前)
文書種別	起案文書 事務連絡文書
決裁方法	電子
件名	「第2回研修会開催について」の一部修正について
文書番号	令和 1 年 9 月 23 日
起案日	令和 1 年 9 月 23 日
大分類	教育
中分類	研修
名称 (小分類)	第2回研修
保存期間	3年
決裁処理期限日	令和
緊急性	低
共有区分	研修課00内
決裁区分	審査なし

再起案 旧版履歴 起案用紙参照 処理状況確認

戻る 決裁ルート 一時保存 開始

②文書属性等を修正

ポイント

本システム内部で、再起案元文書と再起案文書が紐付けされて管理されます。

ポイント

再起案元文書から引用される項目は、「参照起案」と同様です。

ポイント

再起案文書の「件名」欄には、「」の一部修正について」という文言が自動で付加されます。適宜、必要に応じて修正してください。

④<OK>をクリック

③<開始>をクリック

86

3.起案業務

3-8-1.雛形ルートを登録する

ここでは、定型の決裁ルートを雛形ルートとして登録する方法について説明します。

業務名	業務の概要
3-8-1.定型の決裁ルートを雛形ルートとして登録する	<input type="checkbox"/> 定型の決裁ルートを雛形ルートとして登録します。
3-8-2.雛形ルートを利用した効率的な決裁ルート設定	<input type="checkbox"/> 雛形ルートを利用して、効率的に決裁ルートを設定します。

87

3.起案業務

3-8-1.雛形ルートを登録する

[起案]画面等から、決裁ルート設定のための画面を表示させます。

<操作手順>
①<決裁ルート>ボタンをクリックします。

決裁・供真業務

[戻る](#) | [案件一覧](#) | [受付文書起案](#) | [起案例](#) | [代行](#) | [検印一覧](#) | [旅行先一覧](#) | [旅行メール確認](#) | [CSV出力](#) | [決裁例](#) | [旅行期](#)

起案

文書属性 詳細非表示

種別	編集	◎決裁 C:供真
公文書管理法	編集	◎施行後 (H23/04/01以後作成) C:施行前 (H23/03/31以前作成)
文書種別	編集	◎起案文書 C:事務連絡文書
決裁方法	編集	電子
件名	編集	<input type="text"/>
文書番号	編集	平成26年・研修発案 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
起案日	編集	平成 | 28 | 年 | 8 | 月 | 4 | 日 <input type="text"/>
大分類	編集	選択してください <input type="text"/> <input type="text"/>
中分類	編集	<input type="text"/>
名称 (小分類)	編集	<input type="text"/>
保存期間	編集	<input type="text"/>
決裁処理期限日	編集	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
緊急性	編集	紙
共有区分	編集	特定の人 <input type="text"/> <input type="text"/>
決裁区分	編集	局長決裁

| | |

| | |

①<決裁ルート>をクリック

88

3.起案業務

3-8-1.雛形ルートを登録する

雛形ルートとして登録する、定型の決裁ルートを設定します。

<操作手順>

- ①【決裁・供覧 決裁ルート】画面が表示されます。
- ②定型の決裁ルートを設定します。
- ③<雛形ルート登録>ボタンをクリックします。

決裁・供覧業務

決裁・供覧 決裁ルート

雛形ルート名:

ルート設定日: 平成 28 年 6 月 4 日

雛形ルート参照 雛形ルート登録

最終決裁者	決裁先追加/削除	ルート設定	並列設定/解除	局・部/課・室	事前回覧	各促進知有者 (# 後継有) 代理	再報者
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	担当者	<input type="checkbox"/>	研修局 研修部 研修課		教育 太郎 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 設定	<input type="checkbox"/>	研修局 研修部 研修課	当該課室回覧時	教育 課長	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/>	行政管理局 総務部 行政情報システム企画課	当該課室回覧時	情シ 職員 5 情シ 職員 6	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/>	行政管理局 総務部 情報通信政策課	当該課室回覧時	情通 職員 1	情通 職員 7 情通 職員 8
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 設定	<input type="checkbox"/>	行政管理局 総務部 総務課	当該課室回覧時	総務 職員 1 A	
		文書管理課		研修局 研修部 研修課			

戻る 旧版履歴 設定

89

3.起案業務

3-8-1.雛形ルートを登録する

雛形ルートの情報を設定します。

<操作手順>

- ①【雛形ルート登録】画面が表示されます。
- ②雛形ルート名、雛形ルートを共有する範囲を入力・選択します。
- ③<登録>ボタンをクリックします。
- ④確認メッセージで、<OK>ボタンをクリックします。

決裁・供覧業務

雛形ルート登録

ルート設定日: H28/06/04

ルート名: 研修会議開催通知

ルートの共有範囲: 所属

②ルート名、共有範囲を入力・選択

ポイント

雛形ルートの共有範囲は、「個人」、「所属」の2種類から選択できます。

- ・「個人」を選択した場合
雛形ルートを登録した職員のみが利用可能なルートとなります。
- ・「所属」を選択した場合
雛形ルートを登録した職員の「登録時の所属組織」と完全一致する組織に所属する(同一の係に所属する等)職員が利用可能なルートとなります。

Web ページからのメッセージ

MDMS-EW-0001: 雛形ルートの登録 をします。よろしいですか?

④<OK>をクリック

OK キャンセル

③<登録>をクリック

戻る 登録

90

3 起案業務

3-8-1 雛形ルートを登録する

定型の決裁ルートが、雛形ルートとして登録されます。

決裁・供覧業務

雛形ルート名: 研修企画催進通知

ルート設定日: 平成 28 年 8 月 4 日

最終決裁者	決裁先	WTF部課	当該課要回職時	情シ 職員	月報告
低送	追加			職員 5	
低送	削除			職員 6	
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 並列		情シ 職員 1	情通 職員 7
	<input type="checkbox"/>			情通 職員 8	
	<input type="checkbox"/>			総務 職員 1 A	
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
		文書管理課			

91

3 起案業務

3-8-2 雛形ルートを利用する

ここでは、雛形ルートを利用して、効率的に決裁ルートを設定する方法について説明します。

業務名	業務の概要
3-8-1.定型の決裁ルートを雛形ルートとして登録する	<input type="checkbox"/> 定型の決裁ルートを雛形ルートとして登録します。
3-8-2.雛形ルートを利用した効率的な決裁ルート設定	<input type="checkbox"/> 雛形ルートを利用して、効率的に決裁ルートを設定します。

92

3.起案業務 3-8-2.雛形ルートを利用する

[起案]画面等から、決裁ルート設定のための画面を表示させます。

<操作手順>

①<決裁ルート>ボタンをクリックします。

決裁・供覧業務

1. 起案 | 案件一覧 | 受付文書起案 | 取扱い | 代行 | 後任者一覧 | 前任者一覧 | 代行メール履歴 | CSV出力 | 決裁等 | 移行等 | 起案

文書属性 詳細非表示

種別	<input checked="" type="checkbox"/> 決裁 <input type="checkbox"/> 供覧
公文書管理法	<input checked="" type="checkbox"/> 施行後 (H23/04/01以後作成) <input type="checkbox"/> 施行前 (H23/03/31以前作成)
文書種別	<input checked="" type="checkbox"/> 起案文書 <input type="checkbox"/> 事務連絡文書
決裁方法	電子
件名	
文書番号	平成26年・研修発給 <input type="text"/> 新規番号 <input type="text"/> 柱番号 <input type="text"/> 手動発番 <input type="text"/> 発番採番 <input type="text"/>
起案日	平成 28 年 8 月 4 日 <input type="text"/> カレンダー
大分類	選択してください <input type="text"/> 設定済
中分類	<input type="text"/>
名称 (小分類)	<input type="text"/>
保存期間	
決裁処理期限日	平成 年 月 日 <input type="text"/> カレンダー
緊急性	低
共有区分	特定の人 <input type="text"/> 設定: 参照
決裁区分	局長決裁

起案用紙参照 起案例 起案例登録

戻る **決裁ルート** 一時保存 終了

93

3.起案業務 3-8-2.雛形ルートを利用する

雛形ルートを取り込みます。

<操作手順>

①[決裁・供覧 決裁ルート]画面が表示されます。
②「雛形ルート名」欄で、取り込みを行う雛形ルートを選択します。
③<置換取込>ボタン、または<追加取込>ボタンをクリックします。
④確認メッセージで、<OK>ボタンをクリックします。

決裁・供覧業務

1. 起案 | 案件一覧 | 受付文書起案 | 取扱い | 代行 | 後任者一覧 | 前任者一覧 | 代行メール履歴 | CSV出力 | 決裁等 | 移行等 | 決裁・供覧 決裁ルート

雛形ルート名: 研修会開催通知

ルート設定日: 平成 28 年 8 月 4 日 変更

最終決裁者 代理 取扱い	決裁先 追加 削除	ルート設定 設定 解除	同・部/課・室	事前開封	(* 督促通知有) (* 複数有) 代理	月報者
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	担当者	研修局 研修部 研修課			

Web ページからのメッセージ

MDMS-C-W-0008: 設定済の決裁ルートは初期化されます。よろしいですか?

OK キャンセル

ポイント

- ・<置換取込>をクリックした場合
現在設定している決裁ルートがすべて初期化され、雛形ルートの内容に置き換わります。
- ・<追加取込>をクリックした場合
現在設定している決裁ルートの下に、雛形ルートの内容が追加されます。

当該課要司確認

当該課要回確認

戻る 旧版履歴 設定

94

3.起案業務

3-8-2.雛形ルートを利用する

雛形ルートの内容が取り込まれます。

<操作手順>

- ①必要に応じて決裁ルートを修正します。
- ②<設定>ボタンをクリックします。

決裁・供送業務

【 起案 | 案件一覧 | 案件文書検索 | 起案例 | 代行 | 案件管理 | 代行先一覧 | 代行メール履歴 | CSV出力 | 決裁等 | 代行等 |

決裁・供送 決裁ルート

雛形ルート名:

ルート設定日: 平成 年 月 日

最終決裁者 氏名 振込処理へ	決裁先 追加 削除	ルート 設定	並列 設定 解除	局・部/課・室	事前印紙	決裁者 (* 督促通知有) (* 後部有) 代理	同報者
	<input type="checkbox"/>	担当者		研修局 研修部 研修課		教育 太郎 2	
○	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="設定"/>	<input type="checkbox"/>	研修局 研修部 研修課	当該課室回避時	教育 課長	
○	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="設定"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	行政管理局 総務部 行政情報システム企画課	当該課室回避時	情シ 職員 5 情シ 職員 6	
○	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="設定"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	行政管理局 総務部	当該課室回避時	情通 職員 1	情通 職員 7 情通 職員 8
	<input type="checkbox"/>				当該課室回避時	総務 職員 1 A	
	<input type="checkbox"/>				当該課室回避時		

ポイント

決裁ルートの雛形に登録された者がそのまま反映されます。
決裁者が異動している場合は、該当者の氏名が赤字で表示されるため、必要に応じて修正してください。

95

従前の変更あり

4.決裁業務

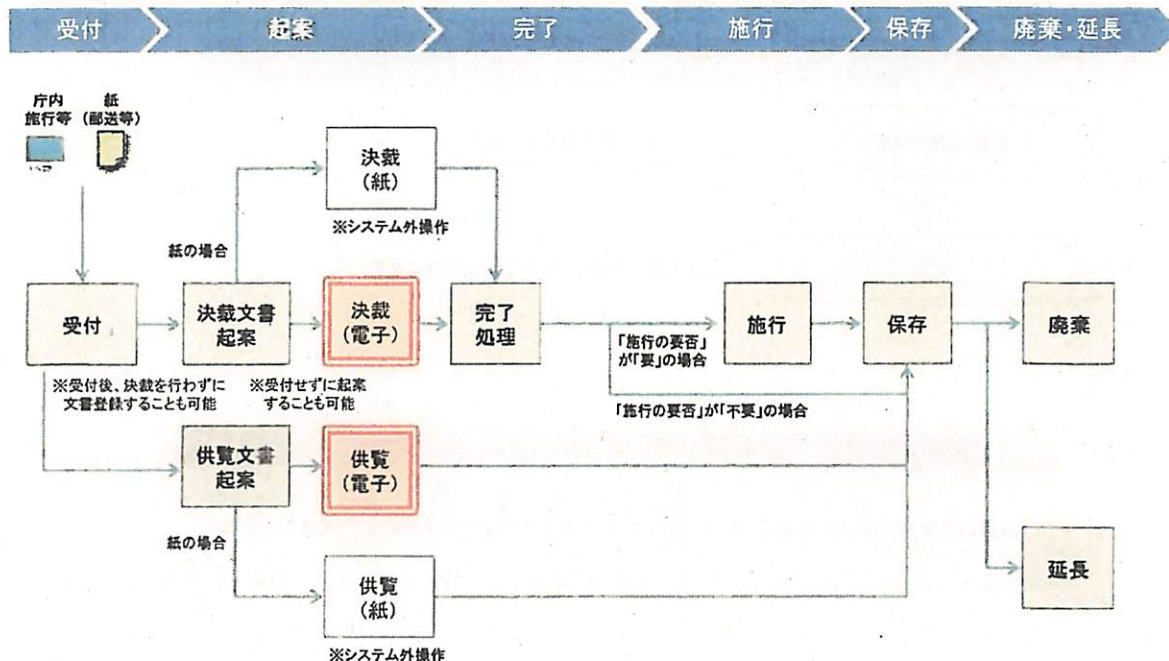
<概要>

本章では、文書管理システムで行う電子決裁文書の決裁業務について説明します。

なお、電子供覧文書の供覧も、決裁と同様の手順で操作します。

4. 決裁業務

全体業務において、本章で説明対象となる業務は、以下のとおりです。



97

4. 決裁業務

本章では、決裁(供覧)者における決裁(供覧)業務を対象として、操作手順とポイントを説明します。

業務名	業務の概要
4-1. 決裁(供覧)	起案された決裁文書を確認し、決裁(供覧)を行います。
4-2. 差戻し	訂正の必要があると判断した案件を担当者(起案した者)または前承認者へ差戻します。

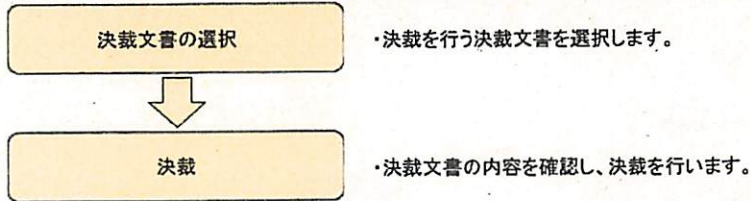
98

4. 決裁業務

4-1. 決裁

決裁文書を確認し、決裁を行う際は、以下の手順を実施します。

◆ 決裁における手順



ポイント

決裁中の決裁者は、「文書属性」等の内容の変更や「添付ファイル」の差替えをすることができます。

99

4. 決裁業務

4-1. 決裁

決裁文書を決裁するため、トップメニューから業務を開始します。

決裁手順

決裁文書の選択

決裁

<操作手順>
①「決裁・供覧業務」メニューを選択します。

一元的な文書管理システム

トップメニュー

所属部署 (2014-04-01~) 総務部 研務部 研務部 研務部

業務メニュー	処理数5件数	メニューの説明
【決裁文書】 事務処理済 未決 決裁終了 公印未済 【供覧文書】	1件 7件 1件 1件	1件 起案・決裁・供覧・施行・ 公印・官報に関する処理
決裁・供覧業務	①「決裁・供覧業務」を選択	
文書管理業務		文書分類、文書登録・ RS設定、廃棄・移管・延 長に関する処理

お知らせ [拡大]

ポイント

決裁処理待ち案件がある場合は、「未決 ●件」と表示されます。

100

4. 決裁業務

4-1. 決裁

決裁する決裁文書を選択します。

<操作手順>

- ①[決裁者としての一覧(処理待表示)]画面が表示されます。
- ②決裁する決裁文書の件名をクリックします。

決裁手順

決裁文書の選択



決裁

決裁・供覧業務

決裁者としての一覧 (処理待表示)

担当者区分: すべて 起業者としての一覧 文書管理者としての一覧 決裁者としての一覧 代行者としての一覧 文書取次主任としての一覧 公印設置者としての一覧

起案日: 平成 26 年 6 月 1 日

全件表示 処理待表示

選択	状態	通別	決裁方法	文書番号	件名	起案日 受理日	起案者 緊急性	現処理者
<input type="checkbox"/>	未決	決裁	電子	研修発第203	第190回定期例会について	H26/09/26	教育 太郎2 低	教育 課長
<input type="checkbox"/>	未決	供覧	電子	研修発第201	第150回定期例会について	H26/09/26	教育 太郎2 低	教育 課長
<input checked="" type="checkbox"/>	未決	供覧	電子	研修発第200	第140回定期例会について	H26/09/26	教育 太郎2 低	教育 課長
<input type="checkbox"/>	未決	決裁	電子	研修発第193	第80回研修会開催について	H26/09/26	教育 高長 低	教育 課長
<input type="checkbox"/>	未決	決裁	電子	研修発第177	第40回研修について	H26/08/02	教育 高長 低	教育 課長
				研修発第170	第80回研修会開催について	H26/08/01	教育 課長 低	教育 課長
				研修発第167	要務連絡	H26/07/31	教育 太郎1 低	教育 課長

ポイント
一括決裁を行う場合は、「選択」欄にチェックを入れて、「承認」ボタンをクリックします。

ポイント
②決裁する文書の件名をクリック

ポイント
状態が「未決」の案件について、決裁を行います。

101

4. 決裁業務

4-1. 決裁

決裁文書の内容を確認したあと、決裁を行います。

<操作手順>

- ①[決裁]画面が表示されます。
- ②文書の内容を確認します。

決裁手順

決裁文書の選択



決裁

決裁・供覧業務

決裁

②文書の内容を確認

文書属性 詳細表示

件名: 第10回研修会開催について

文書番号: 研修05発第13

決裁処理期限日: 平成 年 月 日

緊急性: 低

担当者/連絡先:

本文文

何い文

ポイント
「詳細表示」をクリックすると、文書管理に必要な文書属性の詳細情報を確認できます。

別紙・別添: 選択 資料名

電子ファイル名

ドラッグ&ドロップ機能 有

印刷履歴 原票用紙印刷 印刷状況確認

戻る 戻りルート 戻票一括印刷 印刷履歴へ 印刷し 印刷

102

4. 決裁業務

4-1. 決裁

補足

決裁画面上で、別紙・別添文書を確認・変更する手順について説明します。

決裁手順

決裁文書の選択

↓

決裁

ポイント
別紙・別添文書を削除する場合は、<削除>ボタンをクリックします。
※削除した添付文書は、<旧版履歴>ボタンをクリックして参照できます。

ポイント
別紙・別添文書を確認する場合は、<取得>ボタンをクリックします。

ポイント
別紙・別添文書を追加する場合は、
①「決裁文書案」をプルダウンリストから選択。
②<参照>ボタンをクリックしてファイルを追加。
③必要に応じて資料名を変更。

決裁文書案	決裁文書案	資料名	電子ファイル名	操作
決裁文書案 1	決裁文書	決裁文書.docx	取得	削除
決裁文書案 1				

旧版履歴 起案用紙参照 処理状況確認

戻る 決裁ルート 決裁一時凍結 紙処理へ 戻る 差異し 決裁

103

4. 決裁業務

4-1. 決裁

決裁文書の内容を確認したあと、決裁を行います。

<操作手順>

①決裁を行うため、<決裁>ボタンをクリックします。

決裁手順

決裁文書の選択

↓

決裁

ポイント
決裁時、決裁者自身が決裁ルートを変更することもできます(例えば、次の決裁者を後関に変更することが可能です。)。ただし、現処理者が登録されている同一枠内の決裁者のみ変更可能です。
※他の枠の決裁者を変更する場合、又は、新たに他の枠の決裁者を追加する場合は、起案者による修正操作が必要です(決裁・供覧業務の「起案者としての一覧」画面から案件を選択して修正します。)

ポイント
決裁時、決裁者自身が「文書属性」等の内容の変更や「添付ファイル」の差し替えをすることができます。ただし、起案者に修正を指示する場合や、「種別」(決裁/供覧)を変更したい場合は、起案者へ差戻してください。
※起案者が修正した際に、既決者宛てに届く「決裁変更通知メール」は、決裁者が文書属性等の内容を変更等した場合、又は、起案者が差戻しを受けて変更等した場合は届きません。

電子ファイル名
決裁文書.docx

取得 削除

旧版履歴 起案用紙参照 処理状況確認

戻る ①<決裁>をクリック 決裁

104

4. 決裁業務

4-1. 決裁

決裁文書の内容を確認したあと、決裁を行います。

<操作手順>
①確認メッセージで<OK>ボタンをクリックします。

決裁手順

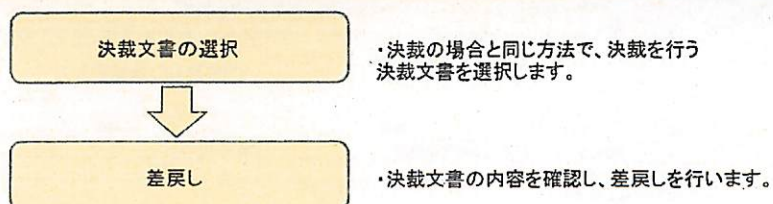
決裁文書を選択
↓
決裁

4. 決裁業務

4-2. 差戻し

文書内容に不備があり、差戻しを行う際は、以下の手順を実施します。

◆差戻しにおける手順



4. 決裁業務

4-2. 差戻し

決裁文書の内容を確認し、差戻します。

<操作手順>

- ①[決裁]画面が表示されます。
- ②<差戻し>ボタンをクリックします。

差戻し手順

決裁文書の選択



差戻し

決裁・供覧業務

文書属性

種別	決裁
公文書管理法	施行後 (H23/04/01以後)
文書種別	起案文書
決裁方法	電子
件名	第190回定例会について
文書番号	研修発第203
起案日	平成 26 年 9 月 26 日
大分類	選択してください
中分類	
名称 (小分類)	
保存期間	
決裁処理期限日	平成 年 月 日

戻る 決裁ループ 決裁一時凍結 取扱いへ 差戻し 決裁

②<差戻し>をクリック

107

4. 決裁業務

4-2. 差戻し

差戻し理由を入力し、差戻しを行います。

<操作手順>

- ①[差戻し理由]画面が表示されます。
- ②差戻しの情報を入力します(「差戻し理由」欄は任意入力)。
- ③<差戻し>ボタンをクリックします。
- ④確認メッセージで<OK>ボタンをクリックします。

差戻し手順

決裁文書の選択



差戻し

決裁・供覧業務

差戻し理由

選択	区分	部署	担当者
差戻し先	起案者	研修局 研修部研修課	教育 太郎2
差戻し理由	申請事項	付議	
	○○○に不備があるため差戻す。		
	内容は処理履歴に表示されます	内容は処理履歴に表示されません	

②差戻しの情報を入力

ポイント

「申請事項」は、決裁後も処理履歴から確認できます。
「付議」は、決裁中のみ表示され、決裁後の参照はできません。

ポイント

決裁者自身と同一枠内で、かつ自分より前の決裁者を差戻し先として選択できます(差戻し先に「差戻し通知」メールが届きます。)

④<OK>をクリック

OK

キャンセル

③<差戻し>をクリック

戻る

差戻し

108

5. 決裁完了処理

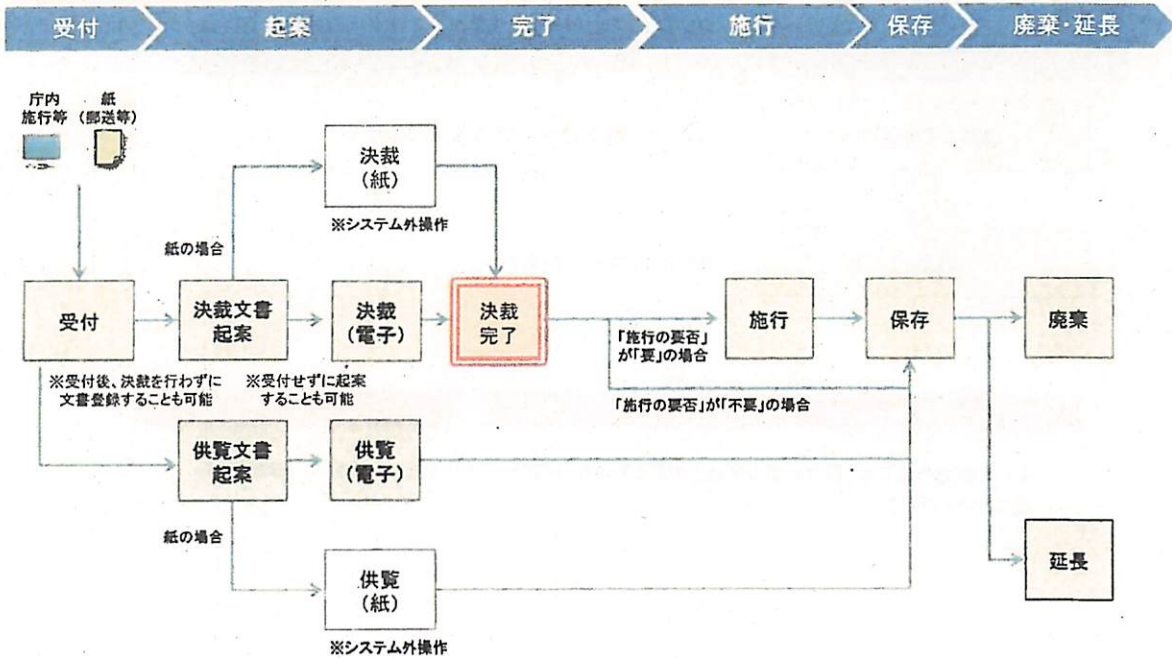
<概要>

本章では、文書管理システムで行う決裁文書の完了処理について説明します。

109

5. 決裁完了処理

全体業務において、本章で説明対象となる業務は、以下のとおりです。



110

5. 決裁完了処理

本章では、決裁完了処理を対象として、操作手順とポイントを説明します。

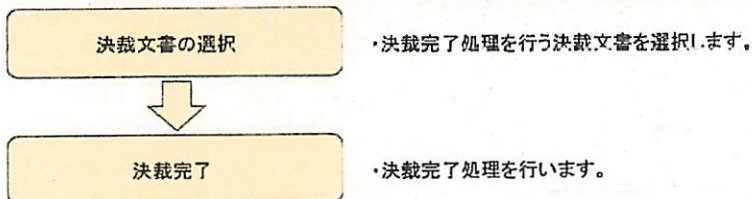
業務名	業務の概要
5-1.決裁完了処理	決裁後の決裁文書について、決裁完了処理を行います。

111

5. 決裁完了処理

決裁文書の決裁完了処理を行う際は、以下の手順を実施します。

◆ 決裁完了における手順



💡 ポイント

決裁文書の作成日等、起案時点で未確定である事項を、決裁終了後に追記する場合は、決裁完了処理において行います。

112

5. 決裁完了処理

決裁を完了するため、トップメニューから業務を開始します。

決裁完了
手順

決裁文書の選択

↓

決裁完了

<操作手順>
①「決裁・供覧業務」メニューを選択します。

一元的な文書管理システム

トップメニュー

所属部署 (2014-04-01~) 担当部署 研修部 研修部 研修部

業務メニュー	処理待ち件数	メニューの説明
受付業務	受付待ち 1件 配布・転送 4件	文書の受付に関する処理
決裁・供覧業務	【決裁文書】 印刷待ち 1件 未決 1件 決裁待ち 6件 送達待ち 1件 【供覧文書】 印刷待ち 3件	起案・決裁・供覧・施行・公印・官報に関する処理
文書管理	①「決裁・供覧業務」を選択	文書分類、文書登録、RS設定、廃棄・移行・延長に関する処理

お知らせ 拡大

113

5. 決裁完了処理

決裁完了すべき決裁文書を表示させます。

決裁完了
手順

決裁文書の選択

↓

決裁完了

<操作手順>
①「決裁者としての一覧(処理待ち表示)」画面が表示されます。
②担当者区分から「起案者としての一覧」を選択します。
③「処理待ち表示」ボタンをクリックします。

決裁・供覧業務

決裁者としての一覧 (処理待ち表示)

担当者区分: 起案者としての一覧 文書管理者としての一覧
 代行者としての一覧 公印管理者としての一覧
 文書取扱主任としての一覧 目録管理者としての一覧

起案日: 平成 26 年 6 月 1 日 カレンダー ~ 平成 26 年 9 月 30 日 カレンダー

全件表示 処理待ち表示 表示件数: 200件 前へ 1次へ 全2件

選択	印刷	種別	決裁方法	文書番号	件名	起案日	起案者	現処理者
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			104	第138回定例会について	H26/07/02 H26/07/03	教育 太郎 2 低	教育 太郎 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			180	第99回定例会について	H26/07/01 H26/07/01	教育 課長 低	教育 太郎 2

承認 発展

114

5. 決裁完了処理

決裁完了する決裁文書を選択します。

<操作手順>

- ①[起案者としての一覧(処理待表示)]画面が表示されます。
- ②決裁完了する決裁文書の件名をクリックします。

決裁完了
手順

決裁文書の選択



決裁完了

決裁・供給業務

起案者としての一覧 (処理待表示)

担当者区分: すべて 起案者としての一覧 決裁者としての一覧 文書取扱い主任としての一覧 文書管理責任者としての一覧 代行者としての一覧 公印設置者としての一覧 官報審査者としての一覧

起案日: 平成 26 年 6 月 1 日 日 09:00 ~ 平成 26 年 9 月 30 日 日 09:00

表示件数: 200件 | 前へ 1次へ 全19件

選択	状態	種別	決裁方法	文書番号	件名	起案日 受理日	起案者 緊急性	現地部署
<input type="checkbox"/>	決裁終了	決裁	電子	研修発第195	第157回研修会開催について	H26/09/26 H26/09/26	教育 太郎 2 低	
<input type="checkbox"/>	起案中	決裁	電子	研修発第194	第156回研修会開催について	H26/09/26	教育 太郎 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	決裁終了	決裁	紙	第100回定				
<input checked="" type="checkbox"/>	決裁終了	決裁	電子	研修発第174	第10回研修会開催について	H26/08/01 H26/08/01	教育 太郎 2 低	
<input checked="" type="checkbox"/>	決裁終了	決裁	電子	研修発第173	第82回研修会開催について	H26/08/01 H26/08/01	教育 太郎 2 低	
<input checked="" type="checkbox"/>	決裁終了	決裁	電子	研修発第172	第77回研修会開催について	H26/08/01 H26/08/01	教育 太郎 2 低	
<input checked="" type="checkbox"/>	決裁終了	決裁	電子	研修発第171	第75回研修会開催について	H26/08/01 H26/08/01	教育 太郎 2 低	

ポイント

②決裁完了する文書の件名をクリック

状態が「決裁終了」の案件について、決裁完了処理を行います。

115

5. 決裁完了処理

決裁文書の決裁を完了します。

<操作手順>

- ①[完了]画面が表示されます。
- ②<完了>ボタンをクリックします。
- ③確認メッセージで<OK>ボタンをクリックします。

決裁完了
手順

決裁文書の選択



決裁完了

決裁・供給業務

完了

文書属性

種別	決裁
公文書管理法	施行後 (H23/04/01以後)
文書種別	起案文書
決裁方法	電子

件名: 第157回研修会開催について

文書番号: 研修発第195 [取消]

起案日: 平成 26 年 9 月 26 日

大分類: [選択]

中分類: Webページ等の...サービス

名称 (小分類):

保存期間:

決裁日:

共有区:

決裁区:

ポイント

決裁終了後に追記する場合は、「決裁終了後追記事項」欄に「(決裁終了後追記 令和〇年〇月〇日)決裁終了後追記するとしていた内容は次のとおり。〇〇〇〇〇〇」などを入力します。

※追記を行った場合は、決裁ルート上の決裁者や文書管理者等に決裁終了後追記通知メールが送信されます。

③<OK>をクリック

②<完了>をクリック

OK キャンセル

戻る 決裁ルート 戻す 完了

116

6. 施行処理

<概要>

本章では、文書管理システムで行う決裁文書の施行処理について説明します。**決裁済文書**を他庁や他の機関等へ送付する必要がある場合は、「施行」を行います。



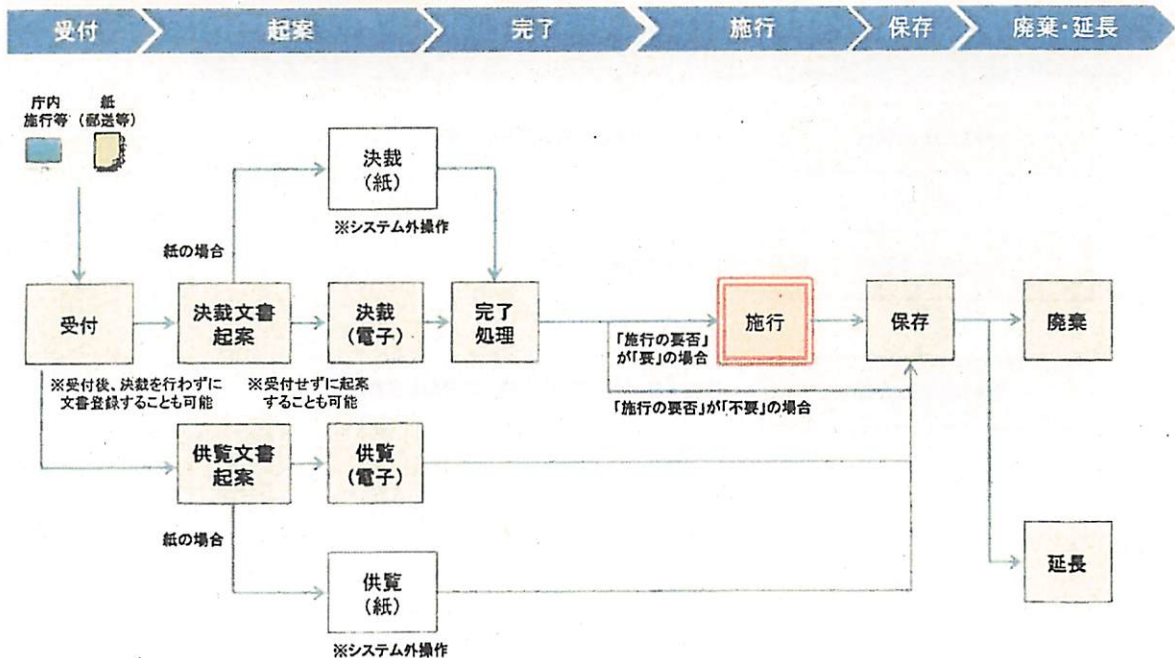
ポイント

施行処理は、施行の可否を「要」とした場合に行います。
 なお、誤って施行不要として起案した文書については文書状態を以前の状態(「処理完了」を「保存処理未了」、「保存処理未了」を「決裁終了」)に戻すことで**施行要**に修正することができます。
 また、誤って施行要として起案した場合にも、文書状態を以前の状態に戻すことで**施行不要**と修正することができます(施行明細が未登録であることが必要です)。
 ※文書状態を以前の状態に戻す必要がある場合は、文書管理者(文書管理担当者)に依頼してください。

117

6. 施行処理

全体業務において、本章で説明対象となる業務は、以下のとおりです。



118

6 施行処理

本章では施行処理を対象として、操作手順とポイントを説明します。

業務名	業務の概要
6-1. 施行	決裁後の決裁文書の施行を行います。

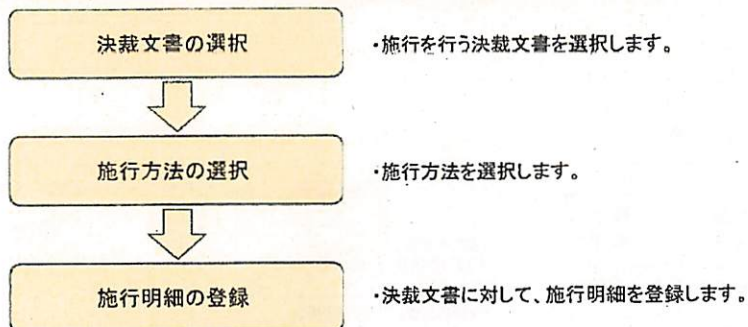
ポイント

<施行方法が「庁内施行」の場合>
施行完了後に施行先を追加したい場合は、「決裁・供覧業務」の「施行メール確認」メニューより追加を行います。また、施行メールを再送信したい場合、状態を確認したい場合等も「施行メール確認」メニューより操作を行います。

119

6. 施行処理

◆ 施行における手順



120

6. 施行処理

決裁文書を施行するため、トップメニューから業務を開始します。

<操作手順>
①「決裁・供覧業務」メニューを選択します。

施行手順



一元的な文書管理システム

トップメニュー

所属部署 (2014-04-01～) | 総務部 研修部 研修課 研修班

業務メニュー	処理待ち件数	メニューの説明
受付業務	受付待ち 1件 配布・転送 4件	文書の受付に関する処理
決裁・供覧業務	【決裁文書】 事前閲覧可 未決 1件 決裁終了 6件 閲覧終了 1件 【供覧文書】 閲覧終了の文書はありません	起案・決裁・供覧・施行・公印・官報に関する処理
文書管理	施行処理未了 3件 公印設置未了 1件 官報設置未了 1件 保存処理未了 5件	文書分類、文書登録、RS設定、崩壊・移行・延長に関する処理

お知らせ 拡大

121

6. 施行処理

施行する決裁文書を表示させます。

<操作手順>
①「決裁者としての一覧(処理待表示)」画面が表示されます。
②担当者区分から「起案者としての一覧」を選択します。
③「処理待表示」ボタンをクリックします。

施行手順



決裁・供覧業務

決裁者としての一覧 (処理待表示)

担当者区分: 起案者としての一覧 (選択済み) | 文書管理者としての一覧 | 代行者としての一覧 | 文書取扱主任としての一覧 | 公印設置者としての一覧 | 官報設置者としての一覧

起案日: 平成26年6月1日 | 検索: 平成26年9月30日

全件表示 | 処理待表示 | 表示件数: 200件 | 前へ 1次へ 全2件

選択	状態	種別	決裁方法	文書番号	件名	起案日	起案者	緊急性	現地処理
<input type="checkbox"/>	未決				3.9 関係者について	H26/07/02	教育 太郎 2	低	教育 太郎 2
<input type="checkbox"/>	決裁				3.9 関係者について	H26/07/01	教育 課長	低	教育 太郎 2

承認 差戻し

122

6 施行処理

施行する決裁文書を選択します。

<操作手順>

- ①[起案者としての一覧(処理待表示)]画面が表示されます。
- ②施行する決裁文書の件名をクリックします。



決裁 - 供覧業務

起案者としての一覧 (処理待表示)

担当者区分: すべて 起案者としての一覧 文書管理者としての一覧 決裁者としての一覧 文書取扱い主任としての一覧 代行者としての一覧 公印審査者としての一覧 言明審査者としての一覧

起案日: 平成 26 年 8 月 1 日 カレンダー ~ 平成 26 年 9 月 30 日 カレンダー

全件表示 | 処理待表示 表示件数: 200件 前へ 1次へ 全24件

選択	状態	種別	決裁方法	文書番号	件名	起案日 四角日	起案者 緊急性	現処置者
<input type="checkbox"/>	保存処理未了	決裁	電子	研修発第202	第77回研修会開催について	H26/09/26	教育 太郎2	
<input type="checkbox"/>	施行完了	決裁	電子	研修発第199	第71回定例会について	H26/09/26	教育 太郎2	
<input type="checkbox"/>	施行処理未了					H26/09/26	教育 太郎2	
<input type="checkbox"/>	施行処理未了	決裁	電子	研修発第197	第71回定例会開催について	H26/09/26	教育 太郎2	
<input type="checkbox"/>	施行処理未了	決裁	電子	研修発第196	第1回研修会開催について	H26/09/26	教育 太郎2	
					第157回研修会開催について	H26/09/26	教育 太郎2	
					第156回研修会開催について	H26/09/26	教育 太郎2	

ポイント

状態が「施行処理未了」の案件について、施行処理を行います。

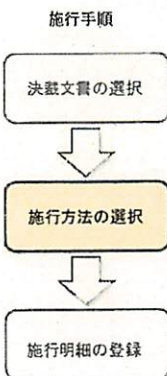
123

6. 施行処理

登録する施行文書の明細編集画面を表示させます。

<操作手順>

- ①[施行]画面が表示されます。
- ②施行を行う文書の「詳細」をクリックします。



決裁 - 供覧業務

施行

案件内容

状態	施行待ち
件名	第1回研修会開催について
文書番号	研修発第196 [取消]
決裁日	H26/09/26
施行処理期限日	
担当者	教育 太郎2
発信者	
施行予定先	

種別一覧

決裁文書登録 資料名	状態	施行			
		施行方法	施行先	施行日	施行担当者
1 研修用資料 [取消]					

②「詳細」をクリック

戻る | 起案文書管理 | 明細削除 | 施行完了

124

6. 施行処理

施行方法を選択します。

施行手順

判決文書を選択

↓

施行方法を選択

↓

施行明細の登録

<操作手順>

①[施行方法選択]画面が表示されます。

②施行方法を選択します。

③<登録>ボタンをクリックします。

施行方法選択

施行方法を選択して登録ボタンを押してください。

施行方法	<input type="checkbox"/> 庁内施行 <input checked="" type="checkbox"/> 紙(公印要) <input type="checkbox"/> 紙(公印不要) <input type="checkbox"/> 電子メール等
------	--

電子施行で、他の裁判所へ施行文書を通知する場合、「庁内施行」を選択する。

「紙(公印要)」は選択しない(裁判所では公印審査の機能を利用していないため)。

紙施行の場合、「紙(公印不要)」を選択する(紙文書に公印を押印するか否かに関わらず、こちらを選択する。)

ポイント

- ・庁内施行
 <「庁内施行」を選択した場合の、施行文書の添付方法>
 ③の<登録>ボタンをクリックした後の[施行明細編集(庁内施行)]画面で、
 方法1:「施行文」欄の<選択>ボタンをクリックし、判決文書案に添付したファイルから施行文書を選択して登録する。
 方法2:「施行文」欄の<参照>ボタンをクリックし、施行文書のファイルを選択して<開く>ボタンをクリックする。
- ・紙(公印不要)
 紙施行の場合
- ・電子メール等
 電子施行で、施行文書を電子メール等で通知する場合
 ※「紙」「電子メール等」では、書誌情報は送信されません。

③<登録>をクリック

閉じる

125

6. 施行処理

庁内施行の場合

施行文書を添付します。

施行手順

判決文書を選択

↓

施行方法を選択

↓

施行明細の登録

<操作手順>

①[施行明細編集(庁内施行)]画面が表示されます。

②<選択>ボタンをクリックします。

③<施行文選択>画面が表示されるので、添付する施行文を選択します。

④<登録>ボタンをクリックします。

https://

判決文書選択

選択	施行文	取
<input type="checkbox"/>	参考例	<input font-size:="" small;"="" type="button" value="取</input></td> </tr> </tbody> </table> <p style="/> 判決文書案に添付されている文書を選択できます。 <p style="text-align: center;">③施行文を選択</p> <p style="text-align: right;">④<登録>をクリック</p> <p style="text-align: right;">閉じる <input type="button" value="登録"/></p> <p style="text-align: right;">②<選択>をクリック</p> <p style="font-size: x-small;">戻る 一時保存 施行明細登録</p>

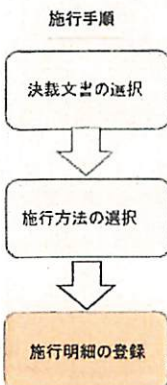
<参照>ボタンをクリックすると、デスクトップ等に保存されているファイルを選択して添付することができます。

126

6 施行処理

庁内施行の場合

施行先を登録します。



<操作手順>

- ①<施行先選択>ボタンをクリックします。
- ②[施行先選択]画面で施行先を選択し、<追加>ボタンをクリックします。
- ③<登録>ボタンをクリックします。

判決・供託業務

「印刷」 「案件一覧」 「受付文書検索」 「印刷例」 「代行」 「委任書一覧」 「施行先一覧」 「施行メール印刷」 「CSV出力」 「決裁期」 「施行期」

発信者	
官報登録の要否	不要
判決文書案	参考例
取 出	

①<施行先選択>をクリック

メール件名	
文書番号	最高裁秘管第101号
施行先	「施行先選択」 「発信者が所属する」 「施行先一覧」
施行日	平成 年 月 日

②施行先を選択し、<追加>ボタンをクリック

「施行先選択」画面で施行先がない場合、まず、施行先を作成する必要があります。
<施行先一覧>ボタンから施行先を作成してください。

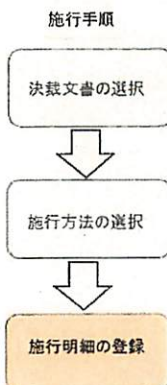
③<登録>をクリック

127

6 施行処理

庁内施行の場合

その他の情報を適宜入力・修正し、施行明細を登録します。 施行明細を登録すると、施行先に施行文書が送付されます。



判決・供託業務

「印刷」 「案件一覧」 「受付文書検索」 「印刷例」 「代行」 「委任書一覧」 「施行先一覧」 「施行メール印刷」 「CSV出力」 「決裁期」 「施行期」

発信者	
官報登録の要否	不要
判決文書案	参考例
取 出	

明細内容

メール件名	LCI
文書番号	最高裁秘管第101号
施行先	「施行先選択」 「発信者が所属する」 「施行先一覧」
施行日	平成 29 年 2 月 22 日

「メール本文」欄に記載した内容は、施行先の[電子文書受付]画面に表示されます。

メール本文	
施行文	ファイル名 電子ファイル名 <施行明細登録>をクリック
状態	施行待ち
メール通知	「通知先設定」

128

施行先に施行したことを通知したい場合、<通知先設定>から、通知先の職員を選択し、設定します(文書管理システムから、通知先として選択した職員のメールアドレス宛てに電子メールが送付されます。)

7.保存処理

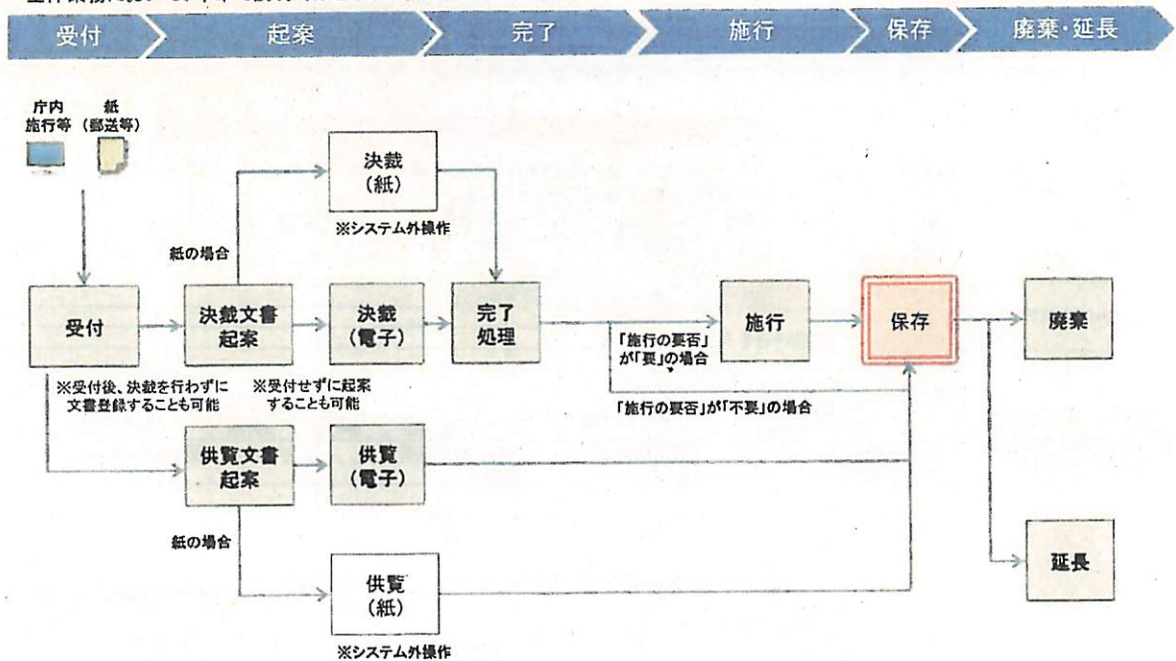
<概要>

本章では、文書管理システムで行う決裁・供覧文書の保存処理について説明します。

131

7.保存処理

全体業務において、本章で説明対象となる業務は、以下のとおりです。



132

7.保存処理

本章では保存処理を対象に、操作手順とポイントを説明します。

※起案者は、決裁・施行等すべての必要な処理が完了した後、文書の保存先を指定(確認)し、当該文書を行政文書として保存する必要があります。

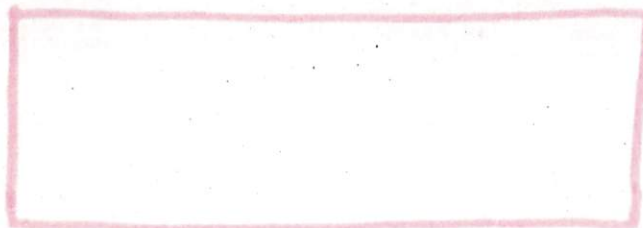
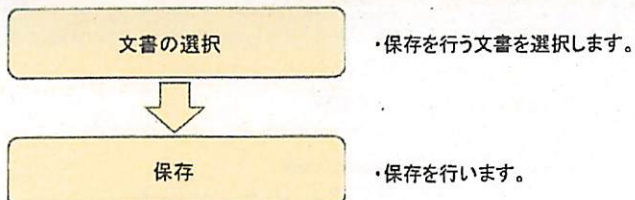
業務名	業務の概要
7-1.保存	決裁・供覧文書の保存を行います。

133

7.保存処理

決裁・供覧文書の保存を行う際は、以下の手順を実施します。

◆保存における手順



134

7 保存処理

文書を保存するため、トップメニューから業務を開始します。

保存手順

文書の選択

↓

保存

<操作手順>

①「決裁・供覧業務」メニューを選択します。

一元的な文書管理システム

トップメニュー

所属部署 (2014-04-01~)) 総務部 研修部 研修部 研修課

業務メニュー	処理待ち件数		メニューの説明	
送付業務	受付待 配布・転送	1件 4件	返付 1件	文書の受付に関する処理
送読・供覧業務	【送読文書】 事務部置可 未決 決読終了 送読完了	1件 1件 6件 1件	執行部置可 公印部置可 官報部置可 官報部置可	起案・決裁・供覧・旅行・ 公印・官報に関する処理
文書管理	【供覧文書】 (送読済文書は除く)			文書分類、文書管理・ RS設定・廃棄・移管・延 誤に関する処理

お知らせ [基本]

135

7 保存処理

保存する文書を表示させます。

保存手順

文書の選択

↓

保存

<操作手順>

①「決裁者としての一覧(処理待表示)」画面が表示されます。

②担当者区分から「起案者としての一覧」を選択します。

③「処理待表示」ボタンをクリックします。

決裁・供覧業務

決裁者としての一覧 (処理待表示)

担当者区分: 起案者としての一覧 決読者としての一覧 代行者としての一覧 官報担当者としての一覧

起案日: 平成 26 年 6 月 1 日 09:00 ~ 平成 26 年 6 月 30 日 23:59

全件表示 処理待表示 表示件数: 200件 前へ 1次へ 全2件

選択	状態	決読 方法	文書番号	件名	起案日 四曜日	起案者 緊急性	現地担当者
<input type="checkbox"/>	未決			8回印刷会報2017	H26/07/02 H26/07/03	教育 太郎 2 低	教育 太郎 2
<input type="checkbox"/>	決裁一時凍結	決裁 電子	研修発第80	第2.9回定例会定例文	H26/07/01 H26/07/01	教育 課長 低	教育 太郎 2

承認 変更

136

7.保存処理

保存する文書を選択します。

<操作手順>

- ①[起案者としての一覧(処理待表示)]画面が表示されます。
- ②保存する文書の件名をクリックします。

保存手順

文書の選択

↓

保存

選択	状態	種別	決裁方法	文書番号	件名	起案日 回覧日	起案者 緊急性	現処理者
	保存処理未了	決裁	電子	研修発第202	第7.7回研修会開催について	H26/09/26 H26/09/26	教育 太郎2 低	
<input type="checkbox"/>	施行完了	決裁	電子	研修発第199	人前研修会について	H26/09/26 H26/09/26	教育 太郎2 低	
<input checked="" type="checkbox"/>	決裁終了	決裁	電子			H26/09/26 H26/09/26	教育 太郎2 低	
	起案中	決裁	電子	研修発第194	第1.5.6回研修会開催について	H26/09/26 H26/09/26	教育 太郎2 低	
<input type="checkbox"/>	決裁終了	決裁	紙		第1.0.0回定例会について	H26/08/11 H26/08/11	教育 太郎2 低	
<input type="checkbox"/>	決裁終了	決裁	紙	研修発第174	第1.0回研修会開催について	H26/08/01 H26/08/01	教育 太郎2 低	
<input type="checkbox"/>	決裁終了	決裁	紙	研修発第173	第0.2回研修会開催について	H26/08/01 H26/08/01	教育 太郎2 低	

ポイント

状態が「保存処理未了」の案件について、保存処理を行います。

137

7.保存処理

保存情報を入力し、文書を保存します。

<操作手順>

- ①[保存]画面が表示されます。
- ②保存情報を入力します。
- ③<保存>ボタンをクリックします。
- ④確認メッセージで<OK>ボタンをクリックします。

保存手順

文書の選択

↓

保存

ポイント

正しい保存先が選択されているか確認してください。

ポイント

保存画面でも「決裁終了後追記事項」欄に追記することができます。

④<OK>をクリック

OK キャンセル

③<保存>をクリック

保存

138

一元的な文書管理システム

文書管理業務用

令和2年3月
最高裁判所事務総局秘書課

1

目次

1. システム概要

- 1-1. 全体概要
- 1-2. 基本操作

2. ファイル管理

- 2-1. 大分類の作成
- 2-2. 中分類の作成
- 2-3. 行政文書ファイル(名称(小分類))の作成
- 2-4. 行政文書ファイル(名称(小分類))の修正
- 2-5. 行政文書ファイル(名称(小分類))の削除
- 2-6. 行政文書ファイル(名称(小分類))の削除を取り消す
- 2-7. 行政文書ファイル(名称(小分類))の分割
- 2-8. 背表紙印刷
- 2-9. 行政文書ファイル(名称(小分類))の審査
- 2-10. 行政文書ファイル(名称(小分類))の所管換

3. 行政文書の登録

4. 行政文書の修正・移動・廃棄

- 4-1. 書誌情報を修正する
- 4-2. 添付ファイルを差し替える
- 4-3. 他の行政文書ファイル(名称(小分類))配下へ移動させる
- 4-4. 保存中の行政文書を廃棄する

5. 廃棄・移管・延長

2

1.システム概要

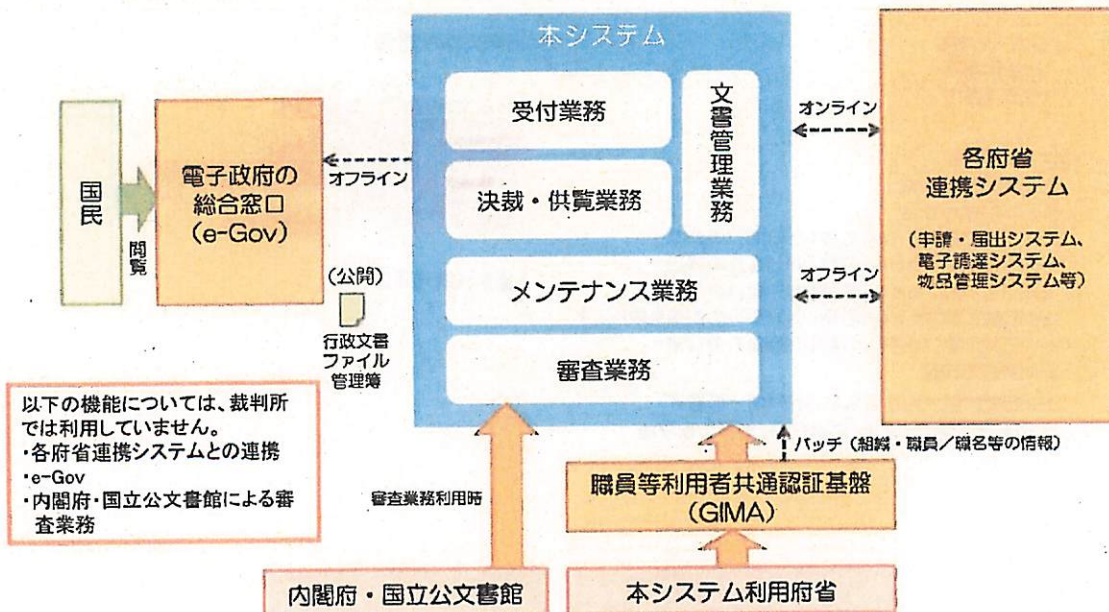
<概要>

本章では、一元的な文書管理システム(以降、本システム)の概要、基本的な操作方法について説明します。

1.システム概要

1-1.全体概要

本システムは、公文書管理法等に基づく文書管理ルールに則り、文書管理業務を円滑かつ厳格に処理するためのシステムです。本システムで実現する業務及び他システムとの関連は、以下のとおりです。



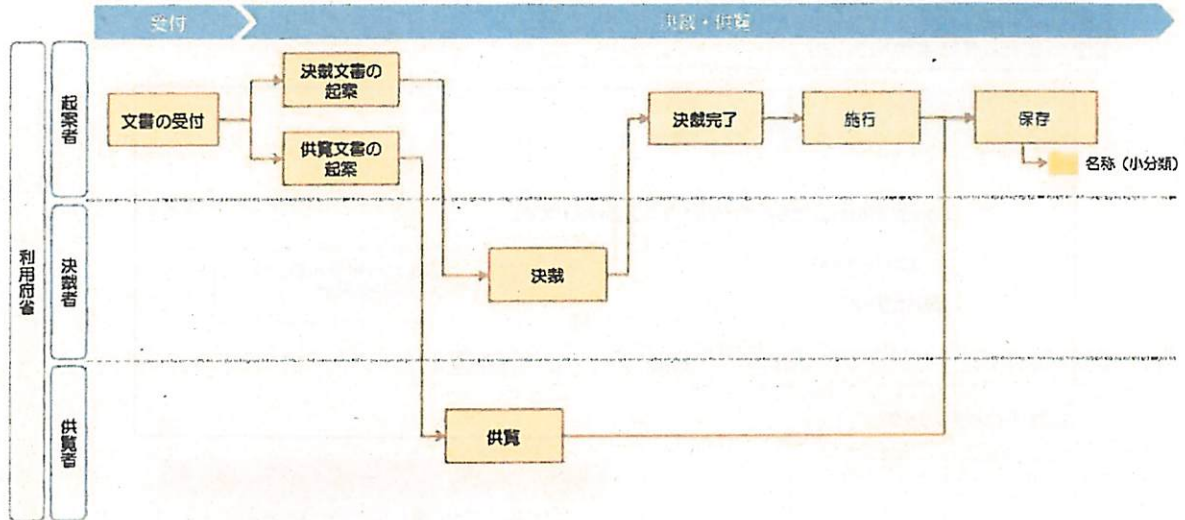
1.システム概要

1-1.全体概要

■受付業務、決裁・供覧業務の流れ

受付業務では、文書の受付に関する処理を行います。

また、決裁・供覧業務では、起案・決裁・供覧・施行に関する処理を行います。

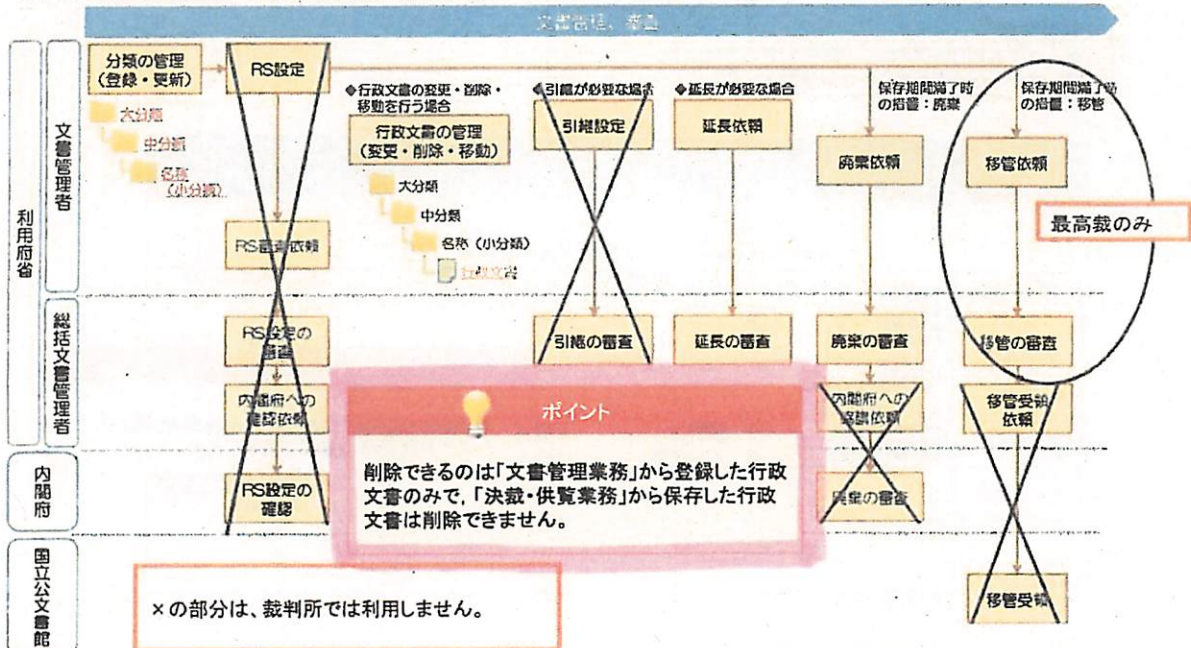


1.システム概要

1-1.全体概要

■文書管理業務、審査業務の流れ

文書管理業務、審査業務では、文書分類、文書登録・廃棄・移管・延長に関する処理を行います。



1.システム概要

1-2.基本操作

本システムへのログイン方法について説明します。

<操作手順>

- ①GIMAシステムのログイン画面を表示します。
- ②ユニバーサルID及びパスワードを入力します。
- ③<ログイン>ボタンをクリックします。

②ユニバーサルIDとパスワードを入力

③<ログイン>をクリック

ポイント
 パスワードを5回間違えるとロックされます。
 ※ロックされた場合は、GIMA登録者へ連絡してください。

1.システム概要

1-2.基本操作

各業務メニューの開始方法について説明します。

<操作手順>

- ①本システムの[トップメニュー]画面が表示されます。
- ②[トップメニュー]画面から各業務を開始します。

一元的な文書管理システム

トップメニュー

所属部署 (2014-04-01~) 総務部 研務部 研務部 新務部

業務メニュー	処理待ち件数	メニューの説明
決裁・伝票業務 【決裁文書】 未決 2件 封印審査未了 1件 印鑑審査未了 1件		記号・決裁・伝票・移行...
文書管理業務 【供覧文書】 処理待ちの文書はありません		
メンテナンス業務 分類申請未了(監票) 1件 半承認 5件 廃棄申請未了(監票) 1件 完了処理待 3件 移管申請未了(監票) 2件 引継文書依頼中 2件		日曜・夜間・長期休暇等のメンテナンス業務に関する処理

②業務メニューをクリック

ポイント
 部署を併任している場合は、「所属部署」欄より、システム利用時の部署を選択します。

1.システム概要

1-2.基本操作

本システムからのログアウト方法について説明します。

<操作手順>
 ①本システムからログアウトする場合は、「システム終了」メニューをクリックします。

①「システム終了」をクリック

一元的な文書管理システム

トップメニュー

所属部署 (2014-04-01~) 総務省 研修局 研修部 研修課

業務メニュー	処理待ち件数	メニューの説明
総務・供職業務	【決裁文書】 未決 2件 公印届届未了 1件 官職届届未了 1件	起案・決裁・供職・移行・公印・官報に関する処理
	【供職文書】 処理待ちの文書はありません	
文書管理業務	分類申請未了(懸賞し) 1件 未承認 廃棄申請未了(懸賞し) 1件 完了処理中 部管申請未了(懸賞し) 2件 引継文書依頼中	
メンテナンス業務		

お知らせ 拡大

ポイント

案件を開くと、他の職員が該当案件を更新できないように、該当案件が「ロック状態」となります。

※案件を開いた状態で、「Internet Explorer」の「×（閉じる）」や「戻る」ボタンをクリックして画面を閉じた場合、該当案件がロックされたままの状態となりますので、必ず本システム内の「システム終了」ボタンや「戻る」ボタンで閉じるようにしてください。

1.システム概要

1-2.基本操作

基本的な画面・メニューの構成について説明します。

業務名
現在処理を行っている業務の業務名

トップメニュー
[トップメニュー]画面に戻る

システム利用者名

画面名

サブメニュー
クリックすると、それぞれの処理画面に移移

システム終了

ポイント

「Ctrl」キーと「F」キーを同時に押すと、[検索]画面が表示され、画面上の文字列を検索できます。

ボタン表示部
クリックすると、それぞれの処理画面に移移

各画面表示部
処理画面を表示

2.ファイル管理

<概要>

本章では、3分類のファイル管理を行う手順について、説明します。

※本教材では、3分類の「名称(小分類)」と5分類の「行政文書ファイル」をまとめて「行政文書ファイル(名称(小分類))」と表現しています。

※本章で説明している手順は、文書管理者、文書管理担当者ともに実施可能です。

11

2.ファイル管理

本章では文書管理者が行う以下の業務を対象として、操作手順とポイントを説明します。

業務名	業務の概要
2-1.大分類の作成※	大分類を作成します。
2-2.中分類の作成※	中分類を作成します。
2-3.行政文書ファイル(名称(小分類))の作成※	行政文書ファイル(名称(小分類))を作成します。
2-4.行政文書ファイル(名称(小分類))の修正	行政文書ファイル(名称(小分類))を修正します。
2-5.行政文書ファイル(名称(小分類))の削除	行政文書ファイル(名称(小分類))を削除します。
2-6.行政文書ファイル(名称(小分類))の削除を取り消す	行政文書ファイル(名称(小分類))の削除を取り消します。
2-7.行政文書ファイル(名称(小分類))の分割	行政文書ファイル(名称(小分類))を分割します。
2-8.背表紙印刷※	背表紙印刷を行います。
2-9.行政文書ファイル(名称(小分類))の審査	一般職員が作成した行政文書ファイル(名称(小分類))を審査します。
2-10.行政文書ファイル(名称(小分類))の所管換	行政文書ファイル(名称(小分類))の所管換を行います。

※一般職員でも、大分類/中分類/行政文書ファイル(名称(小分類))を作成することができます。

また、行政文書ファイル(名称(小分類))の背表紙印刷を行うこともできます。

ただし、一般職員が大分類/中分類/行政文書ファイル(名称(小分類))を作成した場合は、文書管理者(文書管理担当者)による審査が必要です。

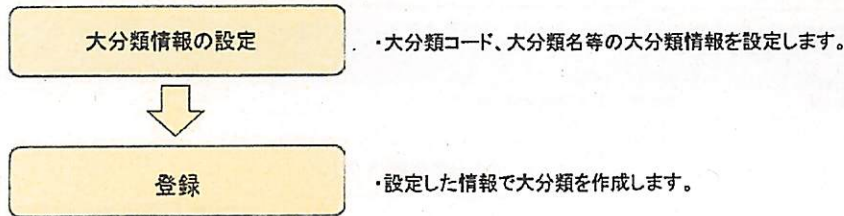
12

2.ファイル管理

2-1.大分類の作成

分類作成の手順として、大分類を作成する際は、以下の手順を実施します。

◆大分類の作成における手順



※本節で説明している手順は、文書管理者、文書管理担当者ともに実施可能です。

13

2.ファイル管理

2-1.大分類の作成

大分類情報の設定を行うため、トップメニューから業務を開始します。

<操作手順>

①「文書管理業務」メニューを選択します。

大分類作成
手順

大分類情報の
設定

↓

登録

一元的な文書管理システム

所属部署 [2014-04-01~] [CO省 研修局 研修部 研修課 01]

画面メニュー	拡張検索件数	メニューの説明
<p>【検索文書】 処理待ちの文書はありません。</p> <p>【印刷文書】 処理待ちの文書はありません。</p>		起草・決裁・供覧・旅行・公印・官報に関する処理
文書管理業務	完了処理待ち 1件	文書分類、文書登録、RS設定、廃棄・移管・延長に関する処理
メンテナンス業務		各種マス設定、権限管理等のメンテナンス業務に関する処理

お知らせ: [拡大]

①「文書管理業務」を選択

14

2.ファイル管理

2-1.大分類の作成

大分類情報を入力するため、設定画面を開きます。

大分類作成
手順

大分類情報の設定

↓

登録

<操作手順>

①[大分類一覧]画面が表示されます。

②「大分類作成」メニューをクリックします。

ポイント

分類ツリーは、分類コードの順に表示されます。

ポイント

大分類を削除する場合は、配下に保存されている中分類及び行政文書ファイル(名称(小分類))を削除した上で、削除してください。

15

2.ファイル管理

2-1.大分類の作成

作成を行う大分類の必要情報を入力し、作成します。

大分類作成
手順

大分類情報の設定

↓

登録

<操作手順>

①[大分類作成]画面が表示されます。

②大分類コードや大分類名を設定します。

③<作成>ボタンをクリックします。

④確認メッセージで<OK>ボタンをクリックします。

ポイント

裁判所では自動採番機能を利用していないので、手入力での設定してください。

④<OK>をクリック

③<作成>をクリック

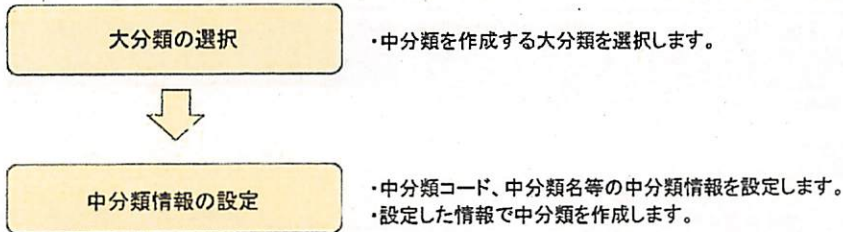
16

2.ファイル管理

2-2.中分類の作成

分類作成の手順として、中分類を作成する際は、以下を実施します。

◆中分類の作成における手順



※本節で説明している手順は、文書管理者、文書管理担当者ともに実施可能です。

17

2.ファイル管理

2-2.中分類の作成

中分類の作成を行うため、トップメニューから業務を開始します。

<操作手順>
①「文書管理業務」メニューを選択します。

中分類作成手順

大分類の選択

↓

中分類情報の設定

一元的な文書管理システム

トップメニュー

所属部署 [2014-04-01~] | CC省 研修員 研修部 研修課 01

業務メニュー	処理待ち件数	メニューの説明
【検索文庫】 処理待ちの文庫はありません。		起案・決裁・供覧・施行・公印・官報に関する処理
【検索文庫】 処理待ちの文庫はありません。		
文書管理業務	完了処理件数 1件	文書分類、文書登録、RS設定、廃棄・移管・送長に関する処理
メンテナンス業務		各種マス設定、権限管理等のメンテナンス業務に関する処理

お知らせ 拡大

①「文書管理業務」を選択

18

2.ファイル管理 2-2.中分類の作成

中分類を作成する大分類を選択します。

中分類作成
手順

大分類の選択

↓

中分類情報の
設定

<操作手順>
①[大分類一覧]画面が表示されます。
②分類ツリーより、中分類を作成する大分類を選択します。

文書管理業務

H23/04/01以降 管理部署: ○○省 研修局 研修部 研修課 01

大分類一覧

表示件数: [200件] 前へ 1 次へ 全2件

状態	大分類コード	大分類名	最終更新年月日
保存中	1	教育	H26/06/09
保存中	555	教育55	H27/04/16

ポイント

分類ツリーは、分類コードの順に表示されます。

19

2.ファイル管理 2-2.中分類の作成

中分類情報を入力するため、設定画面を開きます。

中分類作成
手順

大分類の選択

↓

中分類情報の
設定

<操作手順>
①[中分類一覧]画面が表示されます。
②「中分類作成」メニューをクリックします。

文書管理業務

H23/04/01以降 管理部署: ○○省 研修局 研修部 研修課 01

大分類一覧

表示件数: [200件] 前へ 1 次へ 全1件

状態	中分類コード	中分類名	最終更新年月日
保存中	666	研修55	H27/04/16

ポイント

中分類を削除する場合は、配下に保存されている行政文書ファイル(名称(小分類))を削除した上で、削除してください。

20

2.ファイル管理

2-2中分類の作成

作成を行う中分類の必要情報を入力し、作成します。

<操作手順>

①[中分類作成]画面が表示されます。
 ②中分類コードや中分類名を設定します。
 ③<作成>ボタンをクリックします。
 ④確認メッセージで<OK>ボタンをクリックします。

中分類作成手順

大分類の選択

↓

中分類情報の設定

ポイント

裁判所では自動採番機能を利用していないので、手入力での設定してください。

②中分類コードや中分類名を設定

③<作成>をクリック

④<OK>をクリック

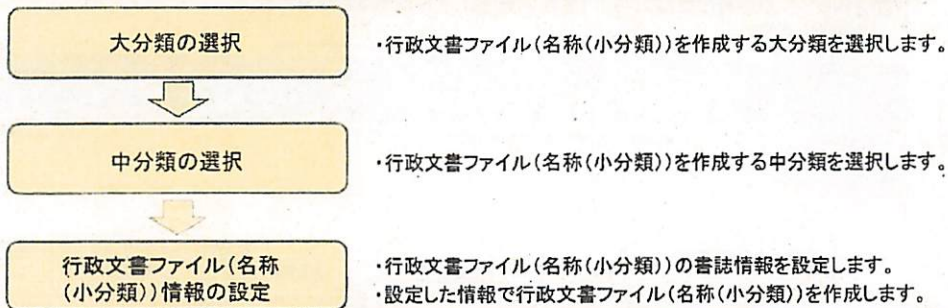
21

2.ファイル管理

2-3.行政文書ファイル(名称(小分類))の作成

行政文書ファイル(名称(小分類))は、行政文書を保管する周期に合わせて、年度ごと、または一定期間ごとに、以下の手順で作成します。

◆行政文書ファイル(名称(小分類))作成における手順



ポイント

既存の行政文書ファイル(名称(小分類))を他の課へ移動させたい場合は、「所管換」を行います。(5分類の「行政文書ファイル」を3分類の分類配下に「所管換」することはできません。)

また、行政文書の保存先を他の行政文書ファイル(名称(小分類))へ変更したい場合は、「移動」を行います。5分類の「行政文書ファイル」配下にある「行政文書(保存済文書)」についても、3分類の「行政文書ファイル」配下に移動させることが可能です。

※本節で説明している手順は、文書管理者、文書管理担当者ともに実施可能です。

22

2.ファイル管理

2-3.行政文書ファイル(名称(小分類))の作成

行政文書ファイル(名称(小分類))の作成を行うため、トップメニューから業務を開始します。

<操作手順>
①「文書管理業務」メニューを選択します。

行政文書ファイル
(名称(小分類))
作成手順

大分類の選択

中分類の選択

行政文書ファイル
(名称(小分類))
情報の設定

一元的な文書管理システム

トップメニュー

所属部署 (2014-04-01~) ○○省 研修局 研修部 研修課 01

業務メニュー	処理待ち件数	メニューの説明
【決裁文書】 処理待ちの文書はありません		起案・決裁・供託・施行・公印・官報に関する処理
【納付文書】 処理待ちの文書はありません		
文書管理業務	完了処理待ち 1件	文書分類、文書登録、RS設定・廃棄・移行・延長に関する処理
メンテナンス業務		各種マスク設定、権限管理等のメンテナンス業務に関する処理

お知らせ [拡大]

23

2.ファイル管理

2-3.行政文書ファイル(名称(小分類))の作成

行政文書ファイル(名称(小分類))を作成する大分類を選択します。

<操作手順>
①[大分類一覧]画面が表示されます。
②分類ツリーより、行政文書ファイル(名称(小分類))を作成する大分類を選択します。

行政文書ファイル
(名称(小分類))
作成手順

大分類の選択

中分類の選択

行政文書ファイル
(名称(小分類))
情報の設定

文書管理業務

H23/04/01以降 | 管理部署: ○○省 研修局 研修部 研修課 01

大分類作成 |

大分類一覧

表示件数: [200件] 前へ 1次へ 全2件

状態	大分類コード	大分類名	最終更新年月日
保存中	1	教育	H26/06/09
保存中	555	教育55	H27/04/16

24

2.ファイル管理

2-3.行政文書ファイル(名称(小分類))の作成

行政文書ファイル(名称(小分類))を作成する中分類を選択します。

行政文書ファイル
(名称(小分類))
作成手順

大分類の選択



中分類の選択



行政文書ファイル
(名称(小分類))
情報の設定

<操作手順>

- ①[中分類一覧]画面が表示されます。
- ②分類ツリーより、行政文書ファイル(名称(小分類))を作成する中分類を選択します。

文書管理業務

H23/04/01日付 管理部署: 〇〇省 研修局 研修部 研修課 01

大分類	分類コード	分類名
大分類	555	教育55

表示件数: 200件 前へ 1 次へ 全1件

状態	中分類コード	中分類名	最終更新年月日
保存中	566	研修55	H27/04/16

ポイント

分類ツリーは、分類コードの順に表示されます。

25

2.ファイル管理

2-3.行政文書ファイル(名称(小分類))の作成

行政文書ファイル(名称(小分類))を作成するためのメニューを選択します。

行政文書ファイル
(名称(小分類))
作成手順

大分類の選択



中分類の選択



行政文書ファイル
(名称(小分類))
情報の設定

<操作手順>

- ①[名称(小分類)一覧]画面が表示されます。
- ②「名称(小分類)作成」メニューをクリックします。

文書管理業務

H23/04/01日付 管理部署: 〇〇省 研修局 研修部 研修課 01

大分類	分類コード
大分類	555
中分類	566

名称(小分類)一覧

名称(小分類):

作成(取掲)時期: 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日

表示件数: 200件 前へ 1 次へ 全0件

状態	名称(小分類)コード	名称(小分類)	作成(取掲)時期	保存期間	保存期間満了時期	文書数
----	------------	---------	----------	------	----------	-----

26

2.ファイル管理

2-3.行政文書ファイル(名称(小分類))の作成

書誌情報を設定し、行政文書ファイル(名称(小分類))を作成します。

行政文書ファイル
(名称(小分類))
作成手順

大分類の選択

↓

中分類の選択

↓

行政文書ファイル
(名称(小分類))
情報の設定

<操作手順>

①[名称(小分類)作成]画面が表示されます

②必要項目を入力します。

③<作成>ボタンをクリックします。

④確認メッセージで<OK>ボタンをクリックします。

②必要項目を入力

④<OK>をクリック

③<作成>をクリック

具体的な入力内容は、J・NETポータル「最高裁各局課等からのお知らせ」掲載の記事「文書管理システムにおけるファイル、廃棄簿及びファイル管理簿の作成について【高地家裁用】」をご覧ください。

27

2.ファイル管理

2-3 行政文書ファイル(名称(小分類))の作成

行政文書ファイル(名称(小分類))の状態定義は以下のとおりです。

状態	説明
保存中	行政文書ファイル(名称(小分類))の作成審査が承認され保存となった状態。
廃棄文管審査中	行政文書ファイル(名称(小分類))の廃棄を文書管理者へ申請を行った状態。
廃棄総文管審査中	行政文書ファイル(名称(小分類))の廃棄を文書管理者が総括文書管理者へ申請を行った状態。
延長文管審査中	行政文書ファイル(名称(小分類))の延長を文書管理者へ申請を行った状態。
延長総文管審査中	行政文書ファイル(名称(小分類))の延長を文書管理者が総括文書管理者へ申請を行った状態。
廃棄済	廃棄完了待ち状態の行政文書ファイル(名称(小分類))を廃棄完了した状態。
統合済	行政文書ファイル(名称(小分類))を統合した場合の統合元の行政文書ファイル(名称(小分類))の状態。
分割済	行政文書ファイル(名称(小分類))を分割した場合の分割元の行政文書ファイル(名称(小分類))の状態。
削除済	行政文書ファイル(名称(小分類))を削除申請し、承認された状態。
廃棄審査差戻し	行政文書ファイル(名称(小分類))の廃棄の申請を差戻した状態。
延長審査差戻し	行政文書ファイル(名称(小分類))の延長の申請を差戻した状態。
分類審査中	行政文書ファイル(名称(小分類))の修正、作成及び削除の審査を申請した状態。
分類審査差戻し	行政文書ファイル(名称(小分類))の修正、作成及び削除の申請を差戻した状態。

28

2.ファイル管理

2-4.行政文書ファイル(名称(小分類))の修正

本節では、既存の分類を修正する際のポイントについて説明します。
本教材では、文書管理者(文書管理担当者)が行政文書ファイル(名称(小分類))を修正する場合を例に説明します。

ポイント

一般職員でも、同様の手順で分類を修正できます。
ただし、一般職員が分類を修正した場合は、文書管理者(文書管理担当者)による審査が必要です。

29

2.ファイル管理

2-4.行政文書ファイル(名称(小分類))の修正

分類ツリーで対象の分類を選択します。

<操作手順>

- ①分類ツリーで、修正する行政文書ファイル(名称(小分類))を選択します。
- ②サブメニューより、「修正」を選択します。

The screenshot shows the '文書管理業務' (Document Management Business) interface. On the left is a classification tree with categories like '教育25', '教育26', '教育27', and sub-categories like '55回研修' and '60回研修'. A red box highlights the tree, with a callout: '①対象の行政文書ファイル(名称(小分類))を選択' (Select the target administrative document file (name (sub-classification))).

The main area shows a menu with options: '修正' (Edit), '更新' (Update), '削除' (Delete), '新規' (New), '結合' (Merge), '分類' (Classification), '履歴' (History), '修正' (Edit), '印刷' (Print), '印刷範囲確認' (Check print range), '印刷' (Print). A red box highlights the '修正' option, with a callout: '②「修正」を選択' (Select 'Edit').

Below the menu is a table with columns: '分類コード' (Classification Code), '分類名' (Classification Name), and '保存期間' (Retention Period). The table shows: '大分類' (100141) '教育' (Education), '中分類' (100142) '研修' (Training), and '小分類' (657) '第55回研修' (55th Training Course) with a retention period of 3 years.

At the bottom, there is a '作成(取得)時期' (Creation/Acquisition Date) field with year and month dropdowns, and a table with columns: '文書番号' (Document Number), '件名' (Subject), '超責日/作成(取得)日' (Responsible Date/Creation/Acquisition Date), '担当者' (Personnel), '簿記番号' (Account Number), and '簿記名' (Account Name).

A red box at the bottom right contains the text: '「修正」メニューが表示されない場合は、分類の状態が「保存中」となっているか確認してください。' (If the 'Edit' menu is not displayed, please check if the classification status is 'In Storage').

30

2.ファイル管理

2-4.行政文書ファイル(名称(小分類))の修正

行政文書ファイル(名称(小分類))を修正します。

<操作手順>

- ①[名称(小分類)修正]画面が表示されます。
- ②必要に応じて内容を修正します。
- ③<修正>ボタンをクリックします。
- ④確認メッセージで、<OK>ボタンをクリックします。

ポイント

一般職員が分類を修正すると、状態が「分類審査中」となり、文書管理者(文書管理担当者)による分類審査が必要です。

大分類	分類コード	分類名
	100141	教育
	100142	研修

名称(小分類)コード	名称(小分類)
657 [自動登録]	前55回研修

Web ページからのメッセージ

MDMS-C-W-0001: 修正 をします。よろしいですか?

OK キャンセル

②内容を修正

③<修正>をクリック

④<OK>をクリック

31

2.ファイル管理

2-5.行政文書ファイル(名称(小分類))の削除

本節では、誤って登録した分類を削除する方法について説明します。

本教材では、文書管理者(文書管理担当者)が行政文書ファイル(名称(小分類))を削除する場合を例に説明します。

ポイント

分類を削除する場合、配下に分類・行政文書が存在すると削除することができません。
また、配下の分類を削除して3ヶ月(削除取消可能期間)経過していない場合も、削除することができません。

ポイント

一般職員でも、同様の手順で分類を削除できます。
ただし、一般職員が分類を削除した場合は、文書管理者(文書管理担当者)による審査が必要です。

32

2. ファイル管理

2-5. 行政文書ファイル(名称(小分類))の削除

分類ツリーで対象の分類を選択します。

<操作手順>

- ①分類ツリーで、削除する行政文書ファイル(名称(小分類))を選択します。
- ②サブメニューより、「削除」を選択します。

①対象の行政文書ファイル(名称(小分類))を選択

②「削除」を選択

ポイント
「削除」メニューが表示されない場合は、分類の状態が「保存中」となっているか確認してください。

分類コード	分類名	保存期間
100141	教育	-
100142	研修	-
657	第55回研修	3年

33

2. ファイル管理

2-5. 行政文書ファイル(名称(小分類))の削除

行政文書ファイル(名称(小分類))を削除します。

<操作手順>

- ①[名称(小分類)削除]画面が表示されます。
- ②削除する理由を選択します。
- ③<削除>ボタンをクリックします。
- ④確認メッセージで、<OK>ボタンをクリックします。

②理由を選択

ポイント
一般職員が分類を削除すると、状態が「分類審査中」となり、文書管理者(文書管理担当者)による分類審査が必要です。

③<削除>をクリック

④<OK>をクリック

分類コード	分類名	保存期間
0141	教育	-
0142	研修	-
657	第55回研修	3年

34

2.ファイル管理

2-6.行政文書ファイル(名称(小分類))の削除を取り消す

本節では、分類の削除を取り消す方法について説明します。

本教材では、文書管理者(文書管理担当者)が行政文書ファイル(名称(小分類))の削除を取り消す場合を例に説明します。

ポイント

分類削除後、3ヶ月以内(削除取消可能期間)であれば、削除を取り消すことができます。
分類の削除取消は、文書管理者(文書管理担当者)のみ実施可能です。

35

2.ファイル管理

2-6.行政文書ファイル(名称(小分類))の削除を取り消す

文書管理業務で、「分類審査」メニューを選択します。

<操作手順>

①「分類審査」メニューを選択します。

The screenshot shows the '文書管理業務' (Document Management Business) interface. The top navigation bar includes icons for '文書検索' (Document Search), '文書管理' (Document Management), '分類審査' (Classification Review), '印刷' (Print), '検索' (Search), 'ホーム' (Home), and 'ログアウト' (Logout). The '分類審査' icon is highlighted with a red box and a callout bubble containing the text '①「分類審査」を選択'.

Below the navigation bar, the user is logged in as 'H23/04/01以後' and the management department is '総務省 研修局 研修部 研修課'. The main content area shows a list of categories with columns for '分類コード' (Classification Code) and '分類名' (Classification Name):

	分類コード	分類名
大分類	100141	教育
中分類	100142	研修

Below this, there is a section for '名称(小分類)一覧' (List of Names (Sub-classification)). It includes input fields for '名称(小分類):', '作成(取得)時期:' (Creation/Acquisition Date) with dropdowns for year, month, and day, and a '検索' (Search) button. The '表示件数:' (Number of items to display) is set to '200件'.

At the bottom, there is a table showing the status of a document:

状態	名称(小分類)コード	名称(小分類)	別名	作成(取得)時期	保存期間	保存期間満了時期	文書数
保存中	660	第60回研修		H28/08/10	3年	H32/03/31	0

36

2.ファイル管理

2-6.行政文書ファイル(名称(小分類))の削除を取り消す

分類審査完一覧を表示させます。

<操作手順>

- ①[分類審査一覧]画面が表示されます。
- ②サブメニューより、「分類審査完一覧」を選択します。

37

2.ファイル管理

2-6.行政文書ファイル(名称(小分類))の削除を取り消す

分類の削除を取消します。

<操作手順>

- ①[分類審査完一覧]画面が表示されます。
- ②削除を取り消す分類の「選択」欄にチェックを入れます。
- ③<削除取消>ボタンをクリックします。
- ④確認メッセージで、<OK>ボタンをクリックします。

38

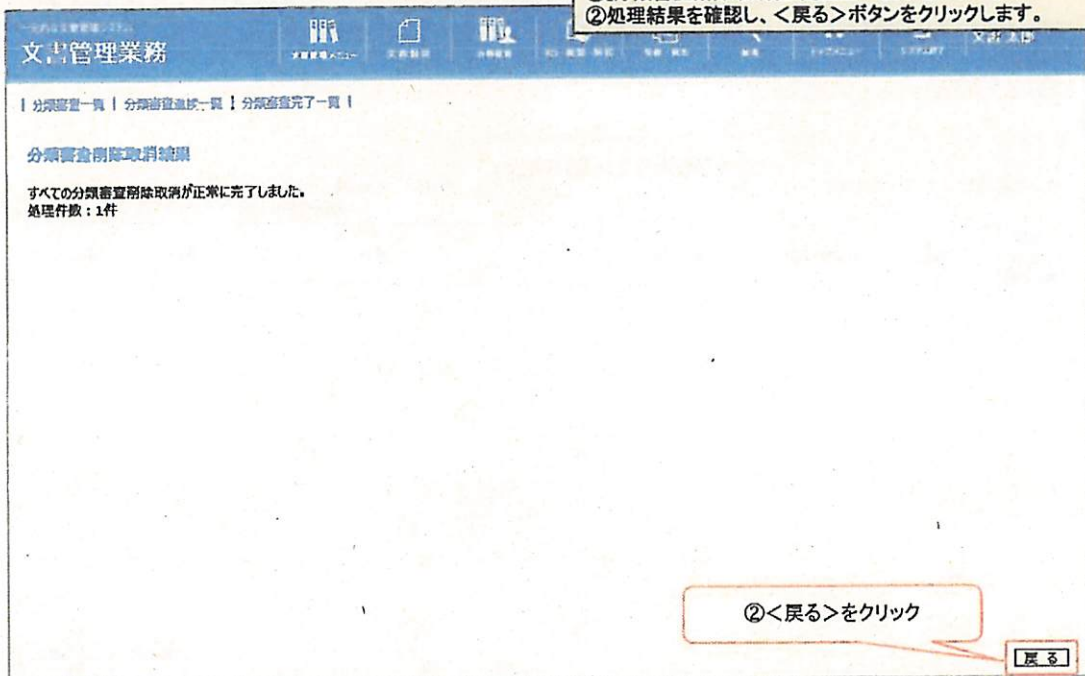
2.ファイル管理

2-6.行政文書ファイル(名称(小分類))の削除を取り消す

処理結果が表示されます。

<操作手順>

- ①[分類審査削除取消結果]画面が表示されます。
- ②処理結果を確認し、<戻る>ボタンをクリックします。



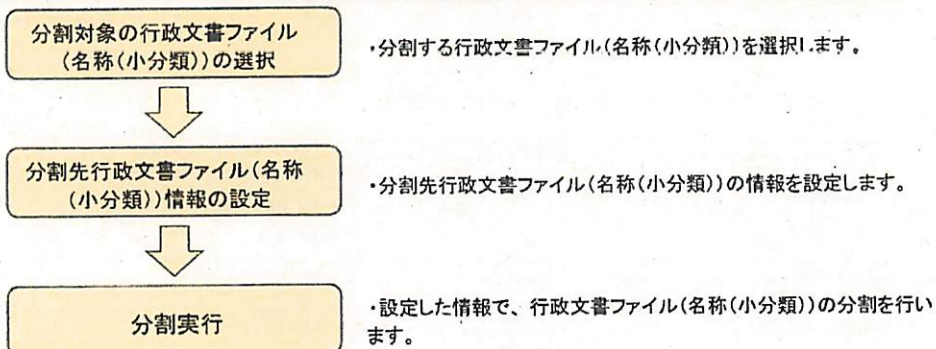
39

2.ファイル管理

2-7.行政文書ファイル(名称(小分類))の分割

行政文書ファイル(名称(小分類))を分割する際は、以下の手順を実施します。

◆行政文書ファイル(名称(小分類))分割における手順



※本節で説明している手順は、文書管理者、文書管理担当者ともに実施可能です。

40

2.ファイル管理

2-7.行政文書ファイル(名称(小分類))の分割

行政文書ファイル(名称(小分類))の分割を行うため、トップメニューから業務を開始します。

行政文書ファイル
(名称(小分類))
分割手順

分割対象の行政文書ファイル(名称(小分類))の選択

↓

分割先行政文書ファイル(名称(小分類))情報の設定

↓

分割実行

<操作手順>
①「文書管理業務」メニューを選択します。

画面メニュー	処理待ち件数	メニューの説明
【印刷文書】 処理待ちの文書はありません 【印刷文書】 処理待ちの文書はありません		起案・決裁・供託・施行・公印・官報に関する処理
文書管理業務	完了処理待ち 1件	文書分類、文書登録・RS設定・廃棄・移行・延長に関する処理
メンテナンス業務		各種マスク設定、権限管理等のメンテナンス業務に関する処理

お知らせ 夏 天

41

2.ファイル管理

2-7.行政文書ファイル(名称(小分類))の分割

分割する行政文書ファイル(名称(小分類))を選択します。

行政文書ファイル
(名称(小分類))
分割手順

分割対象の行政文書ファイル(名称(小分類))の選択

↓

分割先行政文書ファイル(名称(小分類))情報の設定

↓

分割実行

<操作手順>
①分類ツリーより、該当の大分類を選択します。
②分類ツリーより、該当の中分類を選択します。
③分類ツリーより、該当の名称(小分類)を選択します。
④[行政文書一覧]画面より、「分割」メニューをクリックします。

①大分類を選択

②中分類を選択

③名称(小分類)を選択

④「分割」をクリック

大分類	分類コード	分類名	保存期間
大分類	555	教育55	-
中分類	666	研修55	-
名称(小分類)	777	新55回研修	3年

行政文書一覧

件名: _____

作成(取消)時期: 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 [カレンダー]

~ 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 [カレンダー]

表示件数: 200件 | 前へ 1次へ 全0件

文書番号	件名	起算日/作成(取消)日	担当者	所属課名	所属名

42

2.ファイル管理

2-7.行政文書ファイル(名称(小分類))の分割

分割する行政文書ファイル(名称(小分類))の分割数を入力します。

行政文書ファイル
(名称(小分類))
分割手順

分割対象の行政
文書ファイル(名称
(小分類))の選択

↓

分割先行政文書
ファイル(名称(小
分類))情報の設
定

↓

分割実行

<操作手順>

①[名称(小分類)分割]画面が表示されます。

②名称(小分類)の分割数(半角数字)を入力します。

③<次へ>ボタンをクリックします。

ポイント

<詳細>ボタンをクリックすると、行政文書ファイルの詳細内容を確認可能です。

43

2.ファイル管理

2-7.行政文書ファイル(名称(小分類))の分割

分割した行政文書ファイル(名称(小分類))の設定画面を表示させます。

行政文書ファイル
(名称(小分類))
分割手順

分割対象の行政
文書ファイル(名称
(小分類))の選択

↓

分割先行政文書
ファイル(名称(小
分類))情報の設
定

↓

分割実行

<操作手順>

①設定した分割数に応じて、<設定>ボタンが表示されます。

②それぞれの<設定>ボタンをクリックします。

ポイント

<設定>ボタンをクリックすると、行政文書ファイルの詳細内容を確認可能です。

44

2.ファイル管理

2-7.行政文書ファイル(名称(小分類))の分割

分割先の行政文書ファイル(名称(小分類))に、必要な項目を設定します。

行政文書ファイル
(名称(小分類))

分割手順

分割対象の行政
文書ファイル(名称
(小分類))の選択

分割先行政文書
ファイル(名称(小
分類))情報の設定

分割実行

<操作手順>

- ①[分割先名称(小分類)設定]画面が表示されます。
- ②必要項目を入力します。
- ③<設定>ボタンをクリックします。

文書管理業務

H23/04/01以降 管理部署: 〇〇省 研修局 研修部 研修課01

分割先名称(小分類)設定

大分類	中分類	名称(小分類)コード	名称(小分類)	名称(小分類)別名	作成・取得者	管理者	作成担当課・係	管理部署	管理担当課・係	作成・取得年辰等
555	666	881	第55回研修(1)		研修課長	研修課長	〇〇省 研修局 研修部 研修課01	〇〇省 研修局 研修部 研修課01	〇〇省 研修局 研修部 研修課01	2015年度
										文例

②必要項目を入力

③<設定>をクリック

戻る 設定

45

2.ファイル管理

2-7.行政文書ファイル(名称(小分類))の分割

すべての分割先行政文書ファイル(名称(小分類))の情報を設定します。

行政文書ファイル
(名称(小分類))

分割手順

分割対象の行政
文書ファイル(名称
(小分類))の選択

分割先行政文書
ファイル(名称(小
分類))情報の設定

分割実行

<操作手順>

- ①[名称(小分類)分割]画面に戻ります。
- ②同様に、すべての分割先名称(小分類)の情報を設定します。
- ③<次へ>ボタンをクリックします。

文書管理業務

H23/04/01以降 管理部署: 〇〇省 研修局 研修部 研修課01

名称(小分類)分割

大分類	中分類	名称(小分類)コード	名称(小分類)	名称(小分類)別名	作成・取得者	管理者	作成担当課・係	管理部署	管理担当課・係	作成・取得年辰等
555	666	777	第55回研修							3年

分割先の行政文書ファイル一覧

設定	分割先名称(小分類)	保存期間	管理者
設定	第55回研修(1)	電子	管理課
設定	第55回研修(2)	電子	管理課

②すべての分割先を設定

③<次へ>をクリック

戻る 次へ

46

2.ファイル管理

2-7.行政文書ファイル(名称(小分類))の分割

分割元の行政文書ファイル(名称(小分類))に保存されていた行政文書について、それぞれ分割先の行政文書ファイル(名称(小分類))を設定し、分割操作を実行します。

行政文書ファイル
(名称(小分類))

分割手順

分割対象の行政
文書ファイル(名称
(小分類))の選択



分割先行政文書
ファイル(名称(小
分類))情報の設
定



分割実行

<操作手順>

- ①分割元の行政文書一覧について、「分割先行政文書ファイル名」をプルダウンリストから選択します。
- ②すべての分割先を設定したあと、「分割」ボタンをクリックします。
- ③確認メッセージで<OK>ボタンをクリックします。

行政文書名	作成(取得)時間	保存期間	保存期間満了時間	分割先行政文書ファイル名
研修用文書	→27/04/16	1年	→31/03/31	第55回研修(1)

47

2.ファイル管理

2-8.背表紙印刷

行政文書ファイル(名称(小分類))の背表紙印刷をする際は、以下の手順を実施します。

◆行政文書ファイル(名称(小分類))背表紙印刷における手順

背表紙印刷対象の行政文書
ファイル(名称(小分類))を選択

・背表紙印刷を行う行政文書ファイル(名称(小分類))を選択します。



背表紙印刷実行

・背表紙印刷を行います。

※本節で説明している手順は、文書管理者、文書管理担当者のほか、一般職員も実施可能です。

48

2.ファイル管理

2-8.背表紙印刷

行政文書ファイル(名称(小分類))の背表紙印刷を行うため、トップメニューから業務を開始します。

行政文書ファイル
(名称(小分類))
背表紙印刷手順

<操作手順>
①「文書管理業務」メニューを選択します。

背表紙印刷対象の
行政文書ファイル
(名称(小分類))を
選択

↓

背表紙印刷実行

一元的な文書管理システム

所属部署 [2014-04-01~] 〇〇省 研修員 研修部 研修課01

トップメニュー

業務メニュー	処理待ち件数	メニューの説明
<p>【決断文書】 処理待ちの文書はありません。</p> <p>【処理文書】 処理待ちの文書はありません。</p>		起案・決裁・供覧・施行・ 公印・官報に関する処理
文書管理業務	完了処理待ち 1件	文書分類・文書登録・ RS設定・廃棄・移管・延 長に関する処理
メンテナンス業務		各種マスタ設定、権限管 理等のメンテナンス業務に 関する処理

お知らせ [拡大]

①「文書管理業務」を選択

49

2.ファイル管理

2-8.背表紙印刷

背表紙印刷を行う行政文書ファイル(名称(小分類))を選択します。

行政文書ファイル
(名称(小分類))
背表紙印刷手順

背表紙印刷対象の
行政文書ファイル
(名称(小分類))を
選択

↓

背表紙印刷実行

<操作手順>
①分類ツリーより、該当の大分類を選択します。
②分類ツリーより、該当の中分類を選択します。
③分類ツリーより、該当の名称(小分類)を選択します。
④[行政文書一覧]画面より、「背表紙印刷」メニューをクリックします。

文書管理業務

所属部署: 〇〇省 研修員 研修部 研修課01

①大分類を選択

②中分類を選択

③名称(小分類)を選択

④「背表紙印刷」をクリック

大分類	分類コード	分類名	保存期間
教育55	555	教育55	-
研修55	666	研修55	-
研55回研修	777	研55回研修	3年

行政文書一覧

件名: _____

作成(取得)時期: [年度] [年] [月] [日] [カレンダー]

~ [年度] [年] [月] [日] [カレンダー] [既定]

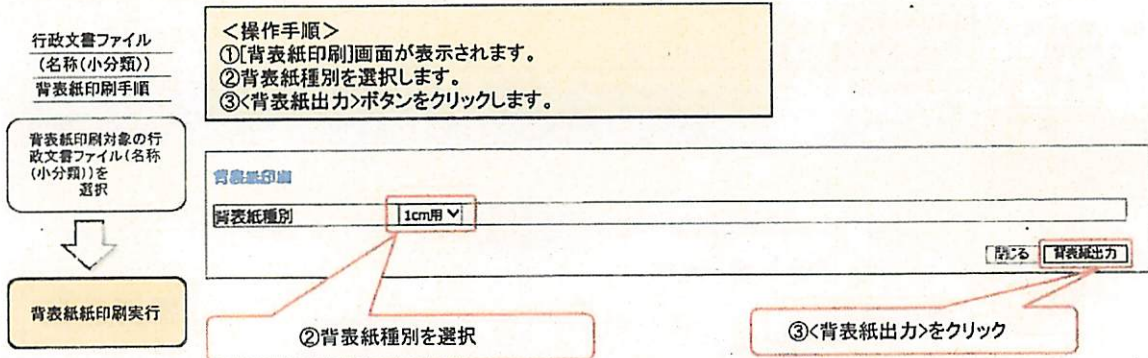
表示件数: [200件] 前へ 1次へ 全0件

文書番号	件名	総頁数/ 作成(取得)日	担当者	管理番号	期別名

50

2.ファイル管理 2-8 背表紙印刷

文書を選択し、背表紙印刷を実行します。



ポイント

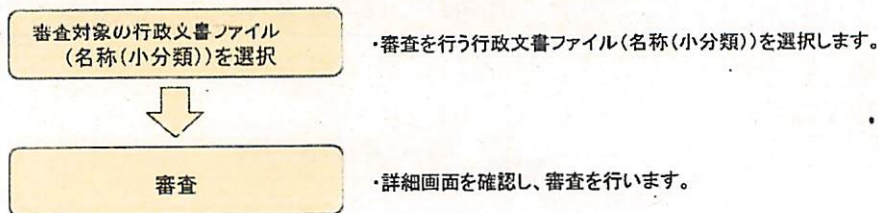
背表紙種別(1cm、3cm、5cm、8cm)を使用して背表紙出力を行えます。

51

2.ファイル管理 2-9.行政文書ファイル(名称(小分類))の審査

一般職員が作成した行政文書ファイル(名称(小分類))の審査を行う際は、以下の手順を実施します。

◆行政文書ファイル(名称(小分類))の審査における手順



ポイント

大分類、中分類を一般職員が作成した場合も、同様の手順で審査します。

※本節で説明している手順は、文書管理者、文書管理担当者ともに実施可能です。

52

2.ファイル管理

2-9.行政文書ファイル(名称(小分類))の審査

行政文書ファイル(名称(小分類))の審査を行うため、トップメニューから業務を開始します。

行政文書ファイル
(名称(小分類))
審査手順

審査対象の行政
文書ファイル(名称
(小分類))を選択



審査

<操作手順>
①「文書管理業務」メニューを選択します。

一元的な文書管理システム

トップメニュー

所属部署: 2014-04-01~ | 〇〇省 研修局 研修部 研修課 01

業務メニュー	処理待ち件数	メニューの説明
決裁・関係業務	【決裁文書】 処理待ちの文書はありません	起案・決裁・供託・捺印・公印・官報に関する処理
文書管理業務	【行政文書】 処理待ちの文書はありません	文書分類、文書登録、RS設定・廃棄・移行・延長に関する処理
メンテナンス業務	未承認 1件 完了処理待ち 1件	各種マスタ設定、権限管理等のメンテナンス業務に関する処理

お知らせ 拡大

①「文書管理業務」を選択

53

2.ファイル管理

2-9.行政文書ファイル(名称(小分類))の審査

「分類審査」メニューを選択します。

行政文書ファイル
(名称(小分類))
審査手順

審査対象の行政文書
ファイル(名称
(小分類))を選択



審査

<操作手順>
①[大分類一覧]画面が表示されます。
②「分類審査」メニューをクリックします。

文書管理業務

H23/04/01以降 | 管理部署: 〇〇省 研修局 研修部 研修課

大分類一覧

表示件数: 200件 | 前へ 1次へ 全2件

状態	大分類コード	大分類名	最終更新年月日
保存中	1	教育	H26/06/09
保存中	555	教育55	H27/04/16

②「分類審査」をクリック

54

2.ファイル管理

2-9.行政文書ファイル(名称(小分類))の審査

審査を行う行政文書ファイル(名称(小分類))を選択します。

<操作手順>
 ①[分類審査一覧]画面が表示されます
 ②審査を行う行政文書ファイル(名称(小分類))の「名称」をクリックします。

行政文書ファイル
(名称(小分類))

審査手順

審査対象の行政文書ファイル(名称(小分類))を選択

↓

審査

ポイント

一般職員は、「分類審査進捗一覧」メニューより審査状況を確認できます。

2.ファイル管理

2-9.行政文書ファイル(名称(小分類))の審査

詳細を確認し、承認を行います。

<操作手順>
 ①[名称(小分類)詳細]画面が表示されます。
 ②詳細を確認し、<承認>ボタンをクリックします。
 ③確認メッセージで<OK>ボタンをクリックします。

行政文書ファイル
(名称(小分類))

審査手順

審査対象の行政文書ファイル(名称(小分類))を選択

↓

審査

ポイント

差戻し後に一般職員が再申請した場合、修正を行った項目は黄色帯で表示されます。

ポイント

文書管理者が「差戻し」を行い、作成担当の一般職員が「取下げ」を行うと、該当の行政文書ファイル(名称(小分類))は削除されます。

2.ファイル管理

2-10.行政文書ファイル(名称(小分類))の所管換

本節では、所管換方法について説明します。
本教材では、文書管理者(文書管理担当者)が、行政文書ファイル(名称(小分類))の所管換(行政文書ファイル(名称(小分類))の移動)を行う方法について説明します。

ポイント

A課からB課に所管換を行う場合、A課で操作を行います。
分類の所管換は、文書管理者(文書管理担当者)のみ実施可能です。

57

2.ファイル管理

2-10.行政文書ファイル(名称(小分類))の所管換

分類ツリーで対象の分類を選択します。

<操作手順>

- ①分類ツリーで、所管換する行政文書ファイル(名称(小分類))を選択します。
- ②サブメニューより、「所管換」を選択します。

The screenshot shows the '文書管理業務' (Document Management Business) interface. On the left is a classification tree with categories like '教育25', '教育26', '教育27', and '第55回研修'. The main area shows a menu with options: '修正 | 復元 | 削除 | 所管換 | 統合 | 分類 | 削除 | 移管 | 保存期間経過 | 引継 | ...'. The '所管換' (Change Management) option is highlighted with a red box and labeled '②「所管換」を選択'. Below the menu, the '名称(小分類)' (Name (Sub-classification)) is set to '第60回研修' and the '簿冊' (Volume) is set to '全て'. A table below shows classification details:

	分類コード	分類名	保存期間
大分類	100141	教育	-
中分類	100142	研修	-
名称(小分類)	660	第60回研修	3年

①対象の行政文書ファイル(名称(小分類))を選択

ポイント

「所管換」メニューが表示されない場合は、分類の状態が「保存中」となっているか確認してください。

ポイント

5分類の行政文書ファイルは、3分類の分類下に所管換することはできません。
また逆に、3分類の名称(小分類)を、5分類の分類下に所管換することもできません。

起原日/作成(取得)日 | 担当者 | 簿冊番号 | 簿冊名

58

2.ファイル管理

2-10.行政文書ファイル(名称(小分類))の所管換

所管換を行います。

<操作手順>

- ①[名称(小分類)所管換]画面が表示されます。
- ②所管換の情報を入力します。
- ③<所管換>ボタンをクリックします。
- ④確認メッセージで、<OK>ボタンをクリックします。

文書管理業務

H23/04/01以後 管理部署: 総務省 研修局 研修部 研修課

名称(小分類)所管換

	分類コード	分類名	保存期間
大分類	100141	教育	
中分類	100142	研修	
名称(小分類)	560	第60回研修	3年

部署: 総務省 研修局 研修部 研修課 [部署選択]

大分類: 教育27 [選択] 教育 [確認]

中分類: 研修27 [選択] 研修 [確認]

管理担当課・係: 総務省 研修局 研修部 研修課

研修室長

Web ページからのメッセージ

MDMS-C-W-0001: 行政文書ファイル所管換 をします。よろしいですか?

④<OK>をクリック

OK キャンセル

③<所管換>をクリック

所管換

59

3.行政文書の登録

<概要>

本章では、行政文書(資料文書)を直接登録する方法について説明します。

ポイント

文書登録は、一般職員でも文書管理者(文書管理担当者)でも同様に操作できます。

60

3.行政文書の登録

文書管理業務で、「文書登録」メニューを選択します。

<操作手順>

①「文書登録」メニューを選択します。

文書管理業務

管理部署：総務省 研修局

大分類一覧

表示件数：200件 前へ 1次へ 全8件

状態	大分類コード	大分類名	最終更新年月日
保存中	100137	教育25	H28/08/10
保存中	100139	教育26	H28/08/10
保存中	100140	教育27	H28/08/10
保存中	100141	教育	H28/08/10
保存中	100145	定例会25	H28/08/10
保存中	789	総務人事システム管理	H26/06/26
保存中	792	定例会	H26/06/30
保存中	794	総会	H28/08/08

61

3.行政文書の登録

行政文書を登録するための画面を表示させます。

<操作手順>

①[行政文書一覧(一時保存)]画面が表示されます。

②サブメニューより、「文書登録」を選択します。

文書管理業務

行政文書一覧(一時保存)

表示件数：200件 前へ 1次へ 全1件

選択	登録・更新日時	文書番号	件名	担当者	文書種類
<input type="checkbox"/>	H28/08/10 11:02:01	研修発第69	研修報告	教育 太郎 2	その他資料

[削除] [修正]

62

3. 行政文書の登録

行政文書を登録します。

<操作手順>

- ①[行政文書作成]画面が表示されます。
- ②保存先の分類、文書属性等を選択・入力します。
- ③<作成>ボタンをクリックします。
- ④確認メッセージで、<OK>ボタンをクリックします。

文書管理業務

行政文書作成

公文書管理法 施行前 (H23/03/31以前作成) 施行後 (H23/04/01以後作成)

大分類 設定済

中分類

名称 (小分類)

文書属性

件名

作成 (取得) 時期

文書番号

文書種類

共有区分

起草者

担当者

起算日

行政文書

保存期間

Web ページからのメッセージ

MDMS-C-W-0001: 作成 をします。よろしいですか?

OK キャンセル

②保存先の分類、文書属性等を選択・入力

④<OK>をクリック

③<作成>をクリック

ポイント

<一時保存>ボタンをクリックした場合は、「行政文書一覧(一時保存)」に文書が表示されます。

戻る 一時保存 作成

63

3. 行政文書の登録

補足 受付文書を添付する場合は、「受付文書」欄の<追加>ボタンをクリックします。

文書管理業務

行政文書作成

公文書管理法 施行前 (H23/03/31以前作成) 施行後 (H23/04/01以後作成)

大分類 設定済

中分類

名称 (小分類)

文書属性

本文 ドラッグ&ドロップ機能 有効

本文 (紙)	内容	
	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
本文 (電子)	並び順	電子ファイル名
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
受付文書	件名	
	<input type="text"/>	

戻る 一時保存 作成

64

4.行政文書の修正・移動・廃案

<概要>

本章では、保存済みの行政文書を修正・移動・廃案する方法について説明します。

※保存済み行政文書を修正・移動・廃案できるのは、文書管理者(文書管理担当者)のみです。

65

4.行政文書の修正・移動・廃案

4-1.書誌情報を修正する

本節では、保存済み行政文書の書誌情報を修正する方法について説明します。
対象の行政文書を選択します。

文書管理業務

<操作手順>
 ① 分類ツリーで、対象の行政文書が保存されている分類を選択します。
 ② 「行政文書一覧」で、対象の行政文書の件名を選択します。

H23/04/01以降

- 教育 25
- 教育 26
- 教育 27
- 教育 28
- 教育 29
- 教育 30
- 教育 31
- 教育 32
- 教育 33
- 教育 34
- 教育 35
- 教育 36
- 教育 37
- 教育 38
- 教育 39
- 教育 40
- 教育 41
- 教育 42
- 教育 43
- 教育 44
- 教育 45
- 教育 46
- 教育 47
- 教育 48
- 教育 49
- 教育 50
- 教育 51
- 教育 52
- 教育 53
- 教育 54
- 教育 55
- 教育 56
- 教育 57
- 教育 58
- 教育 59
- 教育 60
- 教育 61
- 教育 62
- 教育 63
- 教育 64
- 教育 65
- 教育 66
- 教育 67
- 教育 68
- 教育 69
- 教育 70
- 教育 71
- 教育 72
- 教育 73
- 教育 74
- 教育 75
- 教育 76
- 教育 77
- 教育 78
- 教育 79
- 教育 80
- 教育 81
- 教育 82
- 教育 83
- 教育 84
- 教育 85
- 教育 86
- 教育 87
- 教育 88
- 教育 89
- 教育 90
- 教育 91
- 教育 92
- 教育 93
- 教育 94
- 教育 95
- 教育 96
- 教育 97
- 教育 98
- 教育 99
- 教育 100

管理部署： 総務省 研修局 研修部 研修課

修正 | 書き | 削除 | 所管換 | 統合 | 分類 | 異票 | 移管 | 保存期間延長 | 引継 |

更新履歴 | 新規印刷 | 仕切印刷 | 印刷履歴 | 印刷履歴 | 印刷履歴 | 印刷履歴 | 印刷履歴 |

名称 (小分類) : 第55回研修
簿冊 : 全て

	分類コード	分類名	保存期間
大分類	100141	教育	-
中分類	100142	研修	-
名称 (小分類)	557	第55回研修	3年

行政文書一覧

件名 : _____

作成 (取得) 時期 : 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

表示件数 : 200件 | 前へ 1次へ 全2件

文書番号	件名	起案日 / 作成 (取替) 日	担当者	簿冊番号	簿冊名
研修発第251	研修発第251	H28/08/10	文書 太郎		
研修発第252	第55回研修局研修課252	H28/08/10	教育 太郎2		

①対象の行政文書が保存されている分類を選択

②対象の行政文書の件名を選択

66

4. 行政文書の修正・移動・廃案

4-1. 書誌情報を修正する

行政文書の詳細が表示されます。

<操作手順>

① サブメニューより、「書誌情報修正」を選択します。

行政文書詳細情報

分類コード	分類名	保存期間
大分類 100141	教育	-
中分類 100142	研修	-
名称 (小分類) 657	第55回研修	3年

文書番号	件名
行政文書 研修発第252	第55回研修会開催について

種別	資料名/件名	内容
起案用紙	第55回研修会開催について	取込
別添 (電子)	お知らせ	取込
決裁文書案	研修用資料	取込

67

4. 行政文書の修正・移動・廃案

4-1. 書誌情報を修正する

行政文書の書誌情報を修正します。

<操作手順>

- ① [行政文書書誌情報修正]画面が表示されます。
- ② 必要に応じて書誌情報を修正します。
- ③ 修正が完了したら、<修正>ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージで、<OK>ボタンをクリックします。

行政文書書誌情報修正

分類コード	分類名	保存期間
大分類 100141	教育	-
中分類 100142	研修	-
名称 (小分類) 657	第55回研修	-

文書属性

文書種別	起案文書
件名	第55回研修会開催について
起案日	平成 26 年 8 月 10 日
文書番号	研修発第252
決裁方法	電子
決裁日	平成 26 年 8 月 10 日
完結日	平成 26 年 8 月 10 日
共有区分	研修課内

Web ページからのメッセージ

MDM5-C-W-0001: 修正をします、よろしいですか?

OK キャンセル

② 書誌情報を修正

ポイント

決裁・供覧業務から保存した文書の場合と、文書管理業務から直接登録した文書の場合では、表示される項目、また修正できる項目が異なります。

③ <修正>をクリック

68

4. 行政文書の修正・移動・廃案

4-2. 添付ファイルを差し替える

本節では、保存済み行政文書の添付ファイルを差し替える方法について説明します。
対象の行政文書を選択します。

<操作手順>

① 分類ツリーで、対象の行政文書が保存されている分類を選択します。
② 「行政文書一覧」で、対象の行政文書の件名を選択します。

管理部署: 総務省 研修局 研修部 研修課

分類ツリー: 教育25, 教育26, 教育27, 研修, 研修55回研修, 研修60回研修, 研修定例会25, 研修人事システム管理, 研修定例会

行政文書一覧

件名: [検索欄]
作成(取得)時期: 平成 [] 年 [] 月 [] 日 [] 日 カレンダー
~ 平成 [] 年 [] 月 [] 日 [] 日 カレンダー [絞り込み]

表示件数: 200件 前へ 1次へ 全2件

文書番号	件名	添付日/作成(取得)日	担当者	添付番号	添付名
研修発第251	研修用資料	H28/08/10	区書 太郎		
研修発第152	第55回研修会開催について	H28/08/10	教育 太郎2		

①対象の行政文書が保存されている分類を選択

②対象の行政文書の件名を選択

69

4. 行政文書の修正・移動・廃案

4-2. 添付ファイルを差し替える

行政文書の詳細が表示されます。

<操作手順>

① サブメニューより、「資料構成変更」を選択します。

管理部署: 総務省 研修局 研修部 研修課

行政文書名: 第55回研修会開催について

	分類コード	分類名	保存期間
大分類	100141	教育	-
中分類	100142	研修	-
名称(小分類)	557	第55回研修	3年

	文書番号	件名
行政文書	研修発第252	第55回研修会開催について

行政文書資料構成

種別	資料名/件名	内容
起草用紙	第55回研修会開催について	取 出
別添(電子)	お知らせ	取 出
決裁文書案	研修用資料	取 出

①「資料構成変更」を選択

70

4. 行政文書の修正・移動・廃案
4-2. 添付ファイルを差し替える

差し替え対象のファイルをアップロードします。

<操作手順>

- ① [資料構成変更]画面が表示されます。
- ② 「差し替え資料」欄の<参照>ボタンをクリックします。
[アップロードするファイルの選択]画面で、差し替え対象のファイルを選択します。

文書管理業務

H23/04/01以後 管理部署: 総務省 研修局 研修部 研修課

資料構成変更

分類コード	分類名	保存期間
大分類 100141	教育	-
中分類 100142	研修	-
名称 (小分類) 657	第55回研修	3年

文書番号	件名
行政文書 研修発第252	第55回研修会開催について

電子媒体資料一覧

種別	選択	資料名	ファイル名
決裁文書案	<input type="radio"/>	研修用資料	取出 研修用資料.docx
別添 (電子)	<input type="radio"/>	お知らせ	取出 お知らせ.txt

ドラッグ&ドロップ機能 有効

差し替え資料	資料名	ファイル
		参照...

①<参照>をクリック

戻る 更新

71

4. 行政文書の修正・移動・廃案
4-2. 添付ファイルを差し替える

添付ファイルを差し替えます。

<操作手順>

- ① 「差し替え資料」欄に、選択したファイルが正しく表示されていることを確認します。
- ② 「電子媒体資料一覧」欄で、差し替える資料を選択します。
- ③ <差し替え>ボタンをクリックします

文書管理業務

H23/04/01以後 管理部署: 総務省 研修局 研修部 研修課

資料構成変更

分類コード	分類名	保存期間
大分類 100141	教育	-
中分類 100142	研修	-
名称 (小分類) 657	第55回研修	-

文書番号	件名
行政文書 研修発第252	第55回研修会開催について

電子媒体資料一覧

種別	選択	資料名	ファイル名
決裁文書案	<input checked="" type="radio"/>	研修用資料	取出 研修用資料.docx
別添 (電子)	<input type="radio"/>	お知らせ	取出 お知らせ.txt

ドラッグ&ドロップ機能 有効

差し替え資料	資料名	ファイル
	お知らせ(第二版)	研修用資料.docx
		お知らせ(第二版).docx

②対象ファイルを選択

①正しく表示されていることを確認

③<差し替え>をクリック

ポイント
添付ファイルの差し替えは、1対1で行います。新規追加、削除はできません。

戻る 更新

72

4. 行政文書の修正・移動・廃案

4-2. 添付ファイルを差し替える

資料構成変更を確定させます。

<操作手順>

- ① 「電子媒体資料一覧」欄で、対象資料が正しく差し替わっていることを確認します。
- ② <更新>ボタンをクリックします。
- ③ 確認メッセージで、<OK>ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ

MDMS-C-W-0001: 資料構成の変更をします。よろしいですか?

③<OK>をクリック

OK キャンセル

①正しく差し替わっていることを確認

②<更新>をクリック

更新 更新

73

4. 行政文書の修正・移動・廃案

4-3. 他の行政文書ファイル(名称(小分類))配下へ移動させる

本節では、保存済み行政文書を他の行政文書ファイル配下へ移動させる方法について、説明します。
対象の行政文書を選択します。

<操作手順>

- ① 分類ツリーで、対象の行政文書が保存されている分類を選択します。
- ② 「行政文書一覧」で、対象の行政文書の件名を選択します。

①対象の行政文書が保存されている分類を選択

②対象の行政文書の件名を選択

74

4. 行政文書の修正・移動・廃案

4-3. 他の行政文書ファイル(名称(小分類))配下へ移動させる

行政文書の詳細が表示されます。

<操作手順>

① サブメニューより、「移動」を選択します。

文書管理業務

H23/04/01以後 管理部署: 総務省 研修局 研修部 研修課

行政文書名: 第55回研修会

①「移動」を選択

	分類コード	分類名	保存期間
大分類	100141	教育	-
中分類	100142	研修	-
名称(小分類)	657	第55回研修	3年

	文書番号	件名
行政文書	研修発第252	第55回研修会開催について

種別	資料名/件名	内容
起案用紙	第55回研修会開催について	取 出
別添(電子)	お知らせ(第二版)	取 出
決裁文書表	研修用書類	取 出

ポイント

5分類の行政文書ファイルに保存されている行政文書を、3分類の分類下に移動させることも可能です。

75

4. 行政文書の修正・移動・廃案

4-3. 他の行政文書ファイル(名称(小分類))配下へ移動させる

行政文書を移動させます。

<操作手順>

① [行政文書移動]画面が表示されます。

② 移動先の分類を選択します。

③ 分類の選択が完了したら、<移動>ボタンをクリックします。

④ 確認メッセージで、<OK>ボタンをクリックします。

文書管理業務

H23/04/01以後 管理部署: 総務省 研修局 研修部 研修課

行政文書移動

Web ページからのメッセージ

MDMS-C-W-0001: 移動 をします。よろしいですか?

④<OK>をクリック

	分類コード	分類名
大分類	100141	教育
中分類	100142	研修
名称(小分類)	657	第55回研修

	文書番号	件名
行政文書	研修発第252	第55回研修会開催について

公文書管理法	移動	● 施行後 (H23/04/01以後作成) ○ 施行前 (H23/03/31以前作成)
管理部署	移動	総務省 研修局 研修部 研修課 部署選択
大分類	移動	教育 ↓ 取 消
中分類	移動	研修 ↓ 取 消
名称(小分類)	移動	第60回研修 ↓ 取 消

②移動先の分類を選択

③<移動>をクリック

76

4. 行政文書の修正・移動・廃案

4-4. 保存中の行政文書を廃案する

本節では、行政文書を廃案する方法について、説明します。
対象の行政文書を選択します。

<操作手順>

① 分類ツリーで、対象の行政文書が保存されている分類を選択します。
② 「行政文書一覧」で、対象の行政文書の件名を選択します。

ポイント
行政文書の状態を確認できます。

ポイント
決裁・供覧業務から保存された文書について、履歴を残す形で廃案することができます。廃案後もファイルを廃棄するまで保存されます。

分類コード	分類名	保存期間
23733	教育	-
23734	研修	-
27728	第○回研修	3年

状態	文書番号	件名	作成日/作成(取得)日	担当者	精簡番号	簿冊名
保存中		第○回研修資料	H30/06/29	文書 太郎		

77

4. 行政文書の修正・移動・廃案

4-4. 保存中の行政文書を廃案する

行政文書の詳細が表示されます。

<操作手順>

① サブメニューより、「廃案」を選択します。

①「廃案」を選択

分類コード	分類名	保存期間
100141	教育	-
100142	研修	-
657	第55回研修	3年

文書番号	件名
研修発第252	第55回研修会開催について

種別	資料名/件名	内容
起案用紙	第55回研修会開催について	取 出
別添(電子)	お知らせ(第二版)	取 出
決裁文書案	研修用資料	取 出

78

4.行政文書の修正・移動・廃案

4-4.保存中の行政文書を廃案する

行政文書を廃案します。

<操作手順>

- ① [行政文書廃案]画面が表示されます。
- ② <廃案>ボタンをクリックします。
- ③ 確認メッセージで、<OK>ボタンをクリックします。

行政文書管理業務

H23/04/01以降

管理部署: 総務省 研修局 研修部 研修課

行政文書管理

	分類コード	分類名	保存期間
大分類	100141	教育	-
中分類	100142	研修	-
名称 (小分類)	657	第55回研修	1年

	文書番号	件名
行政文書	研修発第252	第55回研修会開催について

Web ページからのメッセージ

MDMS-C-W-0001: 廃案 します。よろしいですか?

③<OK>をクリック

OK キャンセル

②<廃案>をクリック

戻る [廃案]

79

4.行政文書の修正・移動・廃案

4-4.保存中の行政文書を廃案する

文書の状態が「廃案」に変わります。

行政文書管理業務

H23/04/01以降

管理部署: 総務省 研修局 研修部 研修課 00

行政文書

修正 | 取り消し | 削除 | 所管部 | 統合 | 分類 | 保存期間延長 | 引継 |

更新履歴 | 新着紙印刷 | 仕切紙印刷 | 印刷履歴 | 印刷部名簿 | 文書登録 |

名称 (小分類): 第1回研修
簿冊: 全て

ポイント

	分類コード	保存期間
大分類	23747	教
中分類	23748	研
名称 (小分類)	27785	第1回研修

行政文書一覧

件名: _____

作成 (取得) 時期: 令和 ____年 ____月 ____日 [カレンダー]

~ 令和 ____年 ____月 ____日 [カレンダー] [絞り込み]

表示件数: [200件] 前へ 1次へ 全2件

状態	文書番号	件名	届着日/ 作成 (取得) 日	担当者	簿冊番号	簿冊名
廃案	研修発第1号	第1回研修会開催について	21/09/21	研修 太郎 00		
保存中	研修発第2号	第1回研修会開催について	21/09/21	研修 太郎 00		

ポイント

状態欄に「廃案」と表示されます。

当該廃案を行った場合、決裁ルート上の決裁者や文書管理者等に決裁終了後廃案通知メールが送信されます。

80

5. 廃棄・移管・延長

廃棄・移管・延長の操作手順書を、J・NETポータルの「最高裁各局課等からのお知らせ」の記事「文書管理システムにおけるファイル、廃棄簿及びファイル管理簿の作成について【高地家裁用】」に掲載しているため、本教材では解説を省略します。

廃棄・移管・延長の設定及び登録は、上記手順書をご覧ください。

用語集

■ 受付業務

No.	用語	意味
1	受付	主管課等の担当者が、電子的に受領した文書を文書管理システムに登録すること。
2	庁内施行	裁判所内の他庁や他部署に「施行」の取扱いで電子文書を配布すること。
3	配布・転送	受付処理を行うべき部署(担当者)に電子文書を送り、受付処理を依頼すること。
4	返付	配布・転送されてきた電子文書を、受付処理を行わずに、配布・転送処理を行った部署(担当者)に返すこと。
5	文書受付	紙で受領した文書の情報(件名等)を文書管理システムに登録すること。
6	差戻し	庁内施行されてきた文書を、受付処理を行わずに、施行元部署(担当者)に返すこと。
7	ごみ箱	削除した受信文書を一時的に保存しておく場所。ごみ箱内の文書は元へ戻すことが可能。 (ごみ箱から削除した文書は本システムから完全に削除される。)

用語集

■ 決裁・供覧業務

No.	用語	意味
1	起案	決裁を行うために、電子文書や決裁ルートの本システムに登録すること。
2	決裁方法	決裁を行う方法。「電子決裁」と「紙決裁」のいずれかを選択できる。
3	共有区分	文書保存後に、登録した文書及びその書誌情報を閲覧できる部署・職員の範囲。
4	起案者	起案文書の内容について責任を負う者。通常は下記「担当者」と同一であることが多いが、本システムでは起案に関し代筆を可能としているため、本来の責任者という意味でこの用語を用いている。
5	担当者	上記「起案者」と異なり起案文書の内容について本来の責任を負わない、代筆を行うだけの者。
6	廃案	起案を取り消すこと。
7	完全削除	本システム内にデータを残さずに削除すること。完全削除した文書はその後参照ができなくなる。
8	受付起案	受付処理を行った電子文書を基に決裁を起案すること(供覧についても同様。)
9	完了処理	すべての決裁者の決裁が完了したことを本システムに登録すること。

用語集

■ 決裁・供覧業務(つづき)

No.	用語	意味
10	保存	決裁、施行処理等の事案が完了した文書について、すべての処理が完了したことを本システムに登録すること(本処理がなされていない場合、検索・参照の対象から外れることとなる。)
11	決裁ルート	決裁者及び最終決裁者を回議順に並べたもの。
12	現処理者	回議順により現在決裁権(決裁待ち状態)が与えられている決裁者のこと。
13	後関	決裁ルート上の特定の承認者の承認を経ないで決裁案件を処理できる設定。 本処理の対象となった承認者による後からの閲覧はシステム上記録される。
14	同報	供覧案件において複数の職員に同時に閲覧を依頼する処理。 同報者は、案件の閲覧のみ行える(決裁ボタンは表示されない。)
15	並列決裁	複数の課室で同時に決裁をまわすこと。
16	差戻し	決裁者または最終決裁者が、内容の修正を命じる意図をもって、すでに承認した決裁者または担当者に決裁案件を送り返すこと。
17	差戻し元	差戻し処理を行う者。
18	差戻し先	差戻し処理により、案件を差戻された者。

3

用語集

■ 文書管理業務

No.	用語	意味
1	文書属性検索	登録されている書誌情報等の属性情報による文書の検索。
2	添付文書中のキーワード検索	文書本体に添付されたファイルに記載されている語句による文書の検索。
3	行政文書ファイル検索	登録されている属性情報、文書本体に記載されている語句等による行政文書ファイル(名称(小分類))の検索。
4	課内文書一覧	自課内の決裁文書、供覧文書、その他文書の検索。
5	文書登録	本システムにおける決裁又は供覧と関係のない文書の本体(紙文書の場合を除く)及び書誌情報を本システムに保存すること。決裁及び供覧の場合と同じく、個々に文書分類を定めて行う。
6	所管換	組織の改廃等に伴い文書の管理部署を分類又は行政文書ファイル(名称(小分類))単位で変更すること。
7	廃棄	保存期間が満了した行政文書ファイル(名称(小分類))を処分すること。

4

(庶ろ-05)

平成31年3月7日

高等裁判所事務局総務課長 殿

地方裁判所事務局総務課長 殿

家庭裁判所事務局総務課長 殿

最高裁判所事務総局秘書課参事官 高 田 公 輝

文書事務における知識付与を行うためのツールの改訂について
(事務連絡)

平成29年3月27日付けで文書事務における知識付与を行うためのツールを送付しましたが、その後の関連通達の改正等を踏まえて、別添のとおり改訂しました。各庁における研修や日常の職員指導等で、適宜、活用してください。

なお、今回配布するツールの内容は、別紙のとおりです。

(別紙)

項目	説明事項	資料
文書管理		
司法行政部門の意思決定	○	○
文書管理事務の根拠となる通達等	○	○
司法行政文書とは	○	○
文書管理体制	○	○
司法行政文書の作成	○	○
司法行政文書の整理	○	○
司法行政文書の保存	○	○
延長・廃棄	○	○
点検・監査	○	○
文書管理者の役割	○	○
一元的な文書管理システム教材		
受付・決裁供覧業務用		○
文書管理業務用		○
文書開示		
情報公開の概要	○	○
情報公開手続の流れ	○	
開示申出手続	○	
支部・簡裁における留意点	○	
事例検討	○	
司法行政文書の書き方		
司法行政文書の書き方	○	○
通達の改正	○	○

説明事項

司法行政部門の意思決定

【権限】

- 司法行政事務を行う主体は、当該事務を行う権限を持つ者であるから、ある事務を行おうとするときは、その事務を行う権限を有する者が意思決定をする。つまり、意思決定の権限を有する者は、その事務を行う権限を有する者である。
- 司法行政事務を行う権限を有する者は、法令、通達等によって定まる。
- 例えば、ある事務が、通達等で各裁判所が行うものとして定められている場合には、各裁判所の裁判官会議がその事務を行う権限を有する者となる（裁判所法第20条第1項、第29条第2項、第31条の5）が、各裁判所で定める司法行政事務処理規程等によって、長官又は所長に当該事務を行う権限が委任されている場合（下級裁判所事務処理規則第20条第1項参照）には、長官又は所長がその事務を行う権限を有する主体となる。ただし、庁によっては、当該裁判所の長から事務局長等の下位の者に更に委任されている場合がある。

【決裁】

- 司法行政事務の意思決定は「決裁」によって行われる。
- 「決裁」とは、意思決定の権限を有する者が、押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を裁判所の意思として決定し、又は確認する行為をいう。
- 最終決裁者は、意思決定の権限を有する者（その事務を行う権限を有する者）である。
- 決裁文書を起案するときは、決裁事項の内容に応じて、法令、通達その他の資料を調査して、当該意思決定の権限を有する者を確認する必要がある。

【専決】

- 通常は、最終決裁者は、法令、通達等で定められているその事務を行う権限を有する者（本来の意思決定の権限を有する者）であるが、本来の意思決定の権限を有する者があらかじめ補助者に本来の意思決定の権限を有する者の名において決裁し得る権限を付与している場合がある。このような場合に、補助者が決裁することを専決といい、最終決裁者は補助者となる。
- 専決により文書を発出するときは、文書の発出名義は、本来の意思決定の権限を有する者の名となることに留意する。
- 例えば、所長から事務局長に対して専決権限が与えられている場合には、発出名義が所長である文書の決裁を事務局長が行うことになる。

【補助者の名において事務を行う権限の委任】

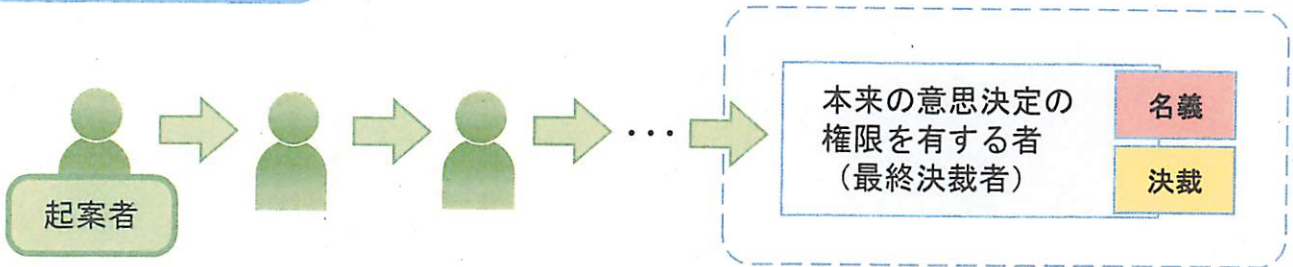
- 本来の意思決定の権限を有する者があらかじめ補助者に補助者の名において事務を行う権限を委任している場合がある。この場合には、最終決裁者は、委任された補助者となり、文書の発出名義も補助者となる。
- 例えば、所長から事務局長に対して補助者の名において事務を行う権限が委任されている場合には、発出名義が事務局長である文書の決裁を事務局長が行うことになる。

【代決】

- 最高裁実施通達記第3の5の(1)では、本来の意思決定の権限を有する者が出張等により不在であるときに、特に緊急に処理しなければならない決裁文書について、本来の意思決定の権限を有する者の直近下位の者が内部的に代理の意思表示をして決裁することの意味で用いられている。
- 代決により文書を発出するときは、文書の発出名義は、本来の意思決定の権限を有する者の名となることに留意する。
- 例えば、事務局長が所長不在時の代決者と指定されている場合には、発出名義が所長である文書の決裁を事務局長が行うことになる。

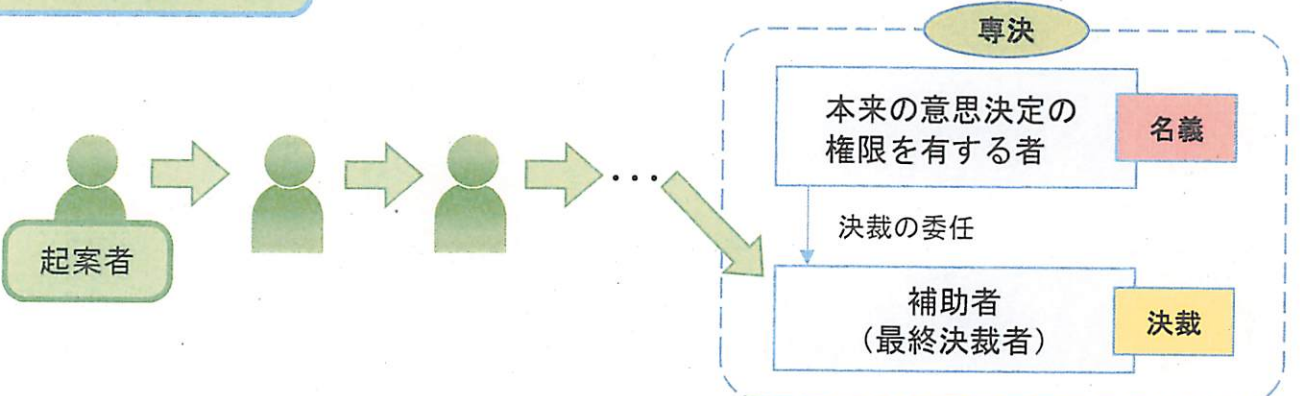
司法行政部門の意思決定

通常の決裁



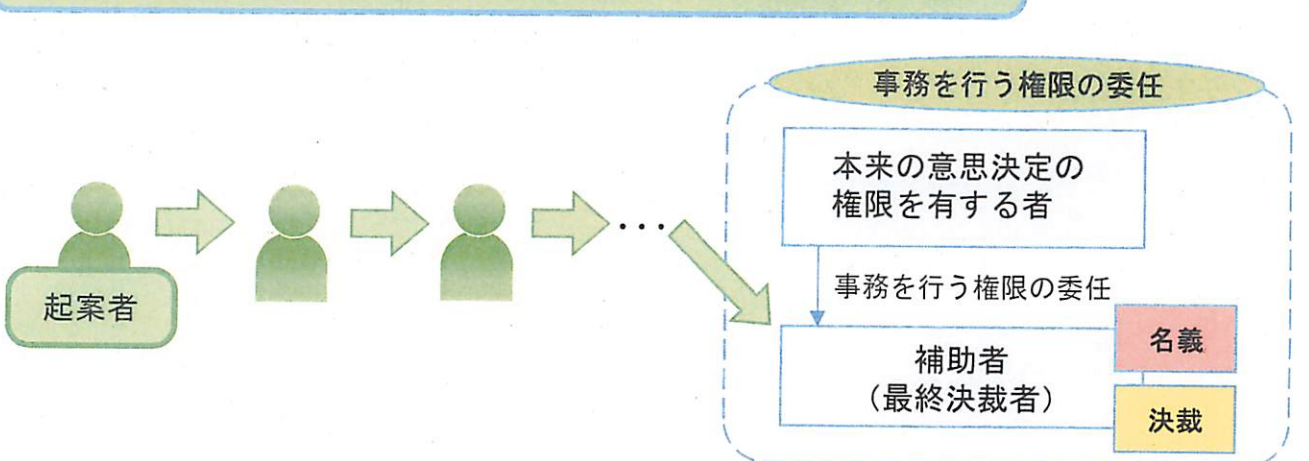
(例) 本来の意思決定の権限を有する者=所長
文書の発出名義=所長
最終決裁者=所長

専決



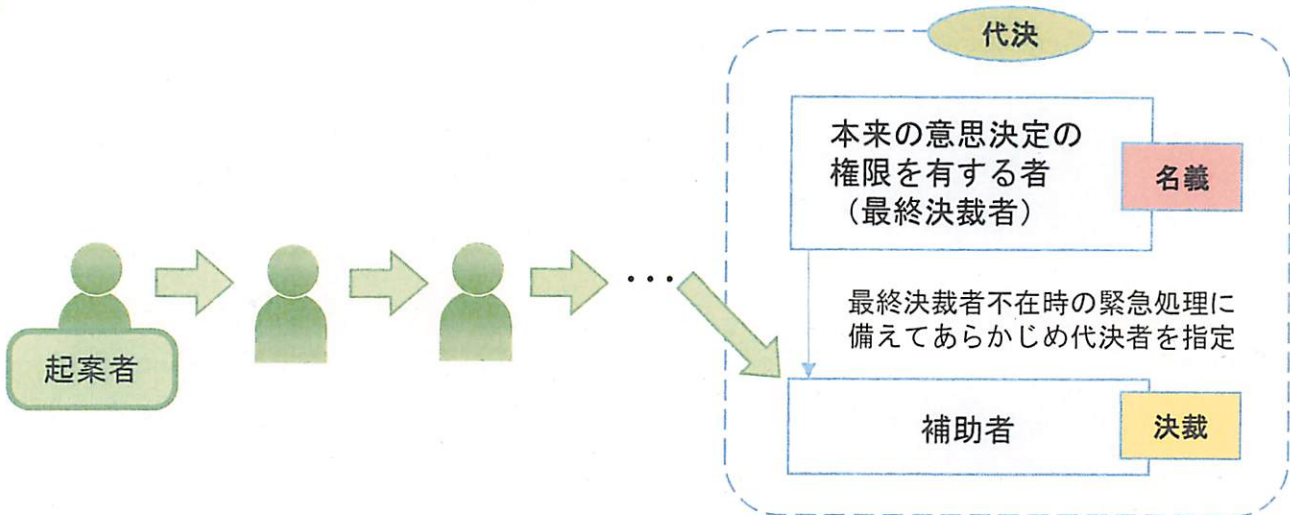
(例) 本来の意思決定の権限を有する者=所長
文書の発出名義=所長
最終決裁者=事務局長

補助者の名において事務を行う権限の委任



(例) 本来の意思決定の権限を有する者=所長
文書の発出名義=事務局長
最終決裁者=事務局長

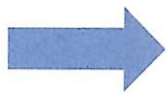
代決



(例)

- ① 本来の意思決定の権限を有する者＝所長
- ② 文書の発出名義＝所長
- ③ 最終決裁者＝所長

代決の場合



- ① 所長
- ② 所長
- ③ 事務局長

重要案件は後関
(最高裁実施通達記第3の5の(1))

説明事項

文書管理事務の根拠となる通達等

【公文書管理法の趣旨・目的】

- 適切な公文書等の管理体制を確立するため、平成23年4月1日に「公文書等の管理に関する法律」（公文書管理法）が施行された。
- 公文書管理法第1条では、公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であるとした上で、行政文書等の適正な管理等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的として規定している。
- 公文書管理法における行政文書の管理についての規定は、裁判所には直接適用されないが、同法附則第13条2項において、裁判所の文書の管理の在り方については、同法の趣旨、裁判所の地位及び権能等を踏まえ検討を行うことと規定されている。

【裁判所における文書管理事務の根拠となる通達等】

〈管理通達及び実施通達〉

- 裁判所における司法行政文書の管理については、公文書管理法の趣旨を踏まえて、管理通達、最高裁実施通達及び下級裁実施通達（以下「管理通達等」という。）が定められている。

〈実施細目〉

- 下級裁判所において、管理通達及び下級裁実施通達の実施に当たっては、各庁の実情を踏まえた個別具体的な細目を定める必要があるため、下級裁実施通達記第1の2に基づき各庁で実施細目が定められている。

※ 実施細目に関連する下級裁実施通達上の定め

- ・ 総括文書管理者及び文書管理者がそれぞれ行うこととされている事務について

て実施細目に定める場合の協議（記第1の2の(1)）

- ・ 送付を受けた司法行政文書について、主管課等又は主管係が不明である場合に、当該司法行政文書の受付事務を行う部署（記第2の1の(4)）
- ・ 総務課等において他の主管課等宛ての封書（「秘」、「親展」等の表示のあるものを除く。）の開封及び司法行政文書の受理手続を行う場合（記第2の8）
- ・ 決裁の区分及び種別（記第3の1の(2)）
- ・ 司法行政文書の閲覧及び借出しの手続（記第6の2）
- ・ 本庁と管内の支部等との間の司法行政文書の取扱い（記第13の2）

〈その他の通達等〉

- 文書管理に関する通達としては、管理通達等のほか、人事管理文書等の保存期間等について定めた「人事管理文書等の保存期間等について」と秘密文書（公表しないこととされている情報が記録された司法行政文書のうち秘密保全を要する司法行政文書）について定めた「秘密文書管理要領について」がある。
- 平成30年6月29日付け秘書課長事務連絡には、管理通達等の運用に当たっての留意事項が記載されている。

文書管理事務の根拠となる通達等

根拠となる通達等

司法行政文書の管理事務の根拠となる通達等

- 管理通達 …平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」
- 最高裁実施通達 …平成24年12月6日付け最高裁秘書第003546号秘書課長通達「最高裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」
- 下級裁実施通達 …平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」
- 実施細目 …最高裁実施通達記第1の2の(1)又は下級裁実施通達記第1の2の(1)若しくは(2)により定める実施細目
- 平成29年3月6日付け最高裁秘書第702号事務総長通達「人事管理文書等の保存期間等について」
- 秘密文書管理要領 …平成30年11月30日付け最高裁秘書第4957号秘書課長通達「秘密文書管理要領について」
- 平成30年6月29日付け秘書課長事務連絡 …平成30年6月29日付け秘書課長事務連絡「管理通達等の運用における留意事項について」

〈参考〉 行政機関等における文書管理事務の根拠となる法令等

- 公文書管理法…公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)
- 公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年政令第250号)
- 行政文書の管理に関するガイドライン(平成23年4月1日内閣総理大臣決定)

文書管理事務の根拠となる通達等

体系

公文書管理法

文書管理の基本的事項を定める法律

(附則第13条2項)

裁判所の文書管理の在り方については、公文書管理法の趣旨※、裁判所の地位及び権能等を踏まえ、検討が行われるものとする。

※公文書管理法の趣旨

(公文書管理法第1条)

〈目的〉 ①行政の適正かつ効率的な運営
②現在及び将来の国民に対する説明責任
公文書等＝健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源

司法行政文書の管理事務の根拠となる通達等

管理通達

司法行政文書の管理の基本的事項を定める通達

最高裁実施通達

最高裁における文書管理を実施するために必要な事項を定める通達

下級裁実施通達

下級裁における文書管理を実施するために必要な事項を定める通達

H30. 6. 29付け秘書課長事務連絡
管理通達及び実施通達の運用上の留意事項を記載

実施細目(局課等ごとの定め)

局課等の長が、管理通達及び最高裁実施通達の実施に必要な細目的事項を各局課等の実情に応じて定めるもの

個別の文書に関する通達

- ・人事管理文書等の保存期間等について
人事管理文書等の保存期間等について定める通達
- ・秘密文書管理要領
管理通達記第9の12の定めに基づき、秘密文書の管理に関する細則を定める通達

実施細目(高裁, 地家裁ごとの定め)

高裁長官及び地家裁所長が、管理通達及び下級裁実施通達の実施に必要な細目的事項を各庁の実情に応じて定めるもの

説明事項

司法行政文書とは

【司法行政文書の定義】

- 司法行政文書とは、裁判所の職員が職務上作成し、又は取得した司法行政事務に関する文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、裁判所の職員が組織的に用いるものとして、裁判所が保有しているものをいう。（管理通達記第1の2の(1)）

※ 公文書管理法第2条4項及び情報公開法第2条2項と同様の定義となっている。

- 「組織的に用いる」といえるかは、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して、実質的に判断することになる。具体的には、文書の作成又は取得の状況としては、職員個人の便宜のためのみに作成又は取得しているかどうかや、直接的又は間接的に管理監督者の指示等の関与があったかどうかを、文書の利用の状況としては、業務上必要として他の職員又は部外に配布されたものであるかどうかや、他の職員がその職務上利用しているものであるかどうかを、保存又は廃棄の状況としては、専ら当該職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうかや、組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているものであるかどうかをそれぞれ考慮することになる。（ぎょうせい「改訂逐条解説公文書管理法・施行令」19ページ参照）
- 組織とは、裁判所としてというだけではなく、課、担当係等、職務を遂行する各種の単位が想定される。
- 「保有している」とは、文書を所持している状態、すなわち事実上支配している状態をいう。（前掲20ページ参照）

※（参考）平成28年度（最情）答申第15号

司法行政文書とは

司法行政文書の定義

- ① 裁判所の職員が職務上作成し、又は取得した
司法行政事務に関する文書(図画及び電磁的記録*を含む。)であって、
- ② 裁判所の職員が組織的に用いるものとして、
- ③ 裁判所が保有しているものをいう。

❖ 管理通達記第1の2の(1)

* 電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。

➤ 「組織的に用いる」とは？

➡ 次の点などを総合的に考慮して実質的に判断

① 文書の作成又は取得の状況

- ✓ 職員個人の便宜のためだけに作成又は取得しているかどうか
- ✓ 直接的又は間接的に管理監督者の指示等の関与があったかどうか

② 当該文書の利用状況

- ✓ 業務上必要として他の職員又は部外に配布されたものであるかどうか
- ✓ 他の職員がその職務上利用しているものであるかどうか

③ 保存又は廃棄の状況

- ✓ 専ら当該職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうか
- ✓ 組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているものであるかどうか

➤ 「保有している」とは？

➡ 文書を所持している(事実上支配している)状態をいう。

説明事項

文書管理体制

【管理体制の意義】

- 適正な文書管理を確保するため、管理通達において、司法行政文書の管理体制について定めている。
- 総括文書管理者、副総括文書管理者、文書管理者、文書管理担当者及び監査責任者には、それぞれの立場に応じた事務が与えられており、それぞれの事務を適切に行い相互に連携することにより文書管理体制を機能させることが適正な文書管理の確保に資する。
- 全ての職員は、管理通達、実施通達及び関連する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、司法行政文書を適正に管理しなければならない。（管理通達記第2の6）

【総括文書管理者】（管理通達記第2の1）

- 裁判所ごとに当該裁判所全体の文書管理事務を総括する者として置かれており、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所においては、事務局長が総括文書管理者とされている。

【副総括文書管理者】（管理通達記第2の2）

- 総括文書管理者を補佐する者として、副総括文書管理者が置かれている。副総括文書管理者は、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所においては事務局総務課長とされている。

【文書管理者】（管理通達記第2の3）

- 文書管理者は、文書管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため、文書管理の実施の責任者として下級裁判所の課及び下級裁判所の裁判部ごとに置かれている。
- 文書管理者は、下級裁判所の課においては下級裁判所の課の長とされている。下級裁判所の裁判部においては、首席書記官及び首席家庭裁判所調査官

が文書管理者とされている。

- 文書管理者は、標準文書保存期間基準（保存期間表）の作成及び変更のように、職員が文書管理を行う上で基準となるものの作成や、ファイル管理簿（総括文書管理者が調製した庁全体のファイル管理簿は、総務課に備え置き、一般の閲覧に供されるとともに、インターネットで公表）への記載及び削除のように、文書管理の適正を確保するために重要な役割を担っている。

【文書管理担当者】（管理通達記第2の4）

- 文書管理者を実務的に補佐する者として、下級裁判所の課及び下級裁判所の裁判部ごとに文書管理担当者が置かれている。
- 文書管理担当者は、下級裁判所の課においては、企画官、課長補佐、専門官、係長等、裁判部においては、訟廷管理官、訟廷副管理官、主任書記官、係長、総括主任家庭裁判所調査官、主任家庭裁判所調査官等から文書管理者が指名する。

【監査責任者】（管理通達記第2の5）

- 監査責任者は、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における管理通達及び関連する法令等の遵守状況を把握し改善を図るため、監査を企画・実施する者として置かれている。
- 監査責任者は、高等裁判所、東京地方裁判所及び大阪地方裁判所においては文書企画官、地方裁判所（東京地方裁判所及び大阪地方裁判所を除く。）及び家庭裁判所においては事務局総務課長とされている。

文書管理体制

各裁判所全体の
文書管理事務を総括 事務局長

総括文書管理者

補佐

副総括文書管理者

文書管理の実施の責任者
(課)事務局長 等
(裁判部)首席書記官,
首席家庭裁判所調査官

文書管理者

補佐

文書管理担当者

監査責任者
司法行政文書の管理の状
況について監査を実施
(高裁, 東京地裁, 大阪地裁)
文書企画官
(その他の地裁・家裁)
事務局総務課長

総括文書管理者を補佐する者
事務局総務課長, 文書企画官 等

文書管理者を補佐する者
(課)企画官, 課長補佐,
専門官又は係長
(裁判部)訟廷管理官, 訟廷副管理官,
主任書記官, 係長,
主任家庭裁判所調査官 等

職員

管理通達, 実施通達, 関連する法令
総括文書管理者, 文書管理者の指示
司法行政文書を適正に管理

に従い

司法行政文書の作成

【職員の文書作成義務】

- 職員は、文書管理者の指示に従い、裁判所における経緯も含めた意思決定に至る過程及び裁判所の事務の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、司法行政文書を作成しなければならない。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合は除く。（管理通達記第3の1）

ここで「事案が軽微なものである場合」としては、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ、事案が歴史的価値を有さないような場合などが考えられ、所掌事務に関する単なる照会や問合せに対する応答、裁判所内部における日常的業務の連絡や打合せなどが想定される。

※ 職員は、管理通達別表「事項」の欄に掲げる事項に係る業務を行うときは、同表の業務の区分、業務に係る司法行政文書の類型及び具体例を参酌して文書を作成する（管理通達記第3の2）。あわせて、所掌している事務の性質に合わせて各文書管理者が作成している標準文書保存期間基準（保存期間表）を参酌して文書を作成する。

※ 職員は、文書作成義務（管理通達記第3の1）に基づき、裁判所内部の打合せ又は裁判所外部との折衝等を含む、管理通達別表「事項」の欄に掲げる事項に関する業務に係る政策立案、事務の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成する。（管理通達記第3の3）

【作成する文書の正確性確保について】

- 文書の作成に当たっては、文書の内容の正確性を確保することも重要である。正確性確保のため、文書の内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認し、文書の作成について指示があったものについては、その指示を行った者の確認も経るようにする。（管理通達記第3の4）

※ 裁判所外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、裁判所の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、相手方による確認等により正確性の確保を期する。相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載する（管理通達記第3の5）。（具体的な記載方法については、H30.6.29付け秘書課長事務連絡記1参照）

～参考～

●司法行政文書の取得

[受付]

- ・ 司法行政文書の受付事務は、総務課等（総務課、庶務第一課、庶務課又は事務部第一課）が行うが、文書管理システム、ファクシミリ、電子メール、使送等により送付された司法行政文書を事務局の課等又は名宛人が直接受領するときは、当該事務局の課等又は名宛人において取り扱う。（下級裁実施通達記第2の1の(1)）
- ・ 総務課等は、受付手続を終えた司法行政文書を主管課等に速やかに配布する。（下級裁実施通達記第2の3の(1)）

[受理]

- ・ 主管課等は、司法行政文書を直接受領し、又は配布を受けたときは、いつ文書を受領したのかが分かるよう文書の受理を行う。
- ・ 電子文書以外の文書には、第1ページの余白に受理印を押し、受理した日と主管課等名を明らかにする（下級裁実施通達記第2の5の(3)）。検索の利便性の観点から、受理印の受理番号の箇所に進行番号を記載する取扱いが望ましい。
 - ※ 短期保有文書は、進行番号を取らないので、受理印の受理番号の箇所は記載しない。
- ・ 主管課等は、司法行政文書を直接受領し、又は配布を受けたときは、文書管理システムの受付の機能を利用して、件名、受理した日、文書番号等の文書管理情報を登録することにより行う。文書管理システムを利用しない支部等については、文書受理簿に所要の事項を記載する方法により行う。（下級裁実施通達記第2の5の(1)）
 - ※ 短期保有文書は、文書管理システムへの登録又は文書受理簿への記載を要しない。

司法行政文書の作成

管理通達記第3の1

職員は、文書管理者の指示に従い、裁判所における経緯も含めた意思決定に至る過程及び裁判所の事務の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、司法行政文書を作成しなければならない。

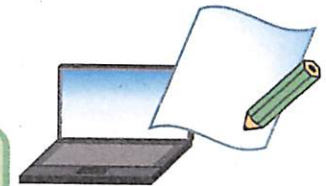
原則(職員の文書作成義務)

- 職員は、文書管理者の指示に従い、司法行政文書を作成



指示

作成



- 裁判所における経緯も含めた意思決定に至る過程及び裁判所の事務の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるように作成

- 処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、作成

「処理に係る事案が軽微なもの」とは？

事後に確認が必要とされるものではなく、
文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ、
事案が歴史的価値を有さない場合 など

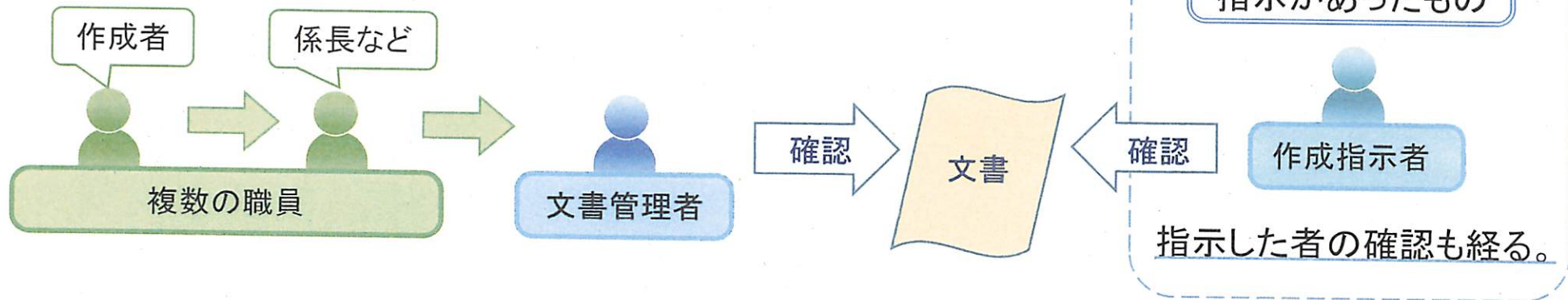
司法行政文書の作成

● 作成する文書の正確性確保のために行うことは？

● 文書の作成に当たっては・・・

❖ 管理通達記第3の4

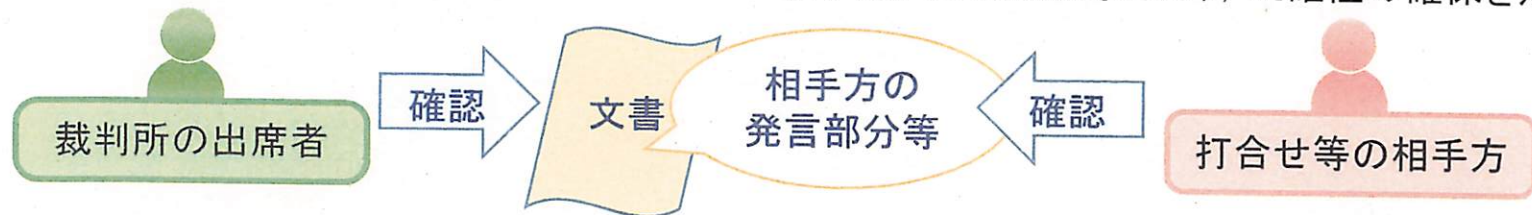
原則 複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する。



● 裁判所外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては・・・

裁判所の出席者による確認を経る。

相手方による確認等により、正確性の確保を期する。



❖ 管理通達記第3の5

(参考) 司法行政文書の取得

受付

受付事務を行う部署

● 総務課等

総務課/庶務第一課/庶務課/事務部第一課

❖ 下級裁実施通達記第2の1の(1)

※直接受領するときは…



総務課等を介さず
直接受理する。



名宛人

事務局の課等

配布

受付手続を終えた司法行政文書を主管課等に速やかに配布

❖ 下級裁実施通達記第2の3の(1)

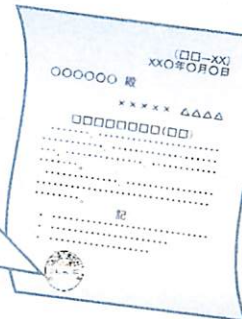
受理

❖ 下級裁実施通達記第2の5

紙文書

✓ 受理印を押す
(受理した日と主管課等名を明らかにする。)

受理印
の例



受理番号部分には進行番号を記載。

紙文書・電子文書共通

「受付」の機能を利用
件名, 受理した日, 文書番号*, 担当者等を入力



〈システム非利用庁の場合〉

進行番号, 受理月日, 文書番号*, 差出人, 文書の要旨を記載



※短期保有文書は文書管理システムの処理, 文書受理簿への記載は行わない。

* 文書番号 = 主管課記号 (庁名及び主管課等名を表す文字) + 進行番号 (システムで採番した番号又は文書受理簿 (文書発送簿) の進行番号)

説明事項

司法行政文書の整理

【保存期間について】

➤ 意思決定に至る過程及び裁判所の事務の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる司法行政文書は、原則として1年以上保存する必要がある。（管理通達記第4の3の(2)のエ，同(5)）

※ 意思決定過程等について合理的な跡付けや検証に必要となる司法行政文書に該当しない文書など、内容が軽微かつ簡易な文書（例えば、管理通達記第4の3の(4)のアからキまでの類型のもの）については、保存期間を1年未満とすることができる。（管理通達記第4の3の(4)）

※ 通常1年未満の保存期間を設定する類型の文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要な文書は1年以上の保存期間を設定する必要がある。（管理通達記第4の3の(5)）

【標準文書保存期間基準（保存期間表）】

➤ 保存期間表は、事務局の課等ごとに各文書管理者が所掌する事務の性質に合わせて作成するもので、作成し、又は取得した文書の保存期間の設定基準であるとともに、文書の作成基準にもなる。（管理通達記第4の3の(1)）

そのため、保存期間表にない類型の文書を新たに作成し、又は取得することになる場合には、保存期間表の変更が必要になる。（下級裁実施通達記第7の2の(3)）

※ 文書管理者が保存期間表を定め、又は変更したときは、その旨を総括文書管理者へ報告しなければならない。（下級裁実施通達記第7の2の(4)）

➤ 保存期間表は、管理通達別表に従い、又は下級裁実施通達別表第1から第3に準じて定めることとされている。（管理通達記第4の3の(2)）

※ 保存期間表に定める保存期間は、意思決定に至る過程及び裁判所の事務の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる文書については、原則として1年以上とする必要がある。（管理通達記第4の3の(2)）

- 保存期間表は公表しなければならない。（管理通達記第4の3の(1)）

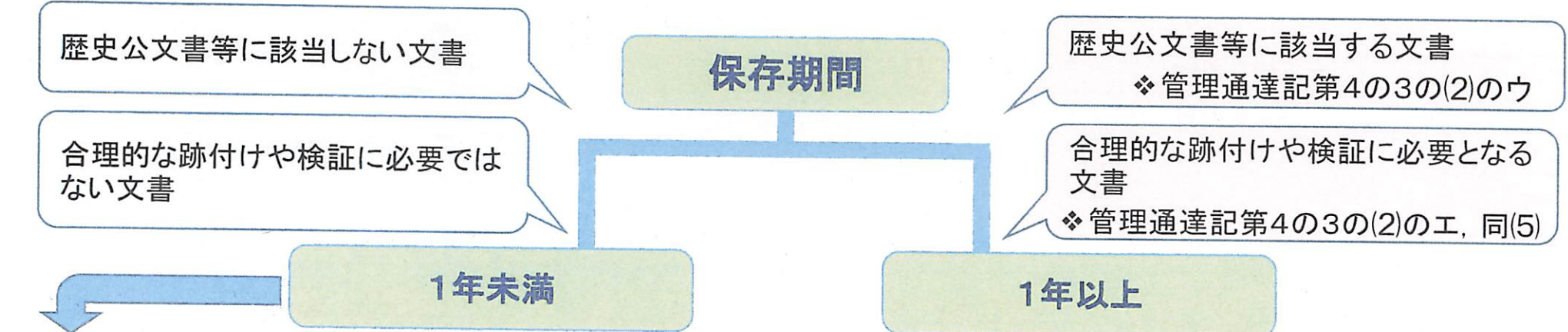
【司法行政文書の整理】

- 職員は、司法行政文書（短期保有文書を除く。）を作成し、又は取得したときは、文書管理者が定めた保存期間表に従って、当該文書を分類し、名称を付し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、相互に密接な関連を有する文書を一の集合体にまとめたもの（ファイル）として整理しなければならない。（管理通達記第4の1、第4の3の(3)）
 - ※ 保存期間の起算日は、文書を作成し、又は取得した年度の翌年度の4月1日が原則である。保存期間の満了する日は、保存期間の起算日から起算して設定する。（管理通達記第4の3の(6)、同(7)）
 - ※ 「相互に密接な関連を有する司法行政文書」とは、例えば、要請と応答に係るもの（申請書と処分通知書、諮問と答申等）、特定の事件に関する訴訟における一連の文書等が考えられる。
- ファイルは、保存期間表に従って分類し、名称を付し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。（管理通達記第4の1の(3)）
 - ※ ファイルに付す名称は、分かりやすいものとし、また、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条に規定する不開示情報に相当する情報が含まれないよう注意する。（管理通達記第4の2の(2)、（参考）管理通達記第5の2の(2)）
 - ※ ファイルに設定する保存期間及び保存期間の満了する日は、ファイルにまとめられた司法行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日となる。（管理通達記第4の3の(7)）
- 整理された司法行政文書は、事務局の課等ごとにファイル単位で管理する。（下級裁実施通達記第7の1の(1)）
- 短期保有文書については、ファイルにまとめる必要はないが、事務ごと、年度ごとに簿冊（事務記録）にまとめるなどして管理する。保存期間を1年以上とする文書と区別し、廃棄時期を明らかにするため、事務記録には背表紙（保存期間1年以上とするファイルと区別しやすいものが望ましい。）を付し、短期保有文書である旨や作成年度等を明示する。

司法行政文書の整理

保存期間について

● 歴史公文書等に該当し、又は合理的な跡付けや検証に必要となる司法行政文書は、1年以上の保存期間を定める。



○例えば、下の7類型に該当する文書

<7類型>

- ア 正本・原本が別に管理されている司法行政文書の写し
- イ 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
- ウ 出版物や公表物を編集して作成した司法行政文書
- エ 所管する事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る司法行政文書
- オ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった司法行政文書
- カ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される司法行政文書
- キ 標準文書保存期間基準(保存期間表)において、保存期間を1年未満とすることが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた司法行政文書

❖管理通達記第4の3の(4)

⚠ 保存期間が1年未満の文書(短期保有文書)と1年以上の文書は、整理の方法や廃棄の扱いが異なるため、注意

司法行政文書の整理

標準文書保存期間基準(保存期間表)

意義

- ①作成・取得した文書の保存期間の設定基準
- ②文書の作成基準

標準文書保存期間基準(保存期間表) (〇〇誌) 平成〇年〇月〇日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
1 最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯	II 立案の検討	A 立案準備文書	基本方針、基本計画 法律の要綱、法律案、理由、新旧対照案文、人事院規則案	最高裁判所規則	立案	最高裁判所規則(立案) (平成〇〇年度)	30年
		イ 最高裁判所規則の制定に関する調査等議又は建議に関する文書	簡便通知 諮問 調査報告、調査建議書案 調査要綱結果、建議				
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書	外国、行政機関又は民間企業の状態調査関係団体又は関係者からの意見聴取				
	II 制定又は改廃	A 最高裁判所規則の制定又は改廃のための	最高裁判所規則案、理由、新旧対照案					制定・改廃	最高裁判所規則(制定・改廃) (平成〇〇年度)

職員

- 文書を作成する際は保存期間表を参酌
- 文書の保存期間は保存期間表に従い設定
- ファイルの分類・保存期間も保存期間表に従う。
❖ 管理通達記第4の3の(3)

文書管理者

- 保存期間表は事務局の課等ごとに各文書管理者が定める。

保存期間表に定める保存期間

管理通達別表・下級裁実施通達別表1～3の類型に

該当する文書 → 別表に従う

該当しない文書 → 管理通達別表を参酌して文書管理者が定める。

※ 合理的な跡付け又は検証に必要となる文書については、原則として1年以上の保存期間を定める必要がある。

❖ 管理通達記第4の3の(2)

- 保存期間表は公表しなければならない。
- 保存期間表を定め、又は変更したときは、総括文書管理者に報告する。

❖ 管理通達記第4の3の(1)、下級裁実施通達記第7の2の(4)

保存期間表にない類型の文書を新たに作成し、又は取得することになる場合には、保存期間表の変更が必要

❖ 下級裁実施通達記第7の2の(3)

司法行政文書の整理

整理の方法

❖ 管理通達記第4の1

①

作成
取得

文書

保存期間表に従って分類し、名称、保存期間、保存期間満了日を設定

②

文書 文書 文書

一の集合物にまとめる

紙媒体

ファイル

電子媒体

事務記録

文書管理システム

保存期間と保存期間満了日が同じ、相互に密接な関連を有する文書を一の集合物にまとめる。

③

ファイルについて保存期間表に従って分類し、名称、保存期間、保存期間満了日を設定

⚠ 保存期間表に該当する分類がない場合は、保存期間表の変更が必要

※短期保有文書は、事務ごと、年度ごとに簿冊にまとめるなどして管理

● ファイルに付す名称は...

- ・分かりやすいもの ❖ 管理通達記第4の2の(2)
 - まとめた文書の内容を端的に示している。
 - × 「その他」、「雑」等、まとめた文書の内容が分からない。
 - ・ファイル名の末尾にファイルの作成年度を記載
 - ・行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)第5条に規定する不開示情報に相当する情報が含まれないよう注意
- ❖ (参考) 管理通達記第5の2の(2)

● 保存期間の設定について

- ・保存期間は保存期間表に従って設定する。
- ・「保存期間の起算日」は作成取得年度の翌年度の4月1日からが原則



- ・「保存期間の満了する日」は「保存期間の起算日」から起算して設定する。

❖ 管理通達記第4の3の(6), 同(7)

説明事項

司法行政文書の保存

【司法行政文書の保存】

- 管理するファイルは、保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。（管理通達記第4の4）
- 司法行政文書の保存に当たっては、文書管理者による確認の上で共用の保存場所に保存する。保存場所の選択に当たっては、利用頻度の高いものは事務室で管理し、利用がほとんど想定されないものは書庫に適宜移動させるなど、効率よく事務処理が行われるよう工夫する。

〈紙文書〉

- 電子文書以外の文書（紙文書）は、ファイルごとに物理的な簿冊（事務記録）にまとめる方法により保存する（下級裁実施通達記第8の2）。文書を事務記録にまとめる際は、異なる分類や保存期間の文書を混在させないようにしなければならない。
- 事務記録には文書管理システムから出力した背表紙（システム非利用庁では適宜の様式）を付す。（下級裁実施通達記第8の3，第13の4）
 - ※ 複数の事務記録を合冊する場合（下級裁実施通達記第8の2），当該事務記録中の全てのファイルの背表紙を付け，ファイル管理簿への記載漏れや，ファイルの誤廃棄及び廃棄漏れがないように注意する必要がある。
- 事務記録は，共用のキャビネットや書庫等の保管庫に業務ごと，年度ごとに区分するなどして整理整頓して保存する。職員が自己の執務の便宜のために保有している個人的な執務の参考資料などとは一緒に保管しない。

〈電子文書〉

- 電子文書については，文書管理システムに登録する方法（文書管理システムに登録することができない電子文書については，パスワードを設定する等

により改ざん、漏えい等を防止するとともに、適正かつ確実に利用することができる適切な方法)により保存する。(下級裁実施通達記第8の1)

- 電子文書についても、個人的な執務の参考資料などは、共用の保存場所(共有フォルダ等)には置かない。

〈短期保有文書〉

- 短期保有文書については、ファイルによる管理は必要ないが、司法行政文書であることに変わりはなく、適切に管理する必要がある。

【ファイル管理簿について】

- ファイル管理簿は、ファイルの管理を適切に行うために、ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿であり、文書の作成、取得から廃棄までの現況の管理ツールであるとともに情報検索のデータベースとしての機能を有する。(管理通達記第1の2の(7))
- ファイル管理簿は、当該裁判所が保有するファイルの現況を示すものであるから、ファイル管理簿への記載等は正確に行わなければならない(文書管理システムに入力する情報がそのままファイル管理簿に反映されることから、入力を正確に行う必要がある。)

※ 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、総括文書管理者が定める期限までにファイル管理簿への記載を行うほか、ファイルを廃棄したときは当該ファイルに関する記載を削除する。(管理通達記第5の2の(1), 同(3), 下級裁実施通達記第9の2)

- ファイル管理簿は、総務課に備え置いて一般の閲覧に供されるとともに、インターネットで公表される。そのため、ファイル管理簿には行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)第5条に規定する不開示情報に相当する情報を明示しないようにしなければならない。(管理通達記第5の1の(2), 第5の2の(2))

司法行政文書の保存

司法行政文書をまとめたファイルは、保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

◆管理通達記第4の4

紙文書の保存

電子文書以外の文書は、ファイルごとに物理的な簿冊(事務記録)にまとめて、保管庫(事務室のキャビネット、書庫等)に保存する。

◆下級裁実施通達記第8の2

事務記録は・・・

文書は該当ファイルの事務記録につづる。

⚠事務記録は、保存期間が異なる文書を混在させない。

紙文書

文書管理システムから打ち出した背表紙を付ける。(システム非利用庁では適宜の様式を用いる。)

◆下級裁実施通達記第8の3, 第13の4

保管庫は・・・

業務ごと、年度ごとに区分するなどして整理整頓する。

保存期間1年以上の文書の事務記録と短期保有文書の簿冊を区別して整理。

個人的な執務の参考資料などは一緒に保管しない。

※短期保有文書の場合

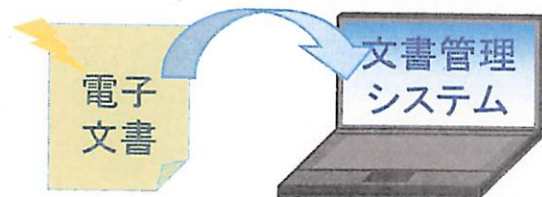


- ・年度ごと、業務ごとに簿冊にとじる。
- ・背表紙は、保存期間1年以上の文書の事務記録と区別できるものにする。

電子文書の保存

◆下級裁実施通達記第8の1

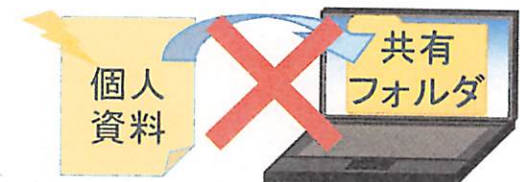
電子文書は文書管理システムに登録して保存する。



文書管理システムに登録できない場合

➡ パスワード設定等により改ざん・漏えい等を防止し、適正・確実に利用できる適切な方法により保存する。

※短期保有文書は、文書管理システムへの登録は行わない。



※個人的な執務の参考資料などは共用の保存場所に置かない。

司法行政文書の保存

ファイル管理簿

機能

- ①文書の作成、取得から廃棄までの現況の管理ツール
- ②情報検索のデータベース

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理簿	司法行政文書管理についての事務連絡簿(平成27年度)	秘書課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2016年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理簿	指名書(平成28年度)	秘書課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2016年度	(文書管理第一)庶務(事務)	文書の管理簿	秘書課司法行政文書管理実施細目(平成28年度)	秘書課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

記載事項

❖ 管理通達記第5の2の(1)

- ・分類
- ・名称
- ・保存期間
- ・保存期間の満了する日
- ・保存場所
- ・ファイルの作成日の属する年度
- ・ファイルの作成日における文書管理者
- ・保存期間の起算日
- ・保存媒体の種別
- ・ファイルに係る文書管理者

登載するファイル

→ 前年度までに作成したファイル

- 【例】
- ・保存期間の始期が到来しているファイル
 - ・保存期間の始期が特定日に係るファイル
 - ・保存期間が常用であるファイル

文書管理者は、少なくとも毎年度1回、ファイルの現況をファイル管理簿に記載

❖ 管理通達記第5の2の(1)

ファイル管理簿は、総務課に備え置かれ、一般の閲覧に供されるとともに、インターネットで公表される。

❖ 管理通達記第5の1の(2)



・ファイル管理簿への記載は現況を正確に反映する。

・行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)第5条に規定する不開示情報に相当する情報を明示しない。

❖ 管理通達記第5の2の(2)

説明事項

延長・廃棄

【延長】

- 保存期間が満了したファイルについて、職務の遂行上必要があると認めるときは、必要な限度において、一定の期間を定めて保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。（管理通達記第6の3の(2)）
- 管理通達記第6の3の(1)に掲げる司法行政文書が含まれるファイルについては、それぞれ定められた日が経過するまで、1年ごとに、当該ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならないことから、ファイル中に管理通達記第6の3の(1)に掲げる司法行政文書が含まれることになったときは、延長すべきファイルである旨を適宜明示するなどして、延長漏れ、誤廃棄を防止する。
- 短期保有文書についても、管理通達記第6の3の(1)のアからエまでに該当するときは、保存期間を1年以上とする文書としてファイルによる管理をする。
- ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長したときは、ファイル管理簿の記載事項を更新し、事務記録の背表紙の保存期間満了日を修正する。（下級裁実施通達記第9の3，第11の2）

【廃棄】

- ファイルの保存期間が満了したときは、保存期間及び保存期間の満了する日の延長をする場合を除き、当該ファイルを廃棄しなければならない。（管理通達記第6の2の(2)）
- 文書管理者は、保存期間の満了後、総括文書管理者に対し、廃棄の承認申請をし、総括文書管理者から廃棄の承認がされたら、速やかにファイルの廃棄処理をし、総括文書管理者が定めた日までにファイル管理簿の記載の削除、

廃棄簿への記載を行わなければならない。（管理通達記第6の2，下級裁実施通達記第11の1）

- 廃棄処理を行う際には，誤廃棄や廃棄漏れがないよう複数人で十分に確認を行う。例えば，廃棄承認されたファイルのリストと事務記録の背表紙を照合して確認し，同様の作業を上司など別の人にも行ってもらうことが考えられる。
- 司法行政文書を廃棄する場合には，細断，溶解，データの抹消等再利用できないよう適切な方法により処分する。（下級裁実施通達記第11の1の(8)）
- 短期保有文書については，事務処理上必要な期間が満了したときに廃棄することとされているから，漫然と保有し続けることのないよう心掛ける。
（下級裁実施通達記第11の1の(5)）
- 管理通達記第4の3の(4)のアからキまでに該当しない短期保有文書を廃棄する際には，文書管理者が，歴史公文書等や合理的な跡付け又は検証に必要となる司法行政文書に該当しないかを確認し，廃棄する。この場合において，文書管理者は，廃棄した短期保有文書に係る業務の種類及び廃棄をした日について記録し，総括文書管理者があらかじめ定めた一定の期間終了後，これを総括文書管理者に報告する。（下級裁実施通達記第11の1の(6)）
総括文書管理者は，廃棄の記録の報告を取りまとめ，速やかに公表する。
（下級裁実施通達記第11の1の(7)）

延長・廃棄

延長

● 保存期間が満了したファイルは原則廃棄することになるが、引き続き保存する必要がある場合は、保存期間を延長する必要がある。

❖ 管理通達記第6の2の(2)

● どのような場合に延長をするのか？

❖ 管理通達記第6の3

● 文書管理者が職務の遂行上必要があると認めるとき

➡ 一定の期間を定めて延長できる。

● ファイルに次のア～エに該当する司法行政文書が含まれる場合

➡ 通達に定める日が経過するまで、1年ごとに保存期間を延長する必要がある。

ア 現に監査、検査等の対象になっている司法行政文書

イ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされる司法行政文書

ウ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされる司法行政文書

エ 開示の申出があった司法行政文書

※ 短期保有文書がア～エの司法行政文書に該当するときは、保存期間1年以上とする文書としてファイルによる管理を行う。



ファイル中に左のア～エに該当する司法行政文書が含まれることになったときは・・・

延長すべきファイルである旨を適宜明示するなどして、延長漏れ、誤廃棄を防止する。

● ファイルの保存期間を延長したときに行うことは？

❖ 下級裁実施通達記第9の3, 第11の2

● 文書管理者がファイル管理簿の記載事項を更新

● 事務記録の背表紙の保存期間満了日を修正

延長・廃棄

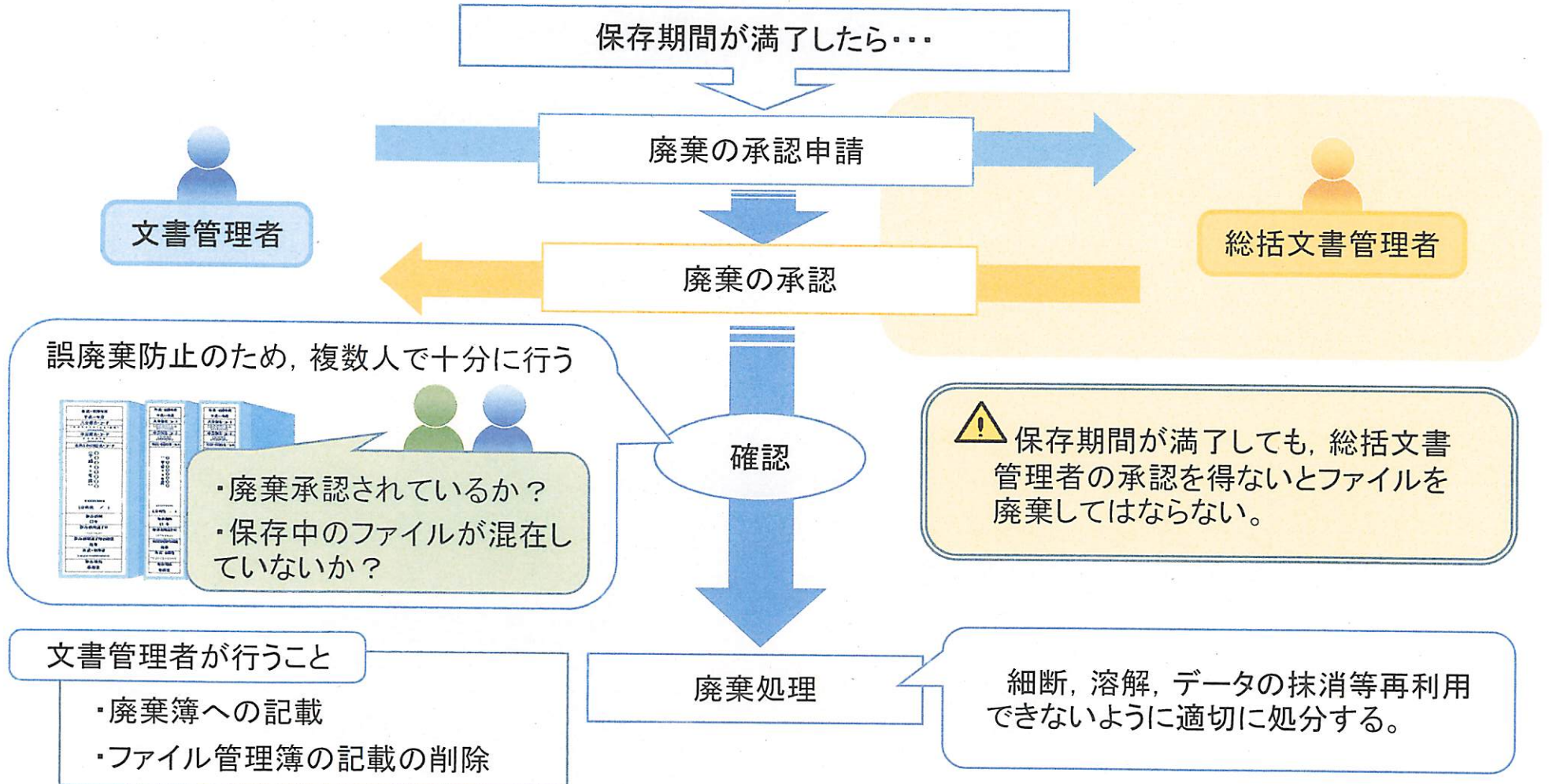
廃棄

● 保存期間が満了したファイルは、保存期間及び保存期間満了日を延長する場合を除き、廃棄しなければならない。

❖ 管理通達記第6の2の(2)

廃棄の手続

❖ 管理通達記第6の2, 下級裁実施通達記第11の1



延長・廃棄

廃棄

短期保有文書の廃棄

❖ 下級裁実施通達記第11の1の(5)

管理通達記第4の3の(4)に例示された類型に該当する短期保有文書

- ア 正本・原本が別に管理されている文書の写し
- イ 定型的又は日常的な業務連絡, 日程表等
- ウ 出版物や公表物を編集して作成した文書
- エ 所管する事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る文書
- オ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- カ 意思決定の途中段階で作成したもので, 当該意思決定に与える影響がないものとして, 長期間の保存を要しないと判断される文書
- キ 標準文書保存期間基準(保存期間表)において, 保存期間を1年未満とすることが適当なものとして, 業務単位で具体的に定められた文書

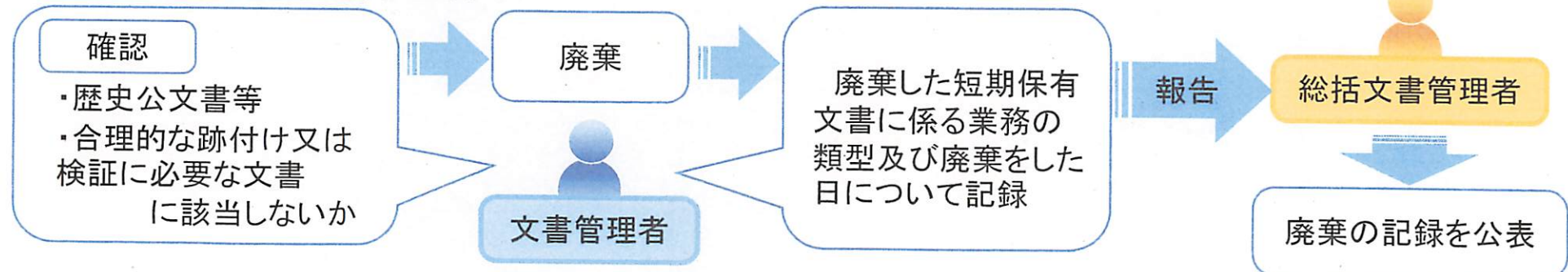
事務処理上必要な
期間が満了したら...

廃棄

上記の類型に該当しない短期保有文書

❖ 下級裁実施通達記第11の1の(6), 同(7)

事務処理上必要な期間が満了したら...



説明事項

点検・監査

- 点検及び監査は、少なくとも毎年度1回、実施することとなっている。
(管理通達記第7の1)
点検は、文書管理者が自ら管理責任を有する司法行政文書の管理状況をチェックするものであるのに対し、監査は、監査責任者が第三者の立場から行うものである。
- 点検及び監査は、文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織及び職員一人一人に根付かせ維持するために実施するものである。職員による文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検監査を行う中で、組織及び職員に対する具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人一人の文書管理スキルの向上を図ることになる。
- 点検は、庁として統一的に実施するため、総括文書管理者の定めた点検の実施要領に従って、文書管理者が正確に管理状況を確認する必要がある。
点検の方法としては、文書管理者が職員にチェックシートを用いて自己点検を行わせた上で現況を確認することなどが考えられる。また、職員においても、文書管理者の指示の下、ファイル管理簿とファイルの現物の突合を行い、ファイル管理簿が正確に現況を表しているかや紛失等がないことを確認するなど、正確な点検を行う必要がある。
- 監査の実施方法としては、実地監査と書面監査がある。実地監査では、監査担当者が実際に現物のファイル等を確認し、必要に応じて文書管理者等に対するヒアリング等が行われる。書面監査は、当該年度において実地監査が行われない課等について実施され、文書管理者がファイル管理簿等を確認した結果を記載した監査チェックシートを監査責任者に報告し、その報告書を

基に監査が行われる。

監査は、点検時に判明した問題点が改善されているかを確認する等、点検結果を十分に活用して行われる。

点検・監査

少なくとも毎年度1回、点検及び監査を行う。 ❖管理通達記第7の1

意義 文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を組織及び職員一人一人に根付かせ維持させる。

点検

文書管理者自らが、管理責任を有する司法行政文書の管理状況をチェックし改善を図る。



文書管理者

チェック

文書の
管理状況

点検の結果、改善すべき点があれば直ちに改善する。

監査

監査責任者が、各文書管理者における通達等の遵守状況を把握し、改善を図る。

監査の方法

実地監査・・・監査担当者が実際に確認

書面監査・・・文書管理者の確認結果を記載した報告書を基に監査

点検で判明した問題点について改善の措置が講じられたか確認する。

改善

点検及び監査の結果を踏まえて、改善の措置を講じる。

説明事項

文書管理者の役割

【文書管理者の役割と責任】

- 文書管理者は、司法行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するために置かれる実施の責任者である。（管理通達記第2の3の(1)、同(3)）
- 例えば、個々の文書の作成について、職員に日常的に指示する（管理通達記第3の1）、文書の作成に当たっては、正確性確保の観点から、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する（同第3の4）、文書管理者は、その管理するファイルを、当該ファイルの保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない（同第4の4）などの役割がある。

【文書管理者が行う主な事務－通年で発生する事務】

1 文書の作成・取得、整理、保存に係る職員への指示

〈作成・取得〉

- 文書管理者は、裁判所における経緯も含めた意思決定に至る過程及び裁判所の事務の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるような文書を作成するよう職員に指示する。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合を除く。（管理通達記第3の1）
- 裁判所内部の打合せや裁判所外部との折衝等を含め、管理通達別表「事項」の欄に掲げる事項に関する業務に係る政策立案、事務の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録についても、文書を作成するよう指示する。（管理通達記第3の3）
- 正確性確保の観点から、文書の内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認をする。（管理通達記第3の4）

〈整理〉

- 文書管理者は、職員に対し、作成・取得した司法行政文書を分類し、名称を付し、保存期間及び保存期間満了日を設定し、相互に密接な関連を有する司法行政文書をファイルにまとめ、そのファイルについて分類し、名称を付し、保存期間及び保存期間満了日を設定するよう指示する。（管理通達記第4の1）
- 文書管理者は、ファイルの名称に、収納されている内容を分かりやすく表すものを付すよう職員に指示をする。（管理通達記第4の2の(2)）

〈保存〉

- 文書管理者は、整理を終えた司法行政文書について、保存期間満了日まで適切に保存するよう職員に指示する。（管理通達記第4の4）
- 紙文書の保存については、例えば、事務記録に文書管理システムから出力した背表紙（システム非利用庁では適宜の様式）が付されているか、キャビネットや書庫は整理整頓されているか、個人的な執務の参考資料などが一緒に保管されていないかなどに気を付ける必要がある。

電子文書についても、例えば、共用の保存場所（共有フォルダ等）に個人的な執務の参考資料などを置いていないか等を確認する。

2 保存期間の延長

- 文書管理者は、管理通達記第6の3の(1)のアからエまでの司法行政文書が含まれるファイルについては、それぞれ定められた日が経過するまで、1年ごとに当該ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。
- 文書管理者は、保存期間が満了したファイルについて、職務の遂行上必要があると認めるときは、必要な限度において、一定の期間を定めて保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。（管理通達記第6の3の(2)）

- ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長したときは、ファイル管理簿の記載事項の更新，延長後の保存期間・保存期間満了日の文書管理システムへの登録，事務記録の背表紙の保存期間満了日の修正を忘れずに行う。（下級裁実施通達記第9の3，第11の2）

3 廃棄

- 文書管理者は，ファイルの保存期間が満了したときは，保存期間及び保存期間満了日の延長をする場合を除き，当該ファイルを廃棄しなければならない。（管理通達記第6の2の(2)）
- 文書管理者は，ファイルの保存期間満了後，総括文書管理者に対し，廃棄の承認申請をする。総括文書管理者から廃棄の承認がされたら，ファイルの廃棄処理をし，ファイル管理簿の記載の削除，廃棄簿への記載を行う。（管理通達記第6の2，第5の2の(3)，下級裁実施通達記第11の1）

※ ファイル管理簿の記載の削除及び廃棄簿への記載は，総括文書管理者が定める期限までにしなければならない。（下級裁実施通達記第9の2，第11の1の(4)）

- 短期保有文書については，事務処理上必要な期間が満了したときに廃棄することとされているが，管理通達記第4の3の(4)のアからキまでに該当しない短期保有文書を廃棄する際には，文書管理者が歴史公文書等や合理的な跡付け又は検証に必要となる司法行政文書に該当しないかを確認し，廃棄する。この場合において，文書管理者は，廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日について記録し，総括文書管理者があらかじめ定めた一定の期間終了後，これを総括文書管理者に報告する。（下級裁実施通達記第11の1の(5)，同(6)）

4 ファイル管理簿への記載

- 文書管理者は，少なくとも毎年度1回，総括文書管理者が定める期限までにファイル管理簿への記載を行うほか，ファイルを廃棄したときは当該ファイルに関する記載を削除する。また，延長，所管換え，統合，分割等により

ファイル管理簿の記載事項に変更が生じたときは、当該変更についてファイル管理簿の記載事項の更新を行う。（管理通達記第5の2の(1)、同(3)、下級裁実施通達記第9の2、第9の3）

文書管理者は、ファイル管理簿への記載若しくは記載の削除又は記載事項の更新をしたときは、その旨を総括文書管理者に速やかに報告する。（下級裁実施通達記第9の4）

※ ファイル管理簿には、文書管理者が管理するファイルの現況について、管理通達記第5の2の(1)に掲げる事項を記載しなければならない。

※ ファイル管理簿には、前年度までに作成したファイル（総括文書管理者が定めた記載の期限の時点において、既に保存期間の始期が到来しているファイル、保存期間の始期が特定日に係るファイル、保存期間が常用であるファイル等）を登載する。

➤ 総括文書管理者は、事務局の課等のファイル管理簿を取りまとめ、所属する裁判所のファイル管理簿を調製し、調製したファイル管理簿を総務課に備え置いて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表する。（管理通達記第5の1、下級裁実施通達記第9の5）

※ ファイル管理簿は、公表されることから、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条に規定する不開示情報に相当する情報を明示しないようにしなければならない。（管理通達記第5の1の(2)、第5の2の(2)）

5 点検・監査とその結果を踏まえた措置の実施

➤ 点検及び監査は、文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を組織及び職員一人一人に根付かせ維持するために行うもので、文書管理者は、少なくとも毎年度1回、点検を実施して、結果を総括文書管理者に報告する。（管理通達記第7の1の(1)）

➤ 点検は、総括文書管理者が示す点検項目や時期に従って行う。

➤ 文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、司法行政文書の管理について必要な措置を講ずる。

6 司法行政文書の管理状況の報告

- 総括文書管理者は、司法行政文書の管理状況について、その所属する裁判所の長へ報告する。（管理通達記第2の1の(3)のイの(ウ)）
- 高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所の長は、司法行政文書の管理状況（地方裁判所にあつては、管内の簡易裁判所の管理状況を含む。）について、毎年度、秘書課長に報告しなければならない。（管理通達記第7の3）
- 文書管理者は、総括文書管理者の指示の下、各課等の管理状況を把握する。

【文書管理者が行う主な事務－必要に応じて発生する事務】

1 保存期間表の作成・見直し

- 文書管理者は、その所属する課等の所管する事務に関する司法行政文書についての標準文書保存期間基準（保存期間表）を定め、これを公表しなければならない。（管理通達記第4の3の(1)）
- 所管する業務に変更が生じた場合等には、新たに作成し、又は取得することになる文書はないか、ある場合には保存期間を1年以上とする必要がないか（また、今後不要となる類型がないか）を検討し、必要に応じて、随時、保存期間表を変更しなければならない。（下級裁実施通達記第7の2の(3)）
- 保存期間表を定め、又は変更したときは、その旨を総括文書管理者へ報告しなければならない。（下級裁実施通達記第7の2の(4)）
- 文書管理者は、職員が司法行政文書やファイルを作成した際、保存期間表に従い保存期間を設定するように指示する。

〈保存期間表の定め方〉

- 保存期間表は、下級裁実施通達別紙様式第7の様式を用いる。（下級裁実施通達記第7の2の(1)）
- 保存期間表の保存期間は、管理通達別表に従って定めることとされているが、下級裁判所においては、下級裁実施通達別表第1から第3に準じて定めることができる。（管理通達記第4の3の(2)）

※ 管理通達又は下級裁実施通達の各別表の具体例にない文書であっても、各別表の

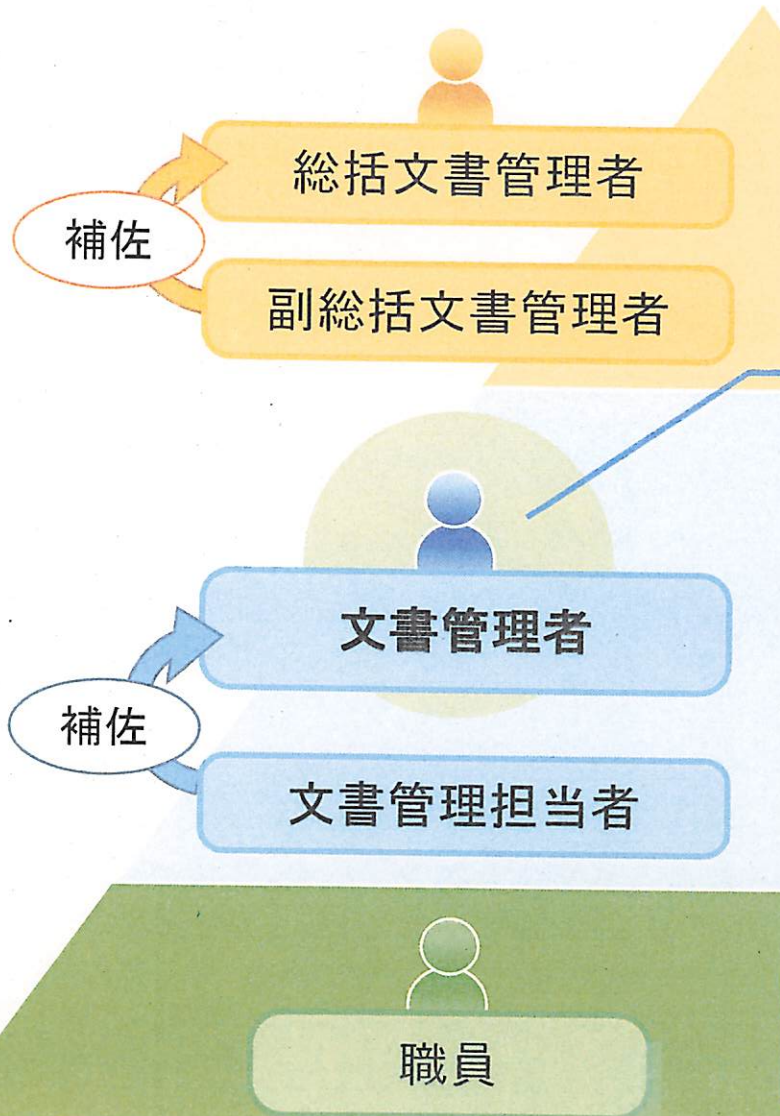
類型に該当する文書の保存期間は、各別表に従うことになるが、各別表の類型に該当する文書以外の文書については、管理通達別表の定めを参酌し、事務の性質、内容等を考慮して文書管理者が保存期間を定めることができる。その場合、司法行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定に至る過程及び裁判所の事務の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる文書については、原則として1年以上の保存期間を定める必要がある。（管理通達記第4の3の(2)）

2 司法行政文書の紛失等への対応

- 司法行政文書の紛失及び誤廃棄が判明した場合、文書管理者は直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。（管理通達記第7の2の(1)）
- 紛失等した文書の写し等が残っていた場合には、それを元に文書を復元させるなど、必要な措置を講ずることになる。（管理通達記第7の2の(2)）

文書管理者の役割

文書管理者の役割と責任



文書管理者は、司法行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するために置かれる実施の責任者

❖ 管理通達記第2の3の(1), 同(3)

文書管理者の役割の例

- 個々の文書の作成について、職員に日常的に指導
❖ 管理通達記第3の1
- 文書の作成に当たっては、正確性確保の観点から、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認
❖ 管理通達記第3の4
- 文書管理者は、その管理するファイルを、当該ファイルの保存期間満了日までの間、適切に保存
❖ 管理通達記第4の4

文書管理者の役割

文書管理者が行う主な事務

通年で発生する事務

- 文書の作成・取得, 整理, 保存に係る職員への指示
- 保存期間の延長
- 廃棄
- ファイル管理簿への記載
- 点検・監査とその結果を踏まえた措置の実施
- 司法行政文書の管理状況の報告

必要に応じて発生する事務

- 保存期間表の作成・見直し
- 司法行政文書の紛失等への対応

説明事項

第1 情報公開の概要

1. 平成13年4月1日から施行されている行政機関の保有する情報の公開に関する法律（情報公開法）の対象は「行政機関」であり、裁判所には適用されない。しかし、裁判所も国の機関である以上、司法行政事務について、国民に対する説明責任を負うのは行政機関と異ならない。

そこで、裁判所においても情報公開法の趣旨を踏まえて独自に通達等を定め、平成13年4月1日から司法行政文書の開示手続を行っている。

〈参考〉「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年4月1日施行）

第1条（目的）

この法律は、国民主権の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する権利につき定めること等により、行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって政府の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。

〈参考〉「公文書等の管理に関する法律」

第1条（目的）

この法律は、（中略）公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源（中略）であることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、（中略）行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、（中略）その諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

附則第13条2項

国会及び裁判所の文書の管理の在り方については、この法律の趣旨、国会及び裁判所の地位及び権能等を踏まえ、検討が行われるものとする。

2. 平成27年には「裁判所の保有する司法行政文書の開示に関する事務の取扱要綱」（情報公開取扱要綱）及び「裁判所の保有する司法行政文書の開示に関する事務の取扱要綱の実施の細目について」（情報公開実施細目通達）等が整備され、同年7月1日から司法行政文書開示手続における苦情申出制度を含む新しい制度の運用が開始した。

これにより、開示・不開示の判断に対して苦情の申出がされた場合は、原則として、外部の有識者で構成される情報公開・個人情報保護審査委員会に諮問し、同委員会からの答申を尊重して苦情の申出に対応する取扱いとなっている。

3 司法行政文書開示手続は、裁判所が保有する司法行政文書を開示する手続である。自然人、法人のほか法人でない社団等誰でも開示申出をすることができ、開示申出の目的は問わない（情報公開取扱要綱記第2）。

4 裁判所における文書開示手続の対象となるのは、司法行政文書である。司法行政文書とは、裁判所の職員が職務上作成し、又は取得した司法行政事務に関する文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、裁判所の職員が組織的に用いるものとして、裁判所が保有しているものをいう（情報公開取扱要綱記第1）。

※ 開示対象とならない文書の例

・裁判事務に関する文書

裁判事務に関する文書とは、例えば、事件記録、裁判に関する裁判官のメモなど事件の審理・判断作用に関わる文書、審理の過程で作成された文書などである。

・官報等（情報公開法第2条第2項第1号参照）。

説明事項

第2 情報公開手続の流れ

概ね、次のような流れで事務処理を行う。

1 開示申出の受付

総務課で開示申出書を受け付ける。

2 申出内容の特定

開示申出人がどのような文書の開示を求めているのか申出内容を特定する。

3 開示対象文書の探索・特定

主管となる課及び訟廷（以下「主管課等」という。）は、開示申出に係る文書を探索し、開示対象文書を特定する。

4 開示・不開示の検討

開示対象文書が存在した場合、主管課等は、不開示情報に相当する情報（情報公開取扱要綱記第2の2）が記録されているか否かを検討する。

開示申出の主体や目的を問わず、司法行政文書そのものを、あるがままの状態の開示すれば足りる（原則として開示）が、法令に別段の定めがあるとき（例：刑事訴訟法第53条の2等）や、開示申出のあった司法行政文書に情報公開法第5条に規定する不開示情報に相当する情報が記録されているときは、この限りでない。

5 開示・不開示の判断・通知

総務課は、開示申出人に通知を行う。通知は、開示の申出があった日から原則として30日以内に行うものとされている。（情報公開取扱要綱記第8の3）。

6 開示の実施

開示の実施（閲覧謄写等）に係る事務は、総務課が行う。開示の実施は、原則として、開示の通知を発した日から30日以内に行うものとされている（情

報公開取扱要綱記第10の3)。

7 苦情の申出

苦情申出期間は、開示・不開示の通知を発した日から3か月以内である（情報公開取扱要綱記第11の2の(1)）。

苦情の申出があった場合、最高裁は、「情報公開・個人情報保護審査委員会」に諮問し（情報公開取扱要綱記第11の4の(1)）、同委員会の答申を尊重して原判断の当否について判断する（情報公開取扱要綱記第11の8）。

8 関係書類の保存

総務課は開示申出書等を、主管課等は開示対象文書を、それぞれ保存する（情報公開実施細目通達記第3）。

説明事項

第3 開示申出手続

1 開示申出の受付

(1) 開示申出書の提出

司法行政文書の開示の申出は、①開示申出人の氏名及び連絡先、②開示を申し出る司法行政文書の名称等司法行政文書を特定するに足りる事項を記載した開示申出書を提出して行う（情報公開取扱要綱記第7の1、情報公開実施細目通達記第1の1。情報公開法第4条第1項参照）。

なお、開示申出人の押印は不要である。

(2) 受付窓口

受付窓口は、総務課（簡裁においては、その所在地を管轄する地裁の総務課）である（情報公開取扱要綱記第6）。

〈参考〉 開示申出手続に係る手数料

裁判所における開示申出手続の場合は、行政機関の場合と異なり、手数料を徴収する法文上の根拠がないことから、手続に係る手数料を徴収しない。ただし、開示の実施段階における謄写費用は、申出人の負担である（情報公開取扱要綱記第10の1）。

〈参考〉 支部等に対して申出があった場合（総務課、支部・簡裁向け）

開示対象文書が当該支部等に保存されていることが明らかであるときその他必要があると認めるときは、当該支部等において申出書の提出を受けられることができる（情報公開実施細目通達記第1の2の(1)）。提出を受けた場合には、受付日付印を押印した上、速やかに、上記受付窓口に戻送する（情報公開実施細目通達記第1の2の(2)）。

〈参考〉 対象文書の保全

総務課は、速やかに主管課等に一報を入れ、対象文書を保全することが考えられる。

2 申出内容の特定

(1) 申出内容の特定

開示申出書が提出されたときは、申出書に記載されている内容から、開示申

出人がどのような文書の開示を求めているかを特定する。

(2) 補正の要否の検討

開示申出書に記載された申出の内容が不明確であり、開示対象文書の特定ができない場合には、開示申出人に対し、開示申出の内容の補正を求めることができる（情報公開実施細目通達記第1の3）。

補正に際しては、必要以上に詳細な補正まで行う必要はなく、申出書に記載された文言や申出に至った経緯等から合理的に解釈し、開示対象文書の特定ができれば、補正を行う必要はない。

開示対象文書の特定ができる場合でも、開示対象文書の範囲や量が膨大となる場合には、文書の種類や対象時期など、開示対象文書を絞り込むため、趣旨確認を求めることも考えられる。

補正を行う場合には、総務課は、最終的にどのような文書が対象となりうるか、そのためにはどのような方法で補正を促すかなど、事前に主管課等と対応方針をよく検討する必要がある。

3 開示対象文書の探索・特定

(1) 対象文書の探索・特定

主管課等は、関係部署や総務課と連携して開示申出に係る文書の探索を行い、探索漏れが生じないようにする。

また、探索した文書が申出の趣旨に合致する文書であるか否か等を検討し、開示対象文書を特定する。

※ 文書が不存在であるため不開示とする場合であっても、探索範囲及び方法の合理性について説明することができるよう、探索を尽くしておく必要がある。

(2) 開示対象文書

開示対象となるのは、原則として、開示申出時点で保有している司法行政文

書である。なお、当該申出の開示等の判断時点までに作成、取得が予定されている場合は、これを対象文書として扱うことができる。

※ 司法行政文書について

- ・ 「組織的に用いる」とは、当該行政機関の組織において、業務上必要なものとして利用又は保存されている状態のものを意味する。「組織的に用いる」といえるかについては、⑦文書の作成又は取得の状況、⑧当該文書の利用の状況、⑨保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的な判断を行うこととなる。
- ・ 「保有している」とは、文書を所持している（事実上支配している）状態をいう。
- ・ 保存期間1年未満の文書（短期保有文書）であっても、開示の対象となる。

(3) 対象文書が存在しないとき

不開示の判断をすることになる。

4 開示・不開示の検討

(1) 不開示情報の検討

主管課等は、対象文書の開示・不開示について検討する。

ア 不開示情報

開示申出の主体や目的を問わず、司法行政文書そのものを、あるがままの状態が開示すれば足りる（原則として開示）が、法令に別段の定めがあるとき（例：刑事訴訟法第53条の2等）や、開示申出のあった司法行政文書に情報公開法第5条に規定する不開示情報に相当する情報が記録されているときは、この限りでない。

情報公開法第5条は、例外的に不開示にすべき情報として、第1号から第6号までの6類型の情報を限定列挙している。

司法行政文書開示手続においても、開示の申出があった司法行政文書に、

開示等の判断の時点において情報公開法第5条に規定する不開示情報に相当する情報（裁判事務の性質上、公にすることにより、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれのある情報を含む。）が記録されているときは、当該情報が記載された部分は不開示とすることができる（情報公開取扱要綱記第2の2、第3の1）。

※ 不開示とする部分について、主管課等は、その判断について対外的に客観的・合理的な説明ができるよう、十分に検討する必要がある。

また、文書のマスキングについて、手作業による場合は再度写しを取るなどして、透けて見ることがないように注意する（PDFファイルにして注釈機能を利用すると便利である。）。

〈参考〉 情報公開法第5条

第1号：個人に関する情報（例：氏名、生年月日）

第2号：法人等に関する情報（例：法人等の印影）

第3号：国の安全等に関する情報

第4号：公共安全等に関する情報

第5号：審議、検討又は協議に関する情報

第6号：事務又は事業に関する情報（例：非公表のファクシミリ番号）

〈参考〉 情報公開法第5条第1号ただし書

イ：法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ロ：人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ハ：当該個人が公務員等である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

〈参考〉 部分開示

開示の申出があった司法行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、当該不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、当該部分を除いた部分につき開示するものとする。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない（情報公開取扱要綱記第3の1）。開示の申出があった司法行政文書に情報公開法第5条第1号の情報が相当するもの（特定の個人を識別することができる情報）が記録されている場合

において、氏名、生年月日その他の「個人識別部分」と「その他の部分」とに区分し、「個人識別部分」を除くことにより「その他の部分」を公にしても個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、「その他の部分」は不開示情報に該当しないものとして開示する（情報公開取扱要綱記第3の2、情報公開法第5条第1号ただし書参照）。

イ 第三者照会

開示の申出があった司法行政文書に裁判所及び開示申出人以外の者（第三者）に関する情報が記録されている場合において、当該情報が不開示情報に該当するか否か疑義があるときは、当該第三者に対し、開示についての意見を求める（情報公開取扱要綱記第9、情報公開法第13条参照）。

(2) 存否応答拒否

開示の申出があった司法行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、当該司法行政文書の存否を明らかにしないで、開示しないことができる（情報公開取扱要綱記第5）。

なお、このような性質の文書については、常に存否応答拒否を行う必要があることから、開示の申出の対象となる司法行政文書の有無にかかわらず存否応答拒否を行う必要があることに留意する。

（例）「Aが被告となっている民事事件に関して作成された司法行政文書の開示を求める。」との申出の場合

※ Aが申出人本人であっても存否応答拒否することになる。自己情報の開示申出については、保有個人情報開示手続を案内することも考えられるが、申出内容によっては、保有個人情報開示手続でも開示できない場合もある。

(3) 開示に代わる情報の提供

開示の申出があった司法行政文書そのものの開示よりも、別の司法行政文書の提示又は開示申出の内容に沿った情報の形にして提供する方が開示申出人にとって有用で、その目的に沿う内容となる場合には、別の司法行政文書又は情報を開示の対象とすることができる（情報公開取扱要綱記第10の2）。

《開示・不開示の判断を行うに当たって》

行政府省における情報公開・個人情報保護審査会や裁判所における情報公開・個人情報保護審査委員会の答申を参考にすることが有用である。

- 答申・判決データベース（総務省）

(<http://koukai-hogo-db.soumu.go.jp/>)

- 情報公開・個人情報保護審査委員会（裁判所ウェブサイト）

(http://www.courts.go.jp/saikosai/iinkai/jyouhoukoukai_kojinjouhouu/index.html)

5 開示・不開示の判断の通知

(1) 開示・不開示通知の期限

開示・不開示の判断の通知は、開示の申出があった日から原則として30日以内に行う（情報公開取扱要綱記第8の3）。

なお、事務処理上の困難その他正当な理由により期限内に通知できないときは、申出人に対し、延長通知が必要となる（情報公開実施細目通達記第1の5の(3)）。

《参考》 期間の計算

開示手続における期間の計算には、期間の初日は算入されない（民法第140条参照）。また、期間の末日が、裁判所の休日に当たるときは、その翌日に満了する（裁判所の休日に関する法律第2条、民法第142条参照）。

(2) 開示の申出があった司法行政文書の全部を開示する場合

開示申出人に対し、その旨を開示の実施の日時、場所及び方法とともに、原則として書面で通知する（情報公開取扱要綱記第8の1、情報公開実施細目通達記第1の5の(1)のア参照）。

(3) 開示の申出があった司法行政文書の全部又は一部を開示しない場合

開示申出人に対し、書面（全部不開示の場合は不開示通知書、一部不開示の場合は開示通知書）でその旨を通知する。当該書面には、不開示の理由として、

不開示事由の項目（情報公開法の条項）及び不開示事由に当たる具体的な記載内容を記載した簡潔な理由を付記する（情報公開取扱要綱記第8の2、情報公開実施細目通達記第1の5の(2)）。

一部不開示の場合は、開示の実施に関する通知も行う。

6 開示の実施

(1) 開示の実施の期限

開示の実施は、司法行政文書を開示する旨の通知を発した日から原則として30日以内に行う（情報公開取扱要綱記第10の3）。

(2) 実施の方法

司法行政文書の開示の実施は、文書及び図画については閲覧をさせ、又は写しの交付を求める者には自らの費用で謄写をさせる（情報公開取扱要綱記第10の1本文）。

〈参考〉 開示対象文書の枚数が15枚以下の場合

各庁の実情に応じて、司法行政サービスとして無償で写しを交付する運用がなされている。

7 苦情の申出

(1) 苦情申出の制度

開示申出人又は第三者（開示の申出に係る司法行政文書に情報が記録されている者に限る。以下同じ。）から、裁判所が行った全部開示、一部開示又は全部不開示の判断（以下「原判断」という。）に対して苦情の申出がされた場合には、最高裁判所において当該原判断の当否を判断する（情報公開取扱要綱記第11の1）。

最高裁判所は、原判断の当否を判断するに当たっては、原則として、外部の有識者で構成する情報公開・個人情報保護審査委員会（以下「審査委員会」という。）に諮問し、審査委員会の答申を尊重して、苦情の申出に対応する（情

報公開取扱要綱記第11の8)。

《参考》 苦情の申出の期間

苦情の申出は、開示申出人又は第三者いずれからの場合でも、原判断の通知が到達しなかったことが明らかな場合、その他正当な理由がある場合を除き、開示申出人に対し原判断の通知を発した日から、原則として3か月以内に行わなければならない。また、上記の正当な理由がある場合でも、原判断の通知を発した日から1年以内に行わなければならない(情報公開取扱要綱記第11の2)。

《参考》 苦情の申出の受付

最高裁判所事務総局秘書課で行う(情報公開取扱要綱記第11の15)。

下級裁判所に苦情の申出がされた場合には、当該下級裁判所の総務課において苦情申出書の提出を受け、当該苦情申出書に受付日付印を押印した上、速やかに、これを秘書課に回送する(情報公開実施細目通達記第2の2の(1))。

《参考》 開示の実施前に第三者から苦情の申出がされた場合

開示の実施前に第三者から苦情の申出がされたときは、原判断をした裁判所は、最高裁判所が原判断の当否について判断するまでの間、開示を実施しないものとし、その旨を開示申出人及び当該第三者に通知する(情報公開取扱要綱記第11の3)。なお、苦情の申出があったことは、最高裁判所から通知される(情報公開実施細目通達記第2の4の(1))。

(2) 諮問の準備

最高裁判所が審査委員会に諮問する際には、開示申出書の写しや原判断の通知書の写しなどの資料、原判断についての最高裁判所の考え方を記載した理由説明書の提出が必要となる。そのため、苦情の申出がされると、最高裁判所から苦情の申出があった旨の通知がされると共に諮問に必要な資料の提出が依頼される(情報公開取扱要綱記第11の7の(1)参照)。

《参考》

審査委員会への諮問は、苦情の申出がされた日から原則として30日以内に行うものとされている(情報公開取扱要綱記第11の4の(2))ことから、上記依頼がされた場合は、速やかに資料の送付を行う必要がある。

(3) 答申から苦情への対応まで

審査委員会は、原判断の当否について調査・審議し、最高裁判所に対して答申を行う。最高裁判所は、答申を尊重して原判断の当否について判断する(情報公開取扱要綱記第11の8)こととなり、その結果は、最高裁判所から苦情

申出人に結果通知書により通知される。その際、原判断をした裁判所に対しても上記通知書の写しが送付される。開示・不開示の通知や開示の実施等、原判断をした裁判所での対応を要することがある。

〈参考〉

裁判所は、審査委員会から答申を受けた日から原則として30日以内に苦情への対応を行うものとされている（情報公開取扱要綱記第11の13）ことに留意する。

8 関係書類の保存

- (1) 開示申出書、開示通知書等の開示関係書類は、原判断をした庁の総務課において、1年間保存する（情報公開実施細目通達記第3の2）。
- (2) 開示対象文書は、主管課等において保存する。開示の申出があった司法行政文書を含むファイルについては、通達に定める日が経過するまで、1年ごとに保存期間等を延長する必要があることに留意する（平成24年12月6日付け総長通達「司法行政文書の管理について」記第6の3の(1)のエ参照）。また、開示の申出があった短期保有文書は、1年以上の保存期間を設定して保存する必要が高いと考えられることから、開示申出の対象になるものと判断した時点でファイルによる管理を行う。

説明事項

第4 支部・簡裁における留意点

1 司法行政文書開示の担当部署

- (1) 司法行政文書の開示に係る受付その他の実施に関する事務は、高等裁判所、地方裁判所及び家庭裁判所においては総務課が、簡易裁判所においてはその所在地を管轄する地方裁判所の総務課が行う（情報公開取扱要綱記第6）。
- (2) 高等裁判所支部、地方裁判所支部、家庭裁判所の支部若しくは出張所又は簡易裁判所（以下「支部等」という。）に司法行政文書の開示について照会があった場合、簡易な照会（例えば、「裁判所データブック」により即時に回答ができるもの）を除いて、本庁の総務課（簡易裁判所においては、その所在地を管轄する地方裁判所の総務課。以下同じ。）が窓口となる旨説明し、各本庁の総務課に引き継ぐ。

2 支部等に対する申出

- (1) 支部等に対して開示の申出があった場合において、①開示の申出があった司法行政文書が当該支部等に保存されていることが明らかであるとき、②開示申出人が当該支部等への開示申出書の提出を強く希望するとき、③開示申出書が支部等に郵送されたとき、④その他必要があると認めるときは、当該支部等において開示申出書の提出を受けることができる（情報公開実施細目通達記第1の2の(1)参照）。
- (2) 支部等に開示申出書が提出された場合には、当該支部等は、開示申出書に受付日付印を押印した上、速やかに本庁の総務課に回送する（情報公開実施細目通達記第1の2の(2)）。

第5 事例検討

1 司法行政文書の開示手続における不開示情報

裁判所は、その保有する司法行政文書の開示の申出があった場合は、当該司法行政文書を開示するものとされている。もともと、当該司法行政文書に情報公開法第5条に規定する不開示情報に相当する情報が記録されているときは、不開示となる。

2 不開示情報の検討に当たっての留意点

裁判所の開示・不開示の判断に対しては、最高裁判所に苦情の申出をすることができる。苦情の申出があった場合には、原則として情報公開・個人情報保護審査委員会に諮問されるが、その際には開示・不開示の判断についての理由説明書が求められる。したがって、不開示情報の検討に当たっては、苦情の申出までを見込み、第三者が客観的に見ても合理的と言えるような検討を行う必要がある。

3 主な不開示情報

- (1) 不開示情報で実務上多く見られるのが、情報公開法第5条第1号の個人識別情報や同条第6号の事務支障情報である。
- (2) このうち個人識別情報とは、個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものである。個人識別情報は、当該個人が誰であるかを識別させることとなる氏名、生年月日その他の記述部分だけではなく、氏名、生年月日その他の記述等により識別される特定の個人に関連するひとまとまりの情報全体を意味するこ

とに留意する。

【事例検討1】

- (1) 名簿として多く見られるのは、事例検討1のように複数人の氏名や住所等の個人に関する情報が一覧表の形式になっているものである。事例検討1の名簿の場合、委員ごとに各行に記載された情報全体が、その委員の氏名と一体となって、情報公開法第5条第1号に規定する個人に関する情報であって特定の個人を識別することができる情報（個人識別情報）に相当する。
- (2) 個人識別情報については不開示となるが、個人識別情報であっても情報公開法第5条第1号ただし書きからハまでに相当する情報については、あえて不開示情報として保護する必要性に乏しいことから不開示情報から除かれる。事例検討1において委員の氏名及び肩書は、裁判所のウェブサイトで対外的に公表されているから、これらの情報については、同号ただし書きの「慣行として公にされている情報」に相当し、開示することになる。事例検討1においては、その他に同号ただし書きロ及びハに相当する情報は見当たらない。
- (3) さらに、個人識別情報については部分開示の可否を検討することになるが、事例検討1においては、特定の個人を識別することができることとなる記述（個人識別部分）である氏名が既に開示されていることから、部分開示を行うことはできない。
- (4) 事例検討1における不開示情報は、生年月日、自宅住所、連絡先及び出身校（いずれも個人識別情報）である。

【事例検討2】

- (1) 職員配席図には、職員の配置に関する情報が記載されており、所属、氏名官職名及び内線番号等が一体となって個人識別情報となる。そのうち、所属、氏名、官職名や対外的に公表されている直通番号等は、慣行として公にされてい

る情報に相当し、開示する。

- (2) さらに職員配席図には、[]の一般来庁者が自由に出入りすることができないような部屋の配置に関する情報が記載されていることが通例である。このような部屋の配置の情報が公になると庁舎管理上の問題や警備上の問題が生じるおそれがあるため、庁舎管理上や警備上の事務に支障を及ぼすおそれがある情報に相当し、不開示となる。

また、[]の警備上配慮を要する備品や設備についても警備上の事務に支障を及ぼすおそれがある情報に相当し、不開示となる。

- (3) 事例検討2における不開示情報は、対外的に公表されていない直通番号及び内線番号（個人識別情報及び事務支障情報）、[]の表示（個人識別情報）、ファクシミリ番号（事務支障情報）、[]（部屋の位置を含めた全体）（庁舎管理・警備事務支障）並びに[]（備品や設備の位置を含めた全体）（警備事務支障情報）である。
- (4) 上記以外に庁舎管理上や警備上の事務支障情報として考えられるのは、[]に関する情報がある。

【事例検討3】

- (1) 開示の申出があった司法行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、当該司法行政文書の存否を明らかにしないで、開示しないことができる（存否応答拒否）。
- (2) 事例検討3の各小問は、申出の内容に不開示情報（いずれも個人識別情報）が含まれており、その文書の存否を答えるだけで、不開示情報を開示することになる。
- (3) 申出の内容から存否応答拒否をしなければならないと考えられる場合、申出の内容を補正することによって存否応答拒否を避けることができるときには申出の内容の補正を行うことが望ましいが、補正を行うことによっても開示申出

人の目的が達せられないと考えられるときには補正をすることなく、存否応答拒否による不開示とすることになる（小問(1)）。また、開示申出人が自己に関する情報を求める場合は、司法行政文書の開示の申出ではなく、保有個人情報の開示の申出に補正することが考えられる（小問(2)）。

- (4) 司法行政文書開示申出書が提出された後に保有個人情報の開示の申出に補正を行う場合は、司法行政文書開示申出書という標題にかかわらず、口頭聴取等による補正によって保有個人情報開示申出書として扱うこともできる。ただし、この場合、保有個人情報開示申出手続に必要な本人確認書類の提出を求めることを失念しないように留意する。さらに自己に関する情報であっても行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第45条第1項に規定する情報（刑事事件に係る裁判に係る保有個人情報等）については、保有個人情報開示手続は適用されないことから、そのような情報に係る申出については安易に保有個人情報開示手続に補正しないよう注意が必要である（小問(3)）。

第1 情報公開の概要①

「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(情報公開法)

(平成13年4月1日施行)

第1条(目的)

この法律は、**国民主権の理念**にのっとり、行政文書の開示を請求する権利につき定めること等により、行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって**政府の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるように**するとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。

対象は「行政機関」であり、裁判所は対象外



《参考》 公文書等の管理に関する法律

第1条(目的)

行政の適正かつ効率的な運営、現在及び将来の国民に対する**説明責任**

附則第13条2項

裁判所においても、法の趣旨、裁判所の権能等を踏まえ、検討する。

裁判所においても、**情報公開法の趣旨を踏まえて**、平成13年4月から司法行政文書の開示手続を行っている。

第1 情報公開の概要②

平成27年7月1日から実施の現在の要綱等

「裁判所の保有する司法行政文書の開示に関する事務の取扱要綱」

(情報公開取扱要綱) (平成27年7月1日から実施)

この取扱要綱は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律の**趣旨を踏まえ**、裁判所の保有する司法行政文書の開示についての運用の基本を定めるものである。

「裁判所の保有する司法行政文書の開示に関する事務の取扱要綱の実施の細目について」(情報公開実施細目通達)

(平成27年4月6日付け最高裁秘書第671号事務総長通達)

この実施細目通達は、裁判所の保有する司法行政文書の開示を実施するために必要な事項を定めたものである。

第1 情報公開の概要③

司法行政文書開示手続とは・・・

裁判所が保有する司法行政文書を開示する手続

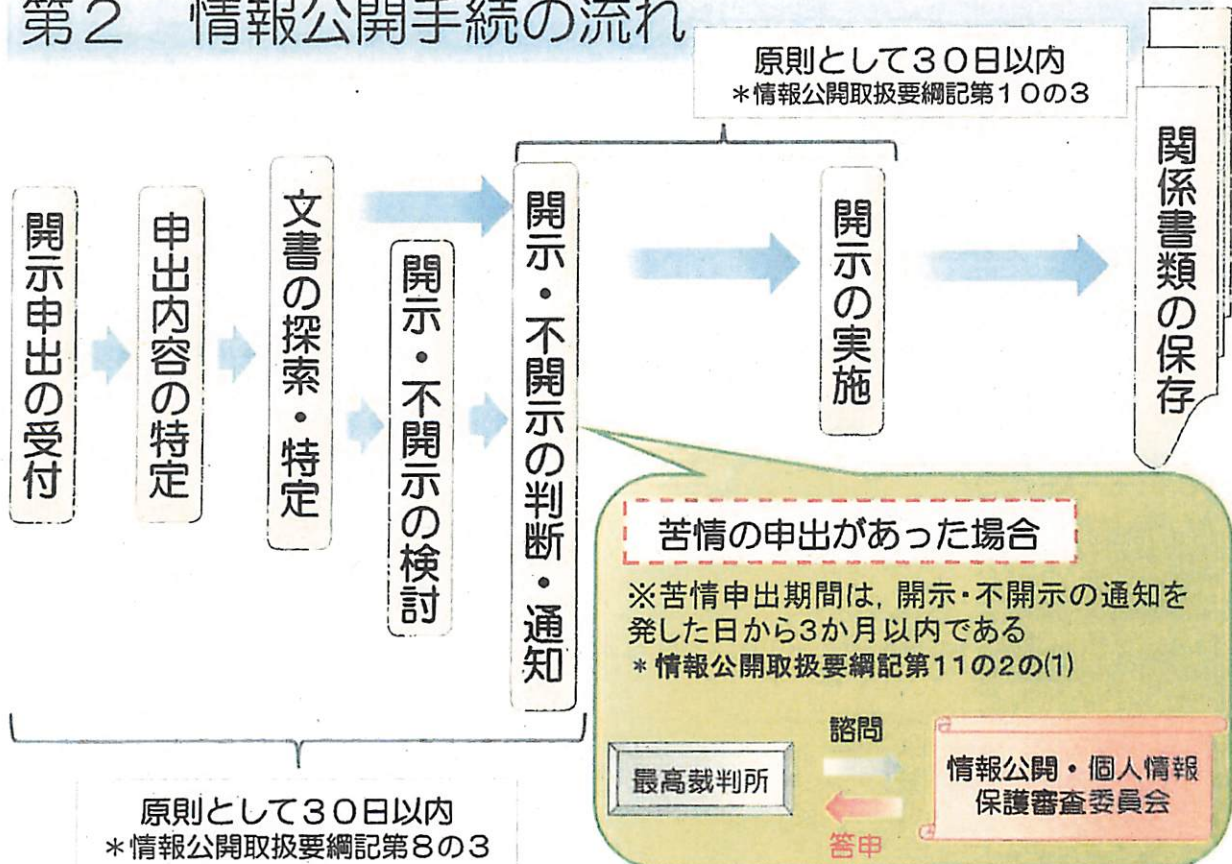
- ・ 開示申出の主体：誰でも可（自然人でも法人でも可）
- ・ 目的は問わない。

「司法行政文書」とは・・・

裁判所の職員が職務上作成し、又は取得した司法行政事務に関する文書、図画及び電磁的記録であって、裁判所の職員が組織的に用いるものとして、裁判所が保有しているもの（情報公開取扱要綱記第1）

対象外の文書の例
事件記録、官報等

第2 情報公開手続の流れ



第3-1 開示申出の受付

➤ 開示申出書の提出

開示申出書の記載事項

(情報公開取扱要綱記第7の1, 情報公開実施細目通達第1の1)

- ① 開示申出人の氏名及び連絡先
- ② 司法行政文書を特定するに足りる事項
(開示を申し出る司法行政文書の名称等)

開示申出人の押印は不要

➤ 受付窓口

- ・ 高裁・地裁・家裁の総務課
- ・ 簡裁においては、その所在地を管轄する地裁の総務課
(情報公開取扱要綱記第6)

《参考》 開示申出手続に係る手数料

開示申出手続に係る手数料は、徴収しない。

ただし、開示の実施段階における謄写費用は、申出人の負担(情報公開取扱要綱記第10の1)

第3-2 申出内容の特定

➤ 申出内容の特定

申出書に記載されている内容から、開示申出人がどのような文書の開示を求めているかを特定する。

➤ 補正の要否の検討

申出書に記載された申出の内容が不明確で、開示対象文書の特定ができない場合には、開示申出人に対し、開示申出の内容の補正を求めることができる。

(情報公開実施細目通達記第1の3)

・ 開示対象文書の範囲や量が膨大となる場合

文書の種類や対象時期など、開示対象文書を絞り込むため、趣旨確認を求めることも考えられる。

・ 対応方針の検討

総務課は、最終的にどのような文書が対象となりうるか、そのためにはどのような方法で補正を促すかなど、事前に主管課等と対応方針をよく検討する必要がある。

第3-3 開示対象文書の探索・特定①

➤ 対象文書の探索・特定

主管課等は、関係部署や総務課と連携して開示申出に係る文書の探索を行う。

探索漏れが生じないようにする



探索した文書が申出の趣旨に合致する文書であるか否か等を検討し、開示対象文書を特定する。

※ 文書が不存在であるため不開示とする場合

探索範囲及び方法の合理性について説明することができるよう、探索を尽くしておく必要がある。

第3-3 開示対象文書の探索・特定②

➤ 開示対象文書

原則：開示申出時点で保有している司法行政文書

開示等の判断時点までに作成、取得が予定されている場合

⇒対象文書として扱うことができる。

※ 司法行政文書について

- ・「組織的に用いる」とは、当該行政機関の組織において、業務上必要なものとして利用又は保存されている状態のものを意味する。「組織的に用いる」といえるかについては、①文書の作成又は取得の状況、②当該文書の利用の状況、③保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的な判断を行う。
- ・「保有している」とは、文書を所持している（事実上支配している）状態をいう。
- ・保存期間1年未満の文書（短期保有文書）であっても、開示の対象となる。

➤ 対象文書が存在しないとき

不開示の判断をすることになる。

第3-4 開示・不開示の検討①

➤ 不開示情報の検討

主管課等は、対象文書の開示・不開示について検討する。

➤ 不開示情報

開示申出の主体や目的を問わず、司法行政文書そのものを、あるがままの状態
で開示すれば足りる（原則として開示）が、法令に別段の定めがあるとき（例：
刑事訴訟法第53条の2等）や、開示申出のあった司法行政文書に情報公開法第
5条に規定する不開示情報に相当する情報が記録されているときは、この限りで
ない。

※ 不開示とする部分について、主管課等は、その判断について対外的に客観
的・合理的な説明ができるよう、十分に検討する必要がある。

第3-4 開示・不開示の検討②

《参考》 情報公開法第5条

- 1号：個人に関する情報（例：氏名、生年月日）
- 2号：法人等に関する情報（例：法人等の印影）
- 3号：国の安全等に関する情報
- 4号：公共の安全等に関する情報
- 5号：審議、検討又は協議に関する情報
- 6号：事務又は事業に関する情報（例：非公表のファクシミリ番号）

《参考》 情報公開法第5条第1号ただし書

- イ：法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
- ロ：人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報。
- ハ：当該個人が公務員等である場合において、当該情報とその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

第3-4 開示・不開示の検討③

《参考》 部分開示

○ 情報公開取扱要綱記第3の1

不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるとき

⇒当該部分を除いた部分につき開示

ただし

当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるとき

⇒部分開示は必要でない。

○ 情報公開取扱要綱記第3の2

①法第5条第1号の情報に相当するもの（個人識別情報）が記録されている場合において、

②「個人識別部分」と「その他の部分」とに区分し、

③「個人識別部分」（氏名、生年月日など）を除くことにより「その他の部分」

を公にしても個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき

⇒「その他の部分」は不開示情報に該当しないものとして開示する。

第3-4 開示・不開示の検討④

➤ 第三者照会

①開示の申出があった司法行政文書に

②裁判所及び開示申出人以外の者（第三者）に関する情報が記録されている場合において、

③当該情報が不開示情報に該当するか否か疑義があるとき

⇒当該第三者に対し、開示についての意見を求める。

（情報公開取扱要綱記第9）

第3-4 開示・不開示の検討⑤

➤ 存否応答拒否（グローマー拒否）

開示の申出があった司法行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるとき

⇒当該司法行政文書の存否を明らかにしないで、開示しないことができる。

（情報公開取扱要綱記第5）

（例）「Aが被告となっている民事事件に関して作成された司法行政文書の開示を求める。」との申出の場合

※ Aが申出人本人であっても存否応答拒否することになる。自己情報の開示申出については、保有個人情報開示手続を案内することも考えられるが、申出内容によっては、保有個人情報開示手続でも開示できない場合もある。

第3-4 開示・不開示の検討⑥

➤ 開示に代わる情報の提供

開示の申出があった司法行政文書そのものの開示よりも、別の司法行政文書の提示又は開示申出の内容に沿った情報の形にして提供する方が、開示申出人にとって有用で、その目的に沿う内容となる場合

⇒別の司法行政文書又は情報を開示の対象とすることができる。

（情報公開取扱要綱記第10の2）

◀開示・不開示の判断を行うに当たって▶

行政府省における情報公開・個人情報保護審査会や裁判所における情報公開・個人情報保護審査委員会の答申を参考にすることが有用である。

○答申・判決データベース（総務省）

<http://koukai-hogo-db.soumu.go.jp/>

○情報公開・個人情報保護審査委員会（裁判所ウェブサイト）

http://www.courts.go.jp/saikosai/iinkai/jyouhoukoukai_kojin_jyouhou_index.html

第3-5 開示・不開示の判断の通知①

➤ 開示・不開示通知の期限

- 開示の申出があった日から原則として30日以内に行う。
(情報公開取扱要綱記第8の3)
- 事務処理上の困難その他正当な理由により期限内に通知できないとき
⇒開示申出人に対し、延長通知が必要
(情報公開実施細目通達記第1の5の(3))

《参考》 開示手続における期間の計算

- 期間の初日は算入されない。
(民法第140条参照)
- 期間の末日が、裁判所の休日に当たるときは、その翌日に満了する。
(裁判所の休日に関する法律第2条、民法第142条参照)

第3-5 開示・不開示の判断の通知②

➤ 全部を開示する場合

- ①全部開示する旨を
- ②開示の実施の日時、場所及び方法とともに、原則として書面で通知する。
(情報公開取扱要綱記第8の1、情報公開実施細目通達記第1の5の(1)のA参照)

➤ 全部又は一部を開示しない場合

- ①書面（全部不開示→不開示通知書、一部不開示→開示通知書）で
- ②不開示事由の項目及び不開示事由の具体的な記載内容を記載した簡潔な理由を付記して
- ③全部不開示又は一部を開示しない旨を通知する。

(情報公開取扱要綱記第8の2、情報公開実施細目通達記第1の5の(2)参照)
一部不開示の場合は、開示の実施に関する通知も行う。

第3-6 開示の実施

➤ 開示の実施の期限

司法行政文書を開示する旨の通知を発した日から30日以内
(情報公開取扱要綱記第10の3)

➤ 実施の方法

文書及び図画については閲覧をさせ、又は写しの交付を求める者には自らの費用で謄写をさせる。

(情報公開取扱要綱記第10の1本文)

第3-7 苦情の申出①

➤ 苦情申出の制度

開示申出人又は第三者(開示の申出に係る司法行政文書に情報が記録されている者に限る。)から、原判断に対して苦情の申出がされた場合

⇒最高裁判所において原判断の当否を判断する(情報公開取扱要綱記第11の1)。

- ・ 原則として、情報公開・個人情報保護審査委員会に諮問する。
- ・ 審査委員会の答申を尊重して、苦情の申出に対応する。

《参考》 苦情の申出の期間(情報公開取扱要綱記第11の2)

開示申出人に対し原判断の通知を発した日から、原則として3か月以内

《参考》 苦情の申出の受付：秘書課(情報公開取扱要綱記第11の15)

下級裁に苦情の申出がされた場合(情報公開実施細目通達記第2の2の(1))

受付の上、速やかにこれを秘書課に回送する。

《参考》 開示の実施前に第三者から苦情の申出がされた場合

開示の実施前に第三者から苦情の申出がされたときは、原判断をした裁判所は、開示を実施しないものとし、その旨を開示申出人等に通知する。

第3-7 苦情の申出②

➤ 諮問の準備

諮問の際には、開示申出書の写しや原判断の通知書の写しなどの提出が必要となるため、苦情の申出がされると、最高裁から上記資料の提出依頼がある。

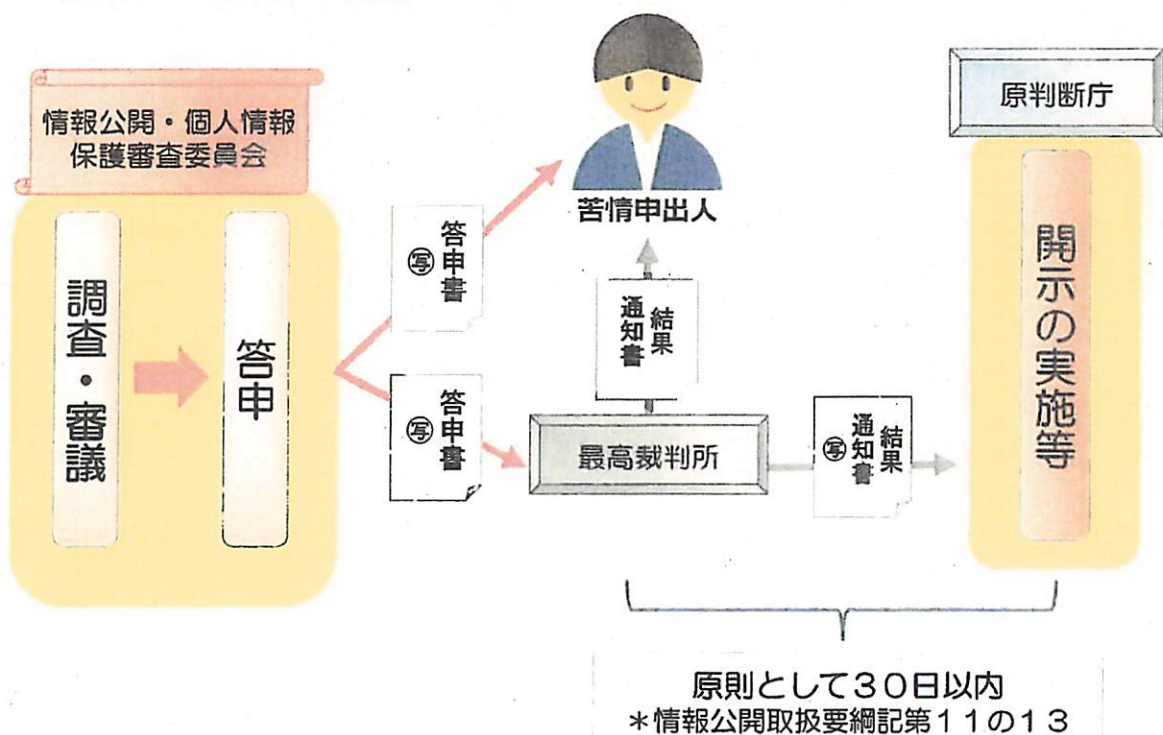
(情報公開取扱要綱記第11の7の(1)参照)

《参考》 審査委員会への諮問がされた場合

審査委員会への諮問は、苦情の申出がされた日から原則として30日以内に行うものとされているため(情報公開取扱要綱記第11の4の(2))、上記依頼がされた場合は、速やかに資料の送付を行う必要がある。

第3-7 苦情の申出③

《参考》 答申から苦情への対応まで



第3-8 関係書類の保存

- 開示申出書等は、原判断をした庁の総務課において保存する。
保存期間は、1年間である（情報公開実施細目通達記第3）。
- 開示対象文書は、主管課等において保存する。
 - ・ 開示の申出があった司法行政文書を含むファイルは、通達に定める日が経過するまで、1年ごとに保存期間等を延長する必要がある（平成24年12月6日付け総長通達「司法行政文書の管理について」記第6の3の(1)の工参照）。
 - ・ 開示の申出があった短期保有文書は、開示申出の対象になるものと判断した時点でファイルによる管理を行う。

第4 支部・簡裁における留意点

＜開示申出書の提出先＞

原則：高等裁判所，地方裁判所及び家庭裁判所→総務課

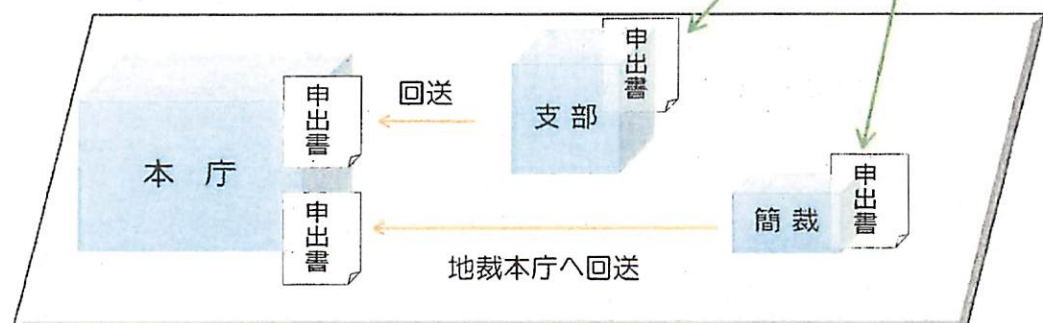
簡易裁判所→その所在地を管轄する地方裁判所の総務課

例外：開示の申出があった司法行政文書が支部等に保存されていることが明らかであるときその他必要があると認めるときは、当該支部等において開示申出書の提出を受けることができる。

→ この場合、当該支部等で受付日付印を押印した上、速やかに上記総務課に回送する。



開示申出人



第5 事例検討（参考情報）

《参考》 情報公開法第5条

- 1号：個人に関する情報（例：氏名、生年月日）
- 2号：法人等に関する情報（例：法人等の印影）
- 3号：国の安全等に関する情報
- 4号：公共の安全等に関する情報
- 5号：審議、検討又は協議に関する情報
- 6号：事務又は事業に関する情報（例：非公表のファクシミリ番号）

《参考》 情報公開法第5条第1号ただし書

- イ：法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
- ロ：人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
- ハ：当該個人が公務員等である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

第5 事例検討1 ①

Q. 以下の名簿のうち、不開示情報は何か。

〇〇委員会名簿

氏名	生年月日	自宅住所	連絡先	出身校	肩書
A野甲郎	昭和〇〇年〇月〇日	.....	090-****-****	〇〇大学	弁護士
B田乙子	昭和〇〇年〇〇月〇日	.....	090-****-****	〇〇〇大学	学識経験者
C本丙次	昭和〇〇年〇月〇〇日	.....	090-****-****	△△大学	学識経験者
D塚丁美	昭和〇〇年〇月〇〇日	.....	080-****-****	△△△大学	検察官

※この名簿は、裁判所に関係する委員会の外部委員に関する名簿であり、氏名と肩書については裁判所のウェブサイトにて公表されているものとする。

第5 事例検討1②

回答

〇〇委員会名簿

氏名	生年月日	自宅住所	連絡先	出身校	肩書
A野甲郎	昭和〇〇年〇月〇日	.....	090-****-****	〇〇大学	弁護士
B田乙子	昭和〇〇年〇〇月〇日	.....	090-****-****	〇〇〇大学	学識経験者
C本丙次	昭和〇〇年〇月〇〇日	.....	090-****-****	△△大学	学識経験者
D塚丁美	昭和〇〇年〇月〇〇日	.....	080-****-****	△△△大学	検察官

↑
開示

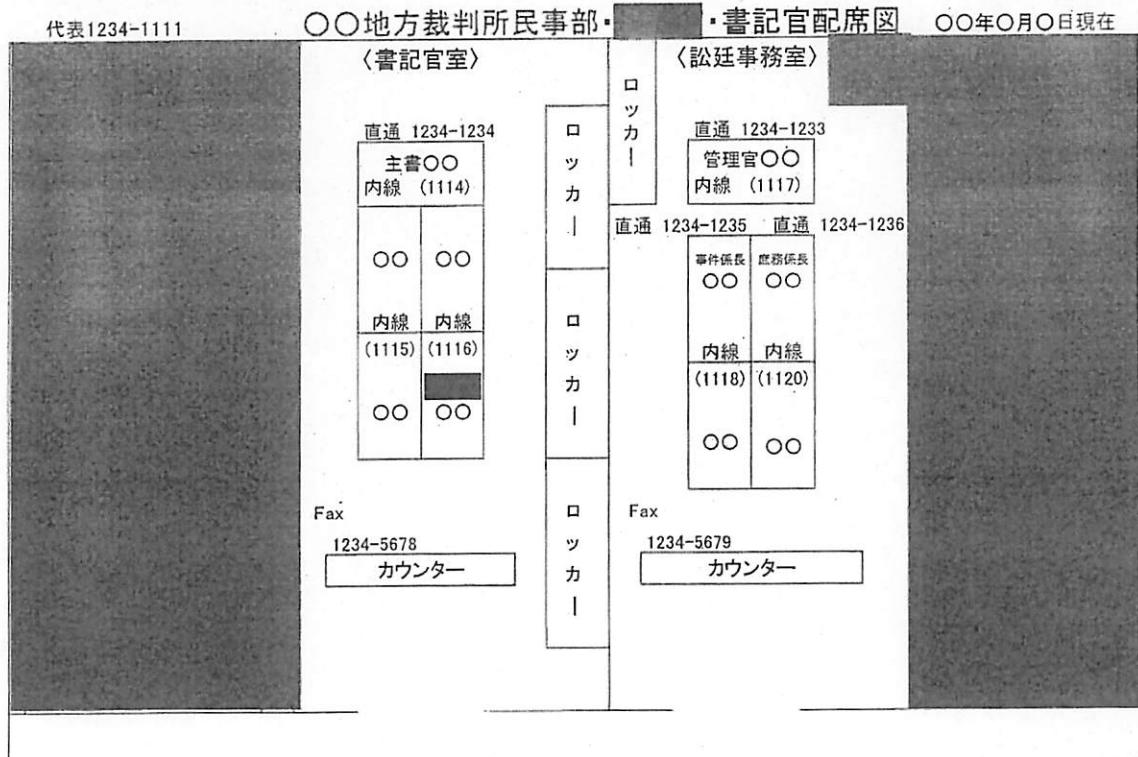
不開示

↑
開示

※この名簿は、裁判所に関する委員会の外部委員に関する名簿であり、氏名と肩書については裁判所のウェブサイトにて公表されているものとする。

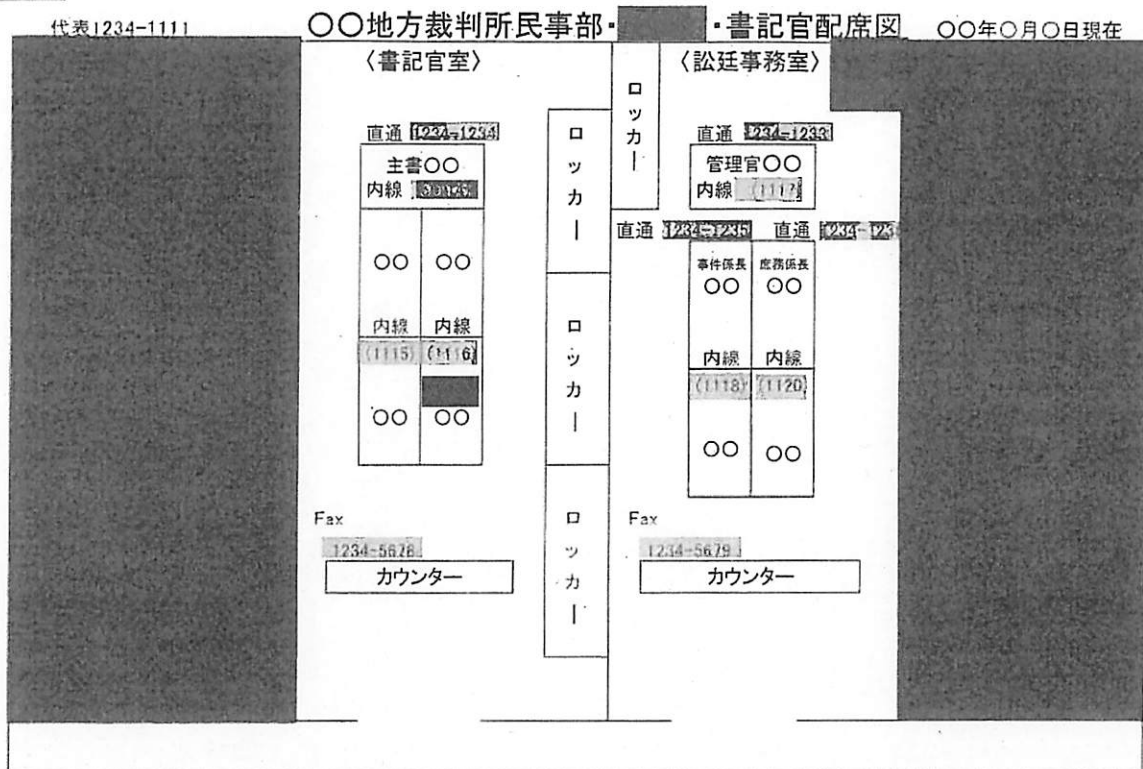
第5 事例検討2①

Q. 以下の職員配席図のうち、不開示情報は何か。



第5 事例検討2②

回答



第5 事例検討3①

Q. 開示を求める司法行政文書の名称等として次のとおり記載された開示申出書が提出された場合にどのように対応するか（各小問は独立したものとする。）。

- (1) 平成〇〇年〇〇月〇〇日から同年〇〇月〇〇日までの期間に、〇〇地方裁判所において判決が言い渡された事件のうち、原告が〇〇〇〇（個人）である事件についての事件番号、判決をした日及び判決結果が分かる文書
- (2) 私が平成〇〇年〇〇月〇〇日に〇〇地方裁判所総務課宛に提出した投書が、どのように扱われたかが分かる文書
- (3) 私が被告人であった御庁平成〇〇年(わ)第〇〇号窃盗被告事件について、検察庁との間の記録の授受に際して作成された文書

第5 事例検討3②

回答

(1) 平成〇〇年〇〇月〇〇日から同年〇〇月〇〇日までの期間に、〇〇地方裁判所において判決が言い渡された事件のうち、原告が〇〇〇〇(個人)である事件についての事件番号、判決をした日及び判決結果が分かる文書

→ 存否応答拒否(グローマー拒否)

(2) 私が平成〇〇年〇〇月〇〇日に〇〇地方裁判所総務課宛に提出した投書が、どのように扱われたかが分かる文書

→ 保有個人情報の開示の申出に補正

(3) 私が被告人であった御庁平成〇〇年(わ)第〇〇号窃盗被告事件について、検察庁との間の記録の授受に際して作成された文書

→ 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律45条1項に規定する情報(刑事事件に係る裁判に係る保有個人情報等)に該当するため、保有個人情報開示手続は適用されない

司法行政文書の書き方

【司法行政文書の種類】

- ▶ 司法行政文書には様々な種類のものがある。そのうち、よく用いられる代表的な文書の種類を資料に記載してある。資料の左側にあるように、法律に次ぐ規範性の高いものとして「規則」、「規程」があり、その下に、上級庁から下級庁に対して事務処理の内容や方法等を命令する「通達」がある。その他、特によく利用されるものとしては、事務担当者間における連絡事項を书面化した「事務連絡」がある。「事務連絡」には、通達で定められた事務処理事項の更に細目的な事項が記載されることがある。
- ▶ 司法行政文書を作成するに当たっては、司法行政文書の種類ごとの性質を理解し、目的に応じて適切な文書の種類を選択する。
例えば、資料には記載されていないが、上級庁からの照会文書に対して回答するとき、回答文書を作成することになる。

【司法行政文書のレイアウト、記載事項等】

- ▶ 司法行政文書には、1ページの行数や1行の文字数などの形式的なルールが存在し、また文書番号や分類記号といった最高裁実施通達及び下級裁実施通達で定められた記載すべき事項がある。記載すべき事項の記載順序や記載位置などの配字についても、例えば、文書番号を1行目に末尾を2文字空けて記載する、文書の日付と宛名との間は1行空ける、文書の標題は前後5文字空けるといったようなルールがあり、司法行政文書はこれらのルールに従って作成する必要がある。他の細かいルールや記載例は、「司法行政文書の書き方（7訂）」に記載されているので、司法行政文書を作成する際には、適宜参照されたい。
- ▶ 軽易な事務連絡等においては、配字等を厳格に守る必要はなく、常識的な大きさの印字及び配字とすることも差し支えない。

【司法行政文書の書き方に関する準則】

- 資料に記載したとおり，司法行政文書を作成する場合に従うべきルール（準則）がある。例えば，司法行政文書の用紙規格を示した通達や常用漢字表などの内閣告示や公用文作成の要領などの公用文に関する通知がある。これらの準則では，公用文書には常用漢字を用いることや，送り仮名の付け方等が定められている。
- 資料に記載した通達，内閣告示等の準則については「司法行政文書の書き方（7訂）」の付録として収録されているので，起案に当たっては適宜参照して，準則に従って司法行政文書を作成するようにされたい。

【表記上の留意事項】

- 準則の全てを網羅的に覚えることは難しいが，司法行政文書を作成するとき留意すべき主な事項について，資料に記載した。
- 表記上の留意事項については，「司法行政文書の書き方（7訂）」の第3にまとめられているので，起案に当たっては適宜参照する。（説明者が資料を用いて説明する場合には，とりわけ，次の事項を理解してもらえようとする。）

〔漢字〕

常用漢字表にある漢字を用い，音訓も常用漢字表にある読み方で用いること。

〔数字〕

原則アラビア数字を用いるが，例外的に漢数字を用いる場合があること。

〔接続詞等〕

接続に段階がある場合に，接続詞の使い方が決まっていること。

〔句読点〕

文意が一義的に読み取れるように，句読点の打ち方にもルールがあること（感覚で打っていると，文意が一義的に決まらなかつたり，読み手に誤解を与えるおそれがあること。）。

【司法行政文書の起案の心得】

- 決裁者や文書の受け手に分かりやすく，かつ，疑義がないように，起案に当

たつての心得を資料にまとめた。

▶ 起案の心得に挙げたこと各趣旨は、次のとおりである。

① 立案する目的及び事柄の内容を十分に理解すること

立案する目的や事柄の内容の理解が不十分なままでは、決裁事項や文書の受け手への伝達事項が曖昧になってしまうおそれがある。

② 決裁事項を明確にすること

何について決裁を得たいのかについて、その事項や範囲を起案文書に明確に記載しないと、決裁者は判断に困ってしまう。

③ 決裁を受ける内容について意思決定権限を有する主体を法令等に当たって確認すること

意思決定権限を有する主体は、その決裁事項となっている事務を行う権限がある者である。

④ 関係する法規や通達などを調査して起案のための材料を収集すること

①や③のため。

⑤ 必要に応じて、上司の指示又は助言を受けること

事務処理には期限があり、また、検討や関係部署との調整を起案者が行うことに限界がある案件もある。事案に応じて、適時適切に上司に相談する。

⑥ 関係部署と協議すること

関係部署との共管事項であって併せて決裁を仰ぐことが相当な事案や関係部署の事務に影響があるために事前に協議することが相当な事案もあるので、注意する。

起案の心得は、起案に当たって考えた方がよいことを概括的に挙げたものであり、事案によっては行う必要がないものもある。心得に記載されていることを実践すること自体が目的ではないので、事案に応じてメリハリをつける。

司法行政文書の種類

司法行政文書のうち代表的な文書

規則・規程・通達

規則

主に訴訟当事者その他一般国民に関係ある事項又は重要な事項について定めるもので、公布を要するもの
(例) 下級裁判所事務処理規則

規程

主に裁判所の内部規律等について定めるもので、公布を要しないもの
(例) 裁判所の庁舎等の管理に関する規程

通達（依命通達，移達）

上級庁が下級庁に対し，又は上級の職員が下級の職員に対し，職務運営上の細目的事項，法令の解釈，行政運営の方針等を指示し，その他一定の行為を命ずるもの（裁判所法第80条）

(例) 司法行政文書の管理について

その他

通知

ある一定の事実，処分又は意思を特定の相手方に知らせるもの

事務連絡

事務担当者間における連絡事項を書面化したもの

書簡

- ・ 一般の書簡文の形式に従って作成された公用文
- ・ 依頼，御礼，案内等の文書を発する場合に用いられる形式

司法行政文書の書き方に関する準則

通達等

- ・ 平成6年9月1日付け最高裁秘書第353号事務総長依命通達「司法行政文書の用紙規格及び左横書きについて」
- ・ 平成6年9月1日付け最高裁秘書第354号秘書課長依命通達「司法行政文書の用紙規格及び左横書き実施要領について」
- ・ 昭和61年11月20日付け最高裁秘書第448号秘書課長通達「司法行政文書のあて名等について」
- ・ 昭和63年12月5日付け最高裁秘書第500号秘書課長通知「司法行政文書におけるよう音及び促音の表記について」
- ・ 平成13年1月30日付け最高裁秘書第28号秘書課長通知「外来語・外国語の取扱い及び姓名のローマ字表記について」

内閣告示等

- ・ 常用漢字表（平成22年11月30日内閣告示第2号）
- ・ 現代仮名遣い（昭和61年7月1日内閣告示第1号）
- ・ 送り仮名の付け方（昭和48年6月18日内閣告示第2号）
- ・ 外来語の表記（平成3年6月28日内閣告示第2号）
- ・ 公用文における漢字使用等について（平成22年11月30日内閣訓令第1号）
- ・ 公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣甲第16号内閣官房長官依命通知）
- ・ 法令における漢字使用等について（平成22年11月30日内閣法制局総総第208号）
- ・ 法令における拗音及び促音に用いる「や・ゆ・よ・つ」の表記について（昭和63年7月20日付け内閣法制局総発第125号内閣法制局長官総務室通知）

法制執務

その他

- ・ 国語のルール
- ・ 裁判所独自のルール

表記上の留意事項

漢字

常用漢字表に従う

(例外) 専門用語, 特殊用語 「按分 (あんぶん)」「瑕疵 (かし)」等

品詞による違い

- ・ 副詞及び連体詞は, 仮名で書く。
- ・ 接頭語は, 接頭語が付く語に対応させて書く。「御連絡」「ごもつとも」等
- ・ 接続詞は, 「及び」「並びに」「又は」「若しくは」以外は仮名で書く。
- ・ 助動詞及び助詞は, 仮名で書く。

異字同訓

- ・ 表す (心の中にあることを言葉等で示す場合), 現す (今まで隠れていたものが現れる場合)
- ・ 聞く (自然に聞こえてくる音声を耳で感じる場合), 聴く (意思を持って念入りにきく場合)
- ・ 執る (措置を講ずる場合), 採る (幾つかの措置のうち特定の措置を選択する場合)
- ・ 合わせる (ちょうど同じにそろえる場合), 併せる (あるものを取り込み, 一緒にする場合)

用法が定まっている漢字, 語句

- ・ 附則, 附属, 附帯, 附置, 寄附についてののみ「附」を用いる。
- ・ 改訂 (書物の内容に手を加えて正す場合), 改定 (それ以外の場合)
- ・ 配付 (譲与税配付金特別会計のような特別な場合), 配布 (それ以外の場合)

符号

「・」(中点—なかくてん)

- ・ 外国の国名, 人名等のつなぎ
- ・ 名詞相互が密接不可分で一体的な場合
- ・ 法令中の文言

繰り返し符号

- ・ 「々」を用いる。
- ・ 「ゝ」「ゝ」は, 用いない。

表, 軽易な事務連絡等で使用できる符号

- ・ 「～」(波ダッシュ, 波形) …「・・・から・・・まで」を示す場合
- ・ 「〃」(ノの字点) …同一の語句全体を繰り返す場合
- ・ 「。」(ピリオド) …日付
- ・ 「—」(ダッシュ) …語句の説明, 番地の省略等
- ・ 「:」(コロン) …時刻

数字

原則アラビア数字を用いる

(例外)

- ・ 固有名詞
- ・ 熟語（一般 一概に 一部分）
- ・ ひとつ，ふたつ，みつつ等と読む場合（二人 五日目）
- ・ 概数（二，三日 数百倍 千五，六百人）
- ・ 大きな数を表す場合（1万円 1兆200億）

数字の書き方

- ・ 区切りを付ける場合は，3位区切り（1，000人）。区切りには「，」（コンマ）を用いる。
- ・ 小数点を示すには「.」（ピリオド）を用いる。
- ・ 分数は「2分の1」などと記載し，「1/2」とはしない。

日付，時刻，時間の書き方

- ・ 「平成29年4月1日」
- ・ 「午前11時5分」「午後零時45分」
- ・ 「6時間30分」

外国語，外来語，外国文字

安易に用いることなく，当該文書の種類，内容，名宛人等から個々の語の使用の是非について慎重に判断し，言い換え語を用いたり，必要に応じて注釈を付すなどの配慮が必要である。

地名，人名等の固有名詞

原則として，「常用漢字表」の通用字体で記載してよい。ただし，人名について，戸籍の記載どおりとすべき文書については，そのとおり記載する。

接続詞等

「及び」「並びに」

- ・ 二つの語句を単純に並列に結びつける場合には、「及び」を用いる。
- ・ 等格の三つ以上の語句を並列に結びつける場合には、最後の接続だけに「及び」を用い、他は「、」を用いる。
- ・ 併合的な接続が2段階以上になる場合には、一番小さい接続だけに「及び」を用い、その他の大きな接続には「並びに」を用いる。

(例)

給与、手当及び旅費の額並びにその支給方法は、条例でこれを定めなければならない。

「又は」「若しくは」

- ・ 二つの語句を単純に並列に結びつける場合には、「又は」を用いる。等格の三つ以上の語句を並列に結びつける場合には、最後の接続だけに「又は」を用い、他は「、」を用いる。
- ・ 選択的な接続が2段階以上になる場合には、一番大きい接続だけに「又は」を用い、その他の小さな選択には「若しくは」を用いる。

(例)

裁判所は、検察官若しくは弁護人の請求により又は職権で、裁判員等選任手続の期日を変更することができる。

「同」

- ・ 「同」は、一つの文章の中で、最も近い場所に表示された条、項、号等と同一の条、項、号等を表示する場合に用いる。
…第○条…第△条…同条
- ・ 「同」で受けることができるのは、同一の文章の中だけであるが、ただし晝又は後段の中で本文又は前段の中の条、項、号等を「同」で受けることは差し支えない。

句読点

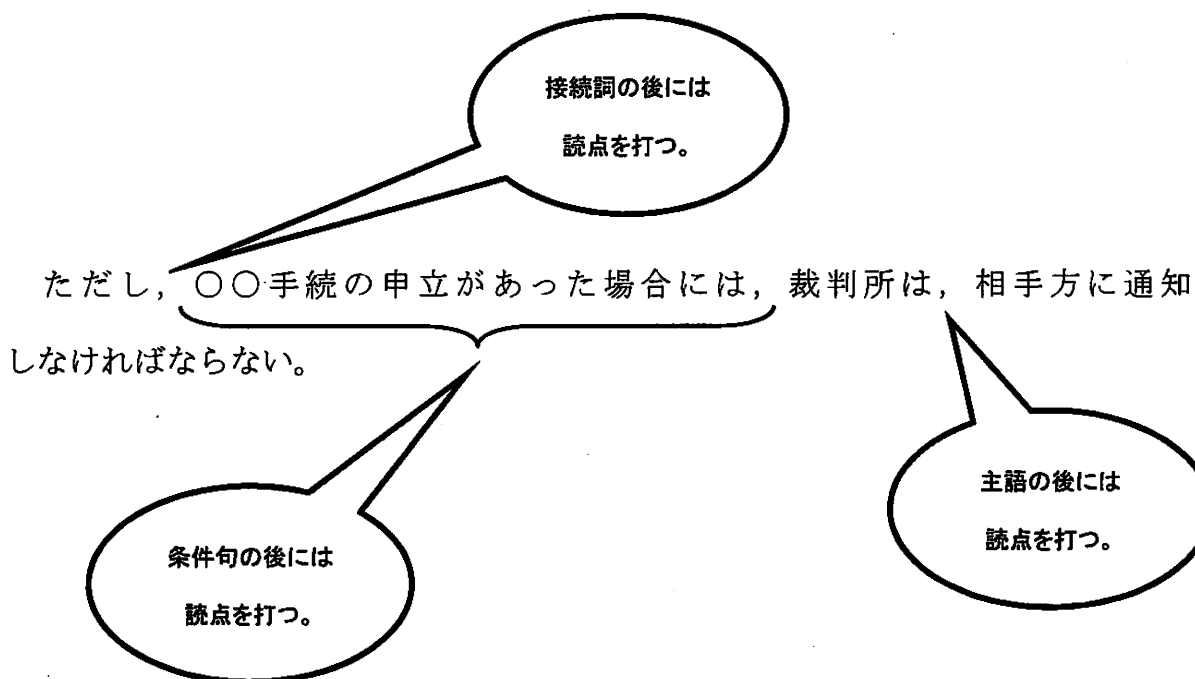
句点

- ① 字句が名詞形で終わる場合には、原則として句点を打たない。
(例外) 「こと」又は「とき」で終わる場合及び更に字句が続く場合には、句点を打つ。
- ② 字句が名詞形以外で終わる場合には、原則として句点を打つ。
(例外) 「…のとおり」、「…について」、「…から…まで」で終わる場合には、句点は打たない。

読点

- ① 主語の後には、原則として読点を打つ。
- ② 名詞を並列する場合
名詞が2個のときは、読点は打たない。
名詞が3個以上のときは、最後の名詞以外は読点を打つ。
- ③ 動詞、形容詞又は副詞を並列する場合には、並列する語の個数にかかわらず、読点を打つ。
- ④ 接続詞(句)の後には読点を打つ。
- ⑤ 条件句の前後には読点を打つ。

読点の使い方(例)



表記一般

住所

- ① 東京都 「東京都」の記載を省略しない。
- ② 他の道府県 原則として、道府県名の記載を省略しない。
(例外) 道府県名を省略するもの
 - ・ 地方裁判所本庁所在地
 - ・ 政令で指定する人口五十万以上の市（地方自治法第252条の19第1項の指定都市。いわゆる「政令指定都市」）

略称

- ① () (括弧) 及び「 」 (かぎ) を用い、他の符号を用いない。
- ② 一つの語を分断する形で括弧を用いない。
 - 退職した者 (死亡した者を含む。)
 - × 退職 (死亡を含む。) した者
- ③ 略称を定めた場合には、以後は必ず略称で表記する。
「(以下「運用通達」という。)」として略称を定めた場合には、その後に同一の通達を表記する際には必ず「運用通達」という略称を用い、「同通達」という表記はしない。

用語の使い分け

「とする」「とするものとする」「しなければならない」

- ・ 「・・・とする」
事実について創設的、拘束的な意味を持たせる場合に用いる。
- ・ 「・・・とするものとする」
「・・・しなければならない」より若干弱いニュアンスを表し、一般的な原則や方針を示す場合に用いる。

「なお」「おって」

- ・ 付加事項がある場合に用いる接続詞
- ・ 付加事項が一つの場合には「なお」
- ・ 付加事項が二つの場合には「なお」「おって」
- ・ 付加事項が三つの場合には「なお」「また」「おって」

「場合」「とき」

- ・ 仮定的な条件を示す。
- ・ いずれかを統一して用いる。
- ・ 同時に用いる場合には、最初の大きな条件を「場合」、次の小さな条件を「とき」を用いて表す。

「者」「物」「もの」

- ・ 「者」は、法律上の人格者（自然人、法人）を指す場合に用いる。
- ・ 「物」は、人格者以外の有体物を指す場合に用いる。
- ・ 「もの」は、抽象的なものを指す場合や「●●であって●●」のように要件を重ねて限定する場合に用いる。

「その他」「その他の」

- ・ 「その他」は、「その他」の前にある字句と後ろにある字句が並列の関係にある場合に用いる。
- ・ 「その他の」は、「その他の」の前にある字句が後ろにある字句の例示である場合に用いる。

司法行政文書の起案の心得

1 立案する目的及び事柄の内容を十分に理解する。

2 決裁事項を明確にする。

3 事務の根拠、決裁を受ける内容について本来意思決定権限を有する主体及び発送文書の発信者名義を法令等で確認する。

4 関係する法規、通達その他の資料を調査し、収集し、及び整理する。

5 必要に応じて、上司の指示又は助言を受ける。

6 他の部署の事務と関連する案件については、必要に応じてその関係部署と協議する。

7 宛名及び発信者名の決定に当たっては、その釣合い等を考慮する。

8 文の飾り、曖昧な言葉及び回りくどい表現はできるかぎり用いず、簡潔かつ論理的な文章とする。敬語についても、なるべく簡潔な表現とする。

9 文体、常用漢字、送り仮名等の用法を誤らないようにする。

説明事項

通達の改正

【改正方式の概要】

- 通達を改正する方式には、①一部改正、②全部改正、③廃止制定がある。
- 実務上最も用例の多い一部改正方式では、法制執務に準拠して、一部改正通達に「記〇中「〇〇」を「〇〇」に改める。」等の改正文言を用いて、既存の通達のどこをどのように改めるかを示して行われることが多いが、改正部分が多く、改正文言が複雑になる場合は、実質的に改正の必要のない部分も含めて別紙を用いてある程度まとまった部分をまるごと改正する方法も採り得る。
- 全部改正方式は、通達の改正ではほとんど使われない。
- 廃止制定は、既存の通達を廃止し、新たな通達を定めるものである。既存の通達は形式的にも実質的にも消滅する。

【改正方式の選択】

- 実務上は、通達の改正において全部改正方式を採る例は少なく、一部改正方式又は廃止制定方式を採ることが多い。いずれの方式を採るかは、明確な基準があるわけではないので、改正部分の範囲や分量、改正前の制度と改正後の制度の継続性等を考慮して選択する。

【一部改正方式について】

- 一部改正をはじめ通達の改正、廃止は、既存の通達と同一の形式によって行う。
- 通達の一部改正は、原則として、既存の通達に記載されている順に、前の方から行う。
- 改正する必要がある部分を特定して「改める」、「加える」等の改正文言を

用いて改める方法のほか、実質的に改正の必要のない部分を含めて別紙である程度まとまった部分をまるごと改める方法も許容される（規則、規程は対象外）。

- 資料（一部改正の方式について）の「具体的方法」に記載されていることは概要に過ぎず他にも細かいルールがあるため、改正部分を特定して「改める」、「加える」等の改正文言を用いて改正するときは、適宜「司法行政文書の書き方（7訂）」や法制執務に関する文献（「ワークブック法制執務（第2版）・法制執務研究会編・ぎょうせい」等）を参照されたい。

通達の改正

改正方式の概要

一部改正

- 既存の通達の一部を改正する方式
- 改正の方法
 - ◇ 「記○中「○○」を「●●」に改める。」，「記○中「○○」の次に「●●」を加える。」等の改正文言を用いて，改正部分に即して既存の通達のどこをどのように改めるのかを示して改正する方法
 - ◇ 実質的に改正の必要のない部分も含めて，別紙を用いてある程度まとまった部分ごと改正する方法
- ※ いずれの方法を採るかは，改正部分の分量や改正文言の複雑さなどを考慮する。
- 一部改正通達の付記は，既存の通達の付記の次に順次付け加えられる。

全部改正

- 既存の通達を全面的に改正する方式
- 既存の通達を全部改正すると，既存の通達の一部改正通達の付記は消滅する。
- ※ 法令においては，廃止制定の方式のほか，改正する法令を形式的には存続させつつも内容を全面的に改める全部改正の方式が採られることがあるが，通達においては，全部改正の方式を採ることはほとんどない。

廃止制定

- 既存の通達を廃止し，新たな通達を定める方式
- 既存の通達を廃止すると，既存の通達は形式的にも実質的にも消滅する。当該通達の一部改正通達の付記も消滅する。
- 既存の通達の廃止は，廃止通達を発出して行うほか，新たに定める通達の付記で行う場合も多い。

改正方式の選択について

通達の改正においては，全部改正方式が採られることはほとんどなく，一部改正方式か廃止制定方式かを検討することになる。

改正方式の選択については，法制執務上も明確な基準があるわけではないが，一般的に次に掲げる事項を勘案して選択することが多い。

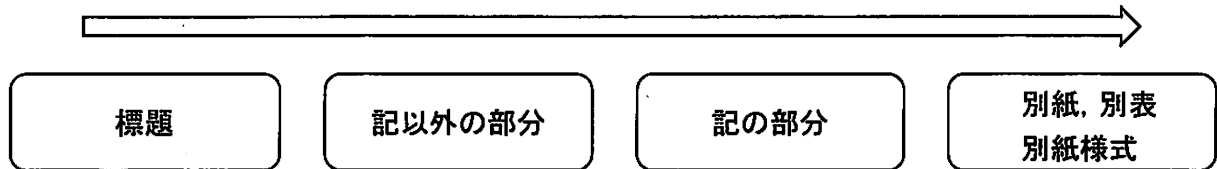
- ・ 改正部分の範囲及び分量
- ・ 当該通達に係る制度そのものの基本を維持する必要性
- ・ 新旧両制度の継続性を強調する必要性

一部改正の方式について

1 形式

一部改正をはじめ通達の改正は、現行の通達と同一の発信者、宛名及び文書の種類によって行う。よって、通達とは異なる形式である規則の形式や異なる発信者による一部改正等はできない。

2 順序



3 具体的方法

(1) 既存の通達のどこをどのように改めるのかを改正文言で示す方法

字句の改正等

- ・ 改正部分の特定
改めるべき部分に応じ、適切に特定
「記2の(1)のア中」「記3 ((1)から(3)までを除く。)中」
- ・ 改正すべき字句の引用
完結すべき独立の語を引用
「平成29年度」のうち「29」のみの引用はできない。
- ・ 「改める」「加える」「削る」方式
「「〇〇」を「●●」と改める。」「「〇〇」の次に「●●」を加える。
- ・ 改正単位
記の部分については、通常1, 2等の見出しごと

項目の追加

- ・ 項目の繰下げ
冒頭又は既にある項目と項目の間に追加する場合には、既存の項目を繰り下げ、そのための場所を空け、新たな項目を追加する。
- ・ 繰り下げられる事項に字句の改めが必要な場合
字句の改めを行った後に、繰下げを行う。

項目の廃止

- ・ 「削る」方式
見出し記号を含めて項目を跡形もなく廃止する方法。冒頭又は中間の項目を削る場合には、後ろにくる項目の繰上げを要する。
- ・ 「削除」方式
見出し記号を除いて項目のみ廃止する方法。見出し記号の次に「削除」と溶け込むことにより、廃止する項目は欠番にならず形骸が残る。

(2) 別紙を用いる方法

実質的に改正の必要のない部分を含めて別紙を用いてある程度まとまった部分ごと改める方法