文書管理の監査結果報告書
（令和８年度）

狛江市企画財政部政策室

目次

第１　監査の概要

１　監査の趣旨　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

２　監査の対象等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2

３　監査の実施時期　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2

第２　監査結果

１　文書管理の課題及び意見　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

２　安全管理措置の課題及び意見・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5

３　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6

第１　監査の概要

１　監査の趣旨

地方自治体は、文書主義をとっており、組織としての意思決定は起案文書で行うべきであり、当該文書は、市民への意思形成過程の説明責任を果たす重要な資産として、市と市民とで共有されなければならない。

文書管理については、市政の透明性を確保する情報公開制度の基礎となるもので、文書管理が適切に行われていない場合には、情報公開制度の適正な運用が困難になるという事態さえ予想される。

そこで、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各課長及び文書主任における文書管理規則等の遵守状況を把握し、改善を図るために狛江市文書管理規則（令和４年規則第 54 号。以下「規則」という。）第 73 条第１項の規定により、文書管理の監査を実施し公表することとしている。

令和８年度の文書監査においては、令和７年度に行われた市監査委員による定期監査において、過去の文書監査での指摘事項が改善されておらず、同様の指摘事項を指摘いただいたことや、令和８年２月８日執行の衆議院議員選挙の選挙人名簿照合用 SD カードを紛失した件（その後 SD カードは発見された。）を受け、文書管理点検票の自己判定は例年どおり実施するとともに、実地調査を行政委員会も含めて全課に対し実施し、また、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）及び総務省の定めた行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針において求められる安全管理措置についても監査を実施したので、その結果を報告する。

2　監査の対象等

（１）監査の対象機関

令和８年度は、市長部局並びに行政委員会とした。

（２）監査の対象

ア　文書監査

紙文書の管理状況、特に主管課保存の文書の管理、廃棄状況を中心に、個人情報が含まれる文書についてきちんと施錠できるスペースにて保管がなされているかを中心として監査を行った。

イ　法で求められる安全管理措置の監査

総務省の定めた行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針におけるチェック項目、特に通知の誤送付・誤送信の防止についての措置を取っているか、個人情報を含む媒体の管理が適切に行われているか、個人情報を取り扱う事務を委託する場合に取り交わすべき文書が揃っているかについて、点検するとともに、過去に同様の指摘事項を受けた課に関しては、当該指摘事項が改善されているかについて、監査を行った。

（３）監査の方法

文書監査と安全管理措置の監査のどちらも、実地調査により行い、その後文書主任に対してヒアリングを実施した。

なお、令和９年度は、令和８年度の監査で課題のあった各課について、改善を図っていただくことを前提に、再度実地調査を行うこととする。

3　監査の実施時期

令和８年８月～９月

第２　監査結果

１　文書管理の課題及び意見

（１）文書類の保存状況

現年度文書類及び前年度文書類は、主管課の執務室で保存すること（規則第 49 条第１号）になっているが、現年度文書類及び前年度文書類の保存状況については、バインダーの背表紙にフォルダー番号、廃棄年度等を記載し、誤廃棄を防ぐ工夫をする等、おおむね良好であった。

しかし、一部の部署において、同一種類の事務の文書がキャビネットや複数の書棚に分散して保管されている状況が見受けられた。組織共用の考えに基づき文書の集中管理と体系的な整理を徹底いただくようお願いする。

また、キャビネットや回転書庫の施錠状況については、おおむね良好であったが、鍵の利用者及び利用時間の記録がない部署が多く見受けられた。鍵の管理については、台帳等に記録し、所属長が定期的に点検を行っていただくようお願いする。

（２）主管課保存の状況

半数以上の部署において、バインダーの背表紙にフォルダー名、発生年度、保存年限、廃棄年度等、必要な事項のラベリングや、書庫（回転書棚等）に文書類の配架表を貼り付ける等の対応がされていない主管課保存文書が見受けられた。また、対応が不十分なことに伴い、保存年限が満了後も未廃棄の状態が見受けられた。

検索性を維持するため、適切に主管課保存の文書類の管理をお願いする。

文書の電子化に伴い、主管課保存の紙文書の総量が減った状態にあっても、再度文書管理規則に基づいた適切な処理をお願いする。

（３）文書廃棄の状況

一般書庫に移管した文書類と同様に、主管課保存されている文書類についても保存年限が満了した際は、１年保存の文書類を除き、廃棄するフォルダー一覧を政策室長へ届け出るとともに、システムの廃棄登録をした上で、対象文書類を廃棄処理しなければならない（規則第 71 条第２項）。

しかし、主管課で保存されている文書類の廃棄処理が行えていない課もあることから、確実に行っていただきたい。その際、保存年限のみに注意するのではなく、歴史的公文書に該当するフォルダーか確認した上で適切な対応をしていただきたい。

また、主管課保存の文書類については、発生時から保存年限や廃棄到

来年度を明記しておく等の措置をきちんと行うことが、廃棄を適切に行うことに繋がるため、徹底していただきたい。

なお、保存年限の適用は、紙の文書のみならず、電子データに対しても同様の考え方で管理する必要がある点についても引き続き留意していただきたい。

（４）不適切事案の発生状況

紛失、汚損については、庁内グループウエアにて政策室長に届け出ることとなっている（規則第 52 条、第 68 条第４項）。

昨年度の文書監査終了後から令和８年９月にかけて、保管・保存文書事故届による文書紛失の届出が５件あった。文書類は、組織としての意思決定を行うものであり、市民への意思形成過程の説明責任を果たす重要な資産であることを踏まえ、紛失、汚損の防止の徹底とともに、万一紛失、汚損した場合には、届け出ていただきたい。

（５）過去指摘事項への対応

主管課保存文書について、適正な管理をお願いしていた過去の指摘事項について、一部改善がされていない状況が見受けられた。特に、主管課保存文書の適正な廃棄が徹底できていたところは少なかった。

この原因は、これも過去の指摘事項ではあるが、主管課保存文書をバインダー等に保存する際の背表紙のラベリングについて、保存年限や廃棄到来年度の記載を徹底していないことで、廃棄年度が到来後も廃棄されていない状況が引き起こされていると考えられる。

以上のことから、主管課保存文書のラベリングの管理の徹底と確実な廃棄をお願いする。

なお、計画的な改善が必要な職員課、環境政策課、道路交通課及び学校教育課については、改善計画書の提出をお願いするとともに、計画書に沿った実効的な改善をお願いする。

2　安全管理措置の課題及び意見

（１）管理体制・教育研修

年１回の全職員に対する研修（オンライン含む。）は行っているが、実地調査において管理体制のヒアリングを行ったところ、総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者が具体的に誰なのか、その役割についての理解が不十分であることが見受けられた。

管理体制の把握は、漏えい等が起きた場合の迅速な措置を可能にするためにも周知徹底する必要がある。

（２）保有個人情報の取扱い

全庁的に理解が進んでいるが、特に誤送付を防止するためのダブルチェックや個人情報の利用や保管等の取扱状況の記録をするための台帳等の整備について、不十分な点があることが見受けられた。

また、個人情報の記録媒体の管理については、媒体の数、媒体の持ち出しから作業後に元に戻す手順の流れとその間の管理責任を明確にするための保護管理者のチェック段階をどこで行うかが決まっていない例が多数見受けられた。選挙管理委員会における選挙人名簿照合用 SD カードが一時所在不明になった件を受け、この機会に各部署において改善を徹底していただきたい。

以上の個人情報の利用や保管の取扱いについては、マニュアルを整備するとともに、そのマニュアル通りの運用を確実に行っていく必要がある。

廃棄については、各課で業務上システムを導入しており、そのリースアップ時のハードディスクの管理について、確認を行った。基幹システムの場合は、ハードディスクは全庁的に物理的損壊を行うこと、その旨を証明する書類を委託先の事業者等からもらい、収受をすることは徹底されていた。また、各課管理の基幹システム以外のシステムの場合は、ハードディスク内の個人情報について所定の暗号化方式で消去すること、その処理をした旨を証明する書類を委託先の事業者等からもらい、収受をすることが必要であることは、概ね理解が浸透していた。

（３）保有個人情報の提供・個人情報の取扱の委託

個人情報を取り扱う事務の委託を行う際は、①目的外利用・提供届出書の提出の徹底、②個人情報の取扱いに関する特記仕様書の添付及びその運用の徹底（データ授受等の各種提出書類の収受含む。）、③年１回の実地検査の実施の３点が必須である。

この点、令和６年度の文書監査時に書類が揃っているかを実地検査し、またヒアリングを行って指摘事項を提示した各課については、今回同様の事態が発生していないかどうかを検査したところ、概ね改善済みであった。

引き続き徹底した管理を行う必要がある。

（４）安全管理上の問題への対応

個人情報の漏えい等事案が発生した場合の措置について、３～５日以内に個人情報保護委員会へ速報の、30 日以内に確報の報告が必要であることの認識は、概ね浸透していることは確認できた。

また、漏えい等の対象となった本人への通知や注意喚起は、早ければ早いほど二次被害を防止できることも合わせて周知徹底したため、今後実際に漏えい等が発生した際には、適切な対処をお願いする。

（５）特定個人情報の取扱い

特定個人情報を取り扱う事務の所管課において、概ね適正な管理が行われていた。引き続き、申請書の保管場所を課内で統一するとともに、来庁者から作業中の情報が見えないよう執務室の管理を徹底し、また事案処理中のものについては、必ず帰庁時に施錠できる場所に保管を行うことを徹底すべきである。

なお、廃棄時に一部機密文書の一時廃棄保管場所が保護管理者の目の届かない所に設置されているケースがあったため、それは改善するべきである。

（６）過去指摘事項への対応

（３）については、前述したように、令和６年度に一度指摘しているが、これを引き続き徹底していただきたい。

３　その他

●文書の廃棄及び引継ぎに関しては、政策室より通知する期限を厳守していただきたい。その際には、漫然と文書管理システム上で処理を行うだけではなく、廃棄の場合はシステムでの廃棄と合わせて文書の現物の廃棄作業を行っていただきたい。また、引継ぎの場合は実際に文書保存箱へ対象文書を入れて必要箱数を確定させたうえで文書管理システム上で箱番号を設定する等の作業を完了させ、適切に引継ぎを行える体制を整えていただきたい。

●庁内サーバー上において個人情報を含むファイルを保存する場合には、パスワードを設定する等のセキュリティ対策を施し、当該個人情報を含む文書の廃棄年度が到来した際は、該当のファイルも合わせて削除するようにしていただきたい。