

平成30年9月

勾留事務処理システム（東京地裁版）

～操作マニュアル～

東京地方裁判所

刑事訟廷事務室管理係 I C T 担当

1 はじめに

このシステムは、

プログラムです。

することができます。

できるようにしてありますので、各種マニュアルに

従った事務処理をお願いいたします。

ご意見ご要望がありましたら、刑事訟廷事務室管理係 I C T 担当までお願いいたします。

2 パソコンの利用上の注意点について

(1) 本来の用途とは異なる目的での使用やセキュリティ上問題のあるファイルをパソコン内に保存するなどの行為は禁止です。

(2)

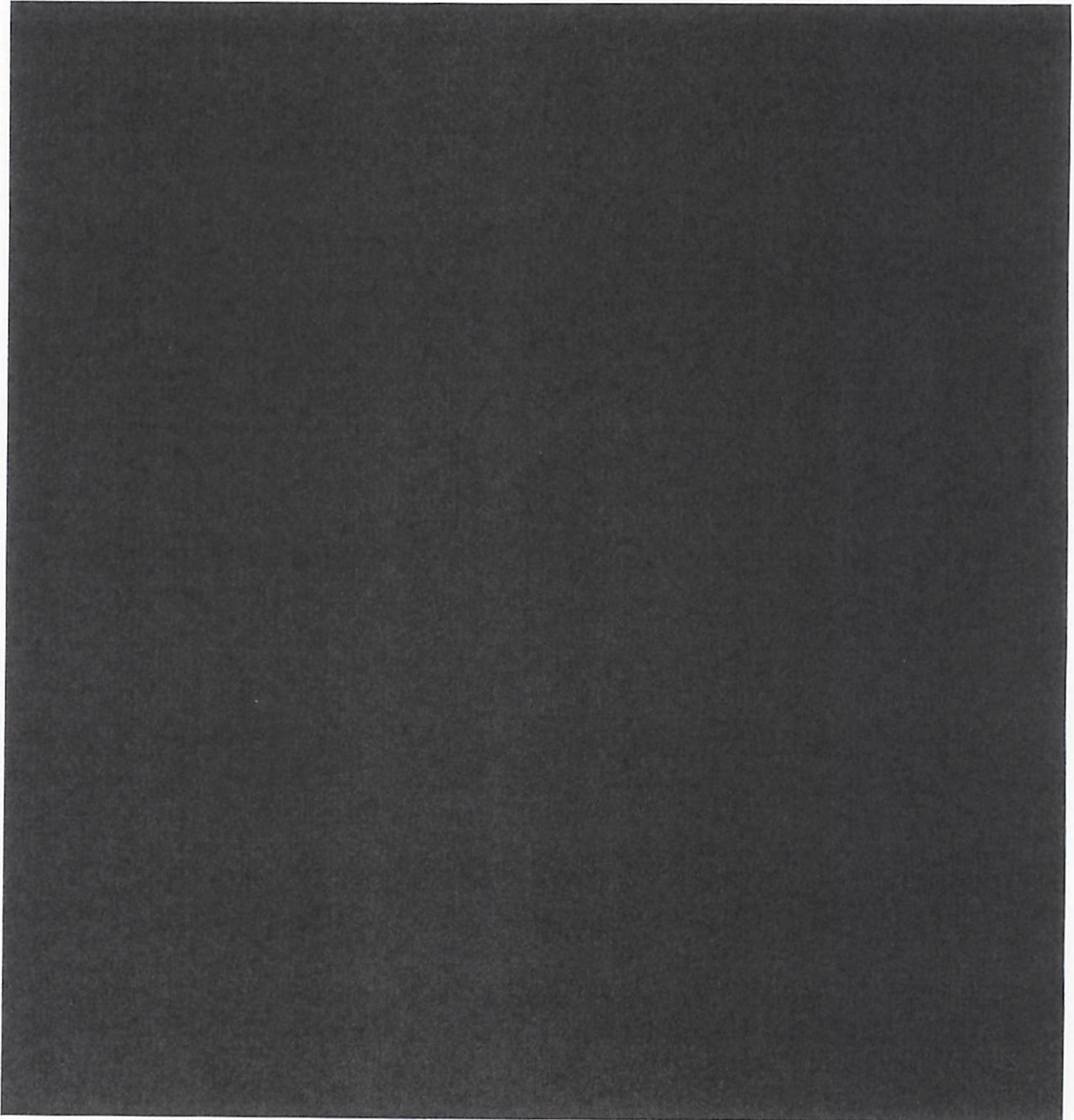
(3) パソコンやプリンタの故障や、プログラム破損等によりパソコンを利用した事務処理ができなくなった場合には、手書きによる事務処理を行ってください。

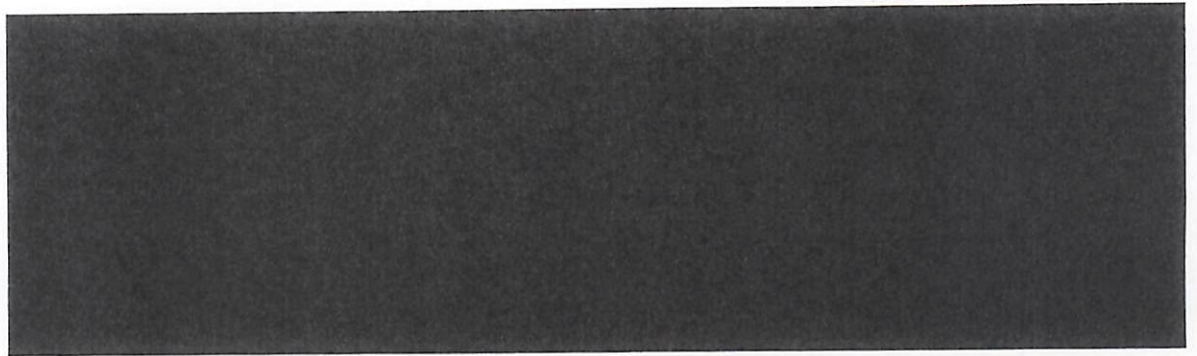
第1 令状事務室のパソコン等について

1 パソコンの使用者について

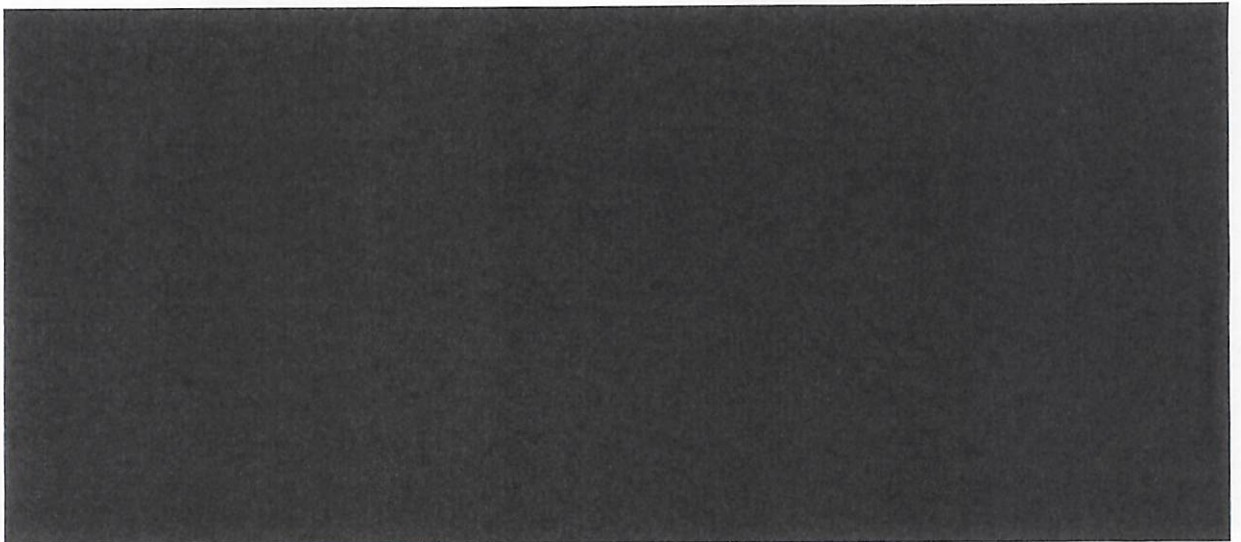
休日の勾留事務処理は、令状事務室に備え付けられた12台のパソコンを使用します。休日の勾留質問は [REDACTED] で行われます。 [REDACTED]

[REDACTED] 以下の一覧表のと通りの勾留システムが導入されています。



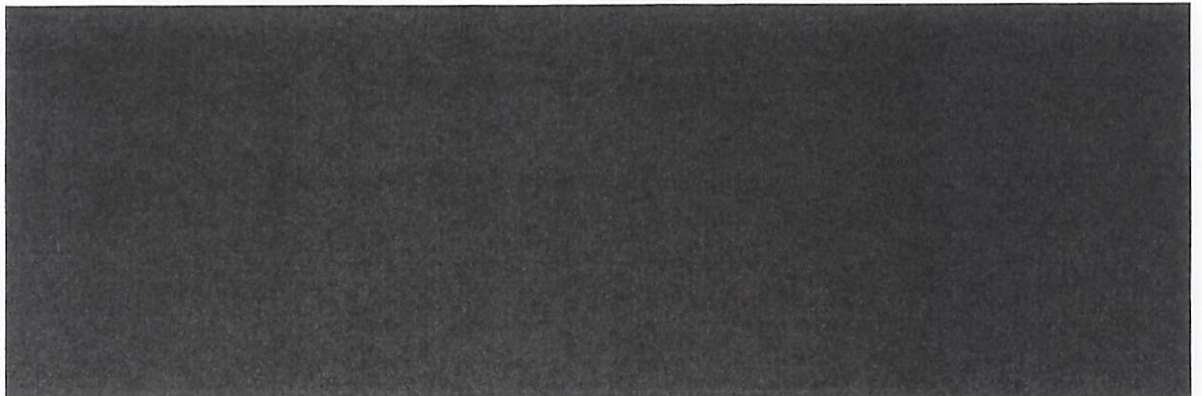


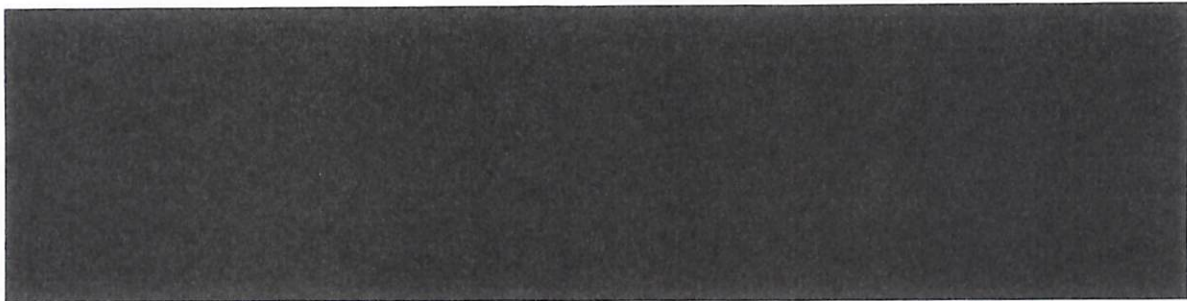
< 令状事務室レイアウト図 > (勾留システムについて)



2 複合機（プリンタ）について

令状事務室には複合機（プリンタ）が5台整備されており，3台がパソコン用プリンター，2台はFAX受信専用機・送信専用機となっています。

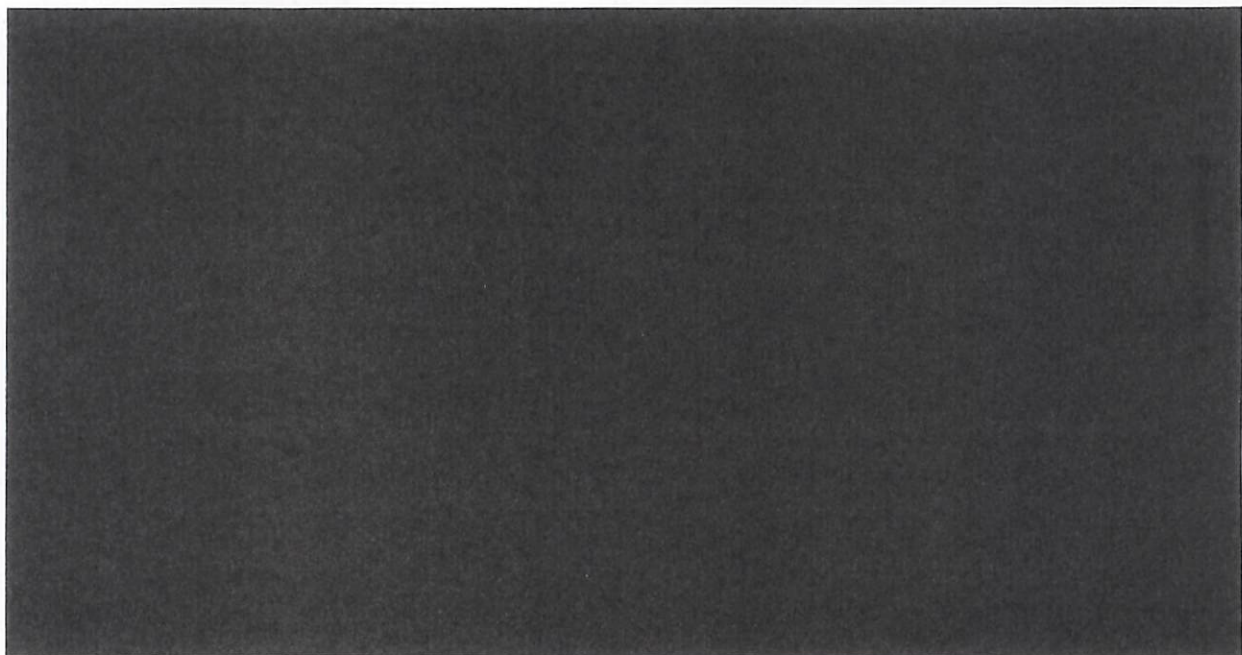




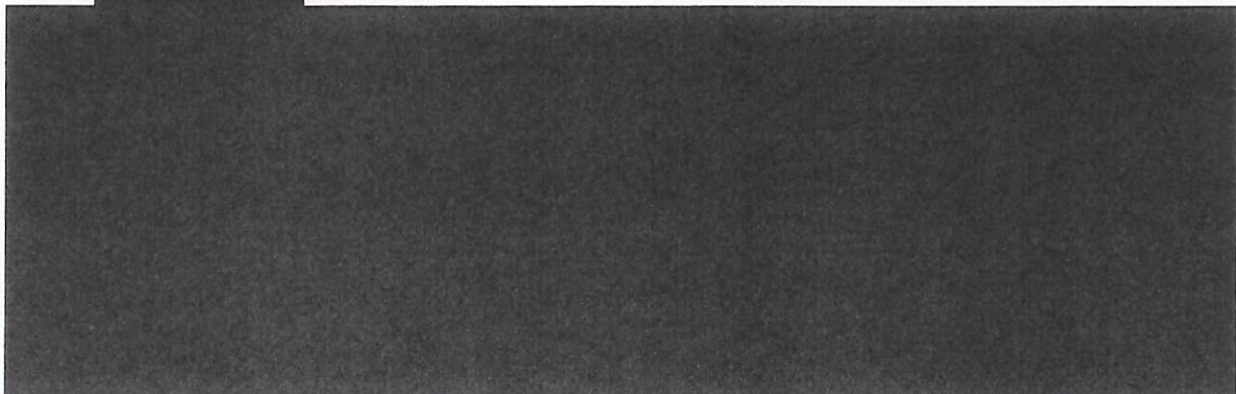
接続作業，設定確認などは管理係 I C T 担当で行います。

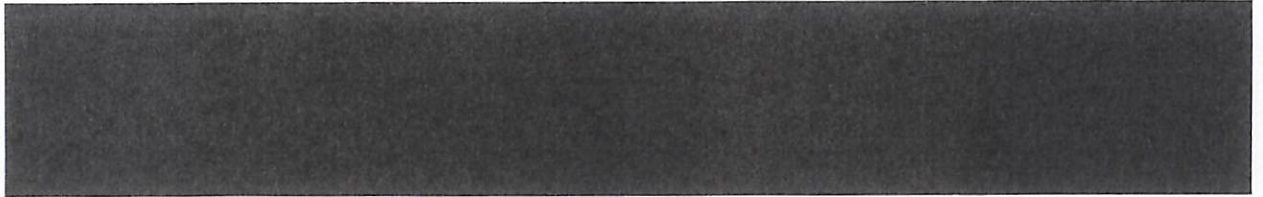
なお，印刷物が大量になりますので，必ず 1 件ずつ印刷し，印刷後は速やかに書類を回収して，他の事件書類との取違えがないように注意してください。

< 令状事務室レイアウト図 > （複合機（プリンタ）の設定状況）



第 2





第3 基本操作

1 プログラムの起動

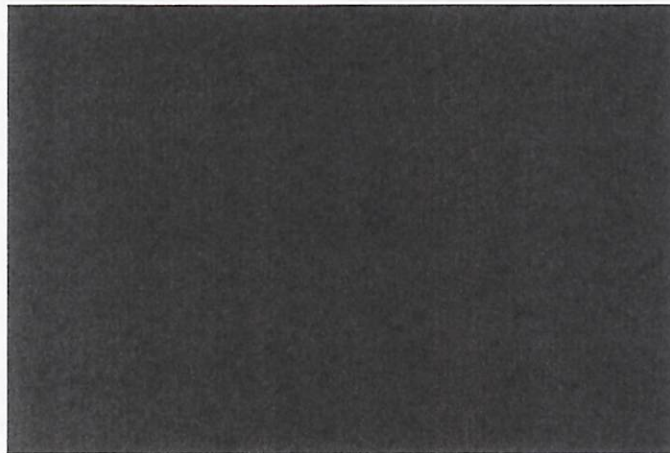


プログラムアイコンをダブルクリッ

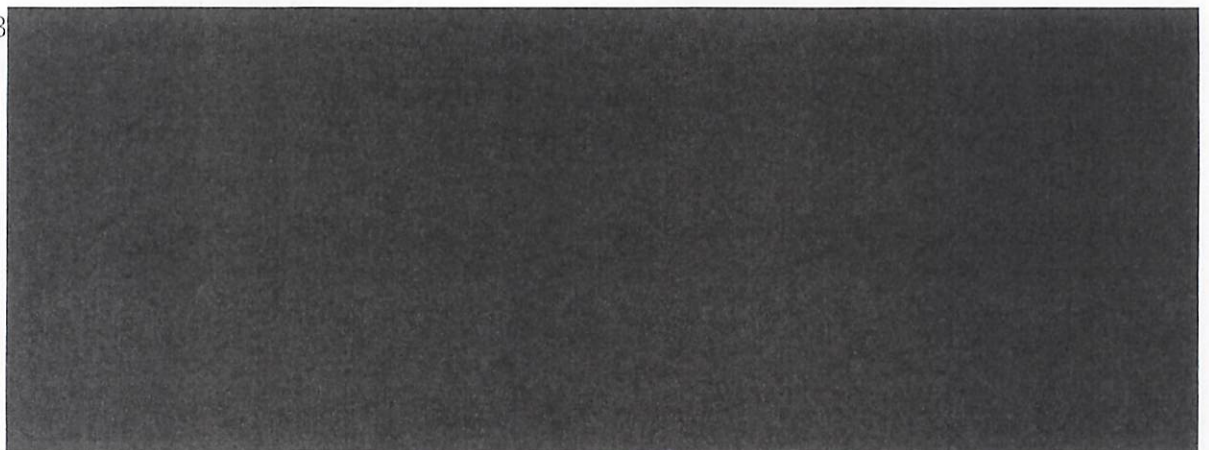
クしてください。



2



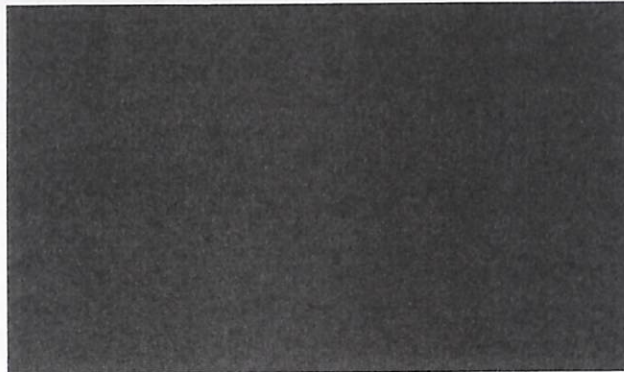
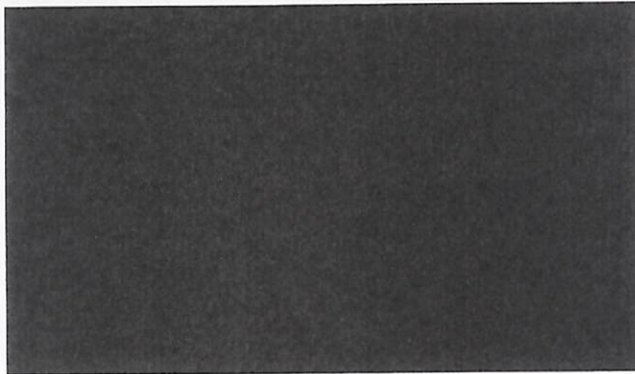
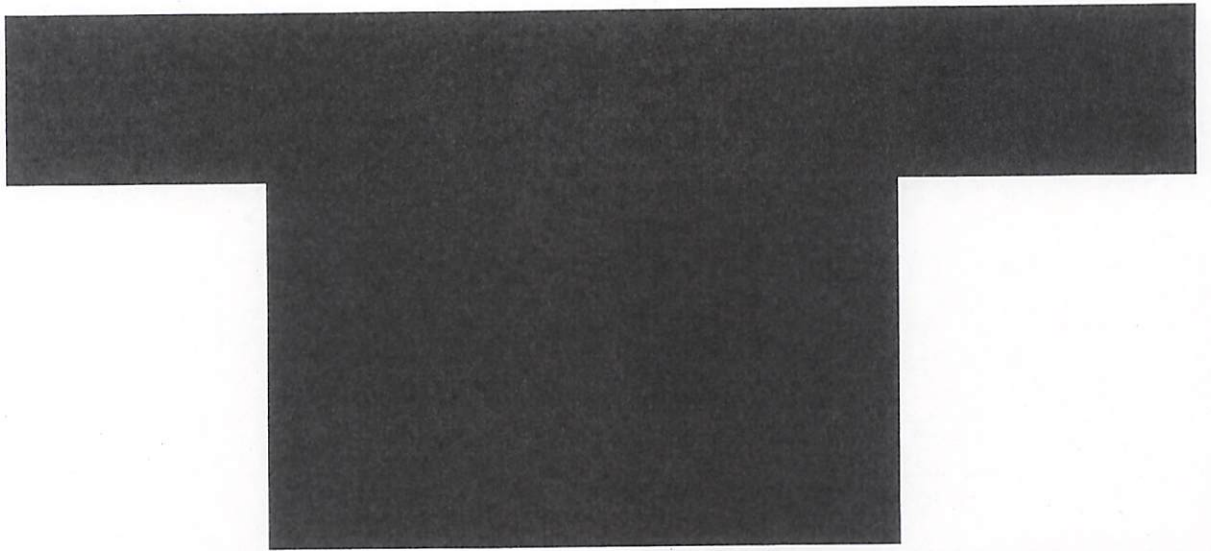
3

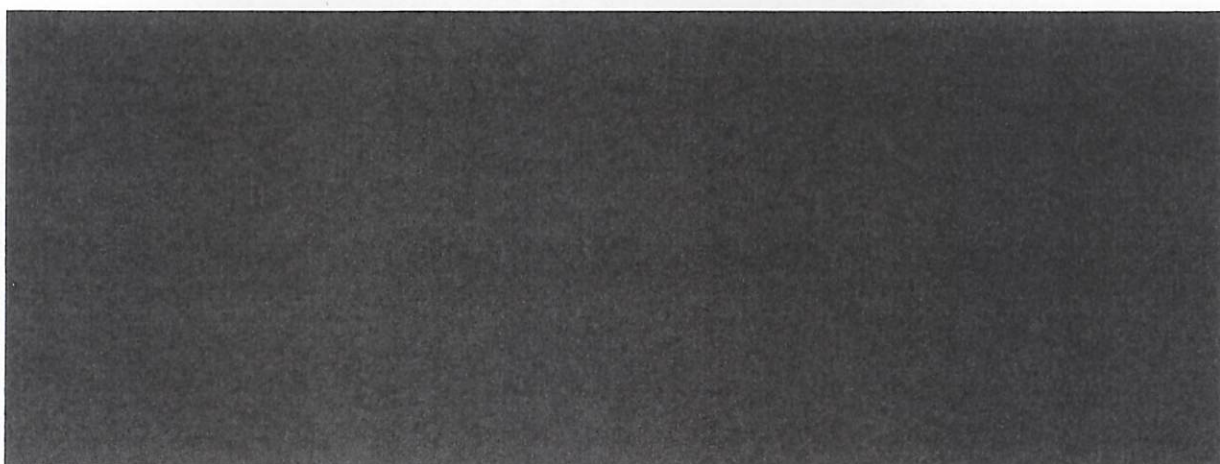
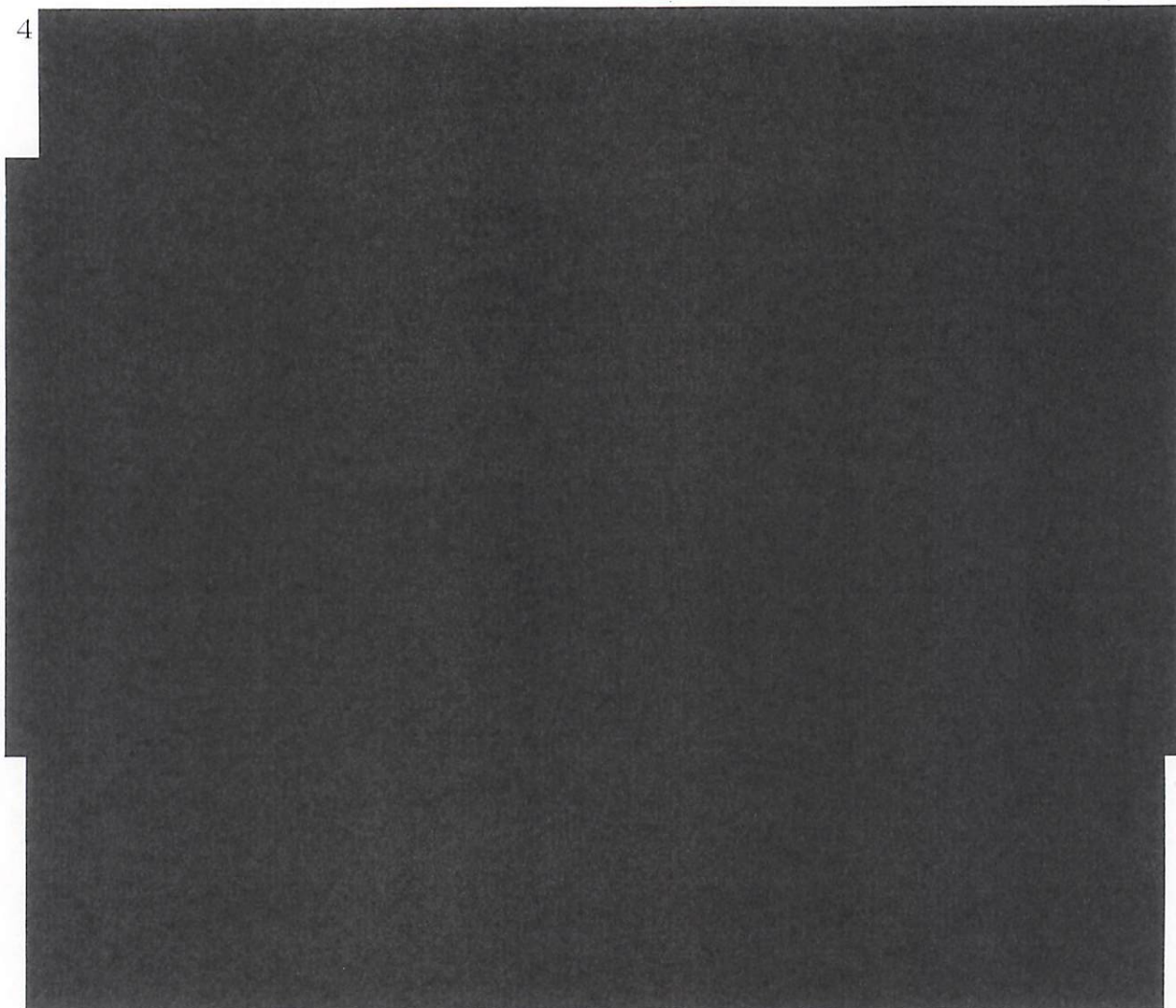


[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]





[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

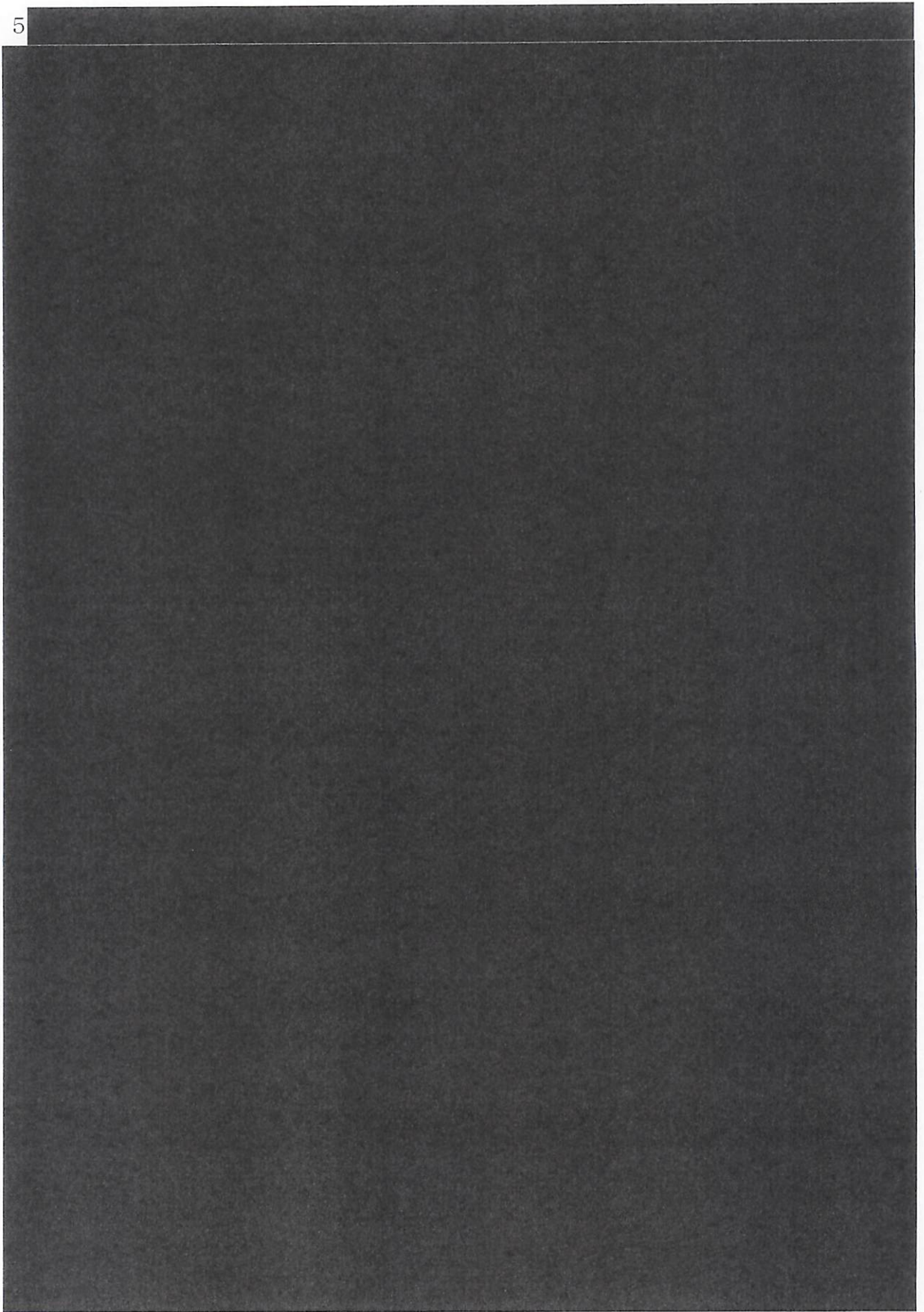
[REDACTED]

[REDACTED]

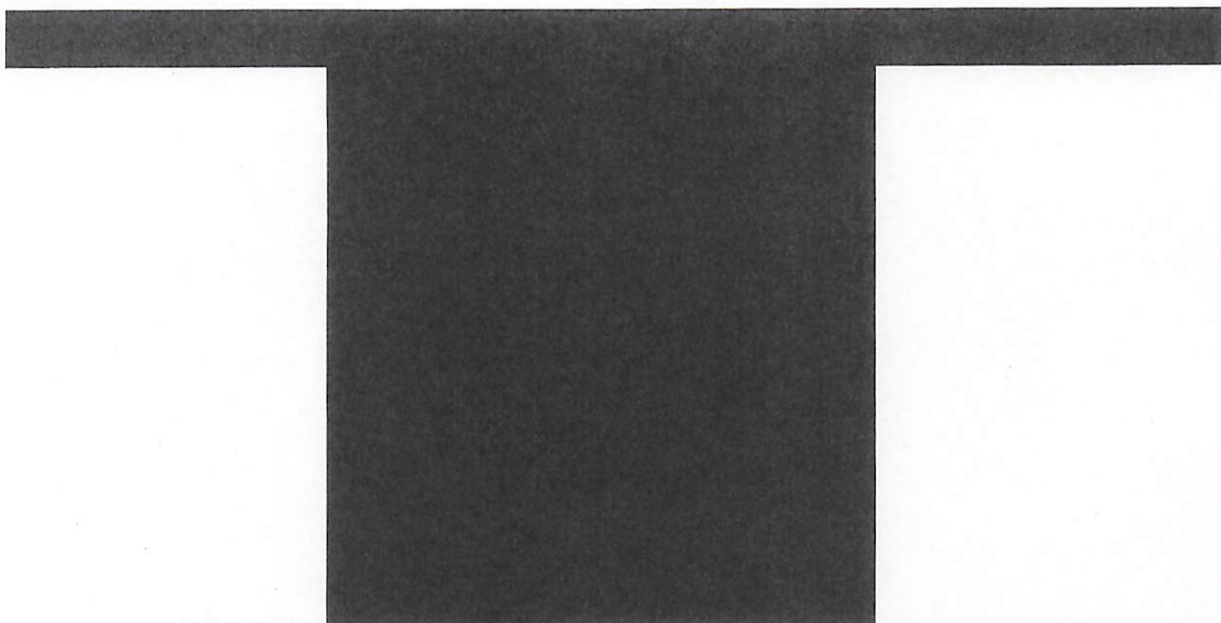
[REDACTED]

[REDACTED]

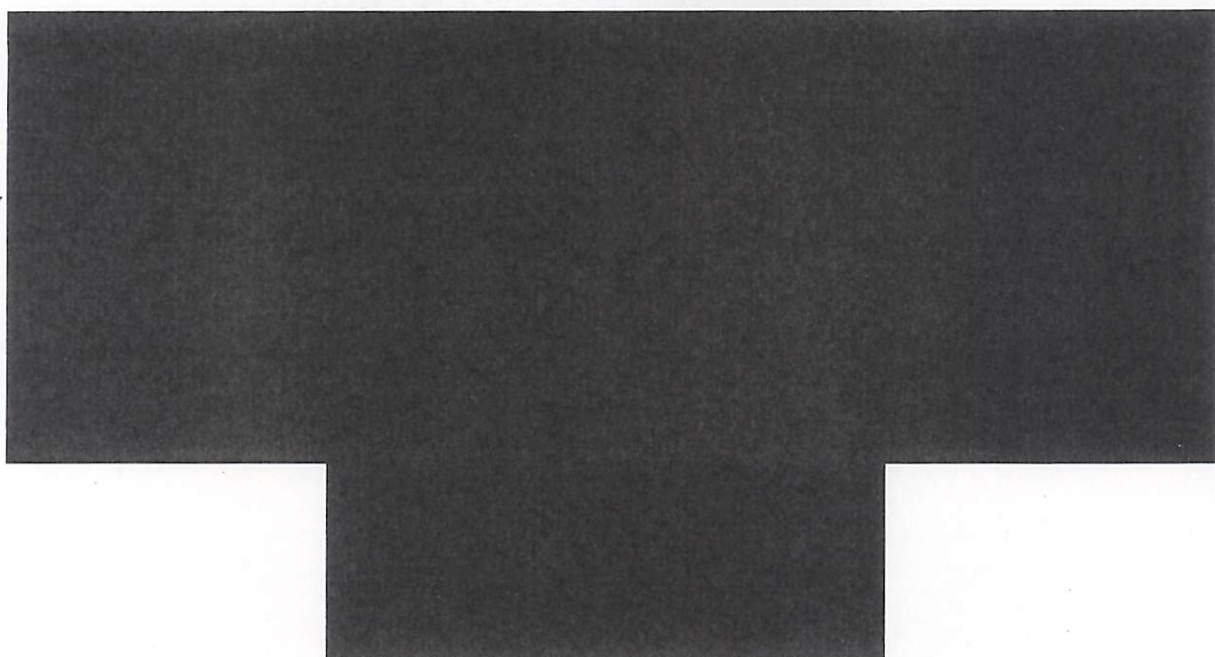
5



6



7



8 日直終了後の処理について

[Redacted content]

[Redacted content]

[Redacted content]

[Redacted content]

[Redacted content]

9 勾留事務処理システムの注意点

[Redacted content]

10 トラブルシューティング

