

## 公募公告

下記のとおり公募に付します。

令和7年7月2日

支出負担行為担当官

最高裁判所事務総局経理局長

### 記

#### 1 公募に付する事項

- (1) 件名：家事事件手続等のデジタル化に伴うe事件管理システム・e提出・e記録管理システムの改修等業務一式
- (2) 公募期間：令和7年7月2日（水）から令和7年7月23日（水）正午まで
- (3) 契約期間：契約締結日から令和10年3月31日まで

#### 2 公募に参加する者に必要な資格等

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和07・08・09年度全省庁統一資格において、「役務の提供等」の「A」の等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。
- (4) 最高裁判所又は他府省庁等において指名停止期間中の者でないこと。
- (5) 上記の他、応募要領による公募の参加資格及び応募条件を満たしている者であること。
- (6) その他必要な事項については、調達仕様書、応募要領等のとおり。

#### 3 仕様書等の交付場所

参加を希望する者は、裁判所ウェブサイト（関連情報・調達関連情報・公示・公表情報）から関係書類をダウンロードし、内容を確認のうえ、参加資格・応募条件を満たす場合には、提出期限までに参加申込書等必要書類を提出すること。

裁判所ウェブサイト <https://www.courts.go.jp/index.html>

#### 4 応募書類

応募要領のとおり。

#### 5 応募書類の提出期限及び場所

提出期限：令和7年7月23日（水）正午まで

提出場所：応募要領のとおり。

6 契約者の決定方法

応募要領のとおり。

7 必要書類の無効等

本公告に示した公募に参加する者に必要な資格のない者の申込書等は無効とする。

8 その他

(1) 公募及び契約手続において使用する言語及び通貨  
日本語に限る。

(2) 契約書作成の要否  
要する。契約書（案）は別記1のとおり。  
他、細部は、応募要領及び仕様書のとおり。

9 本公告に関する問い合わせ先

最高裁判所事務総局経理局用度課調査係（担当：小池）

電話：03-3264-5873（係直通）

E-mail：[sc.keiri.y-chousa@courts.go.jp](mailto:sc.keiri.y-chousa@courts.go.jp)

## 応募要領

### 1. 公募件名

家事事件手続等のデジタル化に伴う e 事件管理システム・e 提出・e 記録管理システムの改修等業務一式

### 2. 目的及び概要

令和 5 年 6 月 14 日に公布された「民事関係手続等における情報通信技術の活用等の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」（以下「改正法」という。）は、家事事件手続、人事訴訟手続等のデジタル化を実現するものであり、公布後 5 年以内に施行予定である。

本業務に先行して、民事訴訟手続のデジタル化に対応するためのシステム開発が行われている。第 1 次開発として、裁判所職員が利用する事件情報の管理機能、関連システムとの外部連携機能等を有する e 事件管理システムである RootS を開発し、令和 6 年 5 月に完成している。

現在、第 2 次開発として、民事訴訟手続において、国民が必要な書面を電子提出する機能、当事者・裁判所間のやり取りを電子化する機能、訴訟記録等を電子的に閲覧できる機能等を有する e 提出・e 記録管理システムである TreeS を開発するとともに、さらに TreeS と連携するための RootS 改修を行っている最中である（第 2 次開発は、令和 7 年 8 月末の完成を目指す基本機能部分（時期 1）と令和 8 年 2 月末の完成を目指す周辺機能部分（時期 2）に分かれて開発が進められており、現在、時期 1 部分は総合テストを実施中、時期 2 部分は単体テストを実施中であるが、本業務開始時点である秋頃においては、時期 1 部分も第 2 次開発が継続中であることが見込まれる。）。

本件は、先行開発された RootS 及び TreeS の各システムを、家事事件手続等のデジタル化にも対応するよう改修を行う事業者を公募するものである。本業務では、遅くとも令和 10 年 6 月である改正法の施行に先立って改修を終了する必要があるため、開発遅延が発生しないようにプロジェクト管理に万全を期す必要がある。また、第 2 次開発の仕様修正等の影響を適切に取り込んで本業務を遂行するために、進行中の第 2 次開発の事業者との緊密な連携をとるとともに、第 2 次開発の仕様修正内容の把握及び把握した仕様修正の本業務での改修内容への反映を適時適切に行っていくこと、そのために改修する対象である RootS 及び TreeS の機能や仕様、構成要素、稼働環境などへの高い理解が求められる。

### 3. 公募期間

令和 7 年 7 月 2 日から令和 7 年 7 月 23 日正午まで

#### 4. 契約形態等

請負契約

#### 5. 公募に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和07・08・09年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」の等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。

(4) 最高裁判所又は他府省庁において指名停止期間中の者でないこと。

(5) 以下の暴力団排除対象者に該当しない者であること。

① 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同法第2条第6号に規定する暴力団員又は第32条第1項第2号から第4号までに規定する者及び団体をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを利用するなどしているとき

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

② 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

(6) 上記(5)に定める暴力団排除対象者であることを知りながら再委託等の相手方としないこと。

(7) 上記(1)～(6)の公募参加資格のない者の提出書類等は無効とする。

## 6. 応募条件

以下の要件を全て満たすこと。なお、業務の要件や詳細については、別添仕様書等に準拠する。

(1) 政府調達における80万SDRを超える案件の開発又は改修に携わった実績を有すること。

(2) 1万人以上の利用者が利用するデータベース機能を有する情報システムの設計・開発を行った実績を有することかつ国、地方公共団体又は独立行政法人に係る情報システムの設計・開発の実績を有すること。

(3) 本業務期間中も先行開発が並行して進行中であることから、先行開発の仕様等(設計書やプログラム。それらの修正の反映を含む。)を適時適切に取り込むことができること。

## 7. 仕様内容

別添調達仕様書のとおり

## 8. 応募書類

(1) 参加申込書(様式1)

(2) 誓約書(様式2)

(3) 資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し

(4) 「6. 応募条件」を満たすことを簡記した提案書(最大15ページ程度)

様式は任意とする。具体的かつ簡潔に記載すること(総ページ数の多さは評価とは無関係である。)

(5) 見積書(様式は任意とする。ただし、経費内訳を明記すること)

本公告に示した公募に参加する者に必要な資格のない者の参加申込書等は無効とする。

## 9. 応募書類の提出期限及び提出先等

本応募要領に従って参加申込書等を作成し、以下の提出期限までにメールにて提出すること。

(1) 提出期限：令和7年7月23日(水)正午必着

(2) 提出先及び問い合わせ先

〒102-8651 東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所事務総局経理局用度課調査係（担当：小池）

電 話 03-3264-5873（係直通）

E-mail [sc.keiri.y-chousa@courts.go.jp](mailto:sc.keiri.y-chousa@courts.go.jp)

## 10. 契約相手方の決定

### (1) 契約相手方の決定方法

本件の要件を満たす事業者が一者の場合、その者と随意契約を行うこととする。なお、そのような事業者が複数の場合、一般競争入札（総合評価落札方式）へと移行する。

### (2) 審査結果の通知

審査の結果については、令和7年7月29日（火）までに、提案者に対して、担当よりメールにより通知する。

## 11. その他

(1) 応募書類等の作成費用は提案者の負担とする。

(2) 提出された応募書類等は返却しない。

(3) 提出された応募書類等に対して、担当から質問する場合があるため、担当より質問があった場合には速やかに対応すること。

様式 1

年 月 日

参加申込書

支出負担行為担当官

最高裁判所事務総局経理局長 殿

申込者 住所

会社名

(代表者) 氏名

「家事事件手続等のデジタル化に伴う e 事件管理システム・e 提出・e 記録管理システムの改修等業務一式」の公募公告を承知の上、参加を申し込みます。

(本件に係る照会・連絡先)

担当者：

電話：

E-mail：

## 誓約書

- 私  
 当社

は、下記事項を誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

## 記

1 次のいずれにも該当しません。また、契約満了まで該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員等(同法第2条第6号に規定する暴力団員又は第32条第1項第2号から第4号までに規定する者及び団体をいう。以下同じ。)であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを利用するなどしているとき

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2 暴力団又は暴力団員等を再委託の相手方としません。

3 再受託者(再々委託の受託者を含む。)が暴力団又は暴力団員等であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4 暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受託者が暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、最高裁判所へ報告を行います。

最高裁判所事務総局経理局長 殿

令和7年 月 日  
住所(又は所在地)  
社名及び代表者名(氏名)

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

(※現時点の案であり、契約にあたっては、一部変更となる場合があります。)

## 契 約 書 (案)

家事事件手続等のデジタル化に伴う e 事件管理システム・e 提出・e 記録管理システムの改修等業務（以下「業務」という。）に関し、発注者最高裁判所と受注者●●●●●●●●●●とは、別紙契約条項及び別添仕様書により契約を締結し、信義に従い、誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自これを保有する。

令和 年 月 日

発注者 東京都千代田区隼町 4 番 2 号  
最高裁判所  
支出負担行為担当官  
最高裁判所事務総局経理局長 ● ● ● ●

受注者 (住所) ●●●●●●●●●●  
(社名) ●●●●●●●●●●  
代表取締役 ● ● ● ●

(別紙)

## 契 約 条 項

(業務の内容等)

第1条 業務の内容及び契約金額は、次のとおりとする。

(1) 内 容 別添仕様書のとおり

(2) 契約金額 金●●, ●●●, ●●●●円

(うち消費税及び地方消費税額 金●, ●●●, ●●●●円)

(成果物の納入期限及び場所)

第2条 成果物の納入期限及び場所は、別添仕様書のとおりとする。ただし、やむを得ない事由がある場合は、発注者及び受注者が協議して、これを変更することができる。

(契約保証金)

第3条 受注者は、契約保証金の納付を要しないものとする。

(権利義務の譲渡等の制限)

【大企業の場合】

第4条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務の全部又は一部を、書面による発注者の承諾を得た場合を除き、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

【中小企業の場合】

第4条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務の全部又は一部を、書面による発注者の承諾を得た場合を除き、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、発注者の対価の支払による弁済の効力は、発注者が、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

(下請等の禁止)

第5条 受注者は、業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面による発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(業務の監督等)

第6条 発注者は、業務の必要な監督を行うため、監督職員を定めて次に掲げる事項を行わせることができる。

(1) 受注者が提出する書類の調査

(2) 業務の管理、立会い、指示、承諾又は協議

2 受注者は、監督職員の職務に協力しなければならない。

(検査及び納入)

第7条 受注者は、成果物の納入の準備が完了した場合には、その旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の通知を受理した場合には、その受理した日から起算して10日以内に、発注者の定めた検査職員に必要な検査を完了させ、これに合格したときは、遅

滞なく成果物の納入を受けなければならない。

- 3 発注者は、必要がある場合には、受注者に指示して試験的にシステムを稼働して検査を行うことができるものとする。
- 4 受注者は、第2項の検査に合格しなかった場合には、発注者の指示に従い、遅滞なく補修その他必要な措置を講じ、再度の検査を受けなければならない。この場合における検査の完了の時期は、発注者が新たに成果物の納入の準備が完了した旨の通知を受理した日から起算して10日以内とする。
- 5 検査に要する費用は、受注者の負担とする。

(代金の支払)

第8条 受注者は、前条の検査に合格したときは、支払請求書により、検査に合格した部分に関する代金を発注者に請求するものとする。

- 2 発注者は、前項の支払請求書を受領した日から起算して30日（以下「約定期間」という。）以内に、受注者の指定する銀行口座に振り込むことにより支払うものとする。
- 3 受注者は、別表支払内訳書のとおり部分払を請求することができる。

(履行遅延の賠償)

第9条 発注者は、約定期間内に代金の支払をしなかった場合には、遅延損害金を受注者に支払わなければならない。

- 2 受注者は、その責めに帰すべき事由により成果物の納入を遅延した場合には、遅延損害金を発注者に支払わなければならない。
- 3 前二項の遅延損害金は、それぞれ遅延日数に応じ、第1項の場合においては支払が遅延した金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する遅延利息の率（ただし、率適用は財務省告示の施行日による。）の割合で計算した額とし、前項の場合においては納入が遅延した部分の代価に対し、民法（明治29年法律第89号）第404条に基づき算出される法定利率の割合で計算した額とする。ただし、その額に100円未満の端数があるときは、これを切り捨て、その額が100円未満であるときは、その支払を要しないものとする。

(検査の遅延)

第10条 発注者がその責めに帰すべき事由により第7条第2項、第4項又は第6項に規定する期間内に検査を完了しなかった場合には、その期間を経過した日から検査を完了した日までの日数（以下「遅延期間」という。）を、約定期間から差し引くものとする。この場合において、遅延期間が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は満了したものとみなし、発注者は、その超える日数に応じ、前条第1項及び第3項に規定する遅延損害金を受注者に支払うものとする。

(危険負担等)

第11条 成果物の納入前に生じた損害は、発注者の責めに帰すべき事由による場合を除き、受注者の負担とする。

- 2 成果物の納入前に天災その他の不可抗力により、債務の履行が不能となった場合（一部の履行が不能となり、残存する部分のみでは契約の目的を達することができな

い場合を含む。以下同じ。)には、発注者は、受注者からの支払請求を拒むことができる。

- 3 前項の場合、発注者は、第14条第1項第4号に基づき催告を要せず無償で解除できるものとし、受注者は、発注者の同意を得て、この契約を無償で解除できるものとする。この場合、既に要した費用については、発注者及び受注者の各自の負担とする。

(契約不適合責任)

第12条 納入された成果物に、種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)がある場合は、発注者は、受注者に対し、受注者の費用で取替え、補修、不足分の引渡しその他の措置(以下「履行の追完」という。)を請求することができる。

- 2 納入された成果物に契約不適合がある場合、発注者は、相当の期間を定めて受注者に対して履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、その契約の不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、民法第563条第2項各号に該当する場合は、催告をすることなく直ちに代金の減額を請求することができる。
- 3 前二項の規定は、民法第415条の規定による損害賠償の請求並びに第541条及び第542条の規定による解除権の行使を妨げない。
- 4 契約不適合のうち種類又は品質についての前三項の権利は、第7条第2項、第4項又は第6項の規定に基づき成果物の納入を受けた日から1年以内にその旨を受注者に通知しないときは行使することができない。

(秘密の保持)

第13条 発注者及び受注者並びにその職員、代理人及び使用人は、業務の遂行に際し知り得た相手方の秘密事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(発注者の契約解除権)

第14条 発注者は、受注者(その代理人及び使用人を含む。)が次の各号のいずれかに該当する場合には、この契約を解除することができる。このうち、第2号から第4号までに該当する場合は、何らの催告を要しない。

- (1) この契約の条項又は別添仕様書に違反したとき(第4号を除く。)

ただし、違反がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (2) 監督職員の監督若しくは検査職員の検査を妨げ、又は妨げようとしたとき

- (3) 詐欺その他の不正行為をし、又はしようとしたとき

- (4) 民法第542条第1項各号に該当するときその他この契約の目的を達することができないと認められるとき

- 2 前項の規定による契約の解除に伴う必要な費用は、受注者の負担とする。
- 3 発注者は、第1項の規定により契約を解除した場合において、業務の既済部分で検査に合格したのものがあるときは、これに相当する代金を受注者に支払うものとする。
- 4 第2項及び前項の規定は、民法第542条第2項に基づき契約の一部を解除する場合に準用する。

(受注者の契約解除権)

第15条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合には、この契約を解除することができる。このうち、第2号又は第3号に該当する場合は、何らの催告を要しない。

(1) この契約の条項又は別添仕様書に違反したとき（第3号を除く。）

(2) 著しく契約条項と異なる指示をしたため、この契約を履行することが不能となったとき

(3) 民法第542条第1項各号に該当するときその他この契約の目的を達することができないと認められるとき

2 前項の規定による契約の解除に伴う必要な費用は、発注者の負担とする。

3 受注者が第1項の規定により契約を解除した場合において、業務の既済部分で検査に合格したものがあるときは、発注者は、これに相当する代金を受注者に支払わなければならない。

4 第2項及び前項の規定は、民法第542条第2項に基づき契約の一部を解除する場合に準用する。

(違約金)

第16条 前二条の規定によりこの契約が解除された場合には、受注者又は発注者は、違約金として契約金額の10分の1に相当する金額を発注者又は受注者の指定する期限内に支払わなければならない。

(談合等の不正行為にかかる違約金)

第17条 受注者は、この契約に関し、次の各号のいずれかに該当する場合には、発注者の請求に基づき、契約金額の10分の1に相当する金額を違約金として発注者の指定する期限内に支払わなければならない。

(1) 受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（同委員会が、受注者に対して、独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行い、又は確定した当該納付命令を独占禁止法第63条第2項の規定により取り消した場合を含む。）。

(2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定による排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われた場合は、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていない場合は、各名宛人に対する命令すべてが確定したときにおける当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。ただし、受注者が独占禁止法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が独占禁止法第2

条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売など発注者に金銭的損害が生じない行為として、受注者がこれを証明し、その証明を発注者が認めたときはこの限りでない。

(3) 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

(4) 受注者又は受注者の代理人の刑法第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 受注者は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号のいずれかに該当する場合には、前項の契約金額の10分の1に相当する金額のほか、契約金額の100分の5に相当する金額を違約金として発注者の指定する期限内に支払わなければならない。

(1) 前項第1号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項ないし第3項の適用があるとき。

(2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、受注者又は受注者の代理人（受注者が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 受注者が発注者に対し、独占禁止法に抵触する行為をしていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 受注者は、契約の履行を理由として、前二項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（談合等の不正行為にかかる発注者の契約解除及び違約金に関する遅延利息）

第18条 受注者が前条の違約金を発注者の指定する期限内に支払わない場合は、発注者は何らの通知催告を要せずこの契約の全部又は一部を解除することができるものとし、受注者は当該期限を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、民法第404条に基づき算出される法定利率の割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（属性要件に基づく契約解除）

第19条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同

- じ。)又は暴力団員等(同法第2条第6号に規定する暴力団員又は第32条第1項第2号から第4号までに規定する者及び団体をいう。以下同じ。)であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしているとき。
  - (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
  - (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを利用するなどしているとき。
  - (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(行為要件に基づく契約解除)

第20条 発注者は、受注者が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第21条 受注者は、前二条のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 受注者は、前二条各号のいずれかに該当する行為を行った者(以下「解除対象者」という。)を再請負人等(再請負人(再請負が数次にわたるときは、すべての再請負人を含む。)、受任者(再委任以降のすべての受任者を含む。))及び再請負人又は受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。)としないことを確約する。

(再請負契約等に関する契約解除)

第22条 受注者は、契約後に再請負人等が解除対象者であることが判明した場合は、直ちに当該再請負契約人等との契約を解除し、又は再請負人等に対し当該解除対象者に該当する再請負人等との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 発注者は、受注者が再請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負人等の契約を承認した場合、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該解除対象者である再請負人等との契約を解除せず、若しくは再請負人等に対し当該解除対象者である再請負人等との契約を解除させるための措置を講じない場合は、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第23条 発注者は、第19条、第20条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより受注者に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することを要しない。

2 受注者は、発注者が第19条、第20条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、発注者に損害が生じたときは、第16条に定める方法等に従いその損害を賠償するものとする。

(不当要求等に関する通報等)

第24条 受注者は、自ら又は再請負人等が、暴力団又は暴力団員等、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当要求等」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当要求等の事実を発注者に報告し、さらに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(著作権等)

第25条 成果物等の著作権は、著作権法第27条及び同第28条に規定する権利を含め、発注者に移転する。

2 受注者は、成果物等に関する著作権者人格権その他の権利を有する場合においても、発注者に対してこれを行使しないものとする。

3 受注者が業務の着手以前から有していた成果物等にかかる著作権については、受注者に留保されるものとする。この場合、受注者は、発注者に対し、成果物等が発注者において使用するために必要な範囲で、留保された著作権に関し、著作権法に基づく利用を無償で許諾する。

4 発注者は、その業務の遂行に当たり、受注者が創作したプログラムその他の著作物を使用し、複製し、改良する権利を有するものとする。

(紛争の解決)

第26条 この契約書の各条項において発注者及び受注者が協議して定めるものにつき、協議が整わない場合その他この契約に関し発注者と受注者との間で紛争が生じた場合には、発注者及び受注者が協議により選任した者のあっせん又は調停によりその解決を図ることとする。この場合における紛争の処理に要する費用は、発注者及び受注者が協議して特別の定めをしたときを除き、各自これを負担する。

(契約の疑義)

第27条 この契約に定めのない事項その他疑義のある場合は、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

(別表)

支払内訳書

(単位：円)

年月		月額（税別）	消費税及び 地方消費税額	合計
令和7年度	令和●年●月分			
	令和●年●月分			
令和8年度	令和●年●月分			
	令和●年●月分			
令和9年度	令和●年●月分			
	令和●年●月分			
合計				

家事事件手続等のデジタル化に伴うe事件管理システム・e提出・e記録管理システムの改修等業務

調達仕様書

最高裁判所

## 目次

1	調達案件の概要	1
	(1) 調達件名	1
	(2) 調達の背景	1
	(3) 調達目的及び調達の期待する効果	1
	(4) 業務・情報システムの概要	2
	(5) 契約期間	2
	(6) 作業スケジュール	2
	(7) 用語の定義	3
2	調達範囲	4
3	情報システムに求める要件	4
4	作業の実施内容	4
	(1) プロジェクト管理	4
	(2) 第2次開発の仕様の変更	6
	(3) 要件確認・関連システムとの調整	6
	(4) 設計	7
	(5) 開発・テスト	8
	(6) 移行（資材の適用）	11
	(7) 引継ぎ	11
	(8) 運用・保守	12
	(9) 定例会議等の実施	12
	(10) 成果物等	14
5	作業の実施体制・方法	17
	(1) 作業実施体制	17
	(2) 受注者に求める資格等の要件	17
	(3) 作業要員に求める資格等の要件	18
	(4) 支援体制の構築	19
	(5) 作業体制の変更	19
	(6) 作業場所	19
6	作業の実施に当たっての遵守事項	19
	(1) 機密保持、資料の取扱い	20
	(2) 個人情報の取扱い	20
	(3) 標準ガイドラインの遵守	21
	(4) その他文書、標準への準拠	21
	(5) 規程等の遵守等	22
	(6) 情報セキュリティ要件	22
	(7) 情報システム監査	23
7	成果物の取扱いに関する事項	23
8	再委託に関する事項	24
	(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	24
	(2) 承認手続	24
	(3) 再委託先の契約違反等	24
9	その他特記事項	24

## 1 調達案件の概要

### (1) 調達件名

家事事件手続等のデジタル化に伴うe事件管理システム・e提出・e記録管理システムの改修等業務

### (2) 調達の背景

#### ア 法改正等に関する動向

令和5年2月17日開催の法制審議会総会において、「民事執行・民事保全・倒産及び家事事件等に関する手続の見直しに関する要綱」が取りまとめられた。

令和5年第211回の国会に「民事関係手続等における情報通信技術の活用等の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」(以下「令和5年法改正」という。)案が提出され、令和5年6月6日に可決成立、令和5年6月14日に公布され、改正法の全面施行を公布後5年以内に行うこととなった。

#### イ 先行する民事訴訟手続のデジタル化に向けたシステムについて

民事訴訟手続のデジタル化に向けたシステム開発は、2段階に分けて行われており、令和4年4月に開始した第1次開発では、改正法の施行前に、裁判所職員が利用する事件情報の管理機能、関連システムとの外部連携機能等を有する「e事件管理」システムを設計・開発した(RootS 開発<sup>1</sup>)。

令和5年4月に開始した第2次開発では、改正法下での民事訴訟手続の全面デジタル化を実現するために利用者が必要な書面を電子提出する機能、当事者・裁判所間のやり取りを電子化する機能、訴訟記録等を電子的に閲覧できる機能等を有する「e提出」システムと電子化された訴訟記録の保管・権限管理機能を有する「e記録管理」システムを設計・開発している(TreeeS 開発<sup>2</sup>)。

第1次開発と第2次開発で開発されたシステムである RootS 及び TreeeS 間の連携機能について、RootS の改修を行うことを目的として、令和5年12月から「民事訴訟手続のデジタル化に係るe事件管理システムの改修」(RootS 改修)を実施している。

上記 TreeeS 開発及び RootS 改修については、本作業開始時においても開発工程が継続している。

### (3) 調達目的及び調達の期待する効果

本調達においては、第2次開発までの資産であるe事件管理、e提出、e記録管理の各システムに対して、家事事件手続や人事訴訟手続等(以下「家事事件手続等」という。)にお

<sup>1</sup> RootSについては、「(7)用語の定義」No. 1を参照のこと

<sup>2</sup> TreeeSについては、「(7)用語の定義」No. 3を参照のこと

いても利用できるようにするためのシステム改修等(以下「第3次開発(改修)」という。)を行うことを、専門の事業者(以下「受注者」という。)に委託するものである。これにより、家事事件手続等を利用する利用者が申立てから終了まで、必要な書類を、インターネットを通じて電子提出し、手数料を電子納付することができるようにし、また、電子化された事件記録は本システム内で管理されることに基づき、必要なときにオンラインで閲覧・複写できるようにする、裁判所からの送達をオンラインで受領できるようにする等、デジタル化により手続の正確性向上、効率化を図ることを目的とする。

#### (4) 業務・情報システムの概要

##### ア e提出・e記録管理システムの概要

e提出システムは、利用者が操作を一元的に行うサブシステムであり、利用者が最初にアクセスするユーザポータル、申立書やその他の書類の電子提出、手数料の電子納付等の機能を有する。

e記録管理システムは、電子化された事件記録を整理して保管するとともに、裁判所職員において事件記録へのアクセス権限を管理し、利用者が事件記録を検索したり、閲覧・複写したりすることを可能とする。

##### イ e事件管理システムの概要

e事件管理システムは、e提出によって電子提出された申立書等に記載されている情報やその他事件に関する情報を裁判所職員が管理するためのシステムであり、事件に関する情報(事件番号、事件名、担当部、担当裁判官・書記官、当事者、期日情報等)を体系的に整理し管理する機能を有する。

##### ウ 第3次開発(改修)の概要

第3次開発(改修)においては、e提出・e記録管理、e事件管理における家事事件手続等の追加機能開発及び改修、関連システムとの連携機能の追加等を行う。

#### (5) 契約期間

令和7年9月1日から令和10年3月31日まで

#### (6) 作業スケジュール

作業スケジュールは「別紙1 開発スケジュール」のとおり想定している。第2次開発とスケジュールが並走するため、第2次開発事業者と連携を密に行い、各工程の作業に手戻りや遅延が生じないように留意すること。

(7) 用語の定義

NO.	用語	定義
1	RoootS(ルーツ)	裁判手続のデジタル化の一環として、第1次開発により開発される、全国の民事訴訟手続等並びに一部の非訟手続及び家事事件手続等のe事件管理のためのシステム。
2	e提出・e記録管理システム	裁判手続のデジタル化の一環として、第2次開発により開発される、全国の民事訴訟手続等のe提出のためのシステム。
3	TreeeS(ツリーズ)	RoootS及びe提出・e記録管理システムに加え、e法廷のためのウェブ会議アプリケーションとの連携機能等も含めた裁判手続の「3つのe」を実現するためのシステム群の総称。
4	第1次開発	民事事件手続(家事事件手続、民事調停、労働審判など一部の非訟事件手続を含む。)の事件管理(法改正前の現行業務)で利用する RoootS の開発、導入及び現行システムからのデータ移行を行うもの。令和6年7月サービスイン。
5	第2次開発	民事訴訟手続のデジタル化のe提出及びe記録管理(法改正後の業務)で利用する本システム(TreeeS)全体の開発及び導入を行うもの。
6	第3次開発(改修) (本調達)	第3次開発(改修)においては、e提出・e記録管理、e事件管理における家事事件手続等の追加機能開発及び改修、関連システム及び外部システムとの外部連携機能の追加を行う。令和10年3月までの間にサービスインを予定している。 なお、GSS導入に伴う役務(ネットワーク接続先切替等を除く)については、別途調達する予定である。
7	GSS	ガバメントソリューションサービスの略。 行政機関における、生産性やセキュリティの向上を図るため、デジタル庁が提供するサービス。同サービスは、政府共通の標準的な業務実施環境(業務用 PC やネットワーク環境)を提供する。

## 2 調達範囲

本作業では、受注者は、e提出・e記録管理、e事件管理における家事事件手続等の追加機能開発、改修及び導入に加え、機能要件定義書の「別紙11 外部インターフェース一覧表」に定める全ての関連システムとの連携機能の追加機能開発<sup>3</sup>、改修及び導入を行う。

なお、関連システムとの責任範囲の調整が必要となった場合には、最高裁判所と協議の上、決定するものとする。

## 3 情報システムに求める要件

システム要求事項について、以下の要件定義資料を参照すること。

要件定義資料

別紙No.	資料名
別紙2	業務要件定義書
別紙3	業務要件一覧
別紙4	機能要件定義書
別紙5	機能要件一覧表
別紙6	アクター一覧表
別紙7	画面・機能要件マトリクス一覧表
別紙8	画面イメージ
別紙9	画面遷移図
別紙10	帳票一覧表
別紙11	外部インターフェース一覧表
別紙12	非機能要件定義書
別紙13	第2次開発の変更管理一覧

## 4 作業の実施内容

本作業においては、デジタル庁が作成している『デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン』及び『デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック』に準拠して作業を行うものとする。

### (1) プロジェクト管理

本作業における一連の作業を円滑かつ効率的に実施するため、受注者は作業実施計画書を作成すること。計画に変更が生じる都度、作業実施計画書を更新すること。計画に対

<sup>3</sup> 関連する他の情報システムの操作マニュアル、設計書、各種プロジェクト標準等については、閲覧可能である。

する結果を年次報告書として作成すること。

作業実施計画書の作成に当たっては、プロジェクト計画書と整合をとりつつ、作業実施計画書の案を作成し、最高裁判所の承認を得ること。

作業実施計画書は、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン「第3編 ITマネジメント 第7章 設計・開発」で定義されている最新の内容に準拠し、次に掲げる事項を最低限含む内容を記載すること。

- ア 実施体制と役割
- イ スケジュール
- ウ プロジェクト管理方法
- エ 成果物
- オ 各工程の開始・完了条件及び合否判定の基準

また、本作業における標準管理・対策要領を作成・提出し、当該要領に従ったプロジェクトの推進管理・対策を行うものとする。標準管理・対策要領には以下の内容を含むものとする。また、テストケースの進捗管理等、最高裁判所が必要と判断する場合において、受注者は予定と実績を管理して最高裁判所に報告すること。

- ア コミュニケーション管理要領
- イ 進捗管理要領
- ウ 品質管理要領
- エ 課題管理要領
- オ リスク管理要領
- カ 変更管理要領
- キ 文書管理要領
- ク 資源管理要領
- ケ 障害管理要領

なお、ウ 品質管理要領は以下の点に留意し、作成すること。

- ・ 受注者は、本作業のテスト工程において不具合を検知した場合、不具合管理表を用いて管理すること。不具合管理表には、不具合の発生経緯、直接的な原因の分析、解決策、横展開の要否検討等を記載することとし、定期的に最高裁判所に報告すること。
- ・ 受注者は、本作業の各種工程で作成する成果物について、最高裁判所から指摘を受けた場合は、指摘事項管理表を用いて管理すること。指摘事項管理表には、指摘の種類、原因の種類、横展開の要否等を記載することとし、定期的に最高裁判所に報告すること。

- ・ 上記に関して、最高裁判所が重大な品質の問題があると判断した場合は、定量・定性的な詳細分析資料を作成の上、最高裁判所に報告し品質改善を図ること。

## (2) 第2次開発の仕様の変更

受注者は、最高裁判所との協議により、第2次開発の仕様を変更する改修を行うこと（具体的な対象は、「別紙13 第2次開発の変更管理一覧」の記載その他の仕様変更のうち合計20ks分に満つるまでのもの）。

## (3) 要件確認・関連システムとの調整

### ア 要件確認

最高裁判所が提示する業務要件、機能要件／非機能要件について、認識齟齬の有無の確認を行い、実現方法等について認識合わせを行うものとする。また、実現方法や要件に関する改善余地があれば最高裁判所と協議の上、必要に応じて要件定義書等を修正すること。具体的には以下のような作業を想定している。

- (ア) 要件定義工程にて定義した各種仕様・要件の確認、認識齟齬の有無の確認
- (イ) 仕様・要件の重要度や優先順位の確認
- (ウ) 機能要件に対する想定ユースケースや実現性の確認
- (エ) 具体的な実現方法や、ユーザの使い勝手といった観点に基づく、仕様・要件の改善余地の提案及び実現性の検証。特に SLA(Service Level Agreement) は利用者へのサービス適用において重要な指標となるため、重点的に最高裁判所と協議し合意すること。
- (オ) 必要に応じた要件定義資料の修正
- (カ) 発覚したバグ改修等の責任分界の整理  
(第2次開発の開発段階が終わった時点の資産を取り込んで、第3次開発(改修)を行うことも想定される。第2次開発の資産を取り込んだ後に発覚したバグ改修等について、対応責任を最高裁判所と協議すること。)

### イ 関連するシステムとの調整

受注者は、関連システムとの連携仕様等の調整を行うものとする。第3次開発(改修)では、新たに連携する関連システムもあるため、これらのシステムについては、特に留意して調整すること。

なお、最高裁判所が関連システムとの調整窓口となるが、受注者は調整を円滑かつ確実に進めるために調整資料の作成、調整会議での説明等の支援を最高裁判所の求めに応じて実施すること。

おって、関連する外部システムの詳細については、「別紙11 外部インターフェース一覧表」を参照すること。

#### (4) 設計

##### ア 基本設計

###### (ア) 基本設計に係る作業

- ・ 要件定義を満たすための仕様を詳細化・具体化すること。
- ・ アプリケーションの機能設計、画面及び画面遷移の設計、帳票設計、DBの概念設計(ER図の設計)・論理設計、インターフェイス設計、脅威分析と対策整理、運用・保守設計等の本システム改修の実現に必要な基本的な設計を行うこと。その際、必要に応じて第1次開発及び第2次開発で作成された基本設計書の修正を併せて行うこと。
- ・ 最高裁判所との設計内容に関する効率的な合意形成及び基本設計書の精度向上(画面レイアウトや画面遷移を確認することで後工程の仕様誤認識による手戻りを防止する等)を目的に、デザインイメージ程度の粒度感で画面を見ながら合意形成ができるモックアップを用意すること。また、モックアップを利用した確認タイミングを複数回設定すること。
- ・ 必要なハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等を網羅したシステム方式設計を行うこと。
- ・ データ設計においては、最高裁判所による柔軟なデータ管理を実現すべく、保守性を損なわない範囲で可能な限りマスタ化を行うこと。
- ・ 要件と基本設計における仕様の対応関係が確認できるよう、トレーサビリティマトリクスを作成すること。

###### (イ) 次工程に向けた作業

- ・ 単体テストから受入テストまでの全体的なテスト計画を作成すること。
- ・ クラウドのマネージドサービスを活用すること。第1次開発及び第2次開発ではAzure基盤を利用しており、第3次開発(改修)においても第2次開発までを踏襲すること。

###### (ウ) 作業上の留意点

- ・ 拡張性・保守性の高い設計を行うこと。なお、マイクロサービスアーキテクチャについては、第1次開発のe事件管理では採用しており、第2次開発のe提出・e記録管理では、採用をしていない。第3次開発(改修)ではその前提を踏まえた改修の設計を行うこと。
- ・ 効率的な改修に資する開発手法・方式を用いること。なお、採用する開発手法・方式は受注者にて検討し、事前に最高裁判所と合意すること。

- ・ 本システムは幅広いユーザが利用するシステムであるため、要件定義書に定められたユーザビリティ・アクセシビリティを十分に考慮した設計を行うこと。
- ・ e提出・e記録管理システムにおいては、原則としてレスポンシブ Web デザインを採用すること。レスポンシブ Web デザインを採用しない場合には、スマートフォンの画面設計を個別に行い、表示内容を最高裁判所と合意すること。
- ・ 画面項目のパラメータ値等について、可能な限りハードコーディングを行わない実装とするために、データ設計においてはマスタ化を行い、保守性を高めること。
- ・ 家事事件手続等で利用するアカウント(職員・外部ユーザーの双方を含む。)は、第2次開発までのアカウントと同様のアカウント体系とし、民事訴訟手続に関して作成したアカウントを家事事件手続等でも利用できるようにすること。

## イ 詳細設計

### (ア) 詳細設計に係る作業

- ・ プログラムの構造とロジック定義、各種パラメータ設定定義、DB の物理設計等を行うこと。その際、必要に応じて第1次開発及び第2次開発で作成した詳細設計書の修正を行うこと。
- ・ 必要に応じてe提出・e記録管理及びe事件管理の連携についてのインターフェイスに係る詳細設計を行うこと。
- ・ 関連システムとの連携に影響が発生する場合には、「別紙11 外部インターフェイス一覧表」を参照し、必要なインターフェイスに係る詳細設計を行うこと。

### (イ) 次工程に向けた作業

- ・ 単体テスト計画書を作成すること。
- ・ 第3次開発(改修)のために開発環境を新規構築すること。詳細については、「別紙12 非機能要件定義書」を確認すること。

## (5) 開発・テスト

### ア 開発

#### (ア) 開発に係る作業

- ・ 詳細設計書に基づいてプログラムを作成すること。脆弱性について可能な限り開発段階で発見・修正する等、後工程での手戻りを最小化できるような開発・セキュリティ検証を行うこと。

(イ) 作業上の留意点

- ・ 開発環境の資産管理については、第2次開発のリポジトリとは別に第3次開発(改修)用のリポジトリを構築して、プログラムのバージョン管理ができるようにすること。

イ 単体テスト

(ア) 単体テストに係る作業

- ・ テストケースを網羅した単体テスト仕様書を作成すること。
- ・ 単体テスト計画書及び単体テスト仕様書に基づき、単体テストを実施すること。
- ・ テスト結果について品質評価を行い、単体テスト品質確認結果報告書を作成すること。
- ・ 単体テストに係る詳細な要件については、「別紙12 非機能要件定義書」を確認し、単体テストを実施すること。

(イ) 次工程に向けた作業

- ・ 結合テスト計画書を作成すること。

(ウ) 作業上の留意点

- ・ 受注者は、開発工程以降において第2次開発で発生した仕様変更(第2次開発分の運用保守作業で発生した設計書等の修正を含む。)の内容を確認し、必要に応じて各種設計書の修正、変更管理表の起票、プログラムの変更・テスト等の対応を行うこと。

ウ 結合テスト

(ア) 結合テストに係る作業

- ・ テストケースを網羅した結合テスト仕様書を作成すること。
- ・ 結合テスト計画書及び結合テスト仕様書に基づいて、結合テストを実施すること。
- ・ テスト結果について品質評価を行い、結合テスト品質確認結果報告書を作成すること。

- ・ 結合テストに係る詳細な要件については、「別紙12 非機能要件定義書」を確認し、結合テストを実施すること。

(イ) 次工程に係る作業

- ・ 総合テスト計画書を作成すること。
- ・ 第3次開発(改修)のためにテスト環境を新規構築すること(詳細は「別紙12 非機能要件定義書」を参照すること。)

エ 総合テスト

(ア) 総合テストに係る作業

- ・ テストシナリオ・手順を網羅した総合テスト仕様書を作成すること。
- ・ 総合テスト計画書及び総合テスト仕様書に基づいて、総合テストを実施すること。
- ・ 受注者は、関連システムとの連携仕様の調整、開発、テストを行うものとする。
- ・ テスト結果について品質評価を行い、総合テスト品質確認結果報告書を作成すること。
- ・ 性能・信頼性・運用性・セキュリティ等の非機能要件の検証のため、運用テスト、負荷(高負荷、過負荷、多重接続、ロングラン)テスト、対障害テスト(自動復旧・切り替え等)アプリケーション・基盤の脆弱性診断等を総合テストと併せて実施すること。なお、アプリケーション・基盤の脆弱性診断は第三者(受注者と相互の資本関係のない事業者への再委託)にて実施すること。
- ・ 総合テストに係る詳細な要件については、「別紙12 非機能要件定義書」を確認し、総合テストを実施すること。

(イ) 次工程に係る作業

- ・ 受入テスト計画書(案)、受入テストシナリオ(案)(テスト手順含む。)を作成すること。

オ 受入テスト支援

受入テストに係る作業

- ・ 受注者は、最高裁判所が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- ・ 受注者は、最高裁判所が受入テストを実施するに当たり、データ作成を含む環境整備、運用等の支援を行うこと。

- ・ 受注者は、最高裁判所の指示に基づき、担当部署以外の情報システム利用者のテスト実施も含めて、テスト計画書作成の支援を行うこと。
- ・ 受注者は、テスト結果のエビデンスの収集、整理、テスト品質確認結果報告書の作成を行うこと。
- ・ 受入テストに係る詳細な要件については、「別紙12 非機能要件定義書」を確認し、受入テストに係る作業を実施すること。

#### (6) 移行(資材の適用)

受注者は、以下に記載する作業等を実施すること。

##### ア 移行計画書(資材の適用計画書)の作成

第3次開発(改修)後のシステムの稼働に当たり、スケジュール、必要な初期設定、業務、環境、ツール、段取り等を記載すること。なお、本番移行については業務及びシステム面においてスムーズな移行を実現するための具体案を検討すること。

##### イ 移行手順書(資材の適用手順書)の作成

移行計画書(資材の適用計画書)に基づいてバックアップ等の準備作業、移行詳細スケジュール(案)、想定リスク等を記載すること。

##### ウ 移行リハーサルの実施

移行リハーサルは運用保守事業者において行う。受注者は、必要に応じて協力・支援を行うこと。

##### エ 移行作業(本番)の実施

移行作業(本番)は運用保守事業者において行う。受注者は、必要に応じて協力・支援を行うこと。

##### オ 移行後の改善対応等

本システムの改善要望等(バグの修正を除く。)が発生した場合には、最高裁判所と協議の上、可能な範囲で対応し、必要に応じて基本設計書、詳細設計書等の修正を行うこと。本番環境に適用した改善要望等に基づく修正に関しては、速やかに研修環境にも反映し、環境間での差異が生まれぬよう留意すること。また、運用保守手順等に改善すべき点が生じた場合には、運用設計において定めた内容の見直しを行い、関連するドキュメントの修正を行うこと(合計59.5人月分)。

#### (7) 引継ぎ

受注者は、第2次開発で作成された運用引継計画書・手順書に対して、第3次開発(改修)における変更点を更新の上、運用引継計画書・手順書を作成し、本番環境リリース時に、システム運用保守事業者に、引継ぎを実施すること。引継ぎ時点で残課題・申し送り事項等(不具合、仕様・設計変更情報等)がある場合には、それらについても更新の上、引継ぎ

対象とすること。

(8) 運用・保守

ア 運用・保守に係る作業

- ・ 受注者は、第2次開発までの運用・保守計画書に対して、第3次開発(改修)における変更点を更新の上、運用・保守計画書を作成すること。
- ・ 受注者は、第2次開発までの運用・保守手順書に対して、第3次開発(改修)における変更点を更新の上、運用・保守手順書を作成すること。
- ・ 運用・保守に係る詳細な要件については、第2次開発の運用・保守要件を踏まえた上、家事特有の要件など(記録保管部署以外の職員による記録閲覧等履歴のデータ提供等)について最高裁判所と協議の上決定すること。

イ 作業上の留意点

- ・ 受注者が第3次開発(改修)で構築する開発環境及びテスト環境は、運用保守計画及び保守の対象外となる。ただし、テスト環境については、総合テスト及び職員が実施する受入テストを行う環境であるため、これらのテストに支障がないように環境の更新は行うものとする。

(9) 定例会議等の実施

- ア 受注者は、最高裁判所との間で以下の会議体一覧に示す定例会議を行うこと。定例会議の開催場所は、原則最高裁判所内または最高裁判所が指定するウェブ会議とする。第1回の定例会議の開催期日は最高裁判所が指定するが、以降の開催期日は、作業の進捗状況に合わせ、最高裁判所及び受注者が協議の上、決定する。
- なお、定例会議に使用する資料(進捗報告のほか、工程表、リスク管理、課題管理に関する資料等も含む。)は、原則として、定例会議開催の前日(閉庁日を除く。)正午までに提出すること。

会議体一覧

NO.	名称	開催頻度 (想定)	目的
1	週次進捗報告会	週次	最高裁判所プロジェクトマネージャと業務責任者との間で、進捗報告書をもとに見込まれるリスク・発生した課題事項等について共有するとともに、そのリスク・課題を解決するための作業計画について検討・共有する。 なお、品質状況についても定量的な数値を基に報告すること。
2	共同レビュー	随時	最高裁判所との間で成果物案のレビューを共同で実施する。
3	フェーズゲート	各工程完了前	本業務における各工程の完了前に、進捗状況の報告を行い、最高裁判所に対して次工程へ進むことの承認を求める。 また、最高裁判所プロジェクトマネージャと業務責任者との間で、リスクや課題事項についての対応策の検討及び決定を行う。

- イ 受注者は、定例会議の議事録を、遅くとも定例会議の翌々開庁日までに作成し、最高裁判所に提出すること。
- ウ 受注者は、作業の進捗について最高裁判所からの要請がある場合には、定例会議等において、口頭又は書面により報告すること。
- エ 受注者は、最高裁判所から本作業を円滑に推進していくために必要な資料の提出を求められた場合には応じること。提出に当たっては、必要に応じて、最高裁判所との間で打合せを実施し、提出資料について、図表等を作成し、プロジェクトマネージャなどを用いて要点を説明すること。
- オ 受注者は、本作業を円滑に推進していくために、各アクティビティの着手に先立ち、定例会議等において、その予定スケジュール、成果物等の目次案及び構成案等を提示し、最高裁判所の承諾を得ること。
- カ 受注者は、第2次開発の先行リリースから全庁導入までの期間が、第3次開発(改修)の設計・開発工程と並走するため、設計・開発工程以降にも第2次開発のシステム資産の再取込を行うことを前提とし、変更管理を行うこと。

(10)成果物等

ア 成果物等一覧

本作業の成果物及び提出物を以下に示す。

成果物一覧

役務	成果物	初回提示期日 (現在の想定)	納入期限
プロジェクト管理			
	年次報告書	-	令和8年3月31日、 令和9年3月31日及 び令和10年3月31 日
要件確認			
	要件定義書一式(修正版)	要件確認工程 完了期日	令和8年1月30日
設計・開発・テスト (ウォーターフォール型開発を想定しているが、アジャイル型の開発も可とし、異なる開発手法を用いる場合は、別途最高裁判所と協議すること。)			
基本設計	基本設計書(改修により修正を行った基本設計書を含む。)	基本設計工程 完了期日	令和8年3月31日
	全体テスト計画書		
	トレーサビリティマトリクス		
詳細設計	詳細設計書(改修により修正を行った詳細設計書を含む。)	詳細設計工程 完了期日	令和8年11月30日
	単体テスト計画書		
開発・単 体テスト	プログラム	単体テスト工程 完了期日	令和8年11月30日
	単体テスト仕様書		
	単体テスト品質確認結果報告書		
	結合テスト計画書		
結合テスト	結合テスト仕様書	結合テスト工程 完了期日	令和9年3月31日

役務		成果物	初回提示期日 (現在の想定)	納入期限
総合テスト		結合テスト品質確認結果報告書	総合テスト工程 完了期日	令和9年7月30日
		総合テスト計画書		
		総合テスト仕様書		
		総合テスト品質確認結果報告書		
		受入テストシナリオ(案) (テスト手順含む)		
		受入テスト計画書(案)		
受入テスト		受入テスト品質確認結果報告書	受入テスト工程 完了期日	令和10年3月31日
移行(資材の適用)				
		移行計画書(資材の適用計画書)、 移行手順書(資材の適用手順書)	作業実施計画 書で定めた日	令和10年3月31日
		改善改修により修正を行った基本 設計書、詳細設計書、プログラム 等	—	令和10年3月31日
引継ぎ				
		運用引継計画書・手順書	引継ぎ工程開 始期日前(詳細 は作業実施計 画書で定めるこ と)	令和10年3月31日
運用・保守				
		運用・保守計画書	作業実施計画 書で定めた日	令和10年3月31日
		運用・保守手順書	作業実施計画 書で定めた日	令和10年3月31日

提出物一覧

No.	提出物名	提出期限
1	作業実施計画書	契約締結後10 開庁日以内(変 更が生じたとき は、その都度提 出する。)
2	標準管理・対策要領	契約締結後10 開庁日以内
3	モックアップ	各基本設計工程 完了期日
4	各種定例会資料一式 (進捗報告のほか、工程表、リスク管理表、課題管理表等も含む。)	会議実施予定日 の前日正午まで
5	各種定例会議事録	会議実施日の 翌々開庁日
6	個人情報取扱いに係る書面	令和7年10月3 1日
7	データ消去報告書	令和10年3月3 1日
8	作業実績報告書	令和8年3月31 日、令和9年3月 31日、令和10 年3月31日

イ 成果物等の納品方法

(ア) 成果物等は、全て日本語で作成すること。成果物等中に共通フレーム2013に定義されていない用語を用いる場合には、用語の定義を明記すること。成果物等の作成に当たっては、図表等を用い、専門用語には解説を加えるなど、平易な記載とすること。成果物等は電子データ又は電磁的記録媒体(最高裁判所が指定するもの)により納入・提出を行うこと。最高裁判所から特別に示す場合を除き、電磁的記録媒体による場合は1部を納入・提出すること。

(イ) 成果物等は、Microsoft Windows10 Pro 及び Microsoft Windows11 Pro で読み取り可能な形式で納品すること。

(ウ) 格納する電子データのファイル形式は、次のソフトウェアで読み取り可能な形式とすること。なお、OS及びソフトウェアは、使用時の最新バージョンでも対応可能であること。

- ・ Microsoft Office Word 2016(64ビット版)及び Microsoft Office Word (Microsoft 365 Apps 版)
  - ・ Microsoft Office Excel 2016(64ビット版)版)及び Microsoft Office Excel (Microsoft 365 Apps 版)
  - ・ Microsoft Office PowerPoint2016(64ビット版)及び Microsoft Office PowerPoint(Microsoft 365 Apps 版)
  - ・ Adobe Acrobat Reader
- (エ) ディスプレイ表示での読みやすさに配慮し、書面に出力しなければ読みにくいような形式は避けること。
- (オ) 書面及び図表等の電子データのファイルは、簡潔で一義的に理解できる体系的なファイル名とし、PDFファイル化できるものについては、PDFファイルに変換し、変換元のファイルも添付すること。
- (カ) 不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物等に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を明らかにすること。

#### ウ 成果物等の納入場所

原則として、成果物等は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、最高裁判所が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

東京都千代田区隼町4番2号 最高裁判所

#### エ 検査の完了

最高裁判所が成果物に不備がないことを確認し、その旨の通知をした日をもって検査の完了とする。

### 5 作業の実施体制・方法

#### (1) 作業実施体制

受注者は、契約締結後10開庁日以内に業務責任者を含む作業体制図及び作業スケジュールを作業実施計画書において提示し、最高裁判所の承諾を得ること。

#### (2) 受注者に求める資格等の要件

- ア 受注者(再委託先、再々委託先を含む。)は、品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」(登録活動範囲が情報処理に関するものであること。)の認定を有していること。
- イ 受注者(再委託先、再々委託先を含む。)は、情報セキュリティ実施基準である「JIS

Q 27001]、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。

ウ 受注者は、1万人以上の利用者が利用するデータベース機能を有する情報システムの設計・開発を行った実績を過去3年以内に有すること。

エ 受注者は、国、地方公共団体又は独立行政法人に係る情報システムの設計・開発の実績を過去3年以内に有すること。

(3) 作業要員に求める資格等の要件

受注者は、本作業の履行が確実に行われるように、円滑なコミュニケーションができる要員を確保すること。同作業の実施に必要な要員を確保すること。

ア 業務責任者

(ア) 次の資格のいずれかを有する者を配置すること。

- ・ 情報処理技術者 プロジェクトマネージャ(経済産業省認定)
- ・ プロジェクトマネジメント・スペシャリスト(日本プロジェクトマネジメント協会認定)
- ・ Project Management Professional(PMP)(Project Management Institute (PMI)認定)

(イ) ユーザ数1万人以上の規模のシステム及び一般人を対象にインターネットを経由してサービスを提供するシステムにおいて開発プロジェクト管理の経験を3年以上有していること。

(ウ) 業務責任者は、原則として専任とすること。ただし、仮に兼任をさせる場合には、他の業務との割合を説明し、最高裁判所の承諾を得ること。原則として、定例会議、重要又は緊急時の打合せには出席すること。

イ 業務スタッフ

(ア) 次の資格を有する者を配置すること。なお、業務スタッフ1人が次の全ての資格等を備えている必要はない。

- ・ システムアーキテクト試験
- ・ データベーススペシャリスト試験
- ・ 情報処理安全確保支援士(情報セキュリティスペシャリスト試験を含む。)

(イ) ユーザ数1万人以上の規模のシステム及び一般人を対象にインターネットを経由してサービスを提供するシステムにおいて開発業務の経験を有していること。

(ウ) 業務スタッフは専任であることが望ましいが、仮に兼任させる場合は、他の業務との割合を説明すること。

(エ) クラウドを活用して、アプリケーション又はインフラの設計、開発及び運用の全

体構成を主導できる上級エンジニア認定資格を有していること又は本システムと同規模のクラウドネイティブなシステムについて、少なくとも3年以上の設計・開発・運用・保守業務を経験していることが望ましい。

(オ) なお、上記要件のうち、認定資格については、例えば、AWSソリューションアーキテクトプロフェッショナルの資格や、Azureソリューションズアーキテクトエキスパートの資格又はGoogleプロフェッショナルクラウドアーキテクトの資格等、その他これらの資格に相当する資格を有していることを想定している。

(カ) UI デザインに関して実務経験を有する者を業務スタッフに含めること。具体的には、BtoC/BtoB/BtoG のいずれかにおけるシステム開発プロジェクトにおいて、Web やクライアントアプリケーション(スマートフォン含む)の最低 3 年以上の UI 設計経験。Sketch 等を用いたプロトタイピングや、ワイヤーフレーム制作経験。HTML/CSS/JavaScript などの知識。ウェブアクセシビリティ検討等の実務経験。

例として次の資格のいずれかを有することを想定している。

- ・ HCD-Net 認定人間中心設計スペシャリスト
- ・ 人間中心設計専門家

#### (4) 支援体制の構築

受注者は、業務責任者及び業務スタッフが、「4 作業の実施内容」を円滑に遂行できるよう受注者内における支援体制を構築すること。

#### (5) 作業体制の変更

受注者は、やむを得ない事情等により作業体制を変更する場合は、最高裁判所に対し事前に申請をし、その承諾を受けること。

#### (6) 作業場所

ア 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当部署が現地確認を実施することができるよう、日本国内において本調達に係る全ての作業を実施するものとする。

イ 本システムの開発環境(開発環境用ハードウェア、開発ツールなどのソフトウェア等)は、受注者の負担と責任において確保するとともに、十分なセキュリティ対策を実施すること。

ウ 情報システムの移行作業については最高裁判所が指定する場所で行うこと。

## 6 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

- ア 受注者は、本作業により知り得た情報については、本作業以外の目的では使用しないこと。
- イ 受注者は、本作業の全期間及び期間終了後にわたり、次の各事項を第三者(第三者とは、一般的にいう第三者はもとより、受注者組織内で作業を行う場合の本作業に係る体制以外の受注者の社員等も含む。)に漏えいしないこと。
  - (ア) 本作業中に知り得た業務上の秘密に関する事項
  - (イ) 最高裁判所が提供した業務上の情報で部外秘を要するもの及び本作業中に知り得た裁判所のシステムの機能、構造、設置場所その他裁判所のシステムのセキュリティ管理上危機を招来するおそれがある一切の事項
- ウ 受注者の故意又は過失によって、イの(ア)又は(イ)の事項が外部に漏えいする等の事故が発生し又はそのおそれが生じた場合には、受注者は、直ちに事故等の内容を詳細かつ具体的に最高裁判所に報告すること。また、受注者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- エ 最高裁判所が提供する資料は、原則として貸出しの方法によるものとし、受注者は、当該資料を本作業以外の目的に使用してはならず、最高裁判所から返還依頼を受けたとき又は本作業期間の終了時に全て返却すること。また、当該資料の複写及び第三者への提供は行わず、作業場所からの持出しは行わないこと。
- オ 受注者は、最高裁判所が提供した情報を第三者に開示する必要がある場合は、事前に協議の上、最高裁判所の承諾を得ること。
- カ 受注者は、本作業終了後、データ消去ソフトウェア若しくはデータ消去装置の利用、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法を用いて、業務用に保持している全ての情報(最高裁判所内で保管しているものを除く。)について速やかに復元が困難な状態にし、その旨の報告書を提出すること。

(2) 個人情報の取扱い

- ア 個人情報の取扱いに係る事項について最高裁判所と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
  - (ア) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
  - (イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項(検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等)
- イ 本作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、最高裁判所の了承を得たうえで実施すること。

- ウ 個人情報を複製する際には、事前に最高裁判所の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- エ 受注者は、本作業を履行する上で個人情報(生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。以下同じ。)の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、最高裁判所に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- オ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

### (3) 標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書(デジタル庁)」(以下「解説書」)を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のもの参照し、その内容に従うこと。

### (4) その他文書、標準への準拠

#### ア プロジェクト計画書等

本業務の遂行に当たっては、プロジェクト計画書との整合を確保して行うこと。

#### イ プロジェクト標準

開発に当たっては、第2次開発までの「コーディング規約」に準拠して作業を行うこと。

#### ウ アプリケーション・コンテンツの作成規程

(ア) 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。

(イ) 提供するアプリケーションに脆弱性を含めないこと。

(ウ) 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。

(エ) 電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。

(オ) 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないように、

アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。

(カ) サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。

(キ) 「.go.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。

#### (5) 規程等の遵守等

最高裁判所事務総長通達「裁判所の保有する情報及び情報システムの取扱いについて」及び最高裁判所事務総局デジタル審議官通達「情報セキュリティに関する対策基準について」並びにこれらの通達に基づき最高裁判所が定める事項」等を精読するとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、上記各文書は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」(以下「統一基準群」という。)に準拠することとされていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて規程等が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

#### (6) 情報セキュリティ要件

ア 受注者は、本作業に当たっては最高裁判所の定める情報セキュリティポリシーに準拠すること。

イ 受注者は、個人情報に関するデータを持ち出さないこと。

ウ 受注者は、最高裁判所からデータ等の貸与を受ける時は、最高裁判所が指定する方法に従い、授受を明らかにすること。

エ 受注者は、情報漏えい等の防止措置や不正プログラム等へのセキュリティ対策を講じ、本作業におけるセキュリティが確保できる体制を構築すること。

オ 受注者は、システム管理者権限の取扱いについては、最高裁判所の指示に従うこと。

カ 受注者は、最高裁判所のサーバ室に立ち入る必要がある場合には、最高裁判所サーバ室の運用要領に準拠すること。

キ 受注者は、最高裁判所データセンタのサーバ室に立ち入る必要がある場合には、最高裁判所データセンタの運用要領に準拠すること。

ク 受注者は、提出する成果物等の記録媒体等に対し、最新のパターンファイルによるウイルスチェックを施すこと。

ケ 受注者は、成果物等が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物等の情報セキュリティの確保に留意すること。

コ 受注者は、システム管理者権限の取扱いについては、最高裁判所の指示に従うこと。

サ 受注者は、本業務の各工程において、下記(ア)から(オ)の情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策を行うこと。

- (ア) 各工程において信頼できる品質保証体制が確立されていること。
- (イ) 脆弱性診断等のテストの実施が確認できること。
- (ウ) 各工程における不正行為の有無について、定期的な監査が行われていること。
- (エ) 調達する機器等に不正な変更を加えないよう、サプライチェーン全体(再委託)が適切に管理されていること。
- (オ) 不正な変更が発見された場合に、最高裁判所と受注者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。

シ 受注者は、本業務において調達する機器等については、あらかじめ最高裁判所に候補となる対象のリストを提出し、最高裁判所がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払しょくされないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、最高裁判所と迅速かつ密接に連携し、提案の見直しを図る(候補となる対象のリストを再提出する等)こと。

#### (7) 情報システム監査

- ア 本業務において情報システムの整備又は管理に伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、最高裁判所が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、最高裁判所が定めた実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること。(最高裁判所が別途選定した事業者による監査を含む)。
- イ 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

### 7 成果物の取扱いに関する事項

- (1) 成果物等に関連して発生した著作権は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含め、成果物等を最高裁判所に提出したときに最高裁判所に移転する。

ただし、著作物の創作に関して使用した受注者が独自に有するプログラムその他の著作物、他のシステム等に再利用可能なモジュール、ルーチン及び資料上の表現等については受注者に留保されるものとする。この場合、受注者は、最高裁判所及び最高裁判所が今後システム改修や保守等を行わせる者らに対し、同人らの役務遂行に必要な範囲で、著作権法上の権利(著作権法に基づく複製権、翻案権等の著作物を利用する権利を含む。)に基づく利用を無償で許諾すること。
- (2) 受注者は、最高裁判所の書面による同意がなければ、本業務に関連して発生した著作物に関する著作権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 受注者は、本業務に際し、第三者の知的財産権等を実施、使用する場合、その実施、使用に対する一切の責任を負担するものとする。

## 8 再委託(再々委託を含む。以下(1)アを除き、この項において同じ。)に関する事項

### (1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ア 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- イ 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ウ 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- エ 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。

### (2) 承認手続

- ア 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を委託予定日の14日以上前に最高裁判所に提出し、あらかじめ承認を得ること。
- イ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を最高裁判所に提出し、承認を得ること。

### (3) 再委託先の契約違反等

- ア 再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、最高裁判所は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。
- イ 委託することについて最高裁判所の承認が得られた場合、受注者は、再委託する相手方に対して本仕様書に記載された事項について受注者と同様の義務を負わせるものとし、再委託する相手方との契約においてその旨を定めること。
- ウ 再委託をする場合の履行確保及び責任については、全て受注者が負うこと。また、受注者において、再委託する相手方の業務状況を全て把握すること。
- エ 調達する機器等に不正な変更を加えないよう、受注者においてサプライチェーン全体を適切に管理すること。

## 9 その他特記事項

### (1) 最高裁判所における作業の範囲

資料の提供については以下のとおりとする。

- ア 裁判所の情報化戦略計画の開示
- イ 裁判所のシステム最適化計画関連ドキュメント(裁判所のシステム最適化計画に関するドキュメント)の開示
- ウ 最高裁判所データセンタ関連ドキュメント(データセンタ基幹インフラの整備に関わる

設計・構築等作業要件定義書等)の開示

- エ 司法統計数値等の各種データ及び資料の開示
- オ システムの設計書類及び操作マニュアルの開示
- カ 最高裁判所の定める情報セキュリティポリシーの開示
- キ プロジェクト計画書の開示
- ク その他、最高裁判所の協力が相当と考えられる事項

その他の作業については以下のとおりとする。

システムの対象範囲における裁判事務に関する業務知識の付与

- (2) 本業務に関連して受注者側に発生した旅費、通信費、雑費その他の費用は、受注者の負担とし、受注者は別途最高裁判所に対し請求しないものとする。
- (3) 本業務に関連して、受注者が必要とする作業場所等は、本業務の性質上当然に最高裁判所が提供すべき場合及び本仕様書に記載されている場合のほかは、受注者が用意するものとする。この場合の費用は、受注者の負担とし、受注者は別途、最高裁判所に対し、費用を請求しないものとする。
- (4) 受注者は、本業務に関連して、最高裁判所が質問に対する回答又は資料の提出等を求めた場合は、適切に応じること。
- (5) 受注者は、年度ごとに、本業務の作業項目及び作業工程ごとの工数を示した作業実績報告書を提出すること。
- (6) 受注者は、仕様に関して、解決困難な問題が発生した場合には、随時、最高裁判所又は最高裁判所が指定する第三者からの照会に応じ、原因の切り分け及びその解決に協力すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、最高裁判所と受注者との双方の協議により決定するものとする。
- (8) クラウドサービスの提供等について
  - ア 受注者は、e提出、e記録管理、e事件管理システム改修に採用するクラウドサービスの調達・構築の実現可能性(本業務の役務期間中にサービスを終了する予定が無いことを含む。)を、受注者の責任においてクラウドサービスプロバイダに確認し、その内容を示すこと。
  - イ また、採用するクラウドサービスは他事業者による運用・保守が引き継ぎ可能なサービスであること。

以上

# 3次開発 スケジュール



# 業務要件定義書

---

家事事件手続等のデジタル化に伴う e 事件管理システム・e 提出・e 記録管理システムの改修等業務

第 1.0 版

## 目次

第1章	はじめに	1
第2章	業務実施手順	1
1	手続・業務の範囲	1
2	申立て等の手続	1
3	裁判所職員による業務	1
4	取扱量	1
第3章	規模	2
第4章	時期・時間	2
第5章	場所等	2
第6章	管理すべき指標	3
第7章	情報システム化の範囲	4

## 第1章 はじめに

本書は、民事訴訟に関する e 事件管理・e 提出・e 記録管理システム(以下、「本システム」という。)を家事事件手続等でも利用できるようにするためのシステム改修に関する要件を、業務の観点から記載したものである。

## 第2章 業務実施手順

### 1 手続・業務の範囲

システムユーザの作業は、大別して外部ユーザによる申立て等の手続と、裁判所職員による事件管理等の業務で構成される。

### 2 申立て等の手続

裁判所の手続を利用するユーザは、e 提出システムで申立書等の作成・電子提出、裁判所からの通知の受領、期日調整等に係る裁判所とのコミュニケーション、手数料等の電子納付等を行い、e 記録管理システムで電子的な記録の閲覧等を行う。提出された申立書等のデータは e 記録管理システムに保管される。

### 3 裁判所職員による業務

裁判所職員は、職員向けの業務システムである e 事件管理システムの画面上で操作を行い e 提出・e 記録管理システムにアクセスし、当事者へのデータの電子的な送達、期日調整等に係る当事者とのコミュニケーション、e 記録管理システムに保管されたデータの管理等を行う。期日調整等のスケジュール情報は e 事件管理システムを介して、職員向けのグループウェアに反映される。これらの手続の申立て(開始)から終局(終了)までを取り扱う業務全般を対象とする。裁判所の業務体制については、「図表1 業務の実施に必要な体制」に示す。

図表1 業務の実施に必要な体制

実施体制	業務概要
最高裁判所、高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所、簡易裁判所	事件の開始から終局に至るまでの一連の事件受付・進行管理・記録管理業務、終局後の記録管理・統計等業務、保管金管理等の関連業務及びそれらに付随するシステム管理・マスタ管理等の業務を行う(第1審・第2審・上告審を含む)。

### 4 取扱量

取扱量については、「図表2 年間あたりの取扱量」に示す。

図表2 年間あたりの取扱量

事件類型	新受件数/年 <sup>1</sup>	データ量[GB]
人事訴訟事件	9,353	6,828
家事調停事件	129,959	62,380
家事審判事件(別表第一)	936,038	121,685
家事審判事件(別表第二)	21,102	11,184

### 第3章 規模

#### 主なシステムの利用者数

1年間の主なシステムの利用者数については、「図表3 システム利用者数(想定)」に示す。

図表3 システム利用者数(想定)

利用者	利用者数(年間)	補足
常勤職員	約15,000人	裁判官、書記官、事務官、家裁調査官 等
非常勤職員	約15,000人	家事調停官、家事調停委員、専門委員、参与員 等
当事者	1,996,839人	令和10年度の利用者のべ人数の想定。次年度以降のシステム利用率については、最高裁と協議し決定すること。
弁護士等	約79,000人	弁護士、司法書士、弁理士

### 第4章 時期・時間

裁判所職員の業務時間は、土日祝日を除く8:00から18:00までを基本とするが、業務量に応じて夜間帯まで業務実施する場合がある。

システム稼働時間は、国民利用を踏まえ、24時間365日無停止を想定する(ただし、システムメンテナンス期間を除く)。

### 第5章 場所等

業務の実施場所は、「図表4 全国の裁判所数」に示す。ただし、一部の業務は、リモートワークにより、職員の自宅等でも実施される場合がある。

<sup>1</sup> 平成30年度から令和4年度までの新受件数の平均値

図表4 全国の裁判所数

種別	裁判所数
最高裁判所	1庁
高等裁判所	本庁:8庁 支部:7庁(知的財産高等裁判所を含む)
地方裁判所	本庁:50庁 支部:203庁
家庭裁判所	本庁:50庁 支部:203庁 出張所:77庁
簡易裁判所	438庁 (併置庁 253庁) <sup>2</sup> (その他 185庁) <sup>3</sup>

## 第6章 管理すべき指標

管理すべき指標は、「

図表5 管理すべき指標」及び「図表6 レスポンス指標の詳細」に示す。

図表5 管理すべき指標

指標名	単位	目標値
稼働率	%	99.9%以上(「年間実稼働時間」/「年間予定稼働時間」×100)
復旧水準 (目標復旧地点)	-	①RDB 障害からの復旧時:障害発生時点 ②オブジェクトストレージ障害からの復旧:障害発生時点 ただし、上記①②ともに未完了のトランザクションは復旧対象外とする。
レスポンス・スループット	-	下記「図表6 レスポンス指標の詳細」記載のとおり
導入庁の総事件数(家事事件)に対する、e 提出利用件数の比率	%	令和10年度分 60% 令和11年度分 70%

<sup>2</sup> 地方裁判所本庁又は支部に併置された簡易裁判所

<sup>3</sup> その他の簡易裁判所(独立簡易裁判所)

図表6 レスポンス指標の詳細4

No.	業務処理区分	説明	目標値	応答時間達成率 (ピーク時 <sup>5</sup> )
1	オンラインレスポンス	プログラムの起動	2.5秒	80%
2		データの検索 (単純な検索)/ 1件	2.7秒	
3		データの検索 (複雑な検索)/ 1件	3.2秒	
4	オンラインスループット	データの新規登録/1件	2.5秒	
5		データの更新/1件	2.5秒	

## 第7章 情報システム化の範囲

第3次開発(改修)における裁判所、当事者等の各業務要件は、「別紙3 業務要件一覧」記載のとおり。

<sup>4</sup> インターネット経由のアクセスについては、応答時間が個人の環境に依存するため、上記目標値は裁判所の環境下において、裁判所職員貸与端末を用いた場合の数値とする。なお、No.1から3までについては、結果を表示するまでの時間が基準値を満たさない場合は、原因分析及び対策を報告すること。

<sup>5</sup> ピーク時とは平日の8時～10時及び13時～14時の時間帯を意味する。

情報システムの機能については「別紙4 機能要件一覧表」を参照するものとする。

# 家事事件等の業務要件一覧

## 第1 家事閲覧法制対応

1. 裁判所の常勤職員（裁判官、書記官、家裁調査官、事務官）は、自分の担当部署の家事事件記録を、オンラインで参照・ダウンロードできること。
2. 裁判所の非常勤職員（調停委員・参与員）は、自分が担当者となった家事事件の事件記録を、オンラインで参照できること。
3. 当事者・代理人
  - a. 当事者・代理人は、家事事件記録のうち、自分が提出した書面、システム送達・当事者間送付を受けた書面及び電子裁判書等<sup>1</sup>を、事件係属中は裁判所の許可なくオンラインで閲覧・複写できること。
  - b. 当事者・代理人は、家事事件記録のうち、上記a記載の書面を除く書面を、裁判所の許可なく閲覧・複写できないこと。
  - c. 当事者・代理人は、家事事件記録の閲覧・複写を、オンラインで申請できること。
  - d. 家事事件記録の閲覧・複写申請がされたときは、その閲覧・複写申請書は、家事事件記録の一部にできること。
  - e. 当事者・代理人は、閲覧・複写申請が裁判所に許可されたときは、許可された書面を、オンラインで閲覧・複写できること。
4. 第三者
  - a. 第三者は、家事事件の事件記録の閲覧・複写を、オンラインで申請できること。
  - b. 第三者は、閲覧・複写申請が裁判所に許可されたときは、許可された書面を、オンラインで閲覧・複写できること。
  - c. 家事事件記録の閲覧・複写申請がされたときは、その閲覧・複写申請書は、家事事件記録の一部にできること。
5. 人事訴訟事件の事件記録は、民事訴訟事件の事件記録と同一の業務ができること。

## 第2 フォーム系・主張資料提出（非開示申出・当事者間送付）

1. 当事者・代理人は、家事事件の主張書面及び資料を、オンラインで提出できること。

---

<sup>1</sup> 電子裁判書及び調停終局時の電子調停調書

2. 裁判所の常勤職員（裁判官、書記官、家裁調査官、事務官）は、自分の担当部署の家事事件につき、主張書面及び資料のオンライン提出があったことを認知できること。
3. 当事者・代理人は、書面のオンライン提出の際に、主張と資料とを区別して提出できること。
4. 書面のオンライン提出がなされたときは、その提出書面は、家事事件記録の一部にできること。
5. 当事者・代理人及び裁判所職員（常勤職員及び非常勤職員）は、書面の提出者が設定した主張と資料の別を、認知できること。

## 6. 非開示希望の申出

### a. 当事者・代理人

- i. 当事者・代理人は、書面のオンライン提出の際に、自分の提出書面を自分以外の当事者・代理人・第三者に開示しない旨の希望を、理由を付して、オンラインで申出できること（非開示希望申出）。
- ii. 当事者・代理人は、非開示希望申出の際には、その希望する範囲が、提出書面全体なのか、一部なのかを区別して申出できること。
- iii. 当事者・代理人は、非開示希望申出の際に、その希望する範囲が提出書面の一部のときは、非開示希望部分をマスキングした書面を、オンラインで提出できること。

### b. 裁判所職員（常勤職員及び非常勤職員）

- i. 裁判所職員は、非開示希望申出がある書面と、同申出がない書面の別を認知できること。
- ii. 裁判所職員は、非開示希望申出がある書面につき、非開示を希望する範囲及び申出の理由が記載された非開示希望申出書を参照できること。
- iii. 裁判所職員は、提出書面の一部について非開示希望の申出があるときは、提出者が非開示希望部分をマスキングした書面を参照できること。
- iv. 裁判所職員は、家事事件記録を参照する際に、非開示希望申出のある書面を、視覚的に容易に、他の書面と区別できること。
- v. 裁判所職員は、提出済み書面につき、事後的に非開示希望申出がなされたときは、当該書面を、事後的にでも提出当事者以外の当事者がオンラインで閲覧・複写できない状態にできること。

## 7. 当事者間送付

- a. 当事者・代理人は、非開示希望申出をしない提出書面を、自分以外の当事者・代理人が参照・ダウンロードできる状態に置くことができること（当事者間送付）。

- b. 当事者・代理人は、当事者間送付がされたときは、そのことを認知できること。

### 第3 フォーム系・申立てフォーム

#### 1. 当事者側

- a. 当事者・代理人は、家事事件のオンライン申立てができること。
- b. 当事者・代理人は、家事事件のオンライン申立ての際に、提出先の家庭裁判所を選択できること。
- c. 当事者・代理人は、家事事件のオンライン申立ての際に、添付書類も提出できること。
- d. 当事者・代理人は、家事事件の申立手数料を、オンラインで納付できること。
- e. 当事者・代理人は、家事事件のオンライン申立て完了前に、フォームに入力した内容や添付ファイルとして選択した書類の内容を確認できること。
- f. 当事者・代理人は、家事事件のオンライン申立てをしたときは、受理した裁判所、担当部署及び事件番号・受付番号を認知できること。

#### 2. 裁判所側

- a. 家事事件のオンライン申立てがされたときは、事件番号を採番できること。
- b. 家事事件のオンライン申立てがされたときは、その申立書及び添付書類を、家事事件記録の一部にできること。
- c. 家事事件のオンライン申立てがされたときは、当該申立てに係る事件の担当部署を設定できること。
- d. 事件受付を担当する裁判所の常勤職員（書記官、事務官）は、家事事件のオンライン申立てがされたときは、申立てがあったこと、採番された事件番号及び配てんされた担当部署を認知できること。
- e. 裁判所の常勤職員（裁判官、書記官、事務官）は、申立手数料の納付の有無、納付がある場合の納付額を確認できること。

#### 3. 紙媒体の申立てがあった場合

- a. 裁判所の常勤職員（書記官、事務官）は、紙媒体での家事事件の申立てがあったときは、当該申立てに対し、事件番号を採番し、担当部署を設定できること。
- b. 裁判所の常勤職員（書記官、事務官）は、紙媒体での家事事件の申立てがあったときは、申立書及び添付書類を電子化した上で家事事件記録の一部にできること。

- c. 裁判所の常勤職員（書記官、事務官）は、申立手数料の納付指示ができること。
4. 申立書の相手方への送付
- a. 裁判所の常勤職員（書記官、事務官）は、システムから出力され、又は申立人から提出された家事事件の申立書写しを、相手方当事者・代理人に対し送付できること。
  - b. 裁判所の常勤職員（書記官）は、家事事件の申立書を、アカウントを保持している相手方当事者・代理人に対し、システム送達できること。
5. 人事訴訟事件の訴え提起は、民事訴訟事件の訴え提起と同様の業務ができること。

## **第4 ナビゲーション(申立画面)**

1. 当事者・代理人・第三者は、新規申立て、不服申立て、書面提出、手数料納付及び事件記録の閲覧・複写など、家事事件の手続をオンラインで行うための画面に容易にたどり着けること。

## **第5 戸籍電子証明書システム連携**

1. 当事者・代理人は、家事事件の新規申立て時及び申立て後に、戸籍電子証明書提供用識別符号を裁判所にオンラインで申告できること。
2. 裁判所の常勤職員（書記官、事務官）は、当事者・代理人から申告された戸籍電子証明書提供用識別符号を利用して、法務省の戸籍情報連携システムから、当該識別符号に係る戸籍電子証明書の PDF ファイルとテキストファイルを取得できること。
3. 裁判所の常勤職員（書記官、事務官）は、戸籍電子証明書提供用識別符号の発行（市区町村が行う）から 3 か月間、同一の識別符号を利用して、何度でも、法務省の戸籍情報連携システムから、当該識別符号に係る戸籍電子証明書の PDF ファイルとテキストファイルを取得できること。
4. 裁判所の常勤職員（書記官、事務官）は、戸籍電子証明書提供用識別符号の発行（市区町村が行う）から 3 か月経過後 4 か月満了までの間、同一の識別符号を利用して、何度でも、法務省の戸籍情報連携システムから、当該識別符号に係る戸籍電子証明書の PDF ファイルとテキストファイルを再取得できること。

## **第6 他庁アクセス**

1. 裁判所の常勤職員（裁判官、書記官、家裁調査官、事務官）は、自分の所属部署以外の部署の保管に係る家事事件記録を参照・ダウンロードできること。

2. 裁判所の常勤職員（裁判官、書記官、家裁調査官、事務官）は、自分の所属部署以外の部署の保管に係る家事事件記録を参照・ダウンロードした職員を、事後的に確認できること。
3. 裁判所の常勤職員（裁判官、書記官、家裁調査官、事務官）は、自分の所属部署の保管に係る家事事件記録の全部又は一部につき、当該部署以外の部署の常勤職員が参照・ダウンロードできないようにできること。

## **第7 民訴仕様取込・TreeS分/RootS分**

1. 当事者・代理人及び裁判所職員（常勤職員及び非常勤職員）は、民事訴訟事件において既存機能を利用して行う業務を、家事事件及び人事訴訟事件においても、支障なく利用できること。

# 機能要件定義書

---

家事事件手続等のデジタル化に伴う e 事件管理システム・e 提出・e 記録管理システムの改修等業務

第1.0版

## 第1章 はじめに

---

本書は、民事訴訟に関する e 事件管理・e 提出・e 記録管理システム(以下、「本システム」という。)を、家事事件手続等でも利用できるようにするためのシステム改修に関する要件を、機能の観点から記載したものである。

## 第2章 機能に関する事項

---

第3次開発(改修)で実現する機能については、「別紙5 機能要件一覧表」を参照し、「別紙6 アクター一覧表」についても併せて確認するものとする。

## 第3章 画面に関する事項

---

### 1. 画面設計ポリシー

画面詳細の設計に当たっては、第1次開発及び第2次開発の「画面設計規約」を遵守し、十分な要件確認を行った上で、幅広い国民にとって使いやすい画面を実現する基本設計・詳細設計を行うこと。

また、デジタル庁サービスデザインユニットが公開している、一貫したデザインや操作性でウェブサイトやアプリを提供するための仕組みである「デザインシステム」を参考として画面設計を行うこと。

### 2. 画面一覧

第3次開発(改修)で改修・追加を想定している画面については、画面と機能の関係を表した「別紙7 画面・機能マトリクス表」を参照するものとする。

### 3. 画面イメージ

主要な画面の画面レイアウトや表示項目については、「別紙8 画面イメージ」を参照するものとする。

なお、画面に関しては以下の点に留意すること。

- ・ 当該別紙に記載した画面イメージについて、受注後に画面レイアウトや画面表示項目の変更修正が必要な場合は、受注者が検討・提案の上、最高裁と合意・決定すること。
- ・ 表示崩れ防止のため、画面イメージ閲覧時には Google Chrome または Edge をブラウザとして用いることを推奨する。
- ・ レスポンシブデザインを原則とし、国民向けの画面は、スマートフォンでも表示できるようにすること。

### 4. 画面遷移の基本的な考え方

第3次開発(改修)において改修・追加する各画面に関する画面遷移については、「別紙9 画面遷移図」を参照するものとする。

なお、以下の点にも留意すること。

- ・ 設計時には、要件定義の各ドキュメントを参照しつつ、ユーザビリティ等も考慮して画面遷移を個別画面単位で決めること。
- ・ 画面の開き方(同一画面の更新か、別ウィンドウで開くか等)は設計にて検討すること。

- ・ 本資料は、基本的な遷移を記載しているにとどまり、戻るボタンでの逆遷移、終点後の遷移、各種詳細な遷移等は記載していないため、このような遷移に関しては画面設計時に検討を実施すること。
- ・ 注意喚起や確認画面のポップアップでの表示が想定される内容については表現していないため、画面設計時に検討を実施すること。
- ・ 本システム全体の画面遷移、画面表示及び画面構成に統一性を持たせること。
- ・ 画面を一度閉じたり、メニュー画面に遡ったりすることなく、連続的な操作を可能とすること。
- ・ 一連の処理において、画面が遷移しても一度入力した情報が引き継がれるようにし、再入力を不要とすること。
- ・ 画面の複数起動を可能とすること。
- ・ ポップアップ表示による子画面を除き、各画面の上部に統一的な操作メニューを表示し、他の画面への遷移を可能とすること。

## 第4章 帳票に関する事項

---

### 1. 帳票設計ポリシー

帳票の設計に当たっては、第1次開発及び第2次開発の「帳票設計規約」を遵守すること。

### 2. 帳票一覧

第3次開発(改修)で改修・追加を想定している帳票については、「別紙10 帳票一覧表」を参照するものとする。

なお、帳票数の増減が生じた場合は、受注者が作成する帳票について要件を確認・検討した上で最高裁と協議し合意すること。

## 第5章 データに関する事項

---

本開発は RootS・TreeS に対する改修であるため、要件定義工程ではエンティティの整理を含めたデータに関する整理は行っていない。

## 第6章 外部インターフェイスに関する事項

---

本業務で実現する外部インターフェイスについては、「別紙11 外部インターフェイス一覧表」を参照するものとする。

以上

別紙05\_機能要件一覧

項目	タイトル	内容	備考
1	ナビゲーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treeesの申立画面に、「家事事件を探す」タブを追加する。</li> <li>上記タブ内に、家事で使用するフォームへのリンクメニューを設ける。</li> <li>上記タブ内に、裁判所ウェブサイトの手続案内ページへのリンクを設ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>画面イメージあり</li> </ul>
2	申立フォーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treeesに、家事事件手続における新規申立てを行うための新しい事件の申立てフォーム（家事事件用）1種類を追加する。</li> <li>上記フォームには、裁判所ウェブサイトの手続案内ページへのリンクを設ける。</li> <li>新しい事件の申立フォーム（家事事件用）は、同フォームからの申立てが行われた際、Rootsが一意に事件類型を特定し、自動立件できるよ、事件種類を特定するためのプルダウンを2つ設ける。</li> <li>上記フォームによるRootsの自動立件対象となる事件は、20類型とする。</li> <li>上記フォームで申し立てられた事件について、Treees連携により記録領域を生成できること。</li> <li>新規申立てフォーム以外の利用者が使用するフォームについては、項目7「符号・提出先対応、ラベル修正等」の備考欄参照（なお、既存の事件についての付随的な申立てや書面の提出フォームに関しては、家事用に新規作成するのではなく、民訴で実装済みのものを流用する想定である。）。</li> <li>いずれのフォームについても、提出先が家事事件であることを条件に、「提出者のお問い合わせ」を立てる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>画面イメージあり</li> <li>スマートフォンにも対応させる。対応方法は民訴Treeesと同様の考え方で差し支えない。</li> <li>基本的な挙動（手数料の扱い、画面遷移、一時保存や背景生成の在り方等）は、民訴Treeesの訴状入力フォームと同様で差し支えない。</li> </ul>
3	戸籍電子証明システム連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員用事件詳細画面（家事事件に限定されない。）又は新規に追加する職員用画面に、戸籍電子証明書提供用識別符号（16桁の数字、以下「識別符号」）の入力欄を追加する（入力欄を追加する画面は、工数が少ない方がよい。）。</li> <li>上記職員用画面に識別符号が入力され、戸籍電子証明書等の要求がされたときは、①入力した識別符号を記載したPDFファイルを生出し記録外の裁判所のフォルダに格納し、②戸籍電子証明書等提供用要求のCSVファイルを生出し、システム間のAPI連携により法務省の戸籍情報連携システムに送信し、識別符号をキーとし、法務省の戸籍情報連携システムから、戸籍電子証明書のPDFファイルとtxtファイルを取得できるようにする。</li> <li>③PDFファイルは開通付けない。</li> <li>④法務省システムから取得したPDFファイルとtxtファイルは、記録外領域の裁判所のみフォルダに格納する。</li> <li>上記格納時に、ファイル名置換に文字列を加える仕組み処理をする。</li> <li>上記一連の処理は、2件以上の識別符号について同時に行えること。</li> <li>記録外領域につき、txtファイルを保存できるように改修する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務フローのイメージ図あり</li> <li>新規に追加する職員用画面につき画面イメージあり。</li> <li>法務省の戸籍情報連携システムのAPI連携仕様書あり</li> <li>連携サーバ構築の必要あり。当該サーバ構築の仕様書あり</li> <li>裁判所が当事者が識別符号の提供を受けるための運用としては、当事者が、識別符号が記載されたPDF（典型的には、市区町村から発行を受けた識別符号が記載された通知書を入ったデータ）を、主張資料提出フォーム又はその他の申立てや書面の提出フォームから、証拠資料として提出することが考えられる。</li> </ul>
4	提出者のお問い合わせ可フラグ	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判所職員が、職員用訴訟記録一覧、記録外一覧及びファイルアップロード画面上でファイル選択し、選択されたファイルに、「提出者のお問い合わせ」を自動で立てたり外したりできるようにする。</li> <li>上記で「提出者のお問い合わせ」可フラグの立ったファイルは、①裁判所職員と、外部ユーザのうち提出者、非常勤職員の訴訟記録一覧及び記録外一覧画面には表示するが、②その余の外部ユーザの訴訟記録一覧及び記録外一覧画面には表示しない。</li> <li>提出先が家事事件の書面は、提出されたファイルに自動で「提出者のお問い合わせ」可フラグを立てる。</li> <li>提出者のお問い合わせ可フラグ付きのファイルが記録外領域に格納されたときは、提出者以外の当事者等に対して通知しないこと。</li> <li>手動で「提出者のお問い合わせ」可フラグを立てるときは、当事者等に対して通知しないこと。</li> <li>手動で「提出者のお問い合わせ」可フラグを立てるときは、裁判所職員に対し通知すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「提出者」は、当該提出行為を実施した者のみでよい（提出者が当事者の場合の代理人や、提出者が代理人の場合の当事者、相代理人は含まないことと差し支えない。サポートが提出した場合は、提出者側で選択した者を「提出者」とする。）。</li> <li>「提出先が家事事件の書面」は、①家庭裁判所の事件だけでなく、家庭裁判所の審判事件に対する不服申立て事件が高等裁判所や最高裁判所に係属している場合の事件を含む。②また、付随事件も含む。</li> </ul>
5	主張資料提出フォーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>家事事件手続における主張資料や証拠資料を提出するための「主張資料提出フォーム」を2フォームを追加する（①非開示希望がない場合に使用するものと、②非開示希望がある場合に使用するもの）。</li> <li>フォーム内に裁判所ウェブサイトの手続案内ページへのリンクを設ける。</li> <li>主張資料提出フォームから提出された書面（上記①、②双方）は、提出者のお問い合わせ可フラグ（項目4）を立てた上で記録外領域に格納する。（訴訟記録一覧及び記録外一覧画面には反映されるが、資料であっても証拠一覧画面には表示されない想定。）</li> <li>②非開示希望がある場合に使用する主張資料提出フォームは、非開示希望部分提出書面全体か一部かを区別して書面提出できるとし、上記提出者のお問い合わせ可フラグ（項目4）に加え、要注意フラグ（項目6）も立てた上で格納する。</li> <li>当事者等は、書面のオンライン提出の際に、当該書面が主張資料か証拠かを選択できること。</li> <li>①非開示希望がない主張資料提出フォームから提出されたファイルは、複製ファイルを生出し、記録外領域の裁判所+全当事者フォルダに格納する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>画面イメージあり</li> <li>要注意フラグが立ったファイルは、訴訟記録一覧及び記録外一覧上で行表示を着色する又はデータ名にアイコンを付すことにより、要注意ファイルであることが視覚的に判別可能。</li> </ul>
6	要注意フラグ	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判所職員が、職員用訴訟記録一覧、記録外一覧及びファイルアップロード画面上でファイル選択し、選択されたファイルに、要注意フラグを手動で立てたり外したりできるようにする。</li> <li>主張資料提出フォーム（項目5）を利用して非開示希望ありで提出されたファイル及び生成される非開示希望申出書ファイルに、自動で要注意フラグを立てた上で記録外領域に格納する。</li> <li>上記で要注意フラグの立ったファイルは、職員用又は外部ユーザ用訴訟記録一覧及び記録外一覧画面上、行の色を分ける又はアイコンを付すなどして、要注意ファイルであることを職員ユーザ及び外部ユーザに分かるようにする。</li> <li>要注意フラグは、他のフラグ（提出者のお問い合わせ可フラグ、第三者閲覧制限フラグ、当事者閲覧制限フラグ）と併存して立てられるようにする。</li> </ul>	
7	符号・提出先対応、ラベル修正等	<ul style="list-style-type: none"> <li>既存機能に続き、家事入訴に関する民訴と同様に利用できるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>画面点検結果の一覧表（画面改修項目一覧）あり（家事で使用する/使用しないの区別、使用する画面の改修箇所の特定など）</li> <li>符号対応、提出先に家裁を加える、ラベル修正等がメイン</li> <li>家事事件で流用新規より利用する民訴フォームは、以下の5つ（主張資料提出フォームを実装する場合）             <ul style="list-style-type: none"> <li>①秘密決定申立てフォーム</li> <li>②手数料連付申立書集請求フォーム</li> <li>③既存の事件についての付随的な申立てや書面の提出フォーム（汎用事件内フォーム）</li> </ul> </li> </ul>
8	判決データオープンデータ化	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決データを外部機関に情報提供するための機能を設ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書や設計に対する不履の理由で2システム（共用不履フォーム）</li> <li>要件確認まで済み。基本設計以降の工程が残っている。</li> </ul>
9	マイナカード対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザー登録時の本人確認、乗付先にマイナカードとPKI又はデジタル認証アプリで完結できるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>要件確認まで済み。基本設計以降の工程が残っている。</li> </ul>

別紙6 アクター一覧表

分類	機能	区分	内部ユーザ			外部ユーザ				
			常勤職員			職員ではない者				
			アクターグループ	裁判官	書記官/事務官/家裁調査官	担当部署外職員	当事者・代理人/非常勤職員/司法修習生/機関委員	サポーター※2	送達受取人	第三者
		概要	裁判官等	書記官・事務官・速記官（常勤の医務室技官含む） 家裁調査官	他庁、他部署、事務局（総務会計等）	申立人、相手方、代理人等、裁判所の非常勤職員、司法修習生、裁判所が選任した、特定の手続を実施する者	司法書士、法律事務所事務員等	送達受取人	当事者以外の事件に関わる者	
		具体例	裁判官 民事調停官 家事調停官 知財調査官			申立人 相手方 第三債務者 利害関係参加人 代理人 労働審判員 調停委員 専門委員 鑑定委員 参与員 非常勤の医務室技官等 司法修習生 財産管理人（不在者・相続） 相続財産清算人 後見人等			審判を受ける者となるべき者 親権者、監護者、未成年者等 検察官（家事事件） 囑託先、鑑定人等	
手続進行に沿って実施する業務	e提出	(外部ユーザ) オンライン申立て・ファイル提出	×	×	×	○	○	×	○	
	ファイル管理	(内部ユーザ) ファイルのアップロード	記録領域	×	○（書記官のみ）	×				
			記録外領域	○	○	×				
	事件受付	立件	×	○	×					
		事件情報登録	×	○	×					
	期日	ウェブ会議による期日参加	- (365（調停はWebex又はZoom）)	- (365（調停はWebex又はZoom）)	×	- (365（調停はWebex又はZoom）)	×	×	- (365（調停はWebex又はZoom）)	
	送達・通知	システム送達の実施	×	○（書記官のみ）	×	×	×	×	×	
		システム送達を受領	×	×	×	○	○	○	○	
	事件処理	帳票作成	○	○	×					
	保管金・保管物管理	保管金・保管物の事務処理	×	○	×					
随時実施する業務	記録閲覧	事件記録の閲覧	内部用画面	○	○	○※1	×	×	×	×
			外部用画面	×	×	×	○（身分と手続によっては許可制）	×	×	○（手続によっては許可制）
	事件記録のダウンロード	○	○	○※1	○（身分と手続によっては許可制）	×	×	○（許可制）		
	アクセス権制御	×	○	×	×	×	×	×		
	記録保存廃棄・併合分離	×	○	×	×	×	×	×		
その他	出退勤管理	×	○	○						
	ダッシュボード	○	○	○						

凡例  
 ○：利用可能。括弧書きがある場合は、括弧内の条件を満たす場合のみ利用可能  
 ×：利用不可  
 -（365）：M365を使用するため本システムの機能は不要

前提事項：システム対応の観点による整理であり、セキュリティポリシーや端末の問題は考慮していない  
 ※1：担当部署外職員は、記録内領域の記録のみ閲覧・ダウンロード可（記録外領域の閲覧・ダウンロードは不可）  
 ※2：サポーターは、オンライン提出ができる必要があるが、事件記録の閲覧はできない。また、サポーターであることから直ちに受送達者となるものではないが、裁判所からの連絡にシステム送達機能を利用することが想定される。

画面・機能要件マトリクス一覧表

No	TreeeS - RootSの別	画面ID (2024年9月時点)	画面名称	機能要件									
				ナビゲーション	申立フォーム	戸籍電子証明書システム連携※	閲覧可能フラグ 提出者のみ	主張資料提出 フォーム	要注意フラグ	符号・提出先対応、 ラベル修正等	判決データオーブン ※	マイナカード対応	
1	TreeeS	T.13-02-09	秘匿決定申立てフォーム画面	○			○						
2	TreeeS	T.13-02-35	手数料還付申立書兼請求フォーム画面	○			○						
3	TreeeS	T.13-02-57	既存の事件についての付随的な申立てや書面の提出画面	○			○						
4	TreeeS	T.13-02-58	裁判や処分に対する不服の申立て画面	○			○						
5	TreeeS	T.13-02-59	その他の申立てや書面の提出画面	○			○						
6	TreeeS	P	新しい事件の申立て画面（家事事件用）	○	○		○						
7	TreeeS	P	主張資料提出フォーム（非開示希望あり）画面	○			○	○	○				
8	TreeeS	P	主張資料提出フォーム（非開示希望なし）画面	○			○	○					
9	TreeeS	T.01-02-05	本人・資格確認情報登録画面										○
10	TreeeS	T.08-05-01	職員用事件詳細画面			○							
11	TreeeS	T.09-01-05	訴訟記録一覧画面				○	○	○				
12	TreeeS	T.09-01-06	記録外一覧画面				○	○	○				
13	TreeeS	T.09-02-01	ファイル詳細画面					○	○				
14	TreeeS	T.09-04-05	訴訟記録一覧画面（職員用）				○	○	○				
15	TreeeS	T.09-04-06	記録外一覧画面（職員用）			○	○	○	○				
16	TreeeS	T.09-05-01	ファイル詳細画面（職員用）					○	○				
17	TreeeS	T.09-05-05	個別のアクセス権限設定画面				○		○				
18	TreeeS	T.10-01-01	ファイルアップロード画面				○		○				
19	TreeeS	T.12-01-01	終局結果等管理画面									○	
20	TreeeS	T.13-01-01	申立画面	○	○			○					
21	TreeeS	T.13-01-03	保存書面一覧画面		○			○					
22	TreeeS	T.13-01-05	書面提出確認画面	○	○			○					
23	TreeeS	T.15-01-01	招待キー入力画面				○						
24			画面改修項目一覧を参照							○			

※本機能で利用する画面は新規で作成する画面に変更する可能性がある。

Roots/TreeS画面改修項目一覧

【追加・改修タイプ凡例】  
 ・オブジェクト追加：既存の画面には存在せず、第3次開発にてボタンやテキストボックス、アコーディオンのようなオブジェクトを画面に追加する。  
 ・DB改修：画面項目の改修不要。コードマスタ等のDBより値を取得し、それを表示しているためDB追加・改修のみ発生する想定。  
 ・画面項目改修（ラベル）：既存のラベルの表示内容を変更するのみの軽微な改修。  
 ・画面項目改修（その他）：テーブルへのカラムの追加等の既存の画面項目及び必要に応じてDBの改修が必要となる。

No.	Roots/TreeS	画面名	画面項目 項目名称	オブジェクトタイプ※	民訴設計時項目ID※	追加・改修タイプ	第3次開発における事件符号ごとの制御 全事件共通	人訴	家事
1	Treees	ファイル詳細画面	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	人訴・家事事件を表示できるよう改修	○	○
2	Treees	ファイル詳細画面	データ種別（簡易）	アコーディオン	T.09-02-01-0007	DB改修	家事の主張資料提出フォームで「主張」で提出されたときは「主張関係」に、「資料」で提出されたときは「書証関係」に入れる	○	○
3	Treees	電子ビュー画面	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件表示欄に人訴・家事事件を表示できるよう改修（裁判所名、符号）	○	○
4	Treees	訴訟記録一覧画面	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件表示欄に人訴・家事事件を表示できるよう改修（裁判所名、符号）	○	○
5	Treees	訴訟記録一覧画面	詳細条件_データ種別	プルダウン	T.09-01-05-0016	DB改修	家事の主張資料提出フォームで「主張」で提出されたときは「主張関係」に、「資料」で提出されたときは「書証関係」に入れる	○	○
6	Treees	訴訟記録一覧画面（職員用）	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件表示欄に人訴・家事事件を表示できるよう改修（裁判所名、符号）	○	○
7	Treees	訴訟記録一覧画面（職員用）	詳細条件_データ種別	プルダウン	T.09-04-05-0016	DB改修	家事の主張資料提出フォームで「主張」で提出されたときは「主張関係」に、「資料」で提出されたときは「書証関係」に入れる	○	○
8	Treees	訴訟記録一覧画面（職員用）	訴訟記録一覧（職員用）（記録内）	-	T.09-04-05-0029	DB改修	・事件表示欄に人訴・家事事件を表示できるよう改修	○	○
9	Treees	証拠一覧表画面	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件表示欄に人訴・家事事件を表示できるよう改修（裁判所名、符号）	○	○
10	Treees	証拠一覧表画面	証拠一覧（職員用）	ラベル	-	DB改修	事件表示欄に人訴・家事事件を表示できるよう改修（裁判所名、符号）	○	○
11	Treees	記録外一覧画面	記録外データ一覧	-	T.09-01-06-0018	DB改修	・原告を「原告（申立人）」に被告を「被告（相手方）」に改修する（代理人も同様） 又は、 ・申立人、相手方、申立人代理人、相手方代理人を新たに追加する	○	○
12	Treees	記録外一覧画面	選択フォルダアクセス権限一覧	-	T.09-01-06-0028	DB改修	原告を「原告（申立人）」、被告を「被告（相手方）」と修正	○	○
13	Treees	証拠一覧表画面（職員用）	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件表示欄に人訴・家事事件を表示できるよう改修（裁判所名、符号）	○	○
14	Treees	証拠一覧表画面（職員用）	証拠一覧（職員用）	-	T.09-04-04-0025	DB改修	提出者等として、人訴事件、家事事件の当事者情報を表示可能とする。	○	○
15	Treees	証拠一覧表画面（職員用）	関連事件一覧	-	T.09-04-04-0035	DB改修	提出者等として、人訴事件、家事事件の当事者情報を表示可能とする。	○	○
16	Treees	記録外一覧画面（職員用）	記録外データ一覧	-	T.09-04-06-0019	DB改修	・原告を「原告（申立人）」に被告を「被告（相手方）」に改修する（代理人も同様） 又は、 ・申立人、相手方、申立人代理人、相手方代理人を新たに追加する	○	○
17	Treees	記録外一覧画面（職員用）	選択フォルダアクセス権限一覧	-	T.09-04-06-0031	DB改修	原告を「原告（申立人）」、被告を「被告（相手方）」と修正	○	○
18	Treees	記録外一覧画面（職員用）	関連事件一覧	-	T.09-04-06-0042	DB改修	事件番号、事件名欄に人訴・家事事件を表示できるよう改修	○	○
19	Treees	ファイル詳細画面（職員用）	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件表示欄に人訴・家事事件を表示できるよう改修（裁判所名、符号）	○	○
20	Treees	ファイル詳細画面（職員用）	データ種別（簡易）	アコーディオン	T.09-05-01-0014	DB改修	家事の主張資料提出フォームで「主張」で提出されたときは「主張関係」に、「資料」で提出されたときは「書証関係」に入れる	○	○
21	Treees	ファイル詳細画面（職員用）	氏名等を明らかにする措置を講じた者（関連付けライトボックス）	ラベル	T.09-05-01-0047	DB改修	原告を「原告（申立人）」、被告を「被告（相手方）」と修正	○	○
22	Treees	ファイル詳細画面（職員用）	氏名等を明らかにする措置を講じた者（関連付け登録確認ダイヤログ）	ラベル	T.09-05-01-0050	DB改修	原告を「原告（申立人）」、被告を「被告（相手方）」と修正	○	○
23	Treees	電子ビュー画面（職員用）	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件表示欄に人訴・家事事件を表示できるよう改修	○	○
24	Treees	ユーザポータル画面	事件一覧	ラベル	T.08-01-01-0004	DB改修	事件情報として人訴・家事事件を表示できるよう改修（裁判所名、符号）	○	○
25	Treees	ユーザポータル画面	フォーム一覧	-	T.08-01-01-0008	DB改修	事件情報として人訴・家事事件を表示できるよう改修（裁判所名、符号）	○	○
26	Treees	ユーザポータル画面	受信一覧	-	T.08-01-01-0017	DB改修	事件情報として人訴・家事事件を表示できるよう改修（裁判所名、符号）	○	○
27	Treees	関与者グループ管理画面	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件表示欄に人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
28	Treees	関与者グループ管理画面	関与者詳細一覧（ユーザ単位）	-	T.09-05-04-0005	DB改修	人訴・家事事件で設定された肩書等を表示できるよう改修	○	○
29	Treees	関与者グループ管理画面	関与者詳細一覧（関与者グループ単位）	-	T.09-05-04-0006	DB改修	人訴・家事事件で設定された関与者グループ等を表示できるよう改修	○	○
30	Treees	受信ボックスのアクセス権変更画面	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件表示欄に人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
31	Treees	受信ボックスのアクセス権変更画面	権限変更入力一覧	-	T.09-05-06-0003	DB改修	人訴・家事事件で設定された提出者等肩書、データ種別、事件番号、関与者グループを表示できるよう改修	○	○
32	Treees	フォルダ編集画面	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件表示欄に人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
33	Treees	フォルダ編集画面	フォルダ権限一覧	-	T.09-05-09-0006	DB改修	人訴・家事事件で設定された関与者グループ（「申立人グループ」、「相手方グループ」等）を表示できるようにする	○	○
34	Treees	フォルダ編集画面	フォルダ権限変更入力一覧	-	T.09-05-09-0008	DB改修	人訴・家事事件で設定された関与者グループ（「申立人グループ」、「相手方グループ」等）を表示できるようにする	○	○
35	Treees	保存書面一覧画面	保存書面一覧	-	-	DB改修	人訴・家事事件に対応した表示（担当書、事件番号、事件名、申立人等、申立の種類）がでるよう改修  家事事件用汎用新規申立フォーム、主張資料提出フォーム（非開示希望あり）、主張資料提出フォーム（非開示希望なし）を一時保存した場合は「申立書」と、主張資料提出フォーム（非開示希望あり・なし両方）の場合は「家事主張書面・資料」と表示する。	○	○
36	Treees	書面提出完了画面	データ名	ラベル	T.13-01-06-0002	DB改修	人訴・家事事件に対応した表示ができるようにする。	○	○
37	Treees	書面提出完了画面	事件番号	ラベル	T.13-01-06-0005	DB改修	人訴・家事事件に対応した表示ができるようにする。	○	○
38	Treees	書面提出完了画面	提出先	ラベル	T.13-01-06-0006	DB改修	人訴・家事事件に対応した表示ができるようにする。	○	○
39	Treees	書面提出完了画面	データ種別	ラベル	T.13-01-06-0007	DB改修	人訴・家事事件に対応した表示ができるようにする。	○	○
40	Treees	書面提出完了画面	事件名	ラベル	T.13-01-06-0009	DB改修	人訴・家事事件に対応した表示ができるようにする。	○	○
41	Treees	招待キー入力画面_代理人用	招待キーの入力_提出者	ラジオボタン	T.15-01-01-0002	DB改修	「代理人」が選択され代理人情報が入力された場合、家事の当事者の呼称（RootsSの登録済当事者一覧に表示された肩書）の代理人（例：相手方代理人）としてTreees側の代理人情報を自動登録し、当該情報をRootsにも連携するようにする	○	○
42	Treees	招待キー入力画面_代理人用	代理人種別	プルダウン	T.15-01-01-0002	DB改修	プルダウンリストに「手続代理人」を追加する	○	○
43	Treees	招待キー入力画面_本人（個人）	事件情報特定_事件番号_事件符号	プルダウン	T.15-01-01-0007	DB改修	人訴・家事事件に対応した事件符号が表示できるよう改修する。	○	○
44	Treees	招待キー入力画面_本人（個人）	事件情報特定_裁判所検索	ボタン	T.15-01-01-0009	DB改修	家庭裁判所も検索できるよう改修する 本人（法人）・代理人の場合も同様	○	○
45	Treees	招待キー入力画面_本人（個人）	事件情報特定_申立担当者	テキストボックス	T.15-01-01-0011	画面項目改修（ラベル）	申立側氏名・相手側氏名とする。本人（法人）・代理人の場合も同様	○	○
46	Treees	招待キー入力画面_本人（個人）	事件情報特定_相手担当者	テキストボックス	T.15-01-01-0012	画面項目改修（ラベル）	申立側氏名・相手側氏名とする。本人（法人）・代理人の場合も同様	○	○
47	Treees	招待キー入力画面_本人（個人）	答弁書提出確認のモデル表示	モーダル	-	画面項目改修（ラベル）	家事事件に対応するため、以下のとおり文言を修正する。 「答弁書提出確認 答弁書の提出を求められている方は、「はい」を押して、答弁書提出画面に進んでください。 それ以外の方は「キャンセル」を押してください（ユーザポータルへ移動します。）。」 本人（法人）・代理人の場合も同様	○	○
48	Treees	キー管理画面	担当書記官	プルダウンリスト	T.15-02-01-0002	DB改修	人訴・家事事件の係属部署の書記官も表示されるようにする	○	○
49	Treees	キー管理画面	事件番号_開始	テキストボックス	T.15-02-01-0003	DB改修	人訴・家事事件に対応した事件番号を入力し検索できるようにする	○	○
50	Treees	キー管理画面	事件番号_終了	テキストボックス	T.15-02-01-0004	DB改修	人訴・家事事件に対応した事件番号を入力し検索できるようにする	○	○
51	Treees	キー管理画面	招待キー情報一覧	-	T.15-02-01-0015	DB改修	人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○

52	TreeS	手数料/保管金一覧画面	手数料一覧	-	-	DB改修	人訴・家事事件の事件情報を表示できるようにする。 保管金一覧画面も同様 手数料の名目に「申立手数料」などの人訴・家事事件の手数料に応じた名目を追加する。	○	○
53	TreeS	保管金履歴確認画面	裁判所	ラベル	T.16-02-02-0001	DB改修	家庭裁判所を表示できるよう改修する	○	○
54	TreeS	保管金履歴確認画面	事件番号	ラベル	T.16-02-02-0002	DB改修	人訴・家事事件の事件番号を表示できるよう改修する	○	○
55	TreeS	保管金納付番号表示画面	事件情報_裁判所名	ラベル	T.16-02-03-0001	DB改修	裁判所名に家庭裁判所を表示できるようにする	○	○
56	TreeS	保管金納付番号表示画面	事件情報_事件番号または受付番号	ラベル	T.16-02-03-0002	DB改修	事件番号または受付番号、事件名に、人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
57	TreeS	通知一覧画面	通知タイトル	ラベル	T.07-01-01-0001	DB改修	事件詳細から遷移した場合に表示される事件情報に人訴・家事事件を表示できるよう改修する	○	○
58	TreeS	通知一覧画面	通知一覧	-	T.07-01-01-0005	DB改修	人訴・家事事件を表示できるよう改修する	○	○
59	TreeS	通知詳細画面	事件情報	ラベル	T.07-01-02-0006	DB改修	裁判所名に家庭裁判所を事件番号・事件名に人訴・家事事件を表示できるよう改修する	○	○
60	TreeS	職員用検索画面	ファイル詳細情報検索結果一覧	-	T.18-02-01-0005	DB改修	家事フォームから提出されたデータも表示されるようにする	○	○
61	TreeS	送達状況確認画面	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件情報表示欄に人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
62	TreeS	送達状況確認画面	送達状況一覧_肩書	ラベル	T.07-01-04-0008	DB改修	人訴・家事事件で設定された肩書等を表示できるようにする	○	○
63	TreeS	送達状況確認画面	送達状況一覧_送達送付方法	ラベル	T.07-01-04-0015	DB改修	家事の主張資料提出フォームで直送対象となったファイルも表示され、送達送付方法は「直送・送付」と表示する。	○	○
64	TreeS	送達状況確認画面	送達結果詳細	ライトボックス	-	DB改修	人訴・家事事件を表示できるようにする。	○	○
65	TreeS	送達状況確認画面	送達方法	ラベル	T.07-01-04-0025	DB改修	家事の主張資料提出フォームで直送対象となったファイルも表示され、送達方法は「直送・送付」と表示する。	○	○
66	TreeS	送達実施画面	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件情報表示欄に人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
67	TreeS	送達実施画面	送達データ一覧	-	T.07-04-01-0006	DB改修	人訴・家事事件の送達データを表示できるようにする	○	○
68	TreeS	送達実施画面	通知先及び方法一覧	-	T.07-04-01-0021	DB改修	送達送付グループ表示欄に人訴・家事事件の当事者等を表示できるようにする	○	○
69	TreeS	送達実施画面	送達送付グループ情報追加一覧_送達送付グループ名	プルダウン	T.07-04-01-0037	DB改修	人訴・家事事件で作成した送達送付グループ名を表示できるようにする	○	○
70	TreeS	送達実施画面	送達送付グループ情報一覧	-	T.07-04-01-0047	DB改修	人訴・家事事件の肩書・ユーザ名を表示できるようにする	○	○
71	TreeS	送達確認画面	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件情報表示欄に人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
72	TreeS	送達確認画面	送達データ一覧	-	T.07-04-02-0004	DB改修	人訴・家事事件の送達データを表示できるようにする	○	○
73	TreeS	送達確認画面	システム送達一覧	-	T.07-04-02-0019	DB改修	送達送付グループ表示欄に人訴・家事事件の当事者等を表示できるようにする	○	○
74	TreeS	送達管理画面	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件情報表示欄に人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
75	TreeS	送達管理画面	送達管理一覧(資料ID)	-	T.07-04-04-0017	DB改修	人訴・家事事件の送達データを表示できるようにする	○	○
76	TreeS	送達管理画面	送達管理一覧(資料ID)_送達送付方法	ラベル	T.07-04-04-0028	DB改修	家事の主張資料提出フォームで直送対象となったファイルも表示され、送達送付方法は「直送・送付」と表示する。	○	○
77	TreeS	送達管理画面	送達管理一覧(送達ID)	-	T.07-04-04-0035	DB改修	人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
78	TreeS	送達管理画面	送達管理一覧(送達ID)_送達送付グループ	ラベル	T.07-04-04-0037	DB改修	家事の主張資料提出フォームで直送対象となったファイルも表示され、送達送付方法は「直送・送付」と表示する。	○	○
79	TreeS	送達管理画面	関連事件一覧	-	T.07-04-04-0051	DB改修	人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
80	TreeS	システム送達受付完了画面	事件情報表示欄	ラベル	T.07-04-05-0001	DB改修	事件情報表示欄に人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
81	TreeS	システム送達受付完了画面	送達受け付けデータ一覧	ラベル	T.07-04-05-0006	DB改修	人訴・家事事件の当事者等を表示できるようにする。	○	○
82	TreeS	システム送達受付完了画面	システム送達送達送付グループ情報一覧	-	T.07-04-05-0012	DB改修	人訴・家事事件の当事者等を表示できるようにする。	○	○
83	TreeS	受信ボックス画面	受信ボックス	-	T.07-01-03-0003	DB改修	人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
84	TreeS	受信ボックス画面	受信ボックス_方法	ラベル	T.07-01-03-0008	DB改修	家事の主張資料提出フォームで直送対象となったファイルも表示され、方法は「直送・送付」と表示する。	○	○
85	TreeS	事件一覧画面	担当裁判所	テキストボックス	T.08-03-01-0001	DB改修	家庭裁判所も検索可能とする	○	○
86	TreeS	事件一覧画面	事件番号_事件符号	プルダウンリスト	T.08-03-01-0004	DB改修	人訴・家事事件の事件符号を追加する	○	○
87	TreeS	事件一覧画面	事件一覧	-	T.08-03-01-0015	DB改修	人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
88	TreeS	事件一覧画面	関連事件一覧	-	T.08-03-01-0014-14	DB改修	人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
89	TreeS	事件詳細画面	事件詳細タイトル	ラベル	T.08-03-02-0001	DB改修	事件情報表示欄に人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
90	TreeS	事件詳細画面	主張_資料提出(家事)	ボタン	T.08-03-02-0002	オブジェクト追加	「主張_資料提出(家事)」ボタンを追加する。押下により、同フォームに遷移するようにする	○	○
91	TreeS	事件詳細画面	事件情報一覧	-	T.08-03-02-0010	DB改修	人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
92	TreeS	事件詳細画面	通知一覧	-	T.08-03-02-0013	DB改修	人訴・家事事件に関する通知も表示できるようにする	○	○
93	TreeS	事件詳細画面	詳細情報	-	T.08-03-02-0010-08	DB改修	人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
94	TreeS	職員用事件詳細画面	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件情報表示欄に人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
95	TreeS	職員用事件詳細画面	事件情報一覧	-	T.08-05-01-0010	DB改修	人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
96	TreeS	職員用事件詳細画面	詳細情報	-	T.08-05-01-0010-09	DB改修	人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
97	TreeS	職員用事件詳細画面	通知一覧	-	T.08-05-01-0011	DB改修	人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
98	TreeS	職員用事件詳細画面	当事者一覧	-	T.08-05-01-0013	DB改修	人訴・家事事件を表示できるようにする ・「関係者等」とあるから大丈夫と思われるが、人訴・家事で提起側、相手側以外のその他で入力した者も表示できるようにする(後見事件の後見人等を想定)	○	○
99	TreeS	職員用事件詳細画面	タスク一覧	-	T.08-05-01-0015	DB改修	人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
100	TreeS	個別のアクセス権限設定画面	事件情報表示欄	ラベル	T.09-05-05-0001	DB改修	人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
101	TreeS	個別のアクセス権限設定画面	個別のアクセス権限設定	プルダウンリスト	T.09-05-05-0006	DB改修	プルダウンリストに「提出者のみ閲覧可」を追加する	○	○
102	TreeS	ファイルアップロード画面	事件情報表示欄	ラベル	-	DB改修	事件情報表示欄に人訴・家事事件を表示できるようにする	○	○
103	TreeS	ファイルアップロード画面	アップロードファイル一覧_提出者等	プルダウンリスト	T.10-01-01-0012-05	DB改修	プルダウンリストのうち、2つめの項目の「当事者肩書十氏名」について、肩書として、民事訴訟段階で用意されている、当事者(申立人、相手方、申立人代理人、相手方代理人)に加え、追加で調停委員及び参与員の肩書きも表示できるように改修する。	○	○
104	TreeS	ファイルアップロード画面	アップロードファイル一覧_個別のアクセス権限設定	プルダウンリスト	T.10-01-01-0012-08	DB改修	プルダウンリストに「提出者のみ閲覧可」を追加する。	○	○
105	TreeS	申立画面	(タブ名未定)	タブ	-	オブジェクト追加	家事専用のタブを新規に追加し、家事事件関係のフォームを全て表示できるようにする	○	○
106	TreeS	書面提出確認画面	提出書面一覧	ラベル	-	DB改修	家事事件の新規フォームから提出される書面について表示できるようにする	○	○
107	TreeS	書面提出確認画面	秘匿事項_第三者への閲覧制限事項_マイナンバーが記載されていないことを確認済みである。	チェックボックス	T.13-01-05-0006	オブジェクト追加	文言を以下のとおり修正する。 「秘匿事項_第三者への閲覧制限事項_マイナンバーが記載されていないことを確認済みである。 家事事件での書面提出方法*を確認済みである。 *非開示希望事項が記載されていないか、非開示希望申請をしたことを確認済みである。 *非開示希望申請をしなかったものは、相手がいる手続では、システムを利用する相手が開覧可能となることを確認済みである。」	○	○
108	TreeS	書面提出確認画面	こちらから家事事件の主張資料や証拠資料を同時に提出することができます(提出資料の非開示を希望しない場合)。	リンク	-	オブジェクト追加	主張資料提出フォームに遷移するリンクを追加する。 リンクの文は、「こちらから家事事件の主張資料や証拠資料を同時に提出することができます(提出資料の非開示を希望しない場合)。」	○	○

109	Tree5S	書面提出確認画面	こちらから家事事件の主張資料や証拠資料を同時に提出することができます(提出資料の非開示を希望する場合)。	リンク	—	オブジェクト追加	主張資料提出フォームに遷移するリンクを追加する。リンクの文言は、「こちらから家事事件の主張資料や証拠資料を同時に提出することができます(提出資料の非開示を希望する場合)。」		○
110	Tree5S	書面提出確認画面	モーダル_秘匿情報確認_注意喚起	ラベル	T.13-01-05-0010	画面項目改修(ラベル)	チェックボックスについて確認事項チェック未了の場合、モーダル表示で「秘匿事項・第三者への閲覧制限事項・マイナンバーが記載されていないこと、家事事件の場合は家事事件での書面提出方法も確認した上で、チェックボックスにチェックをしてください。」と表示されるよう修正する。		○
111	Tree5S	手数料納付番号表示画面	事件情報表示欄	ラベル	—	DB改修	事件情報表示欄に人語・家事事件を表示できるようにする	○	○
112	Root5S	事件簿詳細画面	ちょう用印紙	テキストボックス	—	DB改修	民訴と同様の改修をする	○	○
113	Root5S	事件簿詳細画面	添付郵便切手	テキストボックス	—	DB改修	民訴と同様の改修をする	○	○
114	Root5S	本人カード画面	後見登記嘱託	ボタン	—	オブジェクト追加	「後見登記嘱託」ボタンを追加する。	○	○
115	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン1	裁判所の種類を選択する	プルダウン	T.13-02-00-0104	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
116	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン1	裁判所名を選択する	プルダウン	T.13-02-00-0106	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
117	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン1	原裁判所	テキストボックス	T.13-02-00-0108	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
118	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン1	事件番号_事件符号	プルダウン	T.13-02-00-0111	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
119	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン1	事件番号_事件番号	プルダウン	T.13-02-00-0112	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
120	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン1	事件名	テキストボックス	T.13-02-00-0113	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
121	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン2	事件番号_事件符号	プルダウン	T.13-02-00-0202	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
122	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン2	事件番号_事件番号	プルダウン	T.13-02-00-0203	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
123	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン2	事件名	テキストボックス	T.13-02-00-0204	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
124	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン2	裁判所の種類を選択する	プルダウン	T.13-02-00-0205	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
125	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン2	裁判所名を選択する	プルダウン	T.13-02-00-0207	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
126	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン2	提出先裁判所	テキストボックス	T.13-02-00-0209	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
127	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン3	裁判所の種類を選択する	プルダウン	T.13-02-00-0303	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
128	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン3	裁判所名を選択する	プルダウン	T.13-02-00-0305	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
129	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン3	原裁判所	テキストボックス	T.13-02-00-0307	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
130	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン3	事件番号_事件符号	プルダウン	T.13-02-00-0310	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
131	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン3	事件番号_事件番号	プルダウン	T.13-02-00-0311	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
132	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン3	事件名	テキストボックス	T.13-02-00-0312	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
133	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン4	裁判所の種類を選択する	プルダウン	T.13-02-00-0404	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
134	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン4	裁判所名を選択する	プルダウン	T.13-02-00-0406	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
135	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン4	原裁判所	テキストボックス	T.13-02-00-0408	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
136	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン4	事件番号_事件符号	プルダウン	T.13-02-00-0411	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
137	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン4	事件番号_事件番号	プルダウン	T.13-02-00-0412	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
138	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン4	事件名	テキストボックス	T.13-02-00-0413	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
139	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン5	裁判所の種類を選択する	プルダウン	T.13-02-00-0506	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
140	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン5	裁判所名を選択する	プルダウン	T.13-02-00-0508	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
141	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン5	原裁判所	テキストボックス	T.13-02-00-0510	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
142	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン5	事件番号_事件符号	プルダウン	T.13-02-00-0513	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
143	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン5	事件番号_事件番号	プルダウン	T.13-02-00-0514	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
144	Tree5S	共通パーツ_事件の特定パターン5	事件名	テキストボックス	T.13-02-00-0515	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
145	Tree5S	共通パーツ_当事者の入力欄CSVアップロード	CSVアップロード_注釈	リンク	T.13-02-00-1801	画面項目改修(その他)	「住所、氏名を秘匿希望(相手方に見せたくない)の場合必ずこちらを確認してください。」について、内容を修正する要検討		○
146	Tree5S	訴状フォーム画面	関連事件情報の入力	アコーディオン	T.13-02-01-0011	DB改修	関連事件情報欄に人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
147	Tree5S	訴状フォーム画面	事件の表示	プルダウン	T.13-02-01-0100	DB改修	人語のために項目を追加する	○	○
148	Tree5S	訴状フォーム画面	小区分	プルダウン	T.13-02-01-0101	DB改修	人語のために項目を追加する	○	○
149	Tree5S	訴状フォーム画面	裁判所の種類を選択する	プルダウン	T.13-02-01-0202	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
150	Tree5S	職員用手数料納付番号表示画面	手数料納付番号表示欄	ラベル	—	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
151	Tree5S	職員用手数料一覧画面	職員用手数料一覧	—	T.16-03-02-0013	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
152	Tree5S	職員用手数料一覧画面	職員用手数料一覧_申立て・申請	ラベル	T.16-03-02-0039	DB改修	申立て・申請表示欄に人語・家事事件の新規フォームの場合何と表示するか定義が必要(人語・家事事件の新規フォームで提出された場合、「申立書」「主張書面」など、どのように表示するか定義する)	○	○
153	Tree5S	職員用手数料一覧画面	手数料追加登録_申立て・申請	プルダウン	T.16-03-02-0054	DB改修	人語・家事事件の申立て種類を表示できるよう改修	○	○
154	Tree5S	終局結果等管理画面	事件情報表示欄	ラベル	—	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
155	Tree5S	保管金履歴確認画面	保管金入出金履歴欄	ラベル	—	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
156	Tree5S	保管金納付番号表示画面	保管金納付番号表示欄	ラベル	—	DB改修	人語・家事事件を表示できるよう改修	○	○
157	Tree5S	職員用保管金履歴確認画面	保管金履歴確認欄	ラベル	—	DB改修	家裁に対応した改修をする(裁判所・保管金種目・事由)	○	○
158	Tree5S	裁判や処分に対する不服の申立て画面	裁判所の種類を選択する	プルダウン	T.13-02-58-0032	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
159	Tree5S	裁判や処分に対する不服の申立て画面	裁判所名を選択する	プルダウン	T.13-02-58-0034	DB改修	家庭裁判所を選択・表示できるよう改修	○	○
160	Tree5S	秘匿決定申立てフォーム画面	申立ての理由_入力欄	テキストエリア	T.13-02-09-0006	画面項目改修(ラベル)	記載例を修正する	○	○
161	Tree5S	秘匿決定申立てフォーム画面	秘匿事項届出書面の記載例はこちら	リンク	T.13-02-09-0010	画面項目改修(その他)	記載例を改修する可能性がある(記載例PDFダウンロードボタンであり、押下するとPDFがダウンロードされる。)	○	○

# 新規に職員用画面を設ける場合のイメージ

職員用事件詳細画面又は新規に追加する職員用画面に、識別符号入力欄を設ける。

入力値が16桁かどうかのチェックを行い、16桁でない場合に警告メッセージ「戸籍電子証明書提供用識別符号は16桁の数字です。再度確認して入力してください。」を出す仕様とする

The screenshot shows the TreeeS web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'TreeeS' and links for 'トップ', '詳細', '一覧', and '検索'. Below this, a header area contains the text '戸籍電子証明書提供用識別符号の入力 令和7年(家イ)第1234号'. The main content area features a form with a label '戸籍電子証明書提供用識別符号(16桁)を入力 必須' and a '半角' indicator. The input field is divided into four segments, each containing 'XXXX', with a '削除' button to the right. Below the input field is a '識別符号を追加' button with a plus icon. At the bottom right of the form is a blue '入力確認へ' button. Below the form area, there are three buttons: '戻る', 'プレビュー', and 'このページを全クリア'. At the very bottom, there are links for '利用規約' and '最高裁判所ウェブサイト', and a copyright notice 'Copyright © Supreme Court All Rights Reserved.'

「入力確認へ」を押下した場合にモーダル表示される

The screenshot shows a modal dialog titled '入力内容の確認' (Confirmation of Input Content). At the top right, there is a close button labeled '閉じる'. The main message reads: '戸籍電子証明書提供用識別符号の入力を完了します。提出する戸籍電子証明書提供用識別符号は次のとおりです。この内容で提出する場合には、「提出する」ボタンを押下してください。' Below this, there is a section titled '内容の確認' (Confirmation of Content) with a sub-section 'データ情報' (Data Information). This section contains two rows of data: '戸籍電子証明書提供用識別符号' with the value '1234567890123456' and another identical row. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'キャンセル' and '提出する'.

「提出する」ボタンを押下すると、①入力した識別符号を認識したPDFファイルを作成し、控外側の裁判所のファイルに格納する。  
②戸籍電子証明書等提供用要求のJSONファイルを作成し、システム側のAPI連携により法務省の戸籍情報連携システムに送信する。

「提出する」ボタンを押下すると、法務省の戸籍情報連携システムに対し、戸籍電子証明書等の要求がされる。取得した戸籍電子証明書等PDFファイル及び戸籍電子証明書等TEXTファイルは、職員のみがアクセス可能な控外側に格納される。なお、戸籍電子証明書等PDFは、ファイル名「zenbu」+戸籍電子証明書提供用識別符号等(16桁)+連番(5桁).pdf、戸籍電子証明書等TEXTは、ファイル名「text」+戸籍電子証明書提供用識別符号等(16桁)+連番(5桁).txtにより送信されるが、裁判所システムへの格納時に、PDFファイルについては「戸籍電子証明書」+戸籍電子証明書提供用識別符号等(16桁)+連番(5桁).pdf、TEXTファイルについては「text」+戸籍電子証明書+戸籍電子証明書提供用識別符号等(16桁)+連番(5桁).txtとするリネーム処理を行う。格納時、担当書記官のRoostSトップ画面のお知らせ欄に表示されることとする。

「提出する」ボタンを押下し、識別符号のリクエストがされてきた場合、担当書記官のRoostSトップ画面のお知らせ欄にエラーの旨が表示されることとする。

# 職員用事件詳細画面に戸籍電子証明書提供用識別符号入力欄を設ける場合のイメージ

Tree5 手数料一覧 掲示板 管理 検索 Root5

通知 ヘルプ 民事らっつ678901234

## 事件詳細 令和7年(ワ)第2025号

訴訟記録一覧 証拠一覧 記録外一覧

ファイルアップロード 保管金履歴

### 事件情報

所属中事件のみ表示 終了した事件も含めて表示

担当裁判所	事件番号	事件名	記録管理番号	状況	要注意情報	詳細
東京地方裁判所	令和7年(ワ)第2025号	損害賠償請求	RE11100125000003	係属中	※注意情報あり	詳細
東京地方裁判所	令和7年(エ)第123号	訴訟救助申立	RE11100125000002	係属中	なし	詳細
東京地方裁判所	令和7年(エ)第555号	移送申立	RE11100125000001	係属中	なし	詳細

### 通知一覧

受信日	事件番号	種別	内容
2025/08/23	令和7年(ワ)第2025号	掲示板	掲示板に投稿がありました。
2025/08/23	令和7年(ワ)第2025号	日程調整	第2回弁論準備期日の日程調整
2025/08/20	令和7年(エ)第123号	テキスト	テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト...
2025/08/19	令和7年(エ)第555号	テキスト	テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト...

### 当事者一覧

事件番号	当事者等分類	当事者等種別	当事者等肩書	氏名・法人名	システム関連付け	関連付け変更	確定状況	確定
令和7年(ワ)第2025号	当事者・関係者等	提起側	原告	甲山太郎	なし	関連付け	確定済	解除
令和7年(ワ)第2025号	当事者・関係者等	提起側	原告代理人	甲野一郎	TU02400000001	関連付け解除	確定済	解除
令和7年(ワ)第2025号	当事者・関係者等	相手側	被告	乙川次郎	なし	関連付け	確定済	解除
令和7年(ワ)第2025号	当事者・関係者等	相手側	被告代理人	法人名	TU0240000002	関連付け解除	—	確定
令和7年(エ)第123号	当事者・関係者等	提起側	申立人	甲山太郎	なし	関連付け	—	確定
令和7年(エ)第123号	当事者・関係者等	提起側	申立人代理人	甲野一郎	TU02400000001	関連付け解除	—	確定
令和7年(エ)第555号	当事者・関係者等	提起側	申立人	乙川次郎	なし	関連付け	—	確定
令和7年(エ)第555号	当事者・関係者等	提起側	申立人代理人	乙本五郎	TU0240000002	関連付け解除	—	確定
令和7年(エ)第555号	当事者・関係者等	相手側	相手方	甲山太郎	なし	関連付け	—	確定
令和7年(エ)第555号	当事者・関係者等	相手側	相手方代理人	甲野一郎	なし	関連付け	—	確定

### タスク一覧

タイトル	事件番号	分類	小分類	期日	作業期限
鑑定依頼	令和7年(ワ)第2025号	事前準備	録取予約	2022/05/25	2022/05/18
訴訟陳述	令和7年(ワ)第2025号	手続		2022/05/25	2022/05/18
テキスト	令和7年(エ)第123号	テキスト	テキスト	2022/05/25	2022/05/18
テキスト	令和7年(エ)第555号	テキスト	テキスト	2022/05/25	2022/05/18

### メモ

半角・全角、500文字以内で入力してください。

保存

## 戸籍電子証明書提供用識別符号の入力

戸籍電子証明書提供用識別符号 (16桁) を入力 **必須**

半角

XXXX - XXXX - XXXX - XXXX 削除

識別符号を追加

入力確認へ

職員用事件詳細画面又は新規に追加する職員用画面に、識別符号入力欄を設ける。

入力値が16桁かどうかのチェックを行い、16桁でない場合に警告メッセージ「戸籍電子証明書提供用識別符号は16桁の数字です。再度確認して入力してください。」を出す仕様とする。

「入力確認へ」ボタンを押した場合の遷移先画面のイメージは、新規に職員用画面を設ける場合と同様。



申立人、相手方の詳細情報は、共通パーツのとおり

xx xx

提出資料の確認

提出する主張・資料の確認

非開示希望申出をした主張・資料

- ① 非開示希望の申出があったファイルと非開示希望申出書が表示されています。提出とともに相手と共有されることはありません。
- ① 相手や第三者から閲覧複写の請求があった場合には、許可されることがあるので、ご注意ください。

アップロードしたファイル	表示名
<a href="#">abcdef.pdf</a>	資料1 (令和5年12月1日提出)
<a href="#">abcdef.pdf(1)</a>	非開示希望申出書 (令和5年12月1日提出)

非開示希望申出書は独立して1ファイルとし、2段目に表示される

このシートは、本フォーム独自の画面

非開示希望申出とともに提出したマスキング（黒塗り）された主張・資料

アップロードしたファイル	表示名
<a href="#">abcdef.pdf</a>	資料1 (令和5年12月1日提出)

① 主張・資料の一部分について非開示希望の申出があり、非開示を希望する箇所をマスキング（黒塗り）したファイルが表示されています。

① 相手のいる手続で、相手がシステムを利用している場合、提出とともに相手と共有されます。

上記のとおり確認しました。

入力確認へ

← 戻る

下書き保存

プレビュー

このページを全クリア

画面ID:xxxxx

[利用規約](#)

[最高裁判所ウェブサイト](#)

Copyright © Supreme Court All Rights Reserved.

**書面提出確認画面及び書面提出完了画面は、「別紙08\_画面イメージ\_主張資料提出フォーム（非開示希望なし）画面」と同じ。**

事件の特定  
情報の確認

### 家事事件用・主張書面や資料の提出（非開示希望なし）

家事事件について、あなたの言い分（主張）や、あなたの主張を裏付ける資料を提出できます。

- 1 相手のいる手続で、相手がシステムを利用している場合、この画面で提出するものは、提出とともに相手に共有されます。
- 2 相手や第三者に知られたら困る情報は、自分で適切に管理しましょう。裁判官が閲覧することはありません。
- 3 相手や第三者に知られたら困る情報を裁判官に見せる必要がある場合は、主張資料提出（非開示希望あり）フォームから提出してください。
- 4 協議中立て、非開示希望申出については[こちら](#)をご覧ください。

#### 事件の特定欄

事件番号 必須

令和  年 第  回

事件名 必須  
半角・全角、100文字以内で入力してください。

提出先裁判所 必須  
東京家庭裁判所立川支部 裁判所検索

申立側当事者 必須  
姓 名

相手側当事者  
姓 名

[クリア](#)

#### 当事者情報一覧

※代理人を追加する場合は、「当事者、代理人を追加する」ボタンから追加してください。

<input type="checkbox"/>	氏名	役職	個人/法人	氏名	詳細情報入力
<input type="checkbox"/>	申立人	個人	氏名1	<input type="text"/>	<span>詳細情報入力</span> <span>法廷報告情報提出</span>
<input type="checkbox"/>	相手方	個人	氏名2	<input type="text"/>	<span>詳細情報入力</span> <span>法廷報告情報提出</span>

当事者、代理人を追加する 削除

#### 主張の入力

半角・全角、1000文字以内で入力してください。

内容

#### 主張や資料のアップロード

アップロードの方法で提出する方は、以下のエリアにアップロードしてください。  
アップロードできるファイルは、pdf、mp4、mp3、png、jpegです。

1 個人番号(マイナンバー)が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。

ここにファイルをドロップ  
または ファイル選択

[本事件の記録一覧を参照する](#)

ファイル名	主張・資料の分類	表示名の入力	削除
abcdet.pdf	資料	資料1 (令和5年12月1日提出)	<span>削除</span>
abcdet.pdf1	資料	資料2 (令和5年12月1日提出)	<span>削除</span>
abcdet.pdf2	主張	主張 (令和5年12月1日提出)	<span>削除</span>

入力確認へ

戻る 下書き保存 このページをクリア

家事事件の主張・資料を記録内容に追加するフォーム、法廷報告提出する場合は、提出と同時に「その提出内容」を裁判官のフォームへ共有されます。

事件番号のプルダウンリストは、家庭裁判所の事件番号のみを登録し、提出する場合は、提出と同時に「その提出内容」を裁判官のフォームへ共有されます。

事件の特定欄及び当事者の特定欄は、「事件の特定欄」から選択すると選択された事件の情報が表示されます。この情報は提出時に提出（非開示希望あり）は必ず提出欄から選択し、事件が特定されていない場合は、エラーメッセージが表示されます。

事件の特定欄から当事者、相手側当事者を選択し、提出する場合は、提出と同時に「その提出内容」を裁判官のフォームへ共有されます。

「主張・資料の分類」のプルダウンメニューは、「主張」「資料」となります。

ファイル名をクリックするとプレビュー画面が表示されます。

表示名は、分類が資料なら「資料-番号」、提出資料は「提出資料-番号」となり、提出資料なら「提出資料-番号」となります。

家事事件での主張提出方法の情報は、「提出欄」にて、詳細な提出方法についてお知らせする「お知らせ」のリンクから確認できます。

「事件の特定欄」：（事件番号、提出先裁判所の追加を除き）最新の更新バージョンからの変更点なし

「当事者情報一覧」：「当事者情報一覧」：最新の更新バージョンからの変更点なし

「主張の入力」「主張や資料のアップロード」：準備書面フォームの「主張の入力」「主張のアップロード」と同一の挙動

申立人、相手方の詳細情報は、共通パーツのとおり



xx xx

書面の提出が完了しました

## 提出完了

書面（ファイル）を提出しました。



提出完了しました。  
手数料納付が必要な場合は、「続けて手数料を納付する」を押して納付手続を行ってください。  
手数料納付が不要な場合は、「ユーザーータル画面へもどる」を押してください。

### 提出内容情報

#### データ名

主張・資料の提出

#### 受付年月日時

2023/04/01 11:22

#### 受付番号

11111111

#### 事件番号

令和7年（家イ）第45号

#### 提出先

東京家庭裁判所立川支部

#### データ種別

主張関係

#### 弁論名

 ××関連

#### 事件名

 事件

提出内容情報のとおり電子提出が完了しました。「続けて手数料を納付する」を押下すると、申立て等手数料の電子納付手続に進むことができます。なお、改正前の民事訴訟費用等に関する法律が適用される申立て等につきましては、手数料を収入印紙により納付することが可能です。

[ユーザーータル画面へ戻る](#)[続けて手数料を納付する](#)

画面ID:xxxxx

[利用規約](#)[最高裁判所ウェブサイト](#)

Copyright © Supreme Court All Rights Reserved.

入力確認後の民訴の画面が確定次第レイアウト更新予定（一部）更新済みです。心電の記載は次のとおりで、それについて文言を修正しました。

「提出完了しました。引き続き、手数料納付手続を行ってください。」

民訴の書面提出完了画面からの変更点はなし。

TreeS 新規 一覧 検索

### 新しい事件の申立て

この申立てに該当するお困りなりの場合は、裁判所ウェブサイトへアクセスするか、お近くの裁判所にお問い合わせください。

【任意】 裁判所ウェブサイトへ新しい事件を登録するための説明

申立ての種類 **必須**

当事者間  
 第三者間  
 子の返戻（ハーベスト実行済済)

事件の種類 **必須**

申立ての名称 **必須**

当事者情報登録

当事者情報一覧

この画面で入力した情報は、相手方に送付される申立書等に反映されます。

申立ての理由 **必須**

申立書の理由 **必須**

申立て等の理由/申立て等の理由のアップロード

申立て等の理由・理由の別紙（目録、図面、表等）

申立て等の理由・理由の別紙（目録、図面、表等）のアップロード

添付資料のアップロード欄

手数料の入力欄

提出先裁判所の入力欄

入力欄へ

戻る 下書き保存 プレビュー このページをキャンセル

当事者間の当事者名

当事者

この申立ては、裁判所ウェブサイトへ登録する必要がある場合があります。

この申立ては、裁判所ウェブサイトへ登録する必要がある場合があります。

申立ての種類、事件の種類、申立ての名称、当事者情報、当事者情報登録、当事者情報一覧、申立書の理由、申立書の理由のアップロード、申立て等の理由/申立て等の理由のアップロード、申立て等の理由・理由の別紙（目録、図面、表等）、申立て等の理由・理由の別紙（目録、図面、表等）のアップロード、添付資料のアップロード欄、手数料の入力欄、提出先裁判所の入力欄、入力欄へ

申立ての種類、事件の種類、申立ての名称、当事者情報、当事者情報登録、当事者情報一覧、申立書の理由、申立書の理由のアップロード、申立て等の理由/申立て等の理由のアップロード、申立て等の理由・理由の別紙（目録、図面、表等）、申立て等の理由・理由の別紙（目録、図面、表等）のアップロード、添付資料のアップロード欄、手数料の入力欄、提出先裁判所の入力欄、入力欄へ

当事者情報登録、当事者情報一覧、申立書の理由、申立書の理由のアップロード、申立て等の理由/申立て等の理由のアップロード、申立て等の理由・理由の別紙（目録、図面、表等）、申立て等の理由・理由の別紙（目録、図面、表等）のアップロード、添付資料のアップロード欄、手数料の入力欄、提出先裁判所の入力欄、入力欄へ

この画面で入力した情報は、相手方に送付される申立書等に反映されます。

最初の「新しい事件の申立て」画面へのリンク

項目のリンクの設置

【任意】 裁判所ウェブサイトへ新しい事件を登録するための説明

「参考書式例はこちら」のリンクの設置

【当事者情報登録】 当事者情報登録の一括入力欄を削除

当事者情報登録

【申立て等の理由・理由】 任意の理由を登録する。オプションの理由と申立て等の理由・理由の別紙（目録、図面、表等）

【手数料入力欄】 手数料の入力欄（タビラ）を削除

【提出先裁判所の入力欄】 裁判所にリンクを設置

提出先裁判所の入力欄

提出先裁判所の入力欄

家事事件用汎用新規申立てフォーム選択肢一覧表

申立ての種類	事件の種類	申立ての名称	申立画面のリンク 【名称はP】	申立画面からの選択 時の申立ての種類等 の自動入力	自動条件 付⇒○ 無⇒×
家事審判	後見制度に関する事	後見開始申立て	後見開始	あり	○
家事審判	後見制度に関する事	保佐開始申立て(※代理権付与・同意権付与含む)	保佐開始	あり	○
家事審判	後見制度に関する事	補助開始申立て(※代理権付与・同意権付与含む)	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	未成年後見人選任申立て(新規)	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	任意後見監督人選任申立て(新規)	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	報酬付与申立て(成年後見人)	報酬付与(成年後見人)	あり	○
家事審判	後見制度に関する事	報酬付与申立て(未成年後見人)	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	報酬付与申立て(保佐人)	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	報酬付与申立て(保佐監督人)	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	報酬付与申立て(補助人)	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	報酬付与申立て(補助監督人)	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	報酬付与申立て(未成年後見人)	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	報酬付与申立て(未成年後見監督人)	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	報酬付与申立て(任意後見監督人)	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	成年後見人辞任許可申立て	辞任許可申立て(成年後見人)	あり	○
家事審判	後見制度に関する事	成年後見人選任申立て	選任申立て(成年後見人)	あり	○
家事審判	後見制度に関する事	保佐人辞任許可申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	保佐人選任申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	補助人辞任許可申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	補助人選任申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	未成年後見人辞任許可申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	未成年後見人選任申立て(追加選任)	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	成年後見監督人辞任許可申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	成年後見監督人選任申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	保佐監督人辞任許可申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	保佐監督人選任申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	補助監督人辞任許可申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	補助監督人選任申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	未成年後見監督人辞任許可申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	未成年後見監督人選任申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	任意後見監督人選任申立て(追加選任)	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	成年後見人の居住用不動産処分許可申立て	居住用不動産処分許可(成年後見人)	あり	○
家事審判	後見制度に関する事	被保佐人の居住用不動産処分許可申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	被補助人の居住用不動産処分許可申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	成年後見人に対する不動産等の担保権設定申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	成年後見人の死亡後の死後の火葬又は埋葬に関する契約の締結その他相続財産の保存に必要な行為についての許可申立て	その他	なし	×
家事審判	後見制度に関する事	その他(リストに見当たらない申立て)	その他	なし	×
家事審判	子どもや親子に関する事	子の氏の変更許可申立て	子の氏の変更許可	あり	○
家事審判	子どもや親子に関する事	養育費申立て(審判)	養育費	あり	○
家事審判	子どもや親子に関する事	親子交流申立て(審判)	親子交流	あり	○
家事審判	子どもや親子に関する事	親権者変更申立て(審判)	親権者変更	あり	○
家事審判	子どもや親子に関する事	親権行使者指定申立て(審判)	その他	なし	×
家事審判	子どもや親子に関する事	特別代理人選任申立て	特別代理人選任	あり	○
家事審判	子どもや親子に関する事	養子縁組許可申立て	その他	なし	×
家事審判	子どもや親子に関する事	特別養子縁組成立申立て	その他	なし	×
家事審判	子どもや親子に関する事	その他(リストに見当たらない申立て)	その他	なし	×
家事審判	夫婦(男女関係)に関する事	増額費用分担申立て(審判)	増額費用分担	あり	○
家事審判	夫婦(男女関係)に関する事	その他(リストに見当たらない申立て)	その他	なし	×
家事審判	行方不明者に関する事	失踪宣告申立て	失踪宣告	あり	○
家事審判	行方不明者に関する事	不在者財産管理人選任申立て	不在者財産管理人選任	あり	○
家事審判	行方不明者に関する事	不在者財産管理人の権限外行為許可申立て	その他	なし	×
家事審判	行方不明者に関する事	報酬付与申立て(不在者財産管理人)	その他	なし	×
家事審判	行方不明者に関する事	その他(リストに見当たらない申立て)	その他	なし	×
家事審判	相続に関する事	相続放棄申述	相続放棄申述	あり	○
家事審判	相続に関する事	相続の承認又は放棄の期間延長申立て	相続の承認又は放棄をすべき期間の延長	あり	○
家事審判	相続に関する事	相続の限定承認申立て	その他	なし	×
家事審判	相続に関する事	遺言書検認申立て	遺言書検認	あり	○
家事審判	相続に関する事	遺産分割申立て(審判)	遺産分割	あり	○
家事審判	相続に関する事	相続財産清算人選任申立て	相続財産清算人選任	あり	○
家事審判	相続に関する事	相続財産清算人の権限外行為許可申立て	その他	なし	×
家事審判	相続に関する事	特別清算人に対する相続財産処分申立て	その他	なし	×
家事審判	相続に関する事	報酬付与申立て(相続財産清算人)	その他	なし	×
家事審判	相続に関する事	報酬付与申立て(相続財産管理人)	その他	なし	×
家事審判	相続に関する事	その他(リストに見当たらない申立て)	その他	なし	×
家事審判	戸籍上の氏名や性別変更に関する事	子の氏の変更許可申立て	その他	なし	×
家事審判	戸籍上の氏名や性別変更に関する事	氏の変更許可申立書	氏の変更許可	あり	○
家事審判	戸籍上の氏名や性別変更に関する事	名の振り仮名の変更許可申立て	その他	なし	×
家事審判	戸籍上の氏名や性別変更に関する事	名の変更許可申立書	その他	なし	×
家事審判	戸籍上の氏名や性別変更に関する事	名の振り仮名の変更許可申立て	その他	なし	×
家事審判	戸籍上の氏名や性別変更に関する事	性別の取扱いの変更申立て	その他	なし	×
家事審判	戸籍上の氏名や性別変更に関する事	その他(リストに見当たらない申立て)	その他	なし	×
家事審判	身元に関する事	請求すべき控分割合に関する処分申立て(審判)	その他	なし	×
家事審判	保護者選任に関する事	保護者選任申立て(地位の変更を含む)	その他	なし	×
家事審判	その他(リストに見当たらない申立て)	新しい事件の申立書(家事汎用)	その他	なし	×
家事調停	子どもや親子に関する事	養育費申立て(調停)	養育費	あり	○
家事調停	子どもや親子に関する事	親子交流申立て(調停)	親子交流	あり	○
家事調停	子どもや親子に関する事	親権者変更申立て(調停)	親権者変更	あり	○
家事調停	子どもや親子に関する事	親権行使者指定申立て(調停)	その他	なし	×
家事調停	子どもや親子に関する事	その他(リストに見当たらない申立て)	その他	なし	×
家事調停	相続に関する事	遺産分割申立て(調停)	遺産分割(調停)	あり	○
家事調停	相続に関する事	その他(リストに見当たらない申立て)	その他	なし	×
家事調停	身元に関する事	請求すべき控分割合に関する処分申立て(調停)	その他	なし	×
家事調停	夫婦(男女関係)に関する事	離婚調停申立て	離婚調停	あり	○
家事調停	夫婦(男女関係)に関する事	内縁関係調整申立て	その他	なし	×
家事調停	夫婦(男女関係)に関する事	円満調整調停申立て	その他	なし	×
家事調停	夫婦(男女関係)に関する事	増額費用分担申立て(調停)	増額費用分担	あり	○
家事調停	夫婦(男女関係)に関する事	その他(リストに見当たらない申立て)	その他	なし	×
家事調停	親族に関する事(相続以外)	親族間の紛争調整調停申立て	その他	なし	×
家事調停	親族に関する事(相続以外)	その他(リストに見当たらない申立て)	その他	なし	×
家事調停	その他(リストに見当たらない申立て)	その他	その他	なし	×
子の返還(ハーグ条約実施法)	子の返還の申立て(ハーグ条約実施法)	子の返還申立て	その他	なし	×



TreeDoc

### 申立て画面

※システムを利用して行いたい申立て等を選んでください。「よく使われる申立て・審査を採択」又は「シム前で採択」タブではまだ申立て・審査が完了していません。目的の申立て・審査を選択可能な場合は、「検閲」や「分類別で採択」をクリックしてください。

※人事課以外からの承認や検閲の依頼を解するのための手続（家事事件）は、必ず「家事事件を採択」から採択してください。

検閲 シム前で採択 よく使われる申立て・審査を採択 分類別で採択 **家事事件を採択**

まず、**家事手続における書面提出の操作説明書** をご覧ください。  
（※：最新版のアップデートに伴って説明書が変更された場合は、「検閲」や「分類別で採択」をクリックしてください。）

各フォームの説明をよく読んで提出してください。

家事手続について、手続の流れ、費用、提出する書面など、詳しい内容を知りたい方は、最高裁判所ウェブサイトをご覧ください。 [最高裁判所ウェブサイト](#) （※：最新版のアップデートに伴ってリンク先が変更された場合は、リンク先を確認してください。）

人事課以外の手続については、別のタブから申立てを選んでください。

① 新たな申立てをしたいときを開く

② 申立て済みの手続について審査の提出をしたいときを開く

一歩

最新のお知らせ

[お問い合わせ](#) [個人情報保護ポリシー](#)

TreeDoc

### 申立て画面

※システムを利用して行いたい申立て等を選んでください。「よく使われる申立て・審査を採択」又は「シム前で採択」タブではまだ申立て・審査が完了していません。目的の申立て・審査を選択可能な場合は、「検閲」や「分類別で採択」をクリックしてください。

※人事課以外からの承認や検閲の依頼を解するのための手続（家事事件）は、必ず「家事事件を採択」から採択してください。

検閲 シム前で採択 よく使われる申立て・審査を採択 分類別で採択 **家事事件を採択**

まず、**家事手続における書面提出の操作説明書** をご覧ください。  
（※：最新版のアップデートに伴って説明書が変更された場合は、「検閲」や「分類別で採択」をクリックしてください。）

各フォームの説明をよく読んで提出してください。

家事手続について、手続の流れ、費用、提出する書面など、詳しい内容を知りたい方は、最高裁判所ウェブサイトをご覧ください。 [最高裁判所ウェブサイト](#) （※：最新版のアップデートに伴ってリンク先が変更された場合は、リンク先を確認してください。）

人事課以外の手続については、別のタブから申立てを選んでください。

① 新たな申立てをしたいときを開く

② 申立て済みの手続について審査の提出をしたいときを開く

一歩

最新のお知らせ

[お問い合わせ](#) [個人情報保護ポリシー](#)

「家事手続における書面提出の操作説明書」の手続説明部分では、相手手続選定からシステムを操作し、検閲、申立てから期間開閉となる目的の申立てまで、システムを操作する相手も期間開閉となる目的となる。



TreeDoc

### 申立て

後見制度に関することを開く

子どもや親子に関することを開く

相続に関することを開く

戸籍上の氏に関することを開く

行方不明者に関することを開く

夫婦（男女関係）に関することを開く

その他（リストに見当たらない申立て）を開く

③ 申立て済みの手続について審査の提出をしたいときを開く

#### 非開示を希望しない書面の提出

このフォームで審査を提出したときは、裁判所の審理では、システムを利用して相手も期間開閉となります。相手に開示・閲覧されたい書面を提出する場合は、審査希望の理由を入力して、非開示を希望する書面を提出してください。

●提出する書面の一部について非開示を希望する場合は、上記に加え、非開示を希望する部分にマスキングをした書面を提出してください。

●このフォームで提出すると、提出したと相手に共有されることはありませんが、相手側と開示・閲覧の請求があった場合には、開示される可能性があります。

申立て種類	審査	操作ボタン
注言書状・資料、後見等事務報告書・遺言書の提出	注言書状や資料、後見等事務報告書や遺言書の提出ができます。	<b>申立て</b>
その他の請求・届出書等の提出	各種申請書、届出書の提出ができます。	<b>申立て</b>

#### 非開示を希望する書面の提出

●提出に開示・閲覧されたい書面（非開示を希望する書面）は、以下の「申立て」ボタンを押して表示されるフォームから提出してください。

●提出する書面の一部について非開示を希望する場合は、審査希望の理由を入力して、非開示を希望する書面を提出してください。

●提出する書面の一部について非開示を希望する場合は、上記に加え、非開示を希望する部分にマスキングをした書面を提出してください。

●このフォームで提出すると、提出したと相手に共有されることはありませんが、相手側と開示・閲覧の請求があった場合には、開示される可能性があります。

申立て種類	審査	操作ボタン
非開示を希望する書面の提出	既に申立て済みの事件について、相手に開示されたい書面を提出することができます。	<b>申立て</b>

一歩

最新のお知らせ

[お問い合わせ](#) [個人情報保護ポリシー](#)

### 申立て

後見制度に関することを開く

申立て種類	審査	操作ボタン
後見開始申立て	後見開始の審判を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>
保佐開始申立て	保佐開始の審判を申し立てるための申立てです。併せて代理権付与、同意権付与の申立てもできます。	<b>申立て</b>
後見人選任申立て（成年後見人）	成年後見人に対する後見の開始の申立てを申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>
成年後見人選任申立て	成年後見人を選任することの許可を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>
成年後見人選任申立て	成年後見人を新たに選定することの許可を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>
成年後見人の選任許可申立て	成年後見人の選任許可を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>

子どもや親子に関することを開く

申立て種類	審査	操作ボタン
子の氏の変更許可申立て	親権などお子さんご自身の戸籍が別になった場合に、お子さんの自分の姓に改姓させるための申立てです。	<b>申立て</b>
養子縁組申立て	お子さんと養育者である父母の間に養子縁組がある場合（適格養子縁組）に、お子さんのために養子縁組の申立てを申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>
養育費申立て（調停）	養育費調停を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>
親子交渉申立て（調停）	親子交渉調停を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>
親権変更申立て（調停）	親権変更調停を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>

相続に関することを開く

申立て種類	審査	操作ボタン
相続の放棄の申立	相続の放棄を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>
相続の承認又は放棄の取消申立	相続の承認又は放棄の期間の延長を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>
遺言書確認申立て	遺言書の確認を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>
相続財産清算人選任申立	相続財産清算人の選任を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>
遺産分割申立（調停）	遺産分割調停を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>

戸籍上の氏に関することを開く

申立て種類	審査	操作ボタン
氏の変更許可申立	戸籍上の氏の変更を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>

※「子の氏の変更許可申立」を申し立てる場合は、「子どもや親子に関すること」から申し立ててください。

行方不明者に関するこの場合を開く

申立て種類	審査	操作ボタン
不在財産管理人間任申立	不在財産管理人間の選任を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>

夫婦（男女関係）に関することを開く

申立て種類	審査	操作ボタン
離婚調停申立	離婚調停を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>
離婚費用分担申立（調停）	離婚費用分担調停を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>

その他（リストに見当たらない申立て）を開く

申立て種類	審査	操作ボタン
入居禁止・明け渡し等の請求書の提出	入居禁止、明け渡し等の請求書の提出を申し立てるための申立てです。併せて費用を請求できる請求書も提出してください。（例：家事調停（離婚など）が申立て、家事裁判（後見人）の申立て等。）	<b>申立て</b>
既に申立て済みの事件についての付帯申立	既に申立て済みの事件について付帯の申立を提出して、別個の事件を併合して、併合した事件の審理を請求できる請求書も提出してください。（例：養育費調停、養子縁組の取消等。）	<b>申立て</b>
監護申立	住所等や氏名等の監護を申し立てるための申立てです。	<b>申立て</b>
不審申立	遺失物の返付、買戻申立等の提出ができます。	<b>申立て</b>
手数料の返付申立	裁判手数料等の返付を請求するための申立書及び請求書です。	<b>申立て</b>

家事事件を探す

※家事用新規追加ページ

1 階層目	2 階層目	3 階層目	4 階層目	利用	新規	5 階層目 (遷移先画面)
新たな申立てをしたいとき・申立て済みの手続について書面を提出したいとき	申立て	後見制度に関すること	後見開始申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		後見制度に関すること	後見開始申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		後見制度に関すること	報酬付与申立て (成年後見人)		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		後見制度に関すること	成年後見人辞任許可申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		後見制度に関すること	成年後見人選任申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		後見制度に関すること	成年被後見人の居住用不動産処分許可申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		子どもや親子に関すること	子の氏の変更許可申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		子どもや親子に関すること	特別代理人選任申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		子どもや親子に関すること	養育費申立て (調停)		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		子どもや親子に関すること	親子交流申立て (調停)		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		子どもや親子に関すること	親権者変更申立て (調停)		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		相続に関すること	相続の放棄の申述		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		相続に関すること	相続の承認又は放棄の期間伸長申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		相続に関すること	遺言書検認申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		相続に関すること	相続財産清算人選任申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		相続に関すること	遺産分割申立て (調停)		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		戸籍上の氏に関すること	氏の変更許可申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		行方不明者に関すること	不在者財産管理人選任申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		夫婦 (男女関係) に関すること	離婚調停申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		夫婦 (男女関係) に関すること	婚姻費用分担申立て (調停)		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		その他 (リストに見当たらない申立て)	新しい事件の申立て (家事事件用)		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		その他 (リストに見当たらない申立て)	既に申立て済みの事件についての付随的な申立て	<input type="radio"/>		既存の事件についての付随的な申立てや書面の提出画面
		その他 (リストに見当たらない申立て)	秘匿申立て	<input type="radio"/>		秘匿決定申立てフォーム画面
		その他 (リストに見当たらない申立て)	不服申立て	<input type="radio"/>		裁判や処分に対する不服の申立画面
		その他 (リストに見当たらない申立て)	手数料の選付の申立て	<input type="radio"/>		手数料選付申立書兼請求フォーム画面
	書面の提出	主張書面・資料、保見等事務報告書・連絡票の提出		<input type="radio"/>		主張資料提出フォーム (非開示希望なし) 画面
		その他の申請書・届出書等の提出		<input type="radio"/>		その他の申立てや書面の提出画面
申立て済みの手続について非開示を希望する書面の提出をしたとき	非開示を希望する書面の提出	非開示を希望する書面の提出		<input type="radio"/>		主張資料提出フォーム (非開示希望あり) 画面

家事事件を探す

※家事用新規追加ページ

1 階層目	2 階層目	3 階層目	4 階層目	利用	新規	5 階層目 (遷移先画面)
新たな申立てをしたとき	申立て	後見制度に関する事	後見開始申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		後見制度に関する事	後見開始申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		後見制度に関する事	報酬付と申立て (成年後見人)		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		後見制度に関する事	成年後見人辞任許可申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		後見制度に関する事	成年後見人選任申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		後見制度に関する事	成年被後見人の居住用不動産処分許可申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		子どもや親子に関する事	子の氏の変更許可申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		子どもや親子に関する事	特別代理人選任申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		子どもや親子に関する事	養育費申立て (調停)		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		子どもや親子に関する事	親子交流申立て (調停)		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		子どもや親子に関する事	親権者変更申立て (調停)		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		相続に関する事	相続の放棄の申述		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		相続に関する事	相続の承認又は放棄の期間伸長申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		相続に関する事	遺言書検認申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		相続に関する事	相続財産清算人選任申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		相続に関する事	遺産分割申立て (調停)		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		戸籍上の氏に関する事	氏の変更許可申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		行方不明者に関する事	不在者財産管理人選任申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		夫婦 (男女関係) に関する事	離婚調停申立て		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
		夫婦 (男女関係) に関する事	婚姻費用分担申立て (調停)		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)
その他 (リストに見当たらない申立て)	新しい事件の申立て (家事事件用)		<input type="radio"/>	新しい事件の申立て画面 (家事事件用)		
申立て済みの手続について書面の提出 をしたいとき	非開示を希望しない書面の提出	その他 (リストに見当たらない申立て)	既に申立て済みの事件についての付随的な申立て	<input type="radio"/>		既存の事件についての付随的な申立てや書面の提出画面
		その他 (リストに見当たらない申立て)	秘匿申立て	<input type="radio"/>		秘匿決定申立てフォーム画面
		その他 (リストに見当たらない申立て)	不服申立て	<input type="radio"/>		裁判や処分に対する不服の申立画面
		その他 (リストに見当たらない申立て)	手数料の選付の申立て	<input type="radio"/>		手数料選付申立書兼請求フォーム画面
		主張書面・資料、後見等事務報告書・連絡票の提出		<input type="radio"/>		主張資料提出フォーム (非開示希望なし) 画面
		その他の申請書・届出書等の提出		<input type="radio"/>		その他の申立てや書面の提出画面
		非開示を希望する書面の提出	非開示を希望する書面の提出		<input type="radio"/>	主張資料提出フォーム (非開示希望あり) 画面

# 画面遷移図

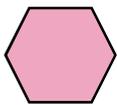
- RootS/TreeSの家事事件等対応改修において、新規追加する画面の画面遷移です。改修を実施する画面やそのまま利用する画面の画面遷移は表していません。

以下の表記ルールに従って画面遷移図を作成しています。

## 凡例

### 画面の種類表記

メニュー



メニュー (TreeS)

画面



画面 (TreeS)

画面のグループ表記

- 遷移の線を簡素化するため、全く同じ遷移をする画面をグループ化する



別タブ

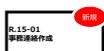


別タブ (TreeS)

### 新規

画面用ワッペン

遷移用色分け



新規

第3次開発にて新規追加する画面

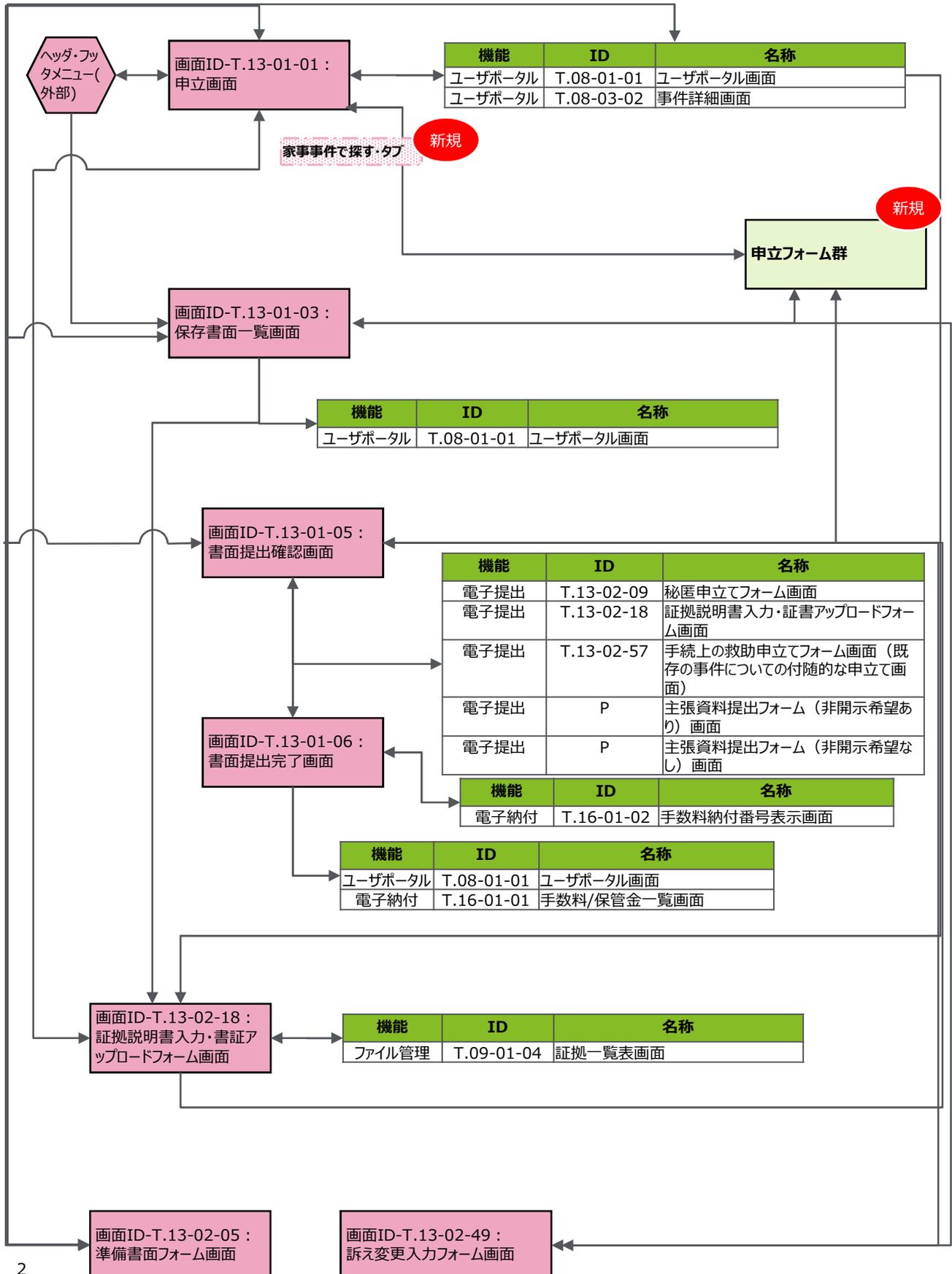


第3次開発にて新規追加する遷移

# TreeS (国民用)

## 電子提出

※申立画面から申立フォーム群への遷移は、申立画面に新規追加する「家事事件で探す」タブからの遷移のみを表している（申立画面に関して2次開発で開発された遷移関係の修正は不要である。）。



# TreeS（国民用）

## 申立フォーム群



第3次開発（改修）別紙10\_帳票一覧表.xlsx

帳票一覧表

帳票一覧表

No.	帳票ID	帳票名	出力システム (RootFS/Trees)	新規・改修・廃止	出力元画面ID	出力元画面名	備考
1	T0011	審判書（選任）	RootFS	改修	R0250	命令書・決定書作成画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
2	T0012	審判書（汎用）	RootFS	改修	R0250	命令書・決定書作成画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
3	T0016	審判書（報酬付与）	RootFS	改修	R0250	命令書・決定書作成画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
4	T0020	調書（6号様式）（汎用）	RootFS	改修	R0530	調書作成画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
5	T0024	通知書（汎用）	RootFS	改修	R0570	送達・郵便物情報登録画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
6	T0037	嘱託書（汎用）	RootFS	改修	R0570	送達・郵便物情報登録画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
7	T0038	成年後見登記嘱託書（カスタマイズ用）	RootFS	改修	R0570	送達・郵便物情報登録画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
8	T0043	照会書	RootFS	改修	R0570	送達・郵便物情報登録画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
9	T0066	監督区分決定書	RootFS	改修	R2360	本人カード画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
10	T0068	指定人一式	RootFS	改修	R2360	本人カード画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
11	T0071	手続郵便切手返還書兼受領書	RootFS	改修	R0570	送達・郵便物情報登録画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
12	T0074	戸籍嘱託書	RootFS	改修	R0570	送達・郵便物情報登録画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
13	T0075	官報公等照会	RootFS	改修	R2360	本人カード画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
14	T0092	事件関係証明書	RootFS	改修	R1190	非親属関係作成画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
15	T0083	立件決定書	RootFS	改修	R2360	本人カード画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
16	T0084	当事者目録	RootFS	改修	R0250、R0160、R0530	命令書・決定書作成画面、当事者・代理人登録画面、調書作成画面	法改正に伴う帳票内容修正の可能性あり。
17	T0099	命令書（汎用）（詳細・簡略）	RootFS	改修	R0250	命令書・決定書作成画面	2次開発で修正した帳票について、3次開発で再度修正の可能性あり。本行の帳票は具体的には補正命令（印紙、郵券等）
18	T0015	処分書（汎用）	RootFS	改修	R0250	命令書・決定書作成画面	2次開発で修正した帳票について、3次開発で再度修正の可能性あり。本行の帳票は具体的には補正処分
19	T0048	執行文	RootFS	改修	R1140	執行文作成画面	2次開発で修正した帳票について、3次開発で再度修正の可能性あり。
20	P	〔仮称〕職員用戸籍電子証明書提供用識別符号情報	Trees	新規	T.08-05-01	職員用事件詳細画面又は新規に追加する職員用画面	新規帳票のため、帳票ID未定。 帳票のファイル形式はPDF
21	P	戸籍電子証明書等提供要求	Trees	新規	T.08-05-01	職員用事件詳細画面又は新規に追加する職員用画面	新規帳票のため、帳票ID未定。 帳票のファイル形式はCSV。
22	P	非開示希望申出書	Trees	新規	P	主務資料提出フォーム（非開示希望あり）画面	新規画面のため、帳票ID及び画面ID未定。
23	P	主張書面	Trees	新規	P	主務資料提出フォーム（非開示希望なし）画面	新規画面のため、帳票ID及び画面ID未定。
24	T08T0510	保護決定申立書	Trees	改修	T.13-02-04	保護決定申立てフォーム画面	3次開発で修正の可能性あり。
25	T08T0620	汎用不服申立て	Trees	改修	T.13-02-58	裁判や処分に対する不服の申立て画面	3次開発で修正の可能性あり。
26	P	新しい事件の申立書（家事事件用）	Trees	新規	P	新しい事件の申立て画面（家事事件用）	新規画面のため、帳票ID及び画面ID未定。

**外部インターフェース一覧表**

#	外部システム名称	連携の要件	TreeS/RootSの別	連携方式	新規/改修の別	機能要件項番
1	公的個人認証サービス（JPKI）	TreeSとの間で、読み取ったマイナンバーカードの情報をもとにJPKIへ問い合わせ、外部ユーザの本人確認を行い、その結果を受信できること。 ※JPKIとの連携を想定した記載であり、デジタル認証アプリとの連携時には、外部インターフェイスも異なる可能性がある。	TreeS	API	新規	9
2	最高裁判所汎用受付等システム	RootS, TreeSと汎用受付等システムとのシステム連携が、3次開発対象の事件類型においても、2次開発対象の事件類型の場合と同様に利用できるように改修すること。	RootS, TreeS	API(HTTPS SOAP)	改修	7
3	情報管理機関（仮称）	TreeSとの間で、裁判所が作成した判決書・決定書（更正決定含む）のデータ（PDF）及び関連するメタデータの連携ができること。	TreeS	API	新規	8
4	戸籍情報連携システム	TreeSで入力された戸籍電子証明書識別符号をキーに、法務省の戸籍情報連携システムに対し、戸籍電子証明書のPDFファイル及びテキストファイルをリクエストし、同システムからこれらのファイルを受領し、TreeSの記録外領域に格納すること。法務省発行のAPI連携仕様書あり。	TreeS	API	新規	3

# 非機能要件定義書

---

家事事件手続等のデジタル化に伴うe事件管理システム・e提出・e記録管理システムの改修等業務

第 1.0版

## 目次

第1章	はじめに.....	1
第2章	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項.....	1
1.	ユーザビリティ要件.....	1
2.	アクセシビリティ要件.....	3
第3章	システム方式に関する事項.....	4
1.	情報システムの構成に関する全体の方針.....	4
2.	開発方式及び開発手法.....	5
第4章	規模に関する事項.....	5
1.	規模に関する前提条件.....	5
2.	データ量.....	5
3.	処理件数..... エラー! ブックマークが定義されていません。	
第5章	性能に関する事項.....	6
1.	応答時間.....	6
2.	スループット.....	6
3.	性能に関するその他留意事項.....	6
第6章	情報システム稼働環境に関する事項.....	6
4.	クラウドサービスの構成.....	6
5.	ソフトウェア構成.....	6
6.	ネットワーク構成.....	6
7.	施設・設備要件.....	7
8.	利用端末の要件.....	7
9.	本業務に係るシステム環境の要件.....	7
第7章	テストに関する事項.....	8

## 第1章 はじめに

本書は、民事訴訟に関する e 事件管理・e 提出・e 記録管理システム（以下、改修後のシステムを「本システム」という。）を家事事件手続等でも利用できるようにするためのシステム改修（以下「第3次開発（改修）」という。）に関する非機能要件を記載したものであるが、非機能要件は、基本的に第2次開発の要件を踏襲するものとする。本書に記載した要件と第2次開発の要件が両立しない場合は、最高裁判所と協議の上、対応を検討するものとする。

## 第2章 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

### 1. ユーザビリティ要件

本システムにおけるユーザビリティ要件を「図表 1 ユーザビリティ要件一覧」に示す。なお、下記ユーザビリティ検討に際し、UI/UX 経験を有する専門の UI/UX デザイナーを体制に組み入れること。

図表 1 ユーザビリティ要件一覧

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成	<p><b>(e 事件管理部分、e 提出・e 記録管理部分の共通部分)</b></p> <p>画面で主として実施する操作や利用できる機能を直感的に把握できる画面構成にすること</p> <p>無駄な情報、デザイン及び機能を排し、簡潔で分かりやすく迅速に業務処理が実行可能な画面にすること</p> <p>十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること</p> <p>画面の大きさや位置の変更ができること</p> <p>画面の最小化ができること</p> <p>作業効率向上のため、同時に必要となる情報は、可能な限り同時に見えるような画面構成とすること</p> <p>システム利用者の権限に応じて必要なメニューだけが表示される画面構成とすること</p> <p>各案件の現状ステータスを可視化すること</p> <p>Web ブラウザに追加でプラグイン等のインストールを必要としないこと</p> <p><b>(e 事件管理部分)</b></p> <p>職員が多数の案件を過誤なく並行処理できるよう、処理中の業務・案件を明確に表示すること</p> <p>職員が担当案件一覧や機能メニュー等から、業務処理に必要な画面に少ないクリック数で遷移できるようにすること</p> <p>多岐にわたる裁判業務を適切に体系化したメニュー・画面構成とすること</p> <p>例えば、簡易裁判所や家庭裁判所と、高等裁判所や最高裁判所とでは、業務処理</p>

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
		<p>の件数傾向は大きく変わってくる。簡易裁判所や家庭裁判所では多数の案件を迅速に処理するのが主であるのに対し、高等裁判所や最高裁判所では各々の案件に相応の時間を要する。それを踏まえ、担当職員の業務特性に合わせて、処理しやすいレイアウトに職員自身で特定の画面をカスタマイズ可能とすること</p> <p><b>(e 提出・e 記録管理部分)</b></p> <p>専門的知見を有する弁護士・法人だけでなく、それを有しない一般国民ユーザにとっても操作しやすいものとする</p> <p>体系化された機能メニューを整理し、実行したい処理メニューに迅速にたどり着けるようにすること</p>
2	操作方法の分かりやすさ	<p><b>(e 事件管理部分、e 提出・e 記録管理部分の共通部分)</b></p> <p>無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにすること</p> <p>画面上で入出力項目のコピー及び貼付けができること</p> <p>利用者の誤操作を防止するため、画面部品(ボタン等)の配置をルール化するなど、操作性を統一すること</p> <p>登録済みの内容を再度入力する必要がないようにすること</p> <p>複数回利用する情報については、事前登録した上で参照と選択による自動入力を可能とすること</p> <p><b>(e 事件管理部分)</b></p> <p>業務の実施状況によっては、ショートカットや代替入力方法が用意されること(例えば、利用頻度の高いページのショートカットを各自がカスタマイズして登録できるなど)</p> <p><b>(e 提出・e 記録管理部分)</b></p> <p>一般的なショートカットや代替入力方法が用意されること</p> <p>(例えば、片手だけで主要な操作が完了することが求められたり、マウスを利用することが困難であったりする場合が考えられる)</p>
3	指示や状態の分かりやすさ	<p>操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用すること</p> <p>必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目の重要度を利用者が認識できるようにすること</p> <p>システムが処理を行っている間、その処理内容・処理ステータスを利用者が直ちに分かるようにすること</p> <p>色の違いを識別しにくい利用者(視覚障がいの方等)を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断</p>

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
		<p>するようなものは用いないこと。ただし、業務の利用用途から、画面色での振り分けを行うことを予定していることから、適用範囲及び配色については主管課及び関係省庁と協議し、決定すること。</p> <p>Web ブラウザ等の音声読み上げ機能を活用し、視覚障がいの方でも問題なく利用可能な UI とすること。</p>
4	エラーの防止と処理	<p>利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供すること</p> <p>入力内容の形式に指定がある項目（例えばメールアドレスを入力する場合に半角入力になっていない等）については、それを強調表示する等、利用者が該当項目を容易に見つけられるようにすること</p> <p>重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと</p> <p>エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ及び修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること</p> <p>エラーによる入力修正時に、エラー対象以外の情報を記憶し、再入力をさせないこと</p> <p>利用者認証情報を取り扱う重要性を考慮し、誤操作によるデータの消失や誤った情報の登録等を防止する為、以下の要件を満たすこと</p> <p>ブラウザの戻るボタンや閉じる[×]ボタンによりデータの不整合など支障が生じる場合には、ボタンを無効にする処理やボタン操作を禁止する旨のコメントを付記する等の対策を検討すること</p> <p>Web ブラウザで表示する画面内のボタンを連続で押下しても、二重登録などの不具合が発生しないこと</p> <p>検索処理中に再度の検索実行が行われないこと（検索処理中は検索実行ボタンを非活性化する等）</p>
5	ヘルプ	利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を参照できるようにすること

## 2. アクセシビリティ要件

本システムにおけるアクセシビリティ要件を「図表 2 アクセシビリティ要件一覧」に示す。

図表 2 アクセシビリティ要件一覧

No.	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件
1	基準への準拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」のウェブアクセシビリティ適合基準レベル AA に可能な限り準拠すること</li> </ul>

No.	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ また、レベル AAA のうち、以下の基準についても可能な範囲で対応を目指すこと <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 2.1.3 キーボード(例外なし)の達成基準</li> <li>➢ 2.3.2 3回のせん(閃)光の達成基準</li> <li>➢ 2.4.8 現在位置の達成基準</li> <li>➢ 3.2.5 要求による状況の変化の達成基準</li> </ul> </li> <li>・ また、スマートフォン等での操作を行うユーザーが増えていることを踏まえて「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン(WCAG) 2.2」で追加された項目についても、可能な限りレベル AA に準拠することを目指すこと</li> <li>・ 受注者は JIS X 8341-3:2016 に基づく試験を実施し、適用する達成基準の要件を満たしたことを確認すること。試験実施に当たってはウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」を参考にし、AXE(アクセシビリティチェックツール)等の最新のウェブアクセシビリティチェックツールを用いた機械チェックと、人間による判断が必要な項目について手動でのテストを併用して実施すること。その際、試験を実施する範囲、技術、試験を実施する段階については事前に最高裁判所と協議の上、決定すること</li> <li>・ デジタル庁が整備する「ウェブアクセシビリティ導入ガイドブック」に準拠すること</li> <li>・ 試験実施により、達成基準を満たさない等の問題点が判明した場合は、次工程に進む前に、最高裁判所と協議の上で作業方針を決定し、問題点を解消するための作業を行うこと</li> </ul>
2	言語対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本システムは日本語に対応すること(多言語対応は求めない)</li> <li>・ 本システムで使用できる文字の範囲は、「JIS X 0213」の範囲内とすること</li> </ul>

### 第3章 システム方式に関する事項

#### 1. 情報システムの構成に関する全体の方針

システム方式についての全体方針を「図表 3 システム構成に関する全体方針」に示す。

図表 3 システム構成に関する全体方針

No.	全体方針の分類	全体方針
1	システムアーキテクチャ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部クラウドサービスの利用を前提として設計すること</li> </ul>
2	アプリケーションプログラムの設計方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報システムを構成する各コンポーネント間の疎結合、再利用性の確保を基本とすること</li> <li>・ なお、マイクロサービスアーキテクチャについては、第1次開発の e 事件管理では採用しており、第2次開発の e 提出・e 記録管理では、採用をしていない。3次開発(改修)では、その前提を踏まえた改修の設計を行うこと。</li> </ul>
3	ソフトウェア製品の活用方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広く市場に流通し、利用実績を十分に有するソフトウェ</li> </ul>

		<p>ア製品を活用すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>アプリケーションプログラムの動作、性能等に支障を来たさない範囲において、可能な限りオープンソースソフトウェア(OSS)製品(ソースコードが無償で公開され、改良や再配布を行うことが誰に対しても許可されているソフトウェア製品)の活用を図ること</li> </ul> <p>ただし、OSSを用いる場合、運用保守やセキュリティに関して自社で必要なサポートを実施すること</p>
4	システム基盤の方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>クラウドサービスで用意されている標準機能を可能な限り利用すること</li> <li>開発作業や運用保守の効率化・自動化を指向する環境を構築すること</li> </ul>

## 2. 開発方式及び開発手法

本システムの開発方式は特段指定しないものとするが、パッケージ製品の活用が有効な機能等があれば、該当製品の活用を含めて検討すること。

## 第4章 規模に関する事項

### 1. 規模に関する前提条件

本システムはクラウドサービスを利用して運用されるため、前提として以下の取り組みを行うこと。

- (ア) クラウドサービスのマネージドサービスを効果的に活用し、コスト削減を継続的に図ること。原則としてサーバレスの構成を取ることとするが、インスタンスを利用してサーバを立てる場合は、サーバのスペック等を適切な範囲に調整してコスト削減を継続的に図ること。(オートスケールを利用する場合の変更条件・上下限值等を含む。)
- (イ) リソース確保の方式(リザーブドインスタンス、スポットインスタンス等)についても検討すること
- 上記前提を踏まえた上で、規模に関する事項について以下に示す。

### 2. データ量

本システムで想定しているデータの基本的な考え方・取り扱う想定データ量等については、以下のとおり(第3次開発(改修)対象部分のみの数値)。

想定データ量: 1010TB (第3次開発(改修)における改修分。現状の記録保存期間である5年を基準に算出。)

(第3次開発(改修)対象事件の新受件数×個々の事件で想定される記録内の厚さ)+(第3次開発(改修)対象事件の新受件数×0.2(記録外の厚さ)+(第3次開発(改修)対象事件の新受件数×10(音声録画データ分))

※記録の厚さは現行の紙記録の厚さ 1 cm = 100MB として算定、記録外の厚さは全事件一律、音声デー

タは全事件 10MB として算定

## 第5章 性能に関する事項

---

### 1. 応答時間

応答時間(オンラインレスポンス)については、第2次開発の要件を踏襲すること。

### 2. スループット

スループットについては、第2次開発の要件を踏襲すること。

### 3. 性能に関するその他留意事項

大量処理時のリソース不足によって、処理に時間がかかってしまうことで、業務に支障が生じないように性能設計、開発及び検証を行うこと。(例えば、一定期間経過したデータのアーカイブ、テーブルのレプリケーションによる負荷分散等)

## 第6章 情報システム稼働環境に関する事項

---

クラウドサービスの構成、ソフトウェア構成、ネットワーク構成、施設・設備要件、本業務に係るシステム環境の要件について記載する。また、システムの運用開始時点で動作保証の対象とする PC・スマートフォン・OS・ブラウザの考え方について示す。

なお、受注者は本章に記載している情報システムの稼働環境に関する要件を原則遵守するものとし、万が一、受注者が要件の追加・変更が必要と判断した場合は、最高裁判所と協議の上決定すること。

### 4. クラウドサービスの構成

第1次開発及び第2次開発のクラウド環境を参考に、本書の非機能要件を満たす第3次開発(改修)環境を提案し、構築すること。

### 5. ソフトウェア構成

受注者は第3次開発(改修)に必要なソフトウェアを検討し、最高裁判所と合意の上、ソフトウェアを構成すること。なお、第1次開発及び第2次開発時点の RootS、TreeS で活用しているソフトウェア及びその構成に関しては、第1次開発及び第2次開発の基本設計書等を参照すること。

### 6. ネットワーク構成

- ・ 受注者は第3次開発(改修)の開発環境やテスト環境、研修環境提供、本番運用期間において必要なネットワーク構成を検討し、最高裁判所と合意の上、ネットワークを構成すること。
- ・ 現在及びガバメントソリューションサービス(GSS)導入前までの本システムのネットワーク構成に関しては、第1次開発及び第2次開発の基本設計書等を参照すること。
- ・ 裁判所は、令和9年8月に GSS への移行を検討している。

- ・ GSS への切替前において、3次開発(改修)の開発環境やテスト環境は、J・NET を含む現状のネットワークを經由してアクセスを可能とすること。
- ・ GSS への切替後において、本システムに係る全ての環境(第1次開発及び第2次開発の環境や3次開発(改修)の開発環境やテスト環境を含む)へのアクセス経路は GSS 経由となることを予定している。GSS 導入に伴う役務については、別途調達する予定であるが、本作業内において、受注者は、3次開発(改修)の各環境の接続先の切り替えを行うこと。また、受注者は、必要に応じて本システムに係る全ての環境と GSS のネットワークに係る調整(マルチクラウド回線網と本システムとの接続先の変更等)を最高裁判所の担当部署及びデジタル庁と行うこと。
- ・ GSS 導入後、本システムからマルチクラウド回線網までの必要通信量(又は、必要帯域)を検討し、最高裁判所へ提案・合意すること。  
 なお、開発中の e 事件管理・e 提出・e 記録管理の必要通信量は3Gbps(内、e 事件管理が1Gbps、e 提出・e 記録管理が2Gbps であり、それぞれの開発事業者が行うテストによって拡張要否を確認し帯域拡張となる可能性がある)を参考値とすること。
- ・ 各省庁システム(登記情報システム等)や地方公共団体から3次開発(改修)の本システムへのアクセスは GSS、政府共通ネットワーク、総合行政ネットワーク(LGWAN)経由となることを想定している。それらのシステムやユーザから本システムへのアクセス方法やネットワーク接続については、GSS を所管しているデジタル庁、地方公共団体情報システム機構(J-LIS)等と調整すること。
- ・ 本システムにおいては、弁護士や事件当事者といった一般国民が利用するシステム特性を踏まえ、裁判所全体のネットワーク構成を活用しつつ、インターネット経由でアクセスを可能とするシステム構成とすること。

## 7. 施設・設備要件

施設・設備要件については、第2次開発の要件を踏襲すること。

## 8. 利用端末の要件

本システムの運用開始時点で動作保証の対象とする PC・スマートフォン・OS の機種やバージョン・ブラウザの種類やバージョンについて、端末の利用率を考慮した上で提案し、最高裁判所と協議の上決定すること。動作確認の結果、動作しなかった PC・スマートフォン・OS・ブラウザについての対応について、可能な限り運用開始時点の動作対象に含める前提で対応方針及び対応時期を検討すること。

## 9. 本業務に係るシステム環境の要件

本節では、3次開発(改修)において開発・テスト・研修・本番運用に必要な環境に関する要件を記載する。

- ・ 本業務に必要な環境の定義

「図表 4 本業務に係る環境一覧」に本業務にて必要となる環境要件を記載する。

図表 4 本業務に係る環境一覧

環境種別	環境要件	利用主体
開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本システムの開発・単体テスト、結合テストを行う環境。</li> <li>・ 本番稼働後、保守・改修等の検証を行う環境としても利用する。</li> <li>・ なお開発環境に限っては、必ずしもクラウドで構築することを求めず、受注者の拠点等にオンプレミスで構築することも可能とするが、クラウド上/オンプレミスを問わず十分なセキュリティを担保すること。</li> </ul>	受注者
テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本システムの総合テスト、受入テストを行う環境。</li> <li>・ 移行リハーサル環境としても利用する。</li> </ul>	受注者 /最高裁
本番	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システムリリース後に職員が業務を実施する環境。</li> <li>・ 非機能要件で定義された可用性、性能・拡張性、運用・保守性、セキュリティ等を満たすサービスを調達・活用すること。</li> </ul>	最高裁
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本番環境稼働前及び本番環境稼働後に、裁判所職員がシステム操作の習熟度向上のために自由に操作できる環境。</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・ アプリケーション等の改修内容を、本番環境だけでなく当環境にも適用すること。</li> </ul>	最高裁

なお、ユーザ目線でアクセス先がどの環境か容易に識別できるよう、環境ごとに背景色を変える等の工夫を行うこと。

・ 各環境の構築タイミング・方法等案

各環境の構築タイミング、方法等は、2次開発までの環境の構築状況や利用状況を踏まえ、利用者への負担や3次開発(改修)における作業規模が最も小さくなる方法を提案し、最高裁判所の承認を得ること。

## 第7章 テストに関する事項

テストに関する事項を「図表 5 本システム開発に係るテスト一覧」に示す。全テスト共通事項として、効率的なテスト設計・テスト実施を行うために、反復的にテストを実施するものについては、自動化することを原則とする。テスト設計・テスト実施の具体的な方法については、受注者と最高裁判所間で効率的な方法を提案し、協議の上決定すること。

受注者は証跡等に代表されるテストの成果物のレビューを徹底し、テスト項目に基づきテストを実施しているか確認する。想定外のテスト結果となった場合は、システムの欠陥であるか、想定結果が誤りであるか等、原因を明らかにした上で必要な対応を行うこと。欠陥を検知した場合は、その原因を明らかにした上で、原因を解消すること。検知した欠陥について修正を行った場合は、修正対象機能について回帰テストを

実施すること。最高裁判所において、再テストが必要と判断した場合、受注者は再テストの計画を作成し、最高裁判所の承認を得た上で、定められた期限内に再テストを実施すること。また、類似バグを抽出するため、必要に応じて強化テストを実施すること。

図表 5 本システム開発に係るテスト一覧

No.	テストの種類	テストの目的、内容	テストの環境	テストのデータ
1	単体テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テストケースを網羅した単体テスト仕様書を作成すること。</li> <li>・単体テスト計画書及び作成した単体テスト仕様書に基づいて単体テストを実施すること。</li> <li>・プログラムテスト及び画面ごとの表示・入出力機能テストを行うこと。</li> <li>・テスト内容に条件/命令網羅テスト及び境界値/限界値/異常値テストを含めること。</li> <li>・テスト結果について品質評価を行い、単体テスト品質確認結果報告書を作成すること。</li> </ul>	開発環境	テストデータ
2	結合テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テストケースを網羅した結合テスト仕様書を作成すること。</li> <li>・結合テスト計画書及び作成した結合テスト仕様書に基づいて結合テストを実施すること。</li> <li>・単体テストを行った各プログラムを結合し、内部結合及び外部結合の各テストを行うこと。</li> <li>・テスト結果について品質評価を行い、結合テスト品質確認結果報告書を作成すること。</li> </ul>	開発環境	テストデータ
3	総合テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テストシナリオ・手順を網羅した総合テスト仕様書を作成すること。</li> <li>・総合テストの準備として、外部システムとの疎通確認を行うこと。</li> <li>・総合テスト計画書及び作成した総合テスト仕様書に基づいて総合テストを実施すること。</li> <li>・業務を実施する手順等を基に様々なシナリオ・データのバリエーションを作成し、それらを組み合わせに沿って業務や機能を確認すること。</li> <li>・シナリオ・データには、日常的によく行う業務や取り扱うデータだけではなく、月次や年次等の特定のタイミングで</li> </ul>	テスト環境 (外部連携を行う最高裁内の既存システム側から、当該システムテスト環境以外の環境でのテスト実施要望があった場合は、それに従うこと)	テストデータ

No.	テストの種類	テストの目的、内容	テストの環境	テストのデータ
		<p>しか発生しないシナリオや稀にしか発生しないイレギュラーな業務も含めて確認すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正常系/異常系のテストを実施し、ユーザの誤操作や予期しない現象をきっかけとしたシステム障害が起きないことを十分に確認すること。</li> <li>・ 既存システムの実出力結果との比較を行う現新比較テストを実施すること。なお、現新比較テストは画面及び帳票の実出力結果全件(関連システムの実出力結果、最高裁が提供する独自帳票・個別帳票のサンプル帳票も含む)を対象とする。統廃合により現新の紐づけが容易でないものもあるため、実施方法を受注者にて検討し実施すること。</li> <li>・ 関連システムとの外部連携試験を実施すること。</li> <li>・ 性能・信頼性・運用性・セキュリティ等の非機能要件の検証のため、負荷(高負荷、過負荷、多重接続、ロングラン)テスト、対障害テスト(自動復旧・切り替え等)、災害対策テスト、運用・保守テスト、インシデントレスポンステスト(インシデント発生時の対応の正確性をマニュアル含め確認)、移行テスト等を総合テストと併せて実施すること。</li> <li>・ 性能検証時の負荷テスト(高負荷テスト/過負荷テスト等)に関しては、利用するクラウドサービスの制約事項等を確認し、実施可否やどの段階までのテストを実行するかについて検討・合意すること。</li> <li>・ 第1次開発及び第2次開発で開発した機能や資産に対して、3次開発の改修範囲が非改修範囲に影響を及ぼしていないことを確認するためのリグレッションテストについて、単体テスト及び結合テストでも実施することを前提に、システム全体のリグレッションテストを実施すること。</li> <li>・ テスト結果について品質評価を行い、総合テスト品質確認結果報告書を作成すること。</li> </ul>		
4	脆弱性診断	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 脆弱性について可能な限り開発段階で発見・修正する等、後工程での手戻りを最小化できるような開発・セキュリティ検証を行うこと。</li> <li>・ 単体テスト工程でソースコード検査を実施し、総合テスト工程でWebアプリケーション検査を実施すること。</li> <li>・ アプリケーションのセキュリティに関しては不正侵入やWeb特有の攻撃、DBサーバへの不正アクセスなどに対</li> </ul>	テスト環境又は本番環境	テストデータ

No.	テストの種類	テストの目的、内容	テストの環境	テストのデータ
		<p>する対策、データの持ち出しに対する対策、マルウェア（ウイルス）対策等のセキュリティ要件を情報システムが満たしていることを網羅的に検証できるよう、可能な限り広範な検証を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>運用保守業者が実施する脆弱性診断（プラットフォーム診断、ペネトレーションテスト、クラウドセキュリティ設定診断等）の結果に応じて必要な対応を行うこと。</li> </ul>		
5	受入テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者は主業務・全画面・全帳票を網羅したテストシナリオ案を作成し最高裁判所に提示すること。対象業務や詳細は設計・開発工程にて検討し、最高裁判所と合意すること。</li> <li>受注者が作成したシナリオ案を踏まえ、最高裁判所がテストシナリオの作成・テスト実施を担当する。</li> <li>受注者は事前にユーザ向けの業務・システムマニュアルを整備すること。シナリオに基づいたテストのみを行うかアドホックテストを加えて行うか等の詳細に関しては、テスト期間を考慮の上設計・開発工程で最高裁判所と協議の上検討すること。</li> <li>受注者は最高裁判所と協議の上、受入テストを実施する職員に必要なサポートを実施すること。操作に関する不明点や操作方法の質問窓口を設置することを想定している。</li> </ul>	テスト環境	テストデータ
6	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>テストツールの活用等により、効率的にテスト作業を行うこと。</li> <li>プログラム・機能・システムの間連携に関するテストを実施する際、必要に応じてスタブ・ドライバ等を活用したテストを検討すること。特に、他システム連携の機能については、本業務受託後に最高裁判所より提示する他システムのスケジュール及びインターフェイス仕様（データパターンを含む）を参考に検討すること。</li> </ul>	-	-

## 2次開発の変更管理一覧

#	改修内容
1	T.08-03-02_事件詳細画面 T.08-05-01_職員用事件詳細画面 画面表示項目の取得元を変更する（担当書記官の取得元を記録保管者の書記官に変更する）。
2	T.13-02-18_書証アップロードフォーム画面の画面項目追加 書証アップロードフォームにて、原本/写しに加えラジオボタン「電磁記録」を追加する。
3	書記官が訴訟記録データの「データ種別」を手動で編集できるようにする。
4	職員用手数料一覧画面において、職員が新規に手数料納付を指示する際に登録する申立て・申請欄のプルダウンがマスタ定義書のコード743の予備1の内容となっているところ、手数料の納付がありうる類型にプルダウン項目を限定する。
5	汎用系フォームの汎用系の申立ての種類から提出した手数料情報については、職員用手数料一覧画面の申立て・申請列には「申立ての名称」が表示されるようにする。
6	送達状況確認画面につき、確定した弁論では閲覧できないというファイル詳細同様のチェックを付加する。 ※ 確定後は当事者・代理人も送達状況を閲覧できないようにする。
7	各種入力フォームにて「送達受取人の届出」を帳票項目として出力するようにする（郵便送達受取人とシステム送達受取人の両方）。
8	新法債務者複数支払督促事件について、R4101画面を改修する。例えば、債権者複数の場合、R4101画面の一覧上、1レコードに同一債務者が掲載されるような修正を実施するなどが考えられるが、具体的な改修内容は、どの程度進行管理を行えることが業務上必要か等について最高裁判所と協議の上、決定すること。
9	アカウント選択画面の「登録用メールアドレス」に入力したメールアドレスは、本登録を完了して自らログインIDの変更を行うまでは、変更できないことをサポートテキストに記載すること。