



高松高裁総第246号

令和2年3月16日

山 中 理 司 様

高松高等裁判所長官 秋 葉 康 弘



司法行政文書開示通知書

2月19日付け（同月21日受付，高松高裁総第160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
文書スクール第3回 配布資料（片面で4枚）
- 2 開示の実施方法
写しの送付

（担当）総務課 電話087（851）1561

一元的な文書管理システム 利用に当たって

司法行政文書を適正に管理し、効率的に仕事をしましょう。

高松高等・地方・家庭裁判所

1 一元的な文書管理システムについて

▶ 現システムは平成26年9月22日より運用開始

- ・ 裁判所仕様のシステムは、平成18年1月より運用開始
- ・ 平成25年1月、府省共通システムである「一元的な文書管理システム」へ移行
- ・ 他の行政府省庁でも同じシステムを利用
→ 早い行政府省庁では、平成21年より運用開始
- ・ サーバーは総務省に設置
- ・ 平成26年9月、さらなる仕様変更により現システム運用開始

▶ 「短期保有文書」を除く司法行政文書全般を処理

- ・ 「短期保有文書」とは・・・
 - ・ 内容が軽微かつ簡易な司法行政文書であって、その保存期間を1年以上とする必要のないもの

2 操作方法説明前に・・・

(1) 文書の受付登録等

- ▶ 文書が届いたら、まず「受付」を行います。
- ▶ 保存期間1年以上の紙文書の場合は、
 - ・ 受理印を押印(システムで採番した文書番号を記載すること)
 - ・ 文書取扱主任による“受付処理”を必ず行う。
- ▶ 「いきなり起案」(受付登録をせずに供覧処理を行うこと)は厳禁です！
 - ・ システムが導入されていない支部等では、文書受理簿による受理処理をします。
 - ・ システムによる文書の受付登録は、“文書取扱主任”の権限が付与されている職員のみが行うことができます。

2 操作方法説明前に・・・

(2) 起案, 決裁, 供覧

- ▶ システムでの「起案」の意味を理解しよう！
 - ・ 通常保存期間1年以上の、「起案文書＝決裁文書」と定義される
 - ・ しかし、システム上では、何か作成する作業一般を「起案」と呼ぶことがあります
 - 【例】供覧票でも、システム上では“起案用紙”と言います。
 - ・ 言葉に惑わされないでください。
- ▶ 「決裁」、「供覧」の意味を理解しよう！
 - ・ 「決裁」＝職員が起案した文書について、意思決定の権限を有する者が決定、確認する行為。庁としての意思表示
 - ・ 「供覧」＝受付された文書を名宛人に見せる知らせる。
 - ・ 「決裁」は下から上へ、「供覧」は上から下へが基本。供覧の場合は、文書の内容から供覧を受ける範囲と順序を考えましょう。

2 操作方法説明前に・・・

(3) 施行, 分類について

▶ 「施行」とは・・・

- 起案した文書を他庁(他部署)に送付(送信)する行為
報告が必要な場合は, “施行要”とします。
 - ・ 「庁内施行」= システムを用いて送信する場合
 - ・ 「紙(公印不要)」= 郵便, 使用者により送付する場合。
公印の有無に関わらず, 紙(公印要)は裁判所では利用しません。
 - ・ 「電子メール等」= 電子メールなど文管システム以外の
通信手段を利用して送信する場合

▶ 「3分類」と「5分類」

- 公文書管理法に定められた分類です。
- 平成23年4月1日以降(裁判所では, 平成25年4月1日以降)に作成・取得した公文書は, すべて「3分類」です。

2 操作方法説明前に・・・

(4) 電子, 紙による決裁(供覧), 保存

- 決裁・供覧ともに, 電子でも紙でも行うことができます
(どの形式で行うかは, 各庁, 各係の実情に合わせて, 選択してください。)
- 決裁・供覧を紙で行った場合でも, 保存時に電子データを
システムに添付し, 電子保存することも可能です。
この場合は, 決裁・供覧時に添付していた紙文書は取り外し,
押印のある決裁・供覧票のみを保存してください。
- スキャナでpdf変換した受付文書はシステム保存できません
 - ・ 司法行政文書の「一原本の原則」に反する行為です。

では、これから
システムの基本的な
操作方法（画面紹介）
について、説明します！

