

総務教育常任委員会資料

(令和6年11月29日)

陳情6年総務第45号

(インターネット公開版)

鳥 取 県 議 会

陳 情 文 書 表

議 会 資 料

陳情（新規）・総務教育常任委員会

受理番号及び 受理年月日	所 管	件 名	議決結果
6年-45 (R6.10.21)	総 務	公文書発送時の封書封入物に係るチェックの厳格化について	
▶陳情事項 鳥取県が発送する郵便物について、そのチェックを強化すること。			

▶陳情理由

鳥取県（政策法務課所管）に公文書開示請求をしたところ、その開示決定が郵送されてきた。文書中の電話番号表記のミスは、小さな事なので、あえて指摘・追及するつもりもないが、その決定には、「別紙のとおり」とあるにもかかわらず、「別紙」が入っていなかった。しかも、私は、メールアドレスに送付してほしいという意味で、メールアドレスを記載していたが、なぜか、中部総合事務所での閲覧という扱いにされていた。

さて、職員に聞くと、この入れ忘れた「別紙」は、あらためて郵送してくるようである。公金の無駄である。これは、公文書の審査を統括する、政策法務課の文書審査担当から送られてきたものである。しかも、封筒のチェック欄には、2名のチェック印が押されていた。何をチェックしているのかと思う。

ところで、私にこれまで県から送られてきた手紙に関して、チェック欄の記載が一切ないものもあった。また、単に「チェック」の意味で、ボールペンで線らしきものが書かれているものもあり（県民課分）、本当にチェックをしているのか疑問が残る。

ある県職員に話すと、（我々には、庁内メールで何か送るときに、いつ、何時何分に、どこあてに文書を送ったか記録しておけと言う割に）「この印だけでは、誰がチェックしたのか、責任の所在が、何かあったときに、わからない」と言われていた。そのとおりだと思う。

最近県では、個人情報の漏洩などが多い。こういった、郵送時のミスも、個人情報漏洩につながりかねず、発送時のチェックの厳格化を求めるものである。あわせて、最近多い情報漏洩について、職員の意識を再徹底してほしい。

（付記）

この陳情は、要は、公文書発送時に封入漏れがあると、事務の二度手間になり、かつ、公金の無駄な支出を起すので、公文書発送時のチェックの厳格化をお願いするという趣旨の陳情である。しかし、先に、政策法務課に直接出向き、発送ミスを起こした政策法務課の課長補佐（文書審査担当）に見解を聞いたところ、信じられない回答があった。（もちろん、その会話の内容は、記録に残している。）すなわち、「封書の右下にあるチェック欄は、封入漏れをチェックするためのものではなく、（A宛ての文書をBに）別人に送っていないか（個人情報）のチェックをするためのものである」と。

あたかも、個人情報のチェックを抜かっていたわけではないので、チェック欄に押印がされていたのは大丈夫であるという、言い訳のようにも聞こえる答弁だった。しかし、封入漏れをすれば、公金の無駄な支出になるし、本来、検印というのは、適切な封入物（量・内容）が、適切な

人に対して送られているかを含め、チェックをした証であるというべきものである。

最近、個人情報の漏洩も、県庁では非常に多い。封入漏れは、例えば、その漏れた封入物が、別人あての封筒に紛れ込むことだってあり得るわけで、結局、個人情報漏洩にもつながりかねず、チェックの厳格化はやらなければならない、ぜひ陳情の採択をお願いします。

▶提出者

足羽 佑太 (倉吉市)

現状と県の取組状況

執行部提出参考資料

総務部（政策法務課）

【現 状】

- 1 文書を郵送するに当たっては、当該文書の起案、決裁、文書審査、施行確認を経て、当該文書を封筒に封入し、郵送するのが通常である。
- 2 施行確認は、起案した職員が決裁された起案文書中の案等に従い施行文書を作成の上、施行情報の確認を行う職員に提示し、提示を受けた職員が施行文書が適正に作成されていることを確認することによって行う。この確認は、施行文書の区分に応じ、政策法務課の職員、公印を管守する所属の職員又は各所属の文書管理主任が行うこととされている。
施行文書が適切なものとなるようにするための確認は、この施行確認において行われており、これは郵送する文書であっても同様である。

【県の取組状況】

- 1 毎年、文書管理主任に対する研修を実施するなど、文書事務が適正に行われるよう取り組んでいる。
- 2 押印省略の拡大やデジタルツールの活用等の文書事務の効率化・適正化を進めてきているところであり、その中で、添付書類の確認を徹底するなど、より適正な施行確認のための取組も進めているところ。

※参考法令：鳥取県文書の管理に関する規程

（施行情報の確認）

第24条 起案した職員は、第22条の規定により作成した施行文書（・・・略・・・）を次の各号に掲げる施行文書の区分に応じ当該各号に定める者に提示しなければならない。

- （1） 政策法務課長が管守する公印を押印する施行文書（公印刷込み等をしたもの並びに納入通知書、返納通知書及び督促状を除く。） 政策法務課の職員
- （2） 公印規程別表10の項に規定する局長印又は同表11の項第3号若しくは第4号に規定する課長印を押印する施行文書（公印刷込み等をしたものを除く。） 当該局長印又は課長印を管守する所属の職員
- （3） 政策法務課長が管守する公印の押印に相当する電子署名を行って施行する施行文書（政策法務課長が別に定めるものを除く。） 政策法務課の職員
- （4） 前各号に掲げる施行文書以外の施行文書 起案した職員が属する所属の文書管理主任

2 前項の規定により施行文書の提示を受けた者は、当該施行文書が第22条に定めるところにより作成され、前条の規定により登録された情報が正しいことの確認を行い、電子決裁等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書に確認をしたことを登録しなければならない。この場合において、施行文書に誤記その他の誤りを発見したときは、当該施行文書の修正を指示しなければならない。

※参考：誤封入等による個人情報流出防止

文書事務とは別の観点である個人情報の流出防止等の観点から、個人情報保護制度所管課である県民課において、封筒への誤封入や宛先誤りによる個人情報流出防止対策に取り組んでおり、県の指定封筒に設けた照合確認欄を活用することもその一方策として各所属へ周知している。

※参考：公文書の開示方法

陳情理由に記載の公文書開示請求に係る開示の方法を閲覧とした理由については、開示を実施した際に請求者に説明済み。