

下関市監査委員公表第6号

平成31年4月2日

地方自治法第199条第2項の規定に基づく行政監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を次のとおり公表する。

下関市監査委員	小野	雅弘
同	大賀	一慶
同	関谷	博
同	亀田	博

1 報告内容

別添「行政監査結果報告書」のとおり

2 報告書提出先

下関市議会、下関市長、下関市教育委員会、下関市農業委員会、下関市選挙管理委員会、下関市公平委員会、下関市固定資産評価審査委員会、下関市監査委員

3 報告書提出年月日

平成31年4月1日



平成30年度

行政監査結果報告書

(監査の内容 文書の取扱いについて)

下関市監査委員

## 目 次

第1	監査の概要	1
1	監査の種別	
2	監査の内容	
3	監査の目的	
4	監査の実施期間	
5	監査対象	
6	監査の方法	
7	監査の着眼点	
第2	監査の結果	2
1	文書の取扱いに関する規程について	
2	文書に関する事務処理等について	
3	文書の保管について	
4	改善等を要する事項	
5	制度的検討等を要する事項	
第3	むすび	14
資料		15

## 第1 監査の概要

### 1 監査の種別

行政監査（地方自治法第199条第2項の規定による監査）

### 2 監査の内容

文書の取扱いについて

### 3 監査の目的

文書の取扱いが適切か点検することにより、市政運営の安定に資することを目的とする。

### 4 監査の実施期間

平成30年9月7日から平成31年2月28日まで

### 5 監査対象

全部局（議会、行政委員会、公営企業管理者を含む。）

### 6 監査の方法

各課所室から提供を受けた資料による調査、実地調査、アンケート調査、現地確認及び職員への聞き取りにより行った。

### 7 監査の着眼点

今回の監査では、主に次の事項について調査を行った。

- (1) 文書の取扱いに関する規程は適正に運用されているか。
- (2) 文書に関する事務処理等は適切に行われているか。
- (3) 文書は適切に保管されているか。

## 第2 監査の結果

監査の概要の7で掲げた着眼点に沿って監査を行った。監査の内容及び結果は、次のとおりである。

### 1 文書の取扱いに関する規程について

本市において、文書は一定の基準に従い、適正に取り扱われているか確認した。

#### (1) 文書の取扱いに関する規程の整備状況

文書を取り扱う際の規程の整備状況を、執行機関等から提供された資料により確認した。

##### 【結果】

文書の取扱いに関する規程として、次のように条例や内規等が定められており、全庁的に一定の基準に従って文書が取り扱われている。

##### ア 条例

文書の取扱いに関する条例として、「下関市情報公開条例」及び「下関市議会事務局設置条例」が制定されている。

「下関市情報公開条例」の目的は、「地方自治の本旨にのっとり、公文書の公開を請求する権利及び公文書の公開について必要な事項を定めることにより、市の保有する情報の一層の公開を図り、市民の知る権利を保障するとともに、市政に関し市民に説明する責務が果たされるようにし、もって市政に対する市民の理解及び信頼の確保並びに市民の市政への参加及び公正で透明性の高い市政の推進に資すること」である（第1条）。この目的に沿うためには、文書が適切に取り扱われることは必須といえる。

なお、下関市情報公開条例の実施機関は、市長、教育委員会等の行政委員会・委員、公営企業管理者、消防長、議会及び市が設立した地方独立行政法人である（第2条第1号）。

「下関市議会事務局設置条例」では、「事務の処理については、特定のものを除くほか、市長の事務部局の例による」と規定されており（第9条）、議会事務局における文書の取扱いは、市長の事務部局の例によることとされている。

##### イ 内規等

具体的な文書の取扱いに関する主な内規等として、次の表の左欄に掲げる執行機関等において、当該右欄の規程が設けられている。

「下関市文書取扱規程」と「下関市上下水道局文書取扱規程」では、多数の条項（下関市文書取扱規程の本則の条数は56、下関市上下水道局文書取扱規程では42）を設けて、文書の取扱いの方法等を詳しく規定している。そのほかの規程では、「下関市文書取扱規程の例による」のような条文によって、市長部局の方法に準じて文書を取り扱うことを規定している。

執行機関等	規程の名称
市長	下関市公印規則、下関市文書取扱規程、下関市公文例及び用字用語等に関する規程
消防局	消防局、消防署文書取扱規程
議会	下関市議会事務局設置条例（再掲）
選挙管理委員会	下関市選挙管理委員会運営規程
監査委員	下関市監査委員事務局規程
農業委員会	下関市農業委員会事務局規程
公平委員会	下関市公平委員会処務規則
固定資産評価審査委員会	下関市固定資産評価審査委員会規程
教育委員会	下関市教育委員会所属職員の人事及び事務処理に関する規則
上下水道事業管理者	下関市上下水道局文書取扱規程
ボートレース事業管理者	下関市ボートレース企業局文書取扱規程

## (2) 文書の取扱いに関する規程の運用状況

規定された簿冊等の整備や活用の観点から、文書の取扱いに関する規程の運用が適正か確認するため、次の①から③までの事項について調査を行った。

- ①「文書目録」が作成され、一般の利用に供されているか。
- ②「別に管理する文書」のリストが作成され、一般の利用に供されているか。
- ③文書の取扱いに必要な簿冊は備えられているか。

①から③までの事項に関する調査の方法及び結果は、次のアからウまでに記載するとおりである。

### ア 文書目録について

下関市情報公開条例第22条において、「実施機関は、公文書の公開の用に供するため、公文書を検索するための目録を作成し、一般の利用に供するものとする」と規定されている。

公文書を検索するための目録（以下「文書目録」）が作成されているか、また、一般の利用に供されているかを、現地での確認や職員からの聞き取りにより調査した。

#### 【結果】

本市の実施機関においては、すべての機関で文書目録が作成されていた。また、文書目録の閲覧は、総務部総務課が所管する「情報公開窓口」及び4総合支所の地域政策課で

きるようになっていた。(4 総合支所の地域政策課の分掌事務の一つに、「公文書公開請求の受付及び目録の閲覧に関すること」がある。)

なお、本市が設立した地方独立行政法人である、公立大学法人下関市立大学と地方独立行政法人下関市立市民病院では、文書目録が作成されていなかった。

## イ 「別に管理する文書」について

「別に管理する文書」とは、住民票の申請等、定例的で、かつ、文書整理簿以外の整理簿で管理する文書である。市長部局では総務部総務課長の承認を受ければ、「別に管理する文書」として取り扱うことができ、「文書目録」の作成を省略してもよいことにしている。

「別に管理する文書の取扱い要領」によれば、「文書目録」の作成を省略した場合には、総務部総務課長は「別に管理する文書」のリストを作成し、「情報公開窓口」に備えることになる。

市長部局では、各課所室が所管する「別に管理する文書」を取りまとめたリストが作成されていた。その他の執行機関等を確認したところ、次の表の左欄に掲げる執行機関等が「別に管理する文書」のリストを作成しており、当該右欄の件数の文書が「別に管理する文書」としてリストに記載されていた。

執行機関等	記載された文書の件数
市長	1,201
農業委員会	14
上下水道事業管理者	10

なお、「別に管理する文書」のリストは、「情報公開窓口」及び4 総合支所の地域政策課に備えられていなかった。

## ウ 簿冊の整備状況について

下関市文書取扱規程第7条第1項において、「文書の取扱いに必要な簿冊は、次のとおりとする」と規定され、同項第1号では「総務部総務課に備えるもの」として、書留配布簿、電報配布簿、令達番号簿が掲げられている。下関市上下水道局文書取扱規程では第6条第1項に同様の規定があり、「企画総務課」にこれらの簿冊を備えることとされている。

また、下関市文書取扱規程第7条第2項及び下関市上下水道局文書取扱規程第6条第2項では、「各課に必要な簿冊を置くことができる」と規定されている。

総務部総務課と上下水道局企画総務課に規定された簿冊が備えられているか、また、その他の課所室にも書留配布簿等が備えられているかを、現地での確認や職員からの聞き取りにより調査した。その他の課所室への調査は、「文書の収受、発送等」が分掌事務に掲げられている課所室を中心に行った。

## 【結果】

総務部総務課と上下水道局企画総務課には、規定された3簿冊が備えられていた。

その他の課所室を含む整備状況は、次の表のとおりである。同表の左欄の簿冊が、当該右欄の課所室に備えられていた。

簿冊	課所室
書留配布簿	総務部総務課、菊川総合支所地域政策課、豊北総合支所地域政策課、消防局総務課、上下水道局企画総務課
電報配布簿	総務部総務課、菊川総合支所地域政策課、消防局総務課、上下水道局企画総務課
令達番号簿	総務部総務課、消防局総務課、上下水道局企画総務課

## 2 文書に関する事務処理等について

文書に関する事務処理等の状況を確認するために、次のように実地調査を実施した。

実地調査の対象 部局のバランスを考慮して選択した43課所室

実地調査の内容 実地調査では、次の事項についての確認を行った。

①保存年限が経過する前に文書が廃棄されていないか。

②事務処理等は適切か。

③長期の保存が見込まれる文書は適切に保存されているか。

実地調査の方法及び結果 ①から③までの内容に関する調査の方法及び結果は、次の(1)から(3)までに記載するとおりである。

### (1) 保存年限が経過する前の文書の廃棄について

資料として提供された「簿冊管理簿」を参考にして、それぞれの課所室が保有する簿冊から、1ないし3の簿冊を選択し、その簿冊の保存しておくべき期間中すべての年又は年度分を提示してもらう方法により、実地調査の内容①の事項（保存年限が経過する前に文書が廃棄されていないか。）を調査した。

#### 【結果】

調査した範囲において、保存年限が経過する前に文書を廃棄した事例はなかった。

### (2) 文書に関する事務処理等の適切性について

(1)で選択した簿冊に綴じられた文書に対する事務処理の状況を確認し、また、資料として提供された「簿冊管理簿」、「文書目録」、「別に管理する文書のリスト」等を精査して疑義が生じた事項等を、現地での確認や職員からの聞き取りで確認する方法により、実地調査の内

容②の事項（事務処理等は適切か。）を調査した。

**【結果】**

適切でないと思われる事例が稀に見受けられた。適切でないと思われる事例の内容は、次の表に記載するとおりである。

No.	適切でないと思われる事例の内容
1	所在の確認ができない文書があった。 （例）審議会の議事録で、簿冊に綴じられていないものがあった。
2	事務処理の内容が確認できない文書があった。 （例）上側が申請書で、下側が許可書となっている様式の、許可書の部分を控えを取らずに切り取って相手方に渡しているため、許可の内容が不明になっていた。
3	件名と決裁された事務処理の内容が一致していない文書があった。 （原因）収受した文書の件名をそのまま利用して起案したため。
4	永年保存である文書が、保存年限を設けている簿冊に綴じられていた。 （例）市議会議案の原議、市議会への報告の原議、要綱を制定した際の決裁文書が、保存年限10年（又は5年）の簿冊に綴じられていた。
5	決裁日が記入されていない文書があった。
6	専決者の決裁印がない文書があった。
7	供覧区分のとおりに供覧されていない文書があった。 （例）供覧区分が丙である文書が部長に供覧されていなかった。
8	「文書目録」と「別に管理する文書」のいずれにも登録されていない文書があった。 （例）督促状発送伺、入湯税の課税に関する文書、廃棄物搬入承認に関する文書、公の施設の使用許可等に関する文書、渡船の航海日誌、総合支所の所管区域に存する支所が取り扱う文書、消防の出動報告書
9	同様の文書で「文書目録」に登録されているものと登録されていないものがあった。 （原因）文書管理システムの「完結」処理を行っていなかったため、登録されなかった。
10	「文書目録」で表示される保存先（文書管理システムで登録した文書の保存先）の簿冊と、実際に綴じている簿冊が一致していない文書があった。 （原因）文書管理システムで登録する際の選択の間違い、又は簿冊への綴じ間違い。
11	文書管理システムで登録する際に、過去の年度の簿冊を保存先に行っている文書があった。 （そのために、5年保存の文書の廃棄年月日が「文書目録」では3年後と表示されるなど、実際の廃棄年月日と「文書目録」に表示された廃棄年月日に不整合が生じていた。）
12	「別に管理する文書」として承認された文書の、承認された保存年限と実際の文書の保存年限が一致していなかった。 （例）承認された保存年限「5年」、実際の文書の保存年限「永年」

### (3) 長期の保存が見込まれる文書の保存状況について

適当なサンプル数が存在する事例として、「外部の団体に対して出資等を行う方針を決定した際の決裁文書」を提示してもらう方法により、実地調査の内容③の事項（長期の保存が見込まれる文書は適切に保存されているか。）を調査した。文書の対象となる出資先として、平成29年度末の時点で本市が出資、出捐等を行っている団体から50団体を選択した。

#### 【結果】

出資等を行う方針を決定した際の決裁文書の保存状況は、次の表のとおりである。

状況	原本を確認した	コピーを確認した	確認できなかった
件数	16	1	33

50件のうち、およそ3分の2の決裁文書の確認ができなかった。

なお、確認したなかで最も古い文書は、昭和38年3月30日に決裁されたものであった。

### 3 文書の保管について

文書が適正に保管されているか確認するために、次のようにアンケート調査を実施した。

アンケート調査の対象 全ての課所室、出先機関、教育機関等（対象の合計は342）

アンケート調査の内容 アンケート調査では、個人情報に記載された文書などの、取扱いに注意が必要な文書が適正に保管されているか確認した。

アンケートの設問と回答の選択肢は、次の表のとおりである。

番号	設問	回答
問1	個人情報に記載された文書などの、取扱いに注意が必要な文書はありますか。	(選択肢) ・あり ・なし
問2	【問1の回答が「あり」の場合】 該当する文書を施錠できる書庫や書棚に保管していますか。	(選択肢) ・全て保管している ・一部を保管している ・全て保管していない
問3	【問2の回答が「一部を保管している」又は「全て保管していない」の場合】 事故を防止するためにとっている措置を記載してください。	
問4	問1から問3までの回答に関して、補足や特記事項があれば記載してください。	

アンケート調査の結果 問1から問4までの設問に対する回答の集計結果等は、次の(1)から(4)までに記載するとおりである。

(1) 取扱いに注意が必要な文書の保有状況について

【結果】

「問1」の設問に対する回答の内訳は、次の表のとおりである。

選択肢	あり	なし
回答数	336	6

ほとんどの課所室、出先機関、教育機関等は、取扱いに注意が必要な文書を保有している。

(2) 施錠できる書庫や書棚での保管について

【結果】

「問2」の設問に対する回答の内訳は、次の表のとおりである。

選択肢	全て保管している	一部を保管している	全て保管していない
回答数	216	100	20

取扱いに注意が必要な文書の一部は、施錠できる書庫や書棚で保管されていない。

(3) 事故を防止するための措置について

【結果】

「問2」の設問に対して、「一部を保管している」又は「全て保管していない」と回答した課所室、出先機関、教育機関等の数は120である。この120の課所室、出先機関、教育機関等のすべてが、「問3」の設問に対して事故を防止するための措置を記載している。

120の課所室、出先機関、教育機関等が「問3」で記載した回答は、末尾「資料」の表(No.1からNo.120まで)のとおりである。

(4) 補足、特記事項について

【結果】

「問4」の回答に補足や特記事項として記載された内容は、主に「問2」の設問に対して「全て保管している」と回答した課所室でとっている「事故を防止するための措置」であった。「問4」で回答された措置の内容は、末尾「資料」の表(No.121以降)のとおりである。

#### 4 改善等を要する事項

今回の監査における改善等を要する事項は、次のとおりである。

##### (1) 「軽易な文書」の判断基準について

本市では、原則として、すべての文書を「文書管理システム」を使用して処理しているが、「別に管理する文書」と「軽易な文書」については同システムを使用しなくてもよい（「文書目録」に登録しなくてもよい）ことになっている。

実地調査において、各課所室の簿冊の内容を確認したところ、独自の起案用紙や供覧用紙を使用して処理している文書で、「文書目録」に登録されておらず、また、「別に管理する文書」にも記載されていないものが相当数見受けられた。これらの文書は事実上「軽易な文書」として扱われていることになるが、なかには「軽易な文書」として扱うことが適当か疑義のあるものが含まれていた。

現在、「軽易な文書」の判断は各課所室に任されているようであるが、「軽易な文書」は「文書目録」への登録や「別に管理する文書」のリストへの記載がなされず、文書の存在が公にならないため、各課所室が「軽易な文書」の判断を自由に行うと、情報公開制度が形骸化するおそれがある。「軽易な文書」に関する適切な基準を設けられたい。

##### (2) 「別に管理する文書」の取扱いについて

「別に管理する文書」の取扱いについて次の事項が見受けられた。

ア 「別に管理する文書」のリストが、「情報公開窓口」及び4総合支所の地域政策課に備えられていない。「別に管理する文書」は、特別に「文書目録」の作成を省略してもよいことになっている文書である。そのリストを一般の利用に供さないことは、本市が保有する文書のうち、一部の存在を公にしないことであり、情報公開の体制として適切でない。すべての執行機関等のリストを、「情報公開窓口」及び4総合支所の地域政策課に備えるよう手配されたい。

イ 「別に管理する文書」のリストを作成している執行機関等は、市長、農業委員会、上下水道事業管理者である。リストを作成していない執行機関等は、「別に管理する文書」として取り扱う必要のある文書の有無を確認し、該当する文書がある場合は、適切に承認の手続きを行い、リストを作成されたい。

ウ 市長部局が作成した「別に管理する文書」のリストは、次のように整理が不十分である。適切なリストとなるよう整理されたい。

(ア) 記載されている件数が多量であるにもかかわらず、課所室ごとといった系統的な配列になっていないため、一般の者には内容の把握が難しい。（現在のリストは、総務部総務課長が承認した順に記載されている。最初に「建築指導課」の文書があり、続いて「高齢・障害福祉課」、「建築指導課」、「菊川総合支所健康福祉課」、「豊北総合支所健康福祉課」、と並んでいる。）

- (イ) 組織改編により現在は存在しない課所室が、管理する課所室として記載されている。
- (ウ) このほか、承認された内容と実際の運用が整合していない事例（6頁の表No.12参照）も見受けられる。

### (3) 書留配布簿の整備について

書留配布簿（又はこれに類する簿冊）は、到着した書留郵便物をあて先の課所室に配布する際に、「取扱者印」、「配布月日」、「引受局番号」、「配布課」、「発信者」、「受領印」等を記録するための簿冊で、事故を防止することが同簿冊を備える目的の一つであると思われる。同簿冊を備えることを明確に義務づけられているのは、総務部総務課と上下水道局企画総務課である。

ただし、本庁舎や上下水道局庁舎に到着した書留郵便物に限り記録する理由はないため、両庁舎以外の庁舎に到着した書留郵便物についても記録するべきであるが、同簿冊を備えている課所室は、両課をはじめとする5課しかない。総合支所やその他の庁舎において郵便物を受け取る窓口となっている課所室は、書留配布簿を備え、適切に運用されたい。

また、書留郵便物を直接受け取っている課所室にあっても、事故を防止するため、到着や配布の記録を控えられたい。

### (4) 文書の保存及び廃棄について

長期の保存が見込まれる文書として調査の対象とした「出資等を行う方針を決定した際の決裁文書」は、出資等を行っている限り保有しておくべきものであるが、確認できない文書が多かった。文書を確認できない理由は、所管する課所室が探した結果見当たらないことから、廃棄の可能性が高い。（個々の文書に設定されていた保存年限（「5年」や「10年」）の経過により、廃棄されたと思われる。）

保存文書の廃棄は、保存年限が経過した保存文書で、なお期間を限り保存する必要がないと認めるものについて行うものである。文書の保存を適正に行うとともに、後日支障が生じることがないように、文書の廃棄を慎重に行われたい。

また、職員が収集し、個人で保管している資料のなかには、重要なものが含まれている場合がある。組織的に共有し、重要な資料が散逸しないよう留意されたい。

### (5) 適切でないと思われる事務処理について

文書に対する事務処理に、次のような適切でないと思われる事例が見受けられた。正確かつ適切な事務処理を行うよう職員を指導されたい。

クの「文書目録」と「別に管理する文書」のいずれにも登録されていない文書があった事例は、全庁に多数存在することが見込まれるため、特に留意されたい。

- ア 所在の確認ができない文書があった。
- イ 事務処理の内容が確認できない文書があった。
- ウ 件名と決裁された事務処理の内容が一致していない文書があった。
- エ 永年保存である文書が、保存年限を設けている簿冊に綴じられていた。
- オ 決裁日が記入されていない文書があった。
- カ 専決者の決裁印がない文書があった。
- キ 供覧区分のとおり供覧されていない文書があった。
- ク 「文書目録」と「別に管理する文書」のいずれにも登録されていない文書があった。
- ケ 同様の文書で「文書目録」に登録されているものと登録されていないものがあつた。
- コ 「文書目録」で表示される保存先の簿冊と、実際に綴じている簿冊が一致していない文書があつた。
- サ 文書管理システムで登録する際に、過去の年度の簿冊を保存先に行している文書があつた。
- シ 「別に管理する文書」として承認された文書の、承認された保存年限と実際の文書の保存年限が一致していなかつた。

#### (6) 本市が設立した地方独立行政法人の文書目録について

公立大学法人下関市立大学と地方独立行政法人下関市立市民病院では、文書目録が作成されていない。両法人は下関市情報公開条例の実施機関であるから、文書目録を作成し、一般の利用に供する義務がある。両法人に対して改善を指導されたい。

### 5 制度的検討等を要する事項

今回の監査における制度的検討等を要する事項は、次のとおりである。

#### (1) 他の課所室への文書の移管について

ある課所室の簿冊に綴じられた文書を確認したところ、他の課所室の決裁文書が綴じられていた。当該文書の内容は、業者が簿冊を保有する課所室が所管している設備の整備を行った際に、当該業者に対して「検査の完了と結果」を通知することについて、検査を担当する課所室が意思決定を行ったものであつた。

下関市文書取扱規程では、第26条第3号に、「条例、規則、訓令及び例規となる告示の原議書」は総務部総務課で保存する旨が規定されているが、その他の文書については触れられていない。決裁文書が他の課所室で保管されると、実施した手続き等の根拠が他の課所室で管理されることになる。支障が生じることがないように、作成した文書を他の課所室に移すことに関して、適切なルールを設けることを検討されたい。

## (2) 庁内文書の取扱いについて

庁内でやり取りする文書（以下「庁内文書」）に関する、起案や収受などの事務処理は、全庁で大量の件数が行われており、本市では、原則として、すべての文書を「文書管理システム」を使用して処理することになっていることから、庁内文書に対して、同システムを操作して行う収受、起案、供覧といった処理に膨大な時間や労力が費やされている。

庁内文書は、事務連絡のような文書が多くを占めており、情報公開制度における情報の重要度と、「文書管理システム」を使用する処理のために全庁で費やされる時間と労力とのバランスを考慮した場合に、一部の文書（発出する側が作成する文書）を除いて、同システムを使用しなくてもよい（「文書目録」に登録しなくてもよい）対象として取り扱うという運用があり得るように思われる。事務の効率化の観点から、運用の見直しを検討されたい。

## (3) 文書記号の見直しについて

本市では、対内文書と対外文書を次のように区分している。

### ア 対内文書

(ア) 同じ執行機関に属する課所室や職員あての文書（例：市長部局の課所室が、市長部局の課所室あてに発出した文書）

(イ) 日付の上に記載する記号は、課所室の頭文字（総務部総務課の場合は、総第〇号となる。）

### イ 対外文書

(ア) 他の執行機関に属する課所室や職員あての文書（例：市長部局の課所室が、教育委員会の課所室あてに発出した文書）、市民をはじめとする本市の組織外の者あての文書

(イ) 日付の上に記載する記号は、「下」の次に課所室の頭文字を付したもの（総務部総務課の場合は、下総第〇号となる。）

この区分を正確に適用すると、本市のすべての執行機関の課所室あてに、同内容の文書を発する場合は、「下」がつかない記号の文書と「下」がつく記号の文書との、同内容の二つの文書を作成しなくてはならない。記号に「下」の文字がないとしてもなんら支障は認められず、また、庁内文書の記号が一つであれば一つの文書の作成で足りる。

事務の効率化の観点から、庁内文書の記号を一つとする見直しを検討されたい。

## (4) 文書の保存に関する規定の見直しについて

下関市文書取扱規程第40条第1項に、文書の保存年限が規定されているが、その規定は漠然としたものになっている。例えば、5年保存の文書とは、「第1種（永年保存）及び第2種（10年保存）に属しないもので5年間保存の必要があると認める書類」と規定されているのみである。このような定義で適正な判断ができるか疑義があるため、見直しを検討されたい。

#### (5) 取扱いに注意を要する文書の保管について

取扱いに注意を要する文書を、施錠できる書庫や書棚に「一部を保管している課所室、出先機関、教育機関等」と、「全て保管していない課所室、出先機関、教育機関等」は、合わせて120あった。保管に万全を期すためには、該当する書類を施錠できる書庫や書棚に保管することを含めて、事故を防止するために取り得る限りの措置を講じることが必要と考える。該当する文書を保有する課所室、出先機関、教育機関等は、他の課所室、出先機関、教育機関等がとっている事故を防止するための措置（末尾の資料参照）を参考に、保管の体制や方法の改善に努められたい。

ただし、個人の机の引出しで保管するという措置については、適切に文書を管理できるか確認したうえで実施されたい。

### 第3 むすび

今回の行政監査では、全部局を対象として、文書の取扱いについて監査を行った。

全体的な結果としては、公印の取扱いを含む一般的な事務処理や保存期間中の文書の保存といった日常的な文書事務は、おおむね適正に行われていると認められたが、情報公開制度の体制や同制度に係る事務処理に不十分な面が見受けられた。

また、文書の取扱いに関して全庁的な統制がとれていない印象を受けた。

市民の信頼の確保や公正で透明性の高い市政の推進のため、職員全体が文書の取扱いをより適切に行うことを望む。

文書事務を統括する課所室にあっては、制度の点検や他の課所室への指導等を積極的に行うことを期待する。

# 資 料



No.	事故防止のためにとっている措置
1	施錠はできないが、課内に設置している開閉可能な書棚に保管しており、安易に他者が閲覧できない状態となっている。
2	構造上執務室に窓がなく、出入口（施錠可能）が1ヵ所のみであり、外部からの侵入は困難である。なお、課職員以外の者が入室する場合は課職員が見張ることとしている。
3	当課の執務室に職員が不在となる場合、入り口は常に施錠しており、部外者が単独で入室することはできない。
4	当課職員以外の職員及び業者の出入りを制限または管理している。 ※基本的には、ほぼ全ての該当文書は施錠できる書庫や書棚に保管している。
5	他課の職員が立ち入らない場所（執務室の奥側）に保管している。常時、当課の職員が監視している。
6	鍵の管理。退庁時の執務室の施錠。
7	施錠できる書庫や書棚以外に保管しているものについては、職員の目の届く場所に保管している。
8	執務室は税務職員以外立入禁止となっていることに加え、時間外については執務室全体を施錠し、カードキーにより解錠できる職員が限定されている。
9	職員不在時は執務室を施錠している（機械警備）
10	職員退庁時に、執務室を施錠している。
11	該当文書を保管している執務室に施錠している。
12	開庁時 部外者は入退室管理台帳で管理 夜間・休日 出入口の施錠及び窓口のシャッターにより、執務室全体を施錠
13	該当する文書は、全て執務室内の書棚やキャビネットに保管。施錠できない書棚もあるが、勤務時間内は部外者の立ち入りを基本禁止とし、入室者を「入退出管理簿」で管理している。また、勤務時間外は執務室に施錠をしている。
14	閉庁時には支所内への出入口は全て施錠され、宿日直による厳重な管理が行われている。最重要書類である戸籍関係は耐火金庫に保管している。
15	執務室自体に施錠可能であるため
16	施錠できる書棚等の不足により保管できない文書については、やむを得ず入口、カウンターから一番離れている施錠ができない書棚にて保管している。
17	4係では、すべての文書を施錠できるキャビネットに保管している。1係では、施錠できるキャビネットに入りきらないものについて段ボールに入れて、キャビネットの上に保管している。
18	関係職員以外の立ち入りを禁止している。
19	個人情報、鍵付きのロッカーに入れ、施錠するようにしているが、ロッカーに入りきれない文書もあり、人目につかないように保管している。事務室は、部外者の立ち入りを禁止し、終業後はシャッターを下ろし、侵入できないようにしている。
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報は鍵付の引き出しに入れ施錠しているが、施錠できないロッカーにも個人情報が保管されているため、業務中は、事務室を空にすることなく、また、部外者が業務ゾーンに立ち入ることは禁止している。</li> <li>・終業後は、自動ドアの閉錠、事務室の施錠を確実にやっている。</li> </ul>
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一部、施錠できないキャビネットに文書を保管しているため、事務室への関係者以外の立ち入りを禁止し、常時事務室内に職員を配置している。</li> <li>・センターの施錠は宿直の方がするため、職員立会いのもと確認している。</li> </ul>

22	・事務室内に鍵付きのキャビネットが少なく、施錠できない書棚での保管となっている。日中は事務所に部外者が入らないように職員が注意している。
23	・日常業務中は、窓口など迅速な対応が必要なため、施錠せず、人目につかないように書棚などで保管し、事務室への部外者の立入りを禁止している。
24	・個人情報 は机に置いたままにせず、個人の引き出しやキャビネットに保管し、施錠しているが、入りきれない文書が施錠できず保管されている。事務室への部外者の立入りを禁止している。 ・閉庁後、窓口のシャッターを下ろし、退庁時に事務室の施錠と機械警備をしている。
25	文書を保管している事務室内は、職員以外の立ち入りを禁止している。また、業務時間外は、施設出入口の施錠はもちろん、敷地内に部外者が入ることができないよう開閉可能なフェンスの扉も施錠している。さらに、警備会社に施設警備を委託して事故の防止に努めている。
26	業務終了後に執務室の施錠をしている。
27	当課は、職員以外 の入室を制限しており、部外者が容易に書類に接触することが出来ないよう配慮がなされている。
28	当該文書は執務室内の書棚等で適正に管理している。 執務室内に職員以外の者が勝手に立ち入らないように執務室の施錠等を行っており、また、やむを得ず職員以外の者が執務室に立ち入る際には、職員が立ち会いを行っている。
29	当該文書は、執務室内にて適正に管理している。 執務室を不在にする際には、施錠を行い、職員以外の者が勝手に執務室に立ち入らないように管理している。
30	事務室に職員がいない時は、出入り口を施錠しており勝手に立ち入りできないようにしている。
31	事務室に職員がいない時は、出入り口を施錠しており勝手に立ち入りできないようにしている。
32	個人情報 が記載された文書を安易に持ち出さないことや外部の人間の目に触れない所に保管するなどの措置をとっている。
33	個人情報 が記載された文書を安易に持ち出さないようにしている。 また、執務室は職員がいるので部外者の対応は行える。
34	文書の持ち出しについては、原則禁止とし、執務室内だけで取扱っており、やむを得ない場合は、上司の許可を得ること徹底し、一般の方の目に触れないような保管としている。
35	執務室入口に立ち入り制限区域と入室許可の表示をし、関係者以外 の入室制限を行っている。
36	部外者を執務室に入室させないよう入口にカウンターを設置するとともに、業務時間内は必ず職員を在席させ、書類の管理をしている。
37	・部外者の執務室への入室制限 ・職員不在時における執務室の施錠
38	閉庁時は、執務室に施錠することで職員以外の持ち去り等による事故を防止している。一方、開庁時においては、職員以外 の執務室への入室を禁止し、貼紙や区画線にて注意喚起している。
39	個人情報 が記載された文書については、鍵のかかる執務室内に保管し、開庁時間中は職員が目が届く中で管理し、閉庁時には執務室入口の鍵を閉めることで、職員以外 の部外者が持ち出すことができないように管理保管している。
40	本庁舎仮庁舎 2F の当課執務室内及び奥の倉庫であるため、一般人は出入できない状況である。

41	来客者（市民・業者等）には、書棚等を配置しているエリアには立ち入らせないようにしている。
42	執務室に施錠を行っている。
43	執務室内に保管してあるものについては、業務時間外は執務室出入口を施錠している。また、業務時間中は無人にならないようにしている。
44	部外者の執務室への立ち入りについて注意をはらう。業務時間外も執務室が開錠している際は、執務室に職員全員が不在になることがないようにし、不在になる場合は施錠することを徹底している。
45	個人情報記載された文書について書庫に保管し、毎日、鍵の施錠を確認している。
46	退庁時に執務室に施錠をしている。
47	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最後に帰宅する職員による事務所の窓閉め、入口扉の施錠を行っている。</li> <li>・来所者の対応は入口付近で行い、事務室内には入らないようにしている。</li> <li>・不要となった書類は直ちにシュレッダーによる廃棄を行っている。</li> </ul>
48	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施錠できる書庫の鍵を地域政策課長管理</li> </ul>
49	執務室への部外者の立ち入りを制限 時間外は執務室を施錠
50	執務室内と共用部はカウンターで仕切られており、部外者を入れない措置をとっている。
51	<p>執務室内に部外者を入室させない。</p> <p>カウンターに「関係者以外入室禁止」の表示をしている。</p> <p>机の上など容易に目に付くところに書類を置かない。</p> <p>指紋照合型入退出監視システムにより時間外における入出者の制限をしている。</p>
52	業務中は来客の目に触れない事務取扱い及び保管とし、業務外は事務所入口にシャッターを施し、外部と途絶できる状態としている。
53	入退室管理簿にて、執務室内に立入る者については、管理している。また、時間外は、窓口のシャッターを下ろし、執務室内に侵入できないようにするなど、事故防止措置を行っている。
54	指令センター内において、24時間監視のもと保管している。
55	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。
56	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。
57	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。
58	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。
59	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。
60	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。
61	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。
62	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。

63	当署は 24 時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も 1 名が受付勤務）している。
64	事務室への関係者以外の立入を制限している。
65	執務室への関係者以外の立入を制限している。 持ち出さず、保管している場所には最低一人以上いる状態にしている。 仮にその場に誰もいなくなるときは、部屋、もしくは施設を施錠している。
66	事務室への関係者以外の立入を制限している。 一部を事務室のオープン書棚に保管しているが、業務終了後は事務室を施錠している。
67	事務室への関係者以外の立入を制限している。 公民館職員退勤時には、文書のある公民館事務室を施錠している。 夜間は宿直が常駐し見回りを行っている。
68	事務室への関係者以外の立入を制限している。 業務終了後は事務室を施錠している。
69	事務室への関係者以外の立入を制限している。 保管している棚には、鍵はかからないが、職員不在の時は部屋に施錠します。
70	事務室にて保管しており、職員の勤務時間外は施錠。 事務室への関係者以外の立入を制限している。 利用者が事務室へ入室する際は、職員に許可を得るようにしている（職員在室中のみ可）。
71	事務室への関係者以外の立入を制限している。 業務終了後、事務室を施錠している。
72	執務室への関係者以外の立入を制限している。 部屋の施錠と施設の施錠をしている。 退館後は機械警備をしている。
73	務室への関係者以外の立入を制限している。 保管している棚には、鍵はかからないが、職員不在の時は部屋に施錠します。
74	職員の事務所に保管している。 事務所には常に職員がいるようにしている。 事務所への関係者以外の立入を制限している。 閉館時は、必ず事務所を施錠している。
75	事務室内への入室を規制するとともに退館時は事務室の施錠している。
76	事務室への関係者以外の立入を制限している。 事務室自体を施錠し、かつ施設全体を施錠している。
77	事務室への関係者以外の立入を制限している。 事務室自体を施錠し、かつ施設全体を施錠している。
78	事務室への関係者以外の立入を制限している。 事務室自体を施錠し、かつ施設全体を施錠している。
79	事務室への関係者以外の立入を制限している。 事務室自体を施錠し、かつ施設全体を施錠している。
80	事務室への関係者以外の立入を制限している。 事務室自体を施錠し、かつ施設全体を施錠している。
81	開館中は、関係者以外の立ち入りを制限し、閉館中は、執務室及び施設出入口を施錠。
82	開館中は、関係者以外の立ち入りを制限し、閉館中は、執務室及び施設出入口を施錠し、機械警備を実施。

83	開館中は、関係者以外の立ち入りを制限し、閉館中は、執務室及び施設出入口を施錠。
84	事務室への関係者以外の立入を制限している。
85	事務室への関係者以外の立入を制限している。 事務室自体を施錠し、かつ施設全体を機械警備している。
86	事務室への関係者以外の立入を制限している。 事務室自体を施錠し、かつ施設全体を機械警備している。
87	開館中は、関係者以外の立ち入りを制限し、閉館中は、執務室及び施設出入口を施錠。
88	開館中は、関係者以外の立ち入りを制限し、閉館中は、執務室及び施設出入口を施錠。
89	開館中は、関係者以外の立ち入りを制限し、閉館中は、執務室及び施設出入口を施錠。
90	執務室への関係者以外の立入を制限している。 執務室は総合支所内にあり、勤務時間外は宿日直が常駐している。また執務室にはシャッターが設置されており、入室不可能な状態である。
91	<ul style="list-style-type: none"> <li>・種類毎に場所や棚を指定し、担当者が保管している。</li> <li>・職員室への関係者以外の立入を制限している。</li> <li>・施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。</li> </ul>
92	<p>職員室への関係者以外の立入を制限している</p> <p>書類を自宅へ持ち帰らない</p> <p>職員室に人が居ない状況をつくらない</p> <p>必要ない書類は、シュレッダーに掛ける</p> <p>個人情報漏洩に関する意識を共有する</p> <p>施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している</p>
93	個人情報に記載されている文書は、校長室・職員室・事務室に保管しており、関係者以外の立入を制限するとともに、不在時には施錠している。
94	<p>該当する文書は、施錠のできる職員室で保管し、施設全体も機械警備にて管理している。</p> <p>職員室への関係者以外の立入を制限している。</p>
95	生徒名簿については、定位置の机の中、生徒調査票については、定位置の棚の中で保管している。保管する職員室、事務室には、生徒や保護者の出入りは禁止、教職員不在の時には施錠している。
96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室への関係者以外の立入を制限している</li> <li>・校外持ち出し禁止している。</li> <li>・印刷部数を決め管理している。</li> <li>・施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。</li> </ul>
97	<p>個人情報の内容(重要度)によっては、一括管理できていない物(生徒名簿等)もあるが、生徒の目にふれないよう、教員の机に保管するなどの措置を行っている。</p> <p>また電子媒体については、パスワードをかけ、対応している。</p> <p>職員室への関係者以外の立入を制限している。</p> <p>施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。</p>
98	<p>職員室への関係者以外の立入を制限している。</p> <p>保管していないものは緊急連絡用のファイルのみ。</p> <p>職員室の全教職員の見えるところ(事務主事の机上)を定位置としている。</p> <p>勤務終了時と同じく、職員不在時は職員室を施錠する。</p>
99	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室等の保管場所への入室制限及び人員の常駐体制</li> <li>・保管場所の施錠</li> <li>・校舎の施錠及び機械警備</li> </ul>

100	文書等保管している部屋には常に人を配置しており、関係者以外の立入を制限している。やむを得ず空にする場合には部屋を施錠している。
101	職員室への関係者以外の立入を制限している。 退庁時は、部屋を施錠している。
102	職員室への関係者以外の立入を制限している。 児童名簿は、数量を限定し、保管者を教頭が把握し、個人の責任の下管理し、年度末には回収を行っている。 施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。
103	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室への関係者以外の立入を制限している。</li> <li>・書庫や書棚のある部屋の施錠を行っている。</li> <li>・個人情報保護についての研修を行っている。</li> </ul>
104	教職員のみが出入りする部屋（鍵有り）に保管している。
105	職員室への関係者以外の立入を制限している。 児童名簿は、保管場所を決め、名簿には番号をつけ管理者が明確になるようにしている。 施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。
106	職員室及び事務室への関係者以外の立入を制限している。 職員室及び事務室（昼間は職員常駐、夜間は施錠・警備ができる室内）で管理・保管している。
107	職員室への関係者以外の立入を制限している。 使用頻度が多い文書のみ、鍵が付いていない書庫で保管しているが、外部から見えにくい場所に置いている。 施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。
108	職員室への関係者以外の立入を制限している。 職員室で保管している。 職員室は機械警備をしている。
109	職員室への関係者以外の立入を制限している。 個人情報に記載されている不必要になった文書（名簿等）は、年度末にとりまとめて奥山処理場へ持参している。 施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。
110	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室への関係者以外の立入を制限している。</li> <li>・電話番号の入った名簿など頻繁に使用するものは、職員室で集中管理している。（その他は施錠できるロッカーに保管）</li> <li>・管理について周知徹底を図っている。</li> <li>・施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。</li> </ul>
111	個別の対応は行っていない。 執務室全体の施錠で対応を行っている。
112	直接、外部の来訪者の目に触れない書棚に配置している。
113	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鍵はかからないが、中が見えない引き戸に収納している。</li> <li>・執務室の一番奥に設置し、関係者以外が近づくことはない。</li> </ul>
114	業務終了後、執務室を施錠している。
115	業務終了後、執務室を施錠している。
116	執務室は業務終了後、施錠し、立入できないようにしている。
117	文書のある執務室は、職員退出時施錠。

118	正門に警備員を配置し、また、外周をフェンスセンサーで囲むことにより、部外者が侵入することがないように常に監視している。 また、書庫は常に施錠しているほか、時間外は事務所も施錠している。
119	部外者が侵入できないよう警備員が配置されており、また執務室内に職員が不在の場合は施錠をしている。
120	職員がいないときには事務所を施錠している。
121	関係職員以外の事務室内入室は、入退出管理簿にて管理する。また、勤務終了後職員退出時には、宿直職員による事務室及び支所長ドアの施錠を行う。
122	全員退庁時は、執務室内に機械セキュリティが入るため課内職員以外の入室はできない。
123	閉庁後は、窓口等をシャッターで閉め、人の出入りが出来ないようにしています。
124	問1の書類は全て事務室の鍵付き書庫に保管している。 事務室は、部外者の入室は制限しており、職員が登庁時に事務室を開錠し、退庁する際に、施錠をするように留意している。
125	職員退室時には事務室を施錠し、鍵は支所キーボックスに収納。
126	鍵のかかる袖机等の他に、パスワード付きのファイルをサーバーに保存している。
127	施錠できる部屋の中や耐火金庫に保管している。
128	校長室耐火金庫、職員室施錠可能な書庫等に保管しています。
129	電子データについては、パスワードを設定して管理している。

平成30年度

行政監査結果報告書

(監査の内容 文書の取扱いについて)

下関市監査委員

## 目 次

第1 監査の概要	1
1 監査の種別	
2 監査の内容	
3 監査の目的	
4 監査の実施期間	
5 監査対象	
6 監査の方法	
7 監査の着眼点	
第2 監査の結果	2
1 文書の取扱いに関する規程について	
2 文書に関する事務処理等について	
3 文書の保管について	
4 改善等を要する事項	
5 制度的検討等を要する事項	
第3 むすび	14
資料	15

## 第1 監査の概要

### 1 監査の種別

行政監査（地方自治法第199条第2項の規定による監査）

### 2 監査の内容

文書の取扱いについて

### 3 監査の目的

文書の取扱いが適切か点検することにより、市政運営の安定に資することを目的とする。

### 4 監査の実施期間

平成30年9月7日から平成31年2月28日まで

### 5 監査対象

全部局（議会、行政委員会、公営企業管理者を含む。）

### 6 監査の方法

各課所室から提供を受けた資料による調査、実地調査、アンケート調査、現地確認及び職員への聞き取りにより行った。

### 7 監査の着眼点

今回の監査では、主に次の事項について調査を行った。

- (1) 文書の取扱いに関する規程は適正に運用されているか。
- (2) 文書に関する事務処理等は適切に行われているか。
- (3) 文書は適切に保管されているか。

## 第2 監査の結果

監査の概要の7で掲げた着眼点に沿って監査を行った。監査の内容及び結果は、次のとおりである。

### 1 文書の取扱いに関する規程について

本市において、文書は一定の基準に従い、適正に取り扱われているか確認した。

#### (1) 文書の取扱いに関する規程の整備状況

文書を取り扱う際の規程の整備状況を、執行機関等から提供された資料により確認した。

##### 【結果】

文書の取扱いに関する規程として、次のように条例や内規等が定められており、全庁的に一定の基準に従って文書が取り扱われている。

##### ア 条例

文書の取扱いに関する条例として、「下関市情報公開条例」及び「下関市議会事務局設置条例」が制定されている。

「下関市情報公開条例」の目的は、「地方自治の本旨にのっとり、公文書の公開を請求する権利及び公文書の公開について必要な事項を定めることにより、市の保有する情報の一層の公開を図り、市民の知る権利を保障するとともに、市政に関し市民に説明する責務が果たされるようにし、もって市政に対する市民の理解及び信頼の確保並びに市民の市政への参加及び公正で透明性の高い市政の推進に資すること」である（第1条）。この目的に沿うためには、文書が適切に取り扱われることは必須といえる。

なお、下関市情報公開条例の実施機関は、市長、教育委員会等の行政委員会・委員、公営企業管理者、消防長、議会及び市が設立した地方独立行政法人である（第2条第1号）。

「下関市議会事務局設置条例」では、「事務の処理については、特定のものを除くほか、市長の事務部局の例による」と規定されており（第9条）、議会事務局における文書の取扱いは、市長の事務部局の例によることとされている。

##### イ 内規等

具体的な文書の取扱いに関する主な内規等として、次の表の左欄に掲げる執行機関等において、当該右欄の規程が設けられている。

「下関市文書取扱規程」と「下関市上下水道局文書取扱規程」では、多数の条項（下関市文書取扱規程の本則の条数は56、下関市上下水道局文書取扱規程では42）を設けて、文書の取扱いの方法等を詳しく規定している。そのほかの規程では、「下関市文書取扱規程の例による」のような条文によって、市長部局の方法に準じて文書を取り扱うことを規定している。

執行機関等	規程の名称
市長	下関市公印規則、下関市文書取扱規程、下関市公文例及び用字用語等に関する規程
消防局	消防局、消防署文書取扱規程
議会	下関市議会事務局設置条例（再掲）
選挙管理委員会	下関市選挙管理委員会運営規程
監査委員	下関市監査委員事務局規程
農業委員会	下関市農業委員会事務局規程
公平委員会	下関市公平委員会処務規則
固定資産評価審査委員会	下関市固定資産評価審査委員会規程
教育委員会	下関市教育委員会所属職員の人事及び事務処理に関する規則
上下水道事業管理者	下関市上下水道局文書取扱規程
ボートレース事業管理者	下関市ボートレース企業局文書取扱規程

## (2) 文書の取扱いに関する規程の運用状況

規定された簿冊等の整備や活用の観点から、文書の取扱いに関する規程の運用が適正か確認するため、次の①から③までの事項について調査を行った。

- ①「文書目録」が作成され、一般の利用に供されているか。
- ②「別に管理する文書」のリストが作成され、一般の利用に供されているか。
- ③文書の取扱いに必要な簿冊は備えられているか。

①から③までの事項に関する調査の方法及び結果は、次のアからウまでに記載するとおりである。

### ア 文書目録について

下関市情報公開条例第22条において、「実施機関は、公文書の公開の用に供するため、公文書を検索するための目録を作成し、一般の利用に供するものとする」と規定されている。

公文書を検索するための目録（以下「文書目録」）が作成されているか、また、一般の利用に供されているかを、現地での確認や職員からの聞き取りにより調査した。

#### 【結果】

本市の実施機関においては、すべての機関で文書目録が作成されていた。また、文書目録の閲覧は、総務部総務課が所管する「情報公開窓口」及び4総合支所の地域政策課で

きるようになっていた。(4 総合支所の地域政策課の分掌事務の一つに、「公文書公開請求の受付及び目録の閲覧に関すること」がある。)

なお、本市が設立した地方独立行政法人である、公立大学法人下関市立大学と地方独立行政法人下関市立市民病院では、文書目録が作成されていなかった。

## イ 「別に管理する文書」について

「別に管理する文書」とは、住民票の申請等、定例的で、かつ、文書整理簿以外の整理簿で管理する文書である。市長部局では総務部総務課長の承認を受ければ、「別に管理する文書」として取り扱うことができ、「文書目録」の作成を省略してもよいことにしている。

「別に管理する文書の取扱い要領」によれば、「文書目録」の作成を省略した場合には、総務部総務課長は「別に管理する文書」のリストを作成し、「情報公開窓口」に備えることになる。

市長部局では、各課所室が所管する「別に管理する文書」を取りまとめたリストが作成されていた。その他の執行機関等を確認したところ、次の表の左欄に掲げる執行機関等が「別に管理する文書」のリストを作成しており、当該右欄の件数の文書が「別に管理する文書」としてリストに記載されていた。

執行機関等	記載された文書の件数
市長	1,201
農業委員会	14
上下水道事業管理者	10

なお、「別に管理する文書」のリストは、「情報公開窓口」及び4 総合支所の地域政策課に備えられていなかった。

## ウ 簿冊の整備状況について

下関市文書取扱規程第7条第1項において、「文書の取扱いに必要な簿冊は、次のとおりとする」と規定され、同項第1号では「総務部総務課に備えるもの」として、書留配布簿、電報配布簿、令達番号簿が掲げられている。下関市上下水道局文書取扱規程では第6条第1項に同様の規定があり、「企画総務課」にこれらの簿冊を備えることとされている。

また、下関市文書取扱規程第7条第2項及び下関市上下水道局文書取扱規程第6条第2項では、「各課に必要な簿冊を置くことができる」と規定されている。

総務部総務課と上下水道局企画総務課に規定された簿冊が備えられているか、また、その他の課所室にも書留配布簿等が備えられているかを、現地での確認や職員からの聞き取りにより調査した。その他の課所室への調査は、「文書の収受、発送等」が分掌事務に掲げられている課所室を中心に行った。

## 【結果】

総務部総務課と上下水道局企画総務課には、規定された3簿冊が備えられていた。

その他の課所室を含む整備状況は、次の表のとおりである。同表の左欄の簿冊が、当該右欄の課所室に備えられていた。

簿冊	課所室
書留配布簿	総務部総務課、菊川総合支所地域政策課、豊北総合支所地域政策課、消防局総務課、上下水道局企画総務課
電報配布簿	総務部総務課、菊川総合支所地域政策課、消防局総務課、上下水道局企画総務課
令達番号簿	総務部総務課、消防局総務課、上下水道局企画総務課

## 2 文書に関する事務処理等について

文書に関する事務処理等の状況を確認するために、次のように実地調査を実施した。

実地調査の対象 部局のバランスを考慮して選択した43課所室

実地調査の内容 実地調査では、次の事項についての確認を行った。

①保存年限が経過する前に文書が廃棄されていないか。

②事務処理等は適切か。

③長期の保存が見込まれる文書は適切に保存されているか。

実地調査の方法及び結果 ①から③までの内容に関する調査の方法及び結果は、次の(1)から(3)までに記載するとおりである。

### (1) 保存年限が経過する前の文書の廃棄について

資料として提供された「簿冊管理簿」を参考にして、それぞれの課所室が保有する簿冊から、1ないし3の簿冊を選択し、その簿冊の保存しておくべき期間中すべての年又は年度分を提示してもらう方法により、実地調査の内容①の事項（保存年限が経過する前に文書が廃棄されていないか。）を調査した。

#### 【結果】

調査した範囲において、保存年限が経過する前に文書を廃棄した事例はなかった。

### (2) 文書に関する事務処理等の適切性について

(1)で選択した簿冊に綴じられた文書に対する事務処理の状況を確認し、また、資料として提供された「簿冊管理簿」、「文書目録」、「別に管理する文書のリスト」等を精査して疑義が生じた事項等を、現地での確認や職員からの聞き取りで確認する方法により、実地調査の内

容②の事項（事務処理等は適切か。）を調査した。

**【結果】**

適切でないと思われる事例が稀に見受けられた。適切でないと思われる事例の内容は、次の表に記載するとおりである。

No.	適切でないと思われる事例の内容
1	所在の確認ができない文書があった。 （例）審議会の議事録で、簿冊に綴じられていないものがあった。
2	事務処理の内容が確認できない文書があった。 （例）上側が申請書で、下側が許可書となっている様式の、許可書の部分を控えを取らずに切り取って相手方に渡しているため、許可の内容が不明になっていた。
3	件名と決裁された事務処理の内容が一致していない文書があった。 （原因）収受した文書の件名をそのまま利用して起案したため。
4	永年保存である文書が、保存年限を設けている簿冊に綴じられていた。 （例）市議会議案の原議、市議会への報告の原議、要綱を制定した際の決裁文書が、保存年限10年（又は5年）の簿冊に綴じられていた。
5	決裁日が記入されていない文書があった。
6	専決者の決裁印がない文書があった。
7	供覧区分のとおりに供覧されていない文書があった。 （例）供覧区分が丙である文書が部長に供覧されていなかった。
8	「文書目録」と「別に管理する文書」のいずれにも登録されていない文書があった。 （例）督促状発送伺、入湯税の課税に関する文書、廃棄物搬入承認に関する文書、公の施設の使用許可等に関する文書、渡船の航海日誌、総合支所の所管区域に存する支所が取り扱う文書、消防の出動報告書
9	同様の文書で「文書目録」に登録されているものと登録されていないものがあった。 （原因）文書管理システムの「完結」処理を行っていなかったため、登録されなかった。
10	「文書目録」で表示される保存先（文書管理システムで登録した文書の保存先）の簿冊と、実際に綴じている簿冊が一致していない文書があった。 （原因）文書管理システムで登録する際の選択の間違い、又は簿冊への綴じ間違い。
11	文書管理システムで登録する際に、過去の年度の簿冊を保存先に行っている文書があった。 （そのために、5年保存の文書の廃棄年月日が「文書目録」では3年後と表示されるなど、実際の廃棄年月日と「文書目録」に表示された廃棄年月日に不整合が生じていた。）
12	「別に管理する文書」として承認された文書の、承認された保存年限と実際の文書の保存年限が一致していなかった。 （例）承認された保存年限「5年」、実際の文書の保存年限「永年」

### (3) 長期の保存が見込まれる文書の保存状況について

適当なサンプル数が存在する事例として、「外部の団体に対して出資等を行う方針を決定した際の決裁文書」を提示してもらう方法により、実地調査の内容③の事項（長期の保存が見込まれる文書は適切に保存されているか。）を調査した。文書の対象となる出資先として、平成29年度末の時点で本市が出資、出捐等を行っている団体から50団体を選択した。

#### 【結果】

出資等を行う方針を決定した際の決裁文書の保存状況は、次の表のとおりである。

状況	原本を確認した	コピーを確認した	確認できなかった
件数	16	1	33

50件のうち、およそ3分の2の決裁文書の確認ができなかった。

なお、確認したなかで最も古い文書は、昭和38年3月30日に決裁されたものであった。

### 3 文書の保管について

文書が適正に保管されているか確認するために、次のようにアンケート調査を実施した。

アンケート調査の対象 全ての課所室、出先機関、教育機関等（対象の合計は342）

アンケート調査の内容 アンケート調査では、個人情報に記載された文書などの、取扱いに注意が必要な文書が適正に保管されているか確認した。

アンケートの設問と回答の選択肢は、次の表のとおりである。

番号	設問	回答
問1	個人情報に記載された文書などの、取扱いに注意が必要な文書はありますか。	(選択肢) ・あり ・なし
問2	【問1の回答が「あり」の場合】 該当する文書を施錠できる書庫や書棚に保管していますか。	(選択肢) ・全て保管している ・一部を保管している ・全て保管していない
問3	【問2の回答が「一部を保管している」又は「全て保管していない」の場合】 事故を防止するために行っている措置を記載してください。	
問4	問1から問3までの回答に関して、補足や特記事項があれば記載してください。	

アンケート調査の結果 問1から問4までの設問に対する回答の集計結果等は、次の(1)から(4)までに記載するとおりである。

(1) 取扱いに注意が必要な文書の保有状況について

【結果】

「問1」の設問に対する回答の内訳は、次の表のとおりである。

選択肢	あり	なし
回答数	336	6

ほとんどの課所室、出先機関、教育機関等は、取扱いに注意が必要な文書を保有している。

(2) 施錠できる書庫や書棚での保管について

【結果】

「問2」の設問に対する回答の内訳は、次の表のとおりである。

選択肢	全て保管している	一部を保管している	全て保管していない
回答数	216	100	20

取扱いに注意が必要な文書の一部は、施錠できる書庫や書棚で保管されていない。

(3) 事故を防止するための措置について

【結果】

「問2」の設問に対して、「一部を保管している」又は「全て保管していない」と回答した課所室、出先機関、教育機関等の数は120である。この120の課所室、出先機関、教育機関等のすべてが、「問3」の設問に対して事故を防止するための措置を記載している。

120の課所室、出先機関、教育機関等が「問3」で記載した回答は、末尾「資料」の表(No.1からNo.120まで)のとおりである。

(4) 補足、特記事項について

【結果】

「問4」の回答に補足や特記事項として記載された内容は、主に「問2」の設問に対して「全て保管している」と回答した課所室でとっている「事故を防止するための措置」であった。「問4」で回答された措置の内容は、末尾「資料」の表(No.121以降)のとおりである。

#### 4 改善等を要する事項

今回の監査における改善等を要する事項は、次のとおりである。

##### (1) 「軽易な文書」の判断基準について

本市では、原則として、すべての文書を「文書管理システム」を使用して処理しているが、「別に管理する文書」と「軽易な文書」については同システムを使用しなくてもよい（「文書目録」に登録しなくてもよい）ことになっている。

実地調査において、各課所室の簿冊の内容を確認したところ、独自の起案用紙や供覧用紙を使用して処理している文書で、「文書目録」に登録されておらず、また、「別に管理する文書」にも記載されていないものが相当数見受けられた。これらの文書は事実上「軽易な文書」として扱われていることになるが、なかには「軽易な文書」として扱うことが適当か疑義のあるものが含まれていた。

現在、「軽易な文書」の判断は各課所室に任されているようであるが、「軽易な文書」は「文書目録」への登録や「別に管理する文書」のリストへの記載がなされず、文書の存在が公にならないため、各課所室が「軽易な文書」の判断を自由に行うと、情報公開制度が形骸化するおそれがある。「軽易な文書」に関する適切な基準を設けられたい。

##### (2) 「別に管理する文書」の取扱いについて

「別に管理する文書」の取扱いについて次の事項が見受けられた。

ア 「別に管理する文書」のリストが、「情報公開窓口」及び4総合支所の地域政策課に備えられていない。「別に管理する文書」は、特別に「文書目録」の作成を省略してもよいことになっている文書である。そのリストを一般の利用に供さないことは、本市が保有する文書のうち、一部の存在を公にしないことであり、情報公開の体制として適切でない。すべての執行機関等のリストを、「情報公開窓口」及び4総合支所の地域政策課に備えるよう手配されたい。

イ 「別に管理する文書」のリストを作成している執行機関等は、市長、農業委員会、上下水道事業管理者である。リストを作成していない執行機関等は、「別に管理する文書」として取り扱う必要のある文書の有無を確認し、該当する文書がある場合は、適切に承認の手続きを行い、リストを作成されたい。

ウ 市長部局が作成した「別に管理する文書」のリストは、次のように整理が不十分である。適切なリストとなるよう整理されたい。

(ア) 記載されている件数が多量であるにもかかわらず、課所室ごとといった系統的な配列になっていないため、一般の者には内容の把握が難しい。（現在のリストは、総務部総務課長が承認した順に記載されている。最初に「建築指導課」の文書があり、続いて「高齢・障害福祉課」、「建築指導課」、「菊川総合支所健康福祉課」、「豊北総合支所健康福祉課」、と並んでいる。）

- (イ) 組織改編により現在は存在しない課所室が、管理する課所室として記載されている。
- (ウ) このほか、承認された内容と実際の運用が整合していない事例（6頁の表No.12参照）も見受けられる。

### (3) 書留配布簿の整備について

書留配布簿（又はこれに類する簿冊）は、到着した書留郵便物をあて先の課所室に配布する際に、「取扱者印」、「配布月日」、「引受局番号」、「配布課」、「発信者」、「受領印」等を記録するための簿冊で、事故を防止することが同簿冊を備える目的の一つであると思われる。同簿冊を備えることを明確に義務づけられているのは、総務部総務課と上下水道局企画総務課である。

ただし、本庁舎や上下水道局庁舎に到着した書留郵便物に限り記録する理由はないため、両庁舎以外の庁舎に到着した書留郵便物についても記録するべきであるが、同簿冊を備えている課所室は、両課をはじめとする5課しかない。総合支所やその他の庁舎において郵便物を受け取る窓口となっている課所室は、書留配布簿を備え、適切に運用されたい。

また、書留郵便物を直接受け取っている課所室にあっても、事故を防止するため、到着や配布の記録を控えられたい。

### (4) 文書の保存及び廃棄について

長期の保存が見込まれる文書として調査の対象とした「出資等を行う方針を決定した際の決裁文書」は、出資等を行っている限り保有しておくべきものであるが、確認できない文書が多かった。文書を確認できない理由は、所管する課所室が探した結果見当たらないことから、廃棄の可能性が高い。（個々の文書に設定されていた保存年限（「5年」や「10年」）の経過により、廃棄されたと思われる。）

保存文書の廃棄は、保存年限が経過した保存文書で、なお期間を限り保存する必要がないと認めるものについて行うものである。文書の保存を適正に行うとともに、後日支障が生じることがないように、文書の廃棄を慎重に行われたい。

また、職員が収集し、個人で保管している資料のなかには、重要なものが含まれている場合がある。組織的に共有し、重要な資料が散逸しないよう留意されたい。

### (5) 適切でないと思われる事務処理について

文書に対する事務処理に、次のような適切でないと思われる事例が見受けられた。正確かつ適切な事務処理を行うよう職員を指導されたい。

クの「文書目録」と「別に管理する文書」のいずれにも登録されていない文書があった事例は、全庁に多数存在することが見込まれるため、特に留意されたい。

- ア 所在の確認ができない文書があった。
- イ 事務処理の内容が確認できない文書があった。
- ウ 件名と決裁された事務処理の内容が一致していない文書があった。
- エ 永年保存である文書が、保存年限を設けている簿冊に綴じられていた。
- オ 決裁日が記入されていない文書があった。
- カ 専決者の決裁印がない文書があった。
- キ 供覧区分のとおり供覧されていない文書があった。
- ク 「文書目録」と「別に管理する文書」のいずれにも登録されていない文書があった。
- ケ 同様の文書で「文書目録」に登録されているものと登録されていないものがあつた。
- コ 「文書目録」で表示される保存先の簿冊と、実際に綴じている簿冊が一致していない文書があつた。
- サ 文書管理システムで登録する際に、過去の年度の簿冊を保存先に行している文書があつた。
- シ 「別に管理する文書」として承認された文書の、承認された保存年限と実際の文書の保存年限が一致していなかつた。

#### (6) 本市が設立した地方独立行政法人の文書目録について

公立大学法人下関市立大学と地方独立行政法人下関市立市民病院では、文書目録が作成されていない。両法人は下関市情報公開条例の実施機関であるから、文書目録を作成し、一般の利用に供する義務がある。両法人に対して改善を指導されたい。

### 5 制度的検討等を要する事項

今回の監査における制度的検討等を要する事項は、次のとおりである。

#### (1) 他の課所室への文書の移管について

ある課所室の簿冊に綴じられた文書を確認したところ、他の課所室の決裁文書が綴じられていた。当該文書の内容は、業者が簿冊を保有する課所室が所管している設備の整備を行った際に、当該業者に対して「検査の完了と結果」を通知することについて、検査を担当する課所室が意思決定を行ったものであつた。

下関市文書取扱規程では、第26条第3号に、「条例、規則、訓令及び例規となる告示の原議書」は総務部総務課で保存する旨が規定されているが、その他の文書については触れられていない。決裁文書が他の課所室で保管されると、実施した手続き等の根拠が他の課所室で管理されることになる。支障が生じることがないように、作成した文書を他の課所室に移すことに関して、適切なルールを設けることを検討されたい。

## (2) 庁内文書の取扱いについて

庁内でやり取りする文書（以下「庁内文書」）に関する、起案や収受などの事務処理は、全庁で大量の件数が行われており、本市では、原則として、すべての文書を「文書管理システム」を使用して処理することになっていることから、庁内文書に対して、同システムを操作して行う収受、起案、供覧といった処理に膨大な時間や労力が費やされている。

庁内文書は、事務連絡のような文書が多くを占めており、情報公開制度における情報の重要度と、「文書管理システム」を使用する処理のために全庁で費やされる時間と労力とのバランスを考慮した場合に、一部の文書（発出する側が作成する文書）を除いて、同システムを使用しなくてもよい（「文書目録」に登録しなくてもよい）対象として取り扱うという運用があり得るように思われる。事務の効率化の観点から、運用の見直しを検討されたい。

## (3) 文書記号の見直しについて

本市では、対内文書と対外文書を次のように区分している。

### ア 対内文書

(ア) 同じ執行機関に属する課所室や職員あての文書（例：市長部局の課所室が、市長部局の課所室あてに発出した文書）

(イ) 日付の上に記載する記号は、課所室の頭文字（総務部総務課の場合は、総第〇号となる。）

### イ 対外文書

(ア) 他の執行機関に属する課所室や職員あての文書（例：市長部局の課所室が、教育委員会の課所室あてに発出した文書）、市民をはじめとする本市の組織外の者あての文書

(イ) 日付の上に記載する記号は、「下」の次に課所室の頭文字を付したもの（総務部総務課の場合は、下総第〇号となる。）

この区分を正確に適用すると、本市のすべての執行機関の課所室あてに、同内容の文書を発する場合は、「下」がつかない記号の文書と「下」がつく記号の文書との、同内容の二つの文書を作成しなくてはならない。記号に「下」の文字がないとしてもなんら支障は認められず、また、庁内文書の記号が一つであれば一つの文書の作成で足りる。

事務の効率化の観点から、庁内文書の記号を一つとする見直しを検討されたい。

## (4) 文書の保存に関する規定の見直しについて

下関市文書取扱規程第40条第1項に、文書の保存年限が規定されているが、その規定は漠然としたものになっている。例えば、5年保存の文書とは、「第1種（永年保存）及び第2種（10年保存）に属しないもので5年間保存の必要があると認める書類」と規定されているのみである。このような定義で適正な判断ができるか疑義があるため、見直しを検討されたい。

#### (5) 取扱いに注意を要する文書の保管について

取扱いに注意を要する文書を、施錠できる書庫や書棚に「一部を保管している課所室、出先機関、教育機関等」と、「全て保管していない課所室、出先機関、教育機関等」は、合わせて120あった。保管に万全を期すためには、該当する書類を施錠できる書庫や書棚に保管することを含めて、事故を防止するために取り得る限りの措置を講じることが必要と考える。該当する文書を保有する課所室、出先機関、教育機関等は、他の課所室、出先機関、教育機関等がとっている事故を防止するための措置（末尾の資料参照）を参考に、保管の体制や方法の改善に努められたい。

ただし、個人の机の引出しで保管するという措置については、適切に文書を管理できるか確認したうえで実施されたい。

### 第3 むすび

今回の行政監査では、全部局を対象として、文書の取扱いについて監査を行った。

全体的な結果としては、公印の取扱いを含む一般的な事務処理や保存期間中の文書の保存といった日常的な文書事務は、おおむね適正に行われていると認められたが、情報公開制度の体制や同制度に係る事務処理に不十分な面が見受けられた。

また、文書の取扱いに関して全庁的な統制がとれていない印象を受けた。

市民の信頼の確保や公正で透明性の高い市政の推進のため、職員全体が文書の取扱いをより適切に行うことを望む。

文書事務を統括する課所室にあっては、制度の点検や他の課所室への指導等を積極的に行うことを期待する。

# 資 料



No.	事故防止のためにとっている措置
1	施錠はできないが、課内に設置している開閉可能な書棚に保管しており、安易に他者が閲覧できない状態となっている。
2	構造上執務室に窓がなく、出入口（施錠可能）が1ヵ所のみであり、外部からの侵入は困難である。なお、課職員以外の者が入室する場合は課職員が見張ることとしている。
3	当課の執務室に職員が不在となる場合、入り口は常に施錠しており、部外者が単独で入室することはできない。
4	当課職員以外の職員及び業者の出入りを制限または管理している。 ※基本的には、ほぼ全ての該当文書は施錠できる書庫や書棚に保管している。
5	他課の職員が立ち入らない場所（執務室の奥側）に保管している。常時、当課の職員が監視している。
6	鍵の管理。退庁時の執務室の施錠。
7	施錠できる書庫や書棚以外に保管しているものについては、職員の目の届く場所に保管している。
8	執務室は税務職員以外立入禁止となっていることに加え、時間外については執務室全体を施錠し、カードキーにより解錠できる職員が限定されている。
9	職員不在時は執務室を施錠している（機械警備）
10	職員退庁時に、執務室を施錠している。
11	該当文書を保管している執務室に施錠している。
12	開庁時 部外者は入退室管理台帳で管理 夜間・休日 出入口の施錠及び窓口のシャッターにより、執務室全体を施錠
13	該当する文書は、全て執務室内の書棚やキャビネットに保管。施錠できない書棚もあるが、勤務時間内は部外者の立ち入りを基本禁止とし、入室者を「入退出管理簿」で管理している。また、勤務時間外は執務室に施錠をしている。
14	閉庁時には支所内への出入口は全て施錠され、宿日直による厳重な管理が行われている。最重要書類である戸籍関係は耐火金庫に保管している。
15	執務室自体に施錠可能であるため
16	施錠できる書棚等の不足により保管できない文書については、やむを得ず入口、カウンターから一番離れている施錠ができない書棚にて保管している。
17	4係では、すべての文書を施錠できるキャビネットに保管している。1係では、施錠できるキャビネットに入りきらないものについて段ボールに入れて、キャビネットの上に保管している。
18	関係職員以外の立ち入りを禁止している。
19	個人情報、鍵付きのロッカーに入れ、施錠するようにしているが、ロッカーに入りきれない文書もあり、人目につかないように保管している。事務室は、部外者の立ち入りを禁止し、終業後はシャッターを下ろし、侵入できないようにしている。
20	・個人情報は鍵付の引き出しに入れ施錠しているが、施錠できないロッカーにも個人情報が保管されているため、業務中は、事務室を空にすることなく、また、部外者が業務ゾーンに立ち入ることは禁止している。 ・終業後は、自動ドアの閉錠、事務室の施錠を確実にやっている。
21	・一部、施錠できないキャビネットに文書を保管しているため、事務室への関係者以外の立ち入りを禁止し、常時事務室内に職員を配置している。 ・センターの施錠は宿直の方がするため、職員立会いのもと確認している。

22	・事務室内に鍵付きのキャビネットが少なく、施錠できない書棚での保管となっている。日中は事務所に部外者が入らないように職員が注意している。
23	・日常業務中は、窓口など迅速な対応が必要なため、施錠せず、人目につかないように書棚などで保管し、事務室への部外者の立入りを禁止している。
24	・個人情報 は机に置いたままにせず、個人の引き出しやキャビネットに保管し、施錠しているが、入りきれない文書が施錠できず保管されている。事務室への部外者の立入りを禁止している。 ・閉庁後、窓口のシャッターを下ろし、退庁時に事務室の施錠と機械警備をしている。
25	文書を保管している事務室内は、職員以外の立ち入りを禁止している。また、業務時間外は、施設出入口の施錠はもちろん、敷地内に部外者が入ることができないよう開閉可能なフェンスの扉も施錠している。さらに、警備会社に施設警備を委託して事故の防止に努めている。
26	業務終了後に執務室の施錠をしている。
27	当課は、職員以外 の入室を制限しており、部外者が容易に書類に接触することが出来ないよう配慮がなされている。
28	当該文書は執務室内の書棚等で適正に管理している。 執務室内に職員以外の者が勝手に立ち入らないように執務室の施錠等を行っており、また、やむを得ず職員以外の者が執務室に立ち入る際には、職員が立ち会いを行っている。
29	当該文書は、執務室内にて適正に管理している。 執務室を不在にする際には、施錠を行い、職員以外の者が勝手に執務室に立ち入らないように管理している。
30	事務室に職員がいない時は、出入り口を施錠しており勝手に立ち入りできないようにしている。
31	事務室に職員がいない時は、出入り口を施錠しており勝手に立ち入りできないようにしている。
32	個人情報 が記載された文書を安易に持ち出さないことや外部の人間の目に触れない所に保管するなどの措置をとっている。
33	個人情報 が記載された文書を安易に持ち出さないようにしている。 また、執務室は職員がいるので部外者の対応は行える。
34	文書の持ち出しについては、原則禁止とし、執務室内だけで取扱っており、やむを得ない場合は、上司の許可を得ること徹底し、一般の方の目に触れないような保管としている。
35	執務室入口に立ち入り制限区域と入室許可の表示をし、関係者以外の入室制限を行っている。
36	部外者を執務室に入室させないよう入口にカウンターを設置するとともに、業務時間内は必ず職員を在席させ、書類の管理をしている。
37	・部外者の執務室への入室制限 ・職員不在時における執務室の施錠
38	閉庁時は、執務室に施錠することで職員以外の持ち去り等による事故を防止している。一方、開庁時においては、職員以外の執務室への入室を禁止し、貼紙や区画線にて注意喚起している。
39	個人情報 が記載された文書については、鍵のかかる執務室内に保管し、開庁時間中は職員が目が届く中で管理し、閉庁時には執務室入口の鍵を閉めることで、職員以外の部外者が持ち出すことができないように管理保管している。
40	本庁舎仮庁舎 2F の当課執務室内及び奥の倉庫であるため、一般人は出入できない状況である。

41	来客者（市民・業者等）には、書棚等を配置しているエリアには立ち入らせないようにしている。
42	執務室に施錠を行っている。
43	執務室内に保管してあるものについては、業務時間外は執務室出入口を施錠している。また、業務時間中は無人にならないようにしている。
44	部外者の執務室への立ち入りについて注意をはらう。業務時間外も執務室が開錠している際は、執務室に職員全員が不在になることがないようにし、不在になる場合は施錠することを徹底している。
45	個人情報記載された文書について書庫に保管し、毎日、鍵の施錠を確認している。
46	退庁時に執務室に施錠をしている。
47	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最後に帰宅する職員による事務所の窓閉め、入口扉の施錠を行っている。</li> <li>・来所者の対応は入口付近で行い、事務室内には入らないようにしている。</li> <li>・不要となった書類は直ちにシュレッダーによる廃棄を行っている。</li> </ul>
48	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施錠できる書庫の鍵を地域政策課長管理</li> </ul>
49	執務室への部外者の立ち入りを制限 時間外は執務室を施錠
50	執務室内と共用部はカウンターで仕切られており、部外者を入れない措置をとっている。
51	<p>執務室内に部外者を入室させない。</p> <p>カウンターに「関係者以外入室禁止」の表示をしている。</p> <p>机の上など容易に目に付くところに書類を置かない。</p> <p>指紋照合型入退出監視システムにより時間外における入出者の制限をしている。</p>
52	業務中は来客の目に触れない事務取扱い及び保管とし、業務外は事務所入口にシャッターを施し、外部と途絶できる状態としている。
53	入退室管理簿にて、執務室内に立入る者については、管理している。また、時間外は、窓口のシャッターを下ろし、執務室内に侵入できないようにするなど、事故防止措置を行っている。
54	指令センター内において、24時間監視のもと保管している。
55	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。
56	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。
57	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。
58	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。
59	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。
60	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。
61	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。
62	当署は24時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も1名が受付勤務）している。

63	当署は 24 時間勤務体制であり、職員が事務所に常駐（夜間も 1 名が受付勤務）している。
64	事務室への関係者以外の立入を制限している。
65	執務室への関係者以外の立入を制限している。 持ち出さず、保管している場所には最低一人以上いる状態にしている。 仮にその場に誰もいなくなるときは、部屋、もしくは施設を施錠している。
66	事務室への関係者以外の立入を制限している。 一部を事務室のオープン書棚に保管しているが、業務終了後は事務室を施錠している。
67	事務室への関係者以外の立入を制限している。 公民館職員退勤時には、文書のある公民館事務室を施錠している。 夜間は宿直が常駐し見回りを行っている。
68	事務室への関係者以外の立入を制限している。 業務終了後は事務室を施錠している。
69	事務室への関係者以外の立入を制限している。 保管している棚には、鍵はかからないが、職員不在の時は部屋に施錠します。
70	事務室にて保管しており、職員の勤務時間外は施錠。 事務室への関係者以外の立入を制限している。 利用者が事務室へ入室する際は、職員に許可を得るようにしている（職員在室中のみ可）。
71	事務室への関係者以外の立入を制限している。 業務終了後、事務室を施錠している。
72	執務室への関係者以外の立入を制限している。 部屋の施錠と施設の施錠をしている。 退館後は機械警備をしている。
73	務室への関係者以外の立入を制限している。 保管している棚には、鍵はかからないが、職員不在の時は部屋に施錠します。
74	職員の事務所に保管している。 事務所には常に職員がいるようにしている。 事務所への関係者以外の立入を制限している。 閉館時は、必ず事務所を施錠している。
75	事務室内への入室を規制するとともに退館時は事務室の施錠している。
76	事務室への関係者以外の立入を制限している。 事務室自体を施錠し、かつ施設全体を施錠している。
77	事務室への関係者以外の立入を制限している。 事務室自体を施錠し、かつ施設全体を施錠している。
78	事務室への関係者以外の立入を制限している。 事務室自体を施錠し、かつ施設全体を施錠している。
79	事務室への関係者以外の立入を制限している。 事務室自体を施錠し、かつ施設全体を施錠している。
80	事務室への関係者以外の立入を制限している。 事務室自体を施錠し、かつ施設全体を施錠している。
81	開館中は、関係者以外の立ち入りを制限し、閉館中は、執務室及び施設出入口を施錠。
82	開館中は、関係者以外の立ち入りを制限し、閉館中は、執務室及び施設出入口を施錠し、機械警備を実施。

83	開館中は、関係者以外の立ち入りを制限し、閉館中は、執務室及び施設出入口を施錠。
84	事務室への関係者以外の立入を制限している。
85	事務室への関係者以外の立入を制限している。 事務室自体を施錠し、かつ施設全体を機械警備している。
86	事務室への関係者以外の立入を制限している。 事務室自体を施錠し、かつ施設全体を機械警備している。
87	開館中は、関係者以外の立ち入りを制限し、閉館中は、執務室及び施設出入口を施錠。
88	開館中は、関係者以外の立ち入りを制限し、閉館中は、執務室及び施設出入口を施錠。
89	開館中は、関係者以外の立ち入りを制限し、閉館中は、執務室及び施設出入口を施錠。
90	執務室への関係者以外の立入を制限している。 執務室は総合支所内にあり、勤務時間外は宿日直が常駐している。また執務室にはシャッターが設置されており、入室不可能な状態である。
91	<ul style="list-style-type: none"> <li>・種類毎に場所や棚を指定し、担当者が保管している。</li> <li>・職員室への関係者以外の立入を制限している。</li> <li>・施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。</li> </ul>
92	<p>職員室への関係者以外の立入を制限している</p> <p>書類を自宅へ持ち帰らない</p> <p>職員室に人が居ない状況をつくらない</p> <p>必要ない書類は、シュレッダーに掛ける</p> <p>個人情報漏洩に関する意識を共有する</p> <p>施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している</p>
93	個人情報に記載されている文書は、校長室・職員室・事務室に保管しており、関係者以外の立入を制限するとともに、不在時には施錠している。
94	<p>該当する文書は、施錠のできる職員室で保管し、施設全体も機械警備にて管理している。</p> <p>職員室への関係者以外の立入を制限している。</p>
95	生徒名簿については、定位置の机の中、生徒調査票については、定位置の棚の中で保管している。保管する職員室、事務室には、生徒や保護者の出入りは禁止、教職員不在の時には施錠している。
96	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室への関係者以外の立入を制限している</li> <li>・校外持ち出し禁止している。</li> <li>・印刷部数を決め管理している。</li> <li>・施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。</li> </ul>
97	<p>個人情報の内容(重要度)によっては、一括管理できていない物(生徒名簿等)もあるが、生徒の目にふれないよう、教員の机に保管するなどの措置を行っている。</p> <p>また電子媒体については、パスワードをかけ、対応している。</p> <p>職員室への関係者以外の立入を制限している。</p> <p>施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。</p>
98	<p>職員室への関係者以外の立入を制限している。</p> <p>保管していないものは緊急連絡用のファイルのみ。</p> <p>職員室の全教職員の見えるところ(事務主事の机上)を定位置としている。</p> <p>勤務終了時と同じく、職員不在時は職員室を施錠する。</p>
99	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室等の保管場所への入室制限及び人員の常駐体制</li> <li>・保管場所の施錠</li> <li>・校舎の施錠及び機械警備</li> </ul>

100	文書等保管している部屋には常に人を配置しており、関係者以外の立入を制限している。やむを得ず空にする場合には部屋を施錠している。
101	職員室への関係者以外の立入を制限している。 退庁時は、部屋を施錠している。
102	職員室への関係者以外の立入を制限している。 児童名簿は、数量を限定し、保管者を教頭が把握し、個人の責任の下管理し、年度末には回収を行っている。 施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。
103	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室への関係者以外の立入を制限している。</li> <li>・書庫や書棚のある部屋の施錠を行っている。</li> <li>・個人情報保護についての研修を行っている。</li> </ul>
104	教職員のみが出入りする部屋（鍵有り）に保管している。
105	職員室への関係者以外の立入を制限している。 児童名簿は、保管場所を決め、名簿には番号をつけ管理者が明確になるようにしている。 施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。
106	職員室及び事務室への関係者以外の立入を制限している。 職員室及び事務室（昼間は職員常駐、夜間は施錠・警備ができる室内）で管理・保管している。
107	職員室への関係者以外の立入を制限している。 使用頻度が多い文書のみ、鍵が付いていない書庫で保管しているが、外部から見えにくい場所に置いている。 施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。
108	職員室への関係者以外の立入を制限している。 職員室で保管している。 職員室は機械警備をしている。
109	職員室への関係者以外の立入を制限している。 個人情報に記載されている不必要になった文書（名簿等）は、年度末にとりまとめて奥山処理場へ持参している。 施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。
110	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室への関係者以外の立入を制限している。</li> <li>・電話番号の入った名簿など頻繁に使用するものは、職員室で集中管理している。（その他は施錠できるロッカーに保管）</li> <li>・管理について周知徹底を図っている。</li> <li>・施錠可能な職員室に保管しており、また学校全体も機械警備により管理している。</li> </ul>
111	個別の対応は行っていない。 執務室全体の施錠で対応を行っている。
112	直接、外部の来訪者の目に触れない書棚に配置している。
113	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鍵はかからないが、中が見えない引き戸に収納している。</li> <li>・執務室の一番奥に設置し、関係者以外が近づくことはない。</li> </ul>
114	業務終了後、執務室を施錠している。
115	業務終了後、執務室を施錠している。
116	執務室は業務終了後、施錠し、立入できないようにしている。
117	文書のある執務室は、職員退出時施錠。

118	正門に警備員を配置し、また、外周をフェンスセンサーで囲むことにより、部外者が侵入することがないように常に監視している。 また、書庫は常に施錠しているほか、時間外は事務所も施錠している。
119	部外者が侵入できないよう警備員が配置されており、また執務室内に職員が不在の場合は施錠をしている。
120	職員がいないときには事務所を施錠している。
121	関係職員以外の事務室内入室は、入退出管理簿にて管理する。また、勤務終了後職員退出時には、宿直職員による事務室及び支所長ドアの施錠を行う。
122	全員退庁時は、執務室内に機械セキュリティが入るため課内職員以外の入室はできない。
123	閉庁後は、窓口等をシャッターで閉め、人の出入りが出来ないようにしています。
124	問1の書類は全て事務室の鍵付き書庫に保管している。 事務室は、部外者の入室は制限しており、職員が登庁時に事務室を開錠し、退庁する際に、施錠をするように留意している。
125	職員退室時には事務室を施錠し、鍵は支所キーボックスに収納。
126	鍵のかかる袖机等の他に、パスワード付きのファイルをサーバーに保存している。
127	施錠できる部屋の中や耐火金庫に保管している。
128	校長室耐火金庫、職員室施錠可能な書庫等に保管しています。
129	電子データについては、パスワードを設定して管理している。