

文書管理の監査結果報告書 (令和6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	2
3 監査の実施時期	2

第2 監査結果

個人情報を取り扱う業務の委託に係る文書類の課題及び意見	3
-----------------------------	---

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6年度の文書監査においては、文書管理点検票の自己判定は例年どおり行い、これに加えて、令和6年度は国の個人情報保護委員会の監査の指導事項を踏まえ、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）第66条に基づく安全管理措置のうち、委託先の事業者への管理監督が適切になされているかどうかという点について、主に文書主義に基づき書面の取り交わしが適切になされているかを実地監査により確認したので、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6年度は、市長部局及び教育委員会のうち個人情報を取り扱う業務を委託している部署とし、それ以外の行政委員会は除いた。

(2) 監査の対象文書

個人情報を取り扱う業務を委託する際に締結する個人情報の取扱いに関する特記仕様書に記載している以下の文書類について、保存・管理が適切になされているか、監査を行った。

ア 個人情報を委託先に渡す際及び返却（又は委託先にて廃棄）した際に取り交わす文書類

イ 再委託がなされた場合には、その申請書の收受と承認書の起案

ウ 年1回を目途に行うとしている委託先の実地検査の実施状況とその時のヒアリングシートの收受又は実地検査に行かなかった場合はこれに代わる写真等の收受

(3) 監査の方法

これまでの監査を踏まえ、文書管理の状況は改善され、各課において、より効率的に文書類を管理するために様々な工夫をしている状況も確認しているところである。

令和6年度は国の個人情報保護委員会の実地監査を踏まえ、個人情報を取り扱う業務を委託している場合の安全管理措置について市が委託先の事業者の監督を適切に行ったかは、その監督状況を文書類として適切に保存・管理されていることが必要であり、その認識をさらに全庁的に共有すべく、個人情報を取り扱う業務を委託している業務ごとに(2)の文書の保存状況を確認した。

なお令和7年度については、オキカエ対象となる文書類が電子決裁を本格的に導入した令和5年度文書となるため、全ての課に対して実地調査を行うこととする。

3 監査の実施時期

令和6年8月・9月

第2 監査結果

個人情報を取り扱う業務の委託に係る文書類の課題及び意見

個人情報を取り扱う業務の委託に係る文書類の課題及び意見は、次のとおりである。

(1) 保有個人情報目的外利用・提供届出書の提出について

法第69条第2項に基づき保有個人情報の目的外利用・提供を行う場合には、本人の同意による場合を除き、狛江市個人情報の保護に関する法律施行規則第8条の規定に基づき保有個人情報目的外利用・提供届出書（以下「届出書」という。）の提出が必要となるが、届出書については令和5年度は106件であった。概ね届出書の提出は遵守できていると考えられる。

このような状況を継続していただくようお願いするとともに、新規で目的外利用・提供を行う場合には漏れのないよう届出をお願いします。

(2) 個人情報を委託先に渡す際及び返却（又は委託先にて廃棄）した際に 取り交わす文書類について

個人情報を取扱う業務を委託する場合には、委託契約書に個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を付けることは全庁的にも徹底されている。

しかし、特記仕様書の中で、個人情報を委託先に渡す際及び返却（又は委託先にて廃棄）した際にその旨を証する文書の取り交わしを規定しているが、一部の部署を除き、この文書類の取り交わしができていない状況が伺われた。こうした文書類は、委託先において個人情報の紛失や漏えいが起きた場合に備え個人情報の管理責任がどこにあったかを明確にするためのものであり、安全管理措置としてこうした文書類を収受する必要があるため、令和6年度より是正をお願いします。

(3) 再委託がなされる場合の申請書の収受と承認書の起案について

特記仕様書の中で再委託を行う際には委託先から申請を行い、市が承認する手続を行う必要がある旨明記している。

この点について、仮に個人情報の提供自体は本人の同意に基づいて行う場合であっても再委託を行う際には所定の手続が必要となることに注意が必要である。

再委託の申請と承認について、概ね問題なく行われているが、一部の部署においてはこの手続が漏れていたことから、引き続き徹底をお願いします。

(4) 年1回の实地検査の実施について

特記仕様書に記載のとおり、委託先の個人情報の保管・管理状況を検査するため年1回实地検査を行う必要があるが、これについて、ヒアリングシートや实地検査に行かれない事情がある場合は保管・管理状況が

わかる写真等を収受しておく必要がある。

これについては、実地検査に行けない理由がないのにもかかわらず行っていないケースが散見されたため、委託先と調整の上、行っていただくよう徹底をお願いします。

(5) 全体の評価について

個人情報を取扱う業務を委託する際に整備しておくべき各種文書類のうち、(2) から (4) までを含む項目で改善すべき事項があるものを×評価とし、改善すべき事項の数が1つの場合は×A、2つの場合は×B、3つ以上の場合を×C評価とした。

この点、×B評価以下となったものについては、次年度以降文書監査の際に改善できているかを合わせて監査していくものとする。