

最高裁秘書第2405号

平成30年7月11日

林弘法律事務所

弁護士 山中 理 司 様

最高裁判所事務総長 今 崎 幸 彦



司法行政文書開示通知書

4月5日付け（同月9日受付，最高裁秘書第1425号）で申出のありました司法行政文書の開示について，下記のとおり開示することとしましたので，通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称等

- (1) 「共有フォルダの整理について（作業イメージ）」と題する文書（片面で1枚）
- (2) 「共有フォルダの整理」と題する文書（片面で1枚）
- (3) 「[移動作業のイメージ]」と題する文書（片面で1枚）

2 開示しないこととした部分とその理由

1の各文書には，公にすると裁判所の情報セキュリティの確保に支障を及ぼすおそれがある情報が記載されており，この情報は，行政機関情報公開法第5条第6号に定める不開示情報に相当することから，この情報が記載されている部分を開示しないこととした。

3 開示の実施方法

写しの送付

担当課 秘書課（文書室）電話03（3264）5652（直通）

共有フォルダの整理について(作業イメージ)

H30. 1

H30. 4

A 過去データの移動

作業終了

【作業イメージ】

- 組織共用文書は、移動の必要なし
- 個人文書は、当該職員個人が引き取り、又は廃棄
- 位置づけが分からないものは、補佐及び係長の
に移動

B 今後、新しく作成・取得した文書は、組織共用性あるデータのみ共有フォルダに格納

C フォルダの整理

- 司法行政文書として管理しやすい構造に修正していく。
- ポイントは、保存期間1年以上の文書のデータか、短期保有文書のデータかが分かるようにし、保存期間経過後の作業がしやすいようにする。

D 移動したデータの再格納

- 組織として必要なものは、共有フォルダに格納
- 不要なものは、廃棄

共有フォルダの整理

【前提状況】

共有フォルダに保存されている電子文書は、組織共用文書であると考えられる。

【今後の使い方】

組織共用文書は共有フォルダに格納し、個人文書は当該職員のみがアクセス可能な個人フォルダに格納。

【喫緊の課題】

共有フォルダの中には、個人文書や過去の位置づけの分からない文書データ等もあるように思われる。そこで、共有フォルダ中のそのような文書データがないようにすることが喫緊の課題

【優先すべき作業】

共有フォルダの中にある、位置づけの分からない文書については、補佐及び係長の端末の [REDACTED] に移動する。

[移動作業のイメージ]

○ 移動の要否

- ・ 個人文書は、当該職員個人が引き取る。過去に所属して職員のものである場合は、廃棄するか担当職務が同じ職員が引き取るなど。
- ・ 現に組織共用性のある文書として使っているものは、移動の必要なし。
- ・ 位置づけが分からないもの（判断に時間を要するもの）は、補佐及び係長の

へ移動

※ よく分からなければ、とりあえず移動するイメージ

○ やり方の例

- ① 中から個人文書の入っているフォルダを除く。
- ② 現に組織共用性のある文書が入っているフォルダを、に一旦移す。
※ に既存フォルダがあり使いにくい場合、
には、適宜整理用のフォルダを準備して、その整理用フォルダに一旦移す。
- ③ 残りを補佐及び係長の に移動

[移動した位置づけの分からないデータの再格納のイメージ]

- 事務処理で必要なことが分かったものは、共有フォルダに戻す。
- 一定期間事務処理で利用しなかったものは、思い切って廃棄することが考えられる。