

監査報告書

1. 監査の種類

地方自治法第98条第2項による真鶴町議会議長からの請求に基づく監査

2. 監査の概要

(1) 監査の実施期間

令和4年2月25日より令和4年4月27日まで

(2) 監査の実施者

真鶴町 代表監査委員 後藤 賀津子

真鶴町 監査委員 高橋 敦

(3) 監査の対象部署

① 実査による監査を行った部署

- ・ 町役場本庁舎内の各部署執務室及びA・B書庫
- ・ 町民センター内の教育委員会執務室及び第1・第2書庫
- ・ 第2分団地下書庫

② 質問による監査を行った部署

- ・ 選挙管理委員会事務局
- ・ 税務町民課
- ・ 総務防災課
- ・ 教育委員会教育課
- ・ 政策推進課

(4) 監査の対象事項

- ① 選挙管理委員会所管事務等に関する事項
- ② 住民基本台帳事務等に関する事項
- ③ 庁舎管理等に関する事項
- ④ 文書管理等に関する事項
- ⑤ 電子機器の管理等に関する事項
- ⑥ 個人情報保護及び流出対策等に関する事項

3. 監査の結果

(1) 選挙管理委員会所管事務等に関する事項について

選挙管理委員会が所管する事務は、選挙管理委員会事務局（総務防災課長及び総務防災課庶務係2名が兼務）が担当しており、その主なものは、公職選挙法に基づき執行される公職の選挙に関する事項、並びに、「真鶴町選挙人名簿及び在外選挙人名簿の抄本の閲覧に関する事務処理要綱」に基づく事項であり、

- ① 公職の選挙執行及び調査・研究に関する事務
- ② 公職の選挙に用いるための選挙人名簿の調製及び管理
- ③ 閲覧に供するための選挙人名簿抄本の調製及び管理

に大別することができる。

まず、①の公職の選挙執行及び調査・研究に関する事務は、いずれも法令等に則し執行されているが、それらの事務にかかる事務処理要領（マニュアル）が作成されておらず、実際の事務処理は、前任者からの引継書や以前に処理された事例を参考に行われており、正確な事務執行のための態勢が十分に整備されているとは言えず、早急に整備することが必要と思慮する。

なお、事務処理要領（マニュアル）は、役場内における多くの業務において作成されていないことから、その整備は、役場全部署における共通課題と認識し、速やかに取組むことが必要と思慮する。

次に、②の公職の選挙に用いるための選挙人名簿抄本の調製及び管理について、選挙管理委員会事務局は、衆議院議員・参議院議員・県知事・県議会議員・町長・町議会議員の各選挙及びそれらの補欠選挙の執行に際し、各選挙の公（告）示日前日に、住民基本台帳システムから、直近の登録（定時登録又は選挙登録）の翌日以降、各選挙の公（告）示日前日までの

- ア 真鶴町に転入して3カ月経過者
- イ 18歳到達者
- ウ 真鶴町から転出して4ヶ月経過者
- エ 死亡者
- オ 職権消除者

の情報を抽出し、選挙システムに格納されている直近の選挙人名簿に反映させ、各選挙用の選挙人名簿を調製している。

なお、上記ア～オの異動処理は、税務町民課町民生活係が、日々の業務において、住民基本台帳システムを用いて行っており、選挙管理委員会事務局が選挙システムを用いて住民基本台帳システムから抽出した上記ア～オの異動情報を加除することはできない仕組みとなっている。

また、この時点では、選挙人名簿抄本の作成（印刷）は行わず、公（告）示日の

翌日から投票日前日までの期日前投票においては、期日前投票担当者が、会場に配備した端末に期日前投票情報を入力し、リアルタイムで選挙システム内の選挙人名簿に反映させる仕組みとなっている。

なお、選挙システムへのアクセス権限は、本来、政策推進課長、同企画政策係員、総務防災課長、同課員、税務町民課町民生活係員に付与されているところ、期日前投票業務について、選挙管理委員会事務局職員に加え他課の職員が交代で従事することもあり、その際には、各自のIDとパスワードを用いて選挙システムにアクセスし、期日前投票用の業務メニューを選択することで期日前投票業務を行っている。

すなわち、上で述べた選挙システムへのアクセス権限を付与されている職員以外の職員であっても、期日前投票用の業務メニューを選択することで、選挙システムの期日前投票業務を実行することは可能であるが、当該業務へのアクセス・ログが残ることから、事後ではあるが、不正使用が疑われる場合には、その証跡を確認することができる仕組みとなっている。

次に、選挙当日用の選挙人名簿抄本について、選挙管理委員会事務局は、期日前投票締切後に、公（告）示日以降の上記ア～オの異動情報を抽出し、選挙人名簿に反映させ、

- ・投票区・自治会名・住所・世帯主名・世帯員名の順に記載した本部用選挙人名簿抄本（1部）及び各投票区投票用選挙人名簿抄本（5部）
- ・氏名順に記載した本部検索用選挙人名簿抄本（1部）及び各投票区検索用選挙人名簿抄本（5部）

を印刷し、5箇所投票所毎に用意した移送用コンテナに格納し、庁舎内の施錠した部屋に他の選挙関連物品と共に保管し、投票日当日の投票開始時刻前に各投票所責任者に交付し、各投票所責任者は、投票所に公用車で移送している。

なお、各投票所では、情報漏洩・不正使用対策のため、選挙人名簿抄本と選挙人との間に目隠しを設置している。

次に、投票締切後、各投票所責任者は、投票用及び検索用選挙人名簿抄本各1部を他の選挙関連物品と共に移送用コンテナに格納し、本部に公用車で移送し、選挙管理委員会事務局に返却し、選挙管理委員会事務局は庁舎内の施錠した部屋に他の選挙関連物品と共に保管している。

次に、使用済の本部及び各投票区検索用選挙人名簿抄本は、選挙管理委員会事務局が、選挙終了の翌日以降に公用車で美化センターへ持込、焼却処分している。

また、使用済の本部及び各投票区投票用選挙人名簿抄本は、選挙管理委員会事務局が、他の当該選挙関連資料と共に、当該選挙により当選した者の任期満了まで第2分団地下書庫に保存し、保存期間終了後、公用車で美化センターへ持込、焼却処分している。

以上が、②の公職の選挙に用いるための選挙人名簿抄本の調製及び管理の概要

であるが、いずれも法令等に則した事務執行が行われており、また、情報漏洩・不正使用対策等のリスク管理についても、一定の水準にあると判断する。

なお、使用済の投票用選挙人名簿抄本及び他の選挙関連資料の第2分団地下書庫での保存状況にかかる問題点については、「(3) 庁舎管理等に関する事項について」で述べる。

次に、③の閲覧に供するための選挙人名簿抄本の調製及び管理について、選挙管理委員会事務局は、毎年3、6、9、12月の各1日付で、上記②の公職の選挙に用いるための選挙人名簿調製と同様の手順で、閲覧用選挙人名簿抄本を調製・印刷し、総務防災課所管の鍵付キャビネットに保管している。以前は鍵なしキャビネットに保管していたが、令和3年11月4日より鍵付キャビネットへの保管に変更している。

次に、選挙人名簿抄本の閲覧は、「真鶴町選挙人名簿及び在外選挙人名簿の抄本の閲覧に関する事務処理要綱」に基づき随時受け付けており、本庁舎副町長室等を閲覧場所に指定し、閲覧に供している。

なお、選挙管理委員会事務局は、閲覧開始時に閲覧にかかる注意事項を伝え、閲覧終了時に選挙人名簿抄本の返却と書き写した件数の確認を行っているが、閲覧が長時間にわたるため、常時立ち会いは行っていない。

次に、調製後3ヶ月を経た閲覧用選挙人名簿抄本は、選挙管理委員会事務局が公用車で美化センターへ持込、焼却処分している。

以上が、③の閲覧に供するための選挙人名簿抄本の調製及び管理にかかる事務の概要であるが、先ず、印刷された選挙人名簿抄本には、調製者や確認者の表示がないので、責任の所在を明確に示すため、調製者と確認者の表示をしておくことが必要と思慮する。

次に、閲覧用選挙人名簿抄本は、着脱可能なファイルに綴じられた状態で供され、綴紐等で綴じられていないことから、容易に分離することが可能である。

実際の閲覧は、複数名で行われることが多く、当該抄本をファイルから分離して書き写す作業が行われていると思われ、また、閲覧場所の入退室に特段の制限がなく、本庁舎外に出ることも可能であり、当該抄本の一部を本庁舎外に持ち出し撮影や複写等を行った後、返却することが可能と思われる。

そもそも、撮影や複写等の行為は、「真鶴町選挙人名簿及び在外選挙人名簿の抄本の閲覧に関する事務処理要綱」第9条で「閲覧の方法等に反する行為(カメラ及びカメラ付携帯電話その他の機器による撮影、複写機又はハンドコピー機による複写、ファクシミリによる送信、パーソナルコンピューター等の使用)」として禁じられてはいるが、その発生を防ぐに十分な態勢が取られているとは言えず、これらの機器の閲覧場所への持込み制限や、閲覧方法のタブレット端末等への変更等の検討が必要と思慮する。

次に、閲覧用選挙人名簿抄本の廃棄は、更新直後ではなく、他の廃棄書類があるときに一緒に美化センターに持ち込むことが通常となっているので、それまでの間は、更新後の名簿と共に鍵付キャビネットに保管されている。

個人情報を含む名簿が長期間キャビネットに保管されている状況は、情報漏洩・不正使用対策の観点から可能な限り避けることが望ましく、速やかな廃棄が必要と思慮する。

この点に関しては、「(4) 文書管理等に関する事項について」でも述べる。

(2) 住民基本台帳事務等に関する事項について

住民基本台帳に関する事務は、税務町民課町民生活係（職員2名・会計年度任用職員1名）が担当し、主に戸籍届に関する処理及び住民基本台帳届出に関する処理を行っており、そこで用いられているシステムは、戸籍システム、住民基本台帳システム及び住民基本台帳ネットワークシステム（国の保有する住民基本台帳データベースにアクセスできるシステム）である。

先ず、戸籍届に関する処理について、その受領は終日行っており、受領した申請書に基づき、添付書類や申請書の記載に漏れ等のないことを確認後受理し、必要に応じ関係市区町村に電話確認を行った上で、税務町民課窓口及び同町民生活係の執務室内に各1台配備された戸籍システム専用端末を用いて異動処理を行い、異動処理を行った職員以外の職員が内容をチェックし、必要に応じ関係市区町村に異動通知書を送付している。

なお、戸籍システムへのアクセス権限は、税務町民課町民生活係の職員2名に付与されており、アクセスには、当該職員のID、パスワードに加え、生体認証（指紋認証）が必要である。会計年度任用職員にアクセス権限は付与されていない。

次に、住民基本台帳届出に関する処理について、その届出は開庁時間内に受け付けており、提出された申請書に基づき、添付書類や申請書の記載に漏れ等のないことを確認後受理し、税務町民課窓口にて2台配備された基幹系ネットワーク用端末を用いて異動処理を行い、異動処理内容確認のための住民異動届（アユードー）を出力して、異動処理を行った職員以外の職員が内容をチェックし、届出者本人に処理内容の確認と、その証としてサインをいただき保管している。

次に、住民基本台帳システムへのアクセス権限は、その担当職務に鑑み、政策推進課長及び企画政策係員、総務防災課長及び課員、税務町民課長及び町民生活係員に更新・証明書発行・閲覧権限が、税務町民課税務収納係員には証明書発行・閲覧権限が、それ以外の職員には閲覧権限が付与されており、権限の付与にかかる手続は、政策推進課所属のシステム担当者が行っている。

なお、真鶴町では、休日開庁を実施しており、休日来庁者からの申請に基づき、住民票の写し、記載事項証明、印鑑登録証明書、所得証明、課税証明、非課税証明、事業証明、納税証明、車検用納税証明の各証明書を発行している。

職員は、休日開庁業務を概ね2ヶ月に一度の割合で担当することから、担当の都度、証明書発行権限を付与するのではなく、各自のIDとパスワードを用いて住民基本台帳システムにアクセスし、日直（休日開庁担当）用の業務メニューを選択することで上記証明書発行業務を行っている。

すなわち、上で述べた住民基本台帳の閲覧権限のみを付与された職員であっても、日直（休日開庁担当）用の業務メニューを選択することで、本来権限の付与されていない証明書発行業務を実行することは可能であるが、当該業務へのアクセス・ログが残ることから、事後ではあるが、不正使用が疑われる場合には、その証跡を確認することができる仕組みとなっている。

次に、住民基本台帳システムへのアクセスは、基幹系ネットワーク用端末により行っており、その端末は、担当職務に鑑み、一部の職員に配備されており、それ以外の職員が住民基本台帳システムを使用する場合には、税務町民課長の許可を得て、税務町民課町民生活係の執務室内に専ら閲覧用として配備された基幹系ネットワーク用端末を使用することがルールとなっている。

しかしながら、税務町民課窓口に配備された端末は、窓口での使用が頻繁であることを理由に、以前は、業務開始時にアクセス権限を付与された税務町民課町民生活係職員がログインした後、業務終了時までログアウトしていなかったため、アクセス権限を持たない職員であっても、業務開始時にログインした税務町民課町民生活係職員と同等の権限で操作することが可能な状況にあった。

この点については、令和3年11月5日より、処理の都度、ログイン・ログアウトすることが徹底されている。

また、税務町民課以外の部署による住民基本台帳データの利用については、その重要性に鑑み、手続を明確にするため、「真鶴町住民基本台帳情報の庁内利用に関する訓令」を令和4年4月21日制定し、同日施行されている。

なお、住民基本台帳は、データとしてのみ取り扱われており、印刷しての保管は行われていない。

次に、住民基本台帳ネットワークシステムは、全国の市区町村と都道府県・全国センターとを専用回線で結び、住民基本台帳をネットワーク化し、住民基本台帳上の4情報（氏名・生年月日・性別・住所）、住民票コード、異動情報（出生、転居などの異動事由と異動年月日）からなる本人確認情報により居住関係を公証する地方公共団体間共同システムであり、当該ネットワーク上のデータを直接更新することは出来ない。

住民基本台帳ネットワークシステム専用端末は税務町民課窓口にて2台配備されており、当該システムへのアクセスには、当該職員のID、パスワードに加え、生体認証（指紋認証）が必要である。

また、アクセス権限は、税務町民課町民生活係の職員2名と会計年度任用職員1名、選挙管理委員会職員2名、政策推進課1名に付与されており、「真鶴町住民基本台帳ネットワークシステムに関するセキュリティ規程」に基づき運用し、毎年、運用内容について総務省に報告を行っている。

以上が、住民基本台帳に関する事務の概要であり、住民基本台帳法をはじめとする法令や機器操作マニュアル等に基づき執行されているが、それらの事務にかかる事務処理要領（マニュアル）が作成されておらず、実際の事務処理は、前任者からの引継書や、以前に処理された保存文書を参考に行われている。

その内、住民基本台帳にかかる事務は、イレギュラーなケースも多く、ドキュメント化が困難との理由によりダブルチェック体制で処理されている実情には理解できる面もあるが、それをもって、正確な事務執行のための体制が十分に整備されているとは言えず、事務処理要領（マニュアル）を早急に整備することが必要と思慮する。

また、事務決裁規程において、住民票及び戸籍の記載、削除、更生については課長の専決事項、住民票記載事項の定期調査については副町長の専決事項とされているものの、決裁の証跡が申請書に印されておらず、また、休日開庁担当者が住民基本台帳システムを操作したログを休日明けに確認するなどのチェック体制も整っておらず、現在、担当課でもその仕組み作りが検討されているが、この点についても早急整備することが必要と思慮する。

次に、住民基本台帳ネットワークシステムは、専用回線に接続された端末が2台のみあり、使用にあたっては、アクセス権限を付与された職員のID、パスワードに加え、生体認証（指紋認証）が必要であり、また、使用状況がネットワーク側で厳格に監視されている。

また、運用状況について、年1回、所定様式で総務省に報告書を作成し提出していることから、当該システムの使用について、問題が生じる余地はほとんどないと思われる。

ただし、年1回の総務省への報告時期に、当該システムにかかる研修資料が配布されるものの、活用されているとは言えず、少なくとも、その内の重要な部分については、担当課以外の職員にも周知・活用すべきと思慮する。

次に、戸籍システムは、他のシステムと独立していること、端末は2台のみであること、アクセス権限は税務町民課町民生活係の職員2名のみであることに加え、法務省の事務監査（書面ではなく実地の監査）を年1回受けるなどの点から見て、当該システムの使用についても、問題が生じる余地はほとんどないと判断する。

なお、執務室の整理状況については「（3）庁舎管理等に関する事項について」で、申請書類等の文書の取扱いについては「（4）文書管理等に関する事項について」で、種々のシステムへのアクセスに関するID、パスワード、権限付与等のありかたについては「（5）電子機器の管理等に関する事項について」で、それぞれ述べる。

(3) 庁舎管理等に関する事項について

庁舎管理について、「真鶴町庁舎管理規則」及び「宿日直マニュアル」に定められており、その取扱いは、本庁舎とそれ以外の施設とで異なる。

まず、本庁舎の入退室口は

- ・ 1階正面玄関自動ドア
- ・ 1階職員用入退室口
- ・ 地階職員用入退室口

の3カ所である。

通常の開庁時間外において、平日の夜間は宿直者（職員）1名、土日祭日の昼間は休日開庁担当者（職員）2名、同夜間は宿直者（職員）1名が庁舎内におり、本庁舎が無人になることはないとの理由で、鍵は用いられておらず、また、施錠・解錠データは収集されていない。

各ドアの施錠状況は、

[平日夜間]

- ・ 1階正面玄関自動ドアは、業務終了後直ちに税務町民課職員が施錠
- ・ 1階職員用入退室口は、業務終了後直ちに宿直者が施錠
(施錠後も庁舎内からドアを開け退出可能で、ドアが閉まると自動的にロックされる。庁舎外からの解錠はできない)
- ・ 地階職員用入退室口は、業務終了後、宿直者が直ちに施錠
(施錠後も庁舎内からドアを開け退出可能で、ドアが閉まると自動的にロックされる。退出口外側にナンバーロック・システムが設置されており、2か月毎に通知される暗証番号を用いて解錠できる。)

[土日祭日]

- ・ 1階正面玄関自動ドアは、業務終了後直ちに休日開庁担当者が施錠
- ・ 1階及び地階職員用入退室口は、終日施錠

である。

次に、本庁舎における職員の入退室管理は、1階職員用入退室口内側に設置されたタイムカードにより行っているが、基本的には入庁時、退庁時のみの使用であり、途中外出時や平日夜間及び土日祝日の入退庁時の打刻は徹底されていない。

また、平日夜間及び土日祝日の入退室に関するルールは特になく、宿直者や休日開庁担当者に声をかける程度が通常である。

次に、本庁舎の防犯設備は、防犯カメラが上記3カ所の出入口の外に設置されており、出入り口付近の様子が当直室のモニターで確認出来る仕組みとなっており、映像データが1か月程度保存されている。

なお、本庁舎に警備システムは設置されていない。

以上が、本庁舎の入退室管理状況であるが、1階及び地階職員用入退室口について、いったん施錠した後に内側から解錠し、そのままにしておけば、外部からの出入りは可能である。また、地階職員用入退室口にナンバーロック・システムが設置されているものの、操作する職員の手元を見ることで番号が漏洩するおそれがあり、宿直者や休日開庁担当者が庁舎内にいるので無人になることはないとはいえ、防犯上の問題は残ると思われる。

次に、職員の入退室口は、アナログ式の施錠システムであり、誰がいつ入退庁したかを管理できる仕組みではなく、タイムカードでその点を補完としているが、途中入退庁や休日・夜間の入退庁などのタイムカード打刻ルールは徹底されていない。このように、職員であれば、夜間・休日を問わず、いつでも自由に本庁舎に出入りでき、かつ、その履歴が残らない状況であり、また、宿直者、休日開庁担当者はいずれも職員であり、夜間・休日の入庁について職員同士での牽制は難しく、個人情報を含む重要書類等を取り扱う施設の入退出管理としては不十分であることから、IDカード式入退室管理システムの導入や、現行の宿直者による夜間庁舎管理から外部の警備システムへの移行を検討する時期と思慮する。

次に、本庁舎内の執務室について述べる。

本庁舎には、不特定多数の人が来庁されるが、その氏名・来庁目的等を確認する受付業務は行われておらず、また、入退出口3カ所に設置された防犯カメラは、庁舎外からの出入りを監視することのみを想定しているため、入退出口の外に向けてしか設置していない。

また、本庁舎内の執務室には、個人情報を含め、外部に流出してはならない書類やデータが大量に保管されているが、通路側から執務室への侵入を防ぐ術が十分に取られておらず、第三者がカウンター内の執務室に、たとえうっかり入ったとしても、近くの職員が業務に追われている時や離席時には、すぐに気づき対応することが困難と思われる。

これらの点について、危機管理の観点から、本庁舎内を監視するカメラの設置検討が必要と思慮する。

また、通路と執務室がローカウンター等で仕切られていない場所には、仕切り扉を設置し、仕切り扉が開いた時に警報音が鳴る等、執務室への不正侵入を防ぐ対策が必要と思慮する。

なお、通路と執務室がローカウンター等で仕切られていない場所に隣接する出納室のドアが常に開放されており、公金を扱う部署として非常に問題があることから、速やかに改善すべきと思慮する。

次に、「真鶴町文書管理規程」に基づき、個人情報等を含む重要書類の保存を主たる目的として設置された第2分団地下書庫、本庁舎A・B書庫について述べる。

また、町民センター第1・第2書庫については、町民センター全体とあわせてその管理状況について述べる。

なお、各書庫における保存文書管理の状況については、「(4) 文書管理等に関する事項について」で述べる。

まず、第2分団地下書庫は、その目的や人目に付きにくい場所にある無人の書庫にしては、出入口の鍵は単純なものである。

また、当該書庫の出入口に防犯カメラは設置されておらず、警備システムも設置されていない。

また、当該書庫について、出入口の鍵は、令和3年11月3日までは実質的に総務防災課長の管理下になく、保管場所に鍵等もなく、総務防災課職員に声をかけるだけで持ち出し可能であり、書庫への入室も1人で可能であるなど、その管理体制は著しく不適切であった。

現在は、

- ・書庫出入口の鍵は、鍵付きの金庫に格納し総務防災課長が保管する。
- ・書庫への入室を希望する場合には、鍵貸出簿に記入する。
- ・書庫への入室は2名以上とする。

という鍵の管理・入室ルールができ、その点については改善されている。

しかしながら、個人情報等を含む重要書類の保管場所にかかるセキュリティとしては未だ十分とは言えず、より安全性の高い施錠管理や防犯システムの導入が必要と思慮する。

次に、本庁舎1階のA書庫は、総務防災課が管理しているが、出入口に鍵が設置されているにもかかわらず、常時施錠されておらず、執務室に面しているとはいえ、その管理は不適切である。

また、本庁舎地階のB書庫は、総務防災課が管理しており、出入口は常時施錠されているが、A・B書庫いずれについても、第2分団地下書庫と同様の鍵の管理・入室ルールを適用すべきところ、行われておらず、書庫の鍵の管理が一貫しておらず、速やかに改善することが必要と思慮する。

次に、町民センターは、公民館施設と教育委員会執務室及び書庫が同居する施設であり、施設全体は教育委員会が管理している。

公民館施設の各室は、いわゆる貸室として利用されており、教育委員会窓口において受付及び鍵の管理を行っており、利用中以外は施錠されている。

また、町民センターの防犯設備は、防犯カメラが1階出入口の外に2台設置さ

れており、映像データが1か月程度保存されている。

また、施設全体の閉館後の管理は、外部の警備システムに委託しており、館内のドア、窓等に設置されたセンサー等により不正侵入や異常を検知した場合には、委託先の警備会社が自動通報を受け対応する仕組みとなっている。

また、教育委員会執務室は、出入口3か所にドアが設置され、業務終了後には施錠されている。

次に、施設内には第1・第2書庫があり、専ら教育委員会関連の文書保存に供されている。

まず、第1書庫は、教育委員会執務室に隣接しており、出入口は常時施錠されており、書庫への入室は2名以上で行われている。

また、第2書庫は、第3会議室内にあり、第3会議室出入口に設置された鍵及び第2書庫出入口に設置されたダイヤルロックにより施錠管理されており、第1書庫同様、書庫への入室は2名以上で行われている。

以上が、町民センターの管理状況であり、閉館後の管理を外部の警備システムに委託していることから、一定の水準にあると思われるが、教育委員会執務室内にある鍵収納ボックスが施錠できる状態にないので、第2分団地下書庫と同様の鍵の管理・入室ルールを適用すべきと思慮する。

次に、上述以外の施設は、その設置目的、利用形態、利用頻度等により管理体制は様々であるが、それぞれ一定の水準にあるものと判断する。

しかしながら、外部の警備システムを導入していない施設については、必要性を考慮した上での導入検討をすべきと思慮する。

(4) 文書管理等に関する事項について

文書管理については、「真鶴町文書管理規程」に基づき、文書事務の円滑かつ適正な運用を図ることとされており、全体的な管理は総務防災課が所管している。

ここで、いわゆる紙の書類だけでなく、図画、写真、フィルム、電磁的記録を総称して「文書」、事務処理が完結するまでの文書を「作成中の文書」、事務処理が完結した文書を「完結文書」、文書を主管課に収納しておくことを「保管」、文書を書庫に収納しておくことを「保存」という。

真鶴町における文書の流れは、作成⇒事務処理完結⇒保管⇒保存⇒廃棄となり、それぞれ取扱いの詳細は「真鶴町文書管理規程」で定められている。

まず、作成⇒事務処理完結⇒保管までの文書管理は、文書の主管課執務室において行われており、「作成中の文書」の取扱いについては、「真鶴町職員服務規程」第12条に、「職員は、退庁しようとするときは、各自所管の文書物品を整理し、所定の場所に保管しなければならない」と定められている。

また、文書の主管課は、「完結文書」をフォルダ等に収納した上で、現年度及び前年度文書は各課に配備されたキャビネットに「保管文書」として管理し、担当者の手元や床に置いてはならないとされ、また、「保管を要しない文書」については、用途が済んだ後直ちに、また、「保存期間1年の文書」については、保存期間経過後、書庫に移動させることなく廃棄すると定められている。

以上に鑑み、各課執務室内を実査したところ、

- ・離席中の職員の机の上に、文書やファイルが作業途中と思われる状態で置かれている。
- ・個人情報を含む処理済の書類が、当該月分がまとまるまで鍵のかからないキャビネットに保管されている。

といったケースが見られた。

ここで、「作成中の文書」及び「保管文書」、特に個人情報を含む文書については、情報流出防止の観点から、鍵のかかるキャビネットに収納することが必要であり、町は、文書を収納するキャビネットの内、鍵なしキャビネットから鍵付キャビネットへの入れ替えを行ったとしているが、どれだけの容量の鍵付キャビネットが各部署に必要なかを調査するにあたり、各課長に必要量を聞き取るだけで判断するといった旧態依然とした手法のみで決定しており、現状は十分にいき渡っておらず、執務室内の文書管理状況は不十分である。

なお、この点については、令和2年度一般会計決算審査意見書の中で、「備品購入に際し、縦割りの事業執行が散見されたので、今後、各部門の備品の状況を十分に確認し執行すること。」を求めているが実行されておらず、管理者の認識が不足していると言わざるを得ない。

また、文書目録（ファイル基準表）が正しく作られているかの確認が十分になされておらず、保存対象の文書であっても書庫に移動することなく、そのまま課内に残っている文書がある可能性が考えられる。

また、文書目録（ファイル基準表）作成にあたり、保存予定目録⇒保存確定目録⇒書庫移管の流れが定められているにも関わらず、適切に運用されていないケースが散見された。

以上より、執務室内における文書管理の実態を速やかに再確認し、

- ・各課における「作成中の文書」及び「保管文書」の保管ルールの徹底
- ・文書目録（ファイル基準表）作成にあたり、対象文書を個人情報の有無等により区分し、個人情報が含まれるなど文書管理に配慮が必要な文書についてはその旨をファイルに表示するなどのルール作り

を行うと共に、文書管理に使用する鍵付キャビネット等について、早急に必要量を再調査し、不足分を配備することが必要と思慮する。

次に、保管⇒保存⇒廃棄について見ると、前々年度文書は、各課のキャビネットから各課に割り当てられた本庁舎1階A書庫、地階B書庫、町民センター2階第1・第2書庫に移動し、引き続き、各課が「保存文書」として管理している。

「保存文書」は、保存期間「永年」「10年」「5年」「3年」「1年」に分類され、保存文書を格納する保存箱には、文書分類・簿冊名・保存期間等の情報が表示されている。

ただし、選挙関係の文書は、選挙終了後直ちに第2分団地下書庫に保存され、その保存期間は当該被選挙人の任期終了までである。

次に、本庁舎内での保存期間を経過した「保存文書」は、主管課が毎年5月に文書目録（ファイル基準表）を確定し総務防災課へ提出すると共に、第2分団地下書庫へ移動させ、当該文書は総務防災課所管となる。

次に、保存期間を満了した文書は、毎年4月に総務防災課が主管課と合議の上、廃棄処分することが定められており、主管課が公用車で美化センターへ持込、焼却処分している。

以上に鑑み、各書庫を実査したところ、保存期間が終了しているにもかかわらず廃棄されていない文書が多く存在した。

また、運用ルール外の書類（例：使用済の真鶴商品券）や物品（例：再利用の見込みがほぼない使用済ファイル）が格納されていた。

また、書庫内の整理・保管状況が悪く、

- ・一部の箱を持ち出した後、戻し忘れても、廃棄まで戻し忘れが判明しない。
- ・保存箱には封がされていないので、保存箱内文書の一部持ち出しや抜き取り

が行われても分からない。

- ・廃棄や移動時における目録との突き合わせ確認が十分にできていない。

といったケースが考えられた。

以上より、各書庫について、書庫内にある運用ルール外の書類・物品等の整理、文書目録（ファイル基準表）と現在保存されている文書との全件突合を速やかに行い、「真鶴町文書管理規程」に定める状態に整備することが必要と思慮する。

次に、保存期間終了後の文書廃棄を確実にを行い、その空きスペースに新たな文書を移動する仕組みの再構築が必要であり、あわせて現状の作業時期である毎年4、5月は業務多忙期であり、作業遅延の原因の一つとなっていることを考慮し、現実的に実行できるスケジュールを検討すべきと思慮する。

また、文書管理の手間を減らし、作業効率を上げるためにも、紙の文書を減らし、電子データで保存する方向に進めていくことを検討する必要があると思慮する。

(5) 電子機器の管理等に関する事項

電子機器の管理について、コピー機の管理、庁内において使用されているネットワーク及び端末の管理、システム管理、及び個人所有の電子機器の庁舎内持込みに分けて述べる。

まず、コピー機は、本庁舎1階・2階及び町民センター2階教育委員会に各1台が設置されており、モノクロコピー使用については特に制限はなく、IDカード等による使用者管理は行っておらず、コピー機毎に使用枚数のみが記録されている。

また、カラーコピー使用については、総務防災課に口頭で申請し、カラーコピー用カードを借用し使用することとしているが、申請の記録は残していない。

また、複写機に裁断機を併設し、ミスコピーからの情報流出を防ぐ仕組みとしている。

以上が、コピー機の管理状況であるが、日常の業務においてコピー機を使用する機会は多く、コピー機を使用している様子だけではもちろんのこと、たとえ多くの枚数のコピーを行っていても、それをもって不正使用を疑うとは考えづらいことから、コピーされた重要書類の外部流出リスクを抑制するためには、モノクロ・カラーを問わず、個人IDカード等による使用者管理システムの導入をコピー機の更新時期に向け検討する必要があると思慮する。

次に、庁内において使用されているネットワークは、

- ① 基幹系ネットワーク
- ② LGWAN系ネットワーク

の2系統である。

まず、①の基幹系ネットワークには、住民基本台帳、税、福祉、医療、選挙、農水等のシステムが含まれており、その性格上、個人情報を含むデータが多いが、専用回線を用いること、プログラムとデータのほとんどが外部のクラウドサーバーにあることで、セキュリティを確保する仕組みとなっている。

また、端末は、税務町民課、福祉課、健康長寿課、まちづくり課など、通常の業務において使用する機会の多い担当者だけに配備されており、担当者毎に、使用できるシステム、操作できる処理（閲覧のみ、文書発行、データ更新等）の範囲を決めて権限が付与され、個人IDとパスワードによって運用されている。

なお、「(1) 選挙管理委員会所管事務等に関する事項について」で述べたように、期日前投票担当者に期日前投票業務処理権限が、また「(2) 住民基本台帳事務等に関する事項について」で述べたように、全職員に住民基本台帳閲覧権限が

付与されており、また、宿直者・休日開庁担当者には、住民基本台帳システム及び税システムを用いた証明書の発行権限が付与されている。

次に、②のL GWAN系ネットワークには、メール、会計、給与情報等のシステムが含まれており、端末は、全職員に1台配備されている。

なお、会計年度任用職員は原則として配備対象外であるが、その業務に必要な場合には、政策推進課と業務担当部署が協議し配備している。

また、使用できるフォルダの範囲が、職員毎に設定されている。

また、端末をL GWAN系ネットワークに接続するための庁内LANから取り外した状態ではログインすることができない仕組みとなっており、庁舎外に端末を持ち出しても使用はできない。

次に、WEBサイトの閲覧や、インターネットメールの送受信については、L GWAN系のネットワークから神奈川セキュリティアーククラウドを経由して間接的に通信しているため、閲覧・送受信履歴は、神奈川セキュリティアーククラウドで把握されている。

なお、メールにファイルを添付し送受信するには、課長職以上については自己承認、それ以外の職員については権限者である課長が承認する必要がある。

次に、①②のネットワークは、それぞれが独立したサーバー、独立したLAN環境を有し、使用する端末も別個である。

また、庁内にある端末で直接インターネットに接続可能なものはない。

なお、L GWAN系ネットワークと基幹系ネットワークとの間で、税情報や軽自動車に関連する情報ファイルを連携する機能はあるが、限定的なものであり、ファイヤーウォールを介して行う仕組みとなっている。

以上のように、両ネットワーク共に、外部からの侵入や、内部からの情報漏洩を防ぐ仕組みは十分にできていると判断する。

一方で、両ネットワークへのアクセス権限、処理権限は、職員個々のIDに基づいており、したがって、ID及びパスワードの管理が極めて重要になるところ、以下の問題が見られた。

まず、基幹系ネットワーク端末の利用者は限定されているが、以前は、税務町民課窓口に配備された端末は、業務開始時にアクセス権限を付与された税務町民課町民生活係職員がログインした後、業務終了時までログアウトしていなかったため、アクセス権限を持たない職員であっても、業務開始時にログインした税務町民課町民生活係職員のIDで操作することが可能な状況にあり、税務町民課窓口に配備された端末について、使用ルールが適正に実行されていなかった。

現在は、処理の都度、ログイン・ログアウトが行われているが、他の基幹系ネッ

トワーク端末についても、使用ルールの徹底が必要と思慮する。

次に、両システムにアクセスする際に用いるパスワードが、一定の法則で作られていることから、他の職員が容易に類推できる状態にあり、これを悪用される可能性を否定できない。

また、定期的にパスワード変更を行うルールも定められていないことから、適正な管理が行われているとは言えない。

このような状態を改善するため、定期的にパスワードを変更するルールを速やかに導入することに加え、ワンタイム・パスワードや生体認証の導入等によるセキュリティ強化策を検討すべきと思慮する。

また、L GWAN系ネットワークでは、アクセスできる領域が個人毎に設定されているが、どの領域にこういったデータを保存するかについてのルールが不明確である。

また、各端末のローカル領域（ネットワーク上ではない領域）にもデータ保存が可能であり、ローカル領域の使用方法についてのルールもないことから、この点についても、速やかにルール化を図る必要があると思慮する。

次に、システム管理について、庁内システムに精通している担当職員が1名しかおらず、庁内に協議・相談できる相手がいないため、他の自治体のシステム担当者に相談するといった苦肉の策を講じながら試行錯誤している状況にある。

また、権限付与についてのルールが明確ではなく、現状は一担当職員、それもシステム管理専任ではなく、他の職務も兼任している職員の裁量に任せる状況になっており、例えば、定期異動時の権限変更手続も1人で行なわなければならない、その業務量からして、タイムリーな処理が困難な状況にある。

その結果、宿直者、休日開庁担当者、期日前投票担当者へのアクセス権限について、本来であれば業務担当時に限り付与すべきところ、業務メニューの選択による運用方法をとる要因となっていると考えることもできる。

以上のように、システム環境の整備は一定の水準にあるものの、それを正しく運用するための態勢整備や職員教育ができていない。

システムは、単なる文書作成機や計算機ではなく、そこで作成したデータは書面と同様の価値を、IDは署名・捺印と同様の意味を、パスワードは鍵と同様の機能を持つものである。

したがって、情報保護の観点において、ID・パスワードの管理やアクセス権限の設定が非常に重要であるという認識を、管理者を筆頭に全職員が持つことが必要と思慮する。

また、文書管理や庁舎管理のルールと同様に、特に管理者は、データの作成・保管・アクセス権限についてのルール化と徹底、管理態勢の整備、職員の教育が重要

であるとの認識を強く持ち、速やかに取組むことが必要と思慮する。

なお、システム管理者の人材確保は極めて重要だが、今後ますます困難になってくることが予想されるため、外部に委託できる業務は委託することも検討すべきと思慮する。

次に、個人所有の電子機器の庁舎内持込みについて述べる。

ここで、「個人所有の電子機器」とは、職員の所有するカメラ、携帯電話、スマートフォン、タブレット端末、パーソナルコンピューターなど、外部との通信機能や撮影機能を持つ機器のことである。

庁内にある端末で直接インターネットに接続可能なものはなく、また、庁内と外部とをつなぐネットワークシステムが一定のセキュリティレベルにあることは上述のとおりである。

しかしながら、現時点で、個人所有の電子機器の庁舎内持込みは制限されておらず、各課に保管・保存されている情報や端末に表示された情報を、個人所有の電子機器を用いて撮影し保存・送信することは可能であり、情報保護の観点からすると、十分な対策が取られているとは言えない。

よって、少なくとも、執務室内での使用を禁止し、使用する場合は庁舎外もしくは階段や屋上など個人情報や重要書類が全くない場所で使用するなどのルールを設けるべきであり、あわせて、近隣自治体等での事例研究を行い、より効果的な情報保護対策と効率的な事務態勢構築に取り組むことが必要と思慮する。

(6) 個人情報保護及び流出対策等に関する事項

個人情報保護については、「真鶴町個人情報保護条例」及び「真鶴町個人情報保護条例の解釈及び運用の基準」により詳細が定められている。

また、「真鶴町附属機関の設置に関する条例」により、「真鶴町情報公開・個人情報保護審査会」が設置されており、その設置目的には、諸決定に対する不服申立に対する調査審議に加え、「情報公開及び個人情報保護に関する制度の改善その他の重要事項につき実施機関の諮問に応じて調査審議し、その結果を報告し、又は意見を建議すること。」と定められている。

全体的に見て、「真鶴町個人情報保護条例」第2条第2号で個人情報を取り扱う実施機関とされている町長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会において、個人情報取り扱いについての定期的な研修等による知識と認識のアップデートが不十分である。

また、個人情報保護にかかる各種ルールが制定時のままであることから、日々重要性の高まる個人情報保護態勢に追いついていないケースも散見され、あるいは、各項目でも述べた個人情報保護及び流出対策にかかる改善を要する点の多くは、それらを運用する組織や個人々の知識・認識不足によるものである。

一方で、真鶴町において使用する各システムは、厳重な管理ができるように設計されており、正しく使用することにより、言い換えれば、悪意をもって使用しなければ、個人情報を正しく管理するためのシステム面での仕組みは整備されている。

よって、個人情報保護にかかる定期的な研修等により知識・認識を高めると共に、ペーパーレス化を推進し、個人情報を含む重要情報の管理を各システム内で行うことで、個人情報の流出対策を効果的に行える可能性が高いと思慮する。

また、上記「真鶴町情報公開・個人情報保護審査会」の設置目的に鑑み、役場内における個人情報保護及び流出対策の現状と評価等について、同審査会に諮問し、その答申を今後の改善に役立てることも検討に値するものと思慮する。