

司法行政文書管理状況の監査の手引

最高裁判所事務総局秘書課(平成30年7月)

第1 はじめに

この文書は、司法行政文書の管理の状況についての監査事務に携わる職員のための手引として、監査の準備、実施、報告までの要点を整理したものである。

監査に携わる職員が監査を行うに当たり、適宜参考にされたい。

1 監査の目的

平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」(以下「管理通達」という。)において、監査責任者は、司法行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならないと定められている(記第2の5の(3)、記第7の1の(2))。

これは、文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を組織及び職員一人一人に根付かせ維持させることを目的としている。

2 監査の手法



3 監査事務に携わる者

(1) 監査責任者及び監査結果の報告先

各庁の監査責任者及び監査結果の報告先は次のとおりである。

	監査責任者	報告先(総括文書管理者)
最高裁判所	秘書課参事官	秘書課長
高等裁判所	高裁文書企画官	高裁事務局長
地家簡裁	地家裁総務課長 地裁文書企画官	地家裁事務局長

(2) 監査責任者の業務

監査に関する事務には次のようなものがある。

ア 監査の準備

監査計画及び監査実施要領を作成する。

イ 監査の実施

前年度の点検及び監査の結果等を活用し、計画的かつ効果的に監査を実施する。

ウ 監査結果の報告

監査結果報告書を作成し、必要な改善を促す。

監査手法の有効性の検証や評価を行う。

(3) 監査担当者

監査責任者は、その指名する者に、監査を行わせることができると定められている(管理通達記第2の5の(4))。

実効的な監査を行うという観点から、具体的には、文書管理を担当する総務課課長補佐及び係長を指名するのが相当である。そのほか、文書事務を担当する係の係員を監査責任者等の監査事務を補助する者(以下「監査事務補助者」という。)とすることも考えられる。

4 監査事務に携わる者的心構え

監査責任者等が監査を行うに当たっては、管理通達及び平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」(以下、「実施通達」という。)に定められた文書管理に関する根拠を確認する。

特に、支部等の監査を行う場合には、実施通達記第14の支部等に関する特例を理解した上で監査に臨む必要がある。

なお、本手引第4において監査における確認のポイント及びその解説等をまとめたので、適宜参照されたい。

第2 監査実施要領の作成

1 スケジュールの策定



(1) [Redacted]

例)	[Redacted]
	地家裁総括文書管理者から高裁総括文書管理者への監査実施の報告
	高裁総括文書管理者から秘書課長への監査実施の報告

※

(2) [Redacted]

例)	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	地家裁総括文書管理者から高裁総括文書管理者への監査実施の報告
	高裁総括文書管理者から秘書課長への監査実施の報告

※

※については管理通達上の監査の枠内ではなく、単年度事務連絡において指示する予定のものであるが、スケジュール策定の参考としても
らうため、記載した。

2 重点監査項目の設定



3 監査実施の主体

監査は、高等裁判所においては文書企画官が、地方裁判所及び家庭裁判所においては総務課長又は文書企画官が実施主体となり(管理通達記第2の5、記第7の1の(2))、監査責任者として各庁において司法行政文書監査実施要領を定め、監査責任者名で監査結果報告書を作成する。

なお、実際の監査は監査責任者のほか、管理通達記第2の5の(4)により監査責任者が指名する者(監査担当者)が行う。

4 監査の対象



5 監査の基準日

監査基準日は、各庁ごとに監査責任者が定めることができる。



第3 監査の手順

1 監査の実施方法

- (1) [REDACTED]
[REDACTED]
ア [REDACTED]
イ [REDACTED]
ウ [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
エ [REDACTED]
ア [REDACTED]
イ [REDACTED]

(2) [REDACTED]
[REDACTED]
ア [REDACTED]
イ [REDACTED]
ウ [REDACTED]

2 報告書の作成・提出

(1) 監査責任者による監査結果報告書の作成

監査責任者は、監査責任者等が行った [] の結果を記載した監査結果報告書を作成し、総括文書管理者に提出する。

※ (2) 総括文書管理者による監査実施報告書の作成

監査責任者から監査結果報告書の提出を受けた地家裁の総括文書管理者は、監査実施報告書を作成し、高裁の総括文書管理者に送付する。

地家裁の総括文書管理者から監査実施報告書の提出を受けた高裁の総括文書管理者は、地家裁の監査結果及び自庁の監査結果をまとめた監査実施報告書を作成し、秘書課長に送付する。

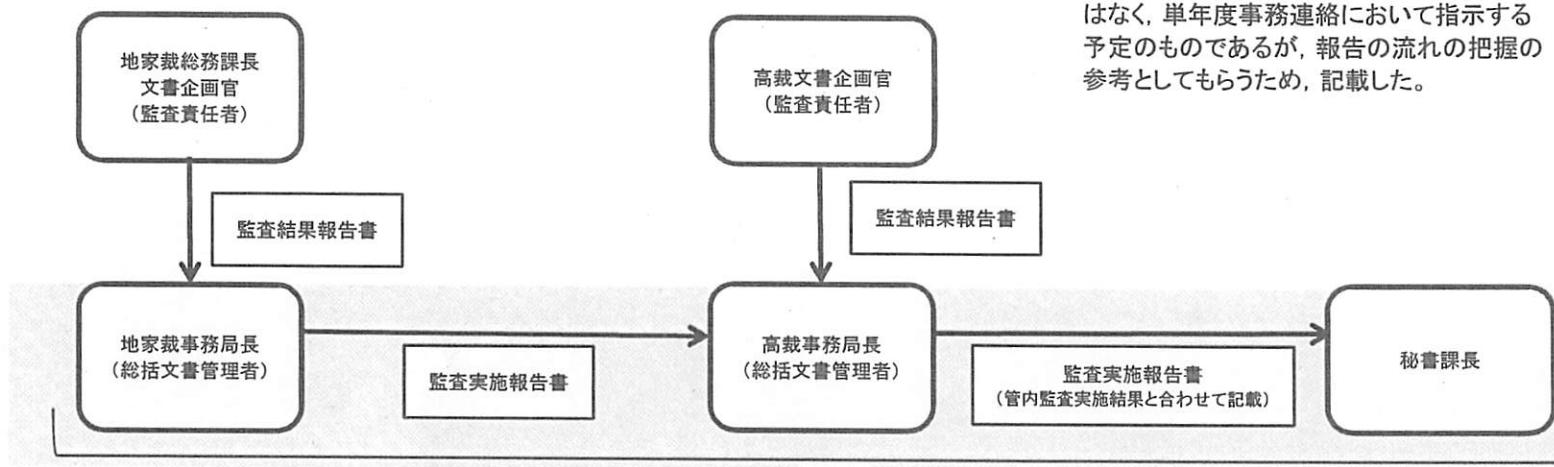
なお、総括文書管理者が作成する監査実施報告書には、今後の文書管理の参考となるような事項を記載する。
具体的な記載事項として次のような事項が考えられる。

- ・自庁の監査結果における問題点及び当該問題点に対する指導改善状況
- ・自庁の文書管理において工夫が見られた点
- ・その他、特記すべき事項

【高裁のみ】

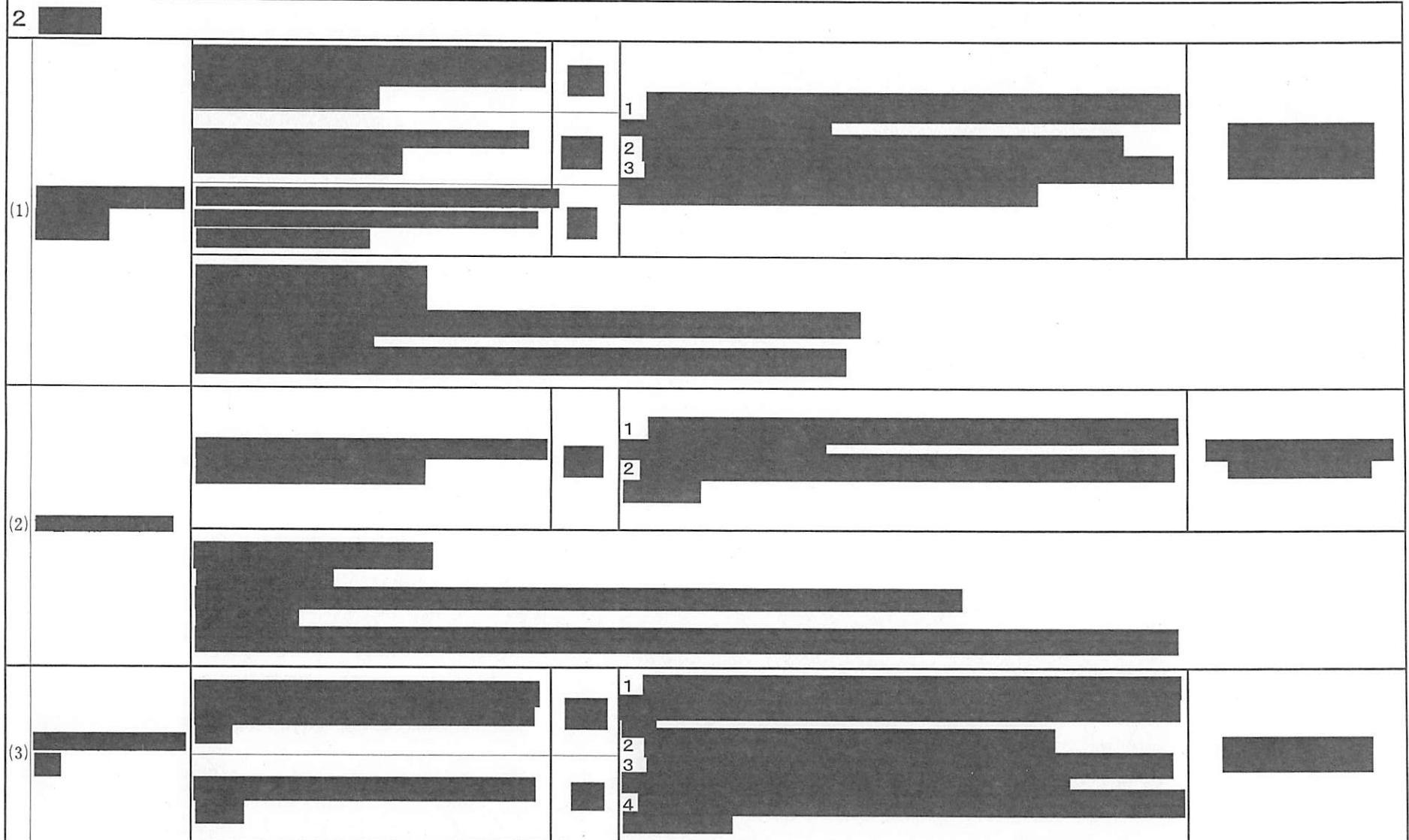
- ・管内地家裁の監査実施報告書を精査した結果、高裁において特に問題である（あった）と考えられる点（文書管理体制に問題がある、点検結果の是正ができない等）
- ・上記問題に対する原庁及び高裁の指導改善状況

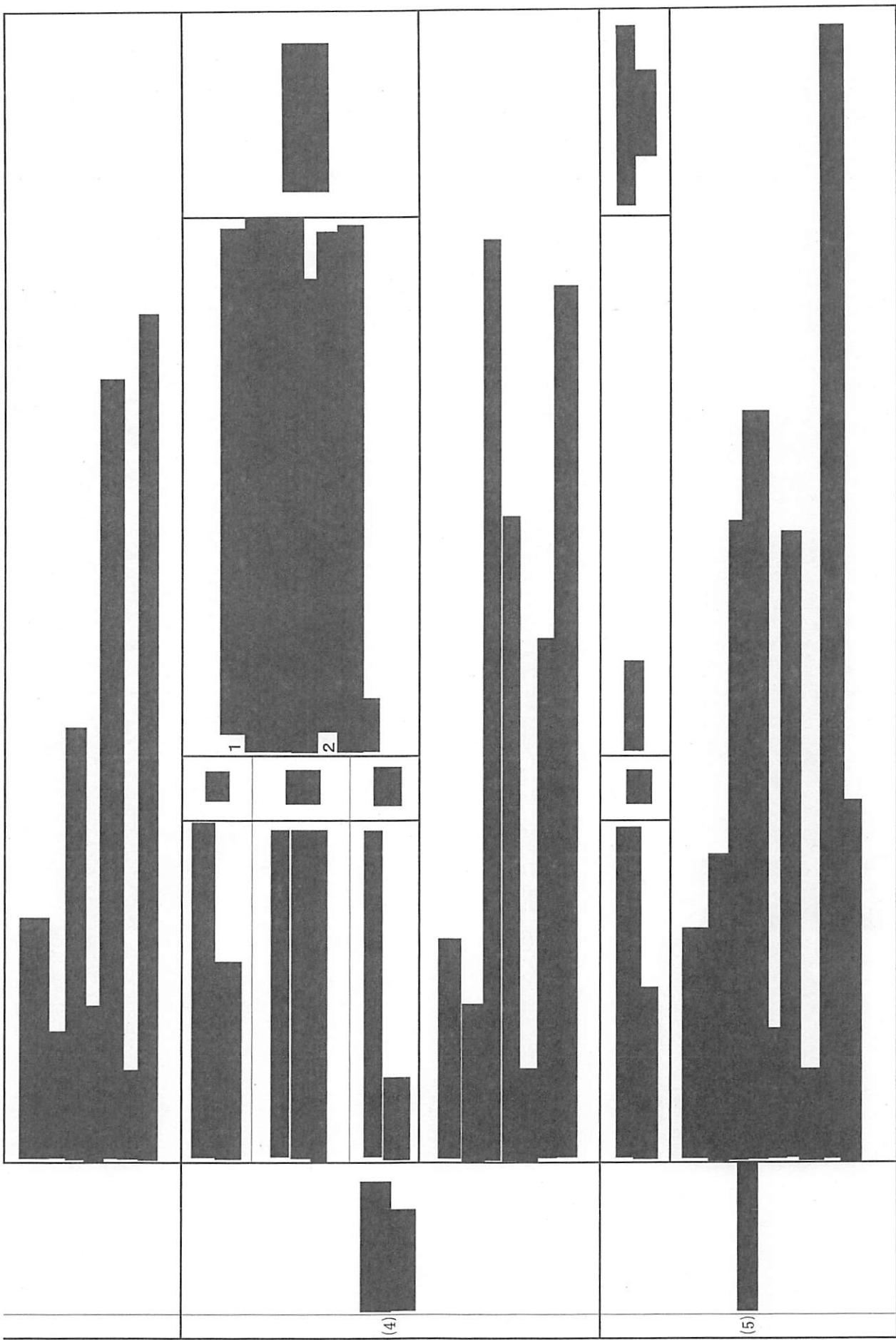
(3) 報告の流れ



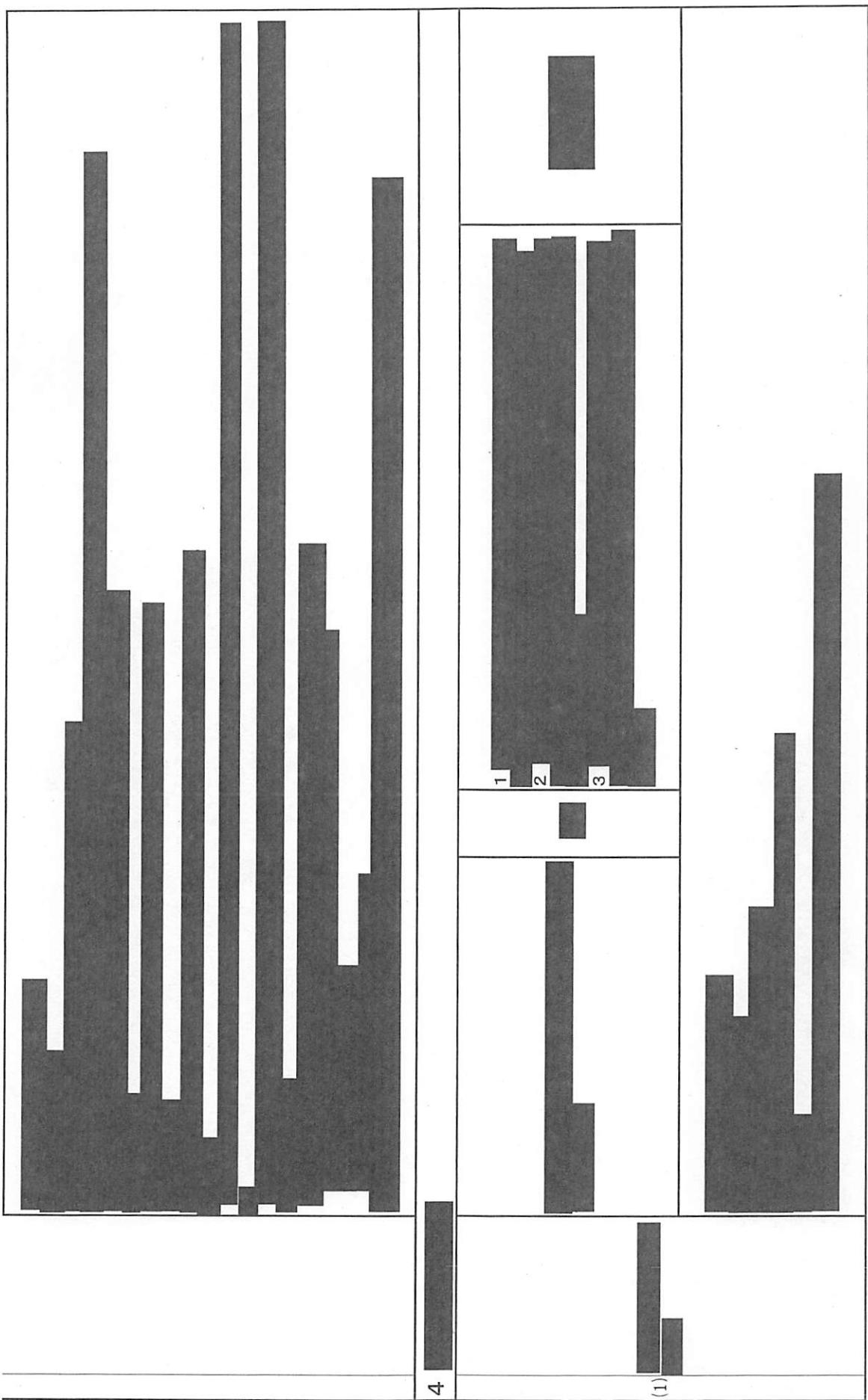
第4 監査チェックポイント

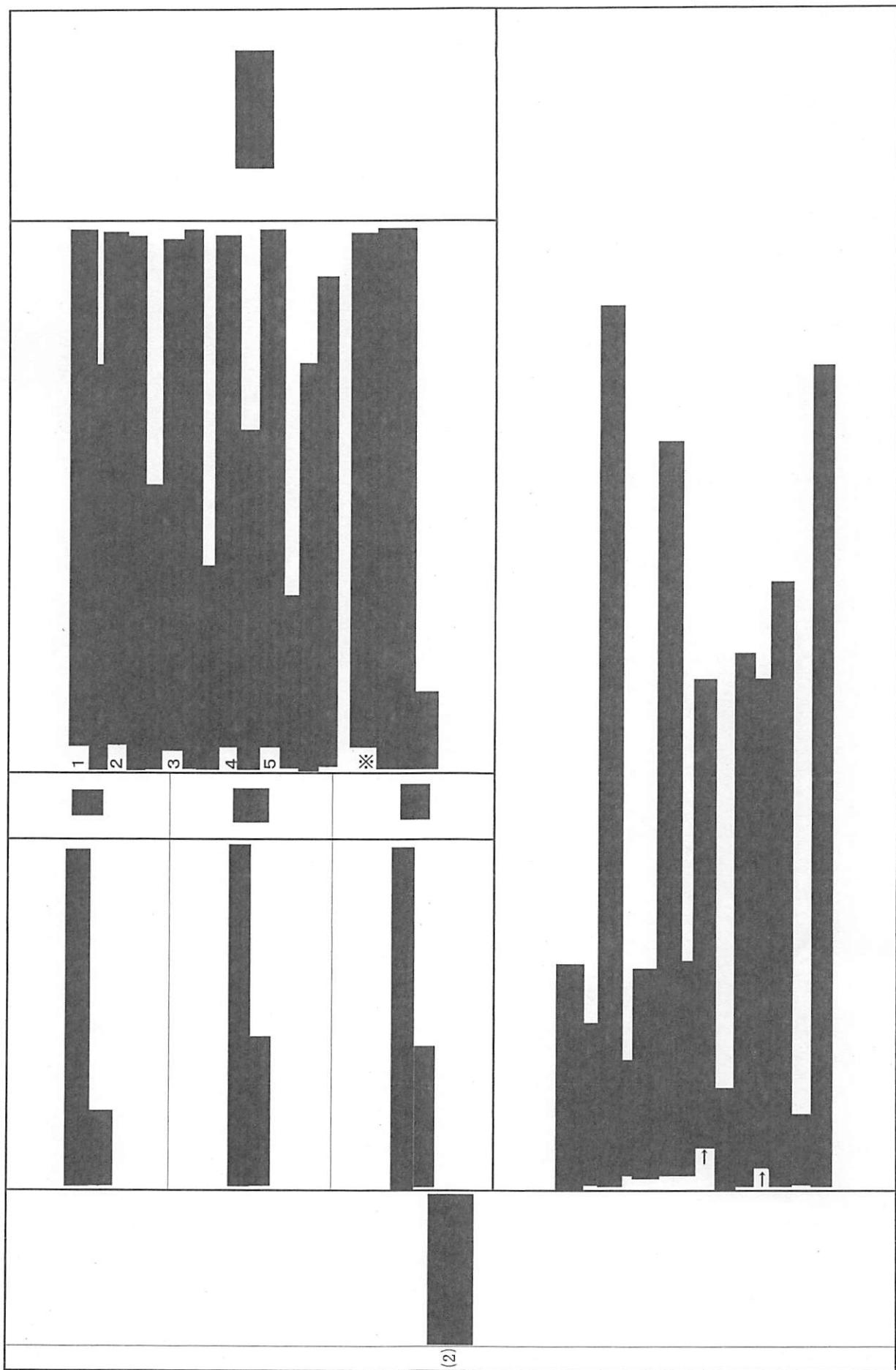
- 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003545号事務総長通達「司法行政文書の管理について」…管理通達
 - 平成24年12月6日付け最高裁秘書第003547号秘書課長通達「下級裁判所における司法行政文書の管理の実施等について」…実施通達
 - 標準文書保存期間基準…保存期間表

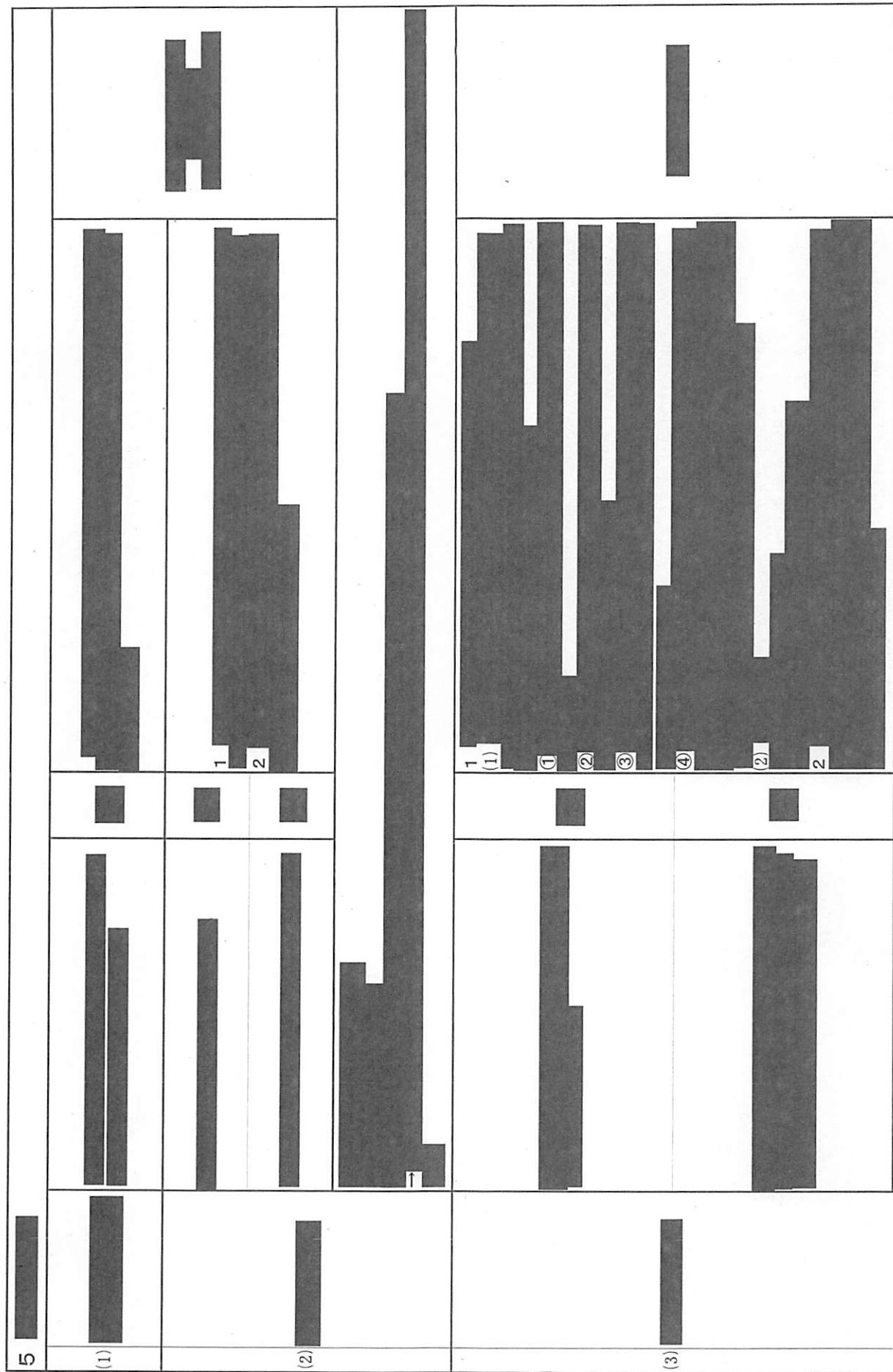


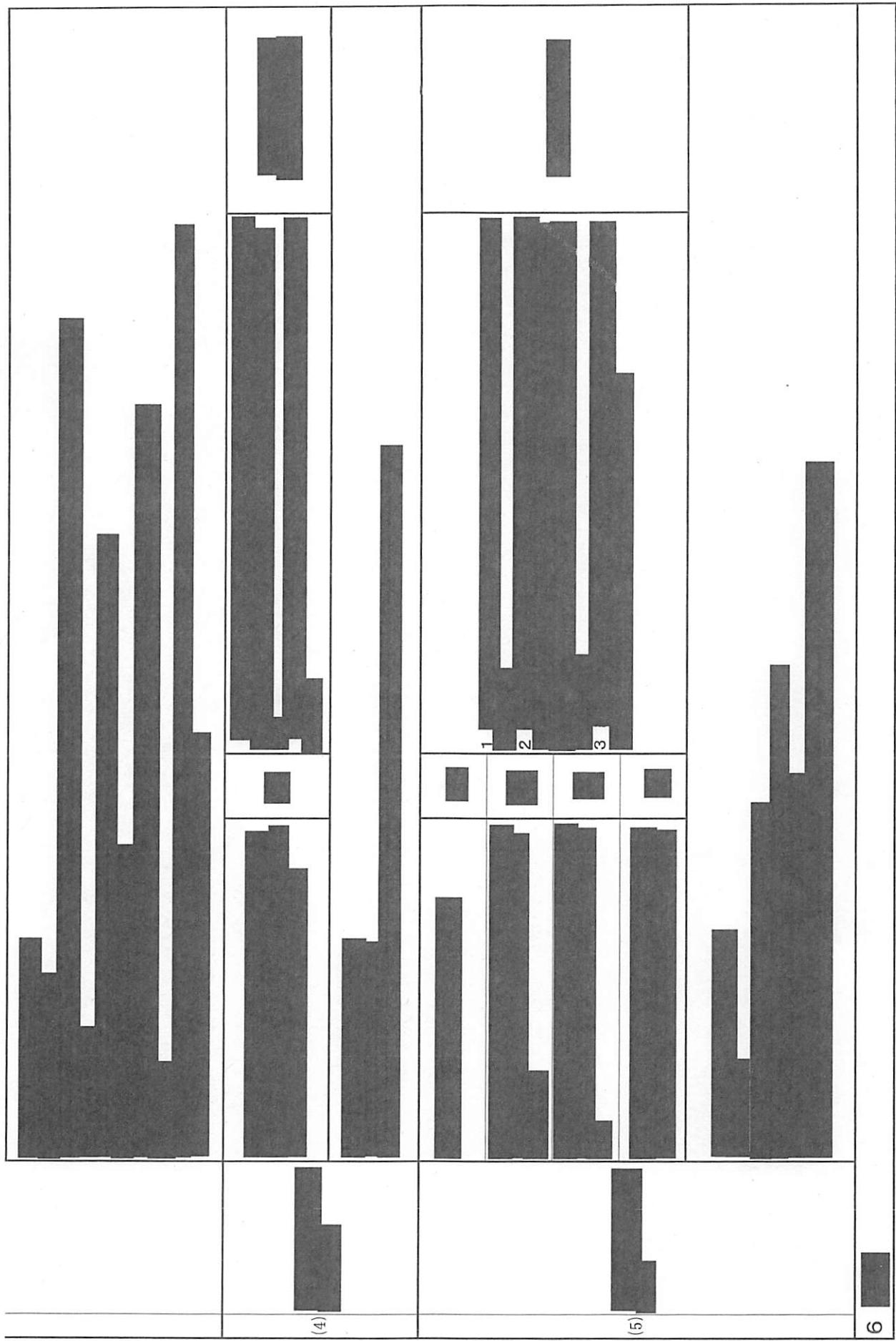


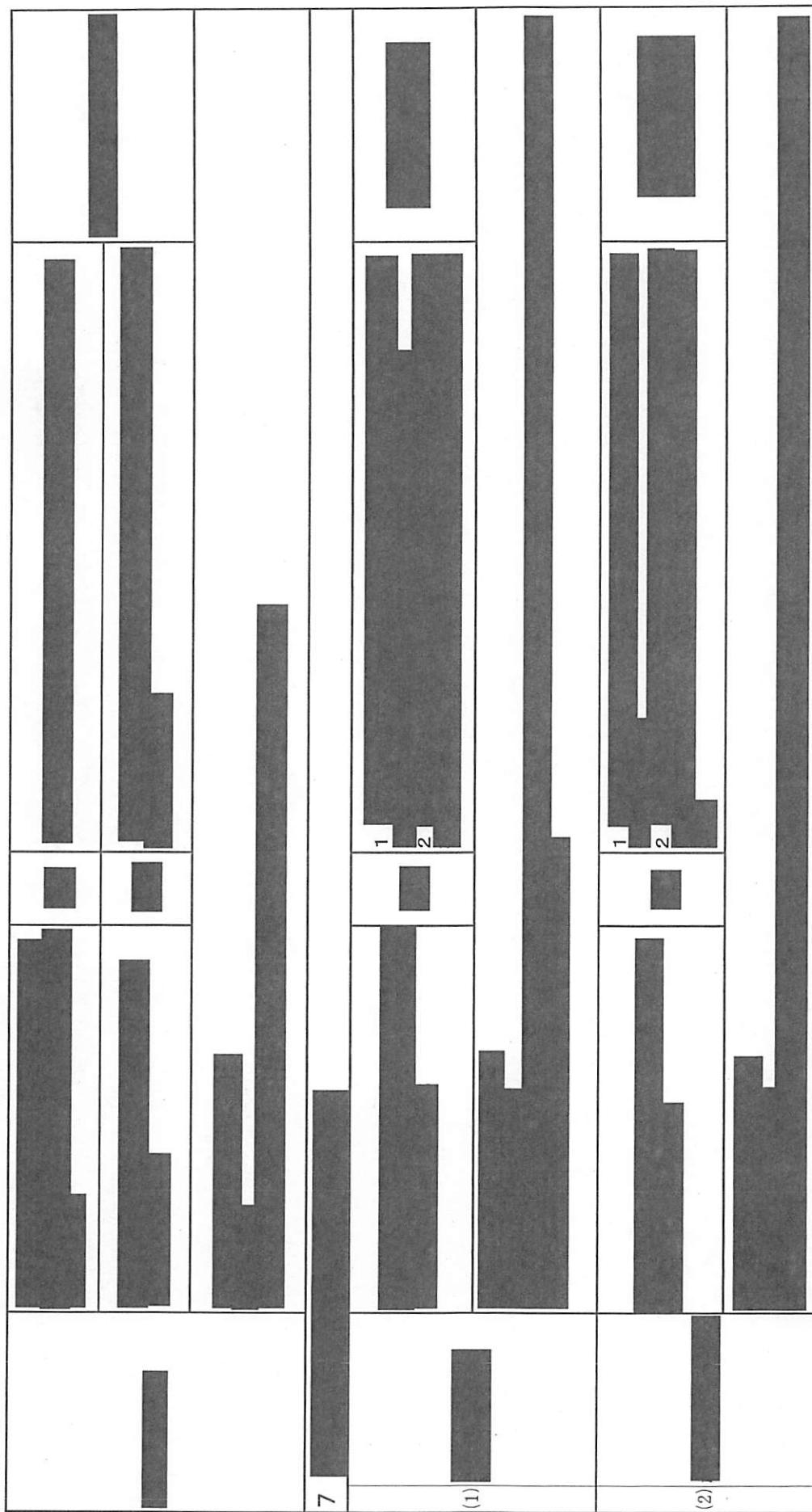
	3		
(1)		1 2 3	
(2)		1 2 3 4	





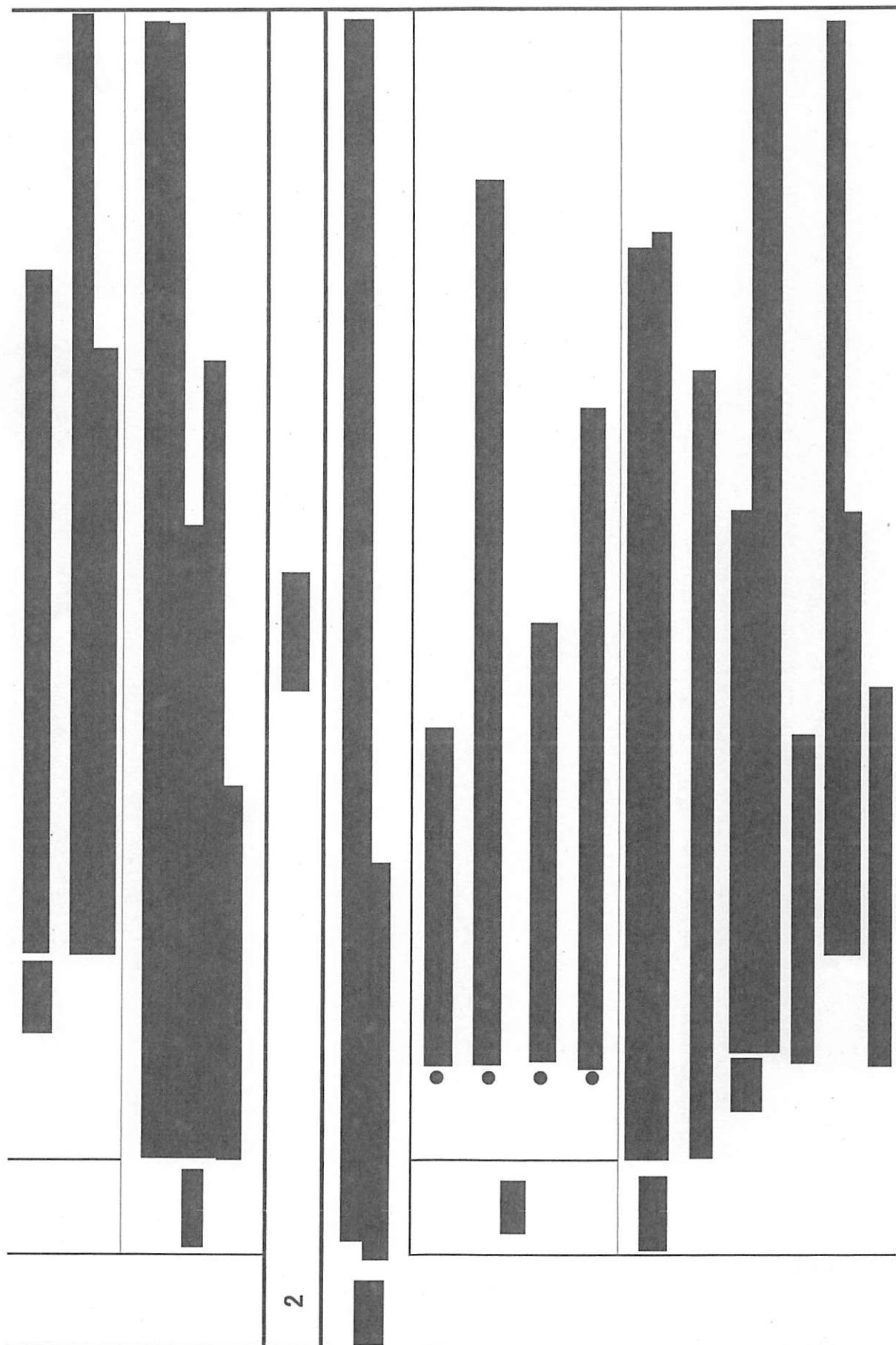


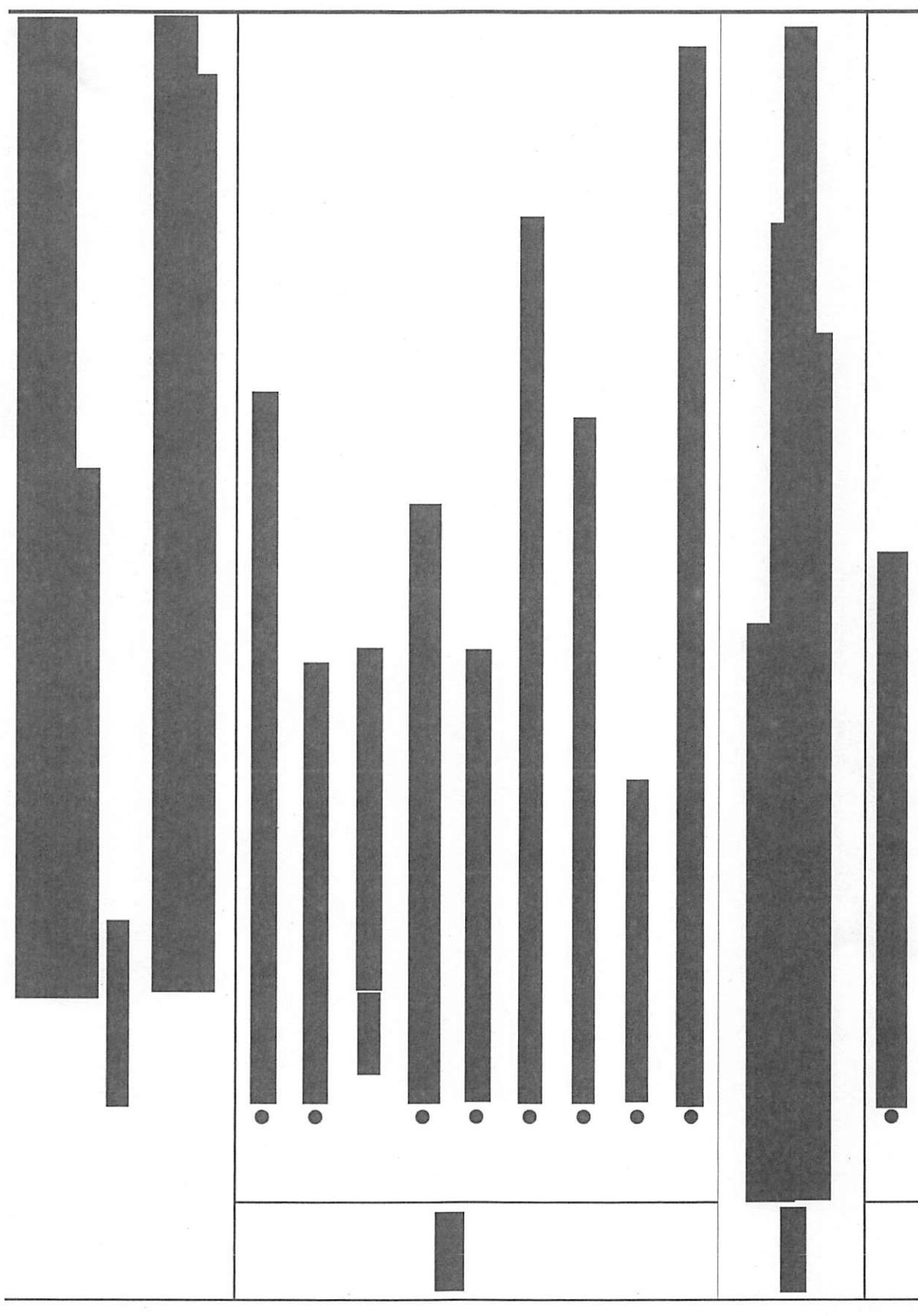




第5 実施例

1





3 その他

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]