

県保有情報の漏えいに係る調査報告書の概要

1 漏えいしたデータ等

別紙の 10 項目の漏えいを認定（一部項目は、PC 画面をスクリーンショット等で撮影することで、県保有情報のフォルダ名・ファイル名が分かる画像が流出）。

2 漏えい経路の調査結果及び指摘事項等

(1) 漏えい経路の調査結果

共通 PC(対象職員 47 名)や共通ファイルサーバ(FS)のログ等を確認したが、漏えいさせた者は不明。ただし、外部侵入の形跡がなく県職員の可能性が極めて高いと指摘

- ・ 県人事課の情報管理にかかるセキュリティシステム上及び同システムの運用上、いくつかの重大な脆弱性があり、漏えい者、漏えい経路ともに複数の可能性が存在することが判明し、現時点では究明に至らず。
- ・ セキュリティシステム運用上の脆弱性に加えて、USB メモリの利用方法等に初歩的な誤りが見受けられ、これが外部漏えいの原因ないし背景となっている。
- ・ 早急に適正かつ有効な改善策を講じるとともに職員の一層の意識改革が必要。

(2) 個別の指摘事項及び県の対応

(非公開情報)

(参考) 漏えいしたデータの保管状況の例

(非公開情報)

別紙

項目	年月日	媒体	内容
1	令和6年8月23日	週刊文春 電子版	3月25日の片山元副知事による元西播磨県民局長事情聴取の音声データ (雑音が人事課保有データと一致)
2	令和6年8月28日		3月25日の調査実施手順書(3班体制)の内容
3	令和6年8月30日		2月12日付け及び同月13日付け A氏 の転出先候補資料
4	令和6年9月1日		3月26日付け元西播磨県民局長処遇と今後の調査方針案 3月27日の記者レク結果、知事定例記者会見想定Q A及び齋藤知事が自ら作成したメモ
5	令和6年9月2日		3月27日の元西播磨県民局長辞令交付時の音声データ並びに当時の様子及び発言に関するメモ 3月28日の元西播磨県民局長が職員局長に送ったメール(写真) 3月27日のさわやか提案箱投書
6	令和6年9月4日		4月2日付けアイアン経緯報告書
7	令和6年11月29日	B氏の YouTube	元西播磨県民局長の公用PC内の私的情報(フォルダ名及びファイル名が表示されたもの)
8	令和6年11月30日	C氏の YouTube	元西播磨県民局長の公用PC内の私的情報(フォルダ名及びファイル名が表示されたもの)
9	令和6年12月1日	B氏の X	元西播磨県民局長の公用PC内の私的情報(ファイルの内容が表示されたもの)
10	令和6年12月11日	C氏の YouTube	元西播磨県民局長の公用PC内の私的情報(ファイル名及びフォルダ名並びにファイルのプロパティが表示されたもの)

公文書管理制度における対応の検討

1 現在の県の対応状況

- (1) 県が取得・作成した情報の組織的管理については、①公文書管理条例（対象：公文書）、②個人情報保護法（個人情報）、③県情報セキュリティ対策指針（電磁的記録データ）がある。
- (2) 今回の漏えいは、公文書・電子データに該当し、個人情報も多く含まれるところ、主に技術面から対策を進めている。その要因としては、技術面（IT ツール）、制度面（ルール設定と運用）、人的面（研修等）からの対策が考えられる中、IT 運用面の不備が多く指摘されているため、情報セキュリティの体制強化による見直しが効果的と考えられるためである（働き方改革に係るセキュリティ強化の予定と重なった面もある）

2 公文書管理制度に関する検討

(1) 対応の必要性

これまで公文書の管理状況報告では、紛失・誤廃棄を取り扱い、漏えいは対象としてこなかった。しかし、公文書管理条例上、「保存期間の満了する日までの間、…適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存」するとされ、公文書ファイル保存要領も、「機密性、完全性及び可用性について適切なレベルの取扱いとなるよう適正な利用環境を整備する」としていることから、適切な公文書管理の観点から、漏えい防止にも取り組む必要があると考えられる。

(2) 電子公文書の管理（整理・保存）の課題

電子ファイルの利用が拡大する一方、文書作成が容易化し、数量も増える中、電子公文書の管理が粗雑になっていないか懸念される（公文書ファイル管理簿による管理の漏れ等）。また、電子ファイルの特性として、誤廃棄や漏えいの発生時に大規模化するリスクにも留意が必要である。

こうした紙とは異なる特性・懸念を踏まえ、公文書管理の一層の適正化やリスクマネジメントの観点から、電子ファイルの性質を踏まえた管理意識の徹底や、新たな IT 技術の活用について検討が必要と考える。

(3) 取組の方向性（検討案）

ア 電子公文書の特性を意識した記述の強化

現行の公文書管理指針では、「Ⅱ 公文書の管理における電子化の徹底」の項目を設けて公文書の電子化を進めているが、公文書ファイル保存要領の記載を参考に、電子公文書の管理についても記述を加えてはどうか（参考 2～4）。

イ 新たな IT 技術の活用

国では、電子公文書の管理をフォルダ名や階層ではなく、個々のファイルに付けた属性情報で管理する方法が提案されている。当該手法を導入した自治体の事例は把握していないが、中期的に導入を検討する（参考 5）。

(参考)

1 公文書管理条例

(保存)

第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

(公文書管理委員会)

第17条 公文書の適正な管理に関する事項を調査審議するため、公文書管理委員会（以下この条において「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、知事の諮問に応じ第10条第2項の規定による公文書管理指針の策定及び変更に係る意見に関する事項を、実施機関の諮問に応じ公文書の適正な管理に関する事項を調査審議する。
- 3 委員会は、公文書の適正な管理に関して必要と認める事項について、実施機関に建議することができる。
- 4及び5 (略)

2 公文書管理指針（Ⅰ 公文書等の管理に関する条例に基づく公文書の適正管理）

(保存)

第15条 総括文書管理者は、実施機関が保有する公文書ファイル等の適切な保存に資するよう、公文書ファイル保存要領を定めるものとする。

- 2 公文書ファイル保存要領には、記録媒体に応じた公文書の保存場所、保存方法その他公文書の適切な保存を確保するための措置を記載しなければならない。
- 3 文書管理者は、公文書ファイル等を、公文書ファイル保存要領に従い、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。
- 4 文書管理者は、法令等の規定において書面等により公文書を保存することが規定されている場合、公文書を電磁的記録により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、原則として、電磁的記録により公文書を保存しなければならない。

2-2 公文書管理指針（Ⅱ 公文書の管理における電子化の徹底）

第1 決裁手続の電子化の徹底

- 1 令和2年度から、原則として、電子決裁によることとしたが、電子決裁率が大きく進展しているものではない。
- 2 ICTを活用した業務改革を推進するため、令和2年度より、県独自の手続や国の法令等に基づく手続の押印廃止や、書面・対面規制の見直し等を実施することによって、電子決裁を推進する環境も整えられつつある。
- 3 また、文書管理システムについて、決裁に添付されるファイルをPDF化することにより連結して視認できる機能を拡充することなどにより、添付資料が多いものも電子決裁する取組も始められるなど、電子決裁の徹底を促進する動きもみられる。

- 4 電子決裁による公文書の適正管理を徹底する観点からも、職員の電子決裁への意識を高めるとともに、文書管理システムについて、電子公印機能を付加することにより、文書の起案、決裁、施行、保存までを一貫して電子で行うことが可能となる取組を進めるなど、電子決裁の徹底をさらに促進する。

第2 作成文書及び保存公文書の電子化の徹底

- 1 文書管理システムをはじめ、総務事務システム、財務会計システム、物品管理システムなど、個別の事務に係るシステムにより、電磁的記録として保存されている文書情報は増加し、協議、会議、説明等において電子文書を用いることも増加しつつある。
- 2 また、職員は、ほぼ全ての文書を業務用のパソコン等で電子的に作成していることから、法令等の定めにより紙媒体での作成が義務付けられている場合等を除き、電磁的記録により文書を作成することを公文書管理の原則とする。そして、紙文書に替え、電子文書を公文書の原本として、公文書等保存フォルダに保存する場合は、公文書原本用のフォルダを他のフォルダと区別し、情報セキュリティを確保するため、機密性、完全性及び可用性を保証するための措置を講じることを徹底する取組を推進する。
- 3 なお、手書きの紙文書であっても、スキャナで読み込んで電子化することができるなど、文書の電子化を推進する技術的な環境はかなり整ってきていることから、公文書の保存を電磁的記録により行うことを原則とする。
- 4 保存文書の電子化は、文書の所在確認や検索が容易であることなどのほか、低コスト、ペーパーレス、省スペース等の面でもメリットがあるが、すべての紙文書の電子化は費用や作業期間等を考慮すると現実的ではない。効率的なテレワークの実施に資するものなど、電子化する既存の紙文書の対象等についても検討を進める。

第3 保存公文書の適正管理

- 1 各実施機関においては、紙文書ファイルが数多く存在するほか、文書管理システム、総務事務システム、財務会計システムなどの各システムによっても大量の文書情報が管理されているが、令和2年4月の公文書管理条例の施行に伴い、いかなる公文書がどこでどのような形式で管理されているかという保存公文書の情報は、公文書ファイル管理簿という統一的形式で管理されている（I-第6（公文書ファイル管理簿））。
- 2 公文書ファイル管理簿の情報は、令和4年度より運用を開始した公文書ファイル管理簿システムに登録する環境を整えており、決裁手続の電子化の推進に合わせて、保有文書情報の検索性を高める機能の追加などの更なる取組を進める。
- 3 ただし、公文書ファイル管理簿をみると、保存期間満了時の措置が未定、保存期間が未設定、長期間保存されているなどの公文書ファイルが存在している。また、全庁共用文書庫において、借閲覧がないまま保存期間の延長が繰り返されている公文書ファイルも存在している。まずは、これらの公文書ファイルについて、歴史文書として移管すべきものかを見極めた上で、保存期間満了後の延長期間を再検討するなど、公文書の適正管理の取組を進める。

3 公文書ファイル保存要領（知事部局）

- ・ 課室等ごとに設けられている共有フォルダ及び文書管理システム等の公文書を保存するシステムにおける公文書を保存するフォルダの文書分類は、原則として文書管理者が定める分類基準に

従った階層構造とすること。

- ・ 紙文書を公文書の原本としている場合において、公文書保存フォルダに原稿データが保存されているときは、当該原稿データは、「公文書」に該当する可能性があることから、事案処理の進捗に従い、適宜整理すること。
- ・ 電子文書を公文書の原本・正本として保存する場合には、情報セキュリティの三要素である、機密性、完全性及び可用性について適切なレベルの取扱いとなるよう適正な利用環境を整備すること。特にその真正性を確保するため、公文書以外のデータを保存したフォルダと区別した専用の公文書保存フォルダに保存すること。

4 国 行政文書の管理に関する通知（デジタル化への対応）

共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル
電子メールの選別及び手順に関するマニュアル など

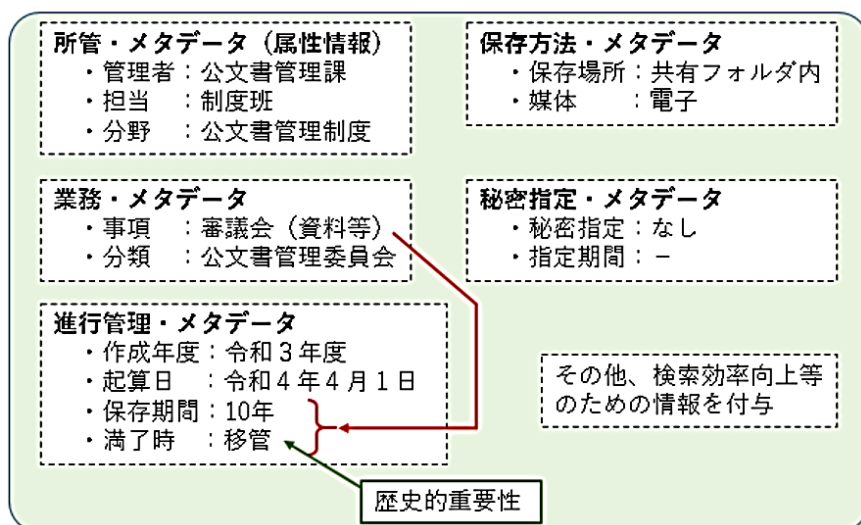
5 デジタル時代の公文書管理について（令和3年7月 公文書管理委員会ワーキング）

＜メタデータによる行政文書ファイルの管理について＞

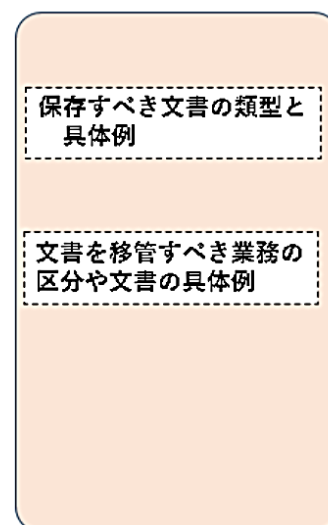
- メタデータとは、データを管理するためのデータであり、データの効率的な管理や検索において重要な役割を果たす。
- メタデータによって個々の行政文書ファイルの属性情報（作成年度、分類等）を管理すれば、年度別又は分類別の保存領域を作成することなく文書管理を行うことが可能であり、メタデータで検索することで、関連する行政文書ファイルや行政文書を一覧できたり、検索したりすることができる。「記録用フォルダ（○年度）」や「大分類－中分類－小分類」という現行の枠組みにとらわれず、システムを検討することが適当である。
- その際、付与すべきメタデータ情報が過大になり、付与作業に時間がかかったりすることは適当ではないことにも留意が必要である。

（名称） 令和3年度公文書管理委員会

＜行政文書ファイルを管理するための情報＞



＜内容＞



6 県保有情報の管理に関連する制度の概要（主に管理面から）

	公文書管理条例	個人情報保護法	県情報セキュリティ対策指針
対象	公文書	個人情報	電磁的記録データ
細則	公文書管理指針 公文書管理規程 等	法ガイドライン等 県安全管理措置規程 等	情報ネットワーク管理要綱 各システム運用管理要綱
目的	公文書等が県民共有の財産であり、情報公開の基盤であるとの認識に立って、公文書等の管理に関する基本的な事項を定める	個人情報の適正な取扱いに関し、施策の基本事項、国・自治体の責務、個人情報取扱事業者・行政機関等の遵守すべき義務等を定め、個人の権利利益を保護する	県の情報資産を適切に保持するため、情報システムの信頼性・安全性の確保に必要な情報セキュリティ対策の基本方針と具体の対策策定時の基準を定める
管理体制	【知事部局】 総括文書管理者(総務部長) 副総括文書管理者(法務文書課長) 文書管理者(課室長) 文書主任(副課長等)	【知事部局】 総括保護管理者(総務部長) 保護管理者(課室長) 保護主任(副課長等) 監査責任者(県民情報官)	【県庁 WAN の場合】 運用管理者(システム企画官) 利用責任者(課室長)
規定内容 取組主体別。 末尾に()がないのは課室長	【公文書管理指針】 ・公文書の作成(職員) ・公文書ファイルへの整理、保存、移管・廃棄 ・公文書ファイル管理簿への記載 ・研修受講の推進 ・自己点検・報告	【安全管理措置規程】 ・取扱職員の指定 ・持ち出しの事前承認(職員) ・安全な保管場所の確保 ・取扱区域の明確化 ・利用・保管状況の記録 ・確実な廃棄 ・研修受講の推進 ・点検・監査(監査責任者)	【情報ネットワーク管理要綱】 ・共通 PC 等の適正管理 ・所属で整備した情報通信機器、情報システム等に係る情報セキュリティ対策 ・ユーザーID、パスワードの適正管理(職員) ・記録媒体の適正管理、持ち出しの事前承認(職員) ・重要データの暗号化、定期バックアップ等による情報資産の保護(職員) ・県庁 WAN への不正アクセス対策、インターネット接続の適正管理(運用管理者) ・共通 FS のアクセス制御、各種アクセス記録等の取得・分析等(運用管理者) ・研修・訓練・監査(運用管理者)
取組状況の点検等	・自己点検報告(毎年) ・職員研修(新任職員、情報公開事務担当者)	・自己点検報告(毎年) ・職員研修(新任職員、個人情報事務担当者) ・監査(必要時) ・通知(事案発生時)	・職員研修(新任職員、個人情報事務担当者) ・監査(業務システムのみ) ・通知(事案発生時)