

令和4年2月28日

各局課等庶務主任 殿

司法研修所事務局総務課長 殿

裁判所職員総合研修所事務局総務課長 殿

情報政策課専門官 木 下 元 裕

職員貸与パソコン等の管理及び運用について（事務連絡）

令和3年度に整備した職員貸与パソコン及び共用パソコン（以下「職員貸与パソコン等」という。）の管理及び運用並びに予備のパソコンの運用方法等は別紙第1の管理及び運用要領のとおりとしますので、今後の管理及び運用はこれによってください。

また、職員貸与パソコン等の保守については、別紙第2の保守要領のとおりとしますので、職員貸与パソコン等に障害等が発生した場合は、同要領に従って対応してください。

(別紙第1)

管理及び運用要領

目次

第1	職員貸与パソコン等の管理	3
1	管理対象	3
(1)	パソコン	3
(2)	パソコンの添付品等	3
2	管理方法等	3
(1)	ハードウェアIDによる管理	3
(2)	HWIDの変更の禁止	3
3	使用上の留意事項	4
第2	職員貸与パソコン等の運用	4
1	パソコンの利用及び設定環境等	4
(1)	J・NET回線への接続	4
(2)	パソコンの用途等の変更の禁止等	4
2	更新プログラム等の適用	4
(1)	機能更新プログラム	4
(2)	FU以外の更新プログラム	5
(3)	パソコンタイプごとの適用方法	5
(4)	その他	6
3	共用パソコンの運用における留意事項	6
(1)	外部接続用パソコン	6
(2)	多目的パソコン	7
第3	職員貸与パソコン等の予備のパソコンの管理及び運用	7
1	予備のパソコンの使用	7
(1)	増員に対応するための職員貸与パソコンの追加整備	7

(2) 共用パソコンの新規整備	8
(3) 毀損したパソコンの更新	8
2 運用方法	8
(1) 減員等により使用しない職員貸与パソコン等が生じた場合の取扱い	8
(2) 共用パソコンに余剰機が生じた場合の取扱い	9
(3) 最高裁判所庁舎内での異動が生じた場合の取扱い	9
3 予備機の設置依頼等	9
第4 問合せ窓口	9

第1 職員貸与パソコン等の管理

1 管理対象

(1) パソコン

管理対象となる職員貸与パソコン等は、令和3年度に整備した別表第1記載の各パソコン

なお、同表の「パソコンタイプ」欄の種別（タイプAからタイプFまで及びタイプ1の全7種）に応じた品目及び型番は、同表末尾付記のとおり

(2) パソコンの添付品等

別表第1記載のパソコンに添付された次の物品等は、リース物品の一部であるため、令和9年2月28日（日）までのリース期間中は紛失することのないよう、パソコンと共に適切に管理する。

ア パソコンタイプのうち、AからEまで及び1のパソコン

ACアダプター及び電源ケーブル

イ パソコンタイプのうち、Fのパソコン

別表第2のとおり

2 管理方法等

(1) ハードウェアIDによる管理

職員貸与パソコン等には、パソコンを個体ごとに特定するための一意の番号として、ハードウェアID（以下「HWID」という。）が振られており、パソコンの天板に貼付された緑色のシール（以下「保守シール」という。）に表示している。このHWIDによって各職員貸与パソコン等を識別管理する。

(2) HWIDの変更の禁止

(1)のとおりHWIDは各職員貸与パソコン等を識別するために付された一意の番号であり、また、令和3年8月2日付け当職事務連絡「職員貸与パソコン等のコンピュータ名等の命名について」別紙のとおり、コンピュータ名

と紐づけているため、リース期間中、HWIDを変更してはならない。

3 使用上の留意事項

職員貸与パソコン等は、借用期間を令和9年2月までとするリース等契約に基づいて使用するものであり、毀損等を生じることがないように十分注意して使用する（当課より随時更新の上で、下級裁へ発出しているお知らせ文書「新パソコンの使用に関する留意事項について」を参照）。

第2 職員貸与パソコン等の運用

1 パソコンの利用及び設定環境等

(1) J・NET回線への接続

ア 別表第1の「J・NET接続」欄に○がないパソコンをJ・NET回線に接続してはならない。

イ 職員貸与パソコン等からのインターネット接続

追って当課情報セキュリティ係よりJ・NETポータルに掲載予定の「ウェブ分離ソリューション端末設定手順書」を参照し、インターネット接続設定作業を行った上で、J・NET回線に接続した職員貸与パソコン等から、インターネットの閲覧、検索及びウェブ会議を実施することができる。

なお、J・NET回線に接続する職員貸与パソコン等には、外部インターネット回線に接続するモバイルルータ等を利用してはならない。

(2) パソコンの用途等の変更の禁止等

パソコンの用途、パソコンタイプ及びネットワーク設定等については、原則として、各局課等において変更してはならない。

2 更新プログラム等の適用

(1) 機能更新プログラム(以下「FU」という。)

██████は、定期的なアップデートを要するOSであることから、すべてのパソコンタイプについて、(3)のとおり年1回のFUの適用を漏れなく行

う必要があるため、当課からの連絡に従い、必要な作業を行う。

なお、F Uの適用に伴い、その他のソフトウェアのバージョンアップ等が必要となる場合は、これに伴う作業についても当課から併せて連絡する。

(2) F U以外の更新プログラム(セキュリティパッチ等)

OS及び搭載している別表第3記載の搭載アプリケーション（以下「標準アプリ」という。）のうち、以下のアプリケーションの更新プログラム等については、(3)のとおり適用作業を行う。

ア [REDACTED]

イ [REDACTED]

ウ [REDACTED]

エ [REDACTED]

(3) パソコンタイプごとの適用方法

ア パソコンタイプのうち、A、B及びFのパソコン

J・NETに接続するパソコンについては、[REDACTED]
[REDACTED]。

イ パソコンタイプのうち、CからEまで及び1のパソコン

J・NETに接続しないパソコンについては、[REDACTED]
[REDACTED]。

なお、(2)のウに対する更新プログラム(ウイルス定義ファイル)については、J・NETポータル「最高裁各局課等からのお知らせ」掲載記事「ウイルス定義ファイルの更新について」（記事ID：K1-100617-20120705）に掲載した方法で適用及び確認をする。

ただし、これらのパソコンタイプのうち、外部インターネット回線に接続して使用する共用パソコン（以下「外部接続用パソコン」という。）については、[REDACTED]
[REDACTED]

設定

となっている。別途作業が必要となる場合は、当課から指示を行う。

(4) その他

(1)及び(2)以外の標準アプリに係る更新プログラムについては、

3 共用パソコンの運用における留意事項

(1) 外部接続用パソコン

ア ファイアウォールの設定

共用パソコンを外部インターネット回線に接続する際には、J・NETポータル「最高裁各局課等からのお知らせ」掲載記事「令和3年度整備の職員貸与パソコン等に関する各種手順書について」（記事ID：K1-103148-20210806）の「ファイアウォール設定手順書」に従い、ファイアウォールの設定を有効にする。

ただし、当該回線契約上ファイアウォールサービスが提供されており、

ファイアウォールの設定を無効にする必要がある場合を除く。

イ 電子データの管理

不正アクセス等による情報流出の危険を避けるため、外部接続用のパソコンのハードディスクには、極力電子データを保存しない。やむを得ず当該パソコンに電子データを保存する場合には、暗号化する等の措置を講ずる。

また、当該パソコンで取得した電子データは、原則として、J・NET回線に接続されたパソコンに移行してはならない。

ただし、業務上必要がある等、やむを得ず電子データを移行させる場合には、USBメモリ等の外部電磁的記録媒体を用いることとし、当該パソコン及び移行先のパソコンの双方において、必ず同記録媒体に対するウイルススキャンを実施する。

ウ 電子メール

原則として[]を用いることとし、ウェブ会議の利用に必要な場合を除き、要機密情報等の送受信においては、フリーメールアドレスを利用しない。

(2) 多目的パソコン

ア 多目的パソコンは、災害時等緊急時における情報収集用として利用するほか、研修用や在宅勤務用等、各局課等において業務上必要と認める用途を定める。

イ 設置場所等

原則として、各局課等の庶務担当部署に設置する。

ただし、設置場所を庶務担当部署以外とし、その管理を設置場所の責任者等に委ねることも差し支えない。

第3 職員貸与パソコン等（刑事局整備の検察審査員候補者名簿管理システム用パソコン（タイプ1）を除く。）の予備のパソコンの管理及び運用

1 予備のパソコンの使用

予備のパソコン（以下「予備機」という。）は、令和3年6月15日付け当職事務連絡「職員貸与パソコン等の整備基準等について」で示した整備基準に基づいて、新たに設置等する職員貸与パソコン等のために使用することとなるが、設置等に当たっては、以下の事項に留意する。

(1) 増員に対応するための職員貸与パソコンの追加整備

職員が増員される場合、予備機をもって職員貸与パソコンを整備する。

ただし、各局課等内（経理局については課室内）において、増員となる部署がある一方で、減員となる部署がある場合等は、減員となった部署で使用していたパソコンを、増員となった部署に転用するなどの調整を行うこととし、原則として、予備機をもつての追加整備は行わない。

なお、上記調整に際して、ネットワーク接続の設定変更が必要となる場合には、当課情報企画第二係に問い合わせる。

(2) 共用パソコンの新規整備

共用パソコンの新規整備（既存の共用パソコンの追加整備を含む。）を要望する場合には、別紙様式第1により、当課情報企画第二係宛てに上申を行い、当課との協議が整った場合には、予備機をもって整備する。

(3) 毀損したパソコンの更新

職員貸与パソコン等を毀損した場合には、毀損したパソコンは、予備機をもって更新する。

2 運用方法

(1) 減員等により使用しない職員貸与パソコン等（以下「余剰機」という。）が生じた場合の取扱い

ア 最高裁（隼町内）

減員等により、余剰機が生じた場合（使用者が育児休業や長期研修などのために不在となり、3か月程度使用されない見込みとなった場合を含む。以下同じ。）は、各局課の担当者において、速やかに当該余剰機を回収し、当課情報企画第二係に引き渡す。引渡し後、当課において余剰機データの消去作業を行った上で当該余剰機を各局課等に返還するので、各局課の担当者は、物品返還書を作成し、経理局用度課管理係宛てに、当該余剰機と併せて提出する。

イ 司法研修所及び裁判所職員総合研修所

余剰機が生じた場合、担当者において①J・NETポータル「最高裁各局課等からのお知らせ」掲載記事「R3年度更新パソコンにおけるFAQ管理表について」（記事ID：K1-103258-20211018）の参考資料3-2に従い、ネットワーク設定をワークグループ設定にした後（ワークグループ設定のパソコンは設定不要）、②同ポータル「最高裁各局課等からのお知らせ」掲載記事「令和3年度整備の職員貸与パソコン等に関する各種手順書について」（記事ID：K1-103148-20210806）の「データ消去作業手順書（令

和3年度整備用)」に従い、確実にデータ消去を行った上、物品返還書を作成し、経理局用度課管理係宛てに、当該余剰機と併せて提出する。

(2) 共用パソコンに余剰機が生じた場合の取扱い

整備された共用パソコンが不要となり、余剰機が生じる場合の対応については、当課情報企画第二係にメールで問い合わせ、その指示に従う。

(3) 最高裁判所庁舎内での異動が生じた場合の取扱い

最高裁判所庁舎内での異動（ただし、同一執務内での異動は除く。）については、原則として、当該職員が異動前に使用している職員貸与パソコンを異動先に持参して継続使用してはならない。

3 予備機の設置依頼等

別紙第2の第2のとおり

第4 問合せ窓口

本件に関する問合せは、当課情報企画第二係（電子メール：
[redacted]）（件名を「[redacted]
[redacted]」とする。）宛てに行う。

なお、職員貸与パソコン等の障害等対応（障害の切り分けを含む。）に当たっては、J・NETポータル「最高裁各局課等からのお知らせ」掲載記事「R3年度更新パソコンにおけるFAQ管理表について」（記事ID：K1-103258-20211018）を参照する。

(別紙第2)

保守要領

目次

第1	保守内容等	3
1	保守の概要	3
2	保守業者	3
3	保守期間	3
4	保守の範囲及び作業内容等	3
(1)	問合せ対応	3
(2)	ハードウェア保守	3
(3)	ハードウェア保守の対象外	4
(4)	ソフトウェア保守	4
5	保守作業の実施方法	4
(1)	作業方法（オンサイト保守）	4
(2)	作業時間帯	4
6	保守の依頼方法等	5
(1)	連絡先電話番号	5
(2)	受付時間帯	5
(3)	依頼事項	5
(4)	保守作業の日程調整等	5
(5)	保守作業に必要な設定情報の提供	5
7	毀損等の報告等	6
(1)	当課への報告	6
(2)	毀損パソコンの返還	6
第2	予備機の設置，設定等	7
1	保守業者への依頼	7

2	作業実施日の日程調整等	7
3	設置、設定作業に必要な設定情報の提供	7
4	予備機の設置、設定に当たっての留意事項	7
第3	問合せ窓口	8

第1 保守内容等

1 保守の概要

保守の概要は、別紙「障害発生時等の対応フロー図」記載のとおり

2 保守業者

エヌ・ティ・ティ・データ・カスタマサービス株式会社

3 保守期間

令和9年2月28日（日）まで

4 保守の範囲及び作業内容等

保守業者は、パソコンのハードウェア、OS及び標準アプリ（別表第1及び第3参照）に対し、次の保守作業を行う。

(1) 問合せ対応

ハードウェアやOS（ブラウザを含む。）の基本的な操作方法やデータ消去用ツールの使用方法等に関する問合せについて、電話により対応する。

なお、業務システムの操作等に関する問合せは対象外である。

(2) ハードウェア保守

ハードウェアの故障等（バッテリー、キーボード及び液晶ディスプレイの不具合が生じた場合を含む。）が発生した場合には、故障箇所の修理、故障した部品の交換又は本体全部の交換等を行い、復旧させる。

なお、ハードディスクを交換した場合には、OS及び標準アプリの再インストール等（以下「リカバリ」という。）を行い、復旧させる。

また、保守業者が取り外したハードディスクは、データをソフトウェア消去又は物理破壊の方法により消去した上で、消去結果がわかる写真を貼付した報告書を作業日から5日以内に提出し、ハードディスクは同業者が即日持ち帰る。

おって、保守業者は、ハードディスクを交換する場合、技術的に可能な範囲で故障したハードディスクからデータの取り出し作業を行う。ただし、使

用者等によるデータのバックアップが可能な状態である場合や、使用者等がデータの取り出しを不要と判断した場合はこの限りでない。

(3) ハードウェア保守の対象外

ア 使用者又は使用者以外の第三者の故意又は過失により毀損又は滅失した場合

イ 天災、地変、戦争及び内乱等の不可抗力により毀損又は滅失した場合

(4) ソフトウェア保守

OS又は標準アプリの障害が発生した場合（障害の原因は、使用者の故意又は過失の有無を問わない。）には、OS又は標準アプリの再設定やリカバリ等を行い、復旧させる。

なお、保守業者は、リカバリを行うこととした場合、(2)のおって書きと同様、技術的に可能な範囲でデータの取り出し作業を行うが、使用者等によるデータのバックアップが可能な状態である場合や、使用者等がデータの取り出しを不要と判断した場合はこの限りでない。

5 保守作業の実施方法

(1) 作業方法（オンサイト保守）

4の(2)及び(4)の各作業は、保守業者の作業員が保守対象パソコンの設置場所に赴き、所要の作業を実施する。

なお、保守業者は、保守対象パソコンが別表第1の「J・NET接続」欄に○を付したパソコンである場合には、J・NET回線への接続作業（ADを利用するパソコンについては、ADの設定作業を含む。）も併せて実施する。

(2) 作業時間帯

原則として、4の(2)及び(4)の各作業は、平日（裁判所の開庁日。以下同じ。）の午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までの間を除く。）の間に実施する。

6 保守の依頼方法等

(1) 連絡先電話番号



(2) 受付時間帯

平日の午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までの間を除く。）

(3) 依頼事項

各局課等の担当者は、オペレーターに対し、裁判所名、保守対象パソコンに関する問合せである旨及び保守シール（パソコンの天板等に貼付されている緑色のシール）に表示されているHWIDを伝えた上で、不具合等の具体的な内容を説明する。

なお、保守業者は、原則として、各局課等の担当者から聴取した内容を基に不具合の原因の切り分けを行うが、必要に応じて、各局課等の担当者に対して不具合の発生しているパソコンの操作等の指示を行う場合があるほか、保守業者の作業員が現地に赴いて原因の切り分けを行う場合がある。

(4) 保守作業の日程調整等

保守業者により不具合の原因の切り分けを行った結果、4の(2)及び(4)の保守作業を実施することとなった場合には、各局課等の担当者は、保守業者と保守作業の日程調整等を行い、必要に応じて作業実施日までにデータのバックアップ等を行う。

(5) 保守作業に必要な設定情報の提供

各局課等の担当者は、保守作業に必要な以下の設定情報について、アについては保守依頼時に、イについては作業実施日までに保守業者に提供する。

なお、作業実施日において、保守業者から、当該パソコンに管理者権限でのサインインを求められることがあることに留意する。

ア 保守依頼時に提供する情報

(ア) パソコンのタイプ（別表第1の「パソコンタイプ」欄参照）

(イ) 用途（別表第1の「名称（用途）」欄参照）

(ウ) H W I D

イ 作業実施日までに提供する情報

(ア) I P アドレス（最高裁判所庁舎において、I P アドレスを自動取得する設定とする場合を除く。）

(イ) サインインユーザー名（ワークグループ設定のパソコンに限る。）

(ウ) ワークグループ名（ワークグループ設定のパソコンに限る。）

(エ) 複合機及びプリンタの設定情報（機種、プリンタ名及びプリンタのI P アドレス。なお、パソコン更新時以降、複合機の更新を行った場合はインストールドライバー）

7 毀損等の報告等

(1) 当課への報告

6の(3)の不具合の原因の切り分けを行った結果、保守業者において、機器の故障等が4の(3)に該当すると判断した場合には、各局課等は、保守業者から修理見積書が提供され次第、速やかに、次の資料を添付の上、別紙様式第2により、当課情報企画第二係宛てに、メールで（件名を「XXXXXXXXXX」とする。）、毀損等の報告をする。

なお、盗難などの偶然の事故又は亡失があった場合も、同様の方法（ただし、修理見積書は要さない。）により、速やかに報告をする。

ア 修理見積書

保守業者から、各局課等に対し、不具合の原因の切り分けを行った結果と合わせて修理見積書が無償で提供される。

イ 当該機器の毀損状況を撮影した画像データ

ウ パソコンの天板等に貼付された保守シールを撮影した画像データ

(2) 毀損パソコンの返還

毀損したパソコンについては、当課情報企画第二係に毀損等の報告を行うと同時に、当該パソコンの物品返還書を作成の上、経理局用度課管理係へ、当該パソコンと併せて提出する。

第2 予備機の設置、設定等

1 保守業者への依頼

別紙第1の第3の1により、予備機を使用する場合には、各局課等の担当者において、第1の2の保守業者が設置する問合せ窓口 [REDACTED] に、使用を開始する3開庁日前までに連絡する。ただし、使用開始日が毎年3月1日から4月10日の間に該当し、または、各局課等で同時に設置、設定作業を行う予備機の台数が5台を超える場合については、作業に時間を要することから、使用を開始する2週間前までに保守業者に連絡し調整する。

なお、最高裁（隼町内）においては、異動期（3月下旬から4月上旬使用開始分）の設置設定作業にあたり、当課において保守業者と事前に設定作業日を調整することから、可能な限り当課において調整した設定作業日を指定して依頼することとする。

2 作業実施日の日程調整等

予備機の設置、設定作業は、当該パソコンの設置場所において、保守業者が、平日の午前9時から午後5時までの間に行うため、各局課等の担当者において、その日程調整等を保守業者と行うとともに、事前に経理局用度課管理係へ物品請求書を提出し、当該パソコンの払出しを受ける。

3 設置、設定作業に必要な設定情報の提供

各局課等の担当者は、設置、設定作業に必要な設定情報について、保守業者に提供する。

なお、提供時期及び設定情報については、第1の6の(5)と同様である。

4 予備機の設置、設定に当たっての留意事項

予備機を使用する場合には、内蔵電池の放電により起動ができなくなってい

る可能性があることから、保守業者による作業が行われる日の二日以上前から、当該パソコンに電源ケーブルを接続し給電状態にしておく（LANケーブルの接続及びパソコンを起動させる必要はない。）。

第3 問合せ窓口

本件に関する問合せは、当課情報企画第二係（電子メール：
[redacted]）（件名を「[redacted]
[redacted]」とする。）宛てに行う。

(別表第1)

令和3年度整備の職員貸与パソコン一覧

項番	追加異動等	差支額・係	区分	名称(用途)	勤務	パソコン タイプ	AD・WGの別	J・NET接続	備考
1	情報政策課	情報企画第二係	職員貸与パソコン	職員本務用パソコン	職員本務	A	AD	○	
2	情報政策課	情報企画第二係	職員貸与パソコン	てん補・兼務用パソコン	てん補	A	WG	○	
3	情報政策課	情報企画第二係	職員貸与パソコン	行二職員用パソコン	行二	A	AD	○	
4	経理局	営繕課経理係	職員貸与パソコン	営繕課官用デスクトップパソコン	営繕デスク	F	AD	○	DVDスーパーマールチドライブ搭載
5	情報政策課	情報企画第二係	共用パソコン	多目的パソコン(J・NET接続あり)	多目的(J・NET)	A	WG	○	
6	情報政策課	情報企画第二係	共用パソコン	多目的パソコン(J・NET接続なし)	多目的(非J・NET)	E	WG	×	
7	情報政策課	情報企画第二係	共用パソコン	外部インターネット接続用パソコン(オフィスあり)	外部WEB(オフィス有)	C	WG	×	
8	情報政策課	情報企画第二係	共用パソコン	CD等複製機用パソコン	CD等複製	D	WG	×	
9	情報政策課	情報セキュリティ係	共用パソコン	府省等登録局(LRA)管理者用パソコン	LRA	B	WG	○	
10	情報政策課	情報セキュリティ係	共用パソコン	入退室管理用パソコン	入退室管理	C	WG	×	
11	人事局	総務課人事情報処理係	共用パソコン	人事事務処理システム用パソコン	人事事務	A	WG	○	
12	経理局	営繕課第一積算係	共用パソコン	積算単価入力作業等用パソコン	積算単価入力	C	WG	×	
13	経理局	厚生管理官室本部企画係	共用パソコン	レセプト情報管理システム用パソコン	レセプト管理S	A	WG	○	
14	図書館	総務課閲覧係	共用パソコン	資料視聴用パソコン	資料視聴	D	WG	×	
15	図書館	総務課閲覧係	共用パソコン	オンラインデータベース等閲覧パソコン(図書館利用者検索用)	図書館利用者検索	C	WG	×	
16	図書館	総務課閲覧係	共用パソコン	受付カウンター用パソコン	受付カウンター	A	WG	○	
17	図書館	総務課閲覧係	共用パソコン	蔵書検索用パソコン(図書館)	蔵書検索(図書館)	B	WG	○	
18	司研	経理課用度係	共用パソコン	研究・演習室用パソコン	裁判官研修(演習)	C	WG	×	
19	司研	経理課用度係	共用パソコン	修習訓練用パソコン	修習訓練	C	WG	×	
20	司研	経理課用度係	共用パソコン	本館図書検索用パソコン	本館図書検索	C	WG	×	
21	司研	経理課用度係	共用パソコン	本館判例検索用パソコン	本館判例検索	D	WG	×	
22	司研	経理課用度係	共用パソコン	別館用図書検索用パソコン	別館図書検索	C	WG	×	
23	司研	経理課用度係	共用パソコン	ITルーム用パソコン	ITルーム	A	WG	○	
24	司研	経理課用度係	共用パソコン	裁判官研修用パソコン(研究員室)	裁判官研修(研究員)	A	WG	○	
25	司研	経理課用度係	共用パソコン	修習生貸与用パソコン	修習生貸与	C	WG	×	
26	総研	経理課用度係	共用パソコン	(模擬裁判データを取り込むための)映像処理用及び(調書資料作成のための)画像処理用パソコン	模擬裁判映像処理	C	WG	×	
27	総研	経理課用度係	共用パソコン	研修用パソコン	研修用	C	WG	×	
28	総研	経理課用度係	共用パソコン	図書検索用及び判例検索用パソコン	図書検索	A	WG	○	
29	総研	経理課用度係	共用パソコン	東京高裁研修事務室用パソコン	外部研修	A	WG	○	
30	総研	経理課用度係	共用パソコン	IT教室用パソコン	IT教室	A	WG	○	
31	刑事局	第一課検察審査会係	共用パソコン	検察審査員候補者名簿管理システム用パソコン	検察審査員名簿S	1	WG	×	DVDスーパーマールチドライブ搭載
参考	刑事局	第二課裁判員手続係	共用パソコン	量刑検索システム用	量刑開示	2	WG	○	デスクトップパソコン
参考	情報政策課	情報企画第二係	共用パソコン	検証用パソコン	検証用	—	—	—	
参考	情報政策課	情報企画第二係	共用パソコン	検証用パソコン(常時)	検証用(常時)	—	—	—	

【パソコンタイプ別の品目及び室番】

1 パソコンタイプのうち、AからEまで及び

品目 NEC製ノートパソコン

型番

なお、タイプ1のパソコンには、DVDスーパーマールチドライブ

(書き込み可能)が搭載されている。

2 パソコンタイプのうち、F

品目 NEC製デスクトップパソコン

型番

なお、タイプFのパソコンには、DVDスーパーマールチドライブ

(書き込み可能)が搭載されている。

※ AD・WGの別について

各職員が個別に利用するパソコンと複数の職員が共有して利用する

パソコンを区別するための設定として、マイクロソフト社のActive


Directory(以下「AD」という。)を利用する設定がなされたパソコンとワ


ークグループ(以下「WG」という。)設定(AD設定されていないパソコン)

がある。

(別表第2)

パソコンタイプFの付属品 (デスクトップTypeA)

(デスク)TypeA_PC	マウス	電源ケーブル	DisplayPort交換ケーブル	縦置き用足
				
				(横置きの場合付属無し)

Webカメラ	キーボード
	

(デスク)TypeA_ディスプレイ	音声ケーブル	電源ケーブル	アナログケーブル	ディスプレイ用足
				

(デスク)TypeA_ディスプレイ	音声ケーブル	電源ケーブル	HDMIケーブル	ディスプレイ用足
				

(別表第3)

[illegible]

(別紙様式第1)

令和●●年●●月●●日

情報政策課専門官 殿

●●局庶務主任 ● ● ● ●

共用パソコンの追加整備について(上申)

標記のパソコンについて、下記のとおり追加整備を上申します。

記

- 1 設置場所
- 2 パソコンの名称
- 3 台数
- 4 利用目的
- 5 追加整備が必要な理由
- 6 J・NET接続の要否
- 7 マイクロソフトオフィスの要否

(別紙様式第2)

令和●●年●●月●●日

情報政策課専門官 殿

●●局庶務主任 ● ● ● ●

令和3年度整備の職員貸与パソコンの毀損等について

(報告)

標記のパソコンについて、別紙のとおり報告します。

(別紙)

令和3年度整備のパソコンの毀損報告

●●局

1 毀損の発生日及びパソコン設置場所(局課等名)

- ・ 発生日

令和●●年●●月●●日

- ・ 設置場所

●●局第●課●●係

2 毀損したパソコン

- ・ パソコンの名称(「パソコンの名称」シートを参照)

大区分名称(リストから選択)

職員貸与

小区分名称(用途)(リストから選択)

職員本務用パソコン

- ・ ハードウェアID(パソコンの天板等に貼付された青色のシールに表示された番号)

PC34-●●●●●●

3 毀損の内容

- ・ 事由(リストから選択)

水損

- ・ 概要(簡潔に記載する。)

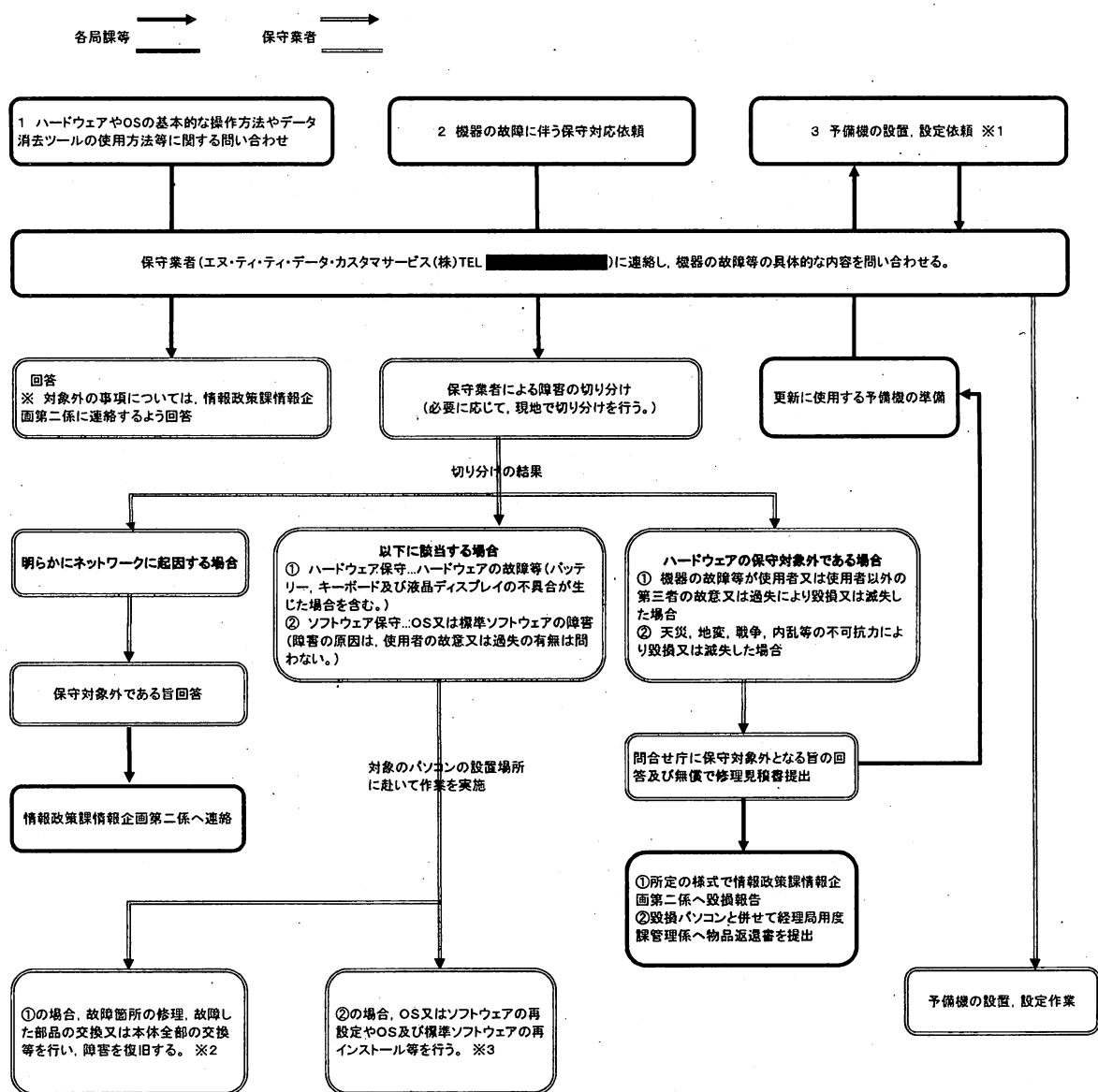
4 備考(特筆すべき事項があれば記載する。)

5 添付資料

- ・ 修理見積書(PDFデータ)
- ・ パソコンの天板等に貼付された緑色のシールを撮影した画像データ
- ・ パソコンの毀損状況を撮影した画像データ

パソコン用途一覧

項番	パソコンの名称	
	大区分名称	小区分名称（用途）
1	職員貸与	職員本務用パソコン
2		調停官用パソコン
3		てん補・兼務用パソコン
4		行二職員用パソコン
5		営繕技官用デスクトップパソコン
6		知財調査官用パソコン
7	共用	当直事務処理用パソコン
8		多目的パソコン（J・NET接続あり）
9		多目的パソコン（J・NET接続なし）
10		外部インターネット接続用パソコン（オフィスあり）
11		外部インターネット接続用パソコン（オフィスなし）
12		検証用パソコン
13		CD等複製機用パソコン
14		府省等登録局（LRA）管理者用パソコン
15		入退室管理用パソコン
16		保管物倉庫用パソコン
17		蔵書検索用パソコン（総務局）
18		人事事務処理システム用パソコン
19		当座預金管理システム用パソコン
20		積算単価入力作業等用パソコン
21		レセプト情報管理システム用パソコン
22		調停委員室用パソコン（民事）
23		検察審査員候補者名簿管理システム用パソコン
24		裁判員量刑検索システム用開示専用端末
25		調停委員室用パソコン（家事）
26		参与員用パソコン
27		資料視聴用パソコン
28		オンラインデータベース等閲覧パソコン（図書館利用者検索用）
29		受付カウンター用パソコン
30		蔵書検索用パソコン（図書館）
31		研究・演習室用パソコン
32		修習講義用パソコン
33		本館図書検索用パソコン
34		本館判例検索用パソコン
35		別館用図書検索用パソコン
36		ITルーム用パソコン
37		裁判官研修用パソコン（研究員室）
38		修習生貸与用パソコン
39		（模擬裁判データを取り込むための）映像処理用及び（講義資料作成のための）画像処理用パソコン
40		研修用パソコン
41		図書検索用及び判例検索用パソコン
42		東京高裁研修事務室用パソコン
43		IT教室用パソコン



※1 予備機の設置に当たって、整備基準を満たさない共用パソコンを新規整備する場合は、事前に情報政策課情報企画第二係と協議する。

※2 ハードウェア保守に当たって、ハードディスクを交換した場合は、OS及び標準ソフトウェアの再インストール等(以下「リカバリ」という。)を行う。この場合、保守業者は、技術的に可能な範囲で故障したハードディスクからデータの取り出し作業を行う。ただし、使用者等によるデータのバックアップが可能な状態である場合や、使用者等がデータの取り出しを不要と判断した場合は同作業は行わない。

※3 ソフトウェア保守に当たって、OS又はソフトウェアの再設定やリカバリ等を行う。保守業者は、リカバリを行うこととした場合、技術的に可能な範囲でハードディスクからデータの取り出し作業を行う。ただし、使用者等によるデータのバックアップが可能な状態である場合や、使用者等がデータの取り出しを不要と判断した場合は同作業は行わない。