

文書等の管理に係る監査の結果報告書

平成 23 年 3 月
広島県監査委員

目 次

第 1	監査の概要	1
1	監査のテーマ	1
2	監査の趣旨	1
3	監査の対象機関	2
4	監査の実施時期	2
第 2	監査委員意見	3
1	申請書等の管理について	3
2	文書の所在管理について	4
3	利用者の視点に立った文書管理について	5
4	文書管理ルールの実効性の確保について	6
5	全庁的な情報共有について	7
第 3	監査結果（現状と課題）	8
1	文書等の管理に係る不適切事案の発生状況	8
2	文書管理の各過程における課題	9
3	文書管理の全体にわたる課題	2 6
第 4	参考	3 1
1	文書等の管理に関する法令	3 1
2	監査の実施方法	3 3
3	書面調査の結果（概要）	3 4

文書等の管理に係る監査の結果

平成 23 年 3 月 16 日

広島県監査委員	富永	健三
同	川上	征矢
同	高橋	義則
同	加賀美	和正

第 1 監査の概要

1 監査のテーマ

文書等の管理について

※ 文書等の管理とは、「文書事務の手引」（広島県編集）では、「地方公共団体で取り扱う文書等に関する事務の総称をいう。」と定義されている。

2 監査の趣旨

全国各地の地方公共団体において、不適切な管理による文書流出事件が頻発しており、本県においても、個人情報に記載された文書の紛失や住民から提出された申請書の放置など、県民の行政に対する信頼を失わせるような事案が発生している。

また、国においては、年金記録の問題やC型肝炎関連資料の放置の問題など、不適切な文書管理の実態が相次いで明らかになったことなどを背景に、平成 21 年に「公文書等の管理に関する法律」（以下「公文書管理法」という。）が制定され、平成 23 年 4 月から施行されることになっている。

本県においても、公文書管理法の制定を受けて、公文書管理制度のあり方について検討が進められているところである。

こうした状況を踏まえて、本県の取り扱う公文書等の管理が適切に行われているかについて、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条の規定に基づき監査を実施した。

【監査の視点】

- (1) 文書等の適正な管理を行うための体制が、次の点について確保できるような仕組みになっているか。
 - 重要な文書は適正に保存されているか。
 - 都合が悪いという理由で、文書を隠していないか。
 - 情報は、不適正に流出していないか。
- (2) 文書等の管理に係る不適切事案の再発を防止するために、どのような事務改善が図られているか。また、改善策は、全庁的に浸透しているか。

3 監査の対象機関

県の全機関

(ただし、指定管理者制度を導入している公の施設を除く。)

4 監査の実施時期

平成 22 年 7 月～平成 23 年 3 月

※ 文書等の定義

「文書等」には、電子文書も含まれるが、この度の監査に当たっては、紙文書についての管理の状況を中心に調査を行った。

なお、書面調査において対象とした文書等は、「広島県情報公開条例」において定義される「行政文書」又は「広島県議会情報公開条例」において定義される「公文書」とした。

○ 広島県情報公開条例（平成 13 年広島県条例第 5 号）

(定義)

第 2 条 (略)

2 この条例において「行政文書」とは、実施機関の職員（(略)）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。（略）

○ 広島県議会情報公開条例（平成 14 年広島県条例第 25 号）

(定義)

第 2 条 この条例において「公文書」とは、広島県議会事務局（以下「議会事務局」という。）の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、議会事務局の職員が組織的に用いるものとして、広島県議会議長（以下「議長」という。）が保有しているものをいう。（略）

第2 監査委員意見

監査委員意見は、次のとおりである。

なお、各事項の説明は、「第3 監査結果（現状と課題）」を参照されたい。

1 申請書等の管理について（P10～15 参照）

ポイント

○ 住民から提出された申請書等の管理について、どのような点に注意を払うべきか、実際に発生した紛失事案などを基に、その改善策を取りまとめた。

申請書の保管方法や処理状況の把握などについて、現行の事務処理方法が適切かどうかを確認し、事務改善に努め、不適切事案の発生防止を図る必要がある。

【取り組むべき方策の例】

- ▶ 申請書は、担当者が個々に保管するのではなく、組織で管理
- ▶ 受付簿などの帳簿を整備して、申請書の処理状況を把握
- ▶ 申請書を他の機関から收受する際は、申請者一覧表などと照合
- ▶ 申請書を他の機関に送る際は、その内容に応じて発送方法を区別

文書等の管理に係る不適切事案の中でも、発生件数の多い「文書の紛失」事案などについて、実際に発生した事案の聴き取り調査を基に、どのような点に注意を払うべきか、改善策を取りまとめた。

申請書等の事務処理に当たっては、申請書等の保管方法を明確にし、その処理状況を把握できる体制を整備する必要がある。

また、文書を收受する際には、申請者一覧表などと照合することや、文書を発送する際に、特殊扱いの発送とする必要がないかどうかを確認することも重要である。

具体的に講じられた改善策の例は、次のとおりである。職員が実際に仕事を進める上で参考にするとともに、現行の事務処理方法が適切かどうかを確認し、事務改善に努め、不適切事案の発生防止を図る必要がある。

【実際に講じられた改善策の例】

- 担当者が自分の机で申請書を保管していたものを、書類ロッカーで保管し、組織で共有する。
- 担当者が不在の場合は、記録簿に記載の上、文書整理ボックスに入れる。
- 個人情報を含む文書の保管場所を決めて、管理を徹底する。
- 受付簿、処理簿を作成し、組織で処理状況を把握する。
- 申請書を受け取ったときに、送付リスト、申請者一覧表などと照合する。
- 文書を送付する側と收受する側で、受渡しの確認を行う。
- 個人情報などが含まれる重要な文書は、「特殊扱い」により発送する。
- 担当者に届くように、封筒の宛名には、担当者名も記載する。
- 多忙な職員をフォローする。
- 改善策などは、引き継がれるように室内に掲示する。

2 文書の所在管理について（P18～20 参照）

ポイント

○ どの場所に、どのような文書を保管するかについて、職員間で共通認識を持ち、文書の所在を明確にして、これを組織として管理していく必要がある。

【取り組むべき方策の例】

- ▶ 保管文書の配置図、保管文書一覧表の作成
- ▶ 事務引継資料への保管文書一覧表等の追加
- ▶ 本来書庫で保存すべき文書を執務室で保管する場合は、明確に表示を区別

執務室では、書類ロッカーがグループや係などの単位で割り振られているが、どの場所に、どのような文書があるか、組織として把握されていなかった。

このため、文書の管理が実質的に各業務の担当者任せになり、担当者の異動などにより、整理が十分に行われず、長期間、執務室で保管されている文書があった。

また、作成年度が古い文書や文書管理システムなどに登録されていない文書については、廃棄する前に広島県立文書館（以下「文書館」という。）の長の審査を受ける必要がある文書であっても、どのような文書が保管されているか明確になっていないため、仮に各機関や担当者限りの判断で廃棄されても分からない状態となっていた。

どの場所に、どのような文書を保管するかについて、職員間で共通認識を持ち、組織として文書を管理していくことが重要であり、このことが文書の紛失や放置といった不適切事案の発生防止につながると考えられる。

執務室における配席表と同様に、「保管文書の配置図」や「保管文書一覧表」の作成を行うことなどにより、執務室にある文書の把握に取り組むとともに、これらの資料を事務引継資料とすることにより、文書やその管理ルールを適切に引き継いでいくことも重要である。

保管文書一覧表などにより、文書の所在が明確化されれば、執務室での文書の保管状況を点検することも容易になり、執務室に長期間保管されたままになっている文書の整理にもつながると考えられる。

また、本来書庫で保存すべき文書や、取扱いに注意すべき文書を執務室で保管する場合には、文書整理ケース等に色付きシールを貼るなど、他の文書と明確に表示を区別することも有用である。

なお、文書の所在管理については、書庫や倉庫など、執務室以外の場所に文書を置いている場合も同様であるので、注意をされたい。

3 利用者の視点に立った文書管理について（P 22～25 参照）

ポイント

○ 文書を分類する際には、住民が検索しやすい表題とするなど、県が作成・取得した文書が、将来にわたり住民に利用されるという視点に立って、文書事務の改善に取り組んでいく必要がある。

【取り組むべき方策の例】

- ▶ 実態に合った整理文書名の設定
- ▶ 文書館への移管対象となる重要な文書や選別収集基準についての認識の共有

歴史的価値がある文書として文書館で保存すると決定され、文書館に引き渡された文書について、表題が包括的で、どのような文書が収納されているか、推察できないものがあった。（表題の例：地域振興／地域振興一般）

行政文書を利用しようとする住民が、必要な文書を検索する際に、収納されている文書が表題からはイメージできないため、不便であり、行政職員が過去の文書を利用しようとする場合も同様である。

また、「一般」、「その他」といった包括的な表題が付されている場合には、重要な文書は収納されていないという意識が働くため、他の文書に紛れて、誤って廃棄してしまう懸念もある。

文書を分類する際には、安易に包括的な文書名に区分せず、住民がその文書を利用することを想定して、検索しやすい、分かりやすい表題となるよう注意する必要がある。

このことは文書管理全般に言えることであって、県が作成・取得した文書が、将来にわたり住民に利用されるという視点に立って、今後の文書事務の改善に取り組まれない。

文書の表題は、「文書分類表」や「ファイル管理表」などで定めた整理文書名などに連動して設定されている。

文書を分類する際に、適切な整理文書名がない場合は、既存の包括的な区分を当てはめるのではなく、実態に合った整理文書名を設定する必要がある。

また、文書館では、行政文書等の選別収集基準を定めているので、どのような考え方のもとに、どのような文書が文書館に移管されているのかについて認識を共有し、将来に残すべき文書の取扱いについて、注意を払う必要がある。

4 文書管理ルールの実効性の確保について（P26～28 参照）

ポイント

○ 各機関において規程や通知に基づいた文書管理が行われているかを確認し、適正な文書管理体制を確保していく必要がある。

【取り組むべき方策の例】

- ▶ 文書事務の主管課などによる客観的な視点での実地調査の実施
- ▶ 各機関が自ら文書の管理状況を点検する際のチェックリストの作成
- ▶ 事務改善の通知を発した場合などは、各機関における取組状況を確認

文書事務の主管課では、各機関の文書等の管理状況について実地調査しておらず、また、文書等の管理に係る不適切事案が発生した場合、調査は主として業務を担当する部署によって行われていた。

このため、文書等の管理に関する規程や通知があっても、各機関において、規程や通知に基づいた管理を実際に行っているかが十分に確認されておらず、また、不適切事案が発生しても、客観的な視点で、その問題点を把握したりすることが行われにくくなっている。

現在、検討している公文書管理制度の見直しの検討結果も踏まえた上で、文書主管課等が実地調査を行い、客観的な視点で適切な指導を行ったり、各機関が自ら文書の管理状況を点検できるよう「チェックリスト」を作成したりするなど、文書管理ルールの実効性が確保される仕組みづくりが必要である。

また、事務を改善するよう通知を発したり、研修を行ったりした場合には、関係機関において事務の改善が行われたかどうかを確認し、その徹底を図ることも重要である。

不適切事案などが発生した場合などは、文書主管課として、積極的に課題の把握に取り組み、事務の改善に向けて指導力を発揮されたい。

5 全庁的な情報共有について（P29～30 参照）

ポイント

○ 文書管理に係る不適切事案が発生した場合などは、それを教訓として全庁的に事務改善を図り、不適切事案の再発を防ぐ必要がある。

【取り組むべき方策の例】

- ▶ 不適切事案が発生した場合に、文書主管課に情報が集まる仕組みの構築
- ▶ 全庁的に、改善策を共有したり、注意喚起したりする仕組みの構築

文書の紛失、放置といった不適切事案が多く発生しているが、知事部局で発生した個人情報漏えい事案を除き、文書事務を指導する役割がある文書主管課に、詳細な発生原因や改善策が集積されておらず、全庁的な情報共有が十分に行われていなかった。

このため、職員は、発生した事案の詳細な原因や改善策について、今後の事務の参考にすることができていない。また、不適切事案は、発生した部署における問題として捉えられてしまい、他の部署でも同じような事案が発生する懸念もある。

不適切事案の発生原因や問題点、改善策について、全庁的に情報を共有し、それを教訓として事務改善を図っていくことにより、より適正な文書管理が図られ、不適切事案の再発防止につながると考えられる。

文書主管課にあっては、不適切事案が発生した場合には、速やかに報告を受け、記録を保管し、発生原因や問題点、改善策を全庁的に共有する仕組みの構築に努められたい。

第3 監査結果（現状と課題）

1 文書等の管理に係る不適切事案の発生状況

文書等の管理に係る不適切事案については、平成20年4月から平成23年1月までに、次の51件が確認されている。

【文書等の管理に係る不適切事案の発生状況】（平成20年4月～平成23年1月 単位：件）

	紛失	放置	公印の 無断使用	誤発送等 情報流出	無許可 持ち出し	置き忘れ	誤廃棄	盗難被害	合計
知事部局	9	2		2		2			15
本庁機関	6	1		1					8
地方機関	3	1		1		2			7
教育委員会	2	2	1	3				1	27
県立学校以外	2			1					3
県立学校	2	0	1	2				1	24
警察本部	2		1	2	2		2		9
警察署以外			1		1				2
警察署	2			2	1		2		7
合計	33	3	1	7	2	2	2	1	51

注 県立学校における成績通知表の評定の記載誤り及びパソコンのウイルス感染の件数は、集計から除いている。

公表日等による年度別の内訳では、平成20年度が13件、21年度が15件、22年度（平成23年1月まで）が23件となっている。

「文書の紛失」が33件で最も多く、次いで「文書の誤発送等、情報流出」が7件、「文書の放置」が3件となっている。

また、執行機関別にみると、知事部局が15件、教育委員会が27件、警察本部が9件となっている。

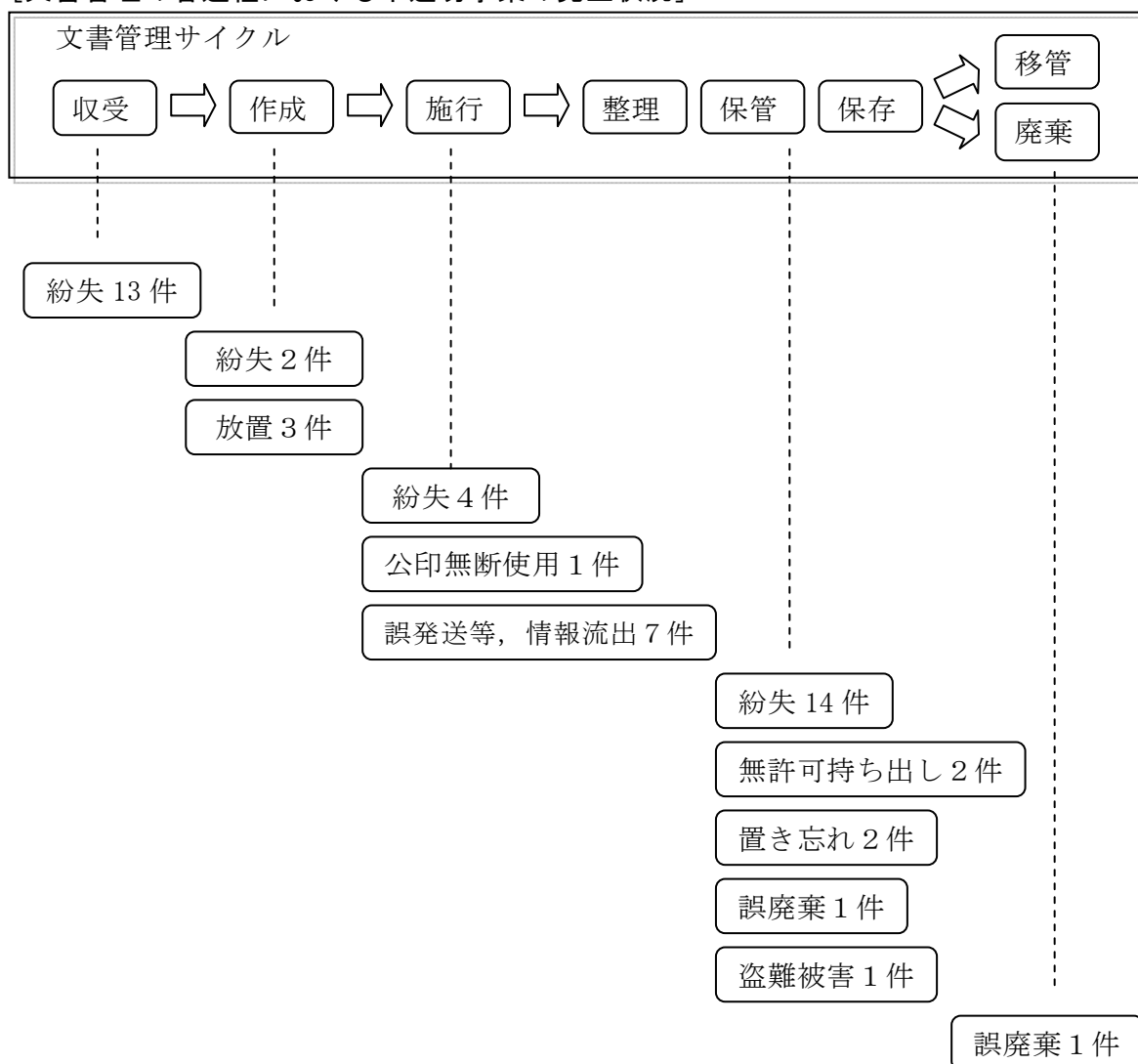
各事例については、次の「2 文書管理の各過程における課題」を参照されたい。

2 文書管理の各過程における課題

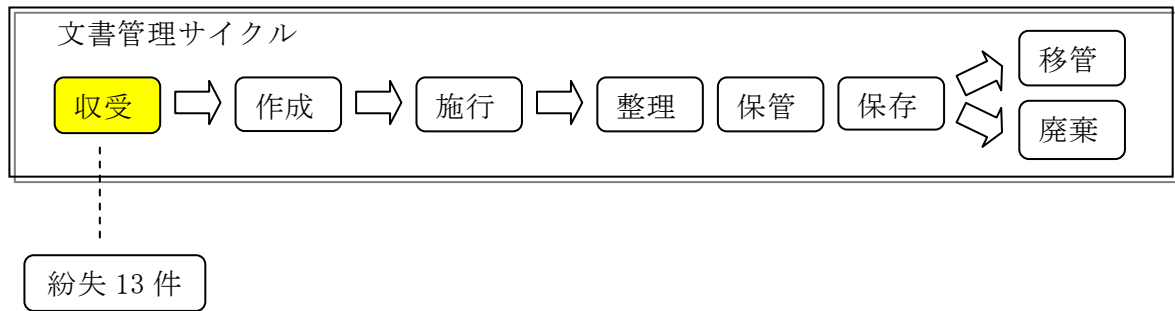
文書については、収受（取得）あるいは作成に始まり、作成された文書は施行された後、一定のルールに従って整理される。事案の処理が完結した文書は、翌年度までは執務室で保管され、それを過ぎると書庫に移し保存される。あらかじめ定められた保存年限が満了した場合、歴史資料として重要な文書は文書館に移管され、その他の文書は廃棄される。

こうした基本的な文書管理の流れの中で、不適切事案がどの過程で発生しているかを示したのが次の図である。

[文書管理の各過程における不適切事案の発生状況]



(1) 収受（取得）における課題



ア 不適切事案の発生状況：文書の紛失

収受の段階で発生している不適切事案は、県の組織間あるいは県と市町との間の文書のやり取りにおける紛失が 10 件、入校選考における適性検査用紙等の紛失が 1 件、生徒から提出された書類の紛失が 2 件であった。

原因としては、文書を受け取る際あるいは回収する際の確認が不十分であったり、文書の保管が担当者に任せられ、組織として、保管方法が明確に定められていなかったことなどによるものである。

県の組織間あるいは県と市町との間の文書のやり取りにおける紛失…10 件

公表日等	部局名等	事例
H21. 2. 3	教育委員会 本庁機関→本庁機関	公立学校再任用職員採用選考に係る「健康診断書」を紛失
H21. 6. 16	総務局，農林水産局 本庁機関→本庁機関	行政文書開示請求に係る「異議申立書」を紛失
H22. 6. 15	教育委員会 県立学校→本庁機関	教職員の交通事故に係る報告書を紛失
H22. 8. 27	教育委員会 県立学校→県立学校	就学奨励費に関して保護者から提出された「世帯状況等基本報告書」を紛失（10月に発見）
H22. 8. 5	健康福祉局 本庁機関→本庁機関	肝炎治療に係る申請書を紛失（地方機関から本庁への送付のうち、紛失となった送付は計5回）
H22. 9. 14	健康福祉局 市町→地方機関	市町から提出された「自立支援医療費支給認定書」を紛失

〔 注1 「公表日等」とは、公表日、事実発生日又は事実判明日である。以下同じ。 〕
〔 注2 「部局名等」の欄は、現在の所管部署である。以下同じ。 〕

答案用紙などの紛失…1 件

公表日等	部局名等	事例
H22. 4. 30	商工労働局 地方機関	職業適性検査用紙及び回答用紙 1 人分を紛失

生徒から提出された書類の紛失… 2件

公表日等	部局名等	事例
H21. 11. 9	教育委員会 県立学校	生徒から提出された「大学入試センター試験の志願票」を紛失
H22. 7. 30	教育委員会 県立学校	生徒から提出された「住所変更届」及び「住民票の写し」を紛失

イ 申請書等の保管状況（書面調査の結果）

書面調査を行ったところ、住民、事業者などから申請書等の提出を受けている機関は 304 機関あったが、このうち、30 機関（9.9%）において、所掌する事務に、「申請書等の保管場所が決まっておらず、その保管は担当者に任されている（担当者以外では申請書等の所在が分からない）事務がある」と回答している。（書面調査の回答機関総数は 388 機関である。）

※ 広島県文書等管理規則（知事の保有する文書等の管理に関する規則）

（文書等の保存等）

第 8 条（略）

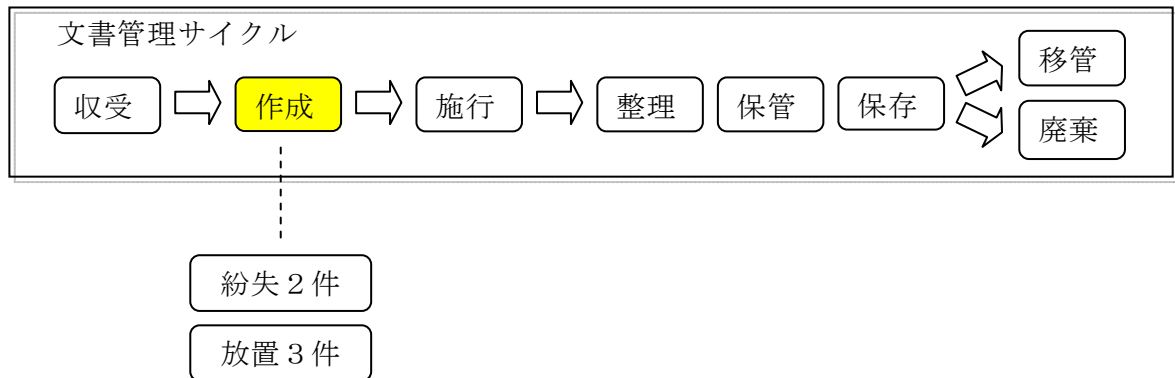
5 事案の処理が完結していない文書等は、完結するまでの間、主務課において適切に保管しなければならない。

ウ 文書の紛失事案の発生原因

発生件数の多い「文書の紛失」の発生原因について、聴き取り調査を行った結果は、次のとおりであった。

- 申請書の保管は各担当者に任されており、組織として、保管場所を決めていなかった。
- 個人情報が含まれ、取扱いに注意を要する文書であったが、受領の確認ができる方法により施行するという意識がなかった。
- 文書を送付する側と収受する側で、連絡を取っていなかった。
- 施設の供用開始と時期が重なり、事務が集中していた。
- 制度が変更され、多くの申請が集中していた。
- 書類がまさかなくなるとは思っていなかった。

(2) 作成（処理）における課題



ア 不適切事案の発生状況：文書の紛失，放置

作成（処理）の段階で発生している不適切事案は，速度取締中の速度測定カードの紛失が2件，申請書等を受け取り，保管していながら処理していないものが3件であった。

放置の原因としては，職員が多忙であった場合もあるが，組織として，処理状況の把握，進行管理ができていなかったことによるものである。

速度測定カードの紛失… 2 件

公表日等	部局名等	事例
H20. 10. 13	警察本部 警察署	速度取締中に証拠物件である「速度測定カード」を紛失
H21. 3. 9	警察本部 警察署	速度取締中に証拠物件である「速度測定カード」を紛失

文書の放置… 3 件

公表日等	部局名等	事例
H20. 9. 17	教育委員会 県立学校	生徒などから提出された大学等進学時の奨学金に係る申請書類を放置
H20. 11. 21	環境県民局 本庁機関	文部科学省から収受した遊具の安全確保に係る文書を放置
H21. 8. 11	土木局 地方機関	港湾施設などの使用許可申請書が提出された案件及び未提出の案件を未処理のまま放置

イ 申請書等の処理状況（書面調査の結果）

申請書等を処理する 304 機関のうち、145 機関（47.7%）において、「申請書等の受付簿、処理簿等がない事務がある」と回答している。

また、24 機関（7.9%）において、「組織として、申請書等の処理状況を把握していない（担当者以外は把握していない）事務がある」と回答している。

申請書等の受付簿等がなく、かつ、組織として、その処理状況を把握していない事務がある機関は、19 機関（6.3%）であった。

※ 広島県文書等管理規程（知事の保有する文書等の管理に関する規程）

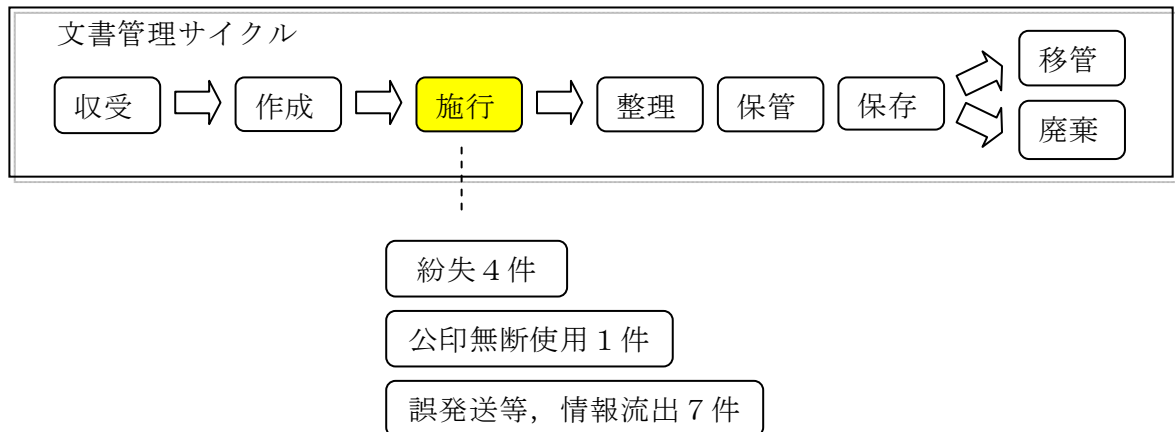
（処理中の文書等の処理の促進）

第 37 条 主務取扱主任は、随時、その課の主管に係る処理中の文書等の処理状況を調査し、処理の促進を図らなければならない。

なお、文書の放置の改善策として、次のとおり、処理台帳を作成し、パソコンの共有フォルダで関係職員が処理状況を随時確認できるようにした部署があった。

- 未処理の申請書は、係全員が確認できるように保管場所を決めた。
- 使用許可更新台帳を作成し、パソコンの共有フォルダで職員が確認できるようにした。担当課長及び係長は、これにより進行管理を行うようにした。

(3) 施行（浄書～発送）における課題



ア 不適切事案の発生状況：文書の紛失，誤発送など

施行の段階で発生している不適切事案は，県の組織間の文書のやり取りにおける紛失が4件，公印の無断使用が1件，別人への文書の誤発送が3件，ファクシミリの誤送信が2件，メールアドレスの流出やホームページへの情報の誤掲載が2件であった。

原因としては，文書を普通郵便で郵送したところ，所在不明となったものや，メール送信やファクシミリ送信などによる文書の施行に際しての確認が不十分であったことなどによるものである。

県の組織間の文書のやり取りにおける紛失… 4 件

公表日等	部局名等	事例
H20. 9. 12	土木局 地方機関→地方機関	行政文書開示請求に係る「異議申立書」を紛失
H21. 10. 15	教育委員会 県立学校→本庁機関	奨学金に係る「誓約書」及び「口座振替依頼書」を紛失（2件分）
H22. 3. 12	教育委員会 県立学校→県立学校	転学に伴い，転出校から転入校へ送付する文書等を紛失

公印の無断使用… 1 件

公表日等	部局名等	事例
H22. 9. 16	警察本部 警察署以外の機関	鑑定結果を送る際に添付する「送付書」に所属長の決裁を受けることなく公印を押印

別人への文書の誤発送… 3 件

公表日等	部局名等	事例
H21. 1. 13	土木局 地方機関	公共事業の用地補償金の支払いに係る所得税申告用の書類を、相手方を取り違えて送付
H22. 3. 31	教育委員会 県立学校	通知表とともに送付した 3 学期期末素点について、別の生徒のものを送付
H22. 7. 27	教育委員会 本庁機関	封筒に別人の住所を記載して資料を発送

ファクシミリの誤送信… 2 件

公表日等	部局名等	事例
H21. 5. 30	警察本部 警察署	裁判所から送付された国選弁護人に関する書類の受領書を、別のところに送信
H22. 4. 27	警察本部 警察署	海上保安署に行方不明者受理票等の写しを送信しようとしたが、別のところに送信

メールアドレスの流出、ホームページへの誤掲載… 2 件

公表日等	部局名等	事例
H22. 2. 23	商工労働局 本庁機関	受信者（求職登録者等）全員のメールアドレスが他の受信者から見える形でメールを送信
H22. 7. 12	教育委員会 県立学校	学校ホームページに授業体験会参加者の情報を掲出

イ 文書等の発送時の取扱い（書面調査の結果）

書面調査において、「文書等の発送に当たって、文書等の内容、重要性などにより、その発送方法を区別していますか。」の問いに、388 機関のうち 85 機関（21.9%）が「特に区別していない」と回答している。

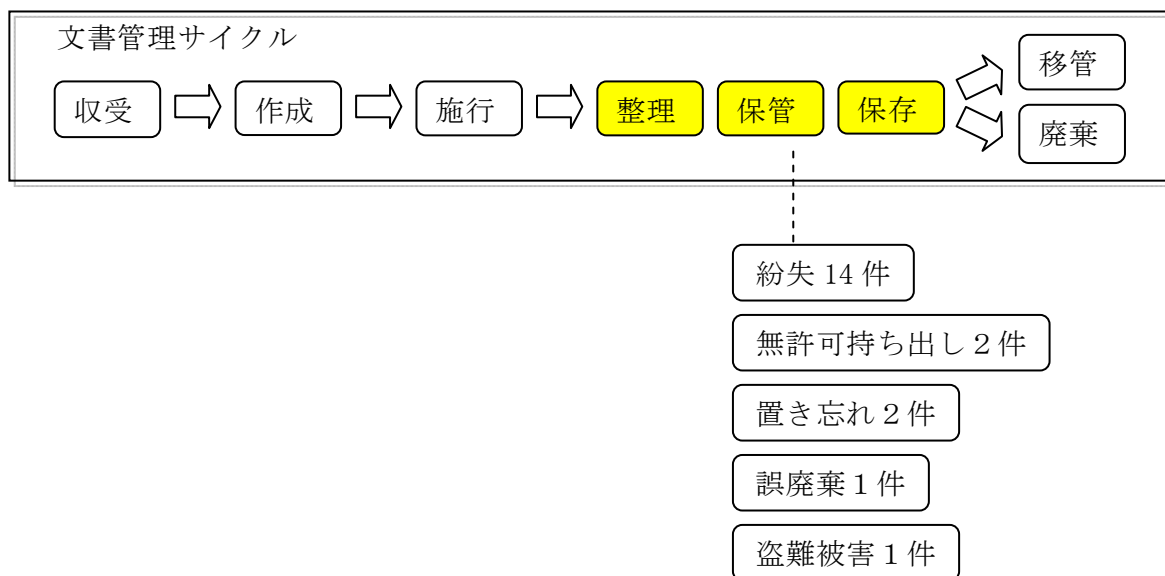
※ 文書発送ガイドブック（総務局総務管理部総務課）

○ 「特殊扱い」とする文書等の発送基準について

特に重要な文書又は個人情報を含むなど特に取扱いに注意を要する文書は、特殊扱いにより発送することとし、次の基準により、文書等の内容や重要性等を考慮して、真に必要な方法を選択するものとする。（略）

（下線部分は平成 22 年 8 月 5 日に追加）

(4) 整理, 保管, 保存における課題



ア 不適切事案の発生状況：文書の紛失，無許可持ち出しなど

整理，保管，保存の段階で発生している不適切事案は，県立学校における答案用紙の紛失が7件，指導手帳の紛失が2件，その他，県立学校における紛失が5件であった。

また，捜査情報の無許可持ち出しが2件，現地指導の際に資料を訪問先に忘れた事案が2件，捜査情報が記載されたノートなどを雑誌と一緒に捨ててしまった誤廃棄が1件，県立学校で生徒の成績や奨学金給付に関する情報などを保存した私物のポータブルハードディスクの盗難被害が1件であった。

答案用紙などの紛失…7件

公表日等	部局名等	事例
H21. 6. 24	教育委員会 県立学校	前期中間考査の答案用紙1教科1人分を紛失
H22. 3. 23	教育委員会 県立学校	学年末考査の答案用紙1教科1人分の4枚のうちの1枚を紛失
H22. 4. 14	教育委員会 県立学校	春季休業課題考査の答案用紙1教科1人分の2枚のうちの1枚を紛失
H22. 7. 16	教育委員会 県立学校	第1学期期末考査の答案用紙1教科1クラス分を紛失
H22. 12. 20	教育委員会 県立学校	期末考査の答案用紙1教科1人分を紛失
H22. 12. 20	教育委員会 県立学校	期末考査の答案用紙1教科1人分を紛失
H22. 12. 27	教育委員会 県立学校	期末考査の答案用紙1教科1人分を紛失

指導手帳の紛失… 2 件

公表日等	部局名等	事例
H22. 6. 28	教育委員会 県立学校	生徒のテストの得点，出欠席の状況などが記載された「指導手帳」を紛失
H22. 11. 10	教育委員会 県立学校	生徒のテストの得点，出欠席の状況などが記載された「指導手帳」を紛失

その他，県立学校における紛失… 5 件

公表日等	部局名等	事例
H21. 2. 12	教育委員会 県立学校	「特別支援学校就学者通知書」及び「実態表」を紛失（2校分）
H21. 2. 27	教育委員会 県立学校	生徒及び教職員の「名簿」を紛失
H21. 4. 24	教育委員会 県立学校	保護者と担任が交互に記入し，生徒の様子などを連絡する「連絡帳」を紛失
H22. 7. 30	教育委員会 県立学校	生徒から提出された補助教材の問題集を紛失

無許可持ち出し… 2 件

公表日等	部局名等	事例
H22. 1. 28	警察本部 警察署以外の機関	捜査情報や警察職員の名簿などを保存した私物のUSBメモリーを庁舎外に持ち出した。
H22. 11. 24	警察本部 警察署	退職時に捜査資料を持ち出した。

文書の置き忘れ… 2 件

公表日等	部局名等	事例
H21. 2. 17	健康福祉局 地方機関	実地指導及び調査のために訪問した病院で，持参した資料を置き忘れた。
H21. 12. 15	健康福祉局 地方機関	母子・寡婦福祉資金貸付金の償還指導のために訪問した先で持参した資料を置き忘れた。

文書の誤廃棄… 1 件

公表日等	部局名等	事例
H21. 2. 9	警察本部 警察署	ノート（捜査メモ），非常招集伝達系統図，教養資料などを廃棄

文書等の盗難被害… 1 件

公表日等	部局名等	事例
H20. 6. 2	教育委員会 県立学校	生徒の成績，奨学金給付に関する情報などを保存した私物のポータブルハードディスクの盗難

イ 文書の保管状況

(ア) 執務室での文書の保管ルール

事案の処理が完結した文書は、完結年度の翌年度まで執務室で保管され、それを経過すれば、書庫に移して保管されることが基本ルールとなっている。

しかし、職員が業務を行う上で、過去の経緯を参考にする場合などがあるため、本来、書庫で保存すべきであるが、常時使用するような文書（以下「常用文書」という。）は、文書主管課などの承認を受けて、引き続き、執務室で保管できることとしている。

執務室には、その他にも、各担当者が業務の参考として保管している文書などがあり、業務の内容によって、様々な文書が混在している。

※ 広島県文書等管理規則

（文書等の保存等）

第8条 事案の処理が完結した文書等（以下「完結文書」という。）で保存年限の満了していないものは、原則として、完結年度の翌会計年度の終了の日までの間（電磁的記録にあっては、保存年限が満了する日までの間とする。）、主務課において適切に保管するものとする。

2 前項に定める期間を経過した完結文書は、本庁にあっては総務課長に、地方機関にあっては庶務事務を取り扱う課の長（課を置かない地方機関にあってはこれに相当する職にある者。以下「庶務担当課長」という。）に引き継がなければならない。ただし、常時使用するなど特別の理由がある場合で、総務課長又は庶務担当課長（以下「総務課長等」という。）の承認を得たものについては、引き続き主務課において保管することができる。

3 総務課長等は、前項の規定により引継ぎを受けた完結文書を、保存年限が満了する日まで書庫に収蔵し、保存するものとする。

4～5 （略）

(イ) 執務室で保管している常用文書の把握状況

各機関が執務室で保管している常用文書について、書面調査において、常用文書がある機関には、その内訳資料の提出を求めたところ、知事部局などからは、文書管理システムが導入された平成14年度以降に作成された常用文書の内訳資料が提出されたが、平成13年度以前の常用文書については、内訳資料は提出されなかった。

このため、実地調査において、いくつかの機関に、文書管理システムの導入以前も含めて、執務室にある常用文書をすべて把握しているかどうかについて聴取したところ、把握していると回答した機関はなかった。

（常用文書に係る規定がない県立学校を除く。）

なお、警察本部においては、書面調査で常用文書があると回答のあった全18機関において、常用文書を執務室で保管する際に必要とされる、書庫管理責任者の承認の手続を行っていなかった。

※ 広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令

(完結文書の書庫への保存)

第53条 前条に定める主務所属等において保管する期間を経過した完結文書は、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める書庫管理責任者に引き継ぎ、書庫に収蔵して保存するものとする。ただし、常時使用するなど特別の理由がある場合で、別記様式第13号の完結文書保管申請書により書庫管理責任者の承認を得たものについては、引き続き主務所属等において保管することができる。

- (1) 別館庁舎等を除く本部の課 副総括文書管理者
- (2) 別館庁舎等 当該課の文書取扱責任者
- (3) 署(交番及び駐在所を含む。) 当該署の文書取扱責任者

2～3 (略)

(ウ) 文書管理システムへの登録状況(書面調査の結果)

文書管理システムへの起案文書の登録状況を書面調査したところ、当該システムを導入している216機関のうち、75機関(34.7%)が「登録対象であっても、登録せずに起案しているものがある」と回答している。(知事部局と同じ文書管理システムが導入されていない県立学校及び警察本部を除く。)

※ 広島県文書等管理規程

(文書管理システムの利用)

第9条の2 起案その他の文書等の処理については、原則として文書管理システムを利用するものとする。ただし、総務課長がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。

このため、実地調査において、「登録対象であっても、登録せずに起案している」理由を聴取したところ、次のような回答があった。

- 定例的な経費の支出伺いなどは、文書管理システムを利用して起案せずに、パソコンに別に保存している起案様式を使用して起案している。
- 一定期間に膨大な処理件数がある案件を、逐次、文書管理システムに登録していくことは、非効率である。

(エ) 執務室、書庫等での文書の保管状況

執務室や書庫における文書の保管状況を調査した結果は、次のとおりである。

執行機関等	執務室、書庫等での文書の保管状況
知事部局	<p>【本庁】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 文書整理ケースに表題だけが鉛筆で記載され、作成年度や廃棄予定年度が記載されておらず、そのまま執務室で引き続き保管されているものがあつた。 ○ 文書管理システムに登録された起案文書ではなく、関連資料のみが入つた文書整理ケースも多く見られた。 ○ 業務上の問い合わせに対応するため、書庫で保管せず、執務室に置いている文書も多い。 ○ 対象機関から提出された常用文書の一覧表に載っていない文書が、執務室にあつた。 ○ 執務室や書庫以外に、倉庫などにも文書を置いていた。 <p>【地方機関】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 常用文書という考え方が特になく、業務担当者が必要と思う文書を執務室の書類ロッカーに入れていた。 ○ 書庫の棚は、課や係単位で割り振られているが、どのような書類を置くかは、各課、係に任されていた。 ○ 作成年度や表題は記されているが、廃棄予定年度が記載されていない文書整理ケースが書庫にあつた。
教育委員会	<ul style="list-style-type: none"> ○ 一部の書庫では、廃棄処分等が追いついておらず、文書整理ケースや段ボールが書棚の上へ積み上げられており、雑然としていた。

執務室では、書類ロッカーがグループや係などの単位で割り振られているが、どの場所に、どのような文書があるか、組織として把握されていなかった。

また、どの文書整理ケースに入っている文書が常用文書として承認を受けたものなのか、保存年限が過ぎている文書は、保存年限を延長しているものなのか、それとも廃棄していないものなのかなど、区別が付かないものも見受けられた。

中には、担当者の異動などにより、執務室で保管されている意義が薄れているにもかかわらず、整理されないまま何年も経過し、書庫へ移すといった判断ができずに、今に至っているという文書もあると考えられる。

ウ 庁舎外への文書等の持ち出し（書面調査の結果）

書面調査において、「職員が出張する場合を除き、職員が庁外へ文書等を持ち出すことについて、所属長が許可したことがありますか。」の問いに、知事部局の3機関、教育委員会の25機関が、許可したことがあると回答している。

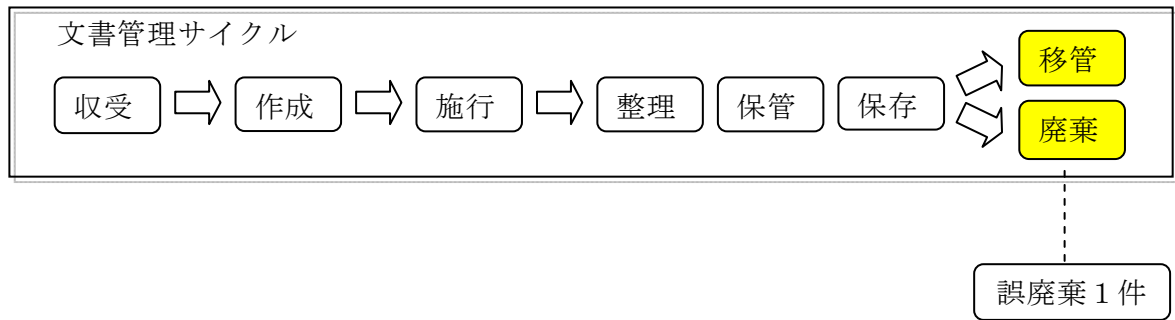
このうち2機関については、持ち出しを許可した文書等がいつ返却されたかについて確認していなかった。

※ 広島県文書等管理規程

（文書等の庁外持ち出し）

第8条 文書等は、庁外に持ち出してはならない。ただし、当該文書等を保管する課の文書事務取扱主任の許可を得たときは、この限りでない。

(5) 移管、廃棄における課題



ア 不適切事案の発生状況：文書の誤廃棄

移管、廃棄の段階で発生している不適切事案は、文書の誤廃棄 1 件であった。

原因としては、文書を廃棄するときに、廃棄文書の一覧表と実物との照合を行っていなかったことなどによるものである。

文書の誤廃棄… 1 件

公表日等	部局名等	事例
H22. 1. 21	警察本部 警察署	平成 17 年度 9 月分の支出証拠書類 1 冊を廃棄

イ 利用者の視点に立った文書管理

文書管理は、これまで内部管理事務として捉えられていたが、公文書管理法の成立などにより、国、県を通じて、そのあり方の見直しが必要となっている。

このため、重要文書の文書館への移管状況について調査を行った。

(ア) 文書館への文書等の移管

知事部局などにおいては、保存年限が満了した廃棄予定文書は、廃棄する前に文書館長の審査を受けることになっており、審査の結果、歴史的に価値があると思われる文書は、文書整理ケース（文書を収納する箱）単位で文書館に移管されている。

※ 広島県文書等管理規則

(文書等の廃棄等)

第9条 完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収蔵したものにあっては総務課長等において、その他のものにあっては主務取扱主任において廃棄するものとする。

2 主務取扱主任は、保存年限満了前に完結文書を廃棄しなければならない特別の理由が生じたときであっても、総務課長等の承認を得なければ、当該完結文書を廃棄することができない。

3 総務課長等又は主務取扱主任は、前二項の規定により完結文書を廃棄しようとするときは、当該完結文書を広島県立文書館（以下「文書館」という。）で保存することの適否について文書館の長（以下「文書館長」という。）の審査を受けなければならない。

4 総務課長等又は主務取扱主任は、前項の審査により、文書館で保存すると決定された完結文書については、当該完結文書が法令により廃棄しなければならないとされている場合等特別の理由がある場合を除き、文書館長に引き渡さなければならない。

知事部局の総務課の書庫から、過去2年間に文書館に移管された文書を調査したところ、移管文書のリストに記された表題からは、どのような文書が文書整理ケースに入っているか、推察できないものがあった。

このため、文書館の書庫において、実際にどのような文書が収納されているかを調査したところ、次のとおりであった。

[平成 21 年 7 月及び平成 20 年 8 月に文書館に移管された文書の例]

移管文書リストに記された課名，完結年度及び表題	実際に収納されていた文書など
(平成 21 年 7 月移管文書の例)	
<p>学事課 H10</p>	<p>「県立大学／その他 1 /11」 「県立大学／その他 2 /11」 「県立大学／その他 3 /11」 「県立大学／その他 4 /11」 … 「県立大学／その他 11/11」 (計 11 冊)</p>
<p>地域企画室 H15</p>	<p>「地域振興／地域振興一般 1 /42」 「地域振興／地域振興一般 2 /42」 「地域振興／地域振興一般 3 /42」 「地域振興／地域振興一般 4 /42」 「地域振興／地域振興一般 5 /42」 … 「地域振興／地域振興一般 40/42」 (計 29 冊)</p>
<p>地域づくり 推進室 H15</p>	<p>「地域振興／地域振興一般 9 /15」 「地域振興／地域振興一般 10/15」 「地域振興／地域振興一般 13/15」 「地域振興／地域振興一般 14/15」 (計 4 冊)</p>
<p>保健対策室 H15</p>	<p>「精神保健福祉／精神保健福祉一般 2 /15」 「精神保健福祉／精神保健福祉一般 3 /15」 (計 2 冊)</p>
(平成 20 年 8 月移管文書の例)	
<p>地域企画室 H14</p>	<p>「地域振興／地域振興一般 1」 「地域振興／地域振興一般 2」 「地域振興／地域振興一般 3」 「地域振興／地域振興一般 4」 「地域振興／地域振興一般 5」 「地域振興／地域振興一般 6」 … 「地域振興／地域振興一般 45」 (計 45 冊)</p>
<p>農林水産部 企画管理室 H14</p>	<p>「地域振興／地域振興」</p>

(県では，文書整理ケース（文書を収納する箱）を数える単位として，「冊」を用いている。)

「表題」と「実際に収納されている文書」とを比較してみると、文書を分類した時点では文書館に移管されるかどうかは分からないとしても、当時の文書の分類が適切に行われていたとは言い難いものがあった。

「地域振興／地域振興一般」という表題が付けられた文書整理ケースについてみれば、平成 21 年度に 33 冊（箱）、文書館に移管されているが、実際にケースの中を調べてみると、合併協議会に関する資料や新しい市町の建設計画に関する資料が入っていたり、補助金の実績報告書が入っていたりしている。

(イ) 文書の分類整理

文書を分類するに当たり、「一般」や「その他」という用語の使用を否定するものではないが、このように分類された文書の中に、文書館の審査において、歴史的価値があると判断され、廃棄されずに後世に残される文書が含まれていること、さらに、それが数十冊にも及んでいるという実態があった。

書面調査では、「所属で作成又は取得される文書等で、その内容から、後世に歴史資料として残すべきと考える重要な文書等（将来、文書館に引き継がれるべき文書等）がありますか。」の問いに、388 機関のうち 333 機関（85.8%）が「特にない」と答えている。

県民にとって、県の諸活動を跡付ける歴史資料として重要な文書は、県などの行政機関が適正に保存しており、閲覧することができるという当然の期待がある。このような期待に応える文書管理が求められている。

※ 文書の表題の設定

文書の表題は、「文書分類表」や「ファイル管理表」などで定めた整理文書名などに連動して設定されている。

文書を分類する際に、適切な整理文書名の区分がない場合は、設定済みの包括的な区分に当てはめて文書を分類していると考えられる。

実際のファイル管理表の例は、次のとおりである。

[ファイル管理表の例] 知事部局の情報政策課の一部を抜粋

文書分類記号	文書の題名	整理文書名	保存年限	備考
A 2 8 0 2	情報企画	情報企画	5	
		情報企画	3	
		情報企画	1	
		IT ひろしま推進本部	5	
		電子自治体推進協議会	5	
		電子自治体推進協議会	3	
		電子自治体推進協議会	1	

※ 文書を分類するときに、整理文書名を「情報企画」に分類すれば、文書の表題は、「情報企画／情報企画」と表示される。

3 文書管理の全体にわたる課題

(1) 文書管理ルールの実効性の確保について

文書等の適正管理については、知事部局、行政委員会といった各執行機関がそれぞれ行い、総務課などの庶務担当部署の長や各課の課長などがその指導に当たることとされている。

※ 広島県文書等管理規則（知事の保有する文書等の管理に関する規則）

（文書等の管理の原則）

第3条 職員は、文書等を正確、迅速かつ丁寧扱い、もって事務能率の向上に努めるとともに、文書等を適正に管理しなければならない。

（文書等の管理体制）

第4条 総務局総務管理部総務課の長（以下「総務課長」という。）は、本庁及び地方機関（以下「本庁等」という。）における文書等の管理を統括し、本庁等における文書等の管理状況について随時調査し、その取扱いが前条に従って行われるように指導しなければならない。

2 地方機関の長は、その地方機関における文書等の管理が前条に従って行われるように努めなければならない。

3 課における文書等の管理を円滑に行わせるため、課に文書事務取扱主任を置く。

4 文書等を適正に分類整理させるため、課にファイル責任者を置く。

5 文書事務取扱主任及びファイル責任者の選任、職務等については、別に定める。

※ 広島県文書等管理規程

（文書事務取扱主任）

第3条 文書事務取扱主任は、本庁及び地方機関の課長（課長が置かれない場合にはこれに相当する職にある者）をもって充てる。

2 文書事務取扱主任は、常にその課における文書等の適正・円滑な管理を図るとともに、文書事務の改善に心掛けなければならない。

（ファイル責任者）

第4条 ファイル責任者は、課の職員のうちから、文書事務取扱主任が命じる。

2 ファイル責任者は、文書事務取扱主任の指導の下にファイル管理表に基づき、適正な文書等の分類整理を行わなければならない。

文書事務の主管課による調査・指導の実施状況及び地方機関等の文書管理状況については、次のとおりであった。

ア 文書主管課による調査、指導の実施状況

文書の紛失事案が判明したことなどを受けて、文書等の適正管理の徹底に向け、知事部局において「個人情報取扱事務研修会」が平成 22 年 9 月に開催されている。

文書等の管理体制については、調査や指導の実施についての規定はあるが、調査の具体的な実施方法などを定めたものはない。このため、執行機関の文書主管課などに対して、各機関に対する調査や指導の実施状況について、聴き取り調査を行ったところ、その結果は、次のとおりであった。

[文書主管課による調査、指導の実施状況]

知事部局	○ 文書等の管理に係る不適切事案が発生しても、文書主管課としての実地調査は行っていない。
教育委員会	○ 県立学校の文書管理に関する規程はあるが、実際の管理状況は把握していない。また、通知や指針に基づいた対応がなされているかは、確認していない。
警察本部	○ 内部監査を行うときに、各機関の会計書類の保管状況を確認しているが、文書主管課が文書等の適正管理という視点で、警察署などを実地調査することは行っていない。

イ 地方機関等の文書管理状況

地方機関等の実地調査において、文書管理に関する規程の適用が曖昧になっている状況が見受けられた。

総務事務所、厚生環境事務所、建設事務所といった複数の現地事務所が所在する庁舎の場合、各事務所単位で文書管理が行われているが、例えば、執務室に常用文書があっても、常用文書を執務室で保管する際に必要な庶務担当課長の承認の手続は行われていなかった。

広島県文書等管理規程においては、地方機関の実情により、知事の承認のもと、別に規程を定めることもできるとしているが、地方機関では、どのようなルールで文書管理を行うかが明確に認識されていなかった。

また、県立学校については、文書管理に関する規程で「文書分類表」が定められ、この文書分類表は本庁とほぼ同様の内容であるが、学校で取り扱う文書は、本庁等で取り扱う文書とは異なっているため、各学校にとっては、使いにくいものとなっていた。

※ 広島県文書等管理規程

(例外的文書事務の取扱いをする地方機関の文書等管理規程の知事の承認)

第 48 条 地方機関の長は、当該地方機関における文書等の管理がこの規程により
がたいときは、あらかじめ知事の承認を受けて当該地方機関の文書等管理規程
を別に定めることができる。

2 前項の規定により知事の承認を受けて定めた文書等管理規程を改廃するときは、
知事の承認を受けなければならない。

※ 広島県文書等管理規則

(文書等の保存等)

第 8 条 (略)

2 前項に定める期間を経過した完結文書は、本庁にあっては総務課長に、地
方機関にあっては庶務事務を取り扱う課の長(課を置かない地方機関にあって
はこれに相当する職にある者。以下「庶務担当課長」という。)に引き継がな
ければならない。ただし、常時使用するなど特別の理由がある場合で、総務課
長又は庶務担当課長(以下「総務課長等」という。)の承認を得たものについ
ては、引き続き主務課において保管することができる。

3～5 (略)

※ 広島県立学校文書管理規程

(文書分類表)

第 11 条 文書の分類整理の基本となる文書分類記号及び標準保存年限は別表第三
の文書分類表に定めるところによる。

(別表略)

(2) 全庁的な情報共有について

ア 文書の紛失などの事案発生時の対応

知事部局や警察本部においては、個人情報の漏えい、滅失などの事案が発生した場合の事務フローが定められている。

※ 知事が取り扱う個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱

(事案の報告及び再発防止措置)

第 31 条 保有個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となると思料する事案が発生した場合に、その事実を知った職員は、直ちに当該保有個人情報を管理する保護管理者に報告するものとする。

2 保護管理者は、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じるものとする。

3 保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、直ちに局等保護管理者に報告するとともに、総務課に連絡し、対応を協議するものとする。

4 総務課は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、直ちに総括保護管理者に報告するものとする。

5 保護管理者は、漏えい等の影響が想定される保有個人情報の本人にその事実を連絡し、陳謝するとともに、二次被害の発生防止に努めるものとする。

6 局等保護管理者は、第 3 項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を知事に速やかに報告するものとする。

7 保護管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じるものとする。

(公表等)

第 32 条 局等保護管理者は、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表等の措置を講じるものとする。

また、知事部局の研修資料「個人情報の保護について」(平成 21 年 3 月)には、組織としての報告の流れや公表の考え方が記され、具体的対応の最後に、「事案の発生原因を分析し、再発防止策を策定し全庁で共有化する。」と述べられている。

知事部局の文書主管課に対して、県で発生又は公表された不適切な文書管理事案の把握状況を书面調査したところ、個人情報の漏えいなどの事案が発生した場合について把握していると回答があった。

このため、各執行機関の文書主管課などに対し、不適切事案の把握状況などについて聴き取り調査を行ったところ、その結果は、次のとおりであった。

[文書主管課による不適切事案の把握状況]

知事部局	○ 文書等の管理に係る不適切事案が発生しても、個人情報漏えい等に係る事案を除き、文書事務の担当グループに事案発生が報告されるような仕組みになっておらず、発生状況を取りまとめることは行っていない。
教育委員会	○ 文書管理の総括は総務課であるが、県立学校の文書管理に関すること、個人情報に関すること、情報管理に関することは、それぞれ別の課室が所管している。
警察本部	○ 文書等の管理に係る不適切事案が発生した場合、文書管理の問題というよりも、不適切な職務執行と位置付け、事案発生部署の主務部を中心に対応し、文書事務担当に報告されないことがある。 ○ 文書等の管理に係る不適切事案の発生資料を文書主管課で取りまとめて保存することは行っていない。

イ 不適切事案の情報共有

本庁と地方機関との間の文書等の送付における紛失などは、以前にも発生している。

※ 平成 18 年 4 月 28 日公表の「身体障害者手帳交付申請書類等の紛失」事案においては、今後の対応として、「申請書類関係の発送については、今後、逡送については、特殊文書（送付先・収受者が押印）とし、レントゲン写真等関係資料の郵送については、書留とする。」としている。

不適切事案についての情報共有が図られていれば、その発生を防ぐことができるとまでは言えないが、身近に、事務処理を誤った事案が起きていることや、他の機関では、それを受けて事務処理の方法を改善したことなどを知ることができれば、職員が職務を遂行する上で、文書等の管理に対する注意力は全く違ったものになると考えられる。

第4 参考

1 文書等の管理に関する法令

(1) 法律及び広島県の条例

国の公文書等の管理を定めた公文書管理法が，平成21年に制定され，平成23年4月に施行される。

同法では，国の公文書等が国民共有のもので，国民が主体的に利用できる文書管理を国に求めており，地方公共団体にも法の趣旨を踏まえた対応を求めている。

これを踏まえて，県では，平成22年4月に庁内に広島県文書管理制度検討会議を設置し，公文書管理制度のあり方について，検討を進めている。

法令名	関係条文
地方自治法	(担当事務) 第149条 普通地方公共団体の長は，概ね左に掲げる事務を担当する。 一～七 (略) 八 証書及び公文書類を保管すること。 九 (略)
公文書館法	(責務) 第3条 国及び地方公共団体は，歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し，適切な措置を講ずる責務を有する。
公文書等の管理に関する法律 (平成23年4月に施行)	(目的) 第1条 この法律は，国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が，健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として，主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ，国民主権の理念にのっとり，公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により，行政文書等の適正な管理，歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り，もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに，国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。 (地方公共団体の文書管理) 第34条 地方公共団体は，この法律の趣旨にのっとり，その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し，及びこれを実施するよう努めなければならない。
広島県情報公開条例	(行政文書の管理等) 第24条 実施機関は，この条例の適正かつ円滑な運用に資するため，行政文書の管理に関する定めを設けるとともに，行政文書を適正に管理するものとする。 2 (略)
広島県個人情報保護条例	(適正管理) 第7条 実施機関は，保有個人情報の漏えい，滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

※ 県議会事務局においては，「広島県議会情報公開条例」，「広島県議会個人情報保護条例」の規程がある。

(2) 内部管理規程

文書等の管理は、これまで内部管理事務として、各執行機関等がそれぞれ文書等の管理規程を次のとおり定めている。

執行機関等	関係規定
知事部局	広島県文書等管理規則 (趣旨) 第1条 知事の保有する文書等の管理については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。 (文書等の管理の原則) 第3条 職員は、文書等を正確、迅速かつ丁寧に扱い、もって事務能率の向上に努めるとともに、文書等を適正に管理しなければならない。 広島県文書等管理規程 広島県立文書館行政文書等取扱要綱
企業局	広島県企業局文書等管理規程
病院事業局	広島県病院事業局文書規程
県議会事務局	広島県議会事務局文書等管理規程 広島県議会事務局文書等管理要綱
教育委員会	広島県教育委員会事務局等文書管理規程 広島県立学校文書管理規程 歴史的な文書等取扱要領
警察本部	広島県公安委員会の文書等の管理に関する規程 広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令
選挙管理委員会事務局	広島県選挙管理委員会事務局処務細則
監査委員事務局	広島県監査委員事務局処務規程
人事委員会事務局	広島県人事委員会処務規程
労働委員会事務局	広島県労働委員会事務局の組織に関する規則
広島海区漁業調整委員会事務局	広島海区漁業調整委員会事務局庶務規程
広島県内水面漁場管理委員会事務局	広島県内水面漁場管理委員会事務局庶務規程

※ 電子文書等の取扱要綱は除いている。

2 監査の実施方法

(1) 書面調査（平成22年7～8月に実施）

県のすべての機関を対象に、文書等の管理に係る不適切事案の発生状況や住民から提出された申請書などの処理状況について、書面による調査を実施した。

【書面調査を行った機関】

知事部局，企業局，病院事業局，県議会事務局，教育委員会，警察本部，選挙管理委員会事務局，監査委員事務局，人事委員会事務局，労働委員会事務局，広島海区漁業調整委員会事務局，広島県内水面漁場管理委員会事務局

（ただし、指定管理者制度を導入している公の施設を除く。）

(2) 実地調査（平成22年10～12月に実施）

文書事務を主管する機関，その他文書事務の関係機関，広報関係機関，実際に不適切事案が発生した機関などを抽出して，現地に赴いて調査を実施した。

【実地調査を行った機関】

局名等	課名等
総務局	総務課 情報政策課 広報課 文書館 西部総務事務所呉支所 東部総務事務所
健康福祉局	被爆者対策課 健康対策課 西部厚生環境事務所呉支所・西部保健所呉支所 東部厚生環境事務所・東部保健所 総合精神保健福祉センター
農林水産局	水産課
土木局	港湾振興課 東部建設事務所
教育委員会	総務課 秘書広報室 教職員課 指導第二課 特別支援教育課 広島皆実高等学校
警察本部	総務課 広報課 情報管理課 監察官室 東広島警察署

3 書面調査の結果（概要）

○ 回答機関の総数 388 機関

知事部局…172 機関，教育委員会…129 機関，警察本部…68 機関，
企業局，病院事業局，議会事務局，その他の行政委員会など…19 機関

（1）事務処理を誤った事例について

【問】平成 20 年度から平成 22 年 6 月末までに，文書等の紛失，放置，誤廃棄，
無許可持ち出し，情報の漏えいなどの事例が発生したことがありますか。
（公表日が当該期間内である事例を含む。）

※ 本報告書においては，平成 20 年 4 月から平成 23 年 1 月までに確認された事案
を取りまとめている。

○ 平成 20 年 4 月から平成 23 年 1 月までに確認された
文書等の管理に係る不適切事案の発生件数 51 件

知事部局 15 件（うち地方機関 7 件）
教育委員会 27 件（うち県立学校 24 件）
警察本部 9 件（うち警察署 7 件）

内訳は次のとおり。（年度別内訳は，公表日等による。）

（平成 20 年 4 月～平成 23 年 1 月 単位：件）

	紛失	放置	公印の 無断使用	誤発送等 情報流出	無許可 持ち出し	置き忘れ	誤廃棄	盗難被害	合計
知事部局	9	2		2		2			15
平成 20 年度	1	1		1		1			4
平成 21 年度	1	1		1		1			4
平成 22 年度	7								7
教育委員会	22	1		3				1	27
平成 20 年度	4	1						1	6
平成 21 年度	7			1					8
平成 22 年度	11			2					13
警察本部	2		1	2	2		2		9
平成 20 年度	2						1		3
平成 21 年度				1	1		1		3
平成 22 年度			1	1	1				3
合計	33	3	1	7	2	2	2	1	51
平成 20 年度	7	2		1		1	1	1	13
平成 21 年度	8	1		3	1	1	1		15
平成 22 年度	18		1	3	1				23

注 県立学校における成績通知表の評定の記載誤り及びパソコンのウイルス感染の件数は，集計
から除いている。

(2) 住民から提出される申請書等の事務処理について

【問】住民，事業者，団体などから申請書等の提出（申請行為）を受け，指令，通知などを行う事務がありますか。

- ある 304 機関
… 知事部局 142 機関，教育委員会 107 機関，警察本部 41 機関，その他 14 機関



(単位：機関)

	知事部局	教育委員会	警察本部	その他	合計
<input type="checkbox"/> 申請書等の保管場所を決めていない事務がある	20	7	3		30
<input type="checkbox"/> 申請書等の受付簿，処理簿等がない事務がある	90	48	5	2	145
<input type="checkbox"/> 組織として処理状況を把握していない事務がある	16	6	2		24
⇒受付簿等がなく，処理状況も把握していない事務がある	13	5	1		19

- ない 84 機関

(3) 文書等の発送方法について

【問】文書等の発送に当たって，文書等の内容，重要性などにより，その発送方法を区別していますか。

- 区別している 303 機関
 特に区別していない 85 機関
… 知事部局 45 機関，教育委員会 14 機関，警察本部 16 機関，その他 10 機関

(4) 文書等の庁外への持ち出しについて

【問】職員が出張する場合を除き，職員が庁外へ文書等を持ち出すことについて，所属長が許可したことがありますか。

- ある 28 機関 … 知事部局 3 機関，教育委員会 25 機関
 ない 360 機関

【問】庁外への持ち出しを許可した文書等が返却されたかどうかを確認していますか。

- 確認している 26 機関
 確認していない 2 機関 … 教育委員会 2 機関

(5) 文書管理システムへの起案文書の登録について

(知事部局と同じ文書管理システムが導入されていない県立学校及び警察本部を除く。)

【問】起案文書を作成する際、文書管理システムへの登録を行っていますか。
(要綱等の定めにより、登録対象から除かれている起案文書を除く。)

- 登録対象となる起案文書は、すべて登録している 139 機関
- 登録対象であっても、登録せずに起案しているものがある 75 機関
… 知事部局 53 機関，教育委員会 15 機関，その他 7 機関
- 把握していない 2 機関
… 知事部局 2 機関

(6) 執務室で保管している完結文書について

(常用文書に係る規定がない県立学校を除く。)

【問】文書取扱主管課等（総務課等）に引き継ぎ、書庫などで保管すべきところ、常時使用するなどの理由により、執務室で保管している完結文書がありますか。

- ある 130 機関
… 知事部局 91 機関，教育委員会 13 機関，警察本部 18 機関，その他 8 機関
- ない 154 機関

【問】常時使用の完結文書は、文書取扱主管課等の承認を得ていますか。

- すべて承認を受けている 105 機関
- 承認を受けていないものがある 25 機関
… 知事部局 5 機関，教育委員会 2 機関，警察本部 18 機関

【問】常時使用の完結文書を廃棄するときは、広島県立文書館長の審査を受けていますか。

- すべて審査を受けている 96 機関
- 歴史資料として重要なものは審査を受けている 4 機関
… 知事部局 3 機関，教育委員会 1 機関
- 審査を受けていない 30 機関
… 知事部局 5 機関，教育委員会 3 機関，警察本部 18 機関，その他 4 機関
(警察本部は、文書館に移管することが適当と認める場合に文書館長の審査を受ける。)

(7) 記録として残すべき重要な文書等について

【問】作成又は取得される文書等で、その内容から、後世に歴史資料として残すべきと考える重要な文書等（将来、広島県立文書館に引き継がれるべき文書等）がありますか。

- ある 55 機関
 特になし 333 機関
… 知事部局 149 機関，教育委員会 104 機関，警察本部 64 機関，その他 16 機関

(8) 県立学校における文書等の管理について

(教育委員会の県立学校)

【問】定期テストなどの答案用紙の取扱方法を定めていますか。

(学力検査を実施していない学校を除く。)

- 定めている 80 機関
 定めていない 7 機関

【問】成績通知表への成績の記載に誤りがないかをチェックする仕組みがありますか。

- ある 102 機関
 ない 2 機関