

【機密性2】

仙高裁総第337号

令和元年5月7日

改正 令和2年3月11日付け仙高裁総第197号

改正 令和3年5月20日付け仙高裁総第307号

改正 令和4年2月28日付け仙高裁総第54号

改正 令和5年3月10日付け仙高裁総第149号

改正 令和6年5月1日付け仙高裁総第428号

改正 令和7年3月17日付け仙高裁総第179号

本庁部の事務総括裁判官 殿

秋 田 支 部 長 殿

事 務 局 長 殿

民 事 首 席 書 記 官 殿

刑 事 首 席 書 記 官 殿

仙台高等裁判所長官

仙台高等裁判所司法行政文書管理実施細目について（通達）

平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」記第1の2に基づき、標記の実施細目を別紙第1及び別紙第2のとおり定めましたので、これによってください。

付 記

- 1 この通達は、令和元年6月1日から実施する。
- 2 平成30年3月12日付け仙高裁総第205号長官通達「仙台高等裁判所司法行政文書管理実施細目について」は、令和元年5月31日限り、廃止する。

付 記（令和2. 3. 11仙高裁総第197号）

この通達は、令和2年4月1日から実施する。

付 記（令和3. 5. 20仙高裁総第307号）

この通達は、令和3年6月1日から実施する。

付 記（令和4. 2. 28仙高裁総第54号）

この通達は、令和4年4月1日から実施する。

付 記（令和5. 3. 10仙高裁総第149号）

この通達は、令和5年4月1日から実施する。

付 記（令和6. 5. 1仙高裁総第428号）

この通達は、令和6年5月1日から実施する。

付 記（令和7. 3. 17仙高裁総第179号）

この通達は、令和7年4月1日から実施する。

(別紙第1)

仙台高等裁判所司法行政文書管理実施細目

(本庁における取扱い)

第1 総則

1 趣旨

仙台高等裁判所本庁における司法行政文書（以下「文書」という。）の管理の実施等については、平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」（以下「管理通達」という。）、平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」及び平成30年11月30日付け最高裁秘書第4957号秘書課長通達「秘密文書管理要領について」によるほか、この細目の定めるところによる。

2 用語の定義

(1) 主管課等

仙台高等裁判所本庁においては、総務課、人事課、会計課、民事部及び刑事部（以下「課等」という。）をいう。

(2) 文書事務担当係

総務課においては、文書第一係、人事課及び会計課においては、管理係、民事部及び刑事部においては、庶務係をいう。

(3) 主管係

当該司法行政文書に係る事務を所管する係又は職員をいう。

第2 文書の管理体制等

1 管理体制

(1) 文書の管理体制は、別表第1のとおりとする。ただし、文書管理者について、長官は、必要があるときは、別表第1に定める者に加えて、これらの者に準ずる者を文書管理者とすることができる。

(2) 長官は、(1)のただし書の定めにより、課等に複数の文書管理者を置いた場合には、その事務の分掌を定めるものとする。

2 文書管理担当者の指名及び総括文書管理者への報告

管理通達記第2の4の(2)のウ又はエの指名及び同(4)の報告は、別紙様式第1による。

第3 文書の接受

1 受付事務

(1) 郵便等により送付された文書

ア 受付所は、総務課に置く。

イ 執務時間外における文書の受付事務は、当直に関する定めに従って当直員が取り扱う。

ウ 受付に当たっては、宛先を精査し、誤配等の文書については、速やかに返送、回送等の処置を執る。

エ 料金の未納又は不足の郵便物については、別に定める。

オ 不審な郵便物等が送付されてきたときは、直ちに総務課長に連絡し、総務課長の指示に従って処理する。

(2) 電子決裁システムにより送付された文書

発送元において当庁における主管課等又は主管係が不明である場合の当該文書の受付事務の担当は、次のとおりとする。

ア 主管課等が不明の場合 総務課文書第一係(以下「文書第一係」という。)

イ 主管係が不明の場合 主管課等の文書事務担当係

(3) 電子メール又はファクシミリにより送付された文書

当該文書の名宛人が直接受領するときを除き、主管課等の文書事務担当係が取り扱う。

2 受付手続

(1) 受付日付印及び文書受付簿の時刻の記載は、24時間制による。

- (2) 受付所において受け付けた文書は、速やかに文書第一係に引き継ぐ。
- (3) 特殊文書受付簿は、文書第一係に備え付ける。
- (4) 使送された文書を主管課等が直接受領したときは、受付所における受付手続を要しない。

3 配布

(1) 郵便等により送付された文書

ア 文書第一係は、受付手続を終えた文書を、速やかに主管課等の文書事務担当係に配布する。

イ 宛名の記載等から主管課等が判別できない封書は、「秘」、「親展」等の表示のある封書（以下「親展等封書」という。）を除き、文書第一係において開封し、主管課等を確認の上、封筒とともに、主管課等の文書事務担当係に配布する。

ウ 文書第一係は、主管課等が2以上にわたる文書については、最も関係があると認められる主管課等の文書事務担当係に配布する。

エ 文書事務担当係は、アからウまでにより配布された文書を、速やかに主管係に配布する。

オ 文書第一係は、親展等封書については、別表第2の「開封者」欄に掲げる者に配布する。

(2) 電子決裁システムにより送付された文書

1の(2)により受け付けた文書については、文書の内容を確認し、当該文書の主管係を指定して、電子決裁システムにより配布する。

(3) 電子メール又はファクシミリにより送付された文書

ア 文書事務担当係は、送付された文書を、速やかに主管係に配布する。

イ 文書事務担当係は、他の主管課等の所管に属する文書の送付を受けたときは、速やかに当該主管課等の文書事務担当係に配布又は転送する。

4 開封

(1) 封書は、親展等封書及び3の(1)のイにより開封したものを除き、文書事務担当係において開封する。

(2) 開封後の封筒は、文書事務担当係において1か月間保管する。

5 受理

(1) 主管係は、文書（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（以下「短期保有文書」という。）を除く。）を直接受領し、又はその配布を受けたときは、当該文書の受理を電子決裁システムの受付の機能を利用して行う。

(2) 主管係は、受理した文書（短期保有文書を除く。）が電子文書以外のときは、受理印の受理番号の箇所に進行番号を記載する。

(3) 文書番号の主管課記号は「仙高裁○」とし、「○」の部分には、主管課等の別に応じて「民訟」、「刑訟」、「総」、「人」又は「会」と表示する。

6 現金書留郵便物の取扱い

現金書留郵便物の取扱いについては、別に定める。

第4 文書の処理

1 文書の作成

文書を作成するに当たっては、分かりやすい用字用語で、的確かつ簡潔に記載する。

2 決裁手続

(1) 決裁の区分及び種別は、次のとおりとする。

ア 長官の決裁を要するものは、「甲」

イ 事務局長の決裁を要するものは、「乙」

ウ 事務局次長の決裁を要するものは、「丙」

エ 主管課等の長の決裁を要するものは、「丁」

(2) 電子決裁システムへの文書管理情報の登録に当たっては、文書の標題等その内容の趣旨が分かるような簡潔なものとし、共有区分を適切に設定するよ

う留意する。

- (3) 起案文書（短期保有文書を除く。）は、電子決裁を基本とし、電子決裁システム等の機能を利用して決裁を受ける。

なお、起案文書が短期保有文書の場合についても、電子的に行う方法による決裁を基本とし、紙媒体で決裁を行う場合は、文書管理者が定める様式による決裁票を添付し、又は起案文書の欄外にゴム印等で決裁者を表示する。

- (4) 文書に関し報告、回答等を要する場合又は許可、認可等の処分を要する場合は、文書の余白に処分等の内容をゴム印等で明らかにすることにより起案に代えることができる。

- (5) 紙媒体で決裁を行う場合、複数の起案文書が互いに密接に関連する場合は、一括して決裁を受けることができる。

なお、一括して決裁を受ける全ての起案文書の決裁票には、当該文書（短期保有文書を除く。）の文書番号及び一括決裁である旨を記載する。この場合、文書番号は主管課記号部分を除くことができる。

- (6) 事務局次長以上の決裁を要する起案文書（通達を制定又は改廃するものその他長官名で発出するものに限る。）については、総務課を通じて決裁に付する。ただし、緊急を要するもの及び特別な取扱いを要するものについては、主管課等の長から直接決裁に付すことができる。

- (7) 文書の内容が2以上の主管課等にわたるときは、最も関係がある主管課等において、関係課と協議の上、起案文書を作成する。

- (8) 最高裁判所からの通達又は通知を支部に通達又は通知するときは、当庁における文書番号の記載を省略することができる。

- (9) 総務課長、文書企画官、総務課課長補佐、総務課専門官及び文書第一係長は、事務局次長以上の決裁を要する起案文書（通達を制定又は改廃するものその他長官名で発出するものに限る。）について、用字、用語、形式等について審査し、必要があると認めるときは、訂正し、又は変更することができ

る。ただし、内容の変更を伴うときは、主管課等の長又は起案担当者と協議して処理する。

なお、主管課等の長は、上記以外の起案文書について、上記の審査を求めることができる。

(10) 事務局次長以上の決裁を終えた起案文書（通達を制定又は改廃するものの他長官名で発出するものに限る。）は、総務課において処理を確認した上、主管課等の文書事務担当係を通じて、主管係に返還する。

(11) 決裁が終了した後、主管係は、決裁日及び決裁された内容を反映した電子文書を電子決裁システム等に保存する。

3 供覧手続

(1) 供覧手続は、その性質に反しない限り、決裁手続に準じる。

(2) 供覧文書（短期保有文書を除く。）は、電子供覧を基本とし、電子決裁システムの機能を利用して供覧を受ける。

なお、供覧文書が短期保有文書の場合についても、電子的に行う方法による供覧を基本とし、紙媒体で供覧を行う場合は、文書管理者が定める様式による供覧票を添付し、又は供覧文書の欄外にゴム印等で供覧者を表示する。

(3) 紙媒体で供覧を行う場合、複数の供覧文書が互いに密接に関連する場合は、一括して供覧することができる。

なお、一括して供覧する全ての文書の供覧票には、当該文書（短期保有文書を除く。）の文書番号及び一括供覧である旨を記載する。この場合、文書番号は主管課記号部分を除くことができる。

4 同時決裁

紙媒体で同時決裁を行う場合、全ての文書の決裁票及び供覧票には、相互の文書（短期保有文書を除く。）の文書番号及び同時決裁である旨を記載する。この場合、文書番号は主管課記号部分を除くことができる。

第5 発送手続

1 郵便等による発送

- (1) 発送する文書には、必要に応じて、発信者の職印を押し、かつ、起案文書（電子決裁をした場合は、起案文書を出力したもの）と契印（別紙様式第2）をもって割り印をする。発送先が多数にわたるときは、文書番号を明示した適宜の様式の契印表と契印をもって割り印をする。
契印をもって割り印をした起案文書（電子決裁をした場合は、起案文書を出力したもの）及び契印表は、それぞれ必要な期間保存する。
- (2) 送付書を省略した文書については、必要に応じて、当該文書の第1ページの上部又は下部の余白に送付印（別紙様式第3）を押して、所要事項を記載する。
- (3) 秘密文書以外の文書を郵送により発送する場合において、封筒の名宛人が直接開封することを要するときは、封筒の表に「秘」、「必親展」又は「親展」の表示をすることを妨げない。
- (4) 文書を郵送するときは、会計課用度係に引き継ぐ。

2 電子決裁システムによる発送

主管係は、決裁を終えた起案文書（短期保有文書を除く。）を受け取ったときは、速やかに、発送先を指定して、発送（電子決裁システムにおける「施行」）手続を執る。

3 電子メールによる発送

- (1) 電子メールにより発送する文書に個人情報等の機密性の高い情報が含まれる場合は、暗号化又はパスワード設定の措置を執る。
- (2) 最高裁判所から送付された通達、通知を電子メールにより支部に通達又は通知するときは、件名欄に「〇〇について（移達）」又は「〇〇について（移通知）」と表示する。

第6 経由文書の取扱い

1 受理手続

当庁を経由して最高裁判所又は管内の地方裁判所若しくは家庭裁判所に送付する文書（以下「経由文書」という。）のうち、電子文書以外のときは、当該文書の写しに受理印を押し、短期保有文書以外の文書については該当する文書番号を記載する。

2 決裁手続及び供覧手続

- (1) 経由文書の供覧は、決裁手続と併せて行うことができる（同時決裁）。
- (2) 管内の地方裁判所又は家庭裁判所から送付された経由文書を取りまとめて最高裁判所に送付するときは、起案文書（短期保有文書を除く。）については全庁分を一括して電子決裁システムに登録する。

3 発送手続

経由文書を郵便等により送付するときは、経由文書の原本の第1ページの右下余白に経由印（別紙様式第4）を押し、起案文書の文書番号を記載するほか、一般文書の例による。

第7 文書の保存処理

文書の保存処理は、文書管理者の指示により、当該起案担当者の直近上位の官職を占める者（例えば、係員が起案を担当したときは係長、係長が起案を担当したときは課長補佐）の承認を得て当該起案担当者が行う。

第8 資料文書

資料文書の文書番号については、主管課記号の末尾に「資」と記載するほか、一般文書の例による。

第9 文書の閲覧及び借出し

- 1 職員が文書を閲覧するときは、当該文書を所管する文書管理者の承認を得なければならない。
- 2 職員が文書を閲覧のため借り受けるときは、当該文書を所管する文書管理者の承認を得なければならない。この場合、文書管理者は、事務記録貸出簿（別紙様式第5）を備え付けて、職員が借り受ける文書の授受を明らかにし、借り

受けた職員は、当該文書を転貸し、又は庁舎外に持ち出してはならない。

第10 文書の整理

事務記録の厚さは、8センチメートル程度を限度とし、これを超えるときは、適宜分冊とする。この場合、分冊したすべての事務記録の背表紙に分冊数を記載して総冊数を明確にする。

第11 ファイルの保存

- 1 事務記録は、事務室又は書庫において保存する。
- 2 複数の課等が同一の書庫を共用するときは、課等ごとに書架を設け、区分けを明確にする。
- 3 書庫の鍵は、文書管理者の指定した者が保管する。

第12 ファイルの保存期間等の延長

- 1 文書管理者は、主管係の意見を検討し相当であると判断したファイルについて、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間）及び保存期間の満了する日を延長する。
- 2 文書管理者は、1により保存期間等を延長するファイルについて、延長後の保存期間及び保存期間の満了する日を電子決裁システムに登録する。
- 3 1により保存期間等を延長したファイルのうち、事務記録については、主管係において、当該事務記録の背表紙に、延長後の保存期間及び保存期間の満了する日を記載する。

第13 廃棄手続

- 1 文書管理者は、主管係の意見を検討し、廃棄するのが相当であると判断したファイルについて、廃棄承認申請書（別紙様式第6）をもって、総括文書管理者に対し、廃棄の承認申請をする。
- 2 文書管理者は、1により廃棄の承認が得られたファイルについて、電子決裁システムに廃棄の登録をする。
- 3 文書管理者は、1により廃棄の承認を受けたファイルのうち、事務記録につ

いでは、次のいずれかの措置を執る。

ア 細断又は溶解等を行う。

イ 廃棄目録を添付した引継書をもって、物品管理官に引き継ぐ。この場合、

物品管理官は、速やかに受領書を交付する。

- 4 文書管理者は、毎年総括文書管理者が定める日までに、廃棄簿に所定の記載をし、速やかに、総括文書管理者に提出する。
- 5 総括文書管理者は、4により提出された廃棄簿を取りまとめの上、当庁の廃棄簿を調製する。

第14 ファイル管理簿

- 1 文書管理者は、毎年総括文書管理者が定める日までに、ファイル管理簿に所定の記載又はその記載の削除をし、速やかに、総括文書管理者に提出する。
- 2 総括文書管理者は、1により提出されたファイル管理簿を取りまとめの上、当庁のファイル管理簿を調製する。

(別表第1)

文書の管理体制表

総括文書管理者	事務局長		
副総括文書管理者	文書企画官		
文書管理者	総務課	総務課長	庶務係・広報係・資料係・秘書係
		文書企画官	文書第一係・文書第二係
	人事課	人事課長	管理係
			任用係
			採用広報係
			給与第一係
			給与第二係
			能率係
	会計課	会計課長	管理係
			経理係
			用度係
			営繕係
			企画監査係
	民事部	民事首席書記官	民事訟廷事務室・裁判部企画室
	刑事部	刑事首席書記官	刑事訟廷事務室・裁判部企画室
文書管理担当者	文書管理者の指名する者		
監査責任者	文書企画官		

- ※ 総務課長と文書企画官の分掌は、上記体制表に記載された係とする。
- ※ 課の文書管理者は、企画官、課長補佐、専門官又は係長から文書管理担当者を指名する（管理通達第2の4の(2)のウ）。
- ※ 裁判部の文書管理者は、訟廷管理官、裁判部企画官又は係長から文書管理担当者を指名する（管理通達第2の4の(2)のエ）。

(別表第2)

親展等封書の開封者

番号	封書に記載された宛名	封書に記載された表示	開封者
1	名宛人があるもの	(1) 「必親展」、「直披」	名宛人
		(2) 「秘」、「親展」等	名宛人、その指定した者、文書管理者又は文書管理担当者
2	組織宛てのもの	「秘」、「必親展」又は「親展」	文書管理者又は文書管理担当者 ただし、主管課等が判明しないものについては総務課長又はその指定した者

(別紙様式第1)

令和 年 月 日

総括文書管理者 殿

文書管理者

仙台高等裁判所事務局〇〇課長

文書管理担当者の指名について（報告）

〇〇課において、文書管理担当者を下記のとおり指名しました。

記

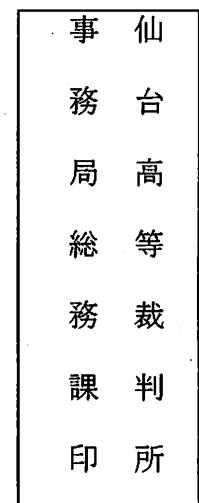
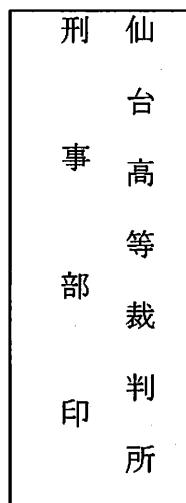
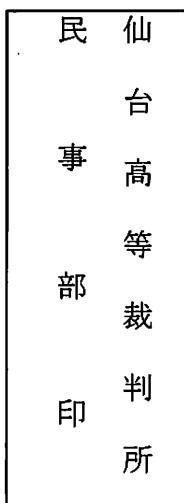
〇〇課課長補佐

〇〇課専門官

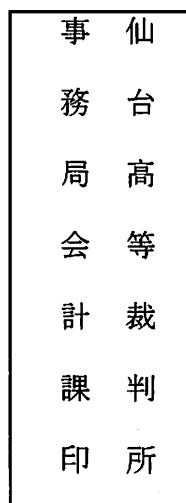
〇〇課〇〇係長

別紙様式第2(契印)

(民事部用) (刑事部用) (総務課用)



(人事課用) (会計課用)



別紙様式第3（送付印）

仙高裁	第	号	
令和	年	月	日
殿			
仙台高等裁判所			

別紙様式第4（経由印）

仙台高裁経由			
仙高裁	第	号	
令和	年	月	日

(別紙様式第5)

事務記録貸出簿（令和〇〇年度）

貸出年月日	中分類 (分類記号)	小分類 (事務記録の名称)	冊数	借受人		返還予定日 年月日	返還日 年月日	返還 確認	備考
				所属	氏名				
・・						・・	・・		
・・						・・	・・		
・・						・・	・・		
・・						・・	・・		
・・						・・	・・		
・・						・・	・・		
・・						・・	・・		
・・						・・	・・		

(注) 「返還確認」は、文書管理者又は文書管理者が指名する文書管理担当者が行い、署名等により確認した者を明らかにする。

別紙様式第6（廃棄承認申請書）

令和 年 月 日

総括文書管理者 殿

文書管理者

仙台高等裁判所事務局〇〇課長

ファイルの廃棄について（上申）

別紙目録記載のファイルは、所定の保存期間を経過したので、廃棄を承認してください。

（注）別紙として、電子決裁システムを用いて作成した目録を添付する。

(別紙第2)

仙台高等裁判所司法行政文書管理実施細目

(支部における取扱い)

第1 総則

1 趣旨

仙台高等裁判所秋田支部における司法行政文書（以下「文書」という。）の管理の実施等については、平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」（以下「管理通達」という。）、平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」及び平成30年11月30日付け最高裁秘書第4957号秘書課長通達「秘密文書管理要領について」によるほか、この細目の定めるところによる。

2 用語の定義

仙台高等裁判所秋田支部において、主管課は、庶務課をいう。

第2 文書の管理体制

1 管理体制

文書管理者は庶務課長とする。

2 文書管理担当者の指名及び総括文書管理者への報告

管理通達記第2の4の(2)のウの指名及び同(4)の報告は、別紙様式第1による。

第3 文書の接受

1 受付事務

(1) 庶務課の受付所（以下「受付所」という。）は、秋田地方裁判所の総務課に置く。

(2) 執務時間外における文書の受付事務は、当直に関する定めに従って当直員が取り扱う。

(3) 文書の受付に当たっては、宛先を精査し、誤配等の文書については、速や

かに返送、回送等の措置を執る。

- (4) 料金の未納又は不足の郵便物については、庶務課長の指示に従って処理する。
- (5) 不審な郵便物等が送付されてきたときは、直ちに庶務課長に連絡し、庶務課長の指示に従って処理する。

2 受付手続

- (1) 受付日付印及び文書受付簿の時刻の記載は、24時間制による。
- (2) 受付所において受け付けた文書は、速やかに庶務係に引き継ぐ。
- (3) 特殊文書受付簿は、庶務係に備え付ける。
- (4) 文書受付簿は、適宜の様式のものを使用することができる。

3 配布

「秘」、「親展」等の表示のある封書（以下、「親展等封書」という。）は、別表の「開封者」欄に掲げる者に配布する。

4 開封

- (1) 3により配布を受けた開封者は、封筒を開封する。
- (2) 開封後の封筒は、1か月間保管する。

5 受理

- (1) 文書（短期保有文書を除く。）の受理は、文書受理簿に所要の事項を記載する方法により行う。ただし、本庁と支部との間の文書（以下「管内文書」という。）については、文書受理簿への記載を省略することができる。
- (2) 受理した文書（短期保有文書を除く。）が電子文書以外のときは、受理印の受理番号の箇所に進行番号を記載する。
- (3) 文書番号の主管課記号は、「仙高裁秋支庶」とする。
- (4) 文書受理簿は、適宜の様式のものを使用することができる。

6 現金書留郵便物の取扱い

現金書留郵便物の取扱いについては、別に定めるところによる。

第4 文書の処理

1 文書の作成

文書を作成するに当たっては、分かりやすい用字用語で、的確かつ簡潔に記載する。

2 決裁手続

(1) 決裁の区分及び種別は、次のとおりとする。

ア 支部長の決裁を要するものは、「甲」

イ 庶務課長の決裁を要するものは、「乙」

(2) 起案文書は、電子的に行う方法による決裁を基本とし、紙媒体で決裁を行う場合は、文書管理者が定める様式による決裁票を添付し、又は起案文書の欄外にゴム印等で決裁者を表示する。

(3) 文書に関し報告、回答等を要する場合又は許可、認可等の処分を要する場合は、文書の余白に処分等の内容をゴム印等で明らかにすることにより起案に代えることができる。

(4) 紙媒体で決裁を行う場合、複数の起案文書が互いに密接に関連する場合は、一括して決裁を受けることができる。

なお、一括して決裁を受ける全ての文書の決裁票には、当該文書（短期保有文書を除く。）の文書番号及び一括決裁である旨を記載する。この場合、文書番号は主管課記号部分を除くことができる。

3 供覧手続

(1) 供覧手続は、その性質に反しない限り、決裁手続に準じる。

(2) 供覧文書は、電子的に行う方法による供覧を基本とし、紙媒体で供覧を行う場合は、文書管理者が定める様式による供覧票を添付し、又は供覧文書の欄外にゴム印等で供覧者を表示する。

(3) 紙媒体で供覧を行う場合、複数の供覧文書が互いに密接に関連する場合は、一括して供覧することができる。

なお、一括して供覧する全ての文書の供覧票には、当該文書（短期保有文書を除く。）の文書番号及び一括供覧である旨を記載する。この場合、文書番号は主管課記号部分を除くことができる。

4 同時決裁

紙媒体で同時決裁を行う場合、全ての文書の決裁票及び供覧票には、相互の文書（短期保有文書を除く。）の文書番号及び同時決裁である旨を記載する。この場合、文書番号は主管課記号部分を除くことができる。

第5 発送手続

- 1 管内文書を発送するときは、文書発送簿への記載を省略することができる。
- 2 発送する文書には、必要に応じて発信者の職印を押し、かつ、起案文書と契印（別紙様式第2）をもって割り印をする。ただし、管内文書については、特に必要がある場合を除き、職印及び契印の押印を要しない。
- 3 電子メールにより発送する文書に個人情報等の機密性の高い情報が含まれる場合は、暗号化又はパスワード設定の措置を執る。
- 4 秘密文書以外の文書を郵送により発送する場合において、封筒の名宛人が直接開封することを要するときは、封筒の表に「秘」、「必親展」又は「親展」の表示をすることを妨げない。
- 5 文書発送簿及び送付簿は、適宜の様式のものを使用することができる。

第6 文書の閲覧及び借出し

- 1 職員が文書を閲覧するときは、文書管理者の承認を得なければならない。
- 2 職員が文書を閲覧のため借り受けるときは、文書管理者の承認を得なければならない。この場合、文書管理者は、事務記録貸出簿（別紙様式第3）を備え付けて、職員が借り受ける文書の授受を明らかにし、借り受けた職員は、当該文書を転貸し、又は庁舎外に持ち出してはならない。

第7 文書の整理

事務記録の厚さは、8センチメートル程度を限度とし、これを超えるときは、

適宜分冊とする。この場合、分冊したすべての事務記録の背表紙に分冊数を記載して総冊数を明確にする。

第8 ファイルの保存

- 1 事務記録の背表紙は、適宜の様式のものを使用することができる。
- 2 事務記録は、事務室又は書庫において保存する。
- 3 書庫の鍵は、文書管理者が指定した者が保管する。

第9 ファイルの保存期間等の延長

- 1 文書管理者は、文書管理担当者の意見を検討し相当であると判断したファイルについて、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間）及び保存期間の満了する日を延長する。
- 2 1により保存期間等を延長したファイルについては、文書管理担当者において、当該ファイルの事務記録の背表紙に、延長後の保存期間及び保存期間の満了する日を記載する。

第10 廃棄手続

- 1 文書管理者は、文書管理担当者の意見を検討し、廃棄するのが相当であると判断したファイルについて、廃棄承認申請書（別紙様式第4）をもって、総括文書管理者に対し、廃棄の承認申請をする。
- 2 文書管理者は、1により廃棄の承認を受けた事務記録について、細断、溶解等を行う。
- 3 文書管理者は、毎年総括文書管理者が定める日までに、廃棄簿に所定の記載をし、速やかに、総括文書管理者に提出する。
- 4 総括文書管理者は、3により提出された廃棄簿を取りまとめの上、当庁の廃棄簿を調製する。

第11 ファイル管理簿

- 1 文書管理者は、毎年総括文書管理者が定める日までに、ファイル管理簿に所定の記載又はその記載の削除をし、速やかに、総括文書管理者に提出する。

2 総括文書管理者は、1により提出されたファイル管理簿を取りまとめの上、
当庁のファイル管理簿を調製する。

(別表)

親展等封書の開封者

番号	封書に記載された宛名	封書に記載された秘扱いの表示	開封者
1	名宛人があるもの	(1) 「必親展」、「直披」	名宛人
		(2) 「秘」、「親展」等	名宛人、その指定した者、文書管理者又は文書管理担当者
2	組織宛てのもの	「秘」、「必親展」又は「親展」	文書管理者又は文書管理担当者

(別紙様式第1)

令和 年 月 日

総括文書管理者 殿

文書管理者

仙台高等裁判所秋田支部庶務課長

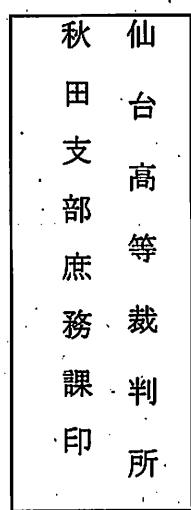
文書管理担当者の指名について（報告）

○○課において、文書管理担当者を下記のとおり指名しました。

記

庶務課庶務係長

別紙様式第2(契印)



(別紙様式第3)

事務記録貸出簿（令和〇〇年度）

貸出年月日	中分類 (分類記号)	小分類 (事務記録の名称)	冊数	借受人		返還予定日 年月日	返還日 年月日	返還 確認	備考
				所属	氏名				
・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・	・	・	・

(注) 「返還確認」は、文書管理者又は文書管理者が指名する文書管理担当者が行い、署名等により確認した者を明らかにする。

別紙様式第4（廃棄承認申請書）

令和 年 月 日

総括文書管理者 殿

文書管理者

仙台高等裁判所秋田支部庶務課長

ファイルの廃棄について（上申）

別紙目録記載のファイルは、所定の保存期間を経過したので、廃棄を承認してください。

（注） 別紙として、ファイル管理簿の様式による目録を添付する。