

## 公文書管理に係る改善について

### 1 考え方

- (1) 県では、県の諸活動に関する公文書が県民共有の財産であり、公文書の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識に立ち、公文書管理に取り組んできた。
- (2) 今回の県保有情報の漏えい事案を契機に、県の公文書の適正な管理について再徹底等を求める意見が県議会等から寄せられている。こうした中、改めて職員一人ひとりが、上記の理念に基づき、公文書の適正な作成・保存は公務員の本質的な業務であると肝に銘じ、公務員文化として根付かせていく必要がある。

このため、コンプライアンスについて取り組むが、①職員の意識向上（研修）、②体制面の取組（チェック）のうち、①研修は、今年度幹部職員対象の個人情報保護や情報セキュリティの研修を進めているため（今後も継続予定）、②体制面を検討する。

### 2 検討案

#### ① 文書管理者向けチェックシートの改正等

→ 実務的な意識啓発、制度確認。来年度当初の各所属への配布時から適用

#### ② 公文書管理指針の改正検討

→ 第三者委員会の指摘事項に加えて、事案の全体像を踏まえた対応が必要などころ、全容の判明には至っていないため後日対応とする。

改正の方向性としては、秘密文書の管理の記述を追加する。現在、指針第5の「公文書の保存」に情報セキュリティの記述があり、一定必要事項を記載しているが、国ガイドラインの内容を参考に加筆する。

#### 【チェックシートの改正等】

##### (1) 秘密情報の管理の推進に係る項目を追加

- ・ 個人情報等の秘密が含まれる公文書の取扱いを注意喚起  
→ 取扱者を限定するとともに、適切な場所・方法により保存（①紙文書の場合：施錠のできる書庫等の活用。②電子文書の場合：アクセスが適切に制限された共有フォルダ等の活用、暗号化、パスワード・記憶媒体等の管理）
- ・ 一時的な作業文書等も、秘密が含まれるものは、情報漏えいリスクの低減の観点から適切に管理（シュレッダーによる確実な廃棄、記憶媒体内の不要データの消去等）
- ・ 共有サーバー等について、人事異動等に伴うユーザーの追加・削除やアクセス制限を適切なタイミングで確実に実施

## (2) その他

- ・ 公文書管理に係る事故の報告対象に、紛失・誤廃棄のほか、公文書の改ざん等故意に公文書を不適正に取り扱った場合を追加
- ・ 「公文書」と「公文書ファイル管理簿の登録内容」との間に不一致が見られるため、確認作業を改めて要請
- ・ 共有フォルダ内の体系的・確実な公文書管理（保存フォルダの適切な作成、必要な公文書の適切な保存）を改めて要請

## 【公文書管理指針の改正の方向性】

### (1) 秘密情報の管理の推進

→ 国ガイドラインでは、秘密文書を「特定秘密、極秘密、秘密、その他」に区分し、それぞれに秘密指定や管理の方法を設定。県においては同様の精緻な対応は不要だが、「保存」の一項目として記述を追加する。

#### ○記述例

非公開情報などの秘密とすべき情報が記録された公文書については、情報保全の観点から、必要な範囲内で当該公文書へのアクセスを制限するとともに、復元不可能な方法により廃棄するなど取扱いに注意する。

### (2) 項目Ⅱの「電子化の徹底」の記載を更新

電子決裁の推進、共有フォルダの管理等の記述を更新

## (参考) 国「新文書管理システム」の検討状況

### (1) スケジュール

令和7,8年度	新システムの設計・開発、公文書ガイドライン等の改正
令和8年度～	各省における標準ルール設定、新システムの段階的導入

### (2) 特長

- ・ 新文書管理システム内に作成した保存期間表の情報をもとに、ファイルサーバーの検討中領域に保存フォルダ（大分類、中分類、小分類）を自動作成。
  - ・ 当該フォルダに格納する行政文書ファイル等とメタデータを自動で紐づけ
  - ・ 行政文書ファイル管理簿の作成・公表作業の自動化を促進
- 非決裁文書についても、作成、整理、保存等の文書管理業務を電子化