

最高裁秘書第2101号

平成31年4月23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8日付け（同月9日受付、最高裁秘書第1907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

秘書課事務分掌（平成31年4月1日実施）（片面で3枚）

2 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）

## 秘書課事務分掌

平成31年4月1日実施

係	事務内容
総務係	1 機密に関する事項 2 公印の保管に関する事項 3 交際に関する事項 4 各局課との連絡調整に関する事項 5 係間の事務の調整に関する事項 6 事務総長、事務次長及び秘書課長の秘書事務に関する事項
庶務第一係	1 儀式典礼及び慶弔に関する事項 2 応接及び接待に関する事項 3 投書の処理に関する事項 4 課の他の係に属しない事項
庶務第二係	1 長官、裁判官、事務総長、事務次長及び秘書官の給与、共済組合事務、福利厚生事務等に関する事項 2 課の職員の人事、給与、服務、共済組合事務及び福利厚生事務に関する事項
庶務第三係	1 長官、裁判官、事務総長、事務次長及び課の物品、図書及び資料の整備並びに営繕事務連絡等に関する事項 2 長官公邸及び裁判官の宿舎の備品の整備及び営繕事務連絡その他管理に関する事項 3 課の予算に関する事項 4 出張連絡に関する事項 5 課所管の会議室等の管理に関する事項
秘書係	長官、裁判官の秘書事務に関する事項
長官公邸係	長官公邸の運営に関する事項（庶務第三係の所管事項を除く）

係	事務内容
会議係	<p>1 裁判官会議、事務総局会議その他の会議に関する事項</p> <p>2 議事録及び会議資料の整理及び保管に関する事項</p> <p>3 規則の公布手続その他官報原稿の官報掲載手続等に関する事項</p>
審査係	<p>1 規則案及び司法行政文書の審査に関する事項</p> <p>2 決裁及び供覧の進達に関する事項</p> <p>3 長官又は事務総長の式辞、祝辞、あいさつ等の起案及び 　　浄書に関する事項</p> <p>4 規則及び規程の原本の調製に関する事項</p>
文書管理第一係	<p>1 司法行政文書の管理に関する調査、企画及び立案に関する事項</p> <p>2 司法行政文書の保存、移管、廃棄等に関する事務の企画 　　及び立案に関する事項</p> <p>3 公印の管理等に関する企画及び立案に関する事項</p>
文書管理第二係	<p>1 文書管理システムの導入、管理及び運営に関する事項</p> <p>2 司法行政文書の保存、移管、廃棄等の実施に関する事項</p> <p>3 司法行政文書等の受付、配布及び発送に関する事項</p> <p>4 司法行政文書等の校正、浄書及び印刷に関する事項（審 　　査係の所管事項を除く）</p> <p>5 郵券等の出納及び保管に関する事項</p>
文書開示第一係	<p>1 司法行政文書開示制度に関する企画及び立案に関する事項</p> <p>2 司法行政文書及び保有個人情報の開示に係る苦情申出 　　制度に関する企画及び立案に関する事項</p> <p>3 情報公開・個人情報保護審査委員会の庶務に関する事項</p>
文書開示第二係	<p>1 司法行政文書及び保有個人情報の開示の実施に関する事項</p> <p>2 司法行政文書及び保有個人情報の開示に係る苦情申出 　　事案に関する事項</p>

係	事務内容
涉外第一係	<p>1 在日外国公館及び外務省との交渉及び連絡に関する事項</p> <p>2 外国法曹の接遇及び外国研修員の受入れに関する事項</p> <p>3 外国語広報資料の編集及び刊行に関する事項</p>
涉外第二係	<p>1 外国の司法制度の調査及び研究に関する事項</p> <p>2 在外研究の企画、立案及び実施に関する事項</p> <p>3 海外出張者の渡航手続等に関する事項</p> <p>4 国際法曹団体との交渉及び連絡に関する事項</p>