

広島市監査公表第20号

令和8年7月16日

広島市監査委員 中 村 一 彦

同 井 戸 陽 子

同 椋 木 太 一

同 森 野 貴 雅

包括外部監査の意見に対する対応結果の公表について

広島市長から監査の意見に対する対応結果について通知があったので、当該通知に係る事項を別紙のとおり公表する。

令和 7 年度包括外部監査の意見に対する対応結果の公表
(企 画 総 務 局)

- 1 監査意見公表年月日
令和 8 年 2 月 5 日 (広島市監査公表第 3 号)
- 2 包括外部監査人
椎野 年雅
- 3 監査意見に対する対応結果通知年月日
令和 8 年 7 月 8 日 (広企法第 1 1 号)
- 4 監査のテーマ
市税等の賦課徴収等に関する財務事務の執行について
- 5 監査の意見及び対応の内容

(1) 鍵の使用について (所管課：企画総務局法務課)	
監 査 の 意 見	対 応 の 内 容
文書管理を適正に実施するため、鍵の使用履歴等の管理簿を作成する必要があると考える。	監査の意見を受け、鍵の紛失予防や円滑な使用のための工夫を図る必要があることを、「鍵の使用履歴等の管理簿の作成」等の具体的な取組例と併せて「文書整理運動の実施について（通知）」（令和 8 年 3 月 2 5 日通知。以下「通知」という。）、「文書事務の手引」（同年 4 月 1 日改訂。以下「手引」という。）及び「文書管理システム利用の手引」（同日改訂。以下「システム手引」という。）に追記し、全庁へ周知した。

(2) 保存場所の状態について (所管課：企画総務局法務課)	
監 査 の 意 見	対 応 の 内 容
市は、倉庫等での文書の保存について、特に課税文書等（守秘義務に関連する）が他の課の者の目に触れることのないように留意すべきである。例えば、倉庫内を課ごとにパーテーション等で仕切り、各区域へ出入りする扉には施錠するなど、独立して鍵がかかる保管場所の確保を行うことが望ましい。	監査の意見を受け、重要性や秘密性が高い紙文書について、他見を避けるための工夫を図る必要があることを、「扉の施錠」等の具体的な取組例と併せて通知及び手引に追記し、全庁へ周知した。

(3) 溶解文書の管理について (所管課：企画総務局法務課)	
監 査 の 意 見	対 応 の 内 容
文書管理における溶解文書は、個人情報が含まれるなど他見を避ける文書で、その扱いには厳格さが求められる。したがって、溶解文書は、業務終了後に鍵がかかる場所等で保管し適正に管理する必要があると考える。ダンボール箱が一杯になるまで溶解文書をそのままにすることで、他見を避けるべき文書が、業務に直接関係のない職員の目に触れる可能性があるためである。	監査の意見を受け、溶解文書について、重要性や秘密性が高い紙文書と同様に適切な管理をする必要があることを、「施錠できる場所への保管」等の具体的な取組例と併せて通知及び手引に追記し、全庁へ周知した。

(4) キャビネット内の文書目録について (所管課：企画総務局法務課)	
監 査 の 意 見	対 応 の 内 容
一部では、目録に近いものも作成されていることを確認したが、具体的な文書の内容と冊数（情報資産の重要性分類ⅠⅡⅢの区分も含む。）が分かる目録等が必要であると考え。目録等があれば定期的に文書の保存状態を確認することができ、仮に紛失等があった場合、どのような文書がいつ無くなったかを後から確認できるからである。	監査の意見を受け、紙文書の紛失等の防止について、実効性を高める観点から、「使用整理簿を作成する」等の具体的な取組例を手引に追記するとともに、文書管理システムへの保存場所の入力を徹底するよう手引及びシステム手引に追記し、全庁へ周知した。

(5) キャビネット内の文書の使用マニュアル、使用簿について (所管課：企画総務局法務課)	
監 査 の 意 見	対 応 の 内 容
市は、各課のキャビネット内の文書について、どのように扱うか、持ち出して個人の机の中に保管し続けられないようにするための対策等のマニュアルを作成した方が良いと考える。また、紛失等を避けるためにも誰がいつ使用したかの履歴等を残す方法を検討することが望ましい。	監査の意見を受け、紙文書について、勤務時間終了時には定位置に返却することを原則とし、紛失防止等の観点から、「使用中と分かるしおり（貸出票）を用いる」等の具体的な取組例と併せて手引に追記し、全庁へ周知した。