



東地裁総第 531 号

令和 4 年 3 月 4 日

山 中 理 司 様

東京地方裁判所長 平 木 正 洋



司法行政文書開示通知書

令和 3 年 11 月 30 日付け（同年 12 月 2 日受付）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) 「総務課事務分掌」と題する書面（片面で 1 枚）
- (2) 「人事課管理職の担当事務」と題する書面（片面で 1 枚）
- (3) 「出納第一課の所管事務について」と題する書面の抜粋（片面で 7 枚）

2 開示しないこととした部分とその理由

1 の(2)の文書には、個人識別情報及び公にすることにより事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報（内線番号）が記載されており、これらの情報は、行政機関情報公開法第 5 条第 1 号及び第 6 号に定める不開示情報に相当することから、これら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） 総務課 電話 03 (3581) 2733 (ダイヤルイン)



東地裁総第 532 号

令和 4 年 3 月 4 日

山 中 理 司 様

東京地方裁判所長 平 木 正 洋



司法行政文書の開示についての通知書

令和 3 年 11 月 30 日付け (同年 12 月 2 日受付) で申出のありました司法行政文書の開示について、下記のとおり情報を提供することとしましたので、通知します。

記

1 提供する司法行政文書の情報等

- (1) 「経理課の事務について」と題する書面の抜粋 (片面で 2 枚)
- (2) 「令和 3 年度会計事務担当者研修 出納第二課及び出納第三課レジュメ」と題する書面の抜粋 (片面で 2 枚)
- (3) 「用度課担当事務について」と題する書面の抜粋 (片面で 1 枚)

2 提供の実施方法

写しの送付

(担当) 総務課 電話 03 (3581) 2733 (ダイヤルイン)

総務課事務分掌

(R 3. 8. 1現在)

庶務第一係

課長補佐
(庶務)

- ① 裁判官の各会議、その他の会議、事務打合せ、協議会、研究会、研修会、地方裁判所委員会の庶務に関する事項
- ② 裁判所の長の庶務に関する事項
- ③ 執行官に関する事項
- ④ 民事調停委員、司法委員、鑑定委員、専門委員、精神保健審判員、労働審判員の任免に関する事項
- ⑤ 民事調停委員の表彰に関する事項
- ⑥ 司法協議会に関する事項
- ⑦ マイナンバーの回付事務担当者として取り扱う事務
- ⑧ 障害者の苦情・相談窓口の事務
- ⑨ 国家賠償事件及び告知の報告に関する事務
- ⑩ 他の各課、各係に属しない事項
(次室)
- ⑪ 所長室、局長室に付隨する秘書的業務

庶務第二係

課長補佐
(広報・涉外)

- ① 司法修習生の実務修習に関する事項
- ② 判事補研さんに関する事項
- ③ 新任簡裁判事研さんに関する事項
- ④ 課内物品管理業務 (備品・消耗品)

広報係

- ① 報道機関に対する事務
- ② その他広報事務に関する事項

涉外係

- ① 外国法曹の受入に関する事務
- ② 裁判所見学者に対する事務
- ③ 裁判所ウェブサイトに関する事務
- ④ その他涉外事務に関する事項

文書第一係

専門官

- ① 文書事務の管理に関する事項
- ② 文書の授受、発送に関する事項
- ③ 公印の保管に関する事項
- ④ 司法行政事務記録、帳簿の保存廃棄に関する事項
- ⑤ 当直の割当等に関する事務
- ⑥ 勤務時間管理に関する事務
- ⑦ その他文書事務に関する事項

文書第二係

文書企画官

- ① 情報公開に関する事項
- ② I Tに関する事項
- ③ 司法行政上の措置申立等の対応に関する事項
- ④ 司法行政事務に関して保有する個人情報監査事務
- ⑤ マイナンバーに関する事項
(回付事務担当者として行う事務を除く。)
- ⑥ その他文書事務に関する事項
(②には、SSDBS、判例秘書、第一法規法情報検索システム及びG I MAの管理事務を含む)

人事課管理職の担当事務

管理職 (内線)	所管事務	
原田補佐 [REDACTED]	<p>人事課の庶務に関する事項 人事に関する計画、連絡、報告等に関する事項 服務、分限、懲戒等に関する事項のうち次の事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 一般職の勤務時間・休暇 外国渡航承認 ハラスメント防止 国家公務員倫理法関係 守秘義務の解除 <p>表彰に関する事項 職員団体に関する事項 人事課の他の係に属しない事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 人事に関する証明事務 	<p>【管理】 【管理】 【管理】</p> <p>【管理】 【管理】 【管理】</p>
日吉課長 [REDACTED]	<p>裁判官の人事に関する事項 裁判官の任免関係（異動、赴任旅費等）</p> <p>服務、分限、懲戒等に関する事項のうち次の事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 裁判官の休暇関係 裁判官の委員会事務 法科大学院派遣事務 簡易裁判所判事推薦委員会事務、副検事選考に関する事務 民事調停官の任命・再任関係 <p>組織、機関、定員、定数に関する事項</p> <p>給与に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 給与決定（初任給、昇格、昇給、復職時調整） 勤勉手当 人事評価 <p>退職手当等に関する事項 苦情処理に関する事項</p> <p>服務、分限、懲戒等に関する事項のうち次の事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 懲戒等（非違行為） 	<p>【任一】</p> <p>【任一】</p> <p>【任一・任二】 【給一】</p> <p>【給一】 【給一】 【給一】</p>
長坂補佐 [REDACTED]	<p>一般職の試験、選考等に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 採用試験 C E 入所試験、C A 任用試験 各種採用選考（執行官、業務代替・臨時の任用職員、法廷警備員） <p>一般職の任免、補職その他の人事異動に関する事項</p> <p>一般職の服務、分限、懲戒等に関する事項のうち次の事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 休職その他の分限等 退職管理 <p>人事記録に関する事項</p>	<p>【任二】</p> <p>【任二】</p> <p>【任二】</p>
中澤企画官 [REDACTED]	<p>給与簿に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 給与の支給（月例給与、諸手当） 諸手当の認定（通勤手当、住居手当、扶養手当等） 非常勤職員の給与（調停委員手当、専門委員手当等） 業務代替・臨時の任用職員に係る雇用保険・社会保険 住民税・所得税、マイナンバー <p>人給システムに関する事項</p> <p>給与事務統合に関する事務</p> <p>災害補償に関する事項</p>	<p>【給二】</p> <p>【給二】 【給二】 【給一】</p>
齊藤補佐 [REDACTED]	<p>保健、安全保持及び厚生に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 健康診断関係 健康管理医面談、事後措置関係 その他健康管理に関する事項 <p>考課、研修その他の勤務能率の発揮及び増進に関する事項</p> <p>障害者の雇用及び職業生活に関する事項</p>	<p>【能率】</p> <p>【能率】 【任二・能率】</p>

(R 3. 4. 15出一)

出納第一課の所管事務について

第1 出納第一課の所管事務

国の歳入・歳出金に関する事務を所掌

第2 各係の所管事項

1 支出負担行為係

(1) 支出負担行為担当官事務

最高裁判所長官（所管大臣）から支出負担行為計画が示達された際に、官庁会計システム（ADAMS）で支出負担行為計画示達表を出力して、所長までの供覧に付すとともに、執行担当部署に示達表の写しを交付している。また、執行担当部署が発議した支出負担行為決議に基づいて作成される支出負担行為日計表の出力と、法定帳簿である支出負担行為差引簿の文書保存事務なども行っている。

(2) 旅費等確認事務

ア 人事異動に伴い新任地に赴任したり、公務の必要から本務庁（在勤官署）を離れて出張するなど、旅行する必要が生じた場合、その目的地や用務の内容に応じた交通費その他の諸経費等の費用は、旅費として支給されることになる。

旅行は、旅行命令権者による旅行命令に基づかなければならぬため、必要が生じたからといって勝手に旅行することは許されないし、旅行命令権者は、旅費支給に必要な予算が確保されていなければ、旅行命令を発することができないから、旅行する必要が生じた場合は、旅行者本人が事前に旅行計画を立て、旅行命令権者から旅行命令を受ける必要がある。また、旅行終了後に旅費の精算請求することになるが、旅行計画どおりに旅行したか、計画から変更がある場合は、その内容が適正であるか確認した上で旅費が支給さ

れる。

イ 支出負担行為係では、職員の赴任や公務出張の他、司法修習生や非常勤職員等の旅費法に基づく旅行について、旅行者が起案した出張計画及び旅費精算請求の内容確認、旅行者本人や各部署の旅費事務担当者からの照会対応の事務を担当している。

また、証人や通訳人、あるいは裁判員（システムで計算できないもの）や検察審査員等の事件関係人の旅費計算や、調停委員や専門委員等の非常勤職員の登庁経路の確認といった事務も行っている。

(2) 旅費等内部管理業務共通システム（SEABIS）

旅行命令権者からの命令を受ける必要がある旅行については、原則、旅行者本人がSEABISという府省共通の会計システムを利用して旅行計画を立て、旅行後に旅費精算を行う。支出負担行為係では、旅行者本人（又は起案代理者）が起案した出張計画や旅費請求について、SEABIS上の決裁ルートの一員として「最も経済的な・通常の経路」となっているか、旅費精算に必要な書類が添付されているか確認する事務を担当している。

現在、J-NETメールアドレスが付与され、職員端末の使用可能な職員が公務旅行する場合（ICカードを利用して業務外出可能な場合を除く。）は、原則、SEABISを利用することとされている。SEABISは、旅費業務の効率化と旅費支給の迅速化をコンセプトとして導入されたシステムであり、旅費は、旅行後30日以内に支払うことが原則となっている。

2 出納係

(1) 官署支出官事務

官署支出官は①支出負担行為差引簿を備え（予決令134）、支出負担行為示達額を管理し、支出負担行為担当官が作成した支出負担行為決議について、所属年度、歳出科目の審査、示達を受けた支出負担行為計画の限度を超過すること

がないことを確認して、支出負担行為差引簿に所要事項を登記することと、②支出決定簿を備え（予決令132）、支払計画示達額を管理し、示達を受けた支払計画の限度内で、支出負担行為に基づく支出の意思決定を行う会計機関である。東京地方裁判所の官署支出官（所長）は、支出負担行為担当官を兼務しているので、支出負担行為決議書の決裁時に、官署支出官として①の審査・確認・帳簿登記を行うため、経理課及び用度課が発議する支出負担行為決議（即決決議を除く）は、出納係を経由しない取扱いとなっている。また、官署支出官は②の意思決定の際に、⑦支出負担行為決議の決裁が完了しているか、①支出負担行為差引簿に登記されているか、⑦支出負担行為に係る経費の金額に誤りがないか、⑨支払計画示達額を超過していないか、⑩所属年度・歳出科目に誤りがないか、⑪支出に関連する法令に違背していないか、⑫正当債権者に対する支出か、⑬前金払・概算払以外の場合は反対給付を受けているか（支払時期は適切か）、⑭支出決定に必要な書類が整っているか確認しなければならない。①の事務及び②の事務の一部は、官庁会計システム（ADAMS）が機械的に処理し、出納係では、主に⑦⑨⑩⑪⑫を確認している。

また、支払予定日の前開庁日に支出決定決議の決裁が完了したことを確認し、官署支出官の補助者に任命された者が、センター支出官に対し、全ての支出決定が完了した旨の通知（確認入力事務）を行っている。

（2）前渡資金事務

歳出金は、官署支出官が銀行振込・隔地送金又は国庫金振替の方法（以下「振込等」という。）で支払処理することが原則だが、在監証人に対する旅費や交通系ICカードのチャージなど、振込等の方法で支払うことができない場合、裁判員候補者等が窓口での現金払を強く希望する場合、又は職員給与や公共料金など、小切手又は国庫金振替書を日本銀行又は市中銀行に持ち込んで支払う必要がある経費については、現金（小切手又は国庫金振替書）による支払を許可された主任の職員（資金前渡官吏）を任命して支払処理している。東京

地裁では、全国で最も多い約2,500人の職員給与を支払っている。

(3) 岁出金（前渡資金を含む。）の計算証明事務

歳出金に係る会計経理の実績を1月毎にとりまとめて計算書を作成し、会計経理の真実性、合規性及び妥当性を立証する証拠書類その他の添付書類を添えて、会計検査院へ提出する事務である。この計算書は会計検査院が作成する決算検査報告の基礎となる。歳出予算の原資は国民の税金であることから、国民に対する説明責任、アカウンタビリティを果たすために、予算執行の結果（決算）を報告するものであり、緻密な正確性が求められる極めて重要な事務である。出納係では、毎月7千枚以上に及ぶ証拠書類を整理して会計検査院へ提出している。

3 計算証明係

(1) 債権管理事務及び歳入徴収事務

ア 事務の概要等

国の債権のうち、金銭の給付を目的とする債権について、国の債権管理に関する法令と、歳入金を徴収するための会計法・予決令・歳入徴収官事務規程等の法令に基づいて、債権の内容を調査し、納入者（債務者）・納付（債権）金額・納付（履行）期限などを明らかにして国の内部的な意思決定する調査決定（会計法6条前段）と、調査決定に基づいて納入の告知（会計法6条後段）を行う。また、債権が期限内に履行されない場合には、書面送付や臨戸訪問などによる督促を行い、督促後、なお履行されない高額債権については、訴訟提起など強制履行の措置をとって、債権が時効消滅しないようにしている。

イ 権限者

債権管理及び歳入徴収の管理機関は歳入徴収官であり、東京地裁では事務局長が官職指定されている。また、歳入徴収官の事務のうち、東京地裁本庁（執行センターを除く）以外の庁で取り扱う過料の告知費用（定型普通郵便料を超

えないもの) 立替金債権の管理については、分任歳入徴収官が取り扱うこととなっている。

歳入金の収納機関は日本銀行又は収入官吏である。収入官吏は、裁判所窓口で現金納付された歳入金を受け入れる出納官吏であり、資金前渡官吏が兼務している。収入官吏が現金収納する際には、歳入徴収官に対し、債権が徴収停止又は消滅していないかを確認する必要がある。また、東京地裁本庁(執行センターを除く)以外の庁で取り扱う過料の告知費用や、法廷秩序維持違反に伴う過料金などの現金受入事務は、分任収入官吏が取り扱うこととなっている。

歳出金の返納金のうち、現年度の予算に戻入するものに係る歳入徴収事務は官署支出官又は資金前渡官吏が行うが、重大な過誤に伴う過払金や出納整理期間内に戻入することができないものは、歳入徴収官に引き継がなければならない。

ウ 裁判所で管理する債権の例

(ア) 国有財産貸付収入

地下のファミリーマートや食堂、自動販売機などの使用料や、公務員宿舎の使用料などである。

(イ) 許可手数料

収入印紙に代えて、現金納付する100万円を超える民事事件の申立手数料である。

(ウ) 懲罰及び没収金

保釈取消による保釈保証金の没収などである。

(エ) 費用弁償金

民事事件の迅速処理に伴う送達費用や訴訟救助に伴う費用を立替支出した際の立替金などである。このうち、民事臨検旅費立替金については、債権法の範囲外となっている。

納入告知費用を超えない過料告知費用立替金(少額債権)は、本庁のみ

ならず、支部・簡裁でも大量に発生する債権であるが、調査決定のみ行うものであり、債権管理事務を効率的に処理するため、実質的な債権管理は紙媒体で行い、ADAMSへの登録は、一定期間内に発生した債権をまとめて、その合計額を登録する独特的な処理を行っている。

なお、東京地裁の債権で収納未済となっているものの約8割は、費用弁償金債権であり、収納未済額は約2千万円弱である。

(オ) 返納金

出納期間経過後の歳出金の返納金である。転居や人事異動に伴う通勤手当の過払額などが該当する。

(カ) 不用物品売払代金

備品や古紙等の売買契約に伴う契約相手からの買取代金である。

(キ) 期満後収入（債権法範囲外）

保管義務解除後5年経過し、期満執行した保管金の歳入組入である。

(ク) その他

家庭裁判所特有の債権として、相続人不存在により国庫帰属となった金銭財産などがある。

(2) 歳入の計算証明事務

歳入徴収額に係る会計経理の実績を3月毎に、債権管理に係る会計経理の実績を1年分とりまとめて計算書を作成し、会計経理の真実性、合規性及び妥当性を立証する証拠書類その他の添付書類を添えて、会計検査院へ提出する事務である。国の収入となる歳入金の徴収結果について、国民に対する説明責任があることは、歳出金と同様である。

(3) 所管大臣報告事務

最高裁判所長官（所管大臣）が財務大臣へ報告する債権現在額報告書（債権法39条）を作成するため、毎年度の出納整理期間経過後に、債権現在額通知書を作成する。また、毎月、徴収済額報告書を作成し、参考書類を添えてAD

AMSTELADAM.

経理課の事務について

2 所管事務とトピック

(1) 管理係

庶務事務（勤務時間管理）、経理四課のとりまとめ

* 経理四課 経理課、出納一課、出納二課、用度課

(2) 経理係

経理計画、予算管理（執行状況の把握、予算の上申）

(3) 営繕係

庁舎維持管理（保守）、修繕、国有財産事務、宿舎事務

(4) 監査係

会計監査、法規の解釈・質疑に関する事項、事故報告、会計機関の任免手続

(R3.4.15 出二補)

令和3年度会計事務担当者研修 出納第二課及び出納第三課レジュメ

第1 出納第二課及び出納第三課所管事務

1 保管金の定義と出納官吏の職責

(1) 定義

ア 保管金とは

国庫歳入歳出に含まれない現金のこと

イ 岁入歳出外現金とは

アの現金について、裁判所では事件に関する保管金や会計法に基づく契約保証金を取扱っている。

(2) 出納官吏の職責

出納官吏とは(出納規程1条2項)

ア 収入官吏(出納規程1条3項)

歳入金の収納をする出納官吏

イ 資金前渡官吏(出納規程1条4項)

前渡資金の出納保管をする出納官吏

ウ 岁入歳出外現金出納官吏(出納規程1条5項)

歳入歳出外現金の出納保管をする出納官吏

エ 出納員(会計法40条2項、予決令112条)

(注:出納規程による出納官吏ではない)

出納官吏に所属して、現金の出納保管をする職員

(3) 出納官吏の弁償責任(会計法41条、予決令115条)

2 保管有価証券

裁判所において取り扱う保管有価証券の主なもの

・入札保証及び契約保証の国債等(会計法29条の4第2項・29条の9第2項、予決令78条・100条の4、契約規則5条)

・物品売払代の延納担保としての国債等(国庫の所有に属する物品の売払代金の納付に関する法律1条の2・2条)

・債権保全の担保としての国債等(債権法20条1項・2項、昭31政令263号)

・裁判所の事件に関するものとして保証金に代える国債等(刑訴法94条3項)

また、国庫に帰属した相続財産たる国庫債券を歳入納付するために引継ぎを受けた場合も、当該国庫債券を保管有価証券として取り扱うこととしている。

3 課の所管

(1) 出納第二課: 保管金(出納第三課の所管を除く。)及び保管有価証券の処理

(2) 出納第三課: 執行裁判所関係の保管金の処理

執行センター庁舎の維持管理

4 各係の所管事項

(1) 出納第二課

- ア 出納係 : 現金の受払い及び管理並びに小切手作成等各種出納事務
- イ 保管金係 : 窓口等外部対応／保管金事務処理システム上の受入及び払渡処理
- ウ 計算証明係 : 出納計算書作成及び証拠書類編綴等の計算証明事務／日計表作成及び月計突合事務／課内庶務的事務

(2) 出納第三課

- ア 管理係 : 執行センター庁舎の維持管理／計算証明事務, 課内庶務的事務
- イ 出納係 : 現金及び小切手の取扱い／入札保証金の登録に関する事務
- ウ 保管金係 : 窓口等外部対応／保管金事務処理システム上の受入及び払渡処理

5 個人番号関係事務（マイナンバー）

(1) 個人番号関係事務について

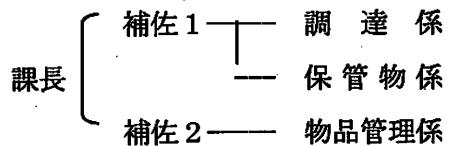
源泉徴収票及び支払調書の法定調書作成のために提供を求めるもの。

(2) 会計部門における個人番号関係事務の範囲

- ア 源泉徴収票等作成事務
- イ 支払調書作成事務

用度課担当事務について

【用度課の組織】



【各係の所管事務】

1 調達係

役務（清掃、樹木剪定、廃棄物、運搬、警備等）の調達、物品（備品、図書等）の調達、
庁費予算の管理

2 物品管理係

物品管理（物品の取得・供用・廃棄）、特別増額予算配布計画の策定、物品の修繕、
消耗品の調達（定期消耗品・P P C用紙を含む）

3 保管物係

民事保管物・刑事押収物の保管事務、郵便・小荷物の発送、起訴状概要翻訳、
物品・役務（小荷物、光熱水、クリーニング等）の調達、用度課内の庶務事務