

平成29年度文書管理等に関する事務調査報告書

第1 調査庁 東京高等裁判所事務局総務課

第2 調査日 平成29年9月28日

調査者 田内参事官、鎌崎課長補佐、上久保文書管理第一係主任、城崎文書開示第一係主任

対応者 本田文書企画官、森本専門官、竹内文書第一係長、本田文書第二係長
(第3の1及び2のみ)黒澤文書第一係事務官
(第3の3のみ)大庭文書第一係事務官
(第3の4のみ)赤松文書第二係主任

第3 調査報告

1 秘扱文書に関する定めの改正に伴う問題点について

秘扱文書に関する定めの改正の検討状況等について説明を行い、以下のとおり意見交換を行った。

(東京高裁)

- 現状の秘扱文書としては、人事、栄典、調停委員関係の文書などがある。秘扱文書は従前の例に従い管理しており、一つのファイルの中には秘扱文書と他の文書が混在している状態である。異動、給与、健康管理などの人事関係文書は、ほとんどが秘扱文書であるため、その分量もかなり多いと思われる。
- 改正された場合は過去の秘扱文書も秘密文書に該当するかどうかの振分けをすることになれば、人事関係文書などの秘扱文書は分量も多く、事務の負担が大きい。
- 秘密文書の指定期間の基準（文書の種類と期間の関係など）なども不明な点が多いので、分かり易く整理して欲しい。

2 効果的な監査の実施

効果的な監査の実施に関し、以下のとおり意見交換を行った。

(1) 各部署との事前調整等

(東京高裁)

- 各部署と監査日時の調整や監査場所を確保するに当たって、問題となるようなことは特になかった。監査する側の総務課で事前準備の手間はあったものの、そのほかに監査自体の負担感については特にないように感じた。
- 監査では、一つの部署につき、2時間ぐらいかけた。事務局においては課長、課長補佐、文書担当の係長、事件部においては首席書記官、訟廷管理官、庶務係長に対応してもらった。

(2) 講評の方法

(東京高裁)

- 講評には、先ほどの対応者に参加してもらった。実地監査は昨年度が初めての実施であったため、文書管理についての具体的な取扱い方法について案内するなど、啓蒙的なスタンスから講評を行った。文書管理者には、文書事務担当者に対して、積極的に指導をしてもらいたいということも伝えた。
- 実地監査は初めてであり、手探りの状態であったため、問題がある場合は別だ



が、何かあっても「指摘事項」というような形で伝えるのではなく、あくまで「気付き」という形で伝えた。文書管理について意識を高めていこう、いつまでは改善していこう、という啓蒙的な表現で伝えた。

(3) 実地監査と書面監査の選別

(東京高裁)

- ・ 事件部は対象となる文書が少なく、事務局は対象となる文書が多いので、1年の監査に過度な事務負担が偏らないよう、実地監査に行く課等を事件部と事務局でバランスよく調整した。2年で全ての部署を回ることを予定しているので、今年も同じように調整しようと考えている。

(4) 監査者のスキル

(東京高裁)

- ・ 文書企画官、専門官、文書第一係長を監査担当者とし、文書第一係員及び文書第二係員を補助者とした。実地監査では、専門官と文書第一係長が監査担当者として全部の部署を回り、その補助者として文書第一係員及び文書第二係員のうち1名に同行してもらった。

3 文書管理上の問題点

文書管理上の問題点に関し、以下のとおり意見交換を行った。

(1) 保存期間満了後の文書の保存状況

(東京高裁)

- ・ 文書の廃棄に関して、廃棄簿の提出期限について事前に周知し、廃棄に関する説明会を開いて、廃棄のスケジュールや注意事項について文書事務担当の係長に周知した。また、廃棄簿の提出についても管理し、提出期限が経過しても提出していない部署については催促して、漏れがないように取り組んだ。

(2) 文書管理者による職員に対する指導状況

(東京高裁)

- ・ 文書管理者へは実地監査でのヒアリングの機会に指導している。文書管理者から職員へは決裁時に文書管理に対する意識面も含め指導してもらうよう、文書管理者に伝えている。
- ・ 指導するに当たり工夫している点としては、司法行政文書点検チェックシートを活用して、意識してほしい点を伝えている。具体的には、点検・監査の重点項目や標準文書保存期間基準について、各部署の係長に説明した上で、点検に臨んでもらった。

(3) 文書管理の主体の現状

(東京高裁)

- ・ 例えば、首席書記官宛ての文書で総務課が発するものなどは、送付を受けた側ではそれをファイルで管理するよう伝えている。庁内の他の部署から送られた総務課長宛てとなっている文書については、メールで回覧するのみで文書管理システムには登録していない。管内の地家裁では、支部長宛てになっている文書は、支部でもファイルで管理していると思う。

(4) 共有フォルダの利用実態

(東京高裁)

- 平成29年9月20日開催の公文書管理委員会で配布された資料1に電子文書の保存について記載されているが、その内容に沿って、共有フォルダ内を整理することになると、データ量が多く、作業の負担は大きい。

(5) 文書管理の運用上の問題点

(東京高裁)

- 同資料2の保存期間1年未満の行政文書の扱いに関するガイドライン見直しの方向性に関し、どのようなものが保存期間1年未満のものに該当するか、明らかではないように思える。5頁の②に「文書管理者が厳正に確認」とあるが、どのように確認するのか、また、⑥についても、具体的にどのように監督していくべきいいのか、文言上明らかではない。公文書委員会の動向については、適宜、情報提供していただきたい。

4 文書開示関係

(1) 概況説明

情報公開制度の運用状況について説明した。

(2) 意見交換

ア 開示実務の実情や問題点

(東京高裁)

- どの府においても補正の促しについては難しいと考えている。例えば、補正を行った結果、文書が存在しなかったり、グローマー拒否をしなければならなくなったりして、補正をしたためにかえって申出人とのトラブルにつながることもある。
- 開示の申出があった司法行政文書の保存期間の延長に関し、文書第一係では同係にも開示の決裁が回ってくるので、その都度各部署の担当者に連絡をし、開示対象文書について適切に延長等をし、管理するよう伝えている。また、文書第二係からは、平成28年4月に、開示対象になり得る文書については、保存期間満了後でも廃棄が未了であれば保存を続けるよう周知している。

イ 最高裁と下級裁との連携等について

(ア) 最高裁と高裁との間の連携等

(東京高裁)

- 秘書課に類例等の照会をすれば、当日か翌日には回答してもらっており助かっている。

(イ) 高裁と地家裁との間の連携等

(東京高裁)

- 管内の地家裁が適正に手続を進捗させるための地家裁への働きかけが十分でなく、今後きちんと働きかけをするようにしたい。

ウ その他

(ア) 参考資料について

(東京高裁)

- まず運用要領で開示手続の流れを把握している。手引については、個別の

事案で該当する記載があれば、参考にしている。手引に対する要望としては、どのような場合にグローマー拒否になるのか、ならないのか、裁判所特有の掲載事例を増やして欲しい。また、開示に代わる情報提供がどの程度まで許容されるのか整理してもらえると助かる。

- ・ 保有個人情報開示手続において、行政機関個人情報保護法14条2号イに規定する「法令の規定により又は慣行として」の判断に悩んだことがある。保有個人情報開示手続に関する資料が少なく、文書開示手続との異同が分かりにくいので、そのような異同が分かる資料があればよいと考える。

(イ) 情報公開・個人情報保護審査委員会の答申の活用について

(東京高裁)

- ・ 答申の検索が職員端末上でできて使いやすい環境となれば、答申も活用されるのではないかと思うが、現状では総務課における開示案件の検討の参考にするために使用されるくらいである。

以上

平成29年度文書管理等に関する事務調査報告書

第1 調査庁 大阪高等裁判所事務局総務課

神戸地方裁判所事務局総務課、神戸家庭裁判所事務局総務課

第2 調査日 平成29年10月5日（大阪高裁）、6日（神戸地家裁）

1 大阪高等裁判所

調査者 高田参事官、菌部専門官、稻葉文書管理第二係長、
柳沢文書開示第二係専門職

対応者 田和文書企画官、白木専門官、中村文書第一係長、長田文書第二係長、
谷川文書第一係主任、藤川文書第二係主任

2 神戸地方裁判所・神戸家庭裁判所

調査者 高田参事官、菌部専門官、稻葉文書管理第二係長、
柳沢文書開示第二係専門職

対応者 (神戸地裁) 黒瀬総務課長、立田総務課課長補佐、林文書係長
(神戸家裁) 中井総務課課長補佐

第3 調査報告

1 秘扱文書に関する定めの改正に伴う問題点

秘扱文書に関する定めの改正の検討の状況の説明を行い、以下のとおり意見交換を行った。

(大阪高裁)

- ・どのような文書を秘密文書に指定するのか、現場でもわかりやすいよう具体的な例を示していただきたい。
- ・現在、秘扱文書として扱っているものとしては、裁判官の人事や懲戒に係る文書がある。量としてはそんなに多くはない。

2 効果的な監査の実施

効果的な監査の実施に関し、以下のとおり意見交換を行った。

(1) 各部署との事前調整

(大阪高裁)

- ・日程調整などで苦労する状況はなかった。管内地家裁からも、その辺で困ったとは聞いていない。昨年は全ての部課を回った。一つの部署あたり事務局は2時間程度、訟廷は1時間程度の時間をかけた。各部署ともに担当の係長や補佐、企画官といった管理職が対応した。

(神戸地家裁)

- ・本庁では一つの部署あたり2時間半から3時間程度の時間をかけた。昨年は全ての部課を回った。各部署ともに文書管理者と文書担当の係長が対応した。支部は、情報セキュリティ監査とともにを行うため、大きな支部は2日にわけ、そのほかの支部は午前午後で文書と情報セキュリティの監査を行った。

(2) 講評の方法

(大阪高裁)

- ・実際に担当した係長や管理職が参加し、指摘というより教育、説明というスタン



スで臨んだ。意識づけ、啓発になったと感じた。

(神戸地家裁)

- ・文書管理者、補佐及び担当者が参加した。
- ・文書は毎日作成されており、一人一人が整理保存していく必要があるので、適正な文書管理を心掛けてほしいということを伝えた。

(3) 実地監査と書面監査の選別

(神戸地家裁)

地家裁合同で、3年で全部の支部簡裁を回れるようにしている。実地監査以外のところは書面で行う。

(4) 監査者のスキル

(大阪高裁)

- ・監査担当者は、文書企画官と専門官でどちらか1人と、文書係の1人がペアになって行った。
- ・監査する側のスキルがしっかりとしていないと詳細な管理状況等を聞き出せないので、スキルが必要となる。

(神戸地家裁)

- ・監査担当者は、本庁は地家裁とともに課長補佐と文書係長である。支部は基本的には、地家裁いすれかの課長補佐と文書係1人の計2人で行った。

3 文書管理上の問題点

文書管理上の問題点に関し、以下のとおり意見交換を行った。

(1) 保存期間満了後の文書の保存状況

(大阪高裁)

今年5月に全ての係を回ったところ、作業中のところもあったが、概ね作業が終了していた。誤廃棄をしないよう、年度や保有期限を複数人で確認していた。

(神戸地家裁)

廃棄承認がおりたものから、早期の段階で分別するよう指導している。

(2) 文書管理者による職員に対する指導状況

(大阪高裁)

- ・各課の補佐が集まったときに協議や情報共有をしている。各課の中で職員への指導を行ってもらっている。

(神戸地家裁)

- ・定期的に研修などは行っていないが、監査のときなど、その都度指導している。

(3) 文書管理の主体の現状

(大阪高裁)

総務課が発出した文書は総務課において文書管理している。

(神戸地家裁)

基本的には発出側、名宛側ともにファイル管理している。発出が併任庁である場合は起案庁の支部がファイル管理している。

(4) 文書管理の運用上の問題点

公文書管理委員会における行政文書の扱いに関するガイドライン見直しの方向性

について説明した。

(大阪高裁)

共有フォルダに保存する際、文書管理者に確認の上保存するといつても、その都度口頭決裁をとるのは難しいと思う。

(神戸地家裁)

現在、共有フォルダにフォルダを作るときの細かい基準はない。

4 開示事務における問題点

(1) 概況説明

情報公開制度の運用状況について説明した。

(2) 意見交換

ア 開示実務の実情や問題点

(大阪高裁)

- ・補正の段階の実情として、電話で補正依頼をすると「言った」、「言わない」という問題も生じるので、できるだけ文書で補正を依頼しているが、返ってこない場合も考えられるので、その選択は難しい。
- ・当庁での開示対象文書の謄写は、申出人自身がコインベンダー式のコピー機を利用して行うか、司法協会を利用して行うことになるが、どちらにするかは申出人に選択してもらっている。

(神戸地裁)

- ・開示実務の実情として、メールが対象となっている事案で、管内では同様の事例もなく、開示基準、文書探索、マスキング処理などに苦慮した。
- ・謄写については、開示申出人に庁舎内のコピー機を使用してもらっている。

イ 最高裁と下級裁との連携等について

(ア) 最高裁と高裁との間の連携等

(大阪高裁)

文書開示の対応について、最高裁に相談しにくいといったことはない。

(イ) 高裁と地家裁との間の連携等

(大阪高裁)

地家裁から申出後の早い段階での相談はないもの、あれば相談には乗ろうと考えている。

(神戸地裁)

前例がない場合など、疑義があるものについては、高裁に相談するようにしている。

ウ その他

参考資料について

(大阪高裁)

- ・手引きについては、使いづらいということはないが、加除式などにして最新のものを反映してほしい。また、事例や詳細を多く載せてもらえるとありがたい。
- ・答申について、データベース化してほしい。対象文書、不開示事由などで

- 検索できる行政府省と同じようなものがあるとよい。
(神戸地裁)
- ・手引きは活用している。解釈が変更された部分についても、反映されているので使いやすい。
 - ・答申は、対象文書や不開示事由ごとに検索できたりすると便利だと思う。
 - ・保有個人情報開示手続についても文書開示の手引きのようなものが欲しい。件数も少なく、不開示部分についても文書開示とは取扱いが違う部分があるので、あるとありがたい。

以上

平成29年度文書管理等に関する事務調査報告書

第1 調査庁 名古屋高等裁判所事務局総務課

岐阜地方裁判所事務局総務課、岐阜家庭裁判所事務局総務課

第2 調査日 平成29年10月12日（名古屋高裁）、同月13日（岐阜地家裁）

1 名古屋高等裁判所

調査者 鎌崎課長補佐、早川文書管理第一係長、永松文書開示第二係主任

対応者 柚植文書企画官、寺元専門官、稻田文書第一係長、坂井文書第二係長、今井事務官

2 岐阜地方裁判所・岐阜家庭裁判所

調査者 鎌崎課長補佐、早川文書管理第一係長、永松文書開示第二係主任

対応者（岐阜地裁）松田総務課長、坂下課長補佐、舟崎文書係長、浅井事務官

第3 調査報告

1 秘扱文書に関する定めの改正に伴う問題点について

秘扱文書に関する定めの改正の検討状況等について説明を行い、以下のとおり意見交換を行った。

（名古屋高裁）

- ・ 管理通達等を改正する場合には、各庁の実施細目も改正する必要があるので、改正から実施までの期間について考慮してほしい。
- ・ 秘密文書の指定や指定する期間については、担当者が迷わないようにしてほしい。

2 効果的な監査の実施

効果的な監査の実施に関し、以下のとおり意見交換を行った。

（1）各部署との事前調整等

（岐阜地家裁）

- ・ 従前から事務調査を行っており、監査を実施するに当たって問題となるようなことはなかった。
- ・ 書記官事務査察や会計監査と時期が重なったため、支部の負担は大きいと思われる。

（2）講評の方法

（名古屋高裁）

- ・ 文書管理担当者に対して気付きを伝えたが、素直に受け入れてもらえた。

（3）実地監査と書面監査の選別

（名古屋高裁）

- ・ 昨年度は、支部を含めた全部署に対して実地監査を行った。金沢支部については、セキュリティ監査と同じ機会に出張した。今年も全部署に対して実地監査を行う予定である。

（岐阜地家裁）

- ・ 昨年度は、独立簡裁2府については実地監査を行わずに書面監査を行った。今年は支部、独立簡裁を含めた全部署を実地監査の対象としたいと考えている。

（4）監査者のスキル



(名古屋高裁)

- 専門官及び文書第一係長を監査担当者、文書第二係長及び係員を補助者とした。
- 監査を行うに当たっての資料は、監査の手引で十分であった。

(岐阜地家裁)

- 課長補佐をメインに監査を行った。
- 監査の手引で確認する点等を理解した。

3 文書管理上の問題点

文書管理上の問題点に関し、以下のとおり意見交換を行った。

(1) 保存期間満了後の文書の保存状況

(名古屋高裁)

- 複数の部署で廃棄承認済みにもかかわらず廃棄されていない文書があったが、いずれも単純な廃棄漏れであったため、廃棄承認後の手順の見直しを指導した。

(岐阜地家裁)

- 廃棄承認済みにもかかわらず廃棄されていない文書があった。廃棄作業時におけるチェック漏れが原因と思われる。

(2) 文書管理者による職員に対する指導状況

(名古屋高裁)

- 点検の実施前には、総務課が各部署を回り、補佐、管理官、係長クラスに文書管理についてレクチャーした。
- 知識付与ツールは、研修の補助資料として活用した。

(岐阜地家裁)

- 知識付与ツールは多機能サーバに格納して本庁内の職員が利用できるようにし、支部に対しても送付した。来年度は、研修でも活用したいと考えている。

(3) 文書管理の主体の現状

(名古屋高裁)

- 総務課が発出した文書について、本庁内の他部署はファイル管理していないが、金沢支部ではファイル管理している。

(岐阜地家裁)

- 総務課が発出した文書について、本庁内の他部署はファイル管理していないが、支部等ではファイル管理している。
- 地家裁双方に宛てられた文書は地裁で管理し、家裁のみに宛てられた文書は家裁が管理している。

(4) 共有フォルダの利用実態

(秘書課)

- 9月20日開催の公文書管理委員会で配布された資料1中の電子文書の保存についての記載について説明

(名古屋高裁)

- 共有フォルダの使用に関する運用要領をもうけている。年に1回確認を行わせている。

(岐阜地家裁)

- ・ それぞれの部課室で整理している。
- ・ 共有フォルダの使用容量が増えたときは、総務課から整理するよう呼びかけをしている。

(5) 文書管理の運用上の問題点

(秘書課)

- ・ 9月20日開催の公文書管理委員会で配布された資料2中の保存期間1年未満文書の扱いに関するガイドライン見直しの方向性について説明
(名古屋高裁)
- ・ 短期保有文書を標準文書保存期間基準に記載するイメージがしにくい。
(岐阜地家裁)
- ・ 短期保有文書について、職員が自由に廃棄できるものではないと注意喚起している。

4 文書開示関係

(1) 概況説明

情報公開制度の運用状況について説明した。

(2) 意見交換

ア 開示実務の実情や問題点

(名古屋高裁)

- ・ 開示実務については、総務課任せの傾向にあるのが実情である。
- ・ 管内地家裁に対しては、高裁から地家裁の自府研修に講師を派遣して講義を行っているが、開示申出の実績がない府に対しての意識付けは難しい。

(岐阜地家裁)

- ・ 開示事務処理の実績が少ないため、どのような点が問題となるのかが分かり難い。
- ・ 昨年度、開示を実施した際には、関係部署の協力も得られた。
- ・ 研修の際には、事務局職員だけでなく、裁判部の職員も対象としている。

イ 最高裁と下級裁との連携等について

(ア) 最高裁と高裁との間の連携等

(名古屋高裁)

- ・ 最高裁に対し、電話等で照会した際には、誠実に対応していただいている。

(イ) 高裁と地家裁との間の連携等

(名古屋高裁)

- ・ 管内地家裁に対する申出については、進捗等について目配りしている。

(岐阜地家裁)

- ・ 高裁に対しては、適宜相談することができる。

ウ その他

(ア) 参考資料について

(名古屋高裁)

- ・ 手引について、マスキングポリシーや方針が変わった場合には、その都度改訂してほしい。

(岐阜地家裁)

- ・ 総務課においては、手引の具体例を参考にしている。
- ・ 研修では、知識付与ツールを活用したいと考えている。

(イ) 情報公開・個人情報保護審査委員会の答申の活用について

(名古屋高裁)

- ・ 答申が出ると、ポイントとなる箇所に色づけするなどした上で、管内地家裁 総務課及び高裁内の総務課以外の課等に情報提供している。また、管内地家裁 から照会を受けた際にも、参考となる答申があれば情報提供を行っている。
- ・ 答申をデータベース化していただけすると使いやすくなる。データベース化す るに当たっては対象文書で検索できると良い。

(岐阜地家裁)

- ・ 参考になりそうな答申は、各課等に配布している。
- ・ 答申は対象文書で検索できると使いやすい。

以上

平成29年度文書管理等に関する事務調査報告書

第1 調査庁 さいたま地方裁判所事務局総務課、さいたま家庭裁判所事務局総務課

第2 調査日 平成29年10月20日

調査者 田内参事官、立石文書開示第一係長、飯田文書管理第一係主任

対応者 (さいたま地裁) 清水課長、大瀬課長補佐、奥澤文書係長

(さいたま家裁) 現王園課長補佐、今府文書係長

第3 調査報告

1 効果的な監査の実施

効果的な監査の実施に関し、以下のとおり意見交換を行った。

(1) 各部署との事前調整等

(さいたま地家裁)

日程調整や監査場所の確保につき特に問題はなかった。対応者は、本庁は、管理官、課長補佐、庶務事務担当者、支部等は庶務課長と庶務事務担当者であった。独立簡裁では2時間程度、本庁及び支部は半日程度の時間で実施した。

(2) 講評の方法

(さいたま地家裁)

講評の参加者は、監査対応者と同じ範囲であった。講評では、監査で気づいたことと通達等を参考にして教示したり、文書管理担当者からの質問に答えたりしたが、参加者の理解度に差があるため説明内容に幅があり、説明に苦慮した。

(3) 実地監査と書面監査の選別

(さいたま地家裁)

従前から行っていた総務事務調査の状況や、本庁からの距離、保有している文書量を踏まえ、3年間で全部署を回るスケジュールを組み、その後に提出されたファイル管理簿等の状況を見て、理解度を踏まえた上で、変更している。

(4) 監査者のスキル

(さいたま地家裁)

地裁では、課長補佐と文書係長を監査担当者とし、文書係員を補助者とした上で、監査担当者1名、補助者1名の2名態勢で実施した。家裁では、本庁は課長補佐と文書係長の2名で実施し、支部等は地裁と共に地裁と同様の態勢で実施した。

監査前に地家裁合わせて打合せを実施し、通達等を各自で読むことで知識を習得してもらった。

(5) 支部に対する実地監査

(さいたま地家裁)

さいたま地家裁管内には、支部、独立簡裁等が合計10か所あり、遠方にある支部等もあるため、負担感はある。

2 文書管理上の問題点

文書管理上の問題点に関し、以下のとおり意見交換を行った。

(1) 保存期間満了後の文書の保管状況

(さいたま地家裁)



支部等では、年度をまたいでファイルを合冊して保存していることが多く、保存期間を合冊している最後の年度のファイルの保存期間に合わせてしまったことから廃棄されていないという事例はあったものの、その他の廃棄承認済みのものは全て廃棄されているという認識である。

(2) 文書管理者による職員に対する指導状況

(さいたま地家裁)

文書管理者とは直接話す機会がないが、文書管理担当者や庶務事務担当者とは文書管理について話している。知識付与ツールは、当庁の細目に基づく取扱い等少し手を加えなければいけない部分があるので、活用方法については現在検討中である。もっとコンパクトでぱっと見て分かるようなものや、文書の保存に重点をおいたものがあれば利用しやすいと思う。

(3) 文書管理の主体の現状

(さいたま地家裁)

総務課から本庁内の他部署や支部等に対して発した文書は、実施細目の規定に基づき短期保有文書として保存している部署が多いが、文書管理者の判断でファイル管理している部署もある。支部における文書の受理については、実施細目の規定に基づき共用している部署もあると思う。

(4) 共有フォルダの利用形態

(さいたま地家裁)

共有フォルダ内の電子データの保存につき、特段ルールはない。地裁文書係や家裁総務課内の共有フォルダは整理した。

(5) 文書管理の運用上の問題点

(さいたま地家裁)

例えば、決裁時の参考資料は、分界紙を入れて保存期間が違う文書が混在しないようにしている。

3 文書開示関係

(1) 概況説明

情報公開制度の運用状況について説明した。

(2) 意見交換

ア 開示実務の実情や問題点

(さいたま地家裁)

当庁では、郵送ではなく来庁して開示申出をする方が多いため、必要なことは申出時に聞き取るようにしている。これまでの申出は、総務課の案件のみであり、対象文書の保存については総務課において適切に処理している。

イ 最高裁と下級裁との連携等について

(さいたま地家裁)

文書開示の事例の蓄積がなく、検討の取っ掛かりが分からないことが多いため、些細な事でも電話で聞くことができればありがたい。

ウ その他

(ア) 参考資料について

(さいたま地家裁)

開示の手引の各論編は検討の取っ掛かりにすることが多いので、各論編の充実を図ってもらいたい。また、通知書作成の際に記載例も参考にしているので、記載例をより多く掲載して欲しい。

保有個人情報開示手続についても手引があると分かりやすいと思う。

(イ) 情報公開・個人情報保護審査委員会の答申の活用について

(さいたま地家裁)

答申は活用している。類似の事案を探すのに、対象文書や論点、不開示事由の項目があると検索しやすいと思う。

以上



平成29年度文書管理等に関する事務調査報告書

- 第1 調査庁 札幌高等裁判所事務局総務課
旭川地方・家庭裁判所事務局総務課
- 第2 調査日 平成29年10月17日（札幌高裁），18日（旭川地家裁）
調査者 茵部専門官，今村文書開示第二係長，濱田文書管理第二係主任
対応者 （札幌高裁）鍋谷文書企画官，岡部専門官，山平文書第一係長兼文書第二係長，高橋文書係主任
(旭川地家裁) 関下地裁総務課長，我妻地裁課長補佐，梅澤地裁文書係長，吉村地裁文書係主任，高瀬地裁文書係事務官

第3 調査報告

- 1 秘扱文書に関する定めの改正に伴う問題点について
秘扱文書に関する定めの改正の検討の状況の説明を行い，以下のとおり意見交換を行った。

(札幌高裁)

- もともと機密性3情報と秘密文書は一致するものと思っていたが，一致しないとなると運用において混乱が生じるのではないか。
- 秘密文書の指定期間や指定するタイミング，指定したことを伝える方法等，どのような文書をどの程度の期間指定することとするのかという点を秘書課の方から示してもらえると助かる。

2 効果的な監査の実施

効果的な監査の実施に関し，以下のとおり意見交換を行った。

(1) 各部署との事前調整

(札幌高裁)

- 全部署に対し，半日かけて実地監査を行ったが，監査日時の調整や監査場所の確保を含め，特に混乱もなく不満も出なかった。
- ヒアリングは訟廷管理官や係長等の担当者に対して行ったが，やりづらい感じることはなかった。

(旭川地家裁)

- 昨年は書面監査のみ行っており，実地監査は今年からである。ただし，管内支部及び簡裁に対しては，総務事務調査を行っており，その際の日程調整や場所の確保に問題はなかった。

(2) 講評の方法

(札幌高裁)

- 講評には文書管理者も含め広く集まった。
- 実地監査時のスタンスとしては，相当でない取扱いは指摘し，その上で趣旨を説明して啓蒙につなげた。

(3) 監査者のスキル

(札幌高裁)

- 監査担当者として，文書企画官，専門官，文書第一係長及び文書係主任の4人

で全部署を回った。

(旭川地家裁)

- ・ 監査の手引きもあるし、事前に担当者同士で打合せを行っているので、実地監査を始めるに当たり特に不安はない。

3 文書管理上の問題点

文書管理上の問題点に関し、以下のとおり意見交換を行った。

(1) 保存期間満了後の文書の保存状況

(札幌高裁)

- ・ 平成29年3月末で保存期間が満了した事務記録については7月に廃棄した。3月には事件記録を廃棄することとしており、その際に短期保有文書を廃棄することにしている。
- ・ 保存期間経過後の文書で適切に廃棄されていないものが一部あり、廃棄の処理に時間を要する部署がある。

(旭川地家裁)

- ・ 毎年5月31日までにファイル管理簿を作成することとしており、それまでに廃棄承認を得ており、実際の廃棄作業は、例年7月に行っている。
- ・ 廃棄承認から実際に廃棄するまでの間は、総務課では段ボールに詰めて廃棄と明記して保存中の記録とは明確に分離して保管している。

(2) 文書管理者による職員に対する指導状況

(札幌高裁)

- ・ 文書管理者への指導は、実地監査での講評の際に行っている。
- ・ 文書管理者から職員へのフィードバックは、ミーティング等で必要に応じて行うほか、決裁過程でその都度指導してもらっている。
- ・ 新採用研修や総務事務担当係長研修の中で文書事務の講義を設けて研修を行っている。
- ・ 知識付与ツールの内容を圧縮したものがあるとよいと思う。

(旭川地家裁)

- ・ 本庁内の文書管理者へは、高裁の事務調査の結果を還元する方法で指導を行っている。支部等の文書管理者へは、事務調査や庶務課長協議会を通じて指導している。
- ・ 文書事務を担当している本庁及び支部等の職員に対しては、研修を実施している。
- ・ 知識付与ツールは研修の内容に落とし込んで活用した。

(3) 文書管理の主体の現状

(札幌高裁)

- ・ 総務課から他の部署に発出した文書については、総務課においてのみ保存しており、宛先となった部課では保存していない。

(旭川地家裁)

- ・ 総務課から他の部署に発出した文書については、本庁内では総務課においてのみファイル管理しており、宛先となった部署ではファイル管理していないが、管

内支部及び簡裁では文書番号を付した文書についてはファイル管理している。

(4) 文書管理の運用上の問題点

公文書管理委員会における行政文書の扱いに関するガイドライン見直しの方向性について説明した。

(札幌高裁)

- ・ 共有フォルダ内の電子データの整理については、ルールを定めて不要なデータを削除して容量を減らす取組を行っているところである。
- ・ 文書管理者による確認の上で共有フォルダに保存するというのは現実には難しい。
- ・ 保存期間1年未満の行政文書のうち、部課室固有のものを標準文書保存期間基準に記載するという話は影響が大きい。

(旭川地家裁)

- ・ 旭川管内では、運用方針に基づいて運用している。
- ・ 電子メールの保存を含めた取扱いを整理するのは容易ではないと思う。
- ・ 保存期間1年未満の行政文書の中でも保存期間基準を公表するものとそうでないものとに分かれるということなのか分かりにくい点がある。

4 文書開示関係

(1) 概況説明

情報公開制度の運用状況について説明した。

(2) 意見交換

ア 開示実務の実情や問題点

(札幌高裁)

- ・ 文書の特定が不十分で対象となり得る文書が広範囲に及ぶような申出では、補正の方法等苦慮することがある。
- ・ 文書開示事務担当者が不在の場合の態勢についても整えていくようにしたい。

(旭川地家裁)

- ・ 開示の申出があった司法行政文書の保存期間の延長に関しては、適正に行っている。
- ・ 本庁内では、管理職員に対し、研修等を通じて情報公開制度の知識の付与を行っている。管内の支部等では職員の知識は十分ではないかもしれないが、本庁総務課でサポートしている。

イ 最高裁と下級裁との連携等について

(ア) 最高裁と高裁との間の連携等

(札幌高裁)

- ・ 当庁では申出件数が少なく過去の対応事例の蓄積が少ないため、事例を情報提供してもらえると参考になる。

(イ) 高裁と地家裁との間の連携等

(札幌高裁)

- ・ 管内の地家裁の案件については、照会があれば、必要な情報を提供ていきたい。

(旭川地家裁)

- 文書開示事務については手厚くサポートしてもらっていると感じている。

ウ その他

(札幌高裁及び旭川地家裁)

- 答申は府内でも活用しているが、可能であれば、データベース化することにより対象文書ごとに答申を検索できればよいと考える。

以 上