
掲載担当職員用

掲載マニュアル

令和5年12月1日
総務局第一課企画調整係・デジタル推進室（総務・企画G）

コンセプト

職員が継続的に執務の参考とする情報(ストック情報)を集約して一元管理し、情報の取得を容易にすることで、業務の合理化・効率化を図るとの方針で整備しています。

規則や通達、事務連絡等のみならず、職員が執務を行う上で参考になる分かりやすい文書、例えば、通達改正の趣旨を伝えるポンチ絵や、改正にあたって作成したいわゆる「見消し版」などについても、司法行政文書として適切に管理し、
に積極的に掲載していく方向で検討をお願いします。

掲載基準

- 【原則】最高裁から下級裁に宛てて発出した全ての文書を掲載します。
 - ※ 規則、規程、通達、通知、事務連絡等の区分にかかわらず、各種通信ものなど(以下「規則等」という。)も含め、
本裁にかかわらず以下の例外事由に該当しない限りは掲載してください。
- 【例外】以下のいずれかの事由に該当する場合は、当該文書を掲載しなくても構いません。
 - 全職員が閲覧可能となることで、事務の適正な遂行に支障が生じる情報を含む文書
 - ※ 定員や人事のうち試験、任免、給与、栄典などの運用に関する文書などを想定しています。
 - 継続的に執務の参考とすることが予定されていない一時的な情報を記載した文書
 - ※ 通達改正の改め文や単発の調査・依頼報告、協議会などの単年度通達、時宜に応じたお知らせ文書などを想定しています。
 - 特定の庁に宛てて発出された文書や取扱者が限定されている情報を含む文書
 - ※ 特定の庁に対する依頼・通知などの文書や、管理職員以上限りの取扱いの文書などを想定しています。